

出生時両立支援コース

I 男性労働者の育児休業

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)

✓

① 平成28年4月1日以降、男性が育児休業を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行った。

ア 男性労働者を対象にした、育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知

イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨

ウ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施

(注) 支給対象となった男性労働者の育児休業の開始日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。

② 雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に、子の出生後8週間以内に開始する(注1)、連続14日以上(中小企業は連続5日以上)の育児休業(注2)を取得させた。

(注1) 出生日から8週間後までに開始する育児休業をいいます。

なお、育児・介護休業法第2条第1号に基づく休業であれば、子の出生日や出生日前に開始し、出生後8週間の期間を含む育児休業も対象になります。

(注2) 同一の子について、育児休業を複数回取得している場合でも、支給対象となるのはいずれか1回のみです。

連続14日(中小企業は連続5日)の育児休業中に就業した場合は、労使合意の上であっても本助成金においては育児休業とは判断しません。

休業期間の全てが休日、祝日などの場合は対象になりません。労働者から申し出のあった育児休業期間中に所定労働日が含まれていることが必要です。

③ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約または就業規則に規定している。

- ④ 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、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じている。

※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を除く。

【下線部についての解説】

(1) 育児休業とは

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業をいいます。

有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た育児休業等法律を上回る育児休業についても、会社の制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。

(2) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する休業の制度及び育児のための短時間勤務制度の規定例

次のホームページをご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

※支給申請日において施行されている育児・介護休業法の水準を満たす制度であることが必要です。

(3) 一般事業主行動計画とは

「次世代育成支援対策推進法」に基づき、企業が、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことをいいます。策定・届出については、次のホームページをご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

2 受給できる額

事業主の規模や取得した育児休業期間によって金額が異なります。

	中小企業	中小企業以外
① 1人目の育休取得	57万円<72万円>	28.5万円<36万円>
② 2人目以降の育休取得	a 育休 5日以上：14.25万円<18万円> b 育休14日以上：23.75万円<30万円> c 育休1ヶ月以上：33.25万円<42万円>	a 育休14日以上：14.25万円<18万円> b 育休1ヶ月以上：23.75万円<30万円> c 育休2ヶ月以上：33.25万円<42万円>

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照してください。

※①は要件を満たす育児休業取得者が初めて生じた場合のみ。

※②は過去に男性の育児休業取得実績がある企業も対象。1企業当たり1年度10人（支給初年度のみ9人）まで

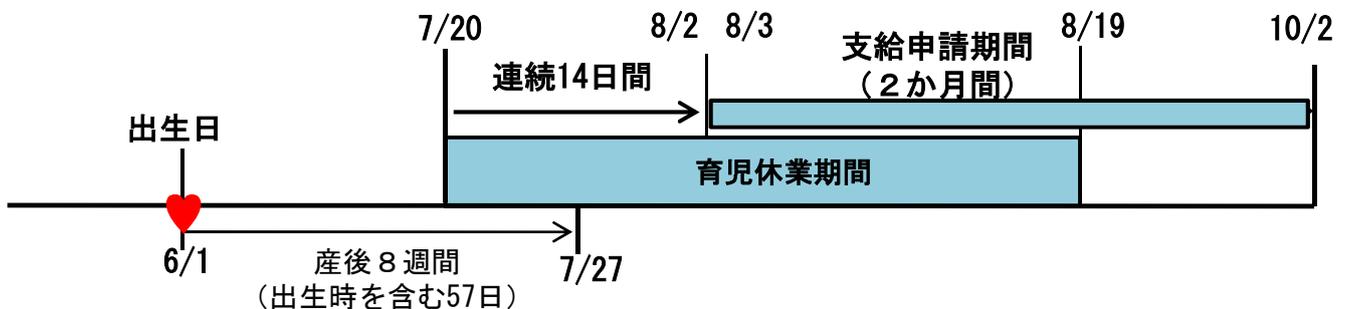
3 受給の手続き

✓ 申請期限

- ①要件を満たす育児休業の開始日から起算して14日（中小企業は5日）を経過する日の翌日から2ヶ月以内。
- ②育児休業の開始日から起算して、a～cそれぞれの区分に示す期間を経過する日の翌日から2ヶ月以内。（例えば、中小企業でb区分の場合、育児休業開始日から14日を経過する日の翌日から2ヶ月以内）

