

職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進に取り組む事業主のみなさまを応援します

両立支援等助成金

支給申請の手引き(2022年度版)

職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進に取り組む事業主を支援する制度です。優秀な人材を確保・定着させるために、ぜひこの助成金をご活用ください。

本手引きの掲載内容

男性の育児休業取得を促進！

仕事と介護の両立支援！

仕事と育児の両立支援！

事業所内に保育施設を！

新型コロナウイルス感染症対策！

仕事と不妊治療の両立支援！

1 出生時両立支援コース
(子育てパパ支援助成金)

2 介護離職防止支援コース

3 育児休業等支援コース

－ 事業所内保育施設コース*

－ 新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース**

－ 不妊治療両立支援コース**

*「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。

**新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース、不妊治療両立支援コースについては厚生労働省ホームページをご確認ください。



厚生労働省・都道府県労働局

目次

出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金）※中小企業のみ対象 P.2

- ・男性労働者が育児休業を取得する
- ・男性労働者の育児休業取得率が上昇する

介護離職防止支援コース ※中小企業のみ対象 P.21

- ・介護支援プランに基づき労働者が介護休業を取得したり介護両立支援制度を利用する
- ・新型コロナウイルス感染症への対応として介護のための特別な有給休暇を取得する

育児休業等支援コース ※一部中小企業のみ対象 P.48

- ・育休復帰プランを作成し労働者が育児休業を取得する
- ・育児休業者の業務を代替する労働者を確保する
- ・育児休業から復帰後の労働者を支援する
- ・新型コロナウイルス感染症の影響による小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度及び両立支援制度を整備し、有給休暇を取得する

中小企業の範囲 P.93

生産性要件について P.94

助成金申請時に注意する事項 P.95

支給申請書の様式や支給要領は厚生労働省のホームページで公表しています。

両立 助成金

検索

出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

概要

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行った上で、男性労働者が子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得した場合、男性の育児休業取得率が上昇した場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。
 - [1]第1種**：男性が育児休業を取得しやすい「雇用環境整備」「業務体制整備」に取り組み、子の出生後8週間以内に開始する連続5日間以上の育児休業を取得した男性労働者が出た場合
 - [2]第2種**：[1]第1種を受給した事業主において、3事業年度以内に育児休業取得率の数値(%)が30ポイント以上上昇した場合
(例) 40%から70%に上昇した場合
- 支給対象となるのは中小企業のみです。
➤ 中小企業の範囲についてはP.93参照

支給額

()内の金額は、生産性要件(P.94参照)を満たした場合の支給額です。

育児休業	男性の育休取得者	支給額
	第1種	20万円 代替要員加算：20万円 ※代替要員を3人以上確保した場合には45万円
	第2種	第1種の受給後、 <ul style="list-style-type: none">1事業年度以内に30ポイント以上 上昇：60万円(75万円)2事業年度以内に30ポイント以上 上昇：40万円(65万円)3事業年度以内に30ポイント以上 上昇：20万円(35万円)

※第1種については、生産性要件の適用はありません。

※同一事業主について、第1種・第2種とも、それぞれ1回限りの支給です。

※令和3年度以前の要件の出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業・育児目的休暇）を受給している事業主であっても、新たに支給要件を満たした場合には申請可能です。

支給要件

〈第1種〉 男性労働者の育児休業取得

注意：同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰時、業務代替支援（手当支給等））との併給はできません。

①	育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を、 ③の育児休業開始日の前日までに複数行っていること
②	③の育児休業開始日の前日までに、育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること
③	男性労働者が、子の出生後8週間以内に開始する連続5日以上の育児休業を取得すること (※所定労働日が4日以上含まれていることが必要)
④	③の育児休業開始前に、育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届けていること
⑥	対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

① 育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を、③の育児休業開始日の前日までに複数行っていること

✓ 「育児・介護休業法に定める雇用環境整備に関する措置」とは、次の4項目を指します。

- ①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施
- ②育児休業に関する相談体制の整備
- ③雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供
- ④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

※令和3年度までの本コースの「職場風土作りの取組」と異なり、男性だけではなく男女労働者とも対象にした内容である必要があります。

各措置の留意点は以下のとおりです。

①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

全ての労働者に対して研修を実施することが望ましいですが、少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきものです。研修の実施に当たっては、定期的に実施する、調査を行う等職場の実態を踏まえて実施する、管理職層を中心に職階別に分けて実施する等の方法が効果的と考えられます。

②育児休業に関する相談体制の整備

相談体制の窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することを意味します。このことは窓口を形式的に設けるだけでは足らず、実質的な対応が可能な窓口が設けられていることをいうものであり、労働者に対する窓口の周知等により、労働者が利用しやすい体制を整備しておくことが必要です。

③雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集・提供

自社の育児休業の取得事例を収集し、当該事例の掲載された書類の配付やインターネットへの掲載等を行い、労働者の閲覧に供することです。事例の収集、提供に当たっては、男女双方の事例を収集し、提供することが原則ですが、男女いずれかの対象者がいない場合に片方のみとなることはやむを得ません。

また、提供する取得事例を特定の性別や職種、雇用形態等に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集、提供することにより、特定の者の育児休業の申出を控えさせることに繋がらないように配慮してください。

④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する事業主の方針を記載したものの配付や事業所内やインターネットへの掲載等を行ってください。

★「①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施」について、社内で活用できる研修資料・動画があります。ぜひご活用ください。
【研修資料・動画】※イクメンプロジェクトサイトに掲載しています。
<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/company/training>



★「③雇用する労働者の育児休業取得事例の収集・提供」「④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知」の例は、以下ホームページに掲載しています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



- ✓ 「複数行っている」とは、以下の通り実施していることを指します。
 - ・令和4年10月以降、産後パパ育休（出生時育児休業）の申出期限を「休業の開始予定日から2週間前」を超えるもの（「1か月前」「3週間前」等）としている（※）事業主は、3つ以上実施していること。
 ※育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、雇用環境整備に関する労使協定を締結していることが必要。
 - ・上記以外の事業主については、2つ以上実施していること。

- ✓ 雇用環境整備の措置は、対象となる育児休業取得者の雇用契約期間中、かつ育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。

- ✓ また、令和4年10月1日以降に雇用環境整備の措置を実施する場合は、雇用環境整備の措置には、通常の育児休業だけでなく、産後パパ育休（出生時育児休業）に関する内容を盛り込んでいますことが必要です。

※ただし、改正法の施行に伴う経過措置として、令和4年10月1日から申請事業主が産後パパ育休の申出期限として定めている期間（注）の間に開始する育児休業を対象として申請を行う場合は、産後パパ育休に関する内容が含まれていなくても構いません。また、上記の間に開始する育児休業については、雇用環境整備の措置は2つ以上行われなければ要件を満たします。

（注）原則2週間。雇用環境整備に関する労使協定を締結している場合は最長で1か月。

- ② ③の育児休業開始日の前日までに、育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること

✓ 「業務見直しに関する規定等」は、以下の①②の事項を含んだ内容で策定することが必要です。

- ① 育児休業の取得にあたり、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎを行うこと
 ② ①により引継ぎ対象となった業務について、見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこと

*見直しの内容としては、例えば、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等が想定されますが、事業主や業務代替者の状況に応じ、必要な対応を行うことが望されます。

✓ 当該規定等は、以下のいずれかの形式で定めることが必要です。
 ・就業規則、労使協定や関連する内規等（※）において定める
 ・当該内容を盛り込んだ育休復帰支援プラン（→P.52）を作成する

*内規等の形で定めた場合には、内容が明文化され、労働者に周知されていることが分かる書面が必要です（社内報、インターネットの掲示板等の画面を印刷した書類などを添付すること）。

就業規則への規定例

会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなつた労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなつた労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする

育休復帰支援プランで定める場合の例

取組計画	
取組期間	取組内容
●年●月	・対象従業員の業務の整理を行い、休廃止・縮小、効率化・省力化できる業務、実施体制の変更、外注化が可能な業務などを洗い出す。
●年●月	・上記の検討結果を踏まえ、業務の実施手順や実施体制見直しを行う。
●年●月	・業務の見直し状況を踏まえ、人事労務担当者の支援のもと、業務の引継ぎを行う。

- ✓ 規定等の策定は、対象となる育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。
- ✓ 上記の規定等に基づき、必要な業務体制の整備を検討・実施して下さい。

③	男性労働者が、子の出生後8週間以内に開始する連続5日以上の育児休業を取得すること (※所定労働日が4日以上含まれていることが必要)
---	--

- ✓ 対象となる育児休業は、子の出生後8週間以内（本コースにおいては、子の出生日当日を含む57日間）に開始している必要があります。
 - ただし、出産予定日以降に育児休業を取得したが、出生日が予定日より後になった結果、出生後8週間以内の期間が含まれていなくても、対象となります。
- ✓ 上記の育児休業には、産後パパ育休（出生時育児休業）も含まれます。ただし、複数回に分割して取得した場合でも、連続5日以上取得している場合のみ対象となります。
- ✓ 育児休業期間に、所定労働日が4日以上含まれている必要があります。
- ✓ 同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コースの育休取得時及び職場復帰時の併給はできません。

④	③の育児休業開始前に、育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	---

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
※（令和4年10月1日以降）育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）も含む。
 - ・育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。

- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 育児休業等取得の直前及び職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限ります。

⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届けていること
---	---

- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

⑥	対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	--

- ✓ 期間内に雇用保険被保険者でなくなった場合や、解雇している場合には助成金の対象となりません。

代替要員加算について

注意：同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コース（業務代替支援（新規雇用））との併給はできません。

第1種の対象の育児休業取得者の育児休業期間中に、育児休業取得者が担っていた業務を代替する労働者（代替要員）を、新規雇用（新たに労働者派遣を受けることを含む）で確保した事業主に対して、代替要員加算を支給します。

なお、代替要員を3人以上確保した場合には、加算額が増額されます。

►加算額はP.2参照

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

※育児休業等支援コース（業務代替支援・新規雇用）の代替要員の要件とは一部異なります。

✓ 育児休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

- 育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合、その一部のみを業務として代替する方でも差し支えありません。また、複数の代替要員で業務を分担しても差し支えありません。
- 育児休業取得者が有資格者で、その業務が当該資格なしでは遂行できない場合、代替要員も同じ有資格者である必要があります。
- 育児休業取得者に業務に係る手当が支払われていた場合、代替要員にも支払われている必要があります。
※業務内容が同一であるにも関わらず、雇用形態の違いを理由に当該手当を支払わないことは認められません。

✓ 育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

- 育児休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、育児休業取得者が勤務場所を限定しない働き方をしていった場合（テレワークなど）は、育児休業取得者と代替要員の勤務場所が異なっていたとしても、代替要員であることが分かるのであれば、支給対象となります。
※育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるということだけではこれに該当しません。

✓ 新たな雇い入れまたは新たな派遣により確保された者であること

✓ 代替要員として確保された時期が、育児休業取得者の配偶者の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）を事業主が知った日以降であること

✓ 育児休業取得者の業務について、当該育児休業中に代替した期間が存在し、その期間が育児休業期間の8割以上であること

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業（※）、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
※年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

✓ 新規雇用でない同僚の労働者が育児休業取得者の業務を代替し、当該労働者の業務代替者を新規雇用で確保した場合（いわゆる「玉突き」）も支給対象となります。

- その場合は、(1)～(2)の要件について、代替要員ではなく当該労働者（育児休業取得者の業務を直接代替する同僚の労働者）のものと読み替えます。

申請手続き

- 申請期限は、以下の通りです。

第1種

申請に係る育児休業の終了日の翌日から起算して2か月以内

➤令和3年度までの制度では、申請期限は育児休業開始日を基準としていましたが、第1種では育児休業終了日の翌日から起算します。

➤育児休業（産後パパ育休含む）を複数回に分割して取得した場合も、初回の休業で要件を満たした場合は、当該休業終了日の翌日から申請期間が開始します。全ての休業が終了した後ではありませんので、ご注意ください。

➤代替要員加算の申請は、第1種と併せて同時に申請してください。

【申請例①】



【申請例②】



【申請例③】



- 申請先は、申請事業主の本社等※の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➤消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類（第1種）

3.～10.、12.～14.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第1種））支給申請書
（【出】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度（令和4年10月以降は産後パパ育休（出生時育児休業）を含む）、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類
- ※（令和4年10月以降）労使協定により、産後パパ育休の申出期限を開始予定日から2週間超から1か月以内の範囲としている場合には、当該労使協定も添付すること。

4. 雇用環境整備の措置を複数実施したこと、実施日が分かる書類

- 措置を2つ実施する必要のある場合には以下①～④から2つ以上、3つ実施する必要のある場合には以下①～④から3つ以上添付すること。
 - ①育児休業に関する研修を実施した場合：研修の開催案内、研修の実施要領等
 - ②育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合
：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
 - ③育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合
：事例を掲載した資料等
 - ④育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合
：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等

5. 労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しにかかる規定等

- 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項が含まれているもの

6. 対象の男性労働者の育児休業申出書

- 申出日が明記されているもの
- 育児休業の期間が変更されている場合は期間変更申出書をあわせて提出

7. 対象の男性労働者の出勤簿またはタイムカード 及び賃金台帳など

- 育児休業前1か月分の就業実績及び休業期間中の休業したことが確認できる書類。育児休業期間中の賃金を控除している場合は、控除額の算出方法が分かる書類（任意様式）
- 対象者が在宅勤務である場合には、在宅勤務規定、日報等

8. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

- 対象の男性労働者の労働契約期間の有無、育休期間の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

次ページに続く→

申請に必要な書類(第1種)※続き

9. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票など

- 対象の男性労働者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 子の出生前から育児休業を取得している場合は出産予定日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要

(代替要員加算を申請する場合は11.～14.が必要)

11. 代替要員加算の支給申請書

- 両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種／代替要員加算))支給申請書
([出]様式第1号③)

12. 組織図、代替要員の労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)や就業規則(代替要員の所定労働時間が確認できる部分)及び企業フレンダー、さらに代替要員がシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

- 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務が確認できる書類
- 代替要員の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

13. 代替要員の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳など

- 代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

14. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書など

- 代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は15.が必要)

15. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

<【出】様式第1号②(R4.4.1改正)>

中小企業事業主のみ対象		出生時両立支援コース(第1種)詳細										記載例																																																																																																																																																																																									
最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。																																																																																																																																																																																																					
申請事業主: 株式会社 両立商事																																																																																																																																																																																																					
I. 事業主																																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2022</td> <td style="width: 5%;">年</td> <td style="width: 5%;">4</td> <td style="width: 5%;">月</td> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 5%;">日</td> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 10%;">労働協約</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">②就業規則</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>2022</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>1</td> <td>日</td> <td>1</td> <td>労働協約</td> <td>②就業規則</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>② 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知 (該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)</td> <td>1 有</td> <td>2 無</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定期日から2週間前を超えるものとしている</td> <td>1 はい</td> <td>2 いいえ</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③-1 ③が「1 はい」の場合、労使協定の締結日</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="10"></td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。</td> <td>1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施</td> <td>2022</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>1</td> <td>日</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。</td> <td>2 育児休業に関する相談体制の整備</td> <td>2022</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>1</td> <td>日</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。</td> <td>3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供</td> <td>2022</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>1</td> <td>日</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。</td> <td>4 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知</td> <td>2022</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>1</td> <td>日</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>④ 労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしている。</td> <td>1 はい</td> <td>2 いいえ</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日</td> <td>2022</td> <td>年</td> <td>4</td> <td>月</td> <td>1</td> <td>日</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>														①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022	年	4	月	1	日	1	労働協約	②就業規則					①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022	年	4	月	1	日	1	労働協約	②就業規則					② 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知 (該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	1 有	2 無											③ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定期日から2週間前を超えるものとしている	1 はい	2 いいえ											③-1 ③が「1 はい」の場合、労使協定の締結日	年	月	日											③-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)											年	月	日	③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施	2022	年	4	月	1	日											③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	2 育児休業に関する相談体制の整備	2022	年	4	月	1	日											③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供	2022	年	4	月	1	日											③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	4 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	2022	年	4	月	1	日											④ 労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしている。	1 はい	2 いいえ											④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日	2022	年	4	月	1	日										
①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022	年	4	月	1	日	1	労働協約	②就業規則																																																																																																																																																																																												
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022	年	4	月	1	日	1	労働協約	②就業規則																																																																																																																																																																																												
② 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知 (該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	1 有	2 無																																																																																																																																																																																																			
③ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定期日から2週間前を超えるものとしている	1 はい	2 いいえ																																																																																																																																																																																																			
③-1 ③が「1 はい」の場合、労使協定の締結日	年	月	日																																																																																																																																																																																																		
③-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)											年	月	日																																																																																																																																																																																								
③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施	2022	年	4	月	1	日																																																																																																																																																																																														
③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	2 育児休業に関する相談体制の整備	2022	年	4	月	1	日																																																																																																																																																																																														
③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供	2022	年	4	月	1	日																																																																																																																																																																																														
③が「1 はい」の場合は3つ以上、 「2 いいえ」の場合は2つ以上、 実施していることが必要です。	4 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	2022	年	4	月	1	日																																																																																																																																																																																														
④ 労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしている。	1 はい	2 いいえ																																																																																																																																																																																																			
④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日	2022	年	4	月	1	日																																																																																																																																																																																															

