

## 育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）支給要領

### 1. 目的

一定の要件を備えた育児休業（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業をいう。以下同じ。）を実施する中小企業事業主（労働者数100人以下）に対して、育児休業取得者が初めて出た場合に助成金を支給し、もって中小企業に働く労働者の仕事と家庭の両立を支援し、雇用の安定に資することを目的とする。

なお、本助成金は平成18年度から平成23年度までの時限措置である。

### 2. 支給対象事業主の要件

育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）（以下「助成金」という。）は、次の各号の全てに該当する雇用保険適用事業主に対して支給するものとする。

（1）常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主であること。

常時雇用する労働者とは、2か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企業の通常の労働者とおおむね同等である者をいう。

（2）次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条に基づき、支給申請前に一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長（以下「労働局長」という。）に届け出ている事業主であること。

ただし、平成21年4月1日以後、一般事業主行動計画を策定又は変更する事業主については、当該一般事業主行動計画を公表し、かつ、労働者に対し周知した事業主であること。

（3）労働協約又は就業規則に育児休業について規定している事業主であること。

また、平成22年6月30日以後に育児休業取得に係る支給申請を行う場合は、改正育児・介護休業法に対応した育児休業について、支給申請前に労働協約又は就業規則に規定している事業主であること。

（4）育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「施行規則」という。）第5条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し書面等により通知した事業主であること。（平成22年6月30日以後に開始した育児休業に限る。）

（5）雇用保険の被保険者（船員保険の被保険者であった者を含む。以下同じ。）として雇用する労働者であって、平成18年4月1日以後に、下記アの要件を満たした初めて育児休業を取得した者（以下「育児休業取得者」という。）が出た事業主であること。また、本助成金は、企業を単位として支給するものであること。

ア 対象となる育児休業取得者は、以下の(ア)から(ウ)の全ての要件を満たす者であること。

(ア) 雇用保険の被保険者として支給申請にかかる子の出生の日まで1年以上継続して雇用されていること。

(イ) 1歳までの子を養育するため平成18年4月1日以後の日を始期とする6か月以上の当該子にかかる育児休業（労働者に産後休業（労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条第2項及び船員法（昭和22年法律第100号）第87条第2項の規定により作業に従事しなかった期間、以下同じ）をした期間があり、かつ、産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含め6か月以上。以下同じ。）を取得したこと。

ただし、当該育児休業中に対象労働者が労使合意に基づき就労した場合においては、当該育児休業期間について、1月当たり週休日等も含め20日以上休業していれば、本助成金については育児休業をしたものと判断するものであること。

(ウ) 育児休業終了日の翌日から起算して1年以上（対象労働者の育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合は6か月以上）雇用保険の被保険者として継続して雇用されたこと。

ただし、対象労働者の育児休業終了日の翌日から起算して1年（対象労働者の育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合は6か月以上）の間において、対象労働者の就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とするものではないこと。対象労働者本人の都合による休業及び休暇（年次有給休暇、育児休業等法令により事業主が労働者に対し付与を義務付けている休業及び休暇は除く）又は申請事業主の都合による休業は「対象労働者の就労を予定していた日数」には含めることとするが、実際に就労した日数には含めないこと。

イ 船員保険の被保険者がした育児休業は支給対象とせず、平成22年1月1日以後に育児休業を開始した者についてのみ支給対象とするものであること。ただし、船員保険の被保険者を雇用保険の被保険者としたならば、2（5）アに該当する場合は、当該事業主における育児休業取得者の実績として取扱うこととする。

### 3. 不支給要件

申請に係る事業主が助成金の支給対象事業主に該当する場合であっても、次のいずれかに該当する場合は、その申請については不支給とする。

- (1) 労働関係法令の重大な違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。）を行ってい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。
- (2) 申請時点で育児・介護休業法に違反し指導を受けたが是正していない場合。
- (3) 申請に係る事業主が、支給決定までの間において、育児・介護休業法の重大な違反を行った場合。
- (4) 過去2年を超えて労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第19条第1項の一般保険料を納入していない場合。
- (5) 過去3年間に悪質な不正行為により本来受けることのできない助成金等（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金）を受け、又は受けようとしたことにより助成金等の不支給措置が執られている場合。