ご注意ください！

支給申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の期間を経過する日の翌日から2か月間です。次の例（大企業において、1か月の育児休業を取得する男性労働者が生じ、①の申請を行う場合）のように、育児休業期間中に支給申請期間が開始する場合があります。



✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、②および③は、すでに支給申請を行ったことがあり、その後内容に変更がない場合、再度の提出は不要）

提出書類



<p>①「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））支給申請書」（【出】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本</p>	
<p>②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含まれます。） 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定の写し。 なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所で、上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約または就業規則の写しも含まれます。 （※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（労働者代表の署名があるものに限り）を添付してください。</p>	
<p>③男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）</p>	
<p>④対象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）（写）</p>	
<p>⑤対象育児休業取得者の育児休業前1か月分及び育児休業期間中の就労実績が確認できる書類（写） （例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）</p>	
<p>⑥対象育児休業取得者の雇用契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（写） （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）</p>	
<p>⑦対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の出生日が確認できる書類（写） （例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等）</p>	
<p>⑧公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（ただし、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を除く。）（写）</p>	
<p>（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）</p>	
<p>⑨生産性要件算定シート（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、総勘定元帳など）</p>	
<p>⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）</p>	

II 育児目的休暇

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① 男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために取得できる<u>育児目的休暇</u>の制度を新たに導入し、労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>(注) 要件を満たした制度の新たな導入であることが必要です。</p>	
<p>② 男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行った。</p> <p>ア 男性労働者を対象にした、育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知</p> <p>イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児目的休暇取得の勧奨</p> <p>ウ 男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職向けの研修の実施</p> <p>(注) 支給対象となった男性労働者の育児目的休暇の取得日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。</p>	
<p>③ 雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に対して、子の出生前6週間または出生後8週間以内(出生日も含む)に、①の休暇制度に基づき、労働者1人につき合計して8日以上(中小企業事業主は5日以上)の育児目的休暇を取得させた。</p> <p>(注) 所定労働日に取得した育児目的休暇が対象です。既に育児休業に入っている労働者が、当該休業中に育児休暇制度を利用しても支給対象とはなりません。</p>	
<p>④ <u>育児・介護休業法第2条第1号</u>に規定する<u>育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度</u>について、労働協約または就業規則に規定している。</p>	
<p>⑤ <u>次世代育成支援対策推進法</u>に基づく<u>一般事業主行動計画</u>を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じている。</p> <p>※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を除く。</p>	

【下線部についての解説】

(1) 育児目的休暇とは

育児・介護休業法第24条第1項に規定する休暇制度をいい、本コースにおいては、子の出生前6週間または出生後8週間以内（出生日も含む）の期間を含む子の出生前後に、育児や配偶者の出産支援のために分割して取得できるものである必要があります。（平成30年3月31日以前に本コースの要件を満たした育児目的休暇制度が導入されている事業主は支給対象外です。）

産後8週間の期間を除き、男女ともに取得できる休暇制度である必要がありますが、本コースの支給対象となるのは、男性労働者による取得実績です。

(2) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する休業の制度及び育児のための短時間勤務制度の規定例

P7を参照してください。

(3) 一般事業主行動計画とは

P7を参照してください。

2 支給できる額

事業主の規模等によって金額が異なります。
生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

	中小企業	中小企業以外
育児目的休暇の導入・利用	28.5万円<36万円>	14.25万円<18万円>

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照してください。

※支給は1事業主1回限り

3 受給の手続き

✓ 申請期限

当該休暇の取得日数が合計8日（中小企業は5日）の制度利用の最終日の翌日から2ヶ月以内。

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、P6のⅠ 男性労働者の育児休業と同時に申請を行う事業主で、提出書類が重複する場合は、「提出を省略する書類についての確認書（出生時両立支援コース）」（【出】様式第3号）の提出により一部省略可能。）