 | |

II. 対象労働者		雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。																																																																																																																																																																																																					
⑤ 労働者の属性																																																																																																																																																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">氏名</td> <td style="width: 15%;">○山 ○太</td> <td style="width: 5%;">性別</td> <td style="width: 5%;">男性</td> <td style="width: 10%;">雇用保険被保険者番号</td> <td colspan="3" style="width: 20%;">1111-111111-1</td> <td colspan="3" style="width: 20%;">雇用保険被保険者となった年月日</td> <td colspan="3" style="width: 20%;">2015 年 4 月 1 日</td> </tr> <tr> <td>雇用契約期間</td> <td>2015 年 4 月 1 日</td> <td>~</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td colspan="3">雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="3">雇用条件通知書又は雇用契約書</td> <td colspan="2">1 労働条件通知書又は雇用契約書 2 その他</td> </tr> <tr> <td>休業の対象となった子</td> <td>氏名</td> <td>○山 ○人</td> <td colspan="3">出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="3">1 母子健康手帳の該当部分</td> <td colspan="3">2 健康保険証(※)</td> <td colspan="2">3 その他()</td> </tr> <tr> <td>休業の対象となった子</td> <td>出生日</td> <td>2022 年 7 月 1 日</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: center;">※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合</td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: center;">育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している</td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: center;">□ はい ■ いいえ</td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: center;">育児休業の期間は、対象となる子の出生後8週間以内(子の出生日当日を含む57日間)の期間を含んでいる必要があります。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">⑥ 出生時育児休業の取得実績</td> <td colspan="12">※4日以上が所定労働日に対する休業であることが必要です。</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">育児休業期間</td> <td style="width: 15%;">2022 年 7 月 4 日</td> <td style="width: 5%;">~</td> <td style="width: 15%;">2022 年 7 月 22 日</td> <td style="width: 5%;">(5日以上であること)</td> </tr> <tr> <td>育児休業申出書の添付</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> はい </td> <td colspan="3">就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="9">※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> いいえ </td> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 出勤簿又はタイムカード</td> <td style="width: 50%;">2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>1 労働条件通知書(雇用契約書)</td> <td>2 就業規則</td> </tr> <tr> <td>3 企業カレンダー</td> <td>4 その他()</td> </tr> </table> </td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>本人確認欄</td> <td colspan="13">上記については、記載のとおりです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">氏 名</td> <td colspan="3">○山 ○太</td> <td colspan="3">連絡先電話番号</td> <td colspan="3">03 - 0000 - 2222</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		氏名	○山 ○太	性別	男性	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1			雇用保険被保険者となった年月日			2015 年 4 月 1 日			雇用契約期間	2015 年 4 月 1 日	~	年	月	日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			雇用条件通知書又は雇用契約書			1 労働条件通知書又は雇用契約書 2 その他		休業の対象となった子	氏名	○山 ○人	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)			1 母子健康手帳の該当部分			2 健康保険証(※)			3 その他()		休業の対象となった子	出生日	2022 年 7 月 1 日												※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合														育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している														□ はい ■ いいえ														育児休業の期間は、対象となる子の出生後8週間以内(子の出生日当日を含む57日間)の期間を含んでいる必要があります。														⑥ 出生時育児休業の取得実績		※4日以上が所定労働日に対する休業であることが必要です。												<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">育児休業期間</td> <td style="width: 15%;">2022 年 7 月 4 日</td> <td style="width: 5%;">~</td> <td style="width: 15%;">2022 年 7 月 22 日</td> <td style="width: 5%;">(5日以上であること)</td> </tr> <tr> <td>育児休業申出書の添付</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> はい </td> <td colspan="3">就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="9">※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> いいえ </td> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 出勤簿又はタイムカード</td> <td style="width: 50%;">2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>1 労働条件通知書(雇用契約書)</td> <td>2 就業規則</td> </tr> <tr> <td>3 企業カレンダー</td> <td>4 その他()</td> </tr> </table> </td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>本人確認欄</td> <td colspan="13">上記については、記載のとおりです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">氏 名</td> <td colspan="3">○山 ○太</td> <td colspan="3">連絡先電話番号</td> <td colspan="3">03 - 0000 - 2222</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		育児休業期間	2022 年 7 月 4 日	~	2022 年 7 月 22 日	(5日以上であること)	育児休業申出書の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい	就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料										<input type="checkbox"/> いいえ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 出勤簿又はタイムカード</td> <td style="width: 50%;">2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>1 労働条件通知書(雇用契約書)</td> <td>2 就業規則</td> </tr> <tr> <td>3 企業カレンダー</td> <td>4 その他()</td> </tr> </table>			1 出勤簿又はタイムカード	2 賃金台帳	所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)	3 その他()	1 労働条件通知書(雇用契約書)	2 就業規則	3 企業カレンダー	4 その他()										本人確認欄	上記については、記載のとおりです。														氏 名			○山 ○太			連絡先電話番号			03 - 0000 - 2222				
氏名	○山 ○太	性別	男性	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1			雇用保険被保険者となった年月日			2015 年 4 月 1 日																																																																																																																																																																																												
雇用契約期間	2015 年 4 月 1 日	~	年	月	日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			雇用条件通知書又は雇用契約書			1 労働条件通知書又は雇用契約書 2 その他																																																																																																																																																																																											
休業の対象となった子	氏名	○山 ○人	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)			1 母子健康手帳の該当部分			2 健康保険証(※)			3 その他()																																																																																																																																																																																											
休業の対象となった子	出生日	2022 年 7 月 1 日																																																																																																																																																																																																					
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合																																																																																																																																																																																																							
育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している																																																																																																																																																																																																							
□ はい ■ いいえ																																																																																																																																																																																																							
育児休業の期間は、対象となる子の出生後8週間以内(子の出生日当日を含む57日間)の期間を含んでいる必要があります。																																																																																																																																																																																																							
⑥ 出生時育児休業の取得実績		※4日以上が所定労働日に対する休業であることが必要です。																																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">育児休業期間</td> <td style="width: 15%;">2022 年 7 月 4 日</td> <td style="width: 5%;">~</td> <td style="width: 15%;">2022 年 7 月 22 日</td> <td style="width: 5%;">(5日以上であること)</td> </tr> <tr> <td>育児休業申出書の添付</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> はい </td> <td colspan="3">就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="9">※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> いいえ </td> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 出勤簿又はタイムカード</td> <td style="width: 50%;">2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>1 労働条件通知書(雇用契約書)</td> <td>2 就業規則</td> </tr> <tr> <td>3 企業カレンダー</td> <td>4 その他()</td> </tr> </table> </td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>本人確認欄</td> <td colspan="13">上記については、記載のとおりです。</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">氏 名</td> <td colspan="3">○山 ○太</td> <td colspan="3">連絡先電話番号</td> <td colspan="3">03 - 0000 - 2222</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		育児休業期間	2022 年 7 月 4 日	~	2022 年 7 月 22 日	(5日以上であること)	育児休業申出書の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい	就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料										<input type="checkbox"/> いいえ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 出勤簿又はタイムカード</td> <td style="width: 50%;">2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>1 労働条件通知書(雇用契約書)</td> <td>2 就業規則</td> </tr> <tr> <td>3 企業カレンダー</td> <td>4 その他()</td> </tr> </table>			1 出勤簿又はタイムカード	2 賃金台帳	所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)	3 その他()	1 労働条件通知書(雇用契約書)	2 就業規則	3 企業カレンダー	4 その他()										本人確認欄	上記については、記載のとおりです。														氏 名			○山 ○太			連絡先電話番号			03 - 0000 - 2222																																																																																																																																				
育児休業期間	2022 年 7 月 4 日	~	2022 年 7 月 22 日	(5日以上であること)																																																																																																																																																																																																			
育児休業申出書の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい	就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料																																																																																																																																																																																																		
	<input type="checkbox"/> いいえ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 出勤簿又はタイムカード</td> <td style="width: 50%;">2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>1 労働条件通知書(雇用契約書)</td> <td>2 就業規則</td> </tr> <tr> <td>3 企業カレンダー</td> <td>4 その他()</td> </tr> </table>			1 出勤簿又はタイムカード	2 賃金台帳	所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)	3 その他()	1 労働条件通知書(雇用契約書)	2 就業規則	3 企業カレンダー	4 その他()																																																																																																																																																																																											
1 出勤簿又はタイムカード	2 賃金台帳																																																																																																																																																																																																						
所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)	3 その他()																																																																																																																																																																																																						
1 労働条件通知書(雇用契約書)	2 就業規則																																																																																																																																																																																																						
3 企業カレンダー	4 その他()																																																																																																																																																																																																						
本人確認欄	上記については、記載のとおりです。																																																																																																																																																																																																						
	氏 名			○山 ○太			連絡先電話番号			03 - 0000 - 2222																																																																																																																																																																																													

(裏へつづく)



育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。														
<p>⑦ ※「いいえ」の場合、本助成金の支給が受けられることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。</p>													<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	代替要員加算の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	代替要員の人数	1 人
※「有」の場合は【出】様式第1号③も添付すること。					
<input type="checkbox"/> 無					

支給単価	200,000 円 +	代替要員加算	<input checked="" type="checkbox"/> 代替要員 1~2人 200,000 円	=	400,000 円
			<input type="checkbox"/> 代替要員 3人以上 450,000 円		

※1事業主につき1回限りの申請。

中小企業事業主のみ対象

出生時両立支援コース(第1種(代替要員加算))詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I.業務の代替状況

①	a. 育児休業取得者	b. 代替要員①	b. 代替要員②	b. 代替要員③
事業所・部署	みなと支店営業課法人営業担当	みなと支店営業課法人担当		
職務 (厚生労働省編職業分類の中分類)	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施 28 営業・販売関連事務の職業	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		
所定労働時間	9:00~18:00(1日8時間0分)	9:00~18:00 (1日8時間0分)	(1日) 時間 分	(1日) 時間 分
所定労働日等	週5日(月~金勤務、土日休み)	週5日(月~金勤務、土日休み)		
職制上の地位	主任	主任扱い		
上記に係る手当の有無	無	無		
備考				

II.代替要員

(2) 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)

確保した代替要員の人数 1 人														
代替要員①氏名 ○田 ○代	雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間										
採用日 2022 年 6 月 1 日 期間 <input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2022 年 12 月 31 日まで	2022 年 7 月 4 日 ~ 2022 年 7 月 22 日	所定労働時間 : 8 時間 0 分	所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(月~金勤務、土日休み)											
代替要員②氏名	雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用	<input type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間										
採用日 年 月 日 期間 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期:	年 月 日まで	年 月 日 ~ 年 月 日	所定労働時間 : 時間 分	所定労働日又は所定労働日数 :										
代替要員③氏名	雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用	<input type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間										
採用日 年 月 日 期間 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期:	年 月 日まで	年 月 日 ~ 年 月 日	所定労働時間 : 時間 分	所定労働日又は所定労働日数 :										

(3) 就労実績等の確認

育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び代替要員所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類の添付(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※部署、職務は、対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認が必要です 1 組織図 2 劳働条件通知書 (雇用契約書) 3 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()
代替要員の就業実績が確認できる書類の添付(該当する番号を○で囲む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※雇入れ日から対象育休取得者の育休終了日までの分がわかる資料 1 出勤簿又はタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
代替要員が新たに雇入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類の添付(該当する番号を○で囲む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 労働条件通知書 (雇用契約書) 2 辞令 3 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()

III.「玉突き労働者」が発生する場合(玉突き労働者がいない場合は記入不要)

対象労働者氏名	対象育児休業取得者(休業前)	玉突き労働者		代替要員 <玉突き労働者の代替>		
		異動前(対象者育休前)	異動後(対象者育休中)	代替要員①	代替要員②	代替要員③
事業所・部署						
職務						
(厚生労働省編職業分類の中分類)						
職務内容						
所定労働時間 所定労働日等	: ~ : (1日 時間 分)	: ~ : (1日 時間 分)	: ~ : (1日 時間 分)			

支給要件

〈第2種〉 男性の育児休業取得率の上昇

①	第1種の助成金を受給していること
②	育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数行っていること
③	育児休業取得者の業務を代替する労働者の、業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること
④	第1種の申請をしてから3事業年度以内に、男性労働者の育児休業取得率（%）が <u>30ポイント</u> 以上上昇していること
⑤	第1種の申請後に育児休業を取得した男性労働者が、第1種申請の対象労働者その他に <u>2名以上</u> いること

①	第1種の助成金を受給していること
---	------------------

- ✓ 第2種の助成金のみを申請することはできません。
- ✓ 第1種の助成金を申請していない場合や、申請していても不支給となった場合には、対象外です。

②

育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数行っていること

- ✓ 措置の内容はP.4をご参照下さい。ただし、次頁④の育児休業取得率が上昇した事業年度において育児休業を取得したいずれかの労働者の雇用契約期間中に行われた取組が対象となり、対象者の雇用期間外に実施した場合には、再度実施する必要があります。
- ✓ なお、第1種の申請時に取組を2つ行っていた事業主が、第2種申請時に3つ以上行う必要がある事業主に該当する場合には、追加で1つ以上実施することが必要です。
- ✓ また、研修については、育児・介護休業法の解釈上、「少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきもの」とされており、第1種の際に当該取組を対象として申請した場合で、その後に人事異動等があり、第2種申請時の管理職が研修を受講していない状態である場合には、当該者についても実施するようにしてください。

③

育児休業取得者の業務を代替する労働者の、業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること

- ✓ P.6の通りです。ただし、次頁④の育児休業取得率が上昇した事業年度に育児休業を取得したいずれかの労働者の雇用契約期間中に行われた取組が対象となり、対象者の雇用期間外に実施した場合には、再度実施する必要があります。
- ✓ 就業規則や労使協定、関連する内規等の形で定めた場合には、当該規定等が失効していない限り、改めて策定する必要はありません。
- ✓ 一方で、育休復帰支援プランは個別の労働者ごとに作成するものですので、第1種の申請時に育休復帰支援プランの形式で実施している場合は、労働者が育児休業を取得する都度、作成する必要があります。

④ 第1種の申請をしてから3事業年度以内に、男性労働者の育児休業取得率（%）が30ポイント以上上昇していること

✓ ここでいう事業年度とは、国の会計年度（4月1日～翌年3月31日）等ではなく、事業主の事業年度（個人事業主であれば1月1日～12月31日、法人であれば定款等で定めた期間）をいいます。

✓ 育児休業取得率とは、「ある事業年度において、配偶者が出産した男性労働者の数に対する、育児休業をした男性労働者の割合」をいいます。具体的な計算式は以下の通りです。

$$\frac{\text{ある事業年度において育児休業を取得した男性労働者数}}{\text{ある事業年度において配偶者が出産した男性労働者数}} = \text{当該事業年度の男性労働者の育児休業取得率（%）}$$

なお、ここでの労働者は雇用保険被保険者に限ります。
また、%で算出した際、小数第1位以下は切り捨てます。

✓ 育児休業を分割して2回取得した場合であっても、同一の子について取得した場合には、労働者は1人と數えます。
また、事業年度をまたがって育児休業を取得した場合には、育児休業を開始した日を含む年度の取得と扱い、分割して複数の事業年度において育児休業を取得した場合には、最初の育児休業の取得のみを計算の対象とします。

✓ 「30ポイント以上上昇」とは、例えば第1種を申請した事業年度において育児休業取得率が10%であった場合には「40%以上」となった場合が対象となります。育児休業取得率の数値（%）が1.3倍以上になる、という意味ではありません。

⑤ 第1種の申請後に育児休業を取得した男性労働者が、第1種申請の対象労働者の他に2名以上いること

✓ 当該「2名以上」の労働者は、育児休業を取得した期間において雇用保険被保険者として事業主に雇用されていた必要があります。

✓ 第1種申請の対象労働者を「2名以上」に含めることはできませんが、第1種申請後、改めて別の子に係る育児休業を取得した場合には、1名として数えることができます。

申請手続き

- 申請期限は、以下の通りです。

第2種

申請に係る事業年度（育児休業取得率が上昇した事業年度
の翌事業年度の開始日から起算して6か月以内

※ここでの「事業年度」は、P.17④の事業年度と同一です。

【申請例】（2事業年度後に要件を満たした場合）



- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局
雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➢ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類（第2種）

3.～8.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第2種））支給申請書
（【出】様式第2号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度（令和4年10月以降は産後パパ育休（出生時育児休業）を含む）、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類
- ※（令和4年10月以降）労使協定により、産後パパ育休の申出期限を開始予定日から2週間超から1か月以内の範囲としている場合には、当該労使協定も添付すること。

4. 雇用環境整備の措置を複数実施したこと、実施日が分かる書類

- 措置を2つ実施する必要のある場合には以下①～④から2つ以上、3つ実施する必要のある場合には以下①～④から3つ以上添付すること。
- ①育児休業に関する研修を実施した場合：研修の開催案内、研修の実施要領等
- ②育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合
：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
- ③育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合
：事例を掲載した資料等
- ④育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合
：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等

5. 労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しにかかる規定等

- 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項が含まれているもの
※育休復帰支援プランの策定により実施した場合には、対象者のうち1名のプラン

6. 男性労働者の育児休業取得率が上昇したことが分かる書類

- 以下の2点を記載した書類（任意様式で作成したもので可）
- ①事業年度ごとの、育児休業を取得した男性労働者の氏名、雇用保険被保険者番号、育児休業の取得期間及び取得の対象となった子の出生日の一覧
- ②事業年度ごとの、配偶者が出産した男性労働者の氏名及び当該子の出生日の一覧

7. 対象の男性労働者の育児休業申出書及び休業したことの確認書類

- 申出書は申出日が明記されているもの。期間を変更している場合は変更申出書を添付
- 確認書類は休業期間中の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳等。育児休業期間中の賃金を控除している場合は、控除額の算出方法が分かる書類（任意様式）

8. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

出生時両立支援コース(第2種)詳細

記載例

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

申請事業主：株式会社 両立商事

I. 事業主

①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022 年 4 月 1 日	1 労働協約	2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022 年 4 月 1 日	1 労働協約	2 就業規則
② 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知 (該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	1 有	2 無	
③ 第1種を受給済みである	第1種の申請年月日 2022 年 8 月 1 日		
	第1種の支給決定年月日・支給決定番号 2022 年 10 月 1 日 第 号		
④ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている	1 はい	2 いいえ	
④-1 ④が「1 はい」の場合、労使協定の締結日	年	月	日
④-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)			
1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施	年	月	日
④が「1 はい」の場合は3つ以上、「2 いいえ」の場合は2つ以上、実施していることが必要です。 2 育児休業に関する相談体制の整備	2022 年 4 月 1 日		
3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供	年	月	日
④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	2022 年 4 月 1 日		
⑤ 労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしている。	1 はい	2 いいえ	
④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日	2022 年 4 月 1 日		

II. 育児休業取得率

⑥ 育児休業取得率	第1種の申請時から取得率30%以上昇を達成した年数 1	事業年度以内	
第1種申請時			
事業年度	2022 年 4 月 ~ 2023 年 3 月	2023 年 4 月 ~ 2024 年 3 月	
配偶者が出産した男性労働者的人数	5 人	3 人	
育児休業を取得した男性労働者的人数	1 人	2 人	
男性労働者の育児休業取得率	20 %	66.6667 %	

III. 第1種申請日以降に育児休業を取得した男性労働者

雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。									
⑦-1 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績									
氏名	▲上 ▲平	性別	男性	雇用保険被保険者番号	2222-222222-2	雇用保険被保険者となった年月日	2010 年 4 月 1 日		
雇用契約期間	2010 年 4 月 1 日	~		年	月	日			
休業の対象となった子	氏名	▲上 ▲乃		出生日	2023 年 4 月 17 日				
育児休業期間	2023 年 5 月 8 日	~	2023 年 5 月 26 日						
⑦-2 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績									
氏名	□辺 □太	性別	男性	雇用保険被保険者番号	3333-333333-3	雇用保険被保険者となった年月日	2020 年 4 月 1 日		
雇用契約期間	2020 年 4 月 1 日	~		年	月	日			
休業の対象となった子	氏名	□辺 □也		出生日	2023 年 6 月 23 日				
育児休業期間	2023 年 6 月 23 日	~	2023 年 6 月 27 日						

(裏へつづく)



⑦ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	■ はい	□ いいえ
---	------	-------

<支給申請額>

企業規模	■ 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	■ はい
			□ いいえ

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」を選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

