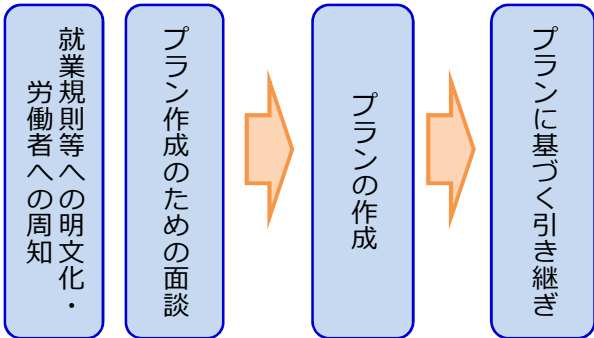


育児休業等支援コース

支給申請までの流れ

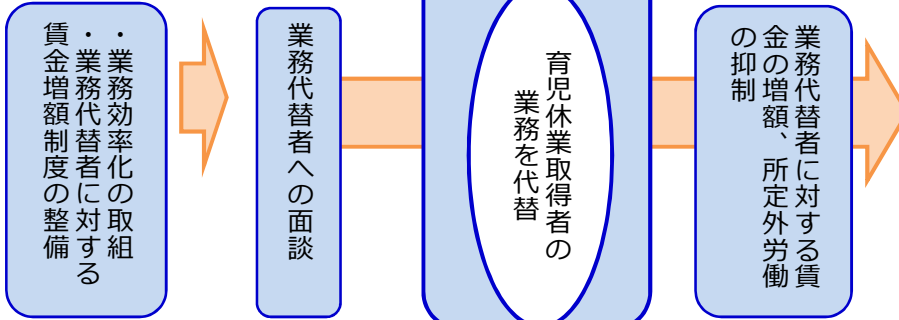
【育休取得時・職場復帰時】

「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



【職場支援加算】

代替要員の雇用等を行わずに、同じ職場の従業員等が育児休業取得者の業務を代替する場合



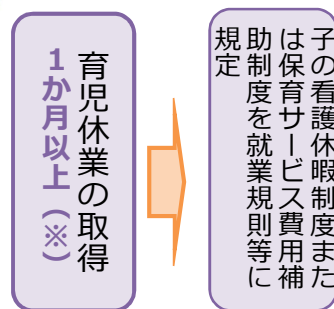
【代替要員確保時】

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



3 か月経過

支給申請
【育休取得時】



業務代替者に対する賃金の増額、所定外労働の抑制

継続雇用 6 か月

支給申請
【職場復帰時】
(+【職場支援加算】)(※※)

職場復帰

継続雇用 6 か月

支給申請
【代替要員確保時】
(※※)

復帰後 6 か月以内

子の看護休暇制度または保育サービス費用補助制度の利用

支給申請
【職場復帰後支援】

※ 産後休業後引き続き育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。

※※ 職場支援加算と代替要員確保時は、同一の育児休業取得者に対して併給できません。

I 育休取得時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

<取組の手順> (例) 産前産後休業から引き続き育児休業を取得する場合



育児休業（産後休業含む）
3ヶ月以上



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 <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>労働者の円滑な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、申請予定の労働者の育児休業（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）を開始する日の前日までに規定し、労働者へ周知している。</u>	
③ <u>雇用保険の被保険者として雇用している育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実について把握後、育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者と育児休業取得予定者が面談を実施し、結果について記録している。</u> (注)	
④ <u>育児休業取得者のための育休復帰支援プラン</u> を作成している。 (注)	
⑤ ④で作成した <u>育休復帰支援プラン</u> に基づき、 <u>育児休業取得予定者の育児休業（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）を開始する日の前日までに業務の引き継ぎを実施させている。</u> (注)	
⑥ 雇用保険の被保険者として雇用している、③～⑤の該当者に、連続3か月以上の <u>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、産後休業を含む）</u> を取得させている。	
⑦ ⑥の該当者を、 <u>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）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用している。</u>	
⑧ <u>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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑨ <u>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</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、労働者に周知させ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	

(注) 対象育児休業取得者がすでに産前休業中の場合、産前休業の開始日以降に③～⑤を実施した場合は、支給対象となりません。また、育休復帰プランによらずにすでに引継ぎを終えている場合も支給対象外となります。