提出書類	
①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児目的休暇））支給申請書」（【出】様式第2号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	✓
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度、育児のための短時間勤務制度及び育児目的休暇を規定していることが確認できる部分 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定（育児目的休暇制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）の写し。 なお、対象育児目的休暇取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約または就業規則の写しも含みます。 （※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（労働者代表の署名があるものに限り。）を添付してください。	
③男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）	
④対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（写） （例：育児目的休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）	
⑤対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（写） （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）	
⑥対象育児目的休暇取得者に当該休暇取得に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の誕生日または予定日が確認できる書類（写） （例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児目的休暇取得者の被扶養者である場合）等）	
⑦公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（ただし、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を除く。）（写）	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
⑧生産性要件算定シート（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、総勘定元帳など）	
⑨（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

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))支給申請書

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))の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
 なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

平成 30 年 10 月 1 日

東京 労働局長 殿

人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(本社等)の所在地を管轄する労働局に申請してください。

申請事業主 所在地 〒 000-0000
 東京都〇〇区〇〇町1-2-3
 名称 株式会社 両立商事
 氏名 両立 太郎 印

代理人又は事務代理者・提出代行者の場合は以下から選択してください。
 所在地 〒
 名称

(代理人・事務代理者・提出代行者) 氏名 印

連絡先 日本標準産業分類に従って主な事業内容を記載してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号		1234-567890-1		②労働保険番号		12-1-12-12-12	
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数		45 人		④主たる事業		卸売業、小売業	
	⑤資本の額若しくは出資の総額		4,000 万円		⑥企業規模		<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	
	⑦ 記載担当者	役職	総務部人事課長	氏名	△田 △吉	連絡先電話番号	03-0000-1111	
2 本社等を除く雇用保険適用事業所	No.	①事業所名	②所在地		③雇用保険適用事業所番号	④電話番号		
	1	ちよだ支店	東京都〇〇区〇〇町1-			03-0000-1111		
	2	みなと支店	東京都△△区△△町1-			03-0000-2222		
	3	はるみ支店	東京都××区××町1-2-3		1234-567890-3	03-0000-3333		
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
10								

この申請書の内容について問合せに対応できる方を記載してください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

※労働局処理欄	決 裁 欄 等			
	局長	部(室)長	担当	
			受 理 年 月 日	平成 年 月 日
			受 理 番 号	第 号
			起 案 年 月 日	平成 年 月 日
			支 給 (不支給) 決定年月日	平成 年 月 日
			決 定 番 号	第 号
		支 給 決 定 額	円	
		通 知 書 発 送 年 月 日	平成 年 月 日	
備考				

出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）詳細

「男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組年月日」より前に、本助成金の要件を満たす育児休業を取得した男性労働者がいる場合には、「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成の対象となります。

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）	平成29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）	平成29年10月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則
② 過去の男性労働者の取得実績（該当する番号を○で囲む）	① 有 ・ 2 無 (「有」の場合、直近の取得時期（平成28年8月11日～平成28年8月28日）)	
③ 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 男性労働者を対象にした育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知 ② 管理職による、子が生じた男性労働者への育児休業取得の働きかけ ③ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施 ④ その他（ ）
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に基づく認定を受けた事業主は記載不要）	① 有 ・ 2 無	取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類をご提出ください。

