

様式第1号 (第5条関係)

年 月 日

一般社団法人鳥取県経営者協会

会長 様

所在地

企業名

代表者 (職・氏名)

印

女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）補助金交付申請書

鳥取県女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）実施要領第5条の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付を申請します。

記

事業実施予定年月日			
対象経費			
補助金申請額			
添付書類	1 事業実施計画書（別記1） 2 収支予算書（別記2）		
事務手続 きの担当 者	氏名		役職
	連絡先	（〒　　－　　）	
	TEL	（　　）　－	FAX（　　）　－
	メールアドレス		

事業実施計画書

区分	内 容	
1 目的・目標	育児休業取得者の職場復帰の支援（業務の負担軽減）	
2 取組内容	育児休業取得者の勤務計画 (1) 育児休業取得者氏名 (2) 育児休業期間 年 月 日 から 年 月 日 まで (3) 育児休業取得前の所属部署・業務内容 (4) 復帰後の所属部署・業務内容	
	育児休業取得者の代替要員の勤務計画 (1) 育児休業取得者の代替要員氏名 (2) 雇用期間 年 月 日 から 年 月 日 まで (3) 育児休業取得中の所属部署・業務内容 (4) 復帰後の所属部署・業務内容	
3 事業に要する費用の額		
4 他の補助金等の申請の有無	いずれかに○をしてください 有 ・ 無	補助金等名称

(様式第1号 別記2)

収支予算書

1 収入

区分	予算額	摘要
県補助金		
自己資金		
合計		

2 支出

区分	予算額	摘要
合計		

様式第2号 (第8条関係)

年 月 日

一般社団法人鳥取県経営者協会

会長 様

所在地

企業名

代表者 (職・氏名)

印

女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）変更承認申請書

年 月 日付第 号による交付決定に係る事業について、下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、鳥取県女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）実施要領第8条の規定により申請します。

記

変更の理由				
対象経費		(変更前)		
		(変更後)		
補助金申請額		(変更前)		
		(変更後)		
添付書類		1 変更後の事業実施計画書（別記1） 2 変更後の收支予算書（別記2）		
事務手続 きの担当 者	氏名		役職	
	連絡先	(〒 - - -)		
		TEL () -	FAX () -	
	メールアドレス			

(様式第2号 別記1)

事業実施計画書

区分	内 容	
1 目的・目標	育児休業取得者の職場復帰の支援（業務の負担軽減）	
2 取組内容	<p>育児休業取得者の勤務計画</p> <p>(1) 育児休業取得者氏名</p> <p>(2) 育児休業期間 年 月 日 から 年 月 日 まで</p> <p>(3) 育児休業取得前の所属部署・業務内容</p> <p>(4) 復帰後の所属部署・業務内容</p>	
	<p>育児休業取得者の代替要員の勤務計画</p> <p>(1) 育児休業取得者の代替要員氏名</p> <p>(2) 雇用期間 年 月 日 から 年 月 日 まで</p> <p>(3) 育児休業取得中の所属部署・業務内容</p> <p>(4) 復帰後の所属部署・業務内容</p>	
3 事業に要する費用の額		
4 他の補助金等の申請の有無	いずれかに○をしてください 有 ・ 無	補助金等名称

(様式第2号 別記2)

収支予算書

1 収入

区分	予算額	摘要
県補助金		
自己資金		
合計		

2 支出

区分	予算額	摘要
合計		

様式第3号（第10条関係）

年 月 日

一般社団法人鳥取県経営者協会

会長 様

所在地

企業名

代表者（職・氏名）

印

女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）実績報告書

年 月 日付第 号による交付決定に係る事業が完了したので、鳥取県女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）実施要領第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

