

仕事と育児・介護等の両立支援に
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 (2024 (令和6) 年度版)

仕事と育児・介護等の両立支援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！

1 出生時両立支援コース
(子育てパパ支援助成金)

仕事と介護の両立支援！

2 介護離職防止支援コース

円滑な育児休業取得支援！

3 育児休業等支援コース

育児中の業務体制整備支援！

4 育休中等業務代替支援コース

仕事と育児の両立支援！

5 柔軟な働き方選択制度等支援コース

仕事と不妊治療の両立支援！

6 不妊治療両立支援コース

事業所内に保育施設を！

- 事業所内保育施設コース*

* 「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。

* 1～6までの全てのコースについて、中小企業事業主のみ対象となります。

目次

本パンフレットの記載内容の適用範囲 P.2

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.3

- 男性労働者が育児休業を取得する<第1種>
- 男性労働者の育児休業取得率が上昇する<第2種>

介護離職防止支援コース ※中小企業のみ対象 P.32

- 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<介護休業（休業取得時・職場復帰時）／介護両立支援制度>

育児休業等支援コース ※中小企業のみ対象 P.73

- 育休復帰プランを作成し労働者が育児休業を取得する<育休取得時／職場復帰時>

育休中等業務代替支援コース ※中小企業のみ対象 P.90

- 育児休業中の労働者の業務を代替する労働者に手当を支給する。<手当支給等（育児休業）>
- 育児のための短時間勤務制度を利用する労働者の業務を代替する労働者に手当等を支給する。<手当支給等（短時間勤務）>
- 育児休業を取得する労働者の代替要員を新規雇用（派遣受入含む）で確保する。<新規雇用（育児休業）>

柔軟な働き方選択制度等支援コース ※中小企業のみ対象 P.142

- 育児期の柔軟な働き方に関する制度を複数導入し、育児に係る柔軟な働き方支援プランに基づき、労働者が制度を利用する

不妊治療両立支援コース ※中小企業のみ対象 P.163

- 不妊治療のために利用可能な休暇制度や両立支援制度を整備し、労働者が利用する

中小企業の範囲 P.178

助成金申請時に注意する事項 P.179

両立 助成金

検索

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。

本パンフレットの記載内容の適用範囲

助成金の制度内容は、概ね各年度ごとに改正を行っておりますが、一定期間は改正前の制度を適用する経過措置を設けており、申請事業主や対象労働者の状況によっては、令和6年度に支給申請する場合でも、令和5年度（またはそれ以前）の支給要件が適用される場合もあります。

本パンフレット記載の令和6年度の支給要件が適用されるケースは以下の通りです。該当しない場合は、令和5年度以前の制度内容をご参照ください。

○出生時両立支援コース

- ・第1種：令和6年4月1日以降に対象労働者の育児休業が開始した場合
- ・第2種：令和6年4月1日以降に第1種（1人目）の育児休業が開始した場合

○介護離職防止支援コース

- ・介護休業（休業取得時／職場復帰時）：令和6年4月1日以降に対象労働者の介護休業が開始した場合
- ・介護両立支援制度：令和6年4月1日以降に対象労働者の介護両立支援制度の利用が開始した場合

○育児休業等支援コース

- ・育休取得時／職場復帰時：令和6年4月1日以降に対象労働者の休業（※）が開始した場合
※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。

○育休中等業務代替支援コース

- ・手当支給等（育児休業）、新規雇用（育児休業）：令和6年4月1日以降に対象労働者の休業（※）が開始した場合
※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
- ・手当支給等（短時間勤務）：令和6年1月1日以降に対象労働者の制度利用が開始した場合（経過措置なし）

○柔軟な働き方選択制度等支援コース

：令和6年4月1日以降に対象労働者の柔軟な働き方選択制度等の制度利用が開始した場合

※これ以前については、令和5年度までの育児休業等支援コース（職場復帰後支援）の内容をご確認ください。

○不妊治療両立支援コース

：令和6年4月1日以降に不妊治療休暇・両立支援制度の利用を開始した場合

◎支給申請書の様式は毎年度変更しておりますので、過去の支給要件により申請する場合は、**該当年度の支給申請書の様式により申請**してください。

◎過去の年度分も含め、パンフレット・支給要領・支給申請書は厚生労働省HP「**事業主の方への給付金のご案内**」に掲載しています。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