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。

⑤ 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。		対象となった子
氏名	○山 ○太郎	性別	男性
雇用契約期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し <input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り 平成 年 月 日～平成 年 月 日 (確認書類 ① 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 3 その他 ()) (雇用保険被保険者となった年月日：平成23年4月1日)		氏名 ○山 ○介 出生日 平成30年7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 (子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合) ③ その他 ()
育児休業の取得実績 (※14日以上 (中小企業事業主の場合5日以上) であることが条件)	育児休業の期間は、対象となる子の出生後8週間以内 (子の誕生日当日を含む57日間) を含んでいる必要があります。		
育児休業期間	平成30年7月12日～平成30年9月30日 (育児休業取得日数：3ヶ月19日)		
休業申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 取得実績の確認書類 (該当する番号を○で囲む) ① 出勤簿 ・ 2 タイムカード ③ 貸金台帳 ④ その他 ()	所定労働日の確認書類 (該当する番号を○で囲む) ① 労働条件通知書 ・ 2 就業規則 ③ 企業カレンダー ④ その他 ()	
本人確認欄 (署名又は記名押印)	○山 ○太郎		印 連絡先電話番号 03-0000-2222

※ 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名又は記名押印してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。

⑥ 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。併し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 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	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	今年度中における出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）の支給申請の有無（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支給申請人数を記入。 <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。

1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 36万円	円

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、育児休業開始日から所定の日数(例：中小企業が「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成を受けようとする場合、「連続5日」)が経過した日の翌日から2か月間です。

2. 2人目以降

【中小企業】	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	支給申請額 (B)
取得日数5～14日未満	□14万2,500円	人	取得日数14日～1ヶ月未満	□23万7,500円	人	取得日数1ヶ月以上	■33万2,500円
※生産性要件に係る支給申請の場合	□18万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合	□30万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合	□42万円
		+			+	1	332,500
							円
【中小企業以外】	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	(支給単価)	(労働者)	支給申請額 (C)
取得日数14日～1ヶ月未満	□14万2,500円	人	取得日数1ヶ月～2ヶ月未満	□23万7,500円	人	取得日数2ヶ月以上	□33万2,500円
※生産性要件に係る支給申請の場合	□18万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合	□30万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合	□42万円
		+			+		
							円

支給申請合計額 (A) + (B) 又は (A) + (C) = 332,500 円

出生時両立支援コース（育児目的休暇）詳細

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）	平成29年10月1日	① 労働協約	男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために分割して取得することが可能な育児目的休暇制度を、平成30年4月1日以降に新たに導入し、労働協約又は就業規則に規定している必要があります。
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）	平成29年10月1日	① 労働協約	
①-3 育児目的休暇制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則	
② 男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 男性労働者を対象にした育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知 ② 管理職による、子が出生した男性労働者への休暇取得の勧奨 ③ 男性労働者の休暇取得についての管理職向けの研修の実施 ④ 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	取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類をご提出ください。	

II. 対象労働者

④ 労働者		期間の定めのない雇用形態の場合、雇用契約期間の終期は空欄としてください。		対象となった子	
氏名	○山 ○太郎	性別	男性	氏名	○山 ○介
雇用契約期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し <input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り 平成 年 月 日～平成 年 月 日 （確認書類 ① 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 3 その他（ ）） （雇用保険被保険者となった年月日：平成23年4月1日）		出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）	出生日	平成30年7月12日
育児目的休暇の取得実績（※8日以上（中小企業事業主の場合5日以上）であることが条件です）	取得日数	休暇申出に関する書類の添付	取得実績の確認書類（該当する番号を○で囲む）	所定労働日の確認書類（該当する番号を○で囲む）	取得実績
	計5日	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	① 出勤簿 ・ 2 タイムカード ③ 貸金台帳 4 その他（ ）	① 労働条件通知書 ・ 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 その他（ ）	計5日
本人確認欄	（署名又は記名押印） ○山 ○太郎		印	連絡先電話番号	03-0000-2222

※ 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名又は記名押印してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。

⑤ 育児目的休暇制度について、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
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	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。

支給単価	支給申請額
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	285,000 円

ご注意ください！
 本助成金の申請期間は、育児目的休暇の取得日数に関わらず、所定の時点（例：中小企業の場合、取得した休暇が「5日」に達した時点）が経過した日の翌日から2か月間です。