

申請書類の記入例

< 申請受付期間：令和7年5月28日～令和8年2月13日 >

目次

◆助成申請から交付までの流れ	3
・提出書類一覧	4
●助成申請手続き	
・申請書類のダウンロード	5
・①申請書〔様式1-1〕(apply01_1.xlsx)ダウンロード資料	6
・①申請時チェックリスト〔様式1-1別添〕(apply01_1.xlsx)ダウンロード資料	7
・②予算書〔様式1-2〕(apply01_2.xlsx)ダウンロード資料	8
・③事業計画書〔様式1-3〕(apply01_3.xlsx)ダウンロード資料	9
・④事業計画書の根拠資料	10
・⑤誓約書〔様式1-4〕(apply01_4.xlsx)ダウンロード資料	11
・⑥基準適合（認定）一般事業主認定通知書 通称：くるみん(プラス)・プラチナくるみん(プラス)認定書	12
・⑦基準適合（認定）一般事業主認定申請書 通称：くるみん(プラス)・プラチナくるみん(プラス)認定申請書	13
・⑧直近の次世代育成支援対策の実施状況 ※プラチナくるみん（プラス）認定企業のみ	14
・⑨会社・法人の定款又は寄付行為	15
・⑩会社・法人の登記事項証明書(発行後3か月以内)、個人事業主は開業届	15
・⑪社会保険料の納付書控え（直近3か月分）	16
●完了報告手続き	
・完了報告書類のダウンロード	17
・⑫完了報告書〔様式4-1〕(apply04_1.xlsx)ダウンロード資料	18
・⑫完了報告時チェックリスト〔様式4-1別添〕(apply04_1.xlsx) ダウンロード資料	19
・⑬精算報告書〔様式4-2〕(apply04_2.xlsx)ダウンロード資料	20
・⑭事業実施報告書〔様式4-3〕(apply04_3.xlsx)ダウンロード資料	21
・⑮事業実施報告書の根拠資料（支払明細など）	22

申請書類の記入例

< 申請受付期間：令和7年5月28日～令和8年2月13日 >

目次

●請求手続き

- ・ 請求書類のダウンロード 23
- ・ ⑩請求書兼口座振替依頼書 [様式5] (apply05.xlsx)
ダウンロード資料 24

◆変更発生後の流れ 25

※助成決定後、申請時より事業内容や予算（支出費目）の変更が生じた場合
（軽微な場合を除く）

●変更申請手続き

- ・ 変更申請書類のダウンロード 26
- ・ ⑰変更申請書 [様式2-1] (apply02_1.xlsx)ダウンロード資料 27
- ・ ⑱変更予算書 [様式2-2] (apply02_2.xlsx)ダウンロード資料 28
- ・ ⑲事業計画書 [様式1-3] (apply01_3.xlsx)ダウンロード資料 29
- ・ ⑳事業計画書の根拠資料 30

◆取下発生後の流れ 31

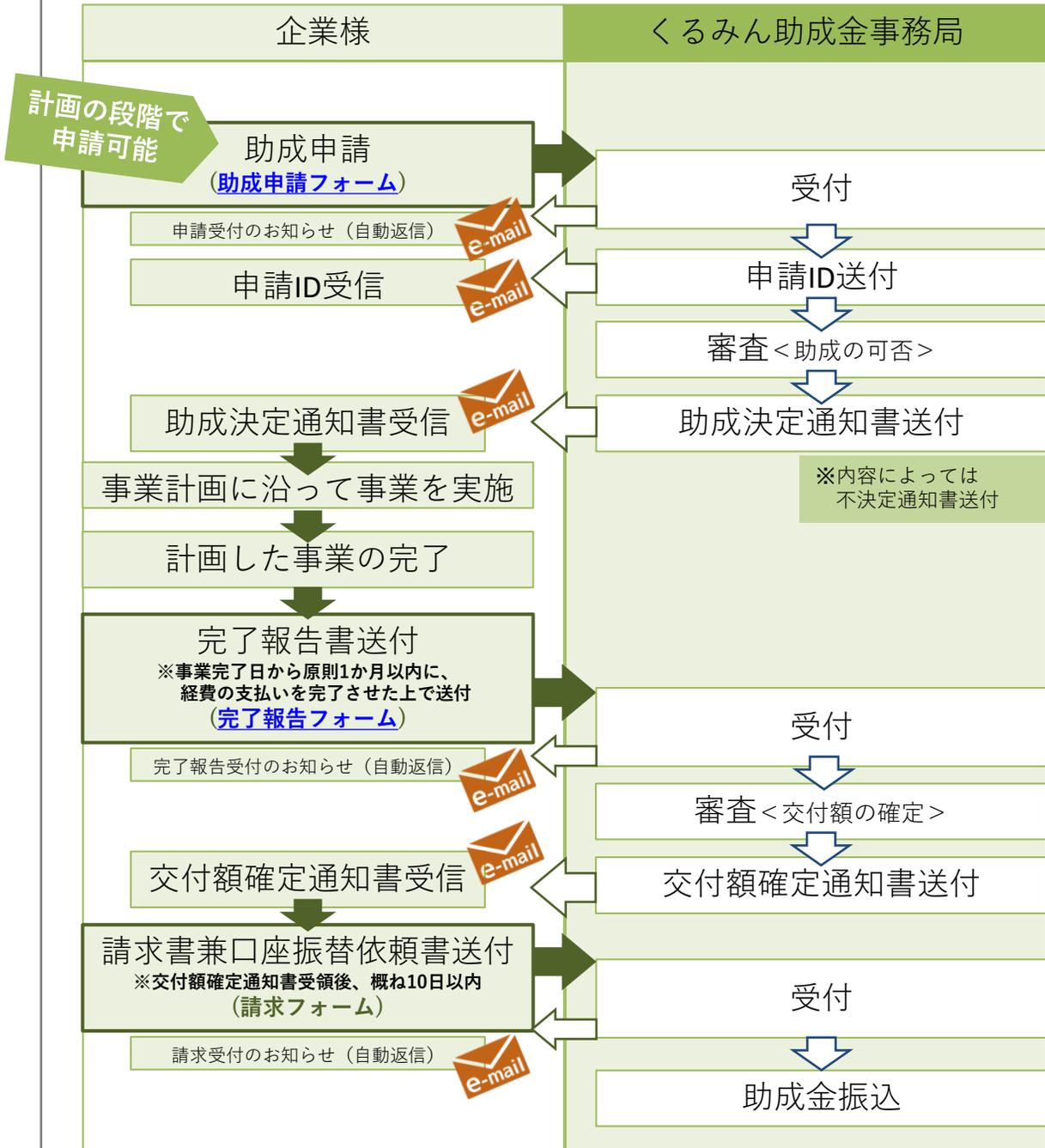
※助成決定後、取り下げ事象が生じた場合

●取下申請手続き

- ・ 助成決定取下申請書類のダウンロード 32
- ・ ㉑助成決定取下申請書 [様式3] (apply03.xlsx)ダウンロード資料 33

・助成申請から交付までの流れ

➤ 具体的な事業（取組）計画の段階で、申請が可能です。



・ 申請内容に不備・不明点があれば、事務局からご担当者に連絡します。

・助成申請から交付までの流れ

・提出書類一覧

- 助成申請、事業完了後、請求段階で提出が必要な書類の一覧です。
- 全てA4で作成し、PDF保存の上、ポータルサイトから提出します。

提出時期	No	書類名	様式
助成申請時	①	申請書 申請時チェックリスト	様式1-1 様式1-1別添
	②	予算書	様式1-2
	③	事業計画書	様式1-3
	④	事業計画書の根拠資料	原本の写し
	⑤	助成申請にあたっての留意事項誓約書	様式1-4
	⑥	くるみん（プラス）・プラチナくるみん（プラス）認定書	原本の写し
	⑦	くるみん（プラス）・プラチナくるみん（プラス）認定申請書	原本の写し
	⑧	プラチナくるみん（プラス）認定企業のみ 公表している直近の次世代育成支援対策の実施状況 ※「 両立支援のひろば 」に公表している「企業データ詳細」ページをプリントアウトしたもの	「 両立支援のひろば 」 公表ページの写し
	⑨	会社・法人の定款又は寄付行為	原本の写し
	⑩	会社・法人の登記事項証明書（発行後3か月以内） 個人事業主の場合は開業届	原本の写し
	⑪	社会保険料の納付書控え（直近3か月分）	原本の写し
事業完了後	⑫	完了報告書 完了報告時チェックリスト	様式4-1 様式4-1別添
	⑬	精算報告書	様式4-2
	⑭	事業実施報告書	様式4-3
	⑮	事業実施報告書の根拠資料（支払明細等）	原本の写し
請求	⑯	請求書兼口座振替依頼書	様式5