#### 4. 支給額

支給額は、1事業主当たり以下のとおりとする。

##### (1) 1人目

2(5)アまたはイに該当する支給対象労働者が最初に生じた場合、下記の額を支給する。

1人目 100万円

上記の金額は、1事業主当たり1回に限り支給する。

ただし、当該事業主に雇用される同一の労働者が2(5)アに複数回該当する場合は、当該労働者が最初に該当する場合についてのみ支給対象となる。

##### (2) 2人目から5人目まで

2人目以降の支給対象労働者(同一の労働者を除く。)が生じた場合、下記の額を支給する。

2人目から5人目まで 80万円

本助成金の支給は、(1)の対象労働者と合わせて、1事業主当たり5人目まで支給する。

ただし、当該事業主に雇用される同一の労働者が2(5)アに複数回該当する場合は、当該労働者については最初に該当する場合についてのみ支給対象となる。

#### 5. 支給申請手続

##### (1) 支給申請

助成金の支給を受けようとする事業主は、育児休業の場合は、6か月以上の当該子にかかる育児休業を取得し、育児休業終了後継続して雇用され、かつ当該育児休業終了日の翌日から起算して1年(対象労働者の育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合は6か月以上)を経過した日の翌日から起算して3か月以内に、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給申請書」(様式第1号)(以下「支給申請書」という。)に次の書類を添付の上、申請事業主の人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(以下「本社等」という。)の所在地を管轄する労働局長に提出するものとする。

支給申請は、対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

##### ア 労働協約(写)又は就業規則(写)

育児休業取得者に関する支給申請については、育児休業が規定されていることが確認できる部分及び、改正育児・介護休業法に対応した育児休業が規定されていることが確認できる部分(平成22年6月30日以後に支給申請を行う場合に限る。)

イ 育児休業取得者に関する支給申請の場合は、育児休業を取得したことを確認できる書類及び育児休業終了後継続して雇用され、かつ、育児休業終了後1年(支給対象となる労働者の育児休業終了日が平成22年5月1日前の場合は復職後6か月)以上就労したことが確認できる書類。具体的には、次の(ア)から(イ)の資料を全て提出すること。

(ア)対象労働者に係る育児休業取得申出書(写)

(イ)施行規則第5条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し通知した文書

(写)(平成22年6月30日以後に開始した育児休業に限る。)

(ウ)母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分

(イ)タイムカード(写)、出勤簿(対象労働者が船員保険の被保険者であった場合は船員法第67条に定める記録簿。)(写)、賃金台帳(対象労働者が船員保険の被保険者であった場合は船員法第58条の2に定める報酬支払簿。以下「賃金台帳等」という。)(写)等の当該対象労働者の育児休業の取得実績及び育児休業終了後の就労実績が証明できる書類

ウ 支給申請に関わる者が船員保険の被保険者であった者については雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(写)及び被保険者記録照会回答票(写)

(2)提出期限の特例

天災その他申請しなかったことについて、やむを得ない理由がある事業主は、その理由のやんだ後7日以内にその理由を記した書面を添えて支給申請書を提出するものとする。

(3)支給申請書の受理

労働局長は、事業主から提出された支給申請書及びその添付書類に不備がないかを点検し、適正なものである場合には、これを受理するものとする。

## 6. 支給事務手続

(1)支給台帳の作成

労働局長は、事業主から提出された支給申請書を受理した場合は、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給台帳」(様式第6号)を作成し、所要事項を記載するものとする。