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

P3をご参照ください。

(2) 育休復帰支援プランとは

事業主が作成する、雇用する雇用保険被保険者の育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。育休復帰支援プランには、少なくとも次のすべての措置を盛り込んでください。

- ・ 育児休業取得予定者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する措置
- ・ 育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置

※育休復帰支援プランの作成の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを参考にしてください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>

※無料で育休復帰支援プラン策定のノウハウを持つ「育児プランナー」の支援も受けられます。希望される場合はお問い合わせください。

<http://ikuji-kaigo.com/clients.html>

※「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「育児プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

(3) 労働者の円滑な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の規定例と労働者への周知

以下を参考にし、育児休業制度利用マニュアルや育児休業に関する規程などに規定し、社内報などにより労働者に周知してください。

（規定例：育休復帰支援プランによる支援）

会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員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従業員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。

(4) 育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実を把握後の面談とは

育児休業取得予定者が育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業および育児休業をする場合には、産前休業。また、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）を開始する日の前日までに、育休復帰支援プランの作成及び同プランに基づく業務の整理、引き継ぎなどを行う必要があります。

このため、面談は、育休復帰支援プラン策定前に実施している必要があり、育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業および育児休業をする場合には、産前休業。また、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）を開始する日のおおむね2か月前に実施することが望ましいこととしています。

面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出してください。

(5) 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、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た場合にも育児休業を認める等、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。

なお、育児休業中に労使合意に基づき臨時的・一時的に就労した場合、休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間において就労している日数が10日（10日を越える場合は就労時間が80時間）以下であるときは、育児休業をしたものと判断します。臨時的・一時的な就労には、例えば、「育児休業の開始当初は全日を休業していたが、突発的に発生した事態に対応するため、その都度事業主と合意の上、他の者では手当てできない臨時の業務を行う場合」などが該当します。一方、「育児休業開始当初より、あらかじめ決められた1日4時間で月20日間勤務する場合や毎週特定の曜日または時間に勤務する場合」などには「臨時的・一時的」な就労とは認められません。

(6) 産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

(7) 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

P7をご参照ください。

(8) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

1企業当たり2人(※)まで:1人につき28.5万円<36万円>

※有期契約労働者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業（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

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類	✓
①「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）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対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）	
③対象育児休業取得者に係る育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）	
④申請事業主において、労働者の円滑な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ことを規定していることが確認できる書類（A）及び労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類（B）（写） （Aの例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程等） （Bの例：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等）	
⑤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を添付すること。 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を添付すること。 （※）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。）を添付すること。	
⑥対象育児休業取得者の育休復帰支援プランの策定日における雇用期間の定めが確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等）（写）	
⑦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）	
⑧対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。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）前1か月分及び育児休業期間3か月分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）	
⑨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（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）	
⑩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）	
⑪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）	
⑫（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）	

II 職場復帰時

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 上記 I の 1 に該当し、育休取得時の助成金を受給した <u>中小企業事業主</u> である。	
② ①に該当する中小企業事業主が、上記 I の 1 「育休取得時」の支給に係る労働者と同一の育児休業取得者に対し、 <u>育休復帰支援プラン</u> に基づき、 <u>育児休業取得者の育児休業中に、職場に関する情報及び資料の提供</u> を実施している。	
③ <u>育児休業取得者が育児休業終了前と終了後に上司または人事労務担当者</u> とそれぞれ面談を実施し、結果について記録している。	
④ <u>③の面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰</u> させている。	
⑤ ④の該当者を、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。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。	
⑥ <u>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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑦ <u>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</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、労働者に周知させ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	

2 職場支援加算

育児休業取得者の代替要員の雇用等を行わずに、以前から雇用する従業員が育児休業取得者の業務を代替する場合で、次のいずれにも該当する事業主に対して、職場復帰時の支給時に加算します。