- ・ 変更・取消にも提出書類があります。詳細は25ページ以降を参照ください。
- ・ 申請内容に不備・不明点があれば、事務局からご担当者に連絡します。

・助成申請手続き

・申請書類のダウンロード

- 申請方法ページより「5.申請様式」まで下スクロールしてください。
- [申請書類一式(Zip)] をダウンロードします。

※画面イメージ

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
くるみん助成金ポータルサイト

> 助成金について
> 交付実績

申請方法
> 経費事例紹介

> よくあるご質問
> 申請にあたっての注意点

お問い合わせ >

申請方法

5. 申請様式

様式をダウンロードし記入の上、ポータルサイトの申請フォームより提出してください。
大きさはすべてA4サイズをお願いします。
※来所による提出は受付できません。ポータルサイトからの提出が難しい場合は事務局までご相談ください。

下記のファイルをダウンロードします。
・ apply01_1.xlsx (①申請書 様式1-1)
・ apply01_2.xlsx (②予算書 様式1-2)
・ apply01_3.xlsx (③事業計画書 様式1-3)
・ apply01_4.xlsx (⑤誓約書 様式1-4)

1. 助成申請書類を提出する場合

申請書類一式 (Zip) >

2. 助成決定通知書受領後、完了報告書類を提出する場合
※事業完了日から原則1か月以内に、経費の支払いを完了させた上で提出

3. 交付額確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を提出する場合
※交付額確定通知書受領後、概ね10日以内に提出

4. 助成決定通知書受領後に事業内容・予算の変更をする場合

変更書類一式 (Zip) >

5. 助成決定通知書受領後に助成の申請を取り下げる場合

助成決定取下申請書 (Excel) >

新しいタブで開く
新しいウィンドウで開く
シークレットウィンドウで開く
名前を付けてリンク先を保存...
リンクのアドレスをコピー
検証

Microsoft Edge Google Chrome

- ・ [申請書類一式(Zip)] を右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存…」か、「名前を付けてリンクを保存」を選択し、保存先を指定して保存をしてください。

助成申請手続き

①申請書 [様式1-1] (apply01_1.xlsx)ダウンロード資料

(様式1-1) 一般財団法人女性労働協会 会長 岩田 三代 殿 令和7年10月1日

事業主名 株式会社くるみん
所在地(登記住所) 東京都港区芝二丁目27番8号
代表者 東京 太郎

登記事項証明書と一致するように記載

通知等の郵送先が所在地(登記住所)とは異なる場合、郵送先住所を記入して「はい」にチェックしてください

法人番号がわからない場合は、国税庁の「法人番号公表サイト」で調べることができます
個人事業主の方は13桁000000000000と記載してください

申請書

「令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備事業助成要領」に基づき下記により助成金を申請します。

【申請者】			
(フリガナ) 事業主名	カブシキガイシャ クルミン 株式会社くるみん	法人番号	1234567890123
事業概要	菓子製造販売 食品製造業	産業分類	製造業
住所(郵送先住所)	〒105-0014 東京都港区芝二丁目27番8号	左記は所在地(登記住所)と異なる	はい <input type="checkbox"/>
担当部署	総務部	連絡先(電話)	03-1234-5678
(フリガナ) 担当者氏名	トウキョウ ジロウ 東京 次郎	担当者メールアドレス	jirotokyo@...
上記以外に担当者がいる場合連絡はこちら <input type="checkbox"/>	所属: 総務部 氏名: 東京 花子 連絡先(電話): 03-1234-5678 メールアドレス: hanakotokyo@kuruminjosei.jp	現在の従業員数	P.13 ⑦くるみん認定申請書に記載の従業員数
従業員数(常時雇用)	200 人	くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定申請時の従業員数	150 人
事業年度	1月 1日 ~ 12月 31日	会社の定款に記載の会計年度	
くるみん認定区分	<input type="radio"/> ①くるみん認定	令和6年 5月 4日 取得	行動計画終了日 令和5年 12月 31日
	<input type="radio"/> ②くるみんプラス認定	年 月 日 取得	行動計画 終了日 年 月 日
	<input type="radio"/> ③プラチナくるみん認定	年 月 日 取得	直近の公表 年 月 日
	<input type="radio"/> ④プラチナくるみん認定	年 月 日 取得	直近の公表 年 月 日
【事業内容】			
事業内容	<input type="radio"/> 労働者の育児休業等の取得を促進するための取り組み <input type="radio"/> 労働者の子育てを支援するための取り組み <input type="radio"/> 労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための取り組み <input type="radio"/> その他労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な取り組み		
事業詳細	育児休業などを取得する労働者の業務を代替する労働者の確保 具体的には、育児休業を取得する社員の代替要員として派遣社員を2か月間雇用する。		
事業のねらい	育児休業をとりやすい環境の整備		
実施予定期間	令和7年 10月 1日 ~ 令和7年 12月 31日		
申請額 ※税抜	500 千円(予算書(様式1-2)F欄)		
事業の取組計画期間を記載(P.9 ③事業計画書[様式1-3]にも記載)	P.14参照「両立支援のひろば」に直近公表した年月日		
事業の取組計画期間を記載(P.9 ③事業計画書[様式1-3]にも記載)	P.8 ②予算書[様式1-2]のF欄: 助成金所要額と同じ		

申請者情報 記載欄

くるみん助成金を受けるための事業取組内容 記載欄

記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

助成申請手続き

①申請時チェックリスト [様式1-1 別添]

(apply01_1.xlsx)ダウンロード資料

- 申請書 [様式1-1] と同じExcelファイルの「様式1-1別添 チェックリスト」シートを開きます。

このスクリーンショットは、申請書の入力画面とExcelファイルのタブ表示を示しています。右側の赤い矢印は、Excelファイルの「様式1-1別添チェックリスト」シートを選択することを指示しています。

- 提出書類がすべて揃っているかを確認してください。

このスクリーンショットは、「申請時チェックリスト」の表を示しています。右側の赤いボックスは、書類の提出漏れを防ぐための注意書きを強調しています。

No.	書類名	説明	提出	手続済
①	申請書(様式1-1)	申請書情報、くろみん認定取得状況、申請する事業内容を確認します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	予算書(様式1-2)	助成事業に定められた助成対象事業に該当するか、対象延滞か、額が定まるかを確認します。助成金上限が60万円となり、大きく超えた分については審査対象外となります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	事業計画書(経営書式)	助成事業に定められた助成対象事業に該当するか、事業内容を確認します。 1. 課題 2. 目的 3. 実施内容 4. 実施期間 5. 成果目標の5点が記載内容の目安です。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	事業計画書の根拠資料	会社が実施する取組・制度であることを確認します。予算書の項目と根拠資料が合うように番号をつけ、該当金額にマーカー等で印をつける、注意書きを書く等、予算書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。職員の個人情報(住所・生年月日など)が記載された資料は、該当者の氏名と所属以外をマスクした上で提出ください。見積書等の資料は担当者個人名宛のものは交付できません。根拠書類が不明な場合は事前に問い合わせください。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	助成申請にあたっての留意事項誓約書(様式1-3)	中小企業子ども・子育て支援環境整備事業費補助金実施要綱、並びに留意事項に遵守する誓約を確認します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	くろみん(プラス)・プラチナくろみん(プラス)認定証	くろみん(プラス)・プラチナくろみん(プラス)の認定日も確認します。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		次世代育成支援対策推進法に規定する中小企業主(くろみん・プラチナくろみん)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

助成申請手続き

② 予算書 [様式1-2] (apply01_2.xlsx) ダウンロード資料

(様式1-2)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
予算書

事業主名	株式会社くるみん				
【所要額調査】(税抜)					
総事業費 A	対象経費の 支出予定額 B	寄付金 その他の収入 C	差引額 (A-C) D	基準額 E	助成金所要額 E,D,Eを比較して最も 少ない額 (千円未満切捨) F
640,000	640,000	0	640,000	500,000	500 千円