支給単価

□ 育休取得率上昇達成が1事業年度以内 600,000円

□ 育休取得率上昇達成が2事業年度以内 400,000円

□ 育休取得率上昇達成が3事業年度以内 200,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

■ 育休取得率上昇達成が1事業年度以内 750,000円

□ 育休取得率上昇達成が2事業年度以内 650,000円

□ 育休取得率上昇達成が3事業年度以内 350,000円

支給申請額
750,000
円

介護離職防止支援コース

概要

「介護支援プラン」を策定の上、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・復帰に取り組んだ場合、就業と介護の両立に資する制度を導入し利用者が生じた場合等に助成するものです。

- 本コースでは、以下の4つの場合に助成金を支給します。

[1]休業取得時 : 介護支援プラン(※)を作成し、プランに基づき介護休業を取得させた場合

※介護支援プラン・・・労働者の介護休業取得・職場復帰を円滑にするため、労働者ごとに事業主が作成する実施計画。介護休業取得者の業務の整理や引継ぎの実施方法などを盛り込む。

[2]職場復帰時 : [1]休業取得時の対象労働者の同一の介護休業について職場復帰させた場合

[3]介護両立支援制度 : 介護支援プランを作成し、プランに基づき介護のための短時間勤務制度や介護休暇制度などの介護と仕事の両立ができる制度を利用させた場合

[4]新型コロナウィルス感染症対応特例 :

新型コロナウィルス感染症への対応として家族を介護するため特別な有給休暇を取得させた場合

- 支給対象となるのは中小企業のみです。

➤ 中小企業の範囲についてはP.93参照

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。

()内の金額は、生産性要件(P.94参照)を満たした場合の支給額です。

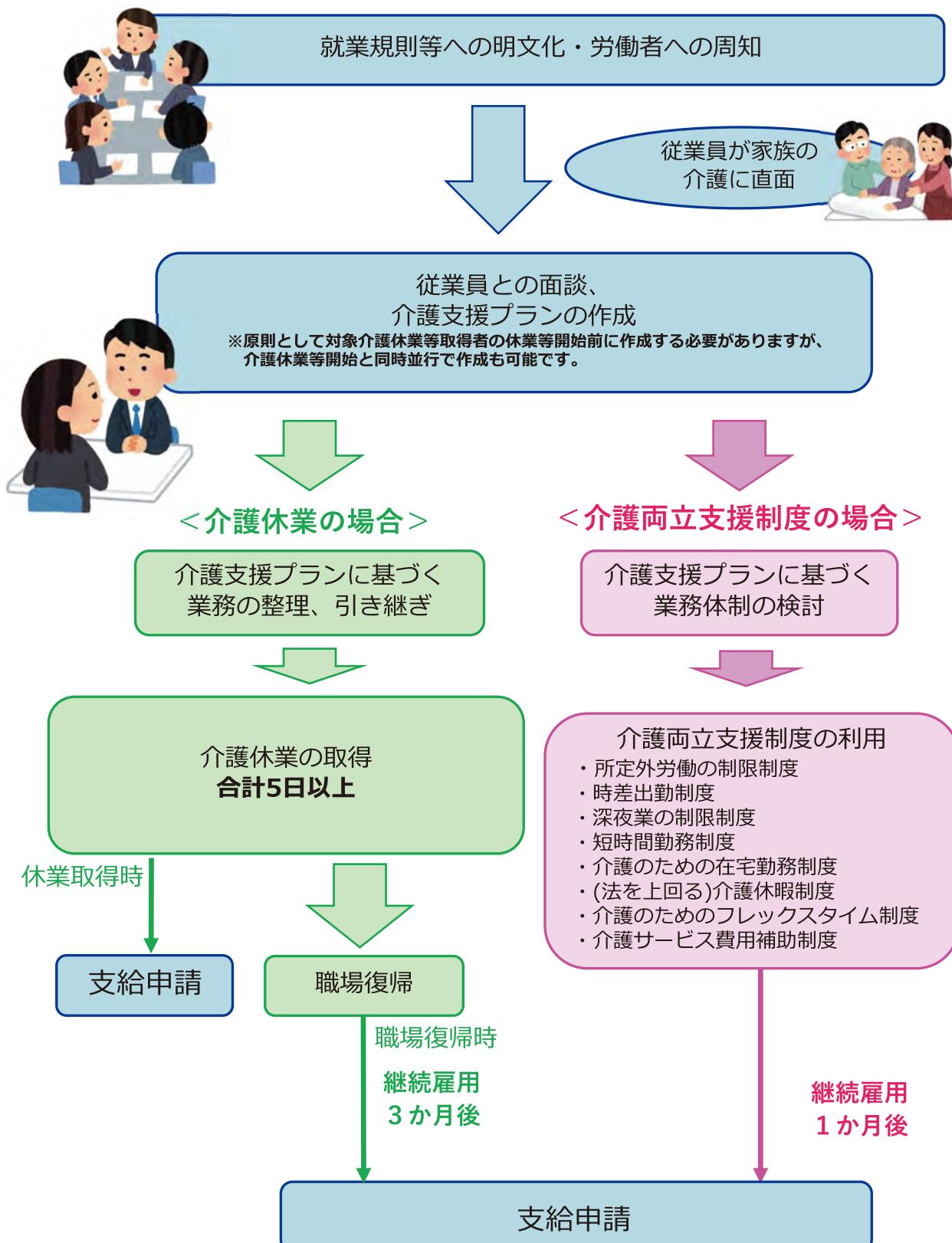
	支給額	支給人数/回数
[1]休業取得時	28.5万円 (36万円)	1年度 5人まで
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円)	1年度 5人まで
[3]介護両立支援制度	28.5万円 (36万円)	1年度 5人まで
[4]新型コロナウィルス感染症対応特例	(1) 休暇取得日数が合計5日以上10日未満 : 20万円 (2) 休暇取得日数が合計10日以上 : 35万円	((1)(2)合わせて) 1事業主 5人まで

※[3] 同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。

※[4]新型コロナウィルス感染症対応特例について、(1)の20万円を既に支給を受けた事業主が、同一の労働者に対して(2)を申請する場合、差額の15万円が支給額となります。

支給申請までの流れ

(休業取得時・職場復帰時・介護両立支援制度)



支給要件

[1] 休業取得時

①	介護支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
④	対象労働者が合計5日以上の介護休業を取得したこと
⑤	対象労働者の休業開始前に、介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
⑥	対象労働者を介護休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続雇用していること

①	介護支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
---	---

- ✓ 周知は、原則として対象労働者の介護休業開始日の前日までに行っている必要があります。
- ただし、介護休業の利用開始と同時並行で実施することも可能ですが。その場合でも、介護休業終了後に実施した場合は支給対象外となります。
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則や社内報などで周知することが考えられます。

就業規則への規定例（育休復帰支援プランと一体的に規定する場合の例）

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する労働者に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者毎に育休復帰支援プランまたは介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中または介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業または介護休業等を取得する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	--

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン（【介】様式第4号）を作成します。
 - 介護支援プランは、原則として対象労働者の介護休業開始前に作成しますが、介護休業中に作成しても構いません。ただし、介護休業終了後にプランを作成した場合や、プラン作成前の面談を介護休業終了後に行なった場合は支給対象外となります。
 - 介護支援プランには、対象労働者の業務の整理、引継ぎに関する事項を盛り込む必要があります。
- ✓ 介護支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - 介護支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「[介護支援プラン策定マニュアル](#)」をご覧ください。
 - また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。ぜひご活用ください。

仕事と介護の両立支援
検索
- ✓ 「介護支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
---	--------------------------------

- ✓ 対面による引継ぎが困難な場合は、電話、メール、書面による引継ぎでも構いません。
- ✓ 介護支援プランに基づく業務の整理、引継ぎが行われないまま介護休業が終了している場合は、支給対象外となります。

④	対象労働者が合計5日以上の介護休業を取得したこと
---	--------------------------

- ✓ 当該5日間とは、所定労働日に対する休業日数です。
 - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者が、木曜日～月曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ✓ 介護休業の初日から1年以内に、合計5日間取得している必要があります。
- ✓ 介護休業中に労働者が就業した日は、休業日数としてカウントしません。

⑤

対象労働者の休業開始前に、介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）

- ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
- ・育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。

✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。

✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

✓ 介護休業の取得直前に在宅勤務している場合については、個別の労働者との取り決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

⑥

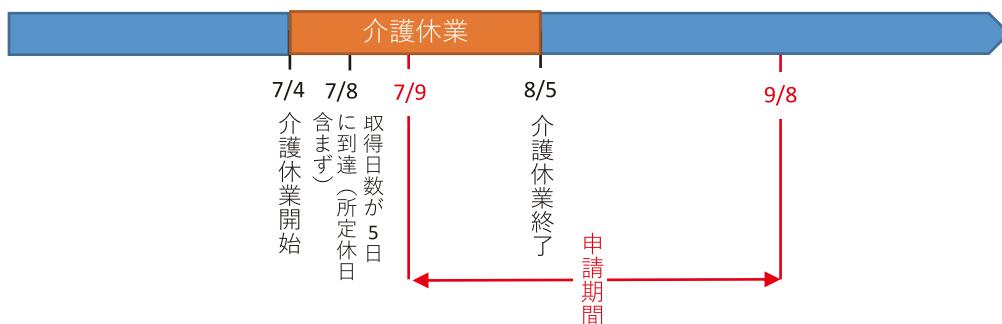
対象労働者を介護休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続雇用していること

✓ 期間内に雇用保険被保険者でなくなった場合や、解雇している場合には助成金の対象となりません。

申請手続き

- 申請期限は、対象となる介護休業取得日数が合計5日（所定労働日に対する休業日数）を経過する日の翌日から2か月以内です。
➢ 介護休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。

【介護休業を取得した時の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
➢ 対象労働者1人につき原則1回のみの支給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となります。
➢ 「年度」は、支給要件を満たした日が属する年度で判定します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
➢ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していった場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(休業取得時)

3.～10.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書
(【介】様式第1号①②)

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、インターネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳など

- 介護休業前1か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

- 介護休業期間の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や事業主から利用を付した申立書などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

(過去に申請を行ったことのある事業主は11.を必要に応じ添付)

11. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記4.及び5.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は12.が必要)

12. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

対象従業員

部署： みなと支店

氏名：

○山 ○太郎

面談ごとに記載ができる【介】様式第4号-2を使用しても差し支えありません。

仕事と介護の両立課題の共有

確認事項

初回面談時

プラン策定面談時

介護が必要な人について

可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。

- ・母親、住まいは車で15分のところ
- ・脳卒中で倒れ、現在入院中
- ・今後、介護が必要となるので、妻と地方に住む実の妹で分担する予定

※変更・追加がなければ記入不要です

・退院して在宅介護中。

両立するうえでの課題・希望

勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。
※転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。

- ・今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい。
- ・退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまでも休みをとりたい。

- ・朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい（夕方の送迎は、妹と妻で担当）

利用したい制度・働き方の希望

また、
取得・該当するもの
の希望時間
に、
〇をつけてください。
・時期等を確認して
ください。

自社で利用できる措置・制度

希望期間・時期

介護休業

XX年 XX月 XX日～XX年 XX月 XX日

年 月 日～年 月 日

所定外労働の免除

XX年 XX月 XX日～XX年 XX月 XX日

年 月 日～年 月 日

その他

始業の繰り下げ（時差出勤）

XX年 XX月 XX日～XX年 XX月 XX日

業務面で周囲に配慮してほしいこと（業務の引き継ぎなど）

業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。

- ・現在仕掛かり中のXXは、これまでの経緯を知っているXXさんに引き継ぎをお願いしたい。
- ・それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない。
- ・朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい。
- ・始業時刻までのフォローについては、スタッフのXXさんに引き継ぎをお願いしたい。

業務以外で周囲に配慮してほしいこと

職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。

- ・職場の同僚には、介護を事由に休業すること、XX頃には復帰する旨を伝えてほしい。
- ・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部署に周知をお願いしたい。

介護休業又は介護制度の利用開始日の前日までに、面談を1回以上行い、面談結果を踏まえて「介護支援プラン」を策定することが必要です。

面談日

人事・総務
担当者
確認

XX年 XX月 XX日

△田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山 人事・総務
担当者
確認

XX年 XX月 XX日

△田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山

面談シート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン

プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日	
【当面のプラン】				
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する。 ・対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える。 	XX年 XX月XX日	
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する。 ① ・休業中のカバー体制を検討し、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。 ② 	XX年 XX月XX日	
助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。				
<p>① 所定外労働の制限制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容、検討結果等)</p> <p>② 介護休業の取得 → 休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項</p>				
【介護支援プラン】				
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰り下げるなどを職場に周知する。 	XX年 XX月XX日	
XX年 XX月XX日 ～XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> ・対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める。 ③ 	XX年 XX月XX日	
XX年 XX月XX日 ～XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> ・不在時間帯のフォロー担当者による対応方針を決め、業務引継書を作成する。 ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有する方法を検討する。 	XX年 XX月XX日	
XX年 XX月XX日 ～XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> ・フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引き継ぎを行う。 ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有し、フォローができる体制を整える。 	XX年 XX月XX日	
助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。				
<p>③ 始業時刻の繰り下げ(時差出勤)制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容、検討結果等)</p>				
利用した制度・働き方の実績				
<p>【当面のプラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・XX月は所定外労働を免除した。 ・XX月XX日からXX月XX日まで、介護休業を取得した。 ・XX月XX日からXX月XX日まで、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。 				
介護休業の取得実績、利用する介護制度についての種別、利用期間についての実績の記載が必要です。				
フォロ一面談				
<ul style="list-style-type: none"> ・母の症状が安定しているため、当面はデイサービスの利用を継続していきたい。引き続き、始業時刻を9:30からとする時差出勤制度を利用したい。 また、宿泊が必要な出張は避けたい。 				
介護休業終了後1か月以内、又は、介護制度を6週間(又は42日)の利用後1か月以内にフォロ一面談を実施し、記録してください。				
面談日	XX年 XX月 XX日	人事・総務 担当者 確認 △田	上司確認 ○○	本人確認 ○山

中小企業事業主のみ対象

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【休業取得時】

記載例

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。				申請事業主：株式会社両立商事				
I. 事業主								
① 介護休業関係制度※1の規定年月・種類 (該当する番号を○で囲む)				2022年4月1日	1 労働協約	2 就業規則		
② 介護支援プラン関係				2022年4月1日	1 実施要領 4 介護休業規程 7 その他()	2 通達 5 社内報	3 マニュアル 6 イントラネット	
※1「介用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。」 ※2「介用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)」 ※3「要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む)」 ※4「面談実施以降に作成されていること。」 ※5「業務を引き継いだ労働者ではなく引き継ぎを確認した者の記名。」								
II. 対象労働者 ※複数人とする場合は、本欄を人数分追加してください。								
③ 労働者の属性								
氏名 ○山 ○太郎		雇用保険被保険者番号 1111-111111-1	雇用保険被保険者となった年月日 2017年4月1日					
雇用契約期間 2017年4月1日～		雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) 1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()						
対象となる要介護家族 ○山 ○子 労働者との続柄 実母		要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む) 1 介護保険の被保険者証(※) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他()						
※※要介護認定結果の記載のある部分								
介護休業取得の直前において在宅勤務している				□ はい ■ いいえ	面談実施以降に作成されていること。			
④ 介護休業取得者との面談、介護支援プランの作成								
初回面談の実施日 2022年6月1日		介護支援プランの作成日 2022年6月10日						
対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象介護休業取得者が面談を実施した上で結果について記録しているか。(【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」)		■ はい □ いいえ	面談結果を踏まえて介護支援プランを作成しているか。 【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」 同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。					
面談者確認欄 (所属) 総務部人事課		上記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03-0000-0000 (氏名) △田 △吉						
⑤ 業務の整理、引き継ぎの実施								
引継を行った日 2022年6月15日	引継確認者確認欄 (所属) みなと支店 総務課	左記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03-0000-1111 (氏名) ○○ 花子						
⑥ 介護休業期間(※合計5日以上であることが条件)								
介護休業期間 ① 2022年6月17日～2022年6月30日 ② 年月日～年月日 ③ 年月日～年月日 ④ 年月日～年月日 ⑤ 年月日～年月日	※書き切れない場合は、余白に記載してください。 所定労働日に対する休業日数を記載してください(所定労働日に対して5日以上の場合が助成金の対象)。				取得日数 合計 10日			
休業申出に関する書類の添付 ■ はい □ いいえ	取得実績の確認書類 1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()	所定労働日の確認書類 1 労働条件通知書 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()						
⑦本人確認欄 (氏名) ○山 ○太郎	上記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03-0000-2222							
⑧ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。								

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
---	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者 1 人	支給単価 ■ 中小企業285,000円 □ 中小企業360,000円	支給申請額 = 285,000 円
--------------	--	----------------------

※1事業主当たり、1年度5人までが対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、**介護休業期間に関わらず、介護休業の取得日数が合計5日を経過する日の翌日から2か月**です。本記載例の申請期間は、土日が休日の労働者の場合、6月24日～8月23日となります。(17日と20～23日で5日間となるため)

休業期間中に申請期間が開始・終了する場合もありますのでご留意ください。

支給要件

[2] 職場復帰時

注意：[1]休業取得時と同じ対象労働者の同じ介護休業について、[1]休業取得時の助成金を受給している場合に対象になります。

①	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
②	介護休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
➤ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
 - ✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。

② 介護休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること

- ✓ 原職等とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。
※ 「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「○○係」や「○○課」などです。
 - ✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下（次ページ）のすべてに該当するものです。

- 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること
ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっていても原職相当職とします。
 - ・ 介護休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
 - ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合
- 休業前と同一の事業所に勤務していること
ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - ・ 介護との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、待遇等が休業前と変わらない場合

✓ 介護休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。

- 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。

✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児または介護短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務をはじめとした法に基づく措置、その他労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである必要があります。

✓ 対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は、支給対象になります。

✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること
---	---

✓ 当該3か月間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外です。

✓ 当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。

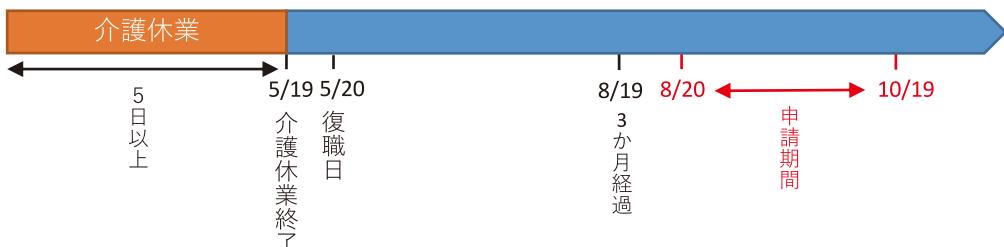
- 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
- 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