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 上記Ⅱの1に該当する中小企業事業主である。	
② 上記Ⅱの1の育児休業取得者の業務を、当該事業主が雇用する次のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させている。 ア 雇用保険被保険者である。 イ 採用の時期が、対象育児休業取得者（またはその配偶者）の妊娠の事実について知り得た日以前である。 ウ 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、連続1か月以上の期間が合計3か月以上ある。 （注）業務代替期間における単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る。）、年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業等法に基づき請求できる休業及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については、本期間に算入して差し支えありません。	
③ 業務の見直し・効率化のために、以下のア・イの取組をいずれも実施している。 ア 対象育児休業取得者または業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、次のいずれかの結果が確認できる。 a 業務の一部の休止・廃止 b 手順・行程の見直し等による効率化、業務量の減少 c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化 （注）「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書」（【育】様式第6号）により確認します。 イ 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司または人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明している。	
④ 業務代替者に対して、 <u>代替業務に対応した賃金制度</u> （例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約または就業規則に規定している。 （注）当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金（残業手当等）ではないことが必要です。	

⑤ ④の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されており、1か月ごとの業務代替期間において1人につき1万円以上増額されている期間が合計3か月以上ある。	
⑥ ⑤の業務代替期間において、全ての業務代替者の1か月ごとの所定外労働時間が7時間を下回る。	

【下線部についての解説】

(1) 職場に関する情報及び資料の提供とは

育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための情報及び資料の提供をいいます。

(例) 育児休業取得者が従事していた職務または復職後に従事する予定の職務に関する情報、業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など

なお、休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含まれますが、この場合、その掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整えるための措置を事業主が講じていることが必要です。

(2) 育児休業取得者の上司または人事労務担当者と育児休業取得者が、育児休業終了前と終了後にそれぞれ行う面談

育児休業取得者の円滑な職場復帰を支援する必要があることから、育児休業終了前の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月前に実施することが望ましく、また、育児休業終了後の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月後に実施することが望ましいこととしています。

面談の際には、「面談シート」(【育】様式第2号)に記録し、提出してください。

(3) 原職等とは

代替要員確保時の解説(5)(P39)を参照してください。

(4) 面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰とは

育児休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、育児休業取得者の希望により、原職等に復帰させないことがある場合には、面談の記録により本人の希望が確認できることが必要です。

(5) 一定の就労実績とは

就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業等法に基づき請求できる休業及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業は就労日に含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。また、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により所定労働日から除外された日は、就労を予定していた日数には数えません。

ただし、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。

(6) 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とは

P7をご参照ください。

(7) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

(8) 代替業務に対応した賃金制度とは

業務を代替する者に対して、業務代替期間における賃金を増額する賃金制度のことをいいます。以下を参考にして、自社の業務や賃金体系を踏まえた賃金制度を検討し、対象育児休業取得者の休業開始日の前日までに労働協約または就業規則に規定してください。

○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5万円を限度に支給する。

3 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1) 職場復帰時

1企業当たり2人(※)まで: 1人につき28.5万円<36万円>

※有期契約労働者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ。

(注) 本助成金の支給は、育休取得時と同一の育児休業取得者である場合に支給対象となります。

(2) 職場支援加算

上記(1)に加算 1人につき19万円<24万円>

4 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の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

✓ 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

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類		✓
①「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）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対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）		
③対象育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を実施したこと、日付が確認できる書類（写） （例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）		
④対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれ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。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）		
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） P31⑤をご参照ください。		
⑥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、職場支援加算を申請する場合のみ必要です）		
⑦「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書（【育】様式第5号）（写）		
⑧対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体または事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）（写）		
⑨Ⅱ2④に定める賃金制度を規定した労働協約または就業規則（写）		
⑩⑨に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間3か月分）（写）		
⑪Ⅱ2②に定める業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳、超過勤務管理簿（要件を満たした3か月を含むもの）（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）		
⑫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）		
⑬（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）		

Ⅲ 代替要員確保時

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 <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱いを、申請予定の労働者の復帰より前に、労働協約または就業規則に規定している。</u>	
③ <u>育児休業取得者の代替要員</u> を確保した。	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の <u>育児休業</u> を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等</u> に復帰させた。	
⑤ ④の該当者を育児休業（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）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として、6か月以上雇用している。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。	
⑦ 最初に本助成金を支給決定された育児休業取得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年を経過していない。 (注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）または育児休業代替要員確保等助成金）、中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された育児休業取得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年を経過していないことが必要です。	
⑧ <u>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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑨ <u>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</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。 ※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) 中小企業事業主とは

P3をご参照ください。

(2) 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定例

以下を参考にして、労働協約または就業規則に規定してください。

(規定例：育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱い)

(復職後の勤務)