「ホーム> 政策について> 分野別の政策一覧> 子ども・子育て> 職場における子育て支援> 事業主の方へ> 事業主の方への給付金のご案内」

両立支援等助成金 厚生労働省

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(または、一定の場合に2年連続70%以上となった)場合

(※) 30ポイント上昇: もともと40%であれば、70%以上に上昇した場合

- 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.178参照

支給額

支給額

第1種 ＜男性労働者の育児休業取得＞	1人目：20万円 ※雇用環境整備措置を4つ以上実施した場合、30万円 2人目・3人目：10万円 育児休業等に関する情報公表加算：2万円 ※1
第2種 ＜男性の育児休業取得率の上昇等＞	第1種を受給後、 ・1事業年度以内に30ポイント以上 上昇：60万円 ・2事業年度以内に30ポイント以上 上昇等：40万円 ・3事業年度以内に30ポイント以上 上昇等：20万円 ※プラチナくるみん認定事業主は15万円加算

※1 第1種(1～3人目のいずれか)に1回限り加算して支給します。

※2 同一事業主について、第1種は3人目まで、第2種は1回限りの支給です。

※3 第1種(1人目)の育児休業終了日までにプラチナくるみん認定(次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定)を受けている場合が対象となります。なお、第1種(1人目)の育児休業が令和6年4月以降に開始された場合に適用します。

※4 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。

〈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）との併給はできません。

①	育児・介護休業法等に定める雇用環境整備の措置について、必要な数の措置を実施していること
②	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育児休業を取得すること
④	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、④及び②のうち規定等の策定は、③の育児休業の開始日の前日までに行っている必要があります。

① 育児・介護休業法等に定める雇用環境整備の措置を、必要な数の措置を実施していること

✓「育児・介護休業法等に定める雇用環境整備の措置」とは、次の5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
- ⑤育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置

※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。

※管理職の労働者がいない小規模な職場等であれば、原則全員を対象に実施してください。

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ならず、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トラ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トラネットへの掲載等を行ってください。

⑤育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置

助成金の対象労働者が円滑に育児休業を取得できるよう、業務の配分や人員配置を見直す等の措置を言います。①～④と異なり、対象労働者について実際に措置を行っている必要があります。なお、対象労働者の業務を単に周囲の他の労働者に引き継ぐだけでは措置を行ったこととはならず、休業した労働者の業務の分担等を行う他の労働者の業務負担が過大とならないよう配慮、調整の上で措置を行う必要があります。

※具体的に実施した業務の配分変更（例：業務分担の見直し、引継ぎ業務のマニュアル作成等による効率化）または人員の配置変更（例：代替要員の採用、他部署からの異動）等について、提出書類により確認できることが必要です。

➤ たまたま周囲に手すきの労働者がおり、業務の配分を検討した結果、休業する労働者の業務を他の労働者に引き継ぐことのみで対応できることとなった場合は、必要な措置を講じたものと扱われますが、この場合は、当該労働者がもともと「手すき」な状態であったこと（当時の業務状況）や業務配分の検討状況が分かる資料を提出してください。

★「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>



✓ 実施が必要な雇用環境整備措置の数は、助成金の対象労働者が何人目であるか、及び申請事業主の産後パパ育休（出生時育児休業）の申出期限により異なります。

助成金の対象人数 （※1）	申出期限が 2週間前まで	申出期限が2週間前 より長い（※2）
1人目	2つ以上（※3）	3つ以上（※3）
2人目	3つ以上	4つ以上
3人目	4つ以上	5つ（全て）

(※1) 対象人数は、助成金の支給対象となった労働者の人数のみをカウントします。なお、支給申請したものの支給・不支給が未決定の事案がある場合に、当該申請の対象労働者を支給対象労働者の人数にカウントして後続の支給申請を行うことは可能ですが、先行する申請が不支給となった場合には、後続の申請の人数のカウントを繰り上げて審査を行います。

(※2) 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）としている事業主のことを指します。この場合、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です。

(※3) 4つ以上実施した場合は、助成金の支給額が加算されます。

(P.3参照)

- ✓ 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。
- ✓ 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ることが必要です。

②	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、引き継ぎを行うこと

②①により引き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まれます。

✓ 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 (下記参照) 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、イントラ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）。

※育休復帰支援プランの詳細については、P.75を参照してください。ただし、本コースにおいてプランに盛り込むべき内容は、上記①②の事項であり、育児休業等支援コースの場合とは異なります。

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っ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っ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、業務の引き継ぎを行う。

- ✓ 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。
- ✓ さらに、上記の規定等に基づき、必要な業務体制の整備を実施して下さい。業務体制整備は、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うことが望ましいですが、遅くとも育児休業の終了日までには行っていることが必要です。

③ 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すること

- ✓ 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、子の誕生日当日を含む57日間）に開始する必要があります。
 - ただし、出産予定日以降に育児休業を取得したが、誕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、次に定める日数を連続して取得している場合のみ対象となります。

- ✓ 助成金の対象人数ごとの、支給要件を満たす育児休業期間と、期間内に含まれている必要のある所定労働日数は以下の通りです。

助成金の対象人数 (※1)	育児休業日数 (※2)	期間中の所定労働日数
1人目	連続5日以上	うち4日以上
2人目	連続10日以上	うち8日以上
3人目	連続14日以上	うち11日以上