申請手続き

- 申請期限は、介護休業終了日の翌日から起算して3か月が経過する日の翌日から2か月以内です。

【介護休業から復職した時の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
 - 「年度」は、支給要件を満たした日が属する年度で判定します。
 - 対象労働者1人につき原則1回のみの支給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となります。
 - 休業取得時の受給と同一の介護休業のみが対象です、ただし、休業取得時を受給後に年度をまたいだことにより上限人数を超えた場合には、上限人数とは別に対象となります。
- 申請先は、申請事業主の本社等※の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(職場復帰時)

3.～11.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳など

- 介護休業前1か月分及び職場復帰後3か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

- 介護休業期間及び職場復帰後3か月分の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

(職場復帰後に、介護短時間勤務を利用した場合は11.及び12.が必要)

11. 介護短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(過去に申請を行ったことのある事業主は13.を必要に応じ添付)

13. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）

- 「休業取得時」の申請時から内容に変更がなければ上記4.～7.及び10.の提出を省略できます。

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【職場復帰時】

申込事業主: 株式会社両立商事

○支給申請に係る労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

① 労働者の属性、休業期間

氏名	○山 ○太郎	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	職場復帰時の支給を受けるには、休業取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象介護休業取扱者について、所定の要件を満たす必要があります。
介護休業期間	① 2022年6月17日～2022年6月30日 ② 年月日～年月日 ③ 年月日～年月日 ④ 年月日～年月日 ⑤ 年月日～年月日			※書ききれない場合は、余白に記載してください。 所定労働日に対する休業日数を記載してください(所定労働日に対して5日以上の場合が助成金の対象)。
				取得日数 合計 10 日
介護休業取得の直前又は職場復帰時において在宅勤務をしている				<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである

② 原職等復帰

復帰日	2022年7月1日	介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	労働者の希望(該当する番号を○で囲む) 面談の結果(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 原職等復帰 <input type="checkbox"/> 2 それ以外 <input checked="" type="checkbox"/> 1 原職等復帰 <input type="checkbox"/> 2 それ以外
休業終了後のフォローフェードを行った日	2022年7月1日	面談者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) 総務部人事課 (氏名) △田 △吉		
休業前後の状況	介護休業前			職場復帰後	
事業所	みなど支店			はるみ支店	
部署・係	総務課経理係			総務課経理係	
職務	事務職			事務職	
役職	主任			主任	
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金休み)			週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)			8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)			月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)	
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)			賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由	はるみ支店への異動は、介護のため、自宅により近い事業所を希望したため。所定労働日の変更は、土日は介護サービスを受けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。				
介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上である。※詳細の算定方法については支給要領0301a口(口)を参照					
③本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○太郎		連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

④ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者
1 人

支給単価
■ 中小企業285,000円
※生産性要件に係る支給申請の場合
□ 中小企業360,000円

支給申請額
= 285,000 円

※休業取得時と同一の対象介護休業取得者である場合のみ。
※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

支給要件

[3] 介護両立支援制度

①	介護支援プランにより労働者の介護と仕事の両立を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	対象労働者の制度利用開始前に介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること
④	対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと
⑤	対象労働者を介護両立支援制度利用開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として1ヶ月以上継続して雇用していること

①	介護支援プランにより労働者の介護と仕事の両立を支援するという方針を周知していること
---	---

✓ 周知は、原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始日の前日までに行っている必要があります。

➢ ただし、介護両立支援制度利用期間中と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、
介護両立支援制度の利用終了後に周知を行った場合は支給対象外となります。

✓ 周知方法は、社内報やメールなどで周知することが考えられます。(p.23①参照)

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	--

✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

➢ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

✓ 対象労働者が円滑に介護両立支援制度を利用できるよう、社内の業務体制について、どのように構築するかを検討し、取組内容をプランに定めます。

✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」(【介】様式第4号)に記録してください。

✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン(【介】様式第4号)を作成します。

➢ 介護支援プランは、原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始前に作成しますが、制度利用期間中に作成しても構いません。ただし、介護両立支援制度の利用終了後にプランを作成した場合や、プラン作成前の面談を介護両立支援制度の利用終了後に実施した場合は支給対象外となります。

③ 対象労働者の制度利用開始前に介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること

✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）

- ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
- ・育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
- ・育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
- ・育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
- ・育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
- ・育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。

※介護休業、所定労働時間の短縮等の措置については必ず規定が必要です。それ以外の制度についても、本コースの申請に係る制度については規定化されていることが必要です。

✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。

✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

✓ 制度利用後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

✓ 対象労働者の介護両立支援制度利用開始日の前日までに規定されている必要があります。

④ 対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと

✓ 介護両立支援制度と各制度の利用要件は①～⑧のとおりです。

✓ 同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。

✓ ①～④、⑦、⑧は、育児・介護休業法を上回る措置を就業規則に規定している場合も対象になります。

✓ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている労働者、及び労働基準法第41条に規定する管理監督者は⑧のみ支給対象となります。

✓ フレックスタイム制が適用されている労働者は、⑦については支給対象となりません。

✓ ①～④、⑦について、出退勤の時間が、タイムカードや出勤簿等の書面で確認できない場合は対象となりません。

制度内容	利用要件
<p>①所定外労働の制限制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間を超えて労働させない制度 <p>※育児・介護休業法第16条の9により準用する 同法第16条の8に規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。</p> <p>(2)勤務形態として所定外労働がありうる労働者で、制度利用開始日の前日以前3か月間（年次有給休暇等、法に基づく休業等が含まれる場合は当該休業開始日の前日以前3か月間）において所定外労働が発生していること。</p>
<p>②時差出勤制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度 <p>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号により準用する同規則同条第2項第2号に規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、aまたはbを満たすこと。</p> <p>a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合は所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと</p> <p>b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合は所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと</p> <p>(2)制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p>
<p>③深夜業の制限制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・深夜時間帯(午後10時から午前5時までの間)において労働させない制度 <p>※育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</p> <p>(2)勤務形態として深夜業がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（年次有給休暇等、法に基づく休暇等が含まれる場合は当該休業開始日の前日以前3か月間）において12日以上深夜を含む勤務実績があること。</p>
<p>④短時間勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度 (なお、1日の所定労働時間を短縮しているものの、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わない) <p>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第1号に規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・右の(1)～(4)に該当すること 	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</p> <p>(2)制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p> <p>(3)制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準及び基準が、制度利用前より下回っていないこと。</p> <p>(4)短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。</p>

制度内容	利用要件
<p>⑤介護のための在宅勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護のため、情報通信技術(ICT)等を活用して在宅勤務を利用できる制度 ・右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。</p> <p>(2)業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。</p>
<p>⑥(法を上回る)介護休暇制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法上の年次有給休暇とは別に、有給であって時間単位（時間未満単位も可）で取得できる休暇制度 <p>※育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度を上回る措置</p>	<p>制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、10時間以上であること。 (当該労働者の配偶者または親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者または親族の取得時間と合計して10時間以上とすることもできる。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとすること。)</p>
<p>⑦介護のためのフレックスタイム制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護のため、労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度 <p>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号において準用する同規則第74条第2項第1号に掲げる制度</p>	<p>制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。</p>
<p>⑧介護サービス費用補助制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働者が利用する介護サービスの費用の全部または一部を事業主が補助する制度 <p>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第3号に掲げる制度</p>	<p>制度の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上または10万円以上の額を補助したこと。</p>

<p>⑤</p>	<p>対象労働者を介護両立支援制度利用開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して1か月以上雇用していること</p>
----------	--

✓当該1か月間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象となりません。

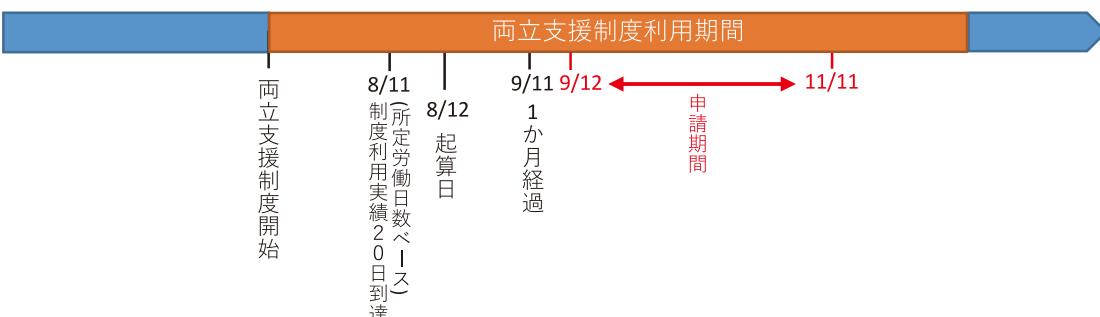
申請手続き

介護両立支援制度の内容によって申請期限が異なりますのでご注意ください。

- ①所定外労働の制限制度
- ②時差出勤制度
- ③深夜業の制限制度
- ④短時間勤務制度
- ⑤介護のための在宅勤務制度
- ⑦介護のためのフレックスタイム制度

- 申請期限は、対象労働者による介護両立支援制度の利用実績が合計20日を経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。

➢ 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



⑥(法を上回る)介護休暇制度 ⑧介護サービス費用補助制度

- 申請期限は、介護両立支援制度の利用期間が、利用開始後6か月経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。

➢ 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➢ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(両立支援制度)

3.～13.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書（【介】様式第2号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、インターネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 申請に係る介護両立支援制度及び介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていること、及び周知日を確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表など

- 対象となる労働者の雇用形態、所定労働日数及び所定労働時間が確認できる書類

7. 対象労働者の介護両立支援制度利用申出書

- 両立支援制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 制度利用開始前1か月分（所定外労働の制限制度または深夜業の制限制度の利用者にあっては制度利用前3か月分）及び制度利用要件を満たす日の翌日から1か月分の就業実績が確認できる書類
- 介護両立支援制度利用期間中の賃金を控除している場合はその算出方法を示した書類（任意様式）
- ⑤介護のための在宅勤務制度、⑥(法を上回る)介護休暇制度、⑧介護サービス費用補助制度を除いて、就業実績（出勤・退勤打刻）が確認できる書類を提出してください。

9. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。

(利用した介護両立支援制度に応じて10.～13.が必要)

10. ④ 短時間勤務制度

短時間制度利用開始前の1か月分及び制度利用20日分の賃金台帳、賃金の取扱を定めた制度

11. ⑤ 介護のための在宅勤務制度

在宅勤務申出書及び実施報告書(実施報告書がない場合はそれに準じた書類)

12. ⑥ 介護休暇制度

介護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類

13. ⑧ 介護サービス費用補助制度

介護サービス利用者に対して事業所が費用の一部または全部を補助したことが分かる書類

- 介護サービス利用時の領収書など

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は14.が必要)

14. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

介護離職防止支援コース(介護両立支援制度)詳細

I. 事業主		最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。		申請事業主：株式会社両立商事	
① 介護休業関係制度(※1)の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)		2022年4月1日		1 労働協約 ② 就業規則	
② 介護支援プラン関係		労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護休業関係制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施する方針を労働者へ周知したこと及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)		2022年4月1日 ① 実施要領 4 介護休業規程 7 条款 2 通達 5 社内報 6 インターネット 3 マニュアル	
※1「介護休業関係制度」は、介護休業、介護休眠、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮等の制度です。					
II. 対象労働者		最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。			
③ 労働者の属性		雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。		雇用保険被保険者となつた年月日 2017年4月1日	
氏名 ○山 太郎 被保険者番号 1111-111111-1		雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()		雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 介護保険の被保険者証(※2) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他()	
雇用契約期間 2017年4月1日～年月日		対象となる要介護家族 氏名 ○山 〇子 労働者との続柄 実母		※要介護認定結果の記載のある部分	
介護両立支援制度利用の直前又は職場復帰時において在宅勤務している <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ					
④ 介護両立支援制度利用者との面談、介護支援プランの作成 介護支援プランには、対象介護両立支援制度利用者の可能な利用のための措置として、少なくとも制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められているか。 面談後に形成されていること					
面談日 2022年6月1日		左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03-0000-1111			
プロアクション 2022年6月3日		面談者確認欄 (所属) 経営部人事課 (氏名) △田 △吉			
⑤ 介護両立支援制度の利用実績					
I 利用了制度に○を付ける(いずれか1つ)		制度利用期間(※2)		制度の利用状況	
所定外労働の制限制度		年 月 日～年 月 日	所定外労働がある労働者である <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		制度利用開始日の前日以前3か月間の合計所定外労働時間 時間
○ 時差出勤制度		2022年6月10日～2022年7月8日	始業・終業時刻の <input type="checkbox"/> 繰り上げ <input checked="" type="checkbox"/> 繰り下げ 2 時間		
深夜業制限制度		年 月 日～年 月 日	深夜業がありうる労働者である <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		制度利用開始日の前日以前3か月間の深夜勤務実績 日
短時間勤務制度		年 月 日～年 月 日	所定労働時間 時間を 時間 分短縮		制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基準が制度利用前に下回っていないことを確認できる書類の番号を○で囲む(※3) 1 制度利用前後の賃金台帳 2 賃金取扱を定めた規定 3 制度利用が減額計算について説明した資料
介護のためのテレワーク制度		年 月 日～年 月 日	左記期間中の所定労働日にフレックスタイム制度を利用した日数 (介護のために当該制度を利用したことが確認できない日を除く)		日
法を上回る介護休暇制度		最初に利用させた日 年 月 日～年 月 日	有給休暇であって、時間単位で取得できる制度となっている ※令和3年1月1日より介護休暇を時間単位で取得できるようになります。 対象家族1人につき1年度5労働日以上取得できる制度である		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
介護のためのフレックスタイム制度		年 月 日～年 月 日	左記期間中の所定労働日にフレックスタイム制度を利用した日数 (介護のために当該制度を利用したことが確認できない日を除く)		日
介護サービス費用補助制度		最初に利用させた日 年 月 日～年 月 日	介護サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 1 訪問介護 2 通所介護(デイサービス) 3 短期入所(ショートステイ) 4 その他() 利用額 円(うち、事業主負担額 円) ※ サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。		日
(備考欄)制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください。					
制度利用申出に関する書類の添付 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		該当する番号を○で囲む 1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()		制度利用期間分の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 1 労働条件通知書 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()	
合計20日以上の介護両立支援制度利用終了後引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ					
⑥本人確認欄 (氏名) ○山 太郎		連絡先電話番号 03-0000-2222			

注 ※2 合計20日前以上制度利用された期間、ただし、法を上回る介護休暇制度、介護サービス費用補助制度は制度利用開始から6か月間となります。

※3 1及び2(短時間分を控除している場合は、1~3の全て)が必要です。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

(裏面に続く)

介護両立支援制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ⑦ るか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
--	--	---

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
対象労働者 1 人 × 支給単価 ■ 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業360,000円	支給申請額 = 285,000 円
※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。	

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、介護両立支援制度の利用が合計20日(介護休暇制度・介護サービス費用補助制度について)は6か月)を経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月間です。

本記載例の申請期間は8月8日～10月7日となります。

介護両立支援制度利用期間中に申請期間が開始・終了する場合もありますのでご留意ください。

支給要件

[4]新型コロナウイルス感染症対応特例

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の <u>介護休業</u> 、 <u>介護休暇</u> 、及び労働基準法上の <u>年次有給休暇</u> とは別の、 <u>介護に関する有給休暇制度</u> を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
③	対象労働者を①の有給休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の <u>介護休業</u> 、 <u>介護休暇</u> 、及び労働基準法上の <u>年次有給休暇</u> とは別の、 <u>介護に関する有給休暇制度</u> を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
---	---

- ✓ 周知について、休暇を取得する前に行うのが望ましいですが、申請日までに周知していれば対象となります。
- ✓ 当該有給休暇制度については、労働協約または就業規則に定めていなくとも、社内通達や社内メール等で全労働者へ周知されなければ対象となります。

➤既に有給の介護休業や介護休暇が規定に備わっている場合であっても、法定の期間とは別に、所定労働日を前提として20日間の有給の休暇である必要があります。

- ✓ 「介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）」制度については、少なくとも以下の事項を社内に周知している必要があります。
- ・新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護する労働者が利用可能である旨
 - ・取得可能な日数
 - ・休暇中は有給（賃金全額支給）である旨
- また、就業と介護の両立に資する制度については、少なくとも次の育児・介護休業法に基づく制度（少なくとも制度の名称）を社内に周知している必要があります。
- ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
 - ・育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
 - ・育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
 - ・育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
 - ・育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
---	---

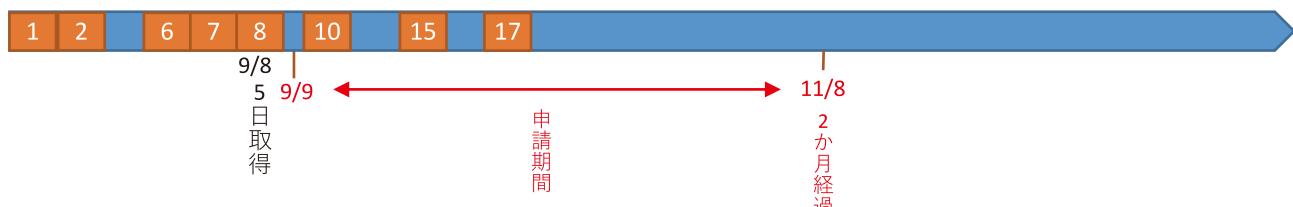
- ✓ 次の場合が対象となります。
- ・利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・介護が必要な家族が利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスについて、新型コロナウイルス感染症への対応のため利用を控える場合
 - ・介護が必要な家族を通常介護している者が、新型コロナウイルス感染症の影響により家族を介護することができなくなった場合
- ✓ 対象となる休暇の取得期間は、令和2年4月1日から令和5年3月31日までです（今後変更する場合があります）。
- ✓ 過去に新型コロナウイルス感染症の影響による介護を行うために、年次有給休暇や欠勤で処理を行っていたとしても、上記期間内に取得したものであれば、事後的に有給休暇に振り替えた場合、対象の休暇としてカウントできます。
▶なお、事後的に行う場合は、休暇を取得した労働者に説明し、合意を得る必要があります。
- ✓ 半日休暇や時間単位休暇（3時間以上のものに限る）も含むことができます。