第24条

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。

(3) 代替要員とは

1 代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。

① 育児休業取得者の職務を代替する者であること。

育児休業取得者が複数の職務を兼務していた場合、その一部のみを代替するだけでは要件は満たしません。また、育児休業取得者が有資格者であり、その資格がなければ、職務を実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があります。さらに、育児休業取得者に職制上の地位に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があります。

② 育児休業取得者と同一の事業所及び部署で勤務していること。

育児休業取得者の職務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所においてその職務を担う代替要員を確保する場合は、代替要員の勤務する事業所が異なってもかまいません。ただし、育児休業取得者と同種の職務が他の事業所にあるというだけでは、これに当てはまりません。

③ 育児休業取得者と所定労働時間が概ね同等であること。

短い場合でもその差が1日当たりであれば1時間以内または1週当たりであれば1割以内の範囲であること。1日当たりで計算する場合は、月の所定労働日数が同等である場合に限りです。

④ 新たな雇入れまたは新たな派遣により確保する者であること。

⑤ 確保の時期が、育児休業取得者またはその配偶者の妊娠（養子の場合は、養子縁組の成立）の事実について、事業主が知り得た日以降であること。

⑥ 育児休業取得者の育児休業期間（産後休業期間を含む）において、連続して1か月以上勤務した期間が合計して3か月以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る）、法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇の取得日、母性健康管理の措置としての休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については本期間に算入して差し支えありません。

2 以下の場合も支給対象となり得ます。

- ① 1人の育児休業取得者の代替要員を複数人の短時間労働者等で確保する場合（この場合、1の③及び⑥については、それぞれ各代替要員の所定労働時間または勤務した期間の合計とします。）
- ② 育児休業取得者が役職者や専門的な職務を行う者である等の理由により、同一企業内で育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の職務に代替要員を確保する場合(いわゆる「玉突き」の場合)。この場合、他の労働者が1の①から③及び⑥について該当し、他の労働者の代替要員が1の①から⑥に該当する場合（この場合、1の①から③及び⑥は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えます）に支給対象となります。

(4)育児休業とは

P30をご参照ください。

(5)原職等とは

原職等とは次の1の原職または2の原職相当職のいずれかで、3～6の要件を満たしたものをいいます。

1 原職とは、育児休業取得者が休業の前に就いていた部署（所属する組織の最小単位の所属先をいう（例：育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係））及び職務をいいます。

また、妊娠中の女性労働者が産前休業または育児休業の前に軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の「原職」とは、原則として転換前に就いていた職務をいいます（ただし、本人の希望により転換後の軽易業務に復職した場合は原職復帰とみなします。）。

2 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。

① 育児休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと（少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります）

② 育児休業後も育児休業前と同一の事業所に勤務していること。ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一の事業所に勤務しないときであっても、本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて自宅と職場の距離、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はこの限りではありません。

3 育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、職務手当、管理職手当等職制に係る手当）が支給されていたが、休業後はその手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえません。

4 育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度または男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用によるものであること（雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があります。）。

- 5 育児休業後、短時間労働者として、新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与の支払い方法の変更については、この限りではない。有期契約労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を変更する場合は、4の措置による必要があること。
- 6 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、2①と3を満たしている場合に限られること。

(6)産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

(7)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の規定例

P7をご参照ください。

(8)一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1)育児休業取得者1人当たり:47.5万円<60万円>

※一の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり延べ10人まで支給されます。支給対象期間は、最初の助成金対象者が支給要件を満たした日から5年間です（P37参照）。

※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、平成37年3月31日までの間において、延べ50人まで支給されます。

(2)対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算 1人当たり:9.5万円<12万円>

※ 有期契約労働者とは、雇用期間の定めのある労働者をいいます。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の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

✓ 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

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類	✓
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））支給申請書」（【育】様式第6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） ア 育児休業取得者を、育児休業終了後、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 イ P31⑤と同じ	
③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）	
④育児休業取得者及び代替要員の就労実績等に関する書類（写） ア 対象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 （例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等） イ 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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）取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分の就労実績が確認できる書類 ウ 代替要員の就労実績が確認できる書類（代替要員の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分） （イ、ウの例：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及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等）	
⑤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（写） （例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）	
⑥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（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）	
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、対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算を申請する場合のみ必要です)

- ⑧対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類
(写)
(対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等)

