

※訂正がある場合は、訂正箇所を2本線で消し、請求者の印を押印し、その上に正しい文字等を記載します。
ただし、交付申請額の訂正はできません。その際は新たに作成願います。

(記入上の注意)

【申請日は、令和4年3月31日まで】

別記第1号様式（第5条関係）

東京都北区長 様

申請者は、雇用調整助成金等の申請者と同一の方が対象となります。
申請者が区外の方でも、雇用保険適用事業所が、区内である場合は申請可能です。

申請者

代表者には、役職名（代表取締役社長等）と代表者氏名を記載してください。【印鑑は代表者印を押印（社判・シャチハタ不可）】

住所 北区王子本町1-15-22

事業者名 ○○○○株式会社

代表者名 代表取締役社長 北区 太郎 印

（個人の場合は、氏名）

連絡先TEL

連絡先は、電話番号・担当者をご記入ください

令和3年度東京都北区雇用調整助成金等申請支援補助金交付申請書

令和3年度東京都北区雇用調整助成金等申請支援補助金交付要綱第5条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請し

10万円以上の費用がかかっている場合、100,000円を記入
10万円に満たない場合は、その額を記入（千円未満切り捨て）
※申請額は、消費税など補助対象外の金額は含みません。

1 交付申請額 100,000 円（上限10万円）

2 事業所番号 ○○○○-○○○○○-○

3 労働保険番号 ○○○○○○○○○○○○○○

4 申請代行事務を依頼した社会保険労務士

住所

事務所名

氏名

代行申請を依頼した社会保険労務士の住所・氏名等を記載願います。

事業所番号・労働保険番号

雇用保険適用事業所設置届（控）に記載された番号を記入します

5 雇用調整助成金等の支給決定日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

支給決定が複数回ある場合は

全て記入してください。

4回以上決定の場合は余白に記入する

6 申請代行事務費用の支払完了日

年 月 日

【社会保険労務士に支払が完了した日を記入 令和3年3月1日～令和4年3月31日までの期間】

（添付書類）

- 1 雇用調整助成金等の支給申請書の写し
- 2 雇用調整助成金等の決定通知書の写し
- 3 社会保険労務士へ依頼した申請代行事務に係る領収書等の写し
- 4 履歴事項全部証明書又は開業届の写し
- 5 法人事業税納税証明書及び法人都民税納税証明書（法人の場合）
- 6 個人事業税納税証明書及び特別区民税・都民税納税証明書（個人事業主の場合）