③	対象労働者を①の有給休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	---

申請手続き

- 申請期限は、介護休暇の合計取得日数が、5日もしくは10日を経過する日の翌日から2か月以内です。

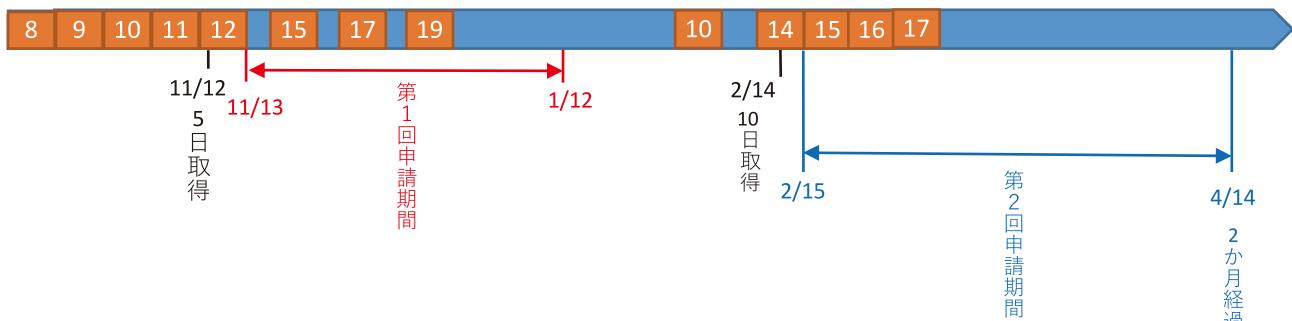
【申請例：9月1・2・6・7・8・10・15・17日の計8日取得した時】



【申請例：9月1・3・6・8・10日と10月13・14・15・20・21・22日の計11日取得した時】



【申請例：11月8・9・10・11・12・15・17・19日の計8日間取得して申請をした後、
2月10・14・15・16・17日の計5日間取得した時】



- 1事業主につき5人まで申請可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(新型コロナウイルス対応特例)

2.～7.は写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症特例））
支給申請書（【介】様式第5号①②）

2. 介護に関する有給休暇制度を20日以上設ける旨と就業と介護の両立に資する制度を周知したことが確認できる書類

- 社内報、インターネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

3. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書、勤務カレンダーなど

- 対象となる労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

4. 対象労働者の出勤簿、タイムカード、休暇申出書など

- 対象となる労働者が有給の休暇を取得したことが確認できる書類

5. 対象労働者の賃金台帳、給与明細書など

- 対象となる労働者の賃金の支払いが分かる書類

6. 対象労働者の家族が、介護が必要であることが分かる書類

- 利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・介護施設または介護サービスの利用契約書や利用に係る領収書など

- 通常介護している家族が新型コロナウイルス感染症の影響により介護することができなくなった場合
 - ・介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など
介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください
 - ・要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書など

7. 対象労働者が令和3年4月1日以降の期間に、介護休業給付金を受給している場合は、介護休業給付金支給申請書

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は8.が必要)

8. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

記載例

介護離職防止支援コース(新型コロナウイルス感染症対応特例)詳細

申請事業主名(株式会社 両立商事)

対象労働者						
氏名	○山 ○太郎			雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	
1日の所定労働時間数	8	時間	対象家族の氏名	○山 ○子	労働者との続柄	母親

対象労働者の今回の申請について該当する番号に□をして下さい。

- | | |
|---|---|
| ① | <input checked="" type="checkbox"/> 介護のための有給休暇取得日数が5日以上10日未満にかかる申請（申請額200,000円） |
| ② | 〃 10日以上にかかる申請（申請額350,000円） |
| ③ | 既に①の申請（受給）をしたが、対象労働者の休暇取得日数の合計が10日以上に達したことによる追加の申請（申請額150,000円） |

以下の欄に介護のための有給休暇を取得した年月日について取得単位ごとに記載してください。

①の申請の場合は5日分(Ⓐ+Ⓑ=5日分)に達するまで記載して下さい。

①の中請の場合は5日分(Ⓐ+Ⓑ=5日分)に達するまで記載してください。
②の申請の場合は10日分(Ⓐ+Ⓑ=10日分)に達するまで記載してください

②の申請の場合には10日分(④+⑤=10日分)に達するまで記載してください。

労 働 者 確 認 欄	●上記に記載した日は、法定の介護休業、介護休暇、年次有給休暇とは別の新型コロナウイルス感染症に係る有給の休暇を取得した日です。				<input checked="" type="checkbox"/>	はい	<input type="checkbox"/>	いいえ	
	●上記に記載した有給の休暇については、以下の理由で取得したものです。(該当するもの全てに☑してください。)								
	<input checked="" type="checkbox"/>	I 新型コロナウイルス感染症の影響により、利用していた又は利用しようとしていた介護施設や介護サービスが休業等により利用ができなくなったため							
	<input type="checkbox"/>	II 新型コロナウイルス感染症の影響により、利用していた又は利用しようとしていた介護施設や介護サービスの利用を控えたため							
	<input type="checkbox"/>	通常介護している者(対象家族の家族に限る。)が新型コロナウイルス感染症の影響により対象家族を介護することができなくなったため(以下を記載)							
通常介護している者 者の氏名		介護を必要とする対象家族 との続柄			介護を必要とする対象家族の 状態 (支給要領0402c口の証明書類 が提出できない場合のみ)				
介護することができなくなった理由 (新型コロナウイルス感染症に係るもの)									
●上記に記載した同一期間(日)について介護休業給付金を受給したことはありません。				<input checked="" type="checkbox"/>	はい	<input type="checkbox"/>	いいえ		
記載されている内容は全て事実のとおりです。									
(所属)	総務部	(労働者氏名)	○山 ○太郎	(連絡先 電話番号)	000	-	0000	-	0000

育児休業等支援コース

概要

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った場合、育児休業中の業務代替体制の整備を行った場合、職場復帰後の労働者への支援等の取組を行った場合等に助成するものです。

- 本コースでは、以下の5つの場合に助成金を支給します。

[1]育休取得時：育休復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合

※育休復帰支援プラン・・・労働者の育児休業の取得・職場復帰を円滑にするため、育児休業者ごとに事業主が作成する実施計画。休業に入る前の業務棚卸しや引継ぎの実施方法、休業中の職場情報の提供の実施などを盛り込む。

[2]職場復帰時：[1]育休取得時の対象労働者について、育休終了後に職場復帰させた場合

[3]業務代替支援：育休取得者の業務を代替する労働者を確保し、かつ育休取得者を育休前の原職等に復帰させた場合

➤ さらに、育児休業者が有期雇用労働者の場合に加算します(有期雇用労働者加算)

[4]職場復帰後支援：法律を上回る子の看護休暇制度を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合

または

保育サービス費用補助制度(ベビーシッター費用補助など)を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合

[5]新型コロナウイルス感染症対応特例：

小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度および両立支援制度を整備し、有給休暇を利用させた場合

- [1]～[4]は中小企業のみ対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.93参照

- [5]は、「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」の対象期間中（令和5年3月末までの予定）は、申請受付を停止しており、本手引きには掲載しておりません。詳細は厚生労働省ホームページでご確認下さい。

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。
()内の金額は、生産性要件（P.94参照）を満たした場合の支給額です。

	支給額		支給人数/回数
[1]育休取得時	28.5万円 (36万円)		1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円)		1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)
[3]業務代替支援	A 新規雇用	47.5万円 (60万円)	(A・B合わせて) 1年度 延べ10人、5年間 (くるみん認定を受けた事業主は、令和8年度まで延べ50人を限度に支給します)
	B 手当支給等	10万円 (12万円)	
	有期雇用労働者加算	9.5万円 (12万円)	
[4]職場復帰後支援	子の看護休暇制度	制度導入時 ※1	28.5万円 (36万円) 1事業主1回
		制度利用時	1,000円(1,200円) × 時間 1事業主5人まで ※2 (1年度200時間(240時間)まで)
	保育サービス費用補助制度	制度導入時 ※1	28.5万円 (36万円) 1事業主1回
		制度利用時	事業主負担額の 3分の2 1事業主5人まで ※2 (1年度20万円(24万円)まで)
[5]新型コロナウイルス感染症対応特例	5万円※3		1事業主延べ10人まで (上限50万円)

※1 「子の看護休暇制度」または「保育サービス費用補助制度」のいずれか一方の制度のみ申請可能です。また、「制度導入時」のみの申請はできません（「制度利用時」とセットで申請することが必要）。

※2 「制度利用時」については、1人に係る支給申請日から3年以内に5人までです。

※3 対象労働者が学校休業等により4時間以上有給休暇を取得した場合、一律5万円として支給します（同一の対象労働者について1回限り）。

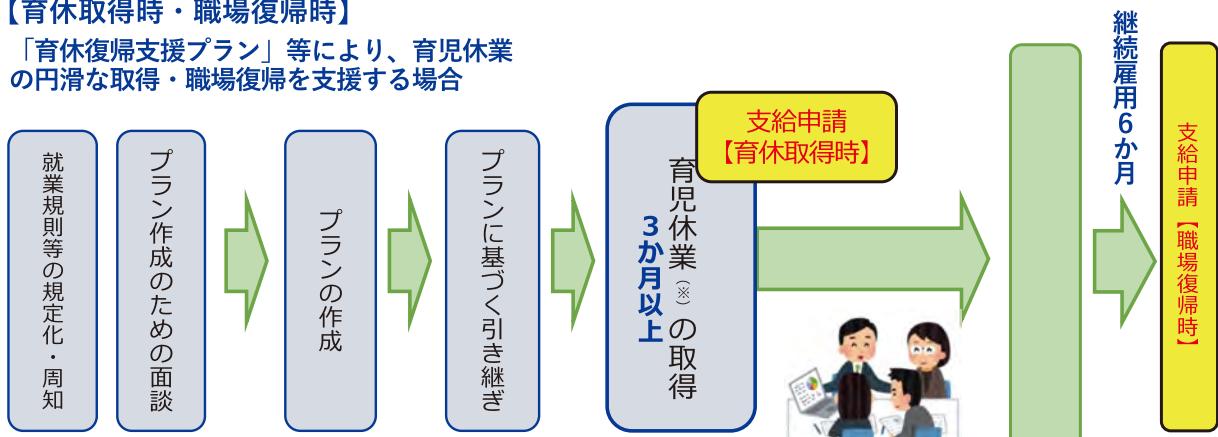
※4 [5]は、「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」の対象期間中は、申請受付を停止しており、本手引きには掲載しておりません。詳細は厚生労働省ホームページでご確認下さい。

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時・業務代替支援・職場復帰後支援)

【育休取得時・職場復帰時】

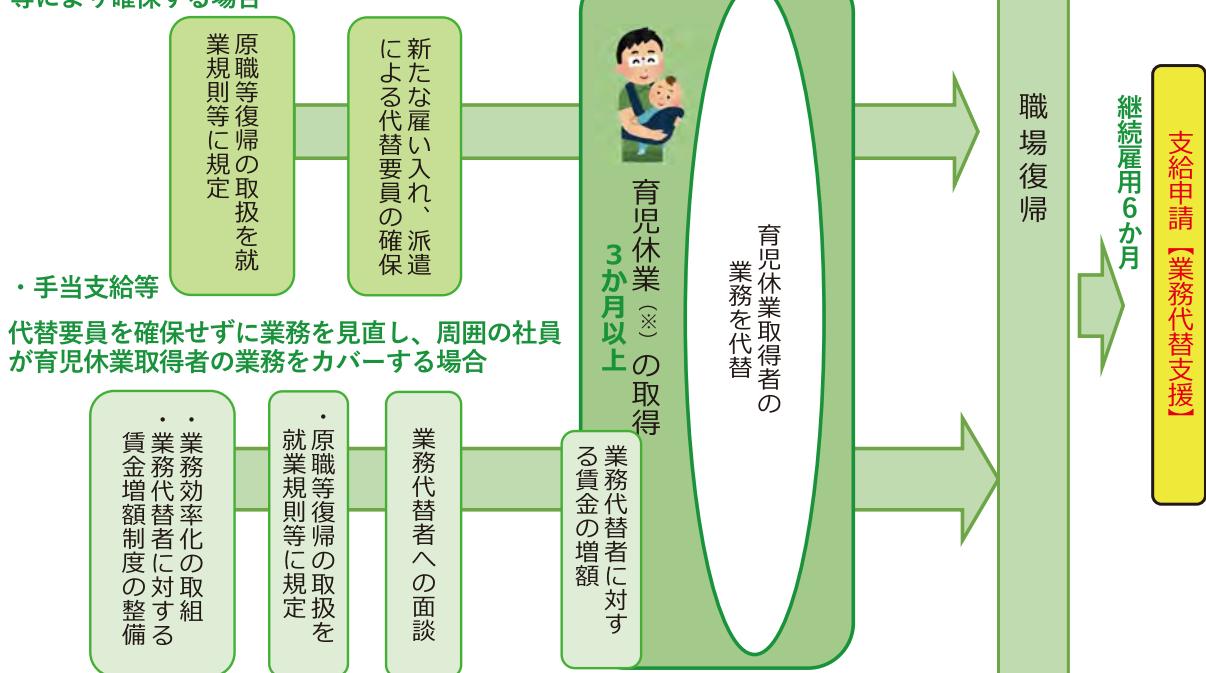
「育休復帰支援プラン」等により、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する場合



【業務代替支援】

・新規雇用

育児休業取得者の代替要員を新たな雇い入れ等により確保する場合



【職場復帰後支援】

育児休業から復帰直後の労働者の支援に取り組む場合

(※) 育児休業期間は産後休業の期間と通算して計算する場合があります。各制度ごとのページをご参照ください。

支給要件

[1] 育休取得時

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引継ぎを実施していること
④	対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと
⑤	育児休業制度などを対象労働者の休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
⑦	対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
---	---

- ✓ 周知は、対象労働者の休業開始日の前日まで(※)に行う必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。
- ✓ **育休復帰支援プランにより、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する**という方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

就業規則への規定例

会社は、育児休業の取得を希望する労働者に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
---	--

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」(【育】様式第2号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育休復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成します。
 - 育休復帰支援プランには、以下の内容のいずれも盛り込む必要があります。
 - ・ 育児休業取得予定者の業務の整理、引継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項
 - 対象労働者の休業開始日の前日(※)までに作成する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 育休復帰支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - 育休復帰支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「**育休復帰支援プラン策定マニュアル**」をご覧ください。
 - また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。ぜひご活用ください。
- ✓ 「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、仕事と家庭の両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

育休復帰支援プラン 検索

③ 育休復帰支援プランに基づき業務の引継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引継ぎは、休業開始日前日まで(※)に実施している必要があります。
- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
- ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- 育休復帰プランによらず、すでに引継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
- 対面による引継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引継ぎでもかまいません。

④ 対象の労働者が連續3か月以上の育児休業を取得したこと

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連續3か月以上となれば支給対象となります。
- ✓ 育児休業期間に労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合、育児休業開始日を起算として全ての月において就業日数が10日（10日を超える場合は就業している時間が80時間）以下の場合のみ本助成金の対象となります。

⑤ 育児休業制度などを対象労働者の休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを休業開始前(※1)に定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
- ※1: ・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業の開始前
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業の開始前
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始前まで
- ※2: 上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

⑦

対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

申請手続き

- 申請期限は、

- ・産後休業から連続して育児休業を取得した場合（下記①）は、産後休業開始日
- ・上記以外の場合（下記②③）は、育児休業開始日

から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

➢ 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。

①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



②産後休業を取得せず、育児休業のみを取得した場合の申請例



③産後休業と育児休業が連続していない場合の申請例



- 1事業主あたり2回まで支給します。

➢ 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回

➢ 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。

- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➢ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(育休取得時)

3.～11.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時））支給申請書
（【育】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）

5. 育休復帰支援プランにより、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したことおよびその日付が確認できる書類

- 社内報、インターネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

6. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

7. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書など

- 対象となる労働者のプラン策定日における雇用期間の定めが確認できる書類

8. 対象労働者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

9. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳

- 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業（産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業含む）3か月分の休業状況が確認できる書類
- ※：産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
- ：産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
- ：それ以外の場合は、育児休業

10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票など

- 対象の労働者に育児休業に係る子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

11. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ12.を添付）

12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目の申請の際、内容に変更がなければ上記5.、6.及び11.の提出を省略できます。

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主は13.が必要）

13. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

申請事業主：株式会社両立商事

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022年1月1日	1 労働協約	②就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022年1月1日	1 労働協約	②就業規則
② 育休復帰支援プラン			
労働者の育児休業の取得及び職場復帰について育休復帰支援プランにより支援する措置を実施する旨を労働者へ周知したこと及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	2022年1月4日	1 実施要領 ④(7条) 7 その他()	2 通達 5 社内報 3 マニュアル ⑥インターネット
一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知			
③ (該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	①有 ②無		

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

④ 労働者の属性

氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2	雇用保険被保険者となった年月日	2012年4月1日
雇用契約期間	2012年4月1日～年月日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
育休復帰支援プラン作成における雇用期間の定め	□有 ■無	① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()			
休業の対象となつた子	氏名 ○山 ○介 出生日 2022年4月12日	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む) ①母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()			

育児休業取得の直前において在宅勤務している

□ はい
■いいえ

⑤ 育児休業取得者との面談、育休復帰支援プランの作成

初回面談の実施日	2022年1月13日	対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」([育]様式第2号)に記録している	■ はい □ いいえ
育休復帰支援プランの作成日	2022年1月18日	面談結果を踏まえて、育休復帰支援プラン([育]様式第3号)を作成している	■ はい □ いいえ
i 同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。			■ はい □ いいえ
ii 同プランに、当該労働者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置が定められている。			■ はい □ いいえ
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。 (所属) 総務部人事課	(連絡先電話番号) 03-0000-1111 (氏名) △田 △吉	

⑥ 育休復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施

引継を完了した日	2022年2月25日	引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。 (所属) みなと支店総務課	(連絡先電話番号) 03-0000-2222 (氏名) ▲川 ▲夫
----------	------------	----------	------------------------------------	--

⑦ 休業期間(※連続3か月以上の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含め連続3か月以上であることが条件))

i 産前休業期間	2022年3月2日～2022年4月12日	休業申出に関する書類の添付	休業前後の就労実績の確認書類(該当する番号を○で囲む)
ii 産後休業期間	2022年4月13日～2022年6月7日	■ はい	①出勤簿またはタイムカード
iii 育児休業期間	2022年6月8日～2022年11月30日	□いいえ	②賃金台帳 3 その他()
上記については、記載のとおりです。			
⑧本人確認欄	(氏名) ○山 ○子	連絡先電話番号	03-0000-3333

⑨ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

■ はい
□ いいえ

<支給申請額>

企業規模	■ 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	□ はい ■ いいえ
------	-----------	------------------	---------------

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))の支給を受けたことがあるか。

□ はい
■ いいえ

対象労働者	支給単価 ■ 中小企業285,000円 1人 × 次生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業360,000円	支給申請額 = 285,000 円
-------	---	----------------------

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

ご注意ください！

本助成金の申請期間は、育児休業期間に関わらず、

・産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月間

・それ以外の場合は、育児休業を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月間

です。本記載例の申請期間は7月13日～9月12日となります。

休業期間中に申請期間が開始・終了する場合もありますのでご留意ください。

育休復帰支援プラン

計画策定日： 2022年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○子	
予定	出産予定日	2022年4月12日	
	産前休業開始日	2022年3月2日	
	育児休業（産後パパ育休）取得期間	2022年6月8日～2023年11月30日	
実績	出産日	2022年4月12日	
	産前休業開始日	2022年3月2日	
	育児休業（産後パパ育休）開始日	2022年6月8日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	2022年 1月 8日
	育児休業等に関する意向確認（義務）	意向確認日	2022年 1月 13日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事が中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ）	
	対象従業員の状況	女性従業員・男性従業員・役職者・有期雇用労働者 直隣性の高い職種・その他（ ）	
助成金の対象となるためには、次の記載が必要です。			
①業務の整理・引き継ぎに関する措置			
②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置			
取組状況確認日			
① 2022年1月	・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける	2022年2月5日	
2022年1月～2022年2月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引き継ぎ計画を作成し、引き継ぎを行う。 ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を停止する。	2022年2月17日	
② 2022年3月～2023年11月（休業中）	・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う。		