(※1) 対象人数は、助成金の支給対象となった労働者の人数のみをカウントします。なお、支給申請したものの支給・不支給が未決定の事案がある場合に、当該申請の対象労働者を支給対象労働者の人数にカウントして後続の支給申請を行うことは可能ですが、先行する申請が不支給となった場合には、後続の申請の人数のカウントを繰り上げて審査を行います。

(※2) 暦日ベース（休日等を含む）でカウントします。なお、期間中に表の右に記載している所定労働日数が含まれていることが必要です。

- ✓ 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との併給はできません。
- ✓ 令和4年度・5年度支給要領に基づき出生時両立支援コース（第1種）を受給した事業主は、当該対象労働者を1人目と扱い、令和6年4月以降に育児休業が開始した育児休業取得者について第1種（2人目・3人目）を受給可能です。

④	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
---	------------------------------

- ✓ ③の育児休業の開始日の前日までに、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）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。

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
---	--

✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。

育児休業等に関する情報公表加算について

注意：すでに育児休業等支援コース、育休中等業務代替支援コース及び柔軟な働き方選択制度等支援コースの「育児休業等に関する情報公表加算」を受給している場合も、本コースの育児休業等に関する情報公表加算の支給（1回限り）を受けることが可能です。

第1種（1人目～3人目のいずれか）を申請する事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、育児休業等に関する情報公表加算を支給します。

➢加算額はP.3参照

- ✓厚生労働省が運営する、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」において、支給申請日までに以下①～③の情報を記載し、公表していること。

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトなど、「両立支援のひろば」以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

➢支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。

➢原則として、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなど、直前の事業年度の情報の公表が困難なときは、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表してください（その場合、下記①～③で直前の事業年度より前の事業年度に係る情報の公表が必要な場合も、当該事業年度の1事業年度前の情報と読み替えて対応してください）。

①雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

第1種の支給申請日の属する事業年度（公表事業年度）の直前の事業年度（公表前事業年度）における以下のaまたはbのいずれかの数値を、「一般事業主行動計画公表サイト」の「男性の育児休業取得率等」欄で公表すること。

※公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「-」を記載すること。

a 育児休業をした男性労働者数 / 配偶者が出産した男性労働者数 ※a,bともに数値は%
(小数第1位以下は切り捨て)

b 育児休業をした男性労働者数及び
育児目的休暇（※）を利用した男性労働者数の合計

配偶者が出産した男性労働者数

※上記の労働者は、雇用保険被保険者に限る必要はありません（②③も同じ）。

（※）ここでの「育児目的休暇」とは、育児休業、育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇等の法定の休業・休暇と別に設けた制度であって、目的の中に育児を目的とするものであることが明らかにされている休暇制度をいいます。また、上記においては、小学校就学前の子の育児を目的とした制度利用に限り、「男性労働者数」に含めます。

育児目的休暇の例：失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護休暇を上回る範囲に限る）

①公表画面の例

男性の育児休業取得率等

公表前事業年度 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日	
公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業等（※）をした男性労働者数の割合	40%
公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業等（※）をした男性労働者数及び育児目的の休暇（※）を利用した男性労働者数の合計数の割合	90%
くろみん認定の申請における行動計画の計画期間	2018年 5月 1日 ~ 2022年 3月 31日
【労働者が300人以下の一般事業主の特例】	

「公表前事業年度」に係る取得率等の公表が必要です。行動計画期間に係る取得率等のみの公表は加算の対象外です。

上記aの数値を公表する場合の公表欄

上記bの数値を公表する場合の公表欄

②雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

公表前事業年度における以下の数値を「一般事業主行動計画公表サイト」の「女性の育児休業取得率」欄で公表すること。

※公表前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

※数値は％
(小数第1位以下は切り捨て)

育児休業をした女性労働者数

出産した女性労働者数

②公表画面の例

女性の育児休業取得率

公表前事業年度 2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月 31日	
公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業等（※）をした女性労働者数の割合	80%
くろみん認定の申請における行動計画の計画期間	2018年 5月 1日 ~ 2022年 3月 31日
計画期間において出産した女性労働者数に対する育児休業等（※）をした女性労働者数の割合	80%

「公表前事業年度」に係る取得率等の公表が必要です。行動計画期間に係る取得率のみの公表は加算の対象外です。

上記数値の公表欄

③雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

・男女別の育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値を以下a~dのいずれかの方法により算出の上、算出方法（a~dのいずれを選択したか）とともに当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄で公表すること。

a 公表前事業年度の前事業年度（公表前々事業年度）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数

該当する育児休業取得労働者数

b 公表前々事業年度の前事業年度（公表3事業年度前）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数

該当する育児休業取得労働者数

c 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数

該当する育児休業取得労働者数

d 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（※）

該当する育児休業取得労働者数

※a~dともに単位は日
(小数第1位以下切り捨て)

