令和　　　年　　　月　　　日

**第１号様式（２）**

**三重県働き方改革推進奨励金交付申請書**

三重県知事　　宛

次のとおり三重県働き方改革推進奨励金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

**１　対象取組**

|  |  |
| --- | --- |
| 対象取組 | 【誰もが安心して働ける就労環境の整備】  ア　離職者の再雇用　　　　　　イ　治療と仕事の両立  ウ　正規雇用労働者への転換　　エ　女性の積極採用  オ　女性専用施設等の新設  （対象取組に〇をつけること　複数ある場合は複数に〇をつける） |

**２　申請事業者**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人名 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| フリガナ |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 代表者職・氏名 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人番号 |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 資本金 | 万円 | | | | | 従業員数※1 | | | | 人 | | | | | |
| 問合せ担当者※2 |  | | | | | 電話番号※3 | | | |  | | | | | |

※１　正社員のほか、契約社員、パート・アルバイト等を含み、役員を除きます。

※２　本申請に関して問い合わせ対応ができる方を記載してください。また、郵送先を上記と異なる事業所を指定したい場合は、**「４　郵便物の送付先」へ**記入してください。

※３　平日の8時30分から１７時15分の間に、確実に連絡が取れる電話番号を記載してください。

**３　誓約事項****（□に✓をしてください）**

**□**申請書及び添付書類の記載事項に虚偽はありません。

□本奨励金申請要項６ページの申請要件をすべて満たしていることを確約します。

**４　郵便物の送付先**

※郵便物の受取りが可能な住所・宛名を記載してください（２と異なる場合のみ）。

|  |  |
| --- | --- |
| 送付先 | 〒 |
| 宛名 |  |

**添付書類**

・雇用保険適用事業所設置届（事業主控）の写し（登記簿上の本社所在地が県外の場合又は県外の本社で一括して手続きを行っている場合を除き、県内の支店・営業所等の事業所の設置届）

・会社案内または会社概要（ホームページの写し可）

・取組内容と達成した時期がわかる書類の写し（別表参照）

・就業規則の写し

・役員名簿（役職名、氏名（漢字とフリガナ）、生年月日、性別を記入したもの。）

・通帳の写し等（請求書に記載した口座情報が確認できる部分）

《別表》

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 取組内容 | 成果目標 | 添付書類 |
| ア　離職者の再雇用 | 結婚、出産、育児または介護を理由として離職した労働者を令和７年４月から令和８年３月に再雇用した。なお、離職前、再雇用後の雇用形態は問わない。 | ・過去に雇用し、離職したことがわかるもの（離職理由が確認できること）  ・再雇用契約書の写し |
| イ　治療と仕事の両立 | 不妊治療をはじめとした治療と仕事の両立を図るための休暇制度があり又は新たに導入し、令和７年４月から令和８年３月に利用実績があった（就業規則等に規定していること）。 | ・休暇申出書、休暇承認書の写し |
| ウ　正規雇用労働者への転換 | パートタイム労働者等から正規雇用労働者への転換制度があり又は新たに導入し、令和７年４月から令和８年３月に利用実績があった場合（就業規則等に規定していること）。 | ・過去の雇用形態がわかるもの  ・雇用契約書の写し |
| エ　女性の積極採用 | 令和７年１月から令和７年１２月までに採用した労働者（正規雇用労働者に限る）のうち女性の割合が対前年比２０％以上増加した。 | ・男女別採用者数のわかる書類の写し  ・雇用保険加入状況等 |
| オ　女性専用施設等の新設 | 令和７年４月１日以降に、女性が働きやすい職場環境づくりに資する施設、設備又は備品の新設を実施し、令和８年３月３１日までに完了した。なお、実施とは工事においては契約日を、備品の新設においては発注日を指す。 | **（工事の場合）**  ・契約書の写し（金額、契約期間がわかる箇所）  ・工事が完了したことを確認できる書類  （工事完成報告書など）  ・工事実施個所の写真及び図面  **（備品の場合）**  ・請求書・納品書の写し  ・設置した備品の写真 |