支給要件

[2] 職場復帰時

注意：[1]育休取得時と同じ対象労働者の同じ育児休業について、[1]育休取得時の助成金を受給している場合に対象になります。

さらに、同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
②	職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること
③	育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
④	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として6か月以上継続して雇用していること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
---	--

✓ 育児休業取得者の職場復帰を円滑にするためのものであり、具体的には以下のようない情報を言います。

➢ 原職または復帰後の職務に関連する情報（業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙など）

✓ 情報提供の方法は、資料の郵送のほか、電子メールによる送信や、インターネットの掲示板への掲載などが考えられます。

➢ 電子メールやインターネットの掲示板への掲載などにより情報提供する場合は、育児休業取得者がそれらの情報に確実にアクセスできるよう、必要に応じて、パスワードの付与やパソコンの貸与などを行っていただく必要があります。

② 職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

➢ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

- ✓ 面談の結果を「面談シート」（【育】様式第2号）に記録してください。

- ✓ 面談は、職場復帰の約2か月前に実施することが望ましいです。

③ 育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること

- ✓ 原職とは、休業前に就いていた部署（※）と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※ 「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

- ✓ 原職への復帰でなくとも、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。

➢ 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること

ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっていても原職相当職とします。

- ・ 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
- ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合

➢ 休業前と同一の事業所に勤務していること

ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。

- ・ 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
- ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合

- ✓ 育児休業前に、妊娠中の対象労働者からの申請に基づき、軽易業務へ転換させた場合、「原職」とは、原則として転換後の軽易業務ではなく、転換前の通常の業務のことを指します。

- ✓ 育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。

➢ 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。

- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。

- ✓ 職場復帰時の申請においては、対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、当該希望が面談記録により確認できる場合に、支給対象になります。

※ 業務代替支援（新規雇用）については取扱いが異なり、上記の場合は対象外です。

- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

④	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として6か月以上継続して雇用していること
---	---

- ✓ 当該6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

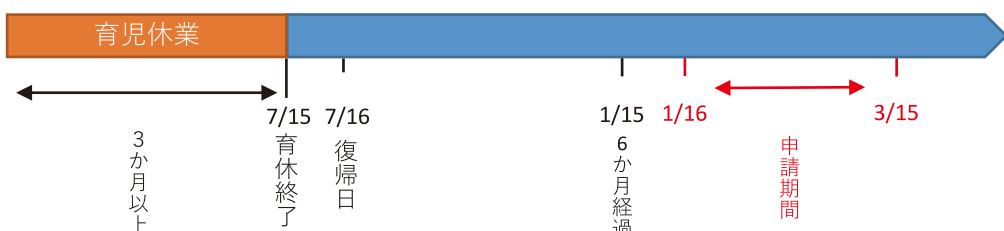
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知される必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

➢ 育児休業期間中に次子の産前休業が開始する場合、次子の産前休業開始日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内が申請期限となります。

【職場復帰した時の申請例】



- 1事業主あたり2回まで支給します。
 - 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回
 - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
※[1]育休取得時の受給対象となった方のみが対象です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局
雇用環境・均等部（室）です。
※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(職場復帰時)

3.～8 は写しを提出すること

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書（【育】様式第4号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 休業中の育児休業取得者に提供した業務内容に関する資料、イントラネットの掲示板の画面を印刷した書類など

- 育児休業中に職務や業務内容を提供したことが確認できる書類（日付が確認できるもの）

5. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳

- 育児休業終了前3か月分の休業状況及び職場復帰後6か月分の勤務実績が確認できる書類

6. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

7. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は8.及び9.が必要)

8. 育児短時間勤務の申出書

9. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ10.を添付)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 【育休取得時】の申請時から内容に変更がなければ上記6.及び7.の提出を省略できます。

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(職場復帰時)詳細

申請事業主：株式会社両立商事

○支給申請に係る労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

① 労働者の属性、休業期間 (※連続3か月以上の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は、産後休業を含め連続3か月以上)であることが条件)

氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
i 産後休業期間	2022年4月13日～2022年6月7日	職場復帰時の支給を受けるには、育休取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象育児休業受取者について、所定の要件を満たす必要があります。	
ii 育児休業期間	2022年6月8日～2022年11月30日		
職場復帰後、在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである
		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

② 育休復帰支援プランに基づく情報・資料の提供、面談の実施

情報提供を行った日 (※1)	2022年5月13日	情報提供の内容	定例ミーティング資料(新規事業の概要説明)、新規事業に関連する社内研修資料をメールで送付	計 3 回
	2022年9月13日		定例ミーティング資料(社内の組織再編及び役員人事のお知らせ)、業務に関連する法令改正の説明資料をメールで送付	
	2022年10月11日		定例ミーティング資料(新規事業の進捗状況)をメールで送付	
育休終了前の面談を行った日	2022年11月1日	面談者確認欄	左記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03-0000-1111 (所属) みなと支店 営業課 (氏名) ●井 ●美	

③ 原職等復帰

面談の結果については、面談シート(【育】様式第2号)に記録されている必要があります。					
復帰日	2022年12月1日	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	労働者の希望(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 <input checked="" type="checkbox"/> それ以外
			<input type="checkbox"/>	面談の結果(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 <input checked="" type="checkbox"/> それ以外
休業前後の状況		育児休業前		職場復帰後	
事業所	みなと支店		はるみ支店		
部署・係	営業課 法人営業担当		営業課 法人営業担当		
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		
役職	チーフ		チーフ		
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)		週5日(月～金勤務、土日祝休み)		
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)		8時間(9～18時 休憩1時間)		
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)		
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7～9月に5日間)		賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7～9月に5日間)		
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。				
育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※2)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> ① 出勤簿またはタイムカード <input checked="" type="checkbox"/> ② 賃金台帳 3 その他()		
④ 育休取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子		連絡先電話番号	03-0000-3333	

※1)復帰前の直前3回を記入してください。なお、合計欄は情報提供を行った合計の回数を記載してください。

※2)詳細の算定方法については支給要領0301bを参照してください。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用している ⑤か。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
--	--	---

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	支給申請額
1人 ×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	= 285,000 円

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

支給要件

[3] 業務代替支援 (A.新規雇用)

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）の代替要員加算との併給はできません。

①	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
②	育児休業取得者の代替要員を確保したこと
③	対象労働者に連續1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職等に復帰させたこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に復帰した日から支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
---	--

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条 (復職後の勤務)

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

②

育児休業取得者の代替要員を確保したこと

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

※出生時両立支援コース（代替要員加算）の代替要員の要件とは一部異なります。

✓ 育児休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

- 育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合、複数の代替要員で業務を分担しても差し支えありません。ただし、育児休業取得者の担当していた業務の全てが代替されていることが必要です。
- 育児休業取得者の代替要員を複数の労働者で確保する場合も対象となります、その場合は代替要員の(3)所定労働時間及び(4)勤務期間についてはそれぞれの代替要員の所定労働時間または勤務期間の合計として判断します。
- 育児休業取得者が有資格者で、その業務が当該資格なしでは遂行できない場合、代替要員も同じ有資格者である必要があります。
- 育児休業取得者に業務に係る手当が支払われていた場合、代替要員にも支払われている必要があります。
※業務内容が同一であるにも関わらず、雇用形態の違いを理由に当該手当を支払わないことは認められません。

✓ 育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

- 育児休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、育児休業取得者が勤務場所を限定しない働き方をしていた場合（テレワークなど）は、育児休業取得者と代替要員の勤務場所が異なっていたとしても、代替要員であることが分かるのであれば、支給対象となります。
※育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるということだけではこれに該当しません。

✓ 所定労働時間が、育児休業取得者と概ね同等であること・・・(3)

- 代替要員の所定労働時間の方が短い場合は、以下を満たしている必要があります。
育児休業取得者の所定労働時間との差が
 - ・(1か月の所定労働日数が育休取得者と同じである場合) 1日あたり1時間以内であること
 - ・(1か月の所定労働日数が育休取得者と異なる場合) 1週あたり1割以内であること
- 代替要員の所定労働時間の方が長い場合は問題ありません。
- 複数の短時間労働者に代替業務を担わせる場合、各短時間労働者の所定労働時間の合計と、育児休業取得者の所定労働時間を比較します。

✓ 新たな雇い入れまたは新たな派遣により確保された者であること

- 新たに雇い入れせず、既にいる同僚の労働者が業務を代替した場合、P.72の「B.手当支給等」の対象になる可能性があります。（「A.新規雇用」との併給はできません。）

✓ 代替要員として確保された時期が、育児休業取得者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以降であること

✓ 育児休業取得者の業務について、当該育児休業中に連続1か月以上代替した期間が存在し、合計して3か月以上または90日以上担ったこと・・・(4)

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業（※）、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
※年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

✓ 同僚の労働者が育児休業取得者の業務を代替し、当該労働者の業務代替者を確保した場合（いわゆる「玉突き」）も支給対象となります。

- その場合は、(1)～(3)の要件について、代替要員ではなく当該労働者のものと読み替えます。

③	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職等に復帰させたこと
---	--

- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
- ✓ 原職等復帰については、P.59の③の要件をご参照ください。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ 育児休業取得直前及び職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に復帰した日から支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

- ✓ 当該6か月間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6か月間は、通算5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業（※）、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	--

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用している必要があります。
※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知される必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

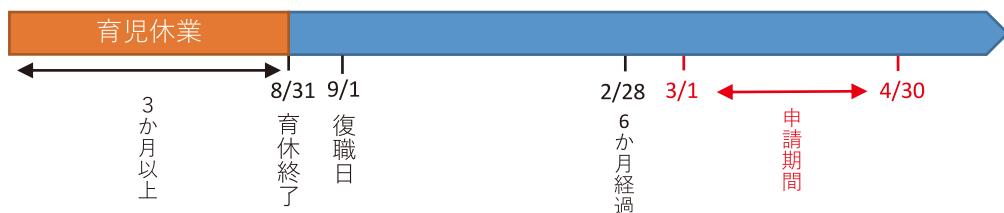
有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額の加算措置を受けることができます。
➢ 加算額はP.49参照
- ✓ A.新規雇用と合わせて申請してください。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者が対象となります。

申請手続き

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【A.新規雇用の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につきB.手当支給等と合わせて1事業主あたり延べ10人までを限度に支給します。
 - 事業主で初めて支給決定を受けてから5年間、支給申請ができます（6年目以降は申請できません）。これにより、最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、最初の支給決定を受けた育児休業取得者の職場復帰後6か月が経過した日の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした(職場復帰後6か月経過)労働者が支給対象となります。
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（いわゆる「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1年度の上限人数(10人)に関わらず、令和8年度まで述べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、事業主初の申請対象者の育児休業復帰後、6か月が経過する前までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(業務代替支援 新規雇用)

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援））支給申請書
（【育】様式第5号①②）

3.～11、13.は
写しを提出すること

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 育児休業取得者及び代替要員の労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、組織図など

- 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業取得者については、育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード

- 育児休業取得者については、休業（※）前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
※：産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
：産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
：それ以外の場合は、育児休業
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

- 育児休業取得者については、休業（6.と同じ）前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

8. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書など

- 代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類

9. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票など

- 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は11.及び12.が必要）

11. 育児短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

（有期雇用労働者加算を申請する場合は13.が必要）

13. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書など

- 育児休業取得者が、育児休業開始日前の6か月間において有期雇用労働者であったことが確認できる書類
(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ14.を添付)

14. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び10.の提出を省略できます。

記載例は次ページ→

育児休業等支援コース(業務代替支援)詳細【新規雇用】

		申請事業主: 株式会社両立商事													
I. 事業主		最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。													
① 制度等の規定		1 育児休業制度		規定年月日	2021	年 10 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約		② 就業規則					
2 育児のための短時間勤務制度		規定年月日	2021	年 10 月 1 日	1 労働協約			② 就業規則							
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定		規定年月日	2021	年 10 月 1 日	1 労働協約()条			② 就業規則()条							
※該当する箇所の写しを添付してください。															
② 育児休業取得者が有期契約労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)		対象育児休業取得者を、育児休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者として雇用したことがあるか。(該当する番号を○で囲む) 育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)													
1 有 ② 無 ① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()															
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)		① 有 2 無													
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。※平成27年4月10日以降、初めて支給要件を満たす労働者が生じた事業所のみ記載)		1 有 ② 無													
II. 労働者		※支給申請に係る代替要員が3名以上となる場合、またはいわゆる「玉突き」の場合は、<【育】様式第6号<続紙>>に記載してください。													
⑤ 育児休業取得者		対象労働者が有期雇用労働者の場合は、育児休業取得期間に係る有期雇用契約期間を記入してください。													
氏名		○山 ○子		雇用保険 被保険者番号	1234-123456-1		雇用保険被保険者となった年月日		2019 年 6 月 1 日						
雇用契約期間		2019 年 6 月 1 日 ~ 2022 年 12 月 31 日													
休業の対象となつた子		○山 ○介		出生年月日等の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()											
出生年月日		2021 年 10 月 12 日		※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合											
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている															
□ はい □ いいえ															
職場復帰後、在宅勤務をしている		□ はい ■ いいえ		(在宅勤務をしている場合)		□ はい □ いいえ		本人の希望によるものである							
⑥ 休業期間(※連続1か月以上育児休業を取得した期間(産後休業期間を含む))が合計して3か月以上であることが条件)															
i 産後休業期間		2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日		休業申出に関する書類の添付											
ii 育児休業期間		2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日		■ はい □ いいえ											
⑦ 業務の代替及び原職等復帰の状況															
復帰日		2022 年 8 月 31 日		育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請において雇用しているか。		■ はい □ いいえ		原職等復帰日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※1)		■ はい □ いいえ					
a. 育児休業前		b. 職場復帰後													
事業所・部署		みなど支店 営業課		みなど支店 営業課											
職務		みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施(○○元年5月以降、外回りは免除)		みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施											
(厚生労働省編職業分類の中分類)		28 営業・販売関連事務の職業		28 営業・販売関連事務の職業											
所定労働時間		所定労働時間 : 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)		所定労働時間 : 7 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)											
職制上の地位		主任		主任											
上記に係る手当の有無		有(管理職手当)		有(管理職手当)											
備考		平成30年5月以降の外回り免除は、本人の軽易業務転換請求による		育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更											
⑧ 育休取得者 本人確認欄		上記⑤～⑦については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子		連絡先電話番号 03-0000-2222											
a, bの異同が分かるように記載してください。 それぞれ異なっていても支給対象となる場合もありますが、労働局から詳細を確認します。															

(裏面に続く)

<【育】様式第5号②(裏)>

⑨ 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)														
代替要員1氏名		◎岡 ◎恵		雇入れの方法		<input type="checkbox"/> 新規雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間						
採用日		2021 年 10 月 1 日		期間		<input type="checkbox"/> 無期	<input checked="" type="checkbox"/> 有期:	2022 年 8 月 31 日まで		2021 年 10 月 13 日～		2022 年 8 月 30 日		
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 7 時間 45 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)														
事業所・部署		みなと支店 営業課		職制上の地位		主任		左記に係る手当の有無		<input type="checkbox"/> 無	手当別添賃金規定のとおり、管理手当については直接雇用者のみ支給するため、派遣労働者である代替要員には不支給			
代替要員2氏名				雇入れの方法		<input type="checkbox"/> 新規雇用	<input type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間						
採用日				期間		<input type="checkbox"/> 無期	<input type="checkbox"/> 有期:	年 月 日まで		年 月 日～		年 月 日		
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 時間 分 所定労働日又は所定労働日数 :														
事業所・部署				職制上の地位				左記に係る手当の有無		<input type="checkbox"/> 無	手当名称			
職務内容及び業務分担														
代替要員	1	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施												
	2													

⑩ 就労実績等の確認														
育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)		<input checked="" type="checkbox"/> 有	※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認が必要です ①組織図 ②労働条件通知書(雇用契約書) ③就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()											
対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)		<input checked="" type="checkbox"/> 有	※休業取得前1か月分、育休期間分及び育休終了後6か月分がわかる資料 ①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳 3 その他()											
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)		<input checked="" type="checkbox"/> 有	※代替の雇入れ日から対象育休取得者の育休終了日までの分がわかる資料 ①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳 3 その他()											
代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)		<input checked="" type="checkbox"/> 有	1 労働条件通知書(雇用契約書)	<input type="checkbox"/> 2 辞令	<input checked="" type="checkbox"/> 3 労働者派遣契約書	4 派遣先管理台帳 5 その他()								
		<input type="checkbox"/> 無												

(注)(※1)詳細な算定方法については支給要領0301cイヘ)を参照してください。

⑪ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。													<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	「有期労働者加算」の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	過去に育児休業等支援コース(代替要員確保時)での受給の有無(今回の支給申請人数を除く。)「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。									<input type="checkbox"/> 有	人	<input checked="" type="checkbox"/> 無
------	---	----------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	---	---------------------------------------

生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	の対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人 ×	■ 中小企業475,000円	1 人 ×	■ 中小企業95,000円	= 570,000 円
	※生産性要件に係る支給申請の場合 +		※生産性要件に係る支給申請の場合 +	
	□ 中小企業600,000円		□ 中小企業120,000円	

過去(R4.4.1～)に業務代替支援に係る受給をしたことがある事業主は、以下に人数を記載してください。

新規雇用に係る申請	人	手当支給等に係る申請	人	合計	人
-----------	---	------------	---	----	---

※1事業主当たり、【新規雇用】と【手当支給等】を合わせて1年度10人まで支給。

(最初に支給決定された対象労働者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和9年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

支給要件

[3] 業務代替支援 (B.手当支給等)

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育児休業取得者を、原則として原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
②	育児休業取得者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
⑤	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職等に復帰させたこと
⑥	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に復帰した日から支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
⑦	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑧	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①

育児休業取得者を原則として原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

②

育児休業取得者の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること

- ✓ 業務を代替する者（業務代替者）は次のすべてを満たしている必要があります。

- 雇用保険被保険者であること
- 採用日が、対象労働者（もしくはその配偶者）の妊娠の事実を事業主が知った日以前であること
- ※ 妊娠の事実を把握した後に代替要員を採用したり派遣社員を受け入れたしたのではなく、あくまで既存の労働者に業務を代替させていることを確認するためです。
- 業務代替期間が連続1か月以上の期間が合計3か月以上であること
- ※ 業務代替者は複数人いても構いませんが、1人につき連続1か月以上の業務代替期間が必要です。
- ※ 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業（年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など）、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