(※) 公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えありません。

➤ dを選択できるのは、公表3事業年度前・公表前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績、公表前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績のいずれもない事業主に限ります。

計算方法

以下の状況における育児休業の平均取得日数の計算の例を示します。

公表前事業年度 2023年1月～同年12月、前々事業年度 2022年1月～同年12月、

3事業年度前 2021年1月～同年12月

- ・男性労働者A 子の出生：2021年12月1日 育休：2021年12月1日～2022年1月31日（62日間）
- ・男性労働者B 子の出生：2022年3月15日 育休：2022年3月16日～同年3月31日（16日間）
- ・男性労働者C 子の出生：2022年11月30日 育休：2022年12月1日～2023年1月10日（41日間）
- ・女性労働者D 子の出生：2021年11月1日 育休：2021年12月28日～2023年3月31日（459日間）
- ・女性労働者E 子の出生：2022年4月15日 育休：2022年6月11日～2023年9月30日（477日間）
- ・女性労働者F 子の出生：2022年12月1日 育休：2023年1月27日～同年11月30日（308日間）

aの計算方法による場合の計算例

男性：Aは前々事業年度に出生した子ではないため対象外。BとCの平均で28日。

女性：Dは前々事業年度に出生した子ではないため対象外。EとFの平均となるが、子が1歳に到達する日までの育休がカウント対象となり、Eは2023年4月14日までの308日取得と扱われる。EとFの平均で308日。

bの計算方法による場合の計算例

男性：BとCは3事業年度前に出生した子ではないため対象外。Aのみ対象で62日。

女性：EとFは3事業年度前に出生した子ではないため対象外。Dのみ対象で459日（全期間が子が2歳に到達する日までの取得であるため、全日カウント可能）。

cの計算方法による場合の計算例

男性：AとBは公表前事業年度の復職ではないため対象外。Cのみ対象で41日。

女性：D～Fの全員が公表前事業年度に復職しており対象。全員の取得日数（全日カウント可能）を平均すると414.66・・・となり、小数を切り捨てて414日。

※上記のケースでは、dは選択不可（対象年度に出生した子や復職した労働者がいるため）。

その他注意事項

a～dのいずれの計算方法にも該当する育児休業取得者がいない場合は、いずれか1つの計算方法を選択し、該当の計算方法による育児休業取得者がいない旨を公表してください。

なお、育児休業を取得した労働者が、以下のいずれかの労働者のみの場合も、該当する育児休業取得者がいない場合に該当します。

- ・公表前事業年度に育児休業を開始した労働者が、公表時点で育児休業を終了していない場合
- ・公表前事業年度に育児休業を開始した労働者が、公表事業年度に復帰した場合
⇒ c（公表前事業年度に復職）、d（公表事業年度に開始）のいずれにも該当しない。ただし、aに該当する場合（公表前々事業年度に出生した子の育児休業を公表前事業年度に開始）を除く。

公表方法

サイト内の以下「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に、以下の記載例のように掲載してください。（下記の「20XX年x月～20xx年x月」は、該当する事業年度です。）

記載欄

こちらの欄で公表してください。

育児休業等の取得の状況に関する備考

記載例

- 例1) 育児休業平均取得日数：男性 xx日、女性 xx日（20XX年x月～20xx年x月生まれの子の1歳までの実績）※aの場合
- 例2) " (20XX年x月～20xx年x月生まれの子の2歳までの実績) ※bの場合
- 例3) " (20XX年x月～20xx年x月の復職者の実績) ※cの場合
- 例4) " (20XX年x月～20XX年x月の育児休業開始者の見込) ※dの場合

公表する情報の入力画面

【育児休業等の取得の状況】

※こちらは育児・介護休業法に基づく公表です。くろみん認定申請のための公表は本ページ下方で入力をお願いします。

※育児介護休業法に基づく育児休業取得率等のみを公表したい場合

1ページ戻り「育児・介護休業法に基づく育児休業等の取得の状況を新規登録・修正する」を選択して入力をお願いします。

公表前事業年度

年 月 日 ~
年 月 日

※西暦でご記入ください。

※公表を行う日の属する事業年度の直前の事業年度。

公表前事業年度

公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業等(※)をした男性労働者数の割合

%

※小数第1位以下切り捨てでご記入ください。

※配偶者が出産した男性労働者(分母)が0人の場合は「-」(半角)と入力してください。

①

※いずれか一方のみで可

公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業等(※)をした男性労働者数及び育児目的休暇(※)を利用した男性労働者数の合計数の割合