事業実施により収入を得ている場合はCに入力

A、B、D、Fは自動計算で表示されます。

※金額は税抜きでご記入ください。
 ※助成金所要額 (F) は、千円未満切り捨てた金額 (単位: 千円) をご記入ください。

Fは千円未満を切り捨て
 A、D、Eの一番少ない金額が申請額となります。

【対象経費の支出予定額 (Bの内訳)】							
No	項目	単価 (税抜)	回数、人数、 日数など	単位	合計金額 (税抜)	消費税額	備考
1	派遣社員給与	16,000	40	日	640,000	64,000	育児休業申請書 派遣契約書
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
13							
税抜金額合計					640,000 円 (Bと同一)		

事業にかかる経費を項目ごとに記入

添付するP.10 ④事業計画書の根拠資料を記載

消費税額は自動計算で表示されるので、非課税の場合は消去してください。
 消費税は商品、購入する店舗によって切捨て・切上げがあるので注意してください。

項目番号と根拠資料が合うように番号を付け、
 (根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書くなど)
 予算書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。

消費税抜きの合計金額が自動計算で表示されます。
 合計金額は50万円以上でも可

事業取組で必要な経費 記入欄

※根拠資料等の書類のうち、該当職員の名前と所属以外の個人情報 (住所・生年月日など) の記載は不要です。
 マスキングしたうえでご提出ください。
 ※項目と根拠資料が合うように番号を付け、根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書く等、予算書の根拠資料で確認できるようにしてください。

記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

• 助成申請手続き

• ③事業計画書 [様式1-3] (apply01_3.xlsx)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備 事業計画書

【事業内容】	
課題	(職業生活と家庭生活との両立を図るための職場の課題、現状など) 人員が少なく、社員が育児休業を取得しやすい環境を整備することが難しい。
目的	(事業（取組）を実施する目的) 育児休業を取得予定の社員の業務を代替する労働者を確保し、育休を取りやすい環境を整備する。
実施内容	(具体的な事業（取組）の内容、実施方法、対象、スケジュール等を記入してください。人数や回数、回数等の予定も記載してください。予算書、見積書と齟齬のないようご注意ください。) 6月：育休取得予定者といっ頃から育休に入りたいか、復帰時期はいつ頃を考えているか、現在の業務内容について、等のヒアリングを行った。 9月：人材派遣会社に代替社員を雇用したい旨を依頼した。 育休予定者が直接業務の引継ぎを行いたいとヒアリング時に希望を出していたこと、8月から10月までは繁忙期で他の社員にも指導する時間的余裕がないこと等を考慮し、育休予定者が育休に入る2週間前から、育休予定者の業務を代替する労働者を雇用することで予定を立てた。 10月1日：育休取得予定者の業務を代替する労働者を1名人材派遣会社から雇用した。 期間：2ヶ月(40日) (R7年10月1日～11月30日) 派遣社員の派遣料：日給16,000円 10月中旬：育休予定者が業務の引継ぎを行った後、育休に入る予定。 ※P.6 ①申請書の [実施予定期間] と同じ
実施予定期間	令和7年 10月 1日 ～ 令和7年 12月 31日
成果目標	事業（取組）を実施して期待できる効果 育休取得予定の社員が安心して育児休業を取得する環境を整える。

※助成金の交付要件に該当する事業であれば、行動計画への記載の有無は問いません。

くるみん認定・プラチナくるみん認定を受けた際の行動計画と内容が異なっても問題ありません。

※事業計画書の実施予定期間は、最後の支払いが完了する時点まで含めて記載ください。

上記の例の場合、派遣会社への支払いが翌月末払いを想定しています。

• 作成後PDFファイルにしてください。

助成申請手続き

④事業計画書の根拠資料

(様式1-2)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
予算書

事業主名	株式会社くるみん				
------	----------	--	--	--	--

【所要額調書】(税抜)					
総事業費	対象経費の支出予定額	寄付金 その他の収入	差引額 (A-C)	基準額	助成金所要額 E,D,Eを比較して最も 少ない額(千円未満切捨) F
A	B	C	D	E	F
640,000	640,000	0	640,000	500,000	500千円

※金額は税抜までご記入ください。
※助成金所要額(F)は、千円未満切り捨てた金額(単位:千円)をご記入ください。

【対象経費の支出予定額 (Bの内訳)】								
No	項目	単価(税抜)	個数・人数 日数など	単位	合計金額(税抜)	消費税額	備考	
1	派遣社員給与		16,000	40	日	640,000	64,000	育児休業申請書 派遣契約書
2								

P8②予算書「様式1-2」に記載した経費項目の根拠資料をPDFにしてください。

参考：くるみん助成金ポータルサイトのトップページに掲載の「[くるみん助成金利用ガイド](#)」のP.20～「根拠資料」を参考にしてください。

前提条件			
会社が事業として実施した取組・制度であり、会社が支出した経費であること	助成要領に定められた対象経費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料(請求書や領収書の宛名は会社)
代表的な事例	支出費目例	【申請時】提出が必要な根拠資料	【実施報告時】提出が必要な根拠資料

- 根拠資料等の書類のうち、職員の個人情報(住所・生年月日など)が記載されたものは、該当者の氏名と所属以外をマスキングした上で提出してください。
- 見積書等の資料は担当者個人名宛のものは受付できません。事業主名宛のものをご用意ください。

- 根拠資料が不明な場合は事務局へ[お問い合わせ](#)ください。
- 各根拠資料をPDFファイルにしてください。

・助成申請手続き

・ ⑤誓約書 [様式1-4] (apply01_4.xlsx)ダウンロード資料

注意！！必ず保管してください。

(様式1-4)

一般財団法人女性労働協会
会長 岩田 三代 殿

令和 7年 10月 1日

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
助成申請にあたっての留意事項 誓約書

各項目をよく読んで
チェックを入れてください

- 1、申請した事業に係る経費については、他の給付金や助成金を併給していないことを誓約します。
※雇用保険法(昭和49年法律第116号)の規定に基づく雇用関係助成金を除く。
- 2、助成決定は、助成金の交付を確約するものではなく、完了報告において、事業内容もしくは経費が申請内容と異なる場合、助成金の一部またはすべてを交付しない場合があることを承諾します。
- 3、助成決定の通知を受けた場合は、事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の属する年度の終了後5年間保管します。
- 4、助成金の交付を受けた場合は、助成金により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理します。
- 5、申請書類の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。助成金交付後に発覚した場合は、速やかに助成金を全額返還します。
- 6、助成決定後、くるみん認定・くるみんプラス認定・プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定を辞退、または取り消された場合は、速やかに報告し、申請を取り下げます。報告が助成金交付後であれば、全額を返還します。なお、報告せず別途発覚した場合も指示に従い、助成金を全て返還します。
- 7、助成金交付後、経費の支出などを確認するため、女性労働協会職員による調査を行う場合があることを承諾します。
- 8、提供した個人情報、当事務局のくるみん助成金事業およびこれに付随するサービスを実施するために、必要な範囲内で利用されることに同意の上で申請します（一般財団法人女性労働協会 くるみん助成金事務局プライバシーポリシー<https://kuruminjosei.jp/privacy/>）

令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業の申請を行うにあたり、中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業費補助金実施要綱、並びに上記留意事項を理解し、遵守することを誓約します。

事業主名 株式会社くるみん
所在地 東京都港区芝二丁目27番8号
代表者 東京 太郎

・ 1～7までの項目を確認・チェックの上、PDFファイルにしてください。

助成申請手続き

⑥基準適合（認定）一般事業主認定通知書

通称：くるみん(プラス)・プラチナくるみん(プラス)認定書

プラチナくるみん認定は「基準適合認定一般事業主認定通知書」となります。

<p>基準適合一般事業主認定通知書</p> <p>会社名</p> <p>役職名 名前</p> <p>貴社の令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの一般事業主行動計画については、次世代育成支援対策推進法第十三条に基づく基準に適合するものであると認定しましたので、通知します。</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <p>〇〇県労働局長 印</p>	<p>一般事業主行動期間になります。 P.6 ①申請書 [様式1-1] の「行動計画終了日」へ転記</p> <p>認定日になります。 P.6 ①申請書 [様式1-1] の「認定取得日」へ転記</p>
--	---