③

業務の見直し・効率化のための取組を実施していること

- ✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。

- 以下のいずれかを実施し、その結果を実施計画書（【育】様式第5号）で確認できること
 - ・ 業務の一部の休止・廃止
 - ・ 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ・ マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- 育児休業取得者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
- 対象労働者の休業（※）開始日の前日までに実施する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業及び育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・上記以外の場合は、育児休業

④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

- ✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定している必要があります。

- 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
- 対象労働者の休業（※）開始日の前日までに実施する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業及び育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・上記以外の場合は、育児休業

就業規則への規定例

○条（業務代替手当）
育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者に対して、その業務内容に応じて〇万円を限度に支給する。

- ✓ 上記賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

- 業務代替期間における1か月分の賃金が1万円以上増額されており、増額された期間が合計3か月以上ある必要があります。

⑤	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職等に復帰させたこと
---	--

- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
- ✓ 原職等復帰については、P.59の③の要件をご参照ください。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ B.手当支給等の申請においては、対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録により確認できる場合には支給対象になります。
- ✓ 育児休業取得直前及び職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

⑥	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に復帰した日から支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

- ✓ 当該6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6か月間は、通算5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑦	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	--

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑧	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

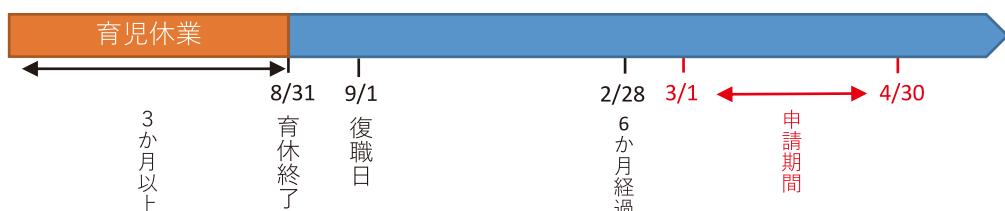
有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額の加算措置を受けることができます。
➤ 加算額はP.49参照
- ✓ B.手当支給等と合わせて申請してください。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者が対象となります。

申請手続き

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【B.手当支給等の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につきA.新規雇用と合わせて1事業主あたり延べ10人までを限度に支給します。
 - 事業主で初めて支給決定を受けてから5年間、支給申請ができます（6年目以降は申請できません）。これにより、最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、最初の支給決定を受けた育児休業取得者の職場復帰後6か月が経過した日の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした（職場復帰後6か月経過）労働者が支給対象となります。
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（いわゆる「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、2年度の上限人数(10人)に関わらず、令和8年度まで述べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、事業主初の申請対象者の育児休業復帰後、6か月が経過する前までにくるみん認定を受けている必要があります。
 - 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
 - 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過している場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(業務代替支援 手当支給等)

3.～15、17.は写しを提出すること

1. 支給申請書

➢ 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援））支給申請書（【育】様式第5号①③④）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

➢ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
➢ 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分
➢ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

➢ 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 育児休業取得者の労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、や就業規則(所定労働時間が確認できる部分)及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、組織図など

➢ 育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
➢ 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード

➢ 休業（※）前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
※・産前休業から連続して産後休業：育児休業を取得する場合には、産前休業
・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
・それ以外の場合は、育児休業

7. 育児休業取得者の賃金台帳

➢ 育児休業取得者については、休業（6.と同じ）前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類

8. 育児休業取得者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表

9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則

10. 業務代替者の賃金台帳

➢ 業務代替前1か月分の及び業務代替期間3か月分

11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)

12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳など

➢ 業務代替期間3か月を含むもの

13. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票など

➢ 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
➢ 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は15.及び16.が必要）

15. 育児短時間勤務の申出書

16. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

（有期雇用労働者加算を申請する場合は17.が必要）

17. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書など

➢ 育児休業取得者が、育児休業開始日前の6か月間において有期雇用労働者であることが確認できる書類
(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ18.を添付)

18. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

➢ 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

育児休業等支援コース(業務代替支援)詳細【手当支給等】

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定					
1 育児休業制度	規定年月日 2021 年 10 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約	② 就業規則	
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日 2021 年 10 月 1 日		1 労働協約	② 就業規則	
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日 2021 年 10 月 1 日		1 労働協約()	② 就業規則()	※該当する箇所の写しを添付してください。
② 育児休業取得者が有期契約労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)					
対象育児休業取得者を、育児休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者として雇用したことがあるか。(該当する番号を○で囲む) 育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)			1 有	② 無	
			① 労働条件通知書または雇用契約書	2 その他()	
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)			① 有	2 無	
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。※平成27年4月10日以降、初めて支給要件を満たす労働者が生じた事業所のみ記載)			1 有	② 無	

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑤ 労働者の属性		対象労働者が有期雇用労働者の場合は、育児休業取得期間に係る有期雇用契約期間を記入してください。			
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2019 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2019 年 6 月 1 日 ~ 2022 年 12 月 31 日				
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介 出生日 2021 年 10 月 12 日	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証(※) ③ その他() ※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合			
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行なう事業主に雇用されている				□ はい	□ いいえ
職場復帰後、在宅勤務をしている		□ はい	■ いいえ	(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである	
⑥ 休業期間(※連続1か月以上育児休業を取得した期間(産後休業期間を含む)が合計して3か月以上であることが条件)					
i 産後休業期間	2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日	休業申出に関する書類の添付			
ii 育児休業期間	2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日	■ はい	□ いいえ		

⑦ 原職等復帰の状況

復帰日 2022 年 8 月 31 日	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。	■ はい □ いいえ	労働者の希望(該当する番号を○で囲む) 面談の結果(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 2 それ以外
休業前後の状況	育児休業前		職場復帰後	
事業所	みなど支店		はるみ支店	
部署・係	営業課 法人営業担当		営業課 法人営業担当	
職務	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
役職	チーフ		チーフ	
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)		週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)		8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)、土日勤務手当		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)	
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7～9月に5日間)		賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。			
育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※1)	■ はい	□ いいえ	育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()

(裏面に続く)

<【育】様式第5号③(裏)>

⑧育休取得者本人確認欄 (氏名)	表面⑤～⑦については、記載のとおりです。 ○山 ○子	連絡先電話番号	03	—	0000	—	3333
育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用している ⑨か。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、 支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。				<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <small>本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。</small>			

(注)※1)詳細の算定方法については支給要領0301c口(リ)を参照してください。

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	「有期労働者加算」の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	過去に育児休業等支援コース(代替要員確保時)での受給の有無(今回の支給申請人数を除く。)「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。		
生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ			<input type="checkbox"/> 有	人	
				<input checked="" type="checkbox"/> 無		

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

手当支給等の対象労働者 <input type="checkbox"/> 1 人 ×	支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業100,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業120,000円	有期雇用労働者加算の対象労働者 <input type="checkbox"/> 1 人 ×	支給卖価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業95,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業120,000円	=	支給申請額 195,000 円
---	---	---	--	---	---------------------------

業務代替支援 申請履歴(R4.4.1～)

新規雇用に係る申請	人	手当支給等に係る申請	人	合計	人
-----------	---	------------	---	----	---

※1事業主当たり、【新規雇用】と【手当支給等】を合わせて1年度10人まで支給。

(最初に支給決定された対象労働者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和9年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

支給申請に係る対象労働者が複数人となる場合は、【育】様式第5号②<続紙①>を、
支給申請に係る玉突き労働者が発生する場合は、【育】様式第5号②<続紙②>を記載して下さい。

両立支援等助成金(育児休業等支援コース(業務代替支援/手当支給等)実施結果書

事業主名	株式会社 両立商事			支給に係る育児休業 取得者の氏名	○山 ○子			
------	-----------	--	--	---------------------	-------	--	--	--

1 支給申請に係る労働者

業務 代替 者 1	① フリガナ 氏 名	▲タニ ▲ジロウ ▲谷 ▲次郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 法人営業担当						
	③ 雇用保険被保険者番号	1234-123456-1		④ 採用年月日	2013	年	4	月	1	日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名									
	面談を行った年月日		2021 年 8 月 17 日							
	面談者確認欄		上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 氏名 △田 △吉			連絡先電話番号		03 - 0000 - 1111		
⑥ 本人確認欄		上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 氏名 ▲谷 ▲次郎			連絡先電話番号		03 - 0000 - 3333			
業務 代替 者 2	① フリガナ 氏 名	▲タ ▲サブロウ ▲田 ▲三郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 管理担当						
	③ 雇用保険被保険者番号	1234-123456-1		④ 採用年月日	2013	年	4	月	1	日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名									
	面談を行った年月日		2021 年 8 月 17 日							
	面談者確認欄		上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 氏名 △田 △吉			連絡先電話番号		03 - 0000 - 1111		
⑥ 本人確認欄		上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 氏名 ▲田 ▲三郎			連絡先電話番号		03 - 0000 - 3333			
業務 代替 者 3	① フリガナ 氏 名			② 所属部署・担当業務						
	③ 雇用保険被保険者番号			④ 採用年月日	年	月	日			
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名									
	面談を行った年月日		年 月 日							
	面談者確認欄		上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名			連絡先電話番号		- - -		
⑥ 本人確認欄		上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 氏名			連絡先電話番号		- - -			
業務 代替 者 4	① フリガナ 氏 名			② 所属部署・担当業務						
	③ 雇用保険被保険者番号			④ 採用年月日	年	月	日			
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名									
	面談を行った年月日		年 月 日							
	面談者確認欄		上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名			連絡先電話番号		- - -		
⑥ 本人確認欄		上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 氏名			連絡先電話番号		- - -			

(裏面に続く)



<【育】様式第5号④(裏)>

業務見直しは、休業前であることが必要です。

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しを実施した年月日	2021 年 8 月 23 日			
業務見直し結果		具体的な内容		
○ a 業務の一部の休止・廃止		みなど地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。		
○ b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少		納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。		
○ c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化				
育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料			<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

	業務分担				
	育児休業前			育児休業中(業務代替期間)	
育児休業 取 得 者	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他付随する業務				
業務 代 替 者	1	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施			みなど地区における法人営業に係るマーケティングの実施(育児休業取得者の引継ぎ案件を含む)
	2	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理			法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理、育児休業取得者担当顧客のアフターフォロー
	3				
	4				

3 制度等の運用実績

業務を代替する労働者に対する賃金増額制度を規定した年月日	2021 年 8 月 19 日
業務代替者1人当たりに支給した1か月当たりの賃金増額(増額賃金欄)が1万円以上である	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当

業務代替期間		自	2022 年 4 月 1 日	2022 年 5 月 1 日	2022 年 6 月 1 日
		至	2022 年 4 月 30 日	2022 年 5 月 31 日	2022 年 6 月 30 日
業務 代 替 者	1	増額賃金	月当たり 12,500 円	月当たり 12,500 円	月当たり 12,500 円
	2	増額賃金	月当たり 10,000 円	月当たり 10,000 円	月当たり 10,000 円
	3	増額賃金	月当たり		
	4	増額賃金	月当たり		

賃金規定の整備は、休業前であることが必要です。

(注)各欄ともに記載しきれない場合は任意様式を添付してください。

支給要件

[4] 職場復帰後支援（子の看護休暇制度）

①	平成30年4月1日以降、新たに法律を上回る子の看護休暇制度を整備したこと
②	対象労働者の育児休業からの復帰後6か月以内に、10時間以上の子の看護休暇を取得させたこと
③	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
④	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	平成30年4月1日以降、新たに法律を上回る子の看護休暇制度を整備したこと
---	--------------------------------------

✓ 法律を上回る子の看護休暇制度とは、育児・介護休業法第16条の2の規定を上回る有給かつ「中抜け」が可能となるような時間単位での取得が可能な（※）な制度を言います。

※始業の時刻から連続せず、かつ終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇を認める制度であることが必要です。

✓ すでに無給・日単位の子の看護休暇制度を設けている事業主が、平成30年4月1日以降に、有給・時間単位に改正した場合は支給対象になります。

✓ 当該制度は、労働協約または就業規則に定めている必要があります。

就業規則への規定例

○条（子の看護休暇）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。この場合、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（社内様式7）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

(2)

対象の労働者に、育児休業から復帰後6か月以内に、10時間以上の子の看護休暇を取得させたこと

- ✓ 対象となる育児休業は、少なくとも1か月以上である必要があります。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業も含みます。

- ✓ 職場復帰の際は、原則として原職に復帰している必要があります。

- 原職等復帰については、P.59の③の要件をご参照ください。
 - 本人の希望により原職と異なる職務に復帰する場合、当該希望が面談により確認できれば、支給対象となります。

- ✓ 対象労働者の配偶者(制度利用時から申請日において雇用保険被保険者であること。また、事実婚における相手方パートナーを含む)が同一事業主に雇用されている場合、当該配偶者が取得した子の看護休暇と合算して10時間以上となっていれば、支給対象になります。

- ✓ また、兄弟など別の同一対象労働者の子どもについて子の看護休暇を取得した場合も、合算して差し支えありません。

(3)

対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 当該6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合、支給対象外です。

- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。

- 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

(4)

対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）

- ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業

※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。

- ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置

※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。

- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。

- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけなく規定化されている必要があります。

- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑤

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

(子の看護休暇制度)

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【子の看護休暇制度を取得した時の申請例】



- 1事業主あたり5人までを限度に支給します。
 - 1人に係る支給申請日から3年以内に支給要件を満たす者を対象とします。
 - ただし、1年度あたり200時間分が支給限度額です（生産性要件(P.94参照)を満たす場合は240時間）。
- 「制度導入時」(28.5万円(36万円))の支給は、P.87の保育サービス費用補助制度を含めて、1事業主1回のみです。
- 「制度導入時」単独では申請できません。
 - 「制度導入時」が申請できるのは、1人の対象者が出了たときです（つまり、1人に係る申請を行う際は、同時に「制度利用時」も申請することになります）。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(職場復帰後支援 子の看護休暇制度)

1. 支給申請書

3.～9.は写しを提出すること

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書
（【育】様式第6号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度および法を上回る子の看護休暇制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることが確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合はシフト表など

- 対象となる労働者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
※ 子の看護休暇制度の取得実績が確認できる必要があります。
- 配偶者が取得した子の看護休暇を合算して申請する場合は、当該配偶者の出勤簿やタイムカードなども必要です。

7. 子の看護休暇取得申出書

- 兄弟など別の子どもについて取得した子の看護休暇や、配偶者が取得した子の看護休暇と合算する場合は、当該子や配偶者の申出書も必要です。

8. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票など

- 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ10.を添付）

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び9.の提出を省略できます。

記載例は次ページ→

育児休業等支援コース(職場復帰後支援)詳細【子の看護休暇制度】																																																																																																																																					
申請事業主: 株式会社両商事																																																																																																																																					
I. 事業主																																																																																																																																					
<p>①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)</p> <p>①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)</p> <p>② 子の看護休暇制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)</p> <p>有給の休暇となっているか。(労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられる休暇は除く。) 時間単位として取得できる制度となっているか。(時間単位未満も可) ※育児・介護休業法の改正に伴い、令和3年1月1日より子の看護休暇を時間単位で取得できるようにする必要があります。</p> <p>始業の時刻から連続せず、か、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度となっているか。</p> <p>③ 保育サービス費用補助制度の導入・助成を受けているか。</p> <p>④ 一般事業主行動計画の策定・届出・計画の公表・労働者への周知 (該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づき認定を受けた事業主は記載不要)</p>																																																																																																																																					
<p>2021 年 10 月 1 日 ① 労働協約 2 就業規則</p> <p>2021 年 10 月 1 日 ① 労働協約 2 就業規則</p> <p>2021 年 10 月 1 日 ① 労働協約 2 就業規則</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p> <p>1 有 (2) 無</p> <p>① 有 2 無</p>																																																																																																																																					
II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合、<【育】様式第7号</続紙>>に記載してください。																																																																																																																																					
<p>⑤ 労働者の属性</p> <table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td>○山 ○子</td> <td>雇用保険被保険者番号</td> <td>1234-123456-1</td> <td>雇用保険被保険者となった年月日</td> <td>2014 年 4 月 1 日</td> </tr> <tr> <td>雇用契約期間</td> <td>2014 年 4 月 1 日 ~</td> <td>年 月 日</td> <td>雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>休業の対象となつた子(複数となる場合は複数を追加して下さい)</td> <td>○山 ○介</td> <td>出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td>① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※)</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>出生日</td> <td>2021 年 10 月 12 日</td> <td>※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>職場復帰後、在宅勤務をしている</td> <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</td> <td colspan="3">(在宅勤務をしている場合)</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</td> </tr> <tr> <td colspan="3">本人の希望によるものである</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>⑥ 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況</p> <table border="1"> <tr> <td>i 産後休業期間</td> <td>2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日</td> <td>休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)</td> </tr> <tr> <td>ii 育児休業期間</td> <td>2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日</td> <td>① 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳</td> </tr> <tr> <td>復帰日</td> <td>2022 年 8 月 31 日 ~</td> <td>3 その他()</td> </tr> <tr> <td>育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</td> <td>育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請において雇用しているか。</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</td> </tr> <tr> <td>休業前後の状況</td> <td>育児休業前</td> <td>職場復帰後</td> </tr> <tr> <td>事業所</td> <td>みなと支店</td> <td>はるみ支店</td> </tr> <tr> <td>部署・係</td> <td>営業課 法人営業担当</td> <td>営業課 法人営業担当</td> </tr> <tr> <td>職務</td> <td>みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施</td> <td>はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施</td> </tr> <tr> <td>役職</td> <td>チーフ</td> <td>チーフ</td> </tr> <tr> <td>所定労働日数</td> <td>週5日(土～水勤務、木金祝休み)</td> <td>週5日(月～金勤務、土日祝休み)</td> </tr> <tr> <td>所定労働時間</td> <td>8時間(9～18時 休憩1時間)</td> <td>8時間(9～18時 休憩1時間)</td> </tr> <tr> <td>賃金(基本給、手当、賞与等)</td> <td>月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当</td> <td>月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)</td> </tr> <tr> <td>その他の労働条件等</td> <td>賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)</td> <td>賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)</td> </tr> <tr> <td>休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由(本人希望であるか)</td> <td colspan="3">はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日は変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。</td> </tr> <tr> <td>⑦ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</td> <td>看護休暇制度 取得時間</td> <td>計 18 時間</td> <td colspan="5">※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。 (出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に10時間以上の利用がある必要です。</td> </tr> <tr> <td>⑧ 育休取得者 本人確認欄</td> <td colspan="3">上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子</td> <td>連絡先電話番号</td> <td>03 - 0000 - 2222</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">育児休業制度及び子の看護休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</td> </tr> </table>										氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014 年 4 月 1 日	雇用契約期間	2014 年 4 月 1 日 ~	年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)				休業の対象となつた子(複数となる場合は複数を追加して下さい)	○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※)	3 その他()	出生日	2021 年 10 月 12 日	※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合					職場復帰後、在宅勤務をしている	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			(在宅勤務をしている場合)			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		本人の希望によるものである										i 産後休業期間	2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日	休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)	ii 育児休業期間	2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日	① 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳	復帰日	2022 年 8 月 31 日 ~	3 その他()	育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請において雇用しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	休業前後の状況	育児休業前	職場復帰後	事業所	みなと支店	はるみ支店	部署・係	営業課 法人営業担当	営業課 法人営業担当	職務	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	役職	チーフ	チーフ	所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)	週5日(月～金勤務、土日祝休み)	所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)	8時間(9～18時 休憩1時間)	賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)	その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由(本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日は変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。			⑦ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績										看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	看護休暇制度 取得時間	計 18 時間	※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。 (出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に10時間以上の利用がある必要です。					⑧ 育休取得者 本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子			連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222					育児休業制度及び子の看護休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。						<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014 年 4 月 1 日																																																																																																																																
雇用契約期間	2014 年 4 月 1 日 ~	年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)																																																																																																																																		
休業の対象となつた子(複数となる場合は複数を追加して下さい)	○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※)	3 その他()																																																																																																																																	
出生日	2021 年 10 月 12 日	※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合																																																																																																																																			
職場復帰後、在宅勤務をしている	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			(在宅勤務をしている場合)			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ																																																																																																																														
本人の希望によるものである																																																																																																																																					
i 産後休業期間	2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日	休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)																																																																																																																																			
ii 育児休業期間	2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日	① 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳																																																																																																																																			
復帰日	2022 年 8 月 31 日 ~	3 その他()																																																																																																																																			
育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請において雇用しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ																																																																																																																																		
休業前後の状況	育児休業前	職場復帰後																																																																																																																																			
事業所	みなと支店	はるみ支店																																																																																																																																			
部署・係	営業課 法人営業担当	営業課 法人営業担当																																																																																																																																			
職務	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施																																																																																																																																			
役職	チーフ	チーフ																																																																																																																																			
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)	週5日(月～金勤務、土日祝休み)																																																																																																																																			
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)	8時間(9～18時 休憩1時間)																																																																																																																																			
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)																																																																																																																																			
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)																																																																																																																																			
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由(本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日は変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。																																																																																																																																				
⑦ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績																																																																																																																																					
看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	看護休暇制度 取得時間	計 18 時間	※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。 (出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に10時間以上の利用がある必要です。																																																																																																																																	
⑧ 育休取得者 本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子			連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222																																																																																																																																
育児休業制度及び子の看護休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。						<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ																																																																																																																															

| (裏面に続く) → | | | | | | | | | |

<【育】様式第6号②(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	本助成金の要件を満たす制度を新たに導入した時期	<input checked="" type="checkbox"/> 平成30年4月1日以降 <input type="checkbox"/> 平成30年3月31日以前
------	---	------------------	---	-------------------------	---