(以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です)

- 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)

- 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)

Ⅳ 職場復帰後支援

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 <u>中小企業事業主</u> である。	
② 平成30年4月1日以降に、 <u>子の看護休暇制度</u> または <u>保育サービス費用補助制度</u> を就業規則または労働協約に規定していること。 (注) 平成30年3月31日以前に制度を既に導入している事業主であっても、平成30年4月1日以降に要件に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象となります。	
③ 労働協約または就業規則に規定する <u>育児休業</u> を1か月以上(産後休業を取得した場合は休業期間が1か月以上)取得した労働者に、 <u>育児休業から原職等への復帰後6か月以内に</u> 、②の制度について <u>一定の利用実績</u> があること。	
④ 対象育児休業取得者を育児休業(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)開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。	
⑤ 対象育児休業取得者を、原職等復帰後、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こと。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。	
⑧ <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。	
⑨ <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。 ※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	

(注) 保育サービス費用補助制度の助成は、内閣府で実施する「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(内閣府)を受給している事業主は対象外です。

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

P3をご参照下さい。

(2) 子の看護休暇制度とは

小学校就学の始期に達するまでの子の看護等のための有給休暇（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ものを除く。）であって、時間を単位として付与することができる制度をいいます。

(3) 保育サービス費用補助制度とは

小学校就学の始期に達するまでの子に係る臨時的・一時的な保育サービス（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または児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による恒常的な保育を除く。）の費用の一部を補助するための制度をいいます。

（例） 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

（規定例：保育サービス費用補助制度）

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員に対して、当該子に係る臨時的・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ヶ月当たり●万円を上限とする。

(4) 育児休業とは

P30をご参照ください。

(5) 産後休業とは

P30をご参照ください。

(6) 一定の利用実績とは

○子の看護休暇制度

事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき20時間以上取得していることが必要です。（ただし、育児休業取得者の配偶者が同一事業主に雇用され、休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上であること。）

○保育サービス費用補助制度

事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき3万円以上補助したことが必要です。

(7) 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の規定例

P7をご参照ください。

(8) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1)制度導入時:28.5万円<36万円>

※制度導入時のみの申請は不可。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導入していた場合、制度利用時のみ申請可。

※子の看護休暇制度、保育サービス費用補助制度のいずれかについて、1事業主当たり1回まで支給。

(2)制度利用時

子の看護休暇制度:

労働者が取得した休暇1時間当たり1,000円<1,200円>

※1企業当たり1年度200時間<240時間>を上限。

さらに、最初の支給申請日から3年以内に5人まで。

保育サービス費用補助制度:事業主が負担した費用の3分の2の額

※1企業当たり1年度20万円<24万円>を上限。

さらに、最初の支給申請日から3年以内に5人まで。

3 受給の手続き

✓申請期限

育児休業取得者の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

※産後休業のみ取得した場合は、産後休業終了日の翌日から起算。

✓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

次の全ての書類

提出書類	✓
①「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7号①②または①③）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） ア 子の看護休暇制度または保育サービス費用補助制度を規定していることが確認できる部分 イ P31⑤と同じ	
③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）	
④育児休業取得者の就労実績等に関する書類（写） ア 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（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（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等） イ 対象育児休業取得者の育児休業（育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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））取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分（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。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等）	
⑤-1（子の看護休暇制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 子の看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（休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）（写）	
⑤-2（保育サービス費用補助制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類（写） 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または全部を補助したことを証する書類	
⑥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（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）	
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）	

育児休業等支援コース（育休取得時）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30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）	平成30年4月1日	1 労働協約 ・ ② 就業規則
② 育休復帰支援プランによる支援を実施する旨の規定・周知		
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ことを規定した年月日・確認できる書類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	1 実施要領 ・ 2 通達 ・ 3 マニュアル ④ 育児休業規程 ・ 5 その他（ ）
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	1 社内報 ・ ② イン트라ネット 3 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	