事業完了年月日																
事業完了後の対象経費																
補助金支給予定額																
添付書類	1 事業実施報告書（別記1） (注) 以下の書類を添付すること															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>添付書類</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 労働協約または就業規則で定める育児休業制度の内容が確認できる書類</td> <td>労働協約または就業規則の写し</td> </tr> <tr> <td>2 育児休業取得者の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類</td> <td>組織図、任用条件通知書の写し</td> </tr> <tr> <td>3 育児休業取得者の代替要員の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類</td> <td>組織図、任用条件通知書の写し</td> </tr> <tr> <td>4 育児休業取得者の育児休業期間、育児休業後の就労実績が確認できる書類</td> <td>育児休業申出書、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳の写し</td> </tr> <tr> <td>5 育児休業取得者の代替要員の就労実績が確認できる書類</td> <td>出勤簿（タイムカード）、賃金台帳の写し</td> </tr> <tr> <td>6 育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類</td> <td>母子健康手帳の写し</td> </tr> </tbody> </table>		添付書類	具体例	1 労働協約または就業規則で定める育児休業制度の内容が確認できる書類	労働協約または就業規則の写し	2 育児休業取得者の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類	組織図、任用条件通知書の写し	3 育児休業取得者の代替要員の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類	組織図、任用条件通知書の写し	4 育児休業取得者の育児休業期間、育児休業後の就労実績が確認できる書類	育児休業申出書、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳の写し	5 育児休業取得者の代替要員の就労実績が確認できる書類	出勤簿（タイムカード）、賃金台帳の写し	6 育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類	母子健康手帳の写し
添付書類	具体例															
1 労働協約または就業規則で定める育児休業制度の内容が確認できる書類	労働協約または就業規則の写し															
2 育児休業取得者の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類	組織図、任用条件通知書の写し															
3 育児休業取得者の代替要員の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類	組織図、任用条件通知書の写し															
4 育児休業取得者の育児休業期間、育児休業後の就労実績が確認できる書類	育児休業申出書、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳の写し															
5 育児休業取得者の代替要員の就労実績が確認できる書類	出勤簿（タイムカード）、賃金台帳の写し															
6 育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類	母子健康手帳の写し															
2 収支決算書（別記2）																
事務手続 きの担当 者	氏名		役職													
	連絡先	(〒)														
		TEL () -	FAX () -													
	メールアドレス															

(様式第3号 別記1)

事業実施報告書

区分	内 容	
1 目的・目標	育児休業取得者の職場復帰の支援（業務の負担軽減）	
2 取組内容	<p>育児休業取得者の勤務状況</p> <p>(1) 育児休業取得者氏名</p> <p>(2) 育児休業期間 年 月 日 から 年 月 日 まで</p> <p>(3) 育児休業取得前の部署名・業務内容</p> <p>(4) 復帰後の部署名・業務内容</p>	
	<p>育児休業取得者の代替要員の勤務状況</p> <p>(1) 育児休業取得者の代替要員氏名</p> <p>(2) 雇用期間 年 月 日 から 年 月 日 まで</p> <p>(3) 育児休業取得中の部署名・業務内容</p> <p>(4) 復帰後の部署名・業務内容</p>	
3 事業に要する費用の額		
4 他の補助金等の申請の有無	いづれかに○をしてください 有 ・ 無	補助金等名称

(様式第3号 別記2)

収支決算書

1 収入

区分	決算額	摘要
県補助金		
自己資金		
合計		

2 支出

区分	決算額	摘要
合計		

一般社団法人鳥取県経営者協会

会長 様

所在地

企業名

代表者名 (職・氏名)

印

女性活躍職場づくり助成金等事業（育児休業復帰支援助成金）補助金請求書

年 月 日付第 号により確定した助成金について、次のとおり請求します。

なお、本請求書及び以前に提出した申請書類等に虚偽があった場合は、助成金の返還に同意します。

請求額	円			
振込希望 金融機関	金融機関名		支店名	
	口座の種類	普通・当座・その他	口座番号	
	フリガナ			
	口座名義			
事務手続き の担当者	氏名		役職	
	連絡先	(〒 -)		
		TEL () -	FAX () -	
	メールアドレス			