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

過去に同コース(職場復帰後支援)での看護休暇制度利用に係る受給の有無(今回の支給申請人を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有 (人) <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	---

1. 制度導入時

支給単価

 中小企業 285,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

□ 中小企業 360,000円

支給申請額(A)

= 285,000 円

※1事業主当たり1回限り。
※既に保育サービス費用補助制度の導入・助成を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

2. 制度利用時

取得時間

 18 時間 ×

支給単価

 中小企業 1,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

□ 中小企業 1,200円

支給申請額(B)

= 18,000 円

※最初の支給申請日から3年内に5人まで支給対象。

※1事業主当たり1年度につき200時間(生産性要件を満たした事業主は240時間)を上限とする。

※取得時間について分単位の端数が生じた場合、合算後の分単位の端数は切り捨てて算定する。

支給申請合計額 (A)+(B)

= 303,000 円

支給要件

[4] 職場復帰後支援（保育サービス費用補助制度）

①	平成30年4月1日以降、新たに保育サービス費用補助制度を整備したこと
②	「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。
③	対象労働者の育児休業からの復帰後6ヶ月以内に、保育サービスの費用補助を3万円以上実施したこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6ヶ月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
①	平成30年4月1日以降、新たに保育サービス費用補助制度を整備したこと

✓ ここで言う「保育サービス費用補助制度」とは、小学校就学前までの子を持つ労働者が利用したベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス、病児・病後児保育などの費用の一部を補助する制度です。

➢ 通常の保育所通園に係る費用は支給対象外です。

✓ すでに「保育サービス費用補助制度」を整備している事業主が、平成30年4月1日以降に、本コースの支給対象となる制度に改正した場合は、支給対象になります。

✓ 当該制度は、労働協約または就業規則に定めている必要があります。

就業規則への規定例

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に対して、当該子に係る臨時の・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス等）の費用の半額を補助する。ただし、1か月当たり●万円を上限とする。

②	「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。
---	---------------------------------------

③	対象の労働者に、育児休業から復帰後6か月以内に、保育サービスの費用補助を3万円以上実施したこと
---	---

- ✓ 対象となる育児休業は、少なくとも1か月以上である必要があります。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業も含みます。
- ✓ 職場復帰の際は、原則として原職に復帰している必要があります。
 - 原職等復帰については、P.59の③の要件をご参照ください。
 - 本人の希望により原職と異なる職務に復帰する場合、当該希望が面談により確認できれば、支給対象となります。
- ✓ 子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる保育サービスを利用した場合は、無償分を超えて対象労働者が負担した分に対して事業主が補助したものを作成対象とします。
- ✓ また、兄弟など別の同一対象労働者の子どもについて保育サービスを利用した場合も、合算して差し支えありません。

④	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

- ✓ 当該6か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は支給対象となりません。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。

※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	--

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 - ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

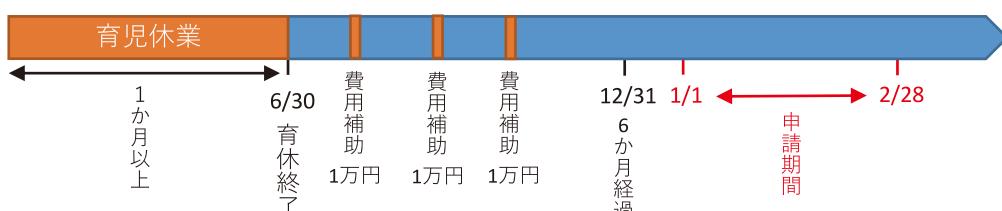
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されてい必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

(保育サービス費用補助制度)

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【保育サービス費用補助を行った時の申請例】



- 1事業主あたり5人までを限度に支給します。
 - 1人目に係る支給申請日から3年以内に支給要件を満たす者を対象とします。
 - ただし、1年度あたり20万円が支給限度額です（生産性要件(P.94参照)を満たす場合は24万円）。
- 「制度導入時」(28.5万円(36万円)) の支給はP.82の子の看護休暇制度を含めて1事業主1回のみです。
- 「制度導入時」単独では申請できません。
 - 「制度導入時」が申請できるのは、1人の対象者が出了たときです（つまり、1人目に係る申請を行う際は、同時に「制度利用時」も申請することになります）。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を超過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(職場復帰後支援 保育サービス費用補助制度)

1. 支給申請書

3.～9.は写しを提出すること

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書（【育】様式第6号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度および保育サービス費用補助制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

- 対象となる労働者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類

7. 対象労働者が保育サービスを利用した際の領収書や証明書 など

- 上記に加え、対象労働者に対して保育サービス費用の一部または全部を補助したことが証明できる書類が必要です。

8. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

- 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ10.を添付）

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び9.の提出を省略できます

記載例は次ページ→

<【育】様式第6号③(表)(R4.4.1改正)>

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(職場復帰後支援)詳細【保育サービス費用補助制度】

1. 事業主		申請事業主: 株式会社両立商事	
①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)		2021 年 10 月 1 日	① 労働協約 2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)		2021 年 10 月 1 日	① 労働協約 2 就業規則
② 保育サービス費用補助制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)		2021 年 10 月 1 日	① 労働協約 2 就業規則
臨時的・一時的な保育サービスの利用について補助する制度となっているか。 (保育所、認定こども園又は家庭的保育事業等は除く。)		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
子が小学校就学の始期に達するまで利用できる制度となっているか。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
「企業主導型ペーパーシート利用者支援事業」(内閣府)を受給しているか。 (※受給している場合には本助成制度の支給対象外。)		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	
③ 子の看護休暇制度の導入時助成を受けているか。		1 有	② 無
一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者の周知		① 有	② 無
(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)			

II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者の属性			
氏名	○山 ○子	雇用保険 被保険者番号	1234-123456-1
雇用契約期間	2014 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)	2014 年 4 月 1 日
休業の対象となつた子	氏名 ○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()
	出生日 2021 年 10 月 12 日	※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合	
職場復帰後、在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 本人の希望によるものである
⑥ 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況			
i 産後休業期間	2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日	休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)	
ii 育児休業期間	2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳	
復帰日	2022 年 8 月 31 日 ~	3 その他()	
育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。			
休業前後の状況		育児休業前 職場復帰後	
事業所	みなど支店	はるみ支店	
部署・係	営業課 法人営業担当	営業課 法人営業担当	
職務	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
役職	チーフ	チーフ	
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)	週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)	8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)、土日勤務手当	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)	
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前・職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由 (本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更是、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。		
⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績			
対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等の写しを添付する場合			
使用者に対する費用の一部又は全部を補助することを記す書類を添付しているか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
該当する番号を○で囲む。			
保育サービスの内容	① ベビーシッター 2 一時預かり 3 ファミリー サポート・センター 4 家事支援サービス 5 その他()	保育サービス利用額	計 480,000 円 うち、事業主が負担した額: 240,000 円
※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等をはじめとした恒常的な保育は対象外です。			
⑧ 育休取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子	連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222	
育児休業制度及び保育サービス費用補助制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申請による支給が受けられません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。			

<【育】様式第6号③(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	本助成金の要件を満たす制度を新たに導入した時期 <input type="checkbox"/> 平成30年4月1日以後 <input type="checkbox"/> 平成30年3月31日以前
------	---	--	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

過去に同コース(職場復帰後支援)での保育サービス費用補助に係る支給申請の有無(今回の支給申請人數を除く)、「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人數を記入。
 有 (人)
 無

1. 制度導入時

支給単価
 中小企業285,000円※生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業360,000円支給申請額(A)
= 285,000 円※事業主当たり1回限り。
※既に子の看護休暇制度の導入に係る支給を受けた事業主は支給対象外。

平成30年3月31日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 利用時」の助成のみ申請可能です。

2. 制度利用時

事業主負担額 240,000 円 × 助成率 2/3 = 支給申請額(B) 160,000 円

※最初の支給申請日から3年以内に5人まで支給対象。
※1事業主当たり1年度につき200,000円(生産性要件を満たした事業主は240,000円)を上限とする。

支給申請合計額(A)+(B)

= 445,000 円

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(職場復帰後支援)支給申請に係る労働者名簿

申請事業主: 株式会社両立商事

① 労働者の属性					
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2014 年 4 月 1 日 ~	年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 労働条件通知書または雇用契約書 ② その他()		
休業の対象となつた子	氏名 ○山 ○介 出生日 2021 年 10 月 12 日	○山 ○介 出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証(※) ③ その他()	※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合		
職場復帰後、在宅勤務をしている			□ はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである	
② 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況					
i 産後休業期間	2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日	休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)			
ii 育児休業期間	2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳			③ その他()
復帰日	2022 年 8 月 31 日 ~				
育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
休業前後の状況	育児休業前			職場復帰後	
事業所	みなど支店			はるみ支店	
部署・係	営業課 法人営業担当			営業課 法人営業担当	
職務	みなど地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施			はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
役職	チーフ			チーフ	
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)			週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)			8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)、土日勤務手当			月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)	
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)			賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由 (本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更是、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。				
③ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績					
看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	看護休暇制度取得時間	計 30 時間	※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。 (出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に10時間以上の利用があることが必要です。	
④ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績					
対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類を添付しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
保育サービスの内容	該当する番号を○で囲む。 1 ベビーシッター 2 一時預かり 3 ファミリー・サポート・センター 4 家事支援サービス 5 その他() ※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等をはじめとした恒常的な保育は対象外です。	保育サービス利用額	計 円	うち、事業主が負担した額: 円 ※育児休業からの復帰後、6か月以内に3万円以上の事業主による利用補助があることが必要です。 ※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。	
⑤ 育休取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (氏名) ○山 ○子			連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222

中小企業の範囲

このパンフレットに掲載されている助成金の「中小企業」の範囲は、以下のとおりです。

	資本金の額または出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

※ただし、資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。

※医療法人などで資本金・出資金を有している事業主についても、上記の表の「資本金の額・出資の総額」または「常時雇用する労働者の数」により判定します。

【日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分表】

業種	該当分類項目	業種	該当分類項目
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）		大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業）
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）	サービス業	大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>） (中分類88～96)
製造その他	上記以外のすべて		

常時雇用する労働者とは：

2ヶ月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

このうち、「2ヶ月を超えて使用される者」とは、実態として2ヶ月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2ヶ月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

また、「週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間が未だ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指します。

生産性要件について

企業における生産性向上の取組を支援するため、雇用関係助成金を受給する事業主が次の1および2を満たしている場合に、助成金の割増等を行います。

1 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、

- ・その3年前に比べて6%以上伸びていること または、
- ・その3年前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること（※）

※3年度前の初日に雇用保険適用事業主であることが必要です。また、会計期間の変更などにより、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間を除いて3年度前に遡って算定を行います

※この場合、金融機関からの一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業主の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給等の判断を行うものです。なお、「与信取引」とは、金融機関から借り入れを受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※）}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※付加価値とは、企業の場合、営業利益 + 人件費 + 減価償却費 + 動産・不動産賃借料 + 租税公課、の式で算定され、直近の会計年度もその3年度前もプラスである必要があります。

また、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、役員報酬等は含めないこととしています。

なお、企業会計基準を用いることができない事業所については、厚生労働省のホームページ（下記URLの各法人の「生産性要件算定シート」に記入例及び解説が記載されています。）を参照いただくか管轄の都道府県労働局にお問い合わせください

生産性を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>)

ここからシートをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

2 1の算定対象となった期間（支給申請を行った年度の直近年度及び当該会計年度から3年度前の期間）について、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く）を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）していないこと。

1と2に該当する場合は、共通要領様式第2号、及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）を助成金の申請資料と合わせて提出してください。

助成金申請時に注意する事項

雇用関係助成金については、各助成金（各コース）の要件等のほか、共通して次の要件等が適用されます。

● 受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること（雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）
- 2 支給のための審査に協力すること
 - (1) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - (2) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
 - (3) 管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

● 受給できない事業主

次の1～9のいずれかに該当する事業主（事業主団体を含む）は、本パンフレットに記載された両立支援等助成金を受給することができません。（介護離職防止支援コースと育児休業等支援コースの「新型コロナウイルス感染症対応特例」については、取扱いが異なります。支給要領をご確認ください。）

1. 平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、不正受給（※）による不支給決定または支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない事業主（平成31年3月31日以前に雇用関係助成金を申請し、不正受給（※1）による不支給決定または支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日または支給決定取消日から3年を経過していない事業主）
なお、支給決定取消日から5年（上記括弧書きの場合は3年）を経過した場合であっても、不正受給による請求金（※2）を納付していない事業主は、時効が完成している場合を除き、納付日まで申請できません。
※1 不正受給とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとするなどを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。
※2 請求金とは、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額（上記括弧書きの場合を除く。）の合計額です。
2. 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合。
※この場合、他の事業主が不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません。
3. 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
4. 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
5. 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者（事務、清掃、送迎運転、調理など）の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。また、雇い入れ以外の助成金についても、例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。
6. 事業主または事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合
7. 事業主または事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れのある団体に属している場合
8. 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
9. 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主

申請に当たっては、下記にご留意ください。

- 両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません）。
- ※両立支援等助成金は雇用関係助成金の前ページの共通の要件に加え、以下のいずれにも該当していないことが必要です。
 - 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合。なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む
 - 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言または指導を受けたが是正していない場合。
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法に違反します。
- 育児休業、介護休業、介護両立支援制度等の利用前後に対象労働者が在宅勤務を行っている場合には、個別の労働者との取り決めではなく、在宅勤務規定を整備し、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場合に限り対象としております。該当する場合には、これらが確認できる書類（在宅勤務規定、業務日報等）をあわせて提出して下さい。
- 申請の際には、「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）をご提出ください。
「支給要件確認申立書」は申請の都度、提出する必要があります。
- 原則として、提出された書類により審査を行います。書類の不備にはご注意ください。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 同一の労働者・雇入れ・取組等を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために2つ以上の助成金が同時に申請された場合には、双方の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- 本パンフレットに記載された助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- 郵送による申請の場合は、郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期限までに都道府県労働局に到達していることが必要です。原則として提出された書類により審査を行いますので、書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。
- 事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いましたは実態と異なる偽りの証明を行った場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、支給した助成金の全部または一部の返還を求めます。また、他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の5年の支給停止となることがあります、特に重大または悪質な不正受給の場合、事業主名などが公表されることがあります。
- ※不正に関与した社会保険労務士または代理人等を連帯責任者として設定し、返還請求を行うとともに、公表を行います。また、当該社会保険労務士または代理人等が行う雇用関係助成金の申請について事業主の支給停止と同じく5年間、受理しません。
- この助成金の内容は、予告なく変更する可能性があります。最新の内容は下記の厚生労働省ホームページでご確認ください。

このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、ホームページに掲載している支給要領等をご確認ください。

本助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	郵便番号	所在地
北海道	011-788-7874	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階
青森	017-734-6651	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階
岩手	019-604-3010	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8834 022-299-8844	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階
秋田	018-862-6684	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-246-6371	310-0801	水戸市桜川2-5-7 MシティビルⅢ 1階（茨城労働局助成金事務センター）
栃木	028-633-2795	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4739	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階
埼玉	048-600-6210	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階
千葉	043-306-1860	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎
東京	03-6893-1100	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7357	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
新潟	025-288-3527	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2740	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階
石川	076-265-4429	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階
福井	0776-22-0221	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-223-0560	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階
岐阜	058-245-1550	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階
静岡	054-254-6320	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階
愛知	052-857-0313	460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館2階
三重	059-261-2978	514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階
滋賀	077-523-1190	520-0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階
京都	075-275-8087	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階
大阪	06-6941-4630	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫	078-367-0700	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階
奈良	0742-32-0210	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1701	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階
島根	0852-20-7007	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-224-7639	700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
広島	082-221-9247	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階
山口	083-995-0390	753-8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香川	087-823-0505	760-0019	高松市サンポート2-1 高松シンボルタワー タワー棟12階（助成金センター）
愛媛	089-935-5222	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	781-9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4717	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階
佐賀	0952-32-7218	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階
長崎	095-801-0050	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
大分	097-532-4025	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階
宮崎	0985-38-8821	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-222-8446	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4403	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階