- 基準適合（認定）一般事業主認定通知書に取得した認定マークが表示されています。
- この認定通知書をPDFファイルにしてください。

助成申請手続き

⑦基準適合（認定）一般事業主認定申請書

通称：くるみん(プラス)・プラチナくるみん(プラス)認定申請書

様式第二号（第三条関係）（第一面から第三面まで）

(A 4)

基準適合一般事業主認定申請書

申請年月日 令和 年 月 日

_____労働局長 殿

(ふりがな)
一般事業主の氏名又は名称
(ふりがな)
(法人の場合) 代表者の氏名
主たる事業
住 所 〒
電 話 番 号

次世代育成支援対策推進法第13条の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 策定・実施した一般事業主行動計画について

(1) 一般事業主行動計画策定届を届け出た日 平成・令和 年 月 日

(2) 一般事業主行動計画策定届の届出先 労働局長

(3) 計画期間 平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日 (期日)

2. 常時雇用する労働者の数 _____人 (うち有期契約労働者 _____人)

〔男性労働者の数 _____人
女性労働者の数 _____人

3. 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況（第六面に記載すること）

4. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日 平成・令和 年 月 日

5. 公表及び労働者への周知の方法

(1) 一般事業主行動計画を策定又は変更した日	(2) 変更した場合の変更内容	(3) 一般事業主行動計画を外部へ公表した方法	(4) 一般事業主行動計画を労働者へ周知した方法
平成・令和 年 月 日		① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）
	① 一般事業主行動計	① インターネットの	① 事業所内の見やす

P.12 ⑥認定通知書の一般事業主行動期間と同じです。

P.6 ①申請書 [様式1-1] の「認定申請時の従業員数」へ転記

この認定申請書のすべてのページををPDFファイルにしてください。

• 助成申請手続き

• ※プラチナくるみん（プラス）認定企業のみ ⑧直近の次世代育成支援対策の実施状況

➤ 「両立支援のひろば」に公表している年月日が直近の次世代育成支援対策の実施状況

※ 「企業データ詳細」 ページをプリントアウトしたもの

次世代育成支援対策の実施状況（プラチナくるみん認定企業）

プラチナくるみん認定年	2023年認定
プラチナくるみんプラス認定	
公表年月日	2024年 8月 8日

※ P.6 ①申請書 [様式1-1] の「直近の公表日」へ転記

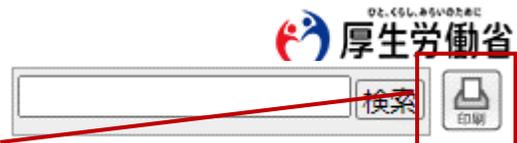
[「両立支援のひろば」一般事業主行動計画公表サイト](#)

PDFの作成方法

① 右上の印刷ボタンをクリックして

② 送信先を「PDFに保存」を選択

③ 「保存」をクリック



• 企業データ詳細をPDFファイルにしてください。

• 助成申請手続き

• ⑨会社・法人の定款又は寄付行為

• ⑩会社・法人の登記事項証明書(発行後3か月以内) ※個人事業主は開業届

➤⑨定款又は寄付行為

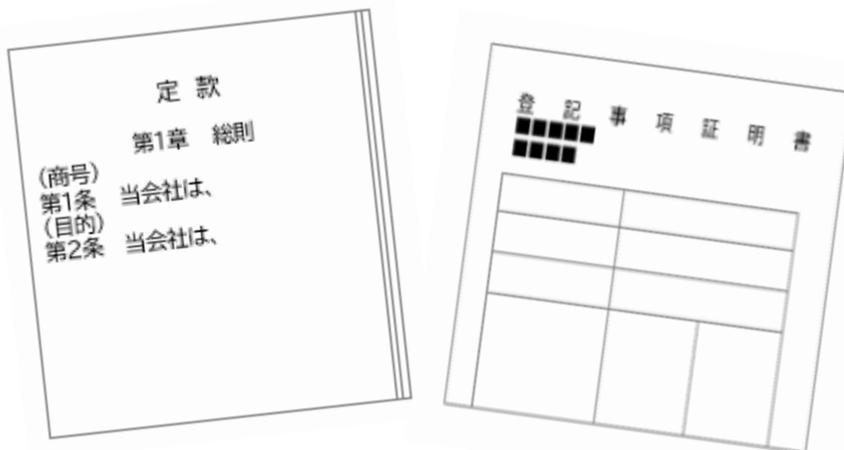
会社・法人の基本情報や規則などをまとめた書類

➤⑩登記事項証明書(発行後3か月以内のもの)

- ・審査の際に法人番号、事業主名、本店住所、代表者名を確認します。

個人事業主の場合は開業届（申請時の控え）

- ・⑨の定款は不要です。
- ・審査の際に事業主名、事業所住所を確認します。



- 各書類の全てのページをPDFファイルにしてください。

助成申請手続き

⑪社会保険料の納付書控え(直近3ヶ月分)

➤⑪社会保険料の納付書控え(直近3ヶ月分)

※審査の際に子ども・子育て支援法に規定する一般事業主であること、社会保険料の未納がないことを確認します。

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替で受領しました。

事業所管理記号	事業所番号	
納付目的年月	納付期限	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
合計額	円	

令和 年 月 分保険料	種別	令和 年 月 日
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
合計額	円	

令和7年10月20日

納入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
日本年金機構

様

領収日が直近3か月の納付控え

子ども・子育て拠出金を納付していること。

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替で受領しました。

事業所管理記号	事業所番号	令和 年 月 分保険料	種別	令和 年 月 日	
納付目的年月	納付期限	健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	合計額	円	

令和7年10月20日

納入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
日本年金機構

保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日(納付期限)前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替で受領しました。

事業所管理記号	事業所番号	令和 年 月 分保険料	種別	令和 年 月 日	
納付目的年月	納付期限	健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	
健康勘定	厚生年金勘定	子ども・子育て支援勘定	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金
健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	合計額	円	

令和7年10月20日

納入徴収官
厚生労働省年金局事業管理課長
日本年金機構

通知書面が欠けたり途切れたりしないようご注意ください。
2ページ以上になっても問題ありません。

- 納付控えをA4サイズにまとめてPDFファイルにしてください。
- 通知書面が欠けたり途切れたりしないようご注意ください。2ページ以上になっても問題ありません。

完了報告手続き

完了報告書類のダウンロード

※対象となる事業の完了後、原則1か月以内に提出

- 申請方法ページより「5.申請様式」まで下スクロールしてください。
- [完了報告書類一式(Zip)] をダウンロードします。

※画面イメージ

くるとん助成金ポータルサイト

申請方法

5. 申請様式

様式をダウンロードし記入の上、ポータルサイトの申請フォームより提出してください。
大きさはすべてA4サイズをお願いします。
※来所による提出は受付できません。ポータルサイトからの提出が難しい場合は事務局までご相談ください。

1. 助成申請書類を提出する場合

申請書類一式 (Zip)

2. 助成決定通知書受領後、完了報告書類を提出する場合
※事業完了日から原則1か月以内に、経費の支払いを完了させた上で提出

完了報告書類一式 (Zip) >

3. 交付額確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を提出する場合
※交付額確定通知書受領後、概ね10日以内に提出

4. 助成決定通知書受領後に事業内容・予算の変更をする場合

5. 助成決定通知書受領後に助成の申請を取り下げる場合

助成決定取下申請書 (Excel) >

下記のファイルをダウンロードします。
・ apply04_1.xlsx (㊸完了報告書 様式4-1)
・ apply04_2.xlsx (㊹精算報告書 様式4-2)
・ apply04_3.xlsx (㊺事業実施報告書 様式4-3)

新しいタブで開く
新しいウィンドウで開く
シークレットウィンドウで開く
名前を付けてリンク先を保存...
リンクのアドレスをコピー
検証

Microsoft Edge

- [完了報告書類一式(Zip)] を右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存…」か、「名前を付けてリンクを保存」を選択し、保存先を指定して保存をしてください。