(2)支給の決定

労働局長は、支給申請書等の提出書類により受給資格の有無及び支給要件を満たしているかを審査し、助成金の支給又は不支給の決定を行うものとする。なお、必要に応じて実地調査又は事情聴取等を行うこととする。

(3)支給決定等の通知

労働局長は、助成金の支給決定をした場合は、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給決定通知書」(様式第2号)により、また、不支給の決定をした場合は、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)不支給決定通知書」(様式第3号)により申請事業主に通知するものとする。

(4)支給の方法

労働局長は、支給申請書に記載された申請事業主の指定した金融機関の口座に振り込むことにより、助成金を支給するものとする。

## 7. 助成金に係る不正受給

(1)労働局長は、偽りその他不正の行為(以下「不正行為」という。)により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主に対し、不支給の決定をし、又は支給決定を取り消すものとする。

(2)不正行為とは、詐欺、脅迫、贈賄等刑法各本条に触れる行為を含むことはもちろん

であるが、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い、又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることのできない助成金を受け、又は受けようとするをいう。

支給申請書の記載誤りが故意によらない軽微なものと認められる場合には、これに該当しない。

(3) 不正行為が以下のいずれかに該当するものである場合は、当該不正行為が特に悪質なものと認められるものとして取り扱う。

ア 架空の労働者を仕立て上げ、事業実態のない事業所においてあたかも就労したように見せかけて虚偽の申請を行った場合

イ 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等を二重に作成し、虚偽の申請を行った場合

ウ 組織的・計画的であり、又は繰り返し不正に助成金を受給した場合

エ その他上記に準ずる行為が行われた場合

(4) 労働局長は、前項(3)に該当すると認められる場合には、助成金の不支給を決定した日又は支給決定を取り消した日以後3年間、助成金等を支給しないこととし、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給停止決定通知書」(様式第5号)により、当該事業主に対して通知を行うものとする。

## 8. 返還

労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる額に係る助成金の支給決定を取り消し、支給された助成金を返還させるものとし、「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給決定取消・返還通知書」(様式第4号)により、当該事業主に対して、通知を行うものとする。

ア 不正行為により助成金の支給を受けた場合

支給した助成金の全部又は一部

イ 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

ウ 支給の目的に違反した場合

支給した助成金の全部又は一部

## 9. 支給の制限

国、地方公共団体及び特定独立行政法人及び特定地方独立行政法人に対しては、助成金を支給しない。

## 10. 代理人の取扱い

事業主は、助成金にかかる事務について、代理人を選任して処理させることができる。

この場合において、代理人は、支給申請等に当たっては、支給申請書等に記名押印又は自署による署名を行うとともに、その代理する事業主の住所及び氏名(事業主が法人である場合には、主たる事務所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名)(事業主の印は不要)を記すものとする。また、支給申請書等の受理に当たっては、労働局長は正当

な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状の写しの提出を求めることとする。

なお、社会保険労務士が、社会保険労務士法（昭和43年法律89号）第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書等の提出を行う場合には、社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条から第16条の3までの規定に基づき、支給申請書等に事業主の記名押印又は署名を行うことに加え、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記名押印を行うものとする。

## 11. 経過措置

平成22年3月31日以前に平成22年4月改正前の支給要領（以下「旧要領」という。）で定める支給要件を満たした者が1人以上いる事業主に対する本助成金の支給については、育児休業取得者又は短時間勤務を利用した者（以下「短時間勤務利用者」という。）について5人目まで支給することとし、その申請については下記のとおりとする。

ただし、平成22年3月31日以前に旧要領で定める支給要件を満たした者にかかる申請については、従前のとおり旧要領に基づき審査を行うこととする。

### (1) 支給対象事業主の要件

ア 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主であることについては、2(1)のとおり。

イ 次世代育成支援対策推進法第12条に基づき、支給申請前に一般事業主行動計画を策定し、その旨を労働局長に届け出ている事業主であることについては、2(2)のとおり。