%

※小数第1位以下切り捨てでご記入ください。

※配偶者が出産した男性労働者(分母)が0人の場合は「-」(半角)と入力してください。

②

公表前事業年度において出産した女性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業等(※)をした女性労働者数の割合

%

※小数第1位以下切り捨てでご記入ください。

※出産した女性労働者(分母)が0人の場合は「-」(半角)と入力してください。

育児休業等の取得の状況に関する備考

※入力した育児休業等取得率とあわせて、平均取得日数なども入力してください。(任意)

育児休業平均取得日数(男女別)

・男性32日 (130日÷4人=32日)

・女性228日 (1825日÷8人=228日)

2023年4月~2023年3月生まれの子の1歳までの実績

③

【記入例】

- ✓上記①~③の公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していることが必要です。
- ✓また、支給決定後も、少なくとも公表事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意することが必要です。
 - 助成金の支給決定日より前に公表事業年度が終了した場合に、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えありません。
- ✓新設企業など、公表する情報の対象年度に企業が存在しておらず、データを取得できない場合は加算の対象となりません。

申請手続き

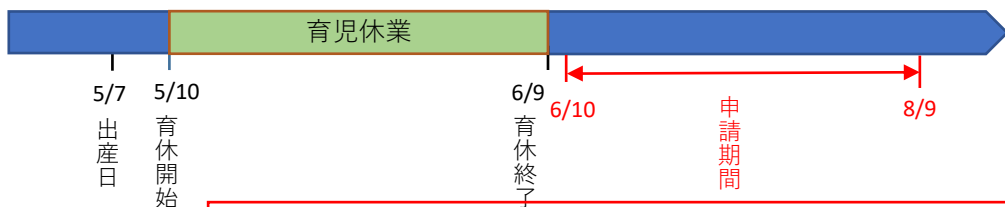
- 申請期限は、以下の通りです。

第1種

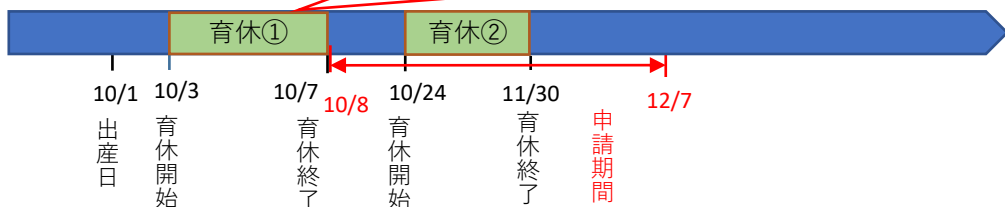
申請に係る育児休業の終了日の翌日から
起算して2か月以内

- 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、初回の休業で支給要件を満たしたものとして申請をする場合は、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（なお、2回目以降の休業だけで支給要件を満たす場合は、当該休業の取得実績により申請することも可能です）。
- 育児休業等に関する情報公表加算の申請は、第1種と併せて同時に申請してください。

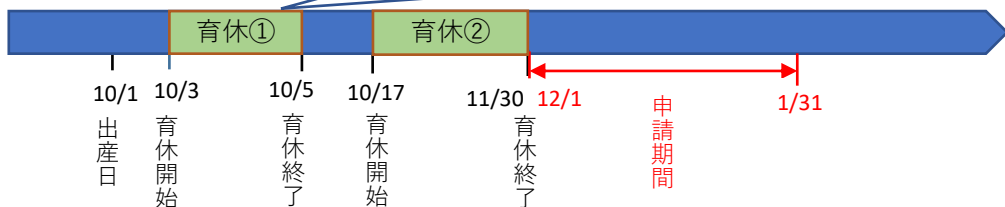
【申請例①】



【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徒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。

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）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度（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
 - 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
 - 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
- ※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

- 以下①~⑤のうち、実施が必要な措置の数の分の資料を添付すること。
- 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育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置を実施した場合
：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

5. 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、引き継ぎに関する事項及び引き継ぎ対象業務の見直しの検討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
- 上記1の支給申請書に記載した育児休業期間を確認できる内容であること。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①出勤簿またはタイムカード及び②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）

次ページに続く →

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雇用契約期間、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

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誕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
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号 (マイナンバー) の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め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。

(育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合は11.、12.が必要)

11. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

- 両立支援等助成金 (出生時両立支援コース (第1種/育児休業等に関する情報公表加算)) 支給申請書」 (【出】様式第1号③)

12. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

- 対象となる育児休業等の利用状況に係る情報を全て公表していることが分かるよう、公表ページを印刷して提出すること。
- 支給申請より前にサイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール (受信日時が分かるもの) を提出すること。その場合は、掲載手続が終わり次第、公表ページについても追加で提出すること。

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ13.を添付)