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 1111-1111111-2		休業の対象となった子 氏名 ○山 ○介 出生日 平成30年7月12日	
雇用契約期間等	育休復帰支援プラン策定日における雇用期間の定め <input checked="" type="checkbox"/> 無 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 有 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25年4月1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（ ）	
⑤ 育児休業取得者との面談、育休復帰支援プランの作成	対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者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 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		当該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 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
初回面談の実施日	平成30年4月13日		育休復帰支援プランの作成日 平成30年4月18日	
面談を行った者	△田 △吉		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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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 (署名又は記名押印) △田 △吉 印	
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 平成30年5月22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 (署名又は記名押印) ▲川 ▲助 印	
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 平成30年6月1日～平成30年7月12日（休業日数：1か月12日）			
	ii 産後休業期間 平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月25日）			
	iii 育児休業期間 平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月25日）			
	ii と iii の通算期間：3か月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		休業前後の就労実績の確認書類 ① 出勤簿 ・ ② タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ その他（ ）	
⑧ 本人確認欄	(署名又は記名押印) ○山 ○子 印		連絡先電話番号 03-0000-2222 本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。	
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。			<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 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	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 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 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。

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成 30年 3月 28日

対象従業員 氏名		○山 ○美	
予定	出産予定日	平成30年6月8日	
	産前休業開始日	平成30年4月28日	
	育児休業取得期間	平成30年8月2日～平成30年9月20日	
実績	出産日	平成30年6月8日	
	産前休業開始日	平成30年4月28日	
	育児休業開始日	平成30年8月4日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成 30年 3月 17日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 30年 3月 22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・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ）	
		女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期契約労働者	
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
取組期間	取組内容		
① 平成30年3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、外部化できる業務、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		平成30年4月5日
平成30年3月～平成30年4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、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・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。		平成30年4月16日
② 平成30年4月～平成30年9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		

育児休業等支援コース（職場復帰時）詳細

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取得者について、所定の要件を満たす必要があります。

○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には、産後休業期間）	氏名 ○山 ○子	雇用保険被保険者番号 1111-1111111-2	雇用期間の定め 1 有 ・ ② 無	産後休業期間 平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月 25日）	育児休業期間 平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月 25日）	ii と iii の通算期間：3か月 19日	情報・資料の提供は、対象育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするためのものである必要があります。また、情報提供の日付がわかるもの提出が必要です。	
②	育児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） 平成30年8月15日 平成30年9月13日 平成30年10月11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 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 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	計 3 回	育児終了前の面談を行った日 平成30年10月11日	面談者確認欄 各面談の結果については、面談シート（【育】様式第2号）に記載されている必要があります。	職とのとおりです。	連絡先電話番号 03-0000-2222	●井 ●美 印
		育児終了後の面談を行った日 平成30年12月3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 03-0000-3333			×野 ×彦 印	
③	原職等復帰	復帰日 平成30年11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	■ はい □ 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 ・ ② それ以外	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	育児休業前 事業所：みなと支店 部署・係：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 役職：チーフ 所定労働日数：週5日（土～水勤務、木金祝休み） 所定労働時間：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 その他の労働条件等：賞与は人事課による査定あり、夏季休暇（7～9月に5日間）	職場復帰後 事業所：はるみ支店 部署・係：営業課 法人営業担当 職務：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 所定労働日数：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） 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） その他の労働条件等：賞与は人事課による査定あり、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8割以上であるか。（※2）	■ 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 ② タイムカード ③ 賃金台帳 ④ その他（本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。）				
④	育児取得者本人確認欄	(署名又は記名押印) ○山 ○子 印		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。

⑤	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 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	生産性要件に係る支給申請であるか	□ はい ■ いいえ	職場支援加算の申請有無	■ 有 □ 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。

対象労働者	支給単価	職場支援加算の対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	■ 中小企業 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業 36万円	1 人	■ 中小企業 19万円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業 24万円	475,000 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。