完了報告手続き

⑫完了報告書 [様式4-1] (apply04_1.xlsx)ダウンロード資料 ※対象となる事業の完了後、原則1か月以内に提出

(様式4-1)
一般財団法人女性労働協会
会長 岩田 三代 殿

令和 8 年 1 月 15 日

事業主名 株式会社くるみん
所在地(登記) 東京都港区芝二丁目27番8号
代表者 東京 太郎

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業 完了報告書

令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業について、下記により完了報告いたします。

申請IDを記載

申請者情報
記載欄

【申請者】					
申請 ID	SE1001	法人番号	1234567890123		
事業主名	株式会社くるみん				
住所(郵送先)	東京都港区芝二丁目27番8号				
担当部署	総務部	連絡先(電話)	03-1234-5678		
担当者氏名	東京 次郎	担当者メールアドレス	jirotokyo@k		
くるみん認定区分	<input type="radio"/>	①くるみん認定	令和6年 5月 4日 取得	認定に変更はない	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/>	②くるみんプラス認定	年 月 日 取得	認定に変更はない	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	③プラチナくるみん認定	年 月 日 取得	認定に変更はない	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	④プラチナくるみんプラス認定	年 月 日 取得	認定に変更はない	<input type="radio"/>

P.12 ⑥くるみん認定書に記載されている認定取得日

認定の確認のため変更がなければ

該当するところに

くるみん助成金を受けるための
事業取組内容
記載欄

【実施事業内容】	
該当項目	<input type="radio"/> 労働者の育児休業等の取得を促進するための取り組み
	<input type="radio"/> 労働者の子育てを支援するための取り組み
	<input type="radio"/> 労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための取り組み
	<input type="radio"/> その他労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な取り組み
実施事業詳細	育児休業などを取得する労働者の業務を代替する労働者の確保 具体的には、育児休暇を取得する社員の代替要員として派遣社員を2か月間雇用了。
事業の成果	社員が安心して育児休暇を取得することができ、代替要員がいたことで当該事業は円滑に進められた。
実施期間	令和7年 10月 1日 ~ 令和7年 12月 31日
精算額※税抜	500 千円(精算報告書(様式4-2)Fの額) 申請額から変更あり

複数選択可

事業の取組実施期間を記載

P.20 ②精算報告書 [様式4-2] の F欄: 助成金所要額と同じ

申請書に記載の金額からの変更の有無

記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

完了報告手続き

⑫完了報告時チェックリスト [様式4-1 別添]

(apply04_1.xlsx)ダウンロード資料

- 完了報告書 [様式4-1] と同じExcelファイルの「様式4-1別添チェックリスト」シートを開きます。

(様式4-1)

一般財団法人女性労働協会
会長 岩田 三代 殿

令和 8 年 1 月 15 日

事業主名 株式会社くるみん
所在地(登記) 東京都港区芝二丁目27番8号
代表者 東京 太郎

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
完了報告書

令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業について、下記により完了報告いたします。

こちらのシートを選択

【申請者】			
申請 ID	SE1001	法人番号	1234567890123
事業主名	株式会社くるみん		
住所(郵送先)	東京都港区芝二丁目27番8号		
担当部署	総務部		
担当者氏名	東京 太郎		
<input type="radio"/>	①くるみん認定	令和6年 5月 4日 取得	認定に変更はない <input type="radio"/>
<input type="radio"/>	②くるみんプラス認定	年 月 日 取得	認定に変更はない <input type="radio"/>

様式4-1完了報告書 | 様式4-1別添チェックリスト

- 提出書類がすべて揃っているかを確認してください。

(様式4-1) 別添

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
完了報告時チェックリスト

事業主名 株式会社くるみん

※完了報告書類提出時にチェックし、ご提出ください。

書類の提出漏れを防ぐため、提出時にチェックしてください。

書類名	説明	提出	申請員
完了報告書 (様式4-1)	会社情報に変更がないか、くるみん認定、もしくはプラチナくるみん認定が失効されていないかを確認します。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
精算報告書 (様式4-2)	事業計画書を基に事業を実施しているか、予算書と船誌がないか確認します。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業実施報告書 (様式4-3)	事業計画書を基に事業を実施しているかを確認します。実施内容と成果が分かるよう作成してください。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

完了報告手続き

⑬精算報告書 [様式4-2] (apply04_2.xlsx)ダウンロード資料 ※対象となる事業の完了後、原則1か月以内に提出

(様式4-2)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業

精算報告書

申請IDを記載

事業主名	株式会社くろみん		申請ID	SE1001	
【実績調書】(税抜)					
総事業費 A	対象経費の 実支出額 B	寄付金 その他の収入 C	差引額 (A-C) D	基準額 E	助成金所要額 Bより 少ない F
624,000	624,000		624,000	500,000	500千円

事業実施により収入を得ている場合に記載

A、B、D、Fは自動計算で表示されます。

※金額は税抜きでご記入ください。

※助成金所要額 (F) は、千円未満切り捨てた金額 (単位: 千円) をご記入ください。

Fは千円未満を切り捨てA、D、Eの一番少ない金額が申請額となります。

【対象経費の実支出額 (Bの内訳)】							
No	項目	単価 (税抜)	個数、入数、 日数など	単位	合計金額 (税抜)	消費税額	備考
1	派遣社員給与 (12月分)	16,000	20	日	320,000	32,000	請求書、振込明細 (12月分)
2	派遣社員給与 (1月分)	16,000	19	日	304,000	30,400	請求書、振込明細 (1月分)
3							
4	事業にかかった経費を項目ごとに記入						
5							
6							
7	※助成決定通知後、申請時より事業内容変更、予算(支出費目)の変更があった場合は、事務局へお問い合わせいただき、変更申請フォームからお手続きをお願いします。 ※数量や金額の変更は問題ございません。						
8							
9							
10							
11	項目番号と根拠資料が合うように番号を付け、 (根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書くなど) 精算報告書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。						
税抜金額合計					624,000円 (Bと同一)		

添付するP.22④事業実施報告書の根拠資料 (支払明細など) を記載

消費税額は自動計算で表示されるので、非課税の場合は消去してください。
消費税は商品、購入する店舗によって切捨て・切上げがあるので注意してください。

※根拠資料等の書類のうち、該当職員の名前と所属以外の個人情報 (住所・生年月日など) や対象となる事業以外の取引内容 (など) の記載は不要です。マスキングしたうえでご提出ください。

※項目と根拠資料が合うように番号を付け、根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書く等、精算報告書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。

消費税抜きの合計金額が自動計算で表示されます。
合計金額は50万円以上でも可

事業取組で必要とした経費 記入欄

記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

完了報告手続き

⑭事業実施報告書 [様式4-3] (apply04_3.xlsx)ダウンロード資料 ※対象となる事業の完了後、原則1か月以内に提出

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備 事業実施報告書

【実施内容】	
課題	(職業生活と家庭生活との両立を図るための職場の課題、現状など) 人員が少なく、社員が育児休業を取得しやすい環境を整備することが難しかった。
目的	(事業(取組)を実施する目的) 育児休業を取得予定の社員の業務を代替する労働者を確保し、育休を取りやすい環境を整備する。
実施内容	(具体的な事業(取組)の内容、実施方法、対象、スケジュール等を記入してください。人数や個数、回数等も記載してください。精算報告書と齟齬のないようにご注意ください。) 6月：育休取得予定者といっ頃から育休に入りたいか、復帰時期はいつ頃を考えているか、現在の業務内容について、等のヒアリングを行った。 9月：人材派遣会社に代替社員を雇用したい旨を依頼した。 育休予定者が直接業務の引継ぎを行いたいとヒアリング時に希望を出していたこと、8月から10月までは繁忙期で他の社員にも指導する時間的余裕がないこと等を考慮し、育休予定者が育休に入る2週間前から、育休予定者の業務を代替する労働者を雇用することで予定を立てた。 10月1日：育休取得予定者の業務を代替する労働者を1名人材派遣会社から雇用了。 期間：3ヶ月(40日) (R7年10月1日～12月31日) 派遣社員の派遣料：日給16,000円
実施期間	令和7年 10月 1日 ~ 令和7年 12月 31日
成果	事業(取組)を実施して得られた効果(※職員の職業生活と家庭生活との両立にどのような効果が得られたか) 育休取得予定の社員が安心して育児休業を取得する環境を整えることができた。また他の社員も育休取得に対して遠慮しがらだったが、今回初めて代替者の雇用を実際に行ったことで育休取得を前向きに考えるようになってきた。