13. 提出を省略する書類についての確認書 (【出】様式第3号)

- 2・3人目の申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4.、5.及び10.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

中小企業事業主のみ対象

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

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種))の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

記載例

助成金の支給後、労働局からアンケートを実施することがあります。メールで対応可能な場合は、連絡先アドレスを記載してください(任意)。

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 代表取締役 両立 太郎

代理人又は事務代理人・提出代行者の場合には以下から選択してください。
所在地 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町1-2-3
名称 ◇川社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 ◇川 ◇郎

連絡先 03-0000-0 日本標準産業分類に基づき記入してください。

Table with 4 main sections: 1. Application details (雇用保険適用事業所番号, 労働保険番号, etc.), 2. Branches (事業所名, 所在地, etc.), and 3. Decision/Status (決裁欄等).

※労働局処理欄には記入しないでください。

Table for decision and status (決裁欄等) with columns for dates, numbers, and amounts.

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

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)	2023	年	4	月	1	日	1 労働協約	② 就業規則				
①-2 育児のため最初に規定した年月日を記入してください。(で囲む)	2023	年	4	月	1	日	1 労働協約	② 就業規則				
② 一般事業主(該当する番号)	※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、育児休業制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。						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)												
申請に係る労働者が何人目であるか、及び③の状況により、以下の数の措置を実施していることが必要です。 (1人目)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 (2人目)③が「1 はい」の場合は4つ以上、「2 いいえ」の場合は3つ以上 (3人目)③が「1 はい」の場合は5つ、「2 いいえ」の場合は4つ以上	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		
	② 育児休業に関する相談体制の整備	2024						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	2024						年	4	月	1	日
	5 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置							年	月	日		
④ 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	2024						年	4	月	1	日	
④-2 上記の規定等には、「育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項」が定められている。							① はい	2 いいえ				
④-3 上記の規定等には、「引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項」が定められている。							① はい	2 いいえ				
⑤ ④の規定等に基づき、業務体制の整備をしている。							① はい	2 いいえ				

II. 対象労働者

⑥ 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、有期雇用の場合は契約満了日も入力してください。											
何人目の支給対象として申請しているか	1		人目									
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)					
							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)								
出生日	2024 年 7 月 1 日		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												
⑦ 育児休業の取得実績												
育児休業期間	2024 年 7 月 4 日 ~		2024 年 7 月 22 日		※1人目:5日(うち所定労働日4日)以上、2人目:10日(うち所定労働日8日)以上、3人目:14日(うち所定労働日11日)以上であること							
育児休業申出書の添付	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、休業期間分がわかる資料								
	いいえ	所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)		① 出勤簿又はタイムカード ② 賃金台帳 ③ 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 - 0000		

(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。
⑧ ※「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	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である
------	---

育児休業等に関する情報公開加算の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有
※「有」の場合は【出】様式第1号③と必要書類も添付すること。	<input type="checkbox"/> 無

支給単価

対象労働者	
1人目(措置3つ以下実施)	<input checked="" type="checkbox"/> 20万円
1人目(措置4つ以上実施)	<input type="checkbox"/> 30万円
2人目	<input type="checkbox"/> 10万円
3人目	<input type="checkbox"/> 10万円

+

育児休業等に関する情報公表加算

<input checked="" type="checkbox"/> 20,000円

=

支給申請額

220,000

円

出生時両立支援コース(第1種(育児休業等に関する情報公表加算))詳細

中小企業事業主のみ対象

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 情報の公表方法

① 両立支援のひろば 一般事業主行動計画公表サイトへの公表状況			
公表URL (末尾の数字2~6桁)	https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=	000000	※確認方法は厚生労働省HPの両立支援等助成金ページで案内しています。
公表日 (掲載を行った日)	2024年5月1日	支給申請日が属する 事業年度の期間	2024年4月1日 ~ 2025年3月31日
過去3事業年度以内に事業年度の 期間の変更があった場合	変更の あった日	年 月 日	変更前の事業年度 の期間
情報公表対象の事業年度 (いずれかを「■」としてください)	支給申請日が属する事業 年度の前事業年度	■	支給申請日が属する事業年度の2事業年度前 (直前の事業年度の終了日から支給申請まで3か月以内で、 業年度に係る情報の公表が困難な場合のみ)

II. 公表内容

小数第一位以下を切り捨てて、整数とした数値を公表の上、記載してください(女性も同じ)。

② 男性労働者の育児休業等取得			
公表した数値	37 %	■ 公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合	□ 公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者数の合計数の割合
計算方法	公表前事業年度において 配偶者が出産した 男性労働者数	8 人	公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数 ／育児休業をした男性労働者数と 育児目的休暇を利用した男性労働者数の合計数