両立支援助等成金(育児休業等支援コース(職場復帰時/職場支援加算))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氏名(フリガナ)	▲谷 ▲次郎 (▲タニ ▲ジロウ)		②所属部署・担当業務	みなと支店 営業課 法人営業担当	
		③雇用保険被保険者番号	1111-1111111-3		④採用年月日	昭和・平成 25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		平成 30年 5月 16日		
		ウ 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 署名又は 記名押印 ▲田 ▲吉 印			連絡先電話番号	03-0000-2222
		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 営業課 署名又は 記名押印 ▲谷 ▲次郎 印			連絡先電話番号	03-0000-3333
		業務代替者②	①氏名(フリガナ)	▲田 ▲三郎 (▲タ ▲サブロウ)		②所属部署・担当業務	みなと支店 営業課 管理担当
	③雇用保険被保険者番号		1111-1111111-4		④採用年月日	昭和・平成 25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		平成 30年 5月 16日		
	ウ 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 署名又は 記名押印 ▲田 ▲吉 印			連絡先電話番号	03-0000-2222
	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 営業課 署名又は 記名押印 ▲谷 ▲三郎 印			連絡先電話番号	03-0000-3333
	業務代替者③		①氏名(フリガナ)			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	昭和・平成 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		平成 年 月 日		
		ウ 面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 署名又は 記名押印 印			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 署名又は 記名押印 印			連絡先電話番号	
		業務代替者④	①氏名(フリガナ)			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	昭和・平成 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		平成 年 月 日				
ウ 面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 署名又は 記名押印 印			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 署名又は 記名押印 印			連絡先電話番号			

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しは、休業前であることが必要です。

業務見直しを実施した年月日	平成 30 年 4 月 24 日
業務見直し結果	具体的内容
○ a 業務の一部の休止・廃止	a みなと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 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。
○ b 手順・行程の見直し等による効率化、業務量の減少	
○ c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	
対象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	有 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・上記に付随する業務 	
業務代替者	①	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・みなと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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

賃金規定の整備は、休業前であることが必要です。

(1) 業務を代替する労働者に対する賃金増額制度を規定	平成 30 年 4 月 18 日
運用実績	業務代替者1人当たりを支給した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
(2) 業務代替者の月当たり所定外労働時間が、7時間を下回る	

業務代替期間	自	平成 30 年 5 月 31 日	平成 30 年 7 月 1 日	平成 30 年 8 月 1 日	
	至	平成 30 年 6 月 30 日	平成 30 年 7 月 31 日	平成 30 年 8 月 31 日	
業務代替者	①	所定外労働時間	6 時間 0 分	4 時間 0 分	4 時間 0 分
		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	所定外労働時間	6 時間 0 分	4 時間 0 分	4 時間 0 分
		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	所定外労働時間	時間 分	時間 分	時間 分
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	円
	④	所定外労働時間	時間 分	時間 分	時間 分
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	円

賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳、業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できるものの提出が必要です。

育児休業等支援コース(代替要員確保時)詳細

I. 事業主

Table with 3 columns: Item No., Details, and Status. Items include 1-4 regarding childcare leave regulations, return to work, and notification requirements.

II. 労働者

※支給申請に係る労働者が複数となる場合(いわゆる「玉突き」の場合を含む)は、<【育】様式第6号<続紙>>に記載してください。

Main application form with multiple sections: 5. Laborer Information, 6. Leave Period, 7. Business Replacement Status, 8. Confirmation, 9. Replacement Staff, 10. Confirmation of Work Performance. Includes fields for names, dates, and checkboxes.

※1) 詳細の算定方法については支給要領0301cを参照してください。

※2) 現在も引き続き雇用している場合は、「予定」にチェックの上、有期契約労働者については雇用期間満了予定日を記載してください。

有期契約労働者が期間満了により退職している場合は「期間満了」にチェックしてください。期間の定めのない労働者として雇用している場合は、「無期雇用」にチェックの上、終期は空欄としてください。

(裏面に続く)

<【育】様式第6号②(裏)>

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 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	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	過去に同コース（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。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
---	---

対象労働者	支給単価	有期契約労働者加算の対象労働者	支給単価	支給申請額
1	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 47万5,000円 <small>※生産性要件に係る支給申請の場合</small> <input type="checkbox"/> 中小企業 60万円	1	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 9万5,000円 <small>※生産性要件に係る支給申請の場合</small> <input type="checkbox"/> 中小企業 12万円	570,000 円

※1事業主当たり、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、平成37年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

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】

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30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）	平成30年4月1日	①労働協約・2就業規則
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）	平成30年4月1日	①労働協約・2就業規則
	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。）	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	いずれも該当することが必要です
	子が小学校就学の始期に達するまで取得できる休暇制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	時間を単位として取得できる制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
③	保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けているか。	1 有・2 無	
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	