⑬精算報告書と齟齬の内容にご留意ください

※助成決定通知後、事業内容変更、予算(支出費目)の変更があった場合は、事務局へお問い合わせいただき、[変更申請フォーム](#)からお手続きをお願いします。

※事業実施報告書の実施期間は、最後の支払いが完了した時点まで含めて記載ください。
上記の例の場合、派遣会社への支払いが翌月末払いを想定しています。

完了報告手続き

- ⑮事業実施報告書の根拠資料（支払明細など）
※対象となる事業の完了後、原則1か月以内に提出

(様式4-2)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
精算報告書

事業主名	株式会社くるみん	申請ID	SE1001
------	----------	------	--------

【実績調査】(税抜)					
総事業費 A	対象経費の 実支出額 B	寄付金 その他の収入 C	差引額 (A-C) D	基準額 E	助成金所要額 B,D,Eを比較して最も 少ない額 (千円未満切捨) F
624,000	624,000		624,000	500,000	500 千円

※金額は税抜きでご記入ください。
 ※助成金所要額 (F) は、千円未満切り捨てた金額 (単位: 千円) をご記入ください。

【対象経費の実支出額 (Bの内訳)】							
No	項目	単価 (税抜)	個数、人数、 日数など	単位	合計金額 (税抜)	消費税額	備考
1	派遣社員給与 (12月分)	16,000	20	日	320,000	32,000	請求書、振込明細 (12月分)
2	派遣社員給与 (1月分)	16,000	19	日	304,000	30,400	請求書、振込明細 (1月分)

P. 20 ⑮精算報告書 [様式4-2] の
 経費項目の根拠資料をPDFにして
 ください。

参考：くるみん助成金ポータルサイトのトップページに掲載の
[「くるみん助成金利用ガイド」](#)のP.20～「根拠資料」を
 参考にしてください。

前提条件			
会社が事業として実施した取組・制度で あり、会社が支出した経費であること	助成要領に定 められた対象経 費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料 (請求書や領収 書の宛名は会社)
代表的な事例	支出費目例	【申請時】提出が必要な根拠資料	【実施報告時】提出が必要な根拠資料

- 根拠資料等の書類のうち、該当職員の名前と所属以外の個人情報（住所・生年月日など）や対象となる事業以外の取引情報（振込明細など）の記載は不要です。
 マスキングしたうえでご提出ください。
- 請求書等の資料は担当者個人名宛のものは受付できません。
 事業主名宛のものをご用意ください。

- 不明な場合は事務局へ[お問い合わせ](#)ください。
- 各根拠資料をPDFファイルにしてください。

請求手続き

請求書類のダウンロード

※交付額確定通知書受領後、速やかに(概ね10日以内に)提出

- 申請方法ページより「5.申請様式」まで下スクロールしてください。
- [口座振替依頼書(Excel)] をダウンロードします。

※画面イメージ

子ども家庭庁所管助成事業
中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
くるみん助成金ポータルサイト

> 助成金について > **申請方法** > よくあるご質問 > お問い合わせ >
> 交付実績 > 経費事例紹介 > 申請にあたっての注意点

申請方法

5. 申請様式

様式をダウンロードし記入の上、ポータルサイトの申請フォームより提出してください。
大きさはすべてA4サイズをお願いします。
※来所による提出は受付できません。ポータルサイトからの提出が難しい場合は事務局までご相談ください。

1. 助成申請書類を提出する場合
申請書類一式 (Zip) >
2. 助成決定通知書受領後、完了報告書類を提出する場合
※事業完了日から原則1か月以内に、経費の支払いを完了させた上で提出
完了報告書類一式 (Zip) >
3. 交付額確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を提出する場合
※交付額確定通知書受領後、概ね10日以内に提出
口座振替依頼書 (Excel) >
4. 助成決定通知書受領後に事業内容・予算の変更をする場合
5. 助成決定通知書受領後に助成の申請を取り下げる場合

下記のファイルをダウンロードします。
・apply05.xlsx (@請求書兼口座振替依頼書 様式5)

新しいタブで開く
新しいウィンドウで開く
シークレットウィンドウで開く
名前を付けてリンク先を保存...
リンクのアドレスをコピー

Microsoft Edge 検証 Google Chrome

- [口座振替依頼書(Excel)] を右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存…」か、「名前を付けてリンクを保存」を選択し、保存先を指定して保存をしてください。

請求手続き

⑩ 請求書兼口座振替依頼書 [様式5] (apply05.xlsx)ダウンロード資料 ※ 交付額確定通知書受領後、速やかに(概ね10日以内に) 提出

注意!! 必ず保管してください。

(様式5)

一般財団法人女性労働協会
 会長 岩田 三代 殿

令和 8 年 2 月 6 日

申請ID KE1001 ID番号を記載

事業主名 株式会社くるみん

所在地(登記住所) 東京都港区芝二丁目27番8号

代表者 東京 太郎

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業

請求書兼口座振替依頼書

送付した交付額確定通知書の
 右上の日付を記載

令和 8 年 2 月 3 日 付で交付額確定通知のあった令和7年度 中小企業子ども・子育て
 支援環境整備助成事業について、下記の通り請求します。

助成金については下記の口座へ支払いを依頼します。

送付した交付額確定通知書の
 「交付確定額」を記載

1 請求額 金 500,000 円

2 振替口座

助成金の振込先は申請者である
 事業主名義の口座に限ります。
 ※個人名義不可

金融機関	〇〇〇銀行 (銀行コード: 0001)	支店名	△△支店 (支店コード: 001)
預金種目	普通預金 当座預金 その他	口座番号	1234567
口座名義 カタカナ	カ) ク ル ミ ン		
口座名義	株式会社くるみん		