左欄に記載した数字について、上の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。

③ 女性労働者の育児休業取得率の公表			
公表した数値	88 %	■ 公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合	
計算方法	公表前事業年度において 出産した女性労働者数	9 人	公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数

小数第一位以下を切り捨てて、整数とした数値を公表の上、記載してください(女性も同じ)。

④ 労働者の育児休業平均取得日数(男女別)			
男性	公表した数値	32 日	■ 公表前々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。	□ 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値	□ 公表3事業年度前に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
	計算方法	対象労働者全員の 合計育児休業取得日数	130 日
女性	公表した数値	228 日	■ 公表前々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。	□ 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値	□ 公表3事業年度前に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
	計算方法	対象労働者全員の 合計育児休業取得日数	1825 日

⑤ 上記で公表した情報については、助成金の支給決定を受けた後も、公表日の属する事業年度が終了するまでは、当該サイト上の公表を継続することに同意する。 ※「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。	■ はい □ いいえ
⑥ 過去に両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種/育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受けたことがある。 ※「はい」の場合、本加算の支給を受けることができません。 ※過去に両立支援等助成金(育児休業等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))、両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))及び両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給のみを受けた場合には、これには該当しません。	■ いいえ □ はい

〈第2種〉男性の育児休業取得率の上昇等

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	<p>A.第1種（1人目）申請時事業年度の次の事業年度から始まる3事業年度以内に、男性労働者の育児休業取得率（%）が<u>30ポイント以上</u>上昇していること</p> <p>または</p> <p>B.第1種（1人目）申請時事業年度の次の事業年度から始まる3事業年度の中で、男性労働者の育児休業取得率が2か年連続して70%以上となること</p> <p>※「第1種（1人目）申請時の事業年度に配偶者が出産した男性労働者（雇用保険被保険者に限る）が5人未満」かつ「当該年度における男性労働者の育児休業取得率が70%以上である」の事業主に限る。</p>
⑤	第1種（1人目）の申請後に育児休業を取得した男性労働者が、第1種（1人目）申請の対象労働者の他に <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.5をご参照下さい。ただし、次ページ④の育児休業取得率が上昇等した事業年度において育児休業を取得したいいずれかの労働者の雇用契約期間中かつ育児休業開始前に行われた取組が対象となります。
- ✓ なお、第1種（1人目）の申請時に取組を2つだけ行っていた事業主について、第2種申請時に、産後パパ育休の申出期限を2週間前より長いものとして設定していた場合には、3つ以上行う必要があります。この場合、追加で1つ以上実施することが必要です。
 - 「⑤育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置」の実施については、P.26⑤の2名の労働者についての実施状況により判断します。
- ✓ 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.7の通りです。ただし、次ページ④の「育児休業取得率が上昇等した事業年度」に育児休業を取得したい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、対象者すべて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（1人目）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。

A.第1種（1人目）申請時事業年度の次の事業年度から始まる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

または

④

B.第1種（1人目）申請時事業年度の次の事業年度から始まる3事業年度の中で、男性労働者の育児休業取得率が2か年連続して70%以上となること

※「第1種（1人目）申請時の事業年度に配偶者が出産した男性労働者（雇用保険被保険者に限る）が5人未満」かつ「当該年度における男性労働者の育児休業取得率が70%以上である」の事業主に限る。

- ✓ 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、事業主の会計年度（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。

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

ある事業年度において配偶者が出産した男性労働者数
= 当該事業年度の男性労働者の育児休業取得率（%）

上記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。

なお、配偶者が出産した男性労働者が0人である事業年度については、育児休業取得者が0人の場合には育児休業取得率は0%、1人以上の場合には育児休業取得率は100%と取り扱います。

- ✓ 育児目的休暇など、育児休業（産後パパ育休含む）以外の制度を利用した労働者は、「育児休業を取得した男性労働者」に含みません。

- ✓ 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、取得した労働者は1人と数えます。

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。

- ✓ 男性労働者の育児休業取得率が、以下のAまたはBのいずれかに該当する場合に対象となります。

A. 男性の育児休業取得率（%）が**30ポイント以上上昇**

- ✓ 「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。
- ✓ 第1種（1人目）申請時の事業年度との比較で30ポイント以上上昇していることが必要です。
- ✓ 「1事業年度以内の達成」～「3事業年度以内の達成」のいずれかにより、支給額が変わります（P.3参照）。