ウ 労働協約又は就業規則について、育児休業取得に係る支給申請の場合は、2(3)のとおり。短時間勤務制度利用に係る支給申請の場合は、利用前に労働協約又は就業規則に当該短時間勤務について規定している事業主であること。また、平成22年6月30日以後に短時間勤務制度利用に係る支給申請の場合は、改正育児・介護休業法を踏まえ、所定労働時間の短縮措置について支給申請前に労働協約又は就業規則に規定している事業主であること。

エ 雇用保険の被保険者として雇用する労働者であって、下記(ア)の要件を満たした育児休業取得者又は下記(イ)の要件を満たした短時間勤務利用者が出た事業主であること。また、本助成金は、企業を単位として支給するものであること。

(ア) 対象となる育児休業取得者の要件は、2(5)アのとおり。

(イ) 対象となる短時間勤務とは、次のa及びbのいずれにも該当する短時間勤務であること。なお、いずれの場合も在宅で就労する場合を除く。

a 1日の所定労働時間を原則として6時間とする措置を含む制度を規定していること。（平成22年6月30日以後の支給申請に限る。）

b 以下の(a)～(c)までのいずれかに該当するものであること。

(a) 1日の所定労働時間を短縮する短時間勤務

短時間勤務利用前に1日の所定労働時間が7時間以上の者について、1日の所

定労働時間を1時間以上短縮すること。

(b) 週又は月の所定労働時間を短縮する短時間勤務

短時間勤務利用前の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の者について、1週当たりの所定労働時間数を1割以上短縮すること。

(c) 週又は月の所定労働日数を短縮する短時間勤務

短時間勤務利用前に1週当たりの所定労働日数が5日以上の方について、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮すること。

(ウ) 対象となる短時間勤務利用者は、以下のaからcの全ての要件を満たす者であること。

a 雇用保険の被保険者として支給申請にかかる子のための短時間勤務の利用開始日まで1年以上継続して雇用されていること。

b 3歳未満の当該子について平成18年4月1日以後対象となる短時間勤務制度の利用を開始したこと。

c 6か月以上当該制度を利用し、制度の利用開始後6か月経過日まで雇用保険の被保険者として引き続き雇用されたこと。

また、本助成金の支給対象は、申請に係る事業主の1人目として短時間勤務利用者が短時間勤務を利用開始した日から起算して6か月経過した日が平成22年3月31日までのものを支給対象とするものであること。

(イ) 船員保険の被保険者がした育児休業は支給対象とせず、平成22年1月1日以後に育児休業を開始した者についてのみ支給対象とするものであること。ただし、船員保険の被保険者を雇用保険の被保険者としたならば、2(5)アに該当する場合は、当該事業主における育児休業取得者の実績として取扱うこととする。

(2) 不支給要件

3のとおり。

(3) 支給額

平成22年3月31日までに2(5)ア又は11(1)エ(イ)に該当する1人目の労働者が出た事業場の支給額は、1事業主当たり以下のとおりとする。

ア 1人目

2(5)アまたはイに該当する支給対象労働者が最初に生じた場合、下記の額を支給する。

1人目	育児休業	100万円
	短時間勤務	利用期間に応じ、60万円、80万円又は100万円
		6か月以上1年以下 60万円
		1年超 2年以下 80万円
		2年超 100万円

上記の金額は、1事業主当たり1回に限り支給する。

ただし、当該事業主に雇用される同一の労働者が2(5)ア若しくは11(1)エ(イ)に複数回該当する場合又は双方に該当する場合には、当該労働者が最初に該当する場合についてのみ支給対象となる。

イ 2人目から5人目まで

アの支給対象労働者が生じた日の翌日以後2人目以降の支給対象労働者（同一の労働者を除く。）が生じた場合、下記の額を支給する。

2人目から5人目まで

育児休業	80万円	
短時間勤務	利用期間に応じ、40万円、60万円又は80万円	
	6か月以上1年以下	40万円
	1年超 2年以下	60万円
	2年超	80万円