II. 労働者

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

⑤	労働者属性		休業の対象となった子	
	氏名 ○山 ○子 雇用契約期間等 育児休業開始日時点における雇用期間の定め： <input type="checkbox"/> 有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 (有の場合：平成 年 月 日～平成 年 月 日) 雇用保険被保険者となった日：平成25年4月1日	雇用保険被保険者番号 1111-1111111-2	氏名 ○山 ○介 出生日 平成30年7月12日	出生日等の種別 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（ ）
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）			
	i 産後休業期間 平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月25日）	ii 育児休業期間 平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月25日）		
育児休業取得者が提出した育児休業申請書の写しを添付しているか。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	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か月分の就業実績が分かる書類（該当する番号を○で囲む）	① 出勤簿・② タイムカード・③ 賃金台帳 ④ その他（ ）
⑦	育児休業から復帰後の看護休暇取得実績			
	復帰日	平成30年11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	看護休暇取得時間 計 28 時間 ※取得日及び利用時間数がわかる資料（出勤簿又はタイムカード、賃金台帳）を添付すること。 ※育児休業からの復帰後、6か月以内に20時間以上の利用が必要である。
	子の看護休暇取得者が提出した休暇取得申請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	
	事業所		育児休業前 みなと支店	職場復帰後 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 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）	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） 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）
その他の労働条件等		・はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅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。		
⑧	育児取得者本人確認欄 上記については、記載のとおりです。 (署名又は記名押印)	○山 ○子	印	連絡先電話番号 03-0000-3333

⑨	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請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)

<【音】様式第7号②(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	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	過去に同コース（職場復帰後支援）での審議休暇制度利用に係る支給の有無（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. 制度導入時

支給単価		支給申請額 (A)		
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <small>※生産性要件に係る支給申請の場合</small> <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	=	285,000	円	平成30年4月1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. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。

※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時助成を受けた事業主は支給対象外。

2. 制度利用時

取得時間		支給単価		支給申請額 (B)	
28	時間	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 1,000円 <small>※生産性要件に係る支給申請の場合</small> <input type="checkbox"/> 中小企業 1,200円	×	28,000	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。

支給申請合計額 (A) + (B) = 313,000 円

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】

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30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）	平成30年4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）	平成30年4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。） 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。 「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給しているか。	はい <input type="checkbox"/> いいえ はい <input type="checkbox"/> いいえ はい <input type="checkbox"/> いいえ	※受給している場合は、本助成制度の支給対象外となりますので、「はい」にチェックがあることが必要です。
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	
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	

II. 労働者

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

⑤ 労働者属性	氏名 ○山 ○子 雇用保険被保険者番号 1111-1111111-2 雇用契約期間等 育児休業開始日時点における雇用期間の定め： <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 （有の場合：平成 年 月 日～平成 年 月 日） 雇用保険被保険者となった日：平成25年4月1日		休業の対象となった子 氏名 ○山 ○介 出生日 平成30年7月12日 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（ ）	
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）	i 産後休業期間 平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月25日） ii 育児休業期間 平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月25日）		i と ii の通算期間：3か月19日 育児休業取得者が提出した育児休業申請書等の写しを添付しているか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 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か月分の就業実績が分かる書類（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（ ）	
⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績	復帰日 平成30年11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 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		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 checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	復帰日 平成30年11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 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		労働者による利用金額が分かるもの、事業主が負担又は一部補助した額及び日付が分かるものをご提出ください。	
	育児休業前 事業所 みなと支店 部署・係 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 役職 チーフ 所定労働日数 週5日（土～水勤務、木金祝休み） 所定労働時間 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 その他の労働条件等 賞与は人事課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）		職場復帰後 はるみ支店 営業課 法人営業担当 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 チーフ 週5日（月～金勤務、土日祝休み） 8時間（9～18時 休憩1時間） 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） 賞与は人事課による査定あり 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。			
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による恒常的な保育は対象外です。		保育サービス利用額 計480,000円 （うち240,000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。	
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。 （署名又は記名押印） ○山 ○子	印	連絡先電話番号	03-0000-3333

⑨ 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7号③(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。
------	--

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
------------------	--

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ことを「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. 制度導入時

支給単価	支給申請額 (A)
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 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 36万円	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">285,000</div> 円

平成30年4月1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. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。

※1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。

2. 制度利用時

事業主負担額	助成率	支給申請額 (B)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">240,000</div> 円	$\times \frac{2}{3}$	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">160,000</div> 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) = 345,000 円