※口座名義カタカナは通帳に記載されているものを正確に記載してください。

※口座情報に誤りがあった場合は振り込めない場合があります。

※金融機関・支店コードが不明な場合は空欄でも結構です。

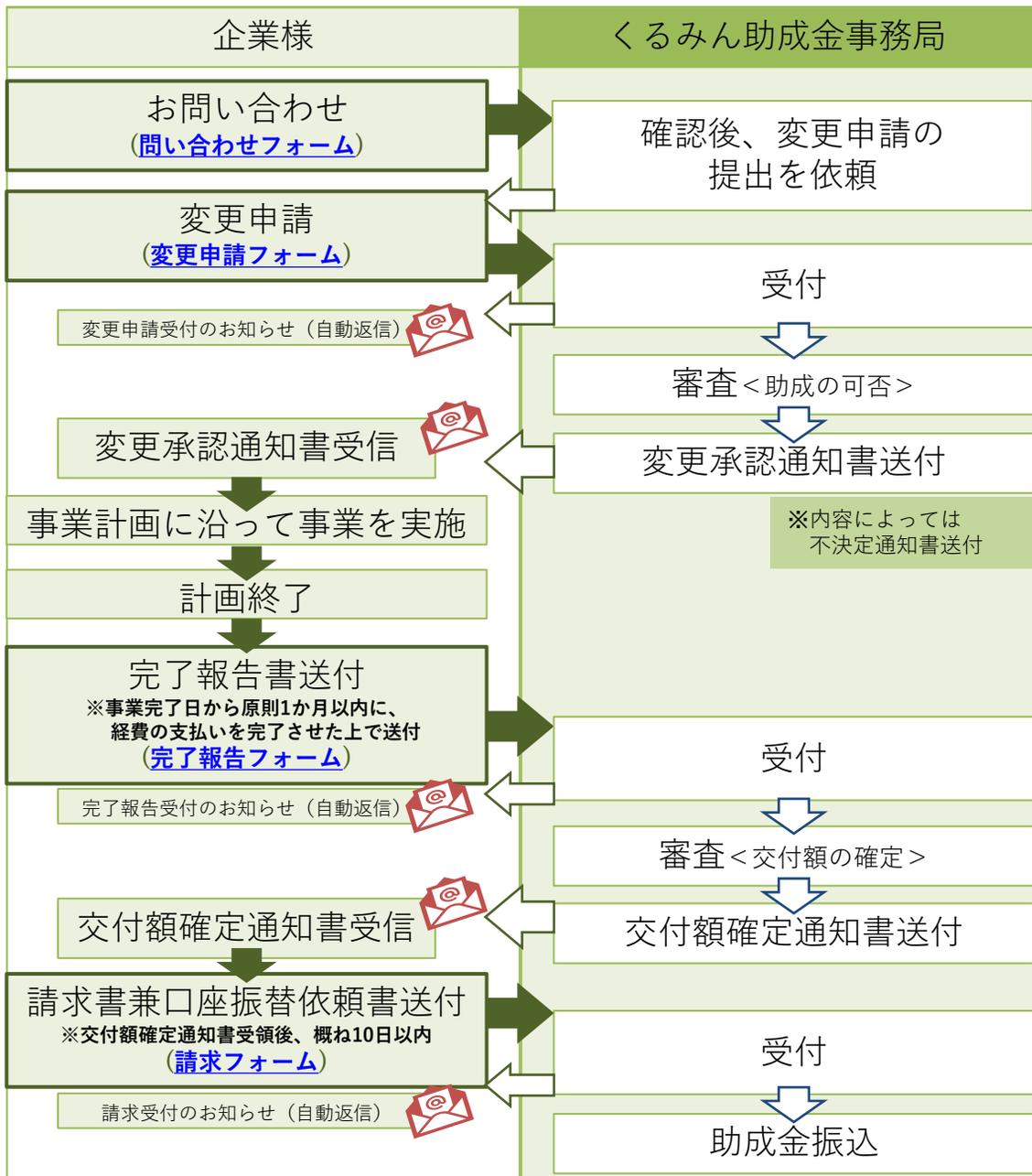
※注意書きをお読みください

記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

変更申請手続き

変更発生後の流れ

➤ 助成決定通知後、事業内容や予算(支出費目)の変更があった場合



• 申請内容に不備・不明点があれば、事務局からご担当者に連絡します。

変更申請手続き

変更申請書類のダウンロード

※助成決定通知後、事業内容や予算(支出費目)の変更があった場合

- 申請方法ページより「5.申請様式」まで下スクロールしてください。
- [変更書類一式(Zip)] をダウンロードします。

※画面イメージ

こども家庭庁所管助成事業
中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
くるとん助成金ポータルサイト

> 助成金について
> 申請方法
> よくあるご質問
> 申請にあたっての注意点

お問い合わせ >

申請方法

5. 申請様式

様式をダウンロードし記入の上、ポータルサイトの申請フォームより提出してください。
大きさはすべてA4サイズをお願いします。
※来所による提出は受付できません。ポータルサイトからの提出が難しい場合は事務局までご相談ください。

1. 助成申請書類を提出する場合
2. 助成決定通知書受領後、完了報告書類を提出する場合
※事業完了日から原則1か月以内に、経費の支払いを完了させた上で提出
3. 交付額確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を提出する場合
※交付額確定通知書受領後、概ね10日以内に提出
4. 助成決定通知書受領後に事業内容・予算の変更をする場合
[変更書類一式 \(Zip\)](#)
5. 助成決定通知書受領後に助成の申請を取り下げる場合
[助成決定取下申請書 \(Excel\)](#)

Microsoft Edge

Google Chrome

下記のファイルをダウンロードします。
・ apply02_1.xlsx (Ⓜ変更申請書 様式2-1)
・ apply02_2.xlsx (Ⓜ変更予算書 様式2-2)
・ apply01_3.xlsx (Ⓜ事業計画書 様式1-3)

- [変更書類一式] を右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存…」か、「名前を付けてリンクを保存」を選択し、保存先を指定して保存をしてください。

変更申請手続き

⑰変更申請書 [様式2-1] (apply02_1.xlsx)ダウンロード資料 ※助成決定通知後、事業内容や予算(支出費目)の変更があった場合

(様式2-1)

一般財団法人女性労働協会
会長 岩田 三代 殿

令和 7 年 11 月 10 日

事業主名 株式会社くるみん
所在地 (登記住所) 東京都港区芝二丁目27番8号
代表者 東京 太郎

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業

変更申請書

事務局より送付した助成決定通知書の右上の日付を記載

令和 7 年 10 月 15 日 付で決定通知のあった令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業について、下記の通り申請内容を変更したいので申請します。

ID番号を記載

申請者情報
記載欄

【申請者】			
申請ID	KE1001	法人番号	1234567890123
事業主名	株式会社くるみん		
代表者名	東京 太郎		
住所 (郵送先住所)	〒 105-0014 東京都港区芝二丁目27番8号	左記は所在地 (登記住所)と異なる	はい <input type="checkbox"/>
担当部署	総務部	担当者氏名	東京 次郎
連絡先(電話)	03-1234-5678	メールアドレス	jirotokyo@kuruminjosei.jp
【変更理由】			
変更理由	フレックスタイム制度の周知のための利用ガイドとポスターを作成予定だったが、周知のためのセミナーを開催することに変更するため。		
【変更後の事業内容】			
該当項目 複数選択可	<input type="checkbox"/>	労働者の育児休業等の取得を促進するための取り組み	
	<input checked="" type="checkbox"/>	労働者の子育てを支援するための取り組み	
	<input type="checkbox"/>	労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための取り組み	
	<input type="checkbox"/>	その他労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な取り組み	
事業詳細	制度の周知と制度を使った柔軟な働き方について全職員を対象にセミナーを実施する。		
事業のねらい	柔軟な働き方を実践することで、職員のワークライフバランスを支援する		
実施予定期間	令和7年 11月 1日	～	令和8年 1月 31日
申請額 ※税抜	460		千円 (変更予算書(様式

変更後の実施事業に

事業の取組実施期間を記載

P.28 ⑱変更予算書 [様式2-2] の F欄: 助成金所要額と同じ

くるみん助成金を受けるための
事業取組内容
記載欄

- 記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

変更申請手続き

⑱ 変更予算書 [様式2-2] (apply02_2.xlsx) ダウンロード資料 ※ 助成決定通知後、事業内容や予算(支出費目)の変更があった場合

(様式2-2)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
変更予算書

事業主名	株式会社くるみん	申請ID	KE1001
------	----------	------	--------

申請IDを記載

事業実施により収入を得ている場合に記載

【所要額調書】(税抜)					
総事業費 A	対象経費の 支出予定額 B	寄付金 その他の収入 C	差引額 (A-C) D	基準額 E	所要額 F
460,000	460,000	0	460,000	500,000	460千円

A、B、D、Fは自動計算で表示されます。

Fは千円未満を切り捨て
A、D、Eの一番少ない金額が申請額となります。

※金額は税抜きでご記入ください。
※助成金所要額 (F) は、千円未満切り捨てた金額 (単位: 千円) をご記入ください。

【対象経費の支出予定額 (Bの内訳)】							
No	項目	単価 (税抜)	個数、人数、 日数など	単位	合計金額 (税抜)	消費税額	備考
1	講師謝金	400,000	1	式	400,000	40,000	企画書、見積書、 講師依頼状
2	会場費	15,000	4	時間	60,000	6,000	企画書、見積書
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
13							
税抜金額合計					460,000 円 (Bと同一)		

事業にかかる経費を項目ごとに記入

添付するP.30⑳事業計画書の根拠資料 (支払明細など) を記載

消費税額は自動計算で表示されるので、非課税の場合は消去してください。
消費税は商品、購入する店舗によって切捨て・切上げがあるので注意してください。

項目番号と根拠資料が合うように番号を付け、
(根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書くなど)
精算報告書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。

消費税抜きの合計金額が自動計算で表示されます。
合計金額は50万円以上でも可

事業取組で必要な経費 記入欄

※根拠資料等の書類のうち、該当職員の名前と所属以外の個人情報 (住所・生年月日など) の記載は不要です。
マスキングしたうえでご提出ください。

※項目と根拠資料が合うように番号を付け、根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書く等、資料で確認できるようにしてください。

記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。

変更申請手続き

⑱事業計画書 [様式1-3] (apply01_3.xlsx)

(様式1-3)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備 事業計画書

【事業内容】	
課題	<p>(職業生活と家庭生活との両立を図るための職場の課題、現状など)</p> <p>様々なライフスタイルに合わせた柔軟な働き方をしていくために、フレックスタイム制度を導入しようと考えているが、フレックスタイムやワークライフバランスについての理解が時代に追いついていない。</p>
目的	<p>(事業(取組)を実施する目的)</p> <p>フレックスタイム制度の導入によって働きやすくなることを理解してもらう。</p>
実施内容	<p>(具体的な事業(取組)の内容、実施方法、対象、スケジュール等を記入してください。人数や回数、回数等の予定も記載してください。予算書、見積書と齟齬のないようにご注意ください。)</p> <p>制度の周知と制度を使った柔軟な働き方について全職員を対象にセミナーを実施する。</p> <p>11月：開催するセミナーについて検討する。</p> <p>12月：全職員へセミナーの開催を周知する。</p> <p>1月：1月中に2回開催する。</p>
実施予定期間	<p>令和7年 11月 1日 ~ 令和8年 1月 31日</p>
成果目標	<p>事業(取組)を実施して期待できる効果</p> <p>フレックスタイム制度導入に向けて職員にワークライフバランスの充実について、ひとりひとりに再度考えてもらうきっかけ作りをする。子育てや介護などで働きにくさを考えている職員が、フレックスタイム制度の導入によって働きやすくなることを理解してもらう。</p>