本助成金の支給は、(1)の対象労働者と合わせて、1事業主当たり5人目まで支給する。

ただし、当該事業主に雇用される同一の労働者が2(5)ア若しくは11(1)エ(イ)に複数回該当する場合又は双方に該当する場合は、当該労働者については最初に該当する場合についてのみ支給対象となる。

#### (4) 支給申請手続

助成金の支給を受けようとする事業主は、育児休業の場合は、6か月以上の当該子にかかる育児休業を取得し、育児休業終了後継続して雇用され、かつ当該育児休業日の翌日から起算して1年（対象労働者の育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合は6か月）を経過した日の翌日から起算して3か月以内に、短時間勤務の場合は、短時間勤務制度の利用開始後、6か月を経過した日の翌日から起算して3か月以内に、支給申請書に次の書類を添付の上、本社等の所在地を管轄する労働局長に提出するものとする。

支給申請は、対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

##### ア 労働協約（写）又は就業規則（写）

短時間勤務利用者に関する支給申請については短時間勤務が規定されていることが確認できる部分及び、改正育児・介護休業法に対応した短時間勤務が規定されていることが確認できる部分（平成22年6月30日以後に支給申請を行う場合に限る。）

##### イ 育児休業取得者に関する支給申請の場合は、5(1)イのとおり。

短時間勤務利用者に関する支給申請の場合は、短時間勤務制度を6か月以上利用したことを確認できる書類及び対象労働者が短時間勤務制度の利用に係る子を養育していることを確認できる書類。具体的には、次の(ア)から(ウ)の資料を全て提出すること。

(ア)対象労働者に係る短時間勤務制度の利用期間が明示された申出書（写）

(イ)タイムカード（写）、賃金台帳等（写）等当該対象労働者の短時間勤務制度の利用実績が証明できる書類

(ウ)母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分（写）

#### (5) その他

支給事務手続については6、助成金に係る不正受給については7、返還については8、支給の制限については9、代理人の取扱いについては10のとおりとする。

## 12. 併給調整

( 1 ) 育児・介護雇用安定等助成金（代替要員等確保コース）との調整

助成金の支給を受けることができる事業主が、同一の事由により育児・介護雇用安定等助成金（雇用保険法施行規則第 1 1 6 条第 2 号の原職等復帰措置についての助成に係るものに限る。）の支給を受けている場合又は受けようとする場合には、同一の育児休業取得者に係る助成金は併せて支給しないものとする。

( 2 ) 育児・介護雇用安定等助成金（子育て期の短時間勤務支援コース）との調整

ア 助成金の支給を受けることができる事業主が、平成 2 1 年 6 月 8 日以後、同一の事由により育児・介護雇用安定等助成金（雇用保険法施行規則第 1 1 6 条第 3 号の短時間勤務についての助成に係るものに限る。）の支給を受けている場合又は受けようとする場合には、短時間勤務利用者に係る助成金は併せて支給しないものとする。

イ 助成金の支給を受けることができる事業主が、平成 2 1 年 6 月 8 日以後、当該事業主に雇用される同一の労働者について育児・介護雇用安定等助成金（雇用保険法施行規則第 1 1 6 条第 3 号の短時間勤務についての助成に係るものに限る。）の支給を受けた場合において、当該労働者が 1 1 ( 1 ) エ(イ)に該当するものであったときは、1 1 ( 3 ) アただし書の例により、以後当該労働者は支給対象としない。

ウ 助成金の支給を受けることのできる事業主に支給対象労働者が生じた場合に、育児・介護雇用安定等助成金（雇用保険法施行規則第 1 1 6 条第 3 号の短時間勤務についての助成に係るものに限る。）の支給を受けている場合又は受けようとする場合には、1 1 ( 3 ) アの規定を適用せず、育児・介護雇用安定等助成金（雇用保険法施行規則第 1 1 6 条の第 3 号の短時間勤務についての助成に係るものに限る。）の短時間勤務制度を利用した労働者の数を通算し、2 人目以降の支給対象労働者が生じた場合に準じて 1 1 ( 3 ) イの助成額を支給するものとする。