P.27 ⑱変更申請書の [実施予定期間と同じ]

変更申請手続き

⑳事業計画書の根拠資料

(様式2-2)

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
変更予算書

事業主名	株式会社くるみん	申請ID	KE1001
------	----------	------	--------

【所要額調査】(税抜)					
総事業費 A	対象経費の 支出予定額 B	寄付金 その他の収入 C	差引額 (A-C) D	基準額 E	助成金所要額 B,D,Eを比較して最も 少ない額 (千円未満切捨) F
450,000	450,000	0	450,000	500,000	450 千円

※金額は税抜きでご記入ください。
※助成金所要額 (F) は、千円未満切り捨てた金額 (単位: 千円) をご記入ください。

【対象経費の支出予定額 (Bの内訳)】							
No	項目	単価 (税抜)	回数、人数、 日数など	単位	合計金額 (税抜)	消費税額	備考
1	講師謝金	400,000	1	式	400,000	40,000	企画書、見積書、 講師依頼状
2	会場費	15,000	4	時間	60,000	6,000	企画書、見積書

P28 ⑱変更予算書 [様式2-2] で記載した経費項目の根拠資料をPDFにしてください。

参考：くるみん助成金ポータルサイトのトップページに掲載の「[くるみん助成金利用ガイド](#)」のP.20～「根拠資料」を参考にしてください。

前提条件			
会社が事業として実施した取組・制度であり、会社が支出した経費であること	助成要領に定められた対象経費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料 (請求書や領収書の宛名は会社)
代表的な事例	支出費目例	【申請時】提出が必要な根拠資料	【実施報告時】提出が必要な根拠資料

○根拠資料等の書類のうち、職員の個人情報（住所・生年月日など）が記載されたものは、該当者の氏名と所属以外をマスキングした上で提出してください。

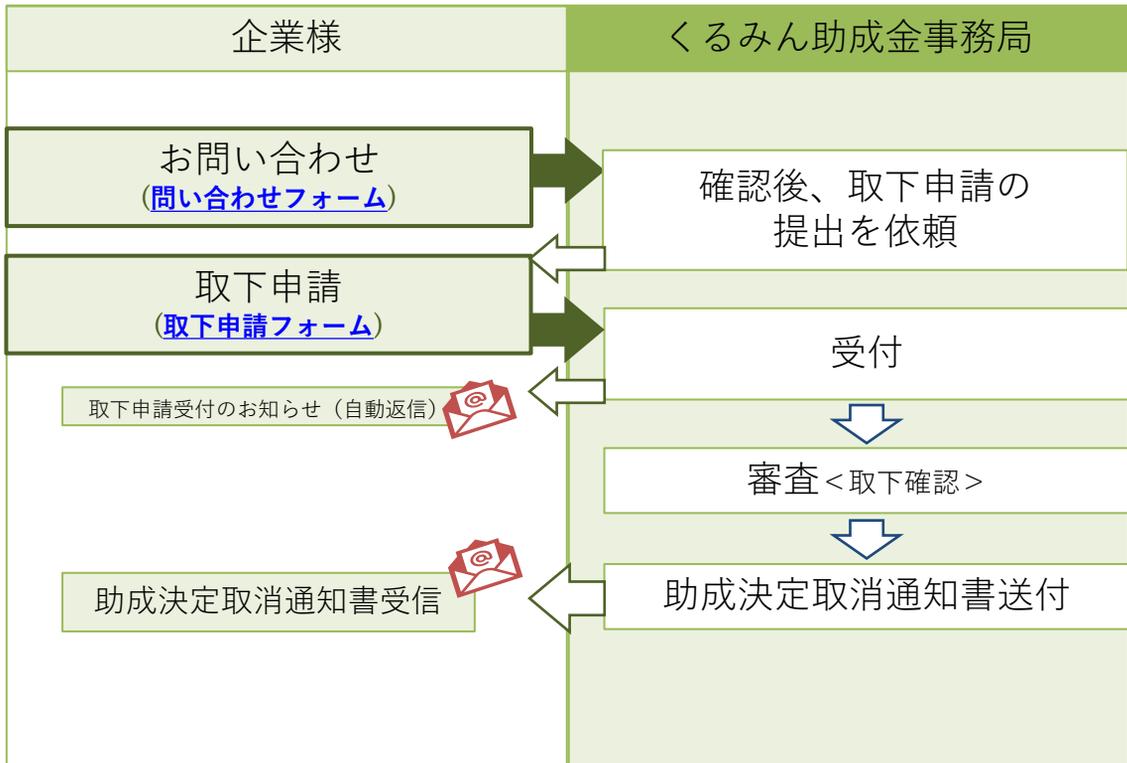
○見積書等の資料は担当者個人名宛のものは受付できません。事業主名宛のものをご用意ください。

- 根拠資料が不明な場合は事務局へ[お問い合わせ](#)ください。
- 各根拠資料をPDFファイルにしてください。

• 取下申請手続き

• 取下発生後の流れ

➤ 助成決定後、取り下げ事象が生じた場合



• 申請内容に不備・不明点があれば、事務局からご担当者に連絡します。

• 取下申請手続き

• 助成決定取下申請書類のダウンロード

※助成決定後、取り下げ事象が生じた場合

- 申請方法ページより「5.申請様式」まで下スクロールしてください。
- [助成決定取下申請書(Excel)] をダウンロードします。

※画面イメージ

こども家庭庁所管助成事業
中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業
くるみん助成金ポータルサイト

> 助成金について
> 申請方法
> よくあるご質問
> 申請にあたっての注意点
お問い合わせ >

申請方法

5. 申請様式

様式をダウンロードし記入の上、ポータルサイトの申請フォームより提出してください。
大きさはすべてA4サイズをお願いします。
※来所による提出は受付できません。ポータルサイトからの提出が難しい場合は事務局までご相談ください。

1. 助成申請書類を提出する場合
申請書類一式 (Zip) >
2. 助成決定通知書受領後、完了報告書類を提出する場合
※事業完了日から原則1か月以内に、経費の支払いを完了させた上で提出
3. 交付額確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を提出する場合
※交付額確定通知書受領後、概ね10日以内に提出
4. 助成決定通知書受領後に事業内容・予算の変更をする場合
変更書類一式 (Zip)
5. 助成決定通知書受領後に助成の申請を取り下げる場合
助成決定取下申請書 (Excel) >

下記のファイルをダウンロードします。
・apply03.xlsx (㊟助成決定取下申請書 様式3)

- [助成決定取下申請書(Excel)] を右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存…」か、「名前を付けてリンクを保存」を選択し、保存先を指定して保存をしてください。

• 取下申請手続き

• ②1助成決定取下申請書 [様式3] (apply03.xlsx)ダウンロード資料 ※助成決定後、取り下げ事象が生じた場合

(様式3)

一般財団法人女性労働協会
会長 岩田 三代 殿

令和 7年 12月 25日

申請ID KE1001
事業主名 株式会社くるみん
所在地(登記住所) 東京都港区芝二丁目27番8号
代表者 東京 太郎

令和7年度 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業

助成決定取下申請書

事務局より送付した助成決定通知書の右上の日付を記載

令和 7年 12月 15日 付で決定通知のあった、令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業について、下記により取下を申請します。

取り下げ理由

<input checked="" type="checkbox"/>	助成決定を受けた事業を中止または廃止するため
<input type="checkbox"/>	助成金の交付が不要になったため
<input type="checkbox"/>	くるみん認定・くるみんプラス認定またはプラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定が失効となったため ※失効日： 令和 年 月 日
<input type="checkbox"/>	その他：

認定取消通知書の写しを添付してください

• 記入例を参考に入力し、PDFファイルにしてください。