( 3 ) 短時間労働者均衡待遇推進等助成金（短時間正社員制度導入促進等助成金）との調整

助成金の支給を受けることのできる事業主が、同一の事由により短時間労働者均衡待遇推進等助成金（短時間正社員制度導入促進等助成金）の支給を受けている場合又は受けようとする場合には、当該事由については短時間勤務利用者に係る助成金は併せて支給しないものとする。

( 附則 )

この要領は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。



(提出上の注意)

- この申請書(3枚複写)は、以下の提出期間の末日までに提出してください。〔支給申請は、対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社で行ってください。〕提出期間を過ぎると支給申請ができません。
  - 育児休業の場合：6か月以上の育児休業又は産後休業と育児休業を続けて併せて6か月以上取得し、育児休業終了日の翌日から起算して1年(育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合については6か月)を経過した日の翌日から起算して3か月以内。
  - 短時間勤務(経過措置)の場合：短時間勤務の制度を利用し、6か月を経過した日の翌日から起算して3か月以内。  
〔但し、本申請の対象となる労働者が、上記(1)、(2)の利用を開始する日までに、対象事業主の下で雇用保険の被保険者として1年以上雇用されていない場合は支給対象となりません。また、同一の労働者が上記(1)若しくは(2)に複数回該当する場合等は、原則として最初に該当した場合のみ支給対象となります。〕
- この申請書を提出するためには、下記の添付書類が全て添付されていることが必要です。
- この申請書を提出後に労働局雇用均等室から申請書の記載内容の確認や必要な書類の提出を求められることがあります。
- この申請書の内容について、労働局雇用均等室が実地調査又は事情調査等を行うことがあります。
- この助成金受給後に、申請を行った事業主が支給要件に充足していないことが判明した場合には、支給した助成金の返還を求められることがあります。

(記入上の注意)

- この申請書を記載するに当たって、「1人目」「2人目から5人目まで」のうち、該当するものを で囲んでください。
- 1欄「申請事業主」については、企業全体について記入してください。
  - 欄の「常時雇用する労働者の数」については、支給申請を行う日の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者(2か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、当該企業の通常の従業員とおおむね同等であるもの)の数を記入ください。
  - 欄は、申請事業主の雇用保険適用事業所の総数を記入してください。
  - 欄は、一般事業主行動計画策定・変更届の提出の有無を記載してください。本申請前に提出がなければ、支給対象とはなりません。
  - 欄は、短時間勤務(経過措置)に係る申請の場合に記載してください。対象労働者の利用開始前に就業規則等の整備を行っていない場合は、支給対象とはなりません。
  - 欄は、平成18年3月31日以前の育児休業取得者の有無をご記入ください。また、経過措置に関する申請の場合は、平成18年3月31日以前の育児休業取得者又は短時間勤務利用者の有無をご記入ください。
  - 欄は、支給申請日までに育児・介護雇用安定等助成金を受給した又は支給申請の有無をご記入ください。  
また、有の場合は、名称を記入してください。
- 2欄「対象労働者」については、本申請に係る対象労働者の欄にご記入ください。(1人目の申請時には、2(1)欄に、2人目から5人目までの申請時には、2(2)欄に記入してください。)
- 3欄「振込先」欄については、助成金の振込を希望する金融機関の口座について記入してください。  
なお、当該口座は、申請者名義の口座であり、法人の場合は当該企業名等を併せて登録している口座であることが必要です。(書ききれない場合は、余白をご利用ください。)
- 4欄「申請書記載担当者」欄には、この申請書の作成担当者を記入してください。  
労働局雇用均等室から、記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、内容を了解している者としてください。

(その他の注意事項)

- 助成金等の支給を受けた事業主は、助成金等の申請に当たって、提出した書類等について、当該助成金等の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管してください。  
また、これらの書類等について都道府県労働局より提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。
- 申請者が代理人の場合は、本申請書に事業主の委任状(写)を添付してください。

本申請に必要な添付書類は以下のとおりです。

- 労働協約(写)又は就業規則(写)  
〔育児休業取得に関する支給申請については育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業、短時間勤務利用に関する支給申請については第23条第1号に規定する育児のための短時間勤務の措置が規定されていることが確認できる部分〕平成22年6月30日以後の申請の場合は、改正育児・介護休業法に対応した規定が整備されていることが確認できる部分
- 支給申請に関する対象労働者が育児休業を取得したことを確認できる書類及び育児休業終了後、1年(育児休業終了日が平成22年5月1日前である場合は6か月)以上継続して雇用されたことが確認できる書類
  - 育児休業取得の支給申請に関わる対象労働者に係る育児休業取得申出書(写)
  - 育児・介護休業法施行規則第5条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し通知した文書(写)(平成22年6月30日以後に開始した育児休業に限る。)
  - 母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分
  - タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)等
- 短時間勤務(経過措置)については、支給申請に関する対象労働者が短時間勤務制度を6か月以上利用したことを確認できる書類及び対象労働者に短時間勤務の措置に係る子がいることを確認できる書類
  - 短時間勤務の支給申請に関わる対象労働者に係る短時間勤務制度の利用期間の明示された申出書(写)
  - タイムカード(写)、賃金台帳(写)等
  - 母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分 等

様式第2号

育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付けをもって支給申請のあった育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)については、下記のとおり支給することを決定したので通知します。

記

1 支給決定日及び支給決定番号

平成 年 月 日  
第 号

2 支給決定内訳及び金額

	支給の区分	支給決定金額
育児・介護雇用安定等助成金 〔中小企業子育て支援助成金〕 1. 1人目 2. 2人目から5人目まで	1. 育児休業 2. 短時間勤務(経過措置) (1) 6か月以上1年以下 (2) 1年超2年以下 (3) 2年超	00,000円

3 支給方法

「育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)支給申請書」に記載された「振込先」金融機関に振り込みます。

4 注意事項

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、支給した育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)の全部又は一部を返還していただきます。

育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)の支給に関して、都道府県労働局長が必要と認める時は、調査を実施し、又は報告を求めることがあります。

様式第3号

育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)不支給決定通知書

平成 年 月 日



労働局長 印

平成 年 月 日付けをもって支給申請のあった育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)は、下記の理由により不支給とすることに決定したので通知します。

記

理由

様式第4号

育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)  
支給決定取消及び返還通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付けをもって、貴殿に対して行った育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)の支給決定については、下記の理由により取り消したので返還されるよう通知します。

記

1 返還金額 金 円

2 理由

3 返還の期限 平成 年 月 日

様式第 5 号

育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)  
支給停止決定通知書

平成 年 月 日

殿

労働局長 印

平成 年 月 日付けで、不支給決定(支給決定取消・返還)の通知をした育児・介護雇用安定等助成金(中小企業子育て支援助成金)について、下記理由により、本日から3年間、支給を停止することを決定したので通知します。

なお、雇用保険法(昭和49年法律第116号)第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金についても、同期間支給が行われないこととなります。

記

支給停止の理由



様式例

## 委 任 状

平成 年 月 日

事業主 住所 〒

名称

氏名

印

私は、下記2の者を代理人と定め、下記1に規定する権限を委任する。

記

1 権 限 育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）の支給に係る事務に関する一切の権限（ただし、助成金の代理受領を除く。）

2 代理人 住所

氏名

代理人が使用する印鑑

印

注：助成金の支給申請の際には、申請窓口に委任状の写しを提出してください。