B. 3事業年度の中で、男性労働者の育児休業取得率が**2か年連続して70%以上**

- ✓ Bの要件が適用されるのは、第1種（1人目）申請時の事業年度において、以下2点のいずれにも該当する事業主に限ります。
 - ・ 育児休業の対象となる、配偶者が出産した男性労働者（雇用保険被保険者に限る）が5人未満
 - ・ 当該年度における男性労働者の育児休業取得率が70%以上
- ✓ 「3事業年度の中で2か年連続」とは、以下の①②のいずれかの場合をいいます。
 - ①第1種（1人目）申請時事業年度の翌事業年度、2事業年度後（翌々事業年度）の2か年連続して70%以上となること。
この場合、「2事業年度以内の達成」と扱います。
 - ②第1種（1人目）申請時事業年度の2事業年度後、3事業年度後（翌々々事業年度）の2か年連続して70%以上となること。
この場合、「3事業年度以内の達成」と扱います。

⑤ 第1種（1人目）の申請後に育児休業を取得した男性労働者が、第1種（1人目）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（1人目）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（1人目）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

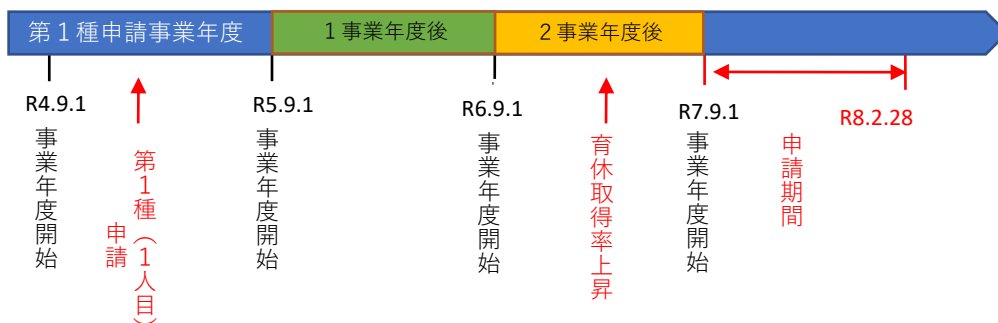
- 申請期限は、以下の通りです。

第2種

申請に係る事業年度（育児休業取得率が上昇等した事業年度）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.24④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徒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。

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）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

➤ 育児休業制度（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

➤ 支給申請日時点のものを提出すること。

➤ 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

※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①~⑤から2つ以上、3つ実施する必要のある場合には以下①~⑤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育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置を実施した場合

：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

5. 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、引き継ぎに関する事項及び引き継ぎ対象業務の見直しの検討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等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。比較対象となる事業年度ごとに用意すること）

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誕生日の一覧

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誕生日の一覧

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9.を添付)

9. 提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第3号）

➤ 申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4.、5.及び8.の提出を省略できます。

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

申請事業主: 株式会社 両立商店

I. 事業主

Table with 10 main rows detailing business information such as childcare leave systems, employee notification, and support measures. Includes dates and specific details for each category.

II. 育児休業取得率 ※①-1、①-2のいずれか該当する方を記載

Table showing childcare leave acquisition rates for two categories: ①-1 (30 points or more increase) and ①-2 (70% or more continuous). Includes data for business years and employee counts.

III. 第1種申請日以降に育児休業を取得した男性労働者

Table listing two male employees who started childcare leave after their first application. Includes personal details like name, gender, insurance numbers, and dates.

(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。
 ⑨ ※「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

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等が2事業年度以内 400,000円
- 育休取得率上昇達成等が3事業年度以内 200,000円

↑ 申請書⑦-1.2の「●事業年度以内」欄の記載に基づき、自動選択されます。

プラチナくるみん認定事業主への加算

<加算ありの場合>
 150,000円

↑ 申請書⑥欄の記載に基づき、自動選択されます。

支給申請額

750,000

円

出生時両立支援コース(第2種)育児休業取得率を明らかにする書類(第1種申請時の事業年度)

申請事業主: 株式会社 両立商店

中小企業事業主のみ対象

※配偶者が出産した男性労働者、育児休業を取得した男性労働者の欄が足りない場合は、必要人数分追加してください。

※本様式は、第1種(最初に支給決定された労働者に係る分)申請時の事業年度における育児休業取得率に関する内容を記載する様式です。本様式と「【出】育児休業取得率を明らかにする書類(第2種申請時の前事業年度)」の両方の提出が必要です。

I. 育児休業取得率

事業年度	2023	年	1	月	1	日	~	2023	年	12	月	31	日
配偶者が出産した男性労働者の人数	5	人	育児休業を取得した男性労働者の人数	2	人	男性労働者の育児休業取得率		40	%				

II. 配偶者が出産した男性労働者

配偶者が出産した男性労働者①	氏名	○田 ○介				雇用保険被保険者番号	4444-444444-4							
	雇用契約期間	2015	年	4	月	1	日	~		年		月		日
	配偶者が出産した子の氏名	○田 ○美				出生日	2023	年	4	月	10	日		
配偶者が出産した男性労働者②	氏名	△山 友△				雇用保険被保険者番号	5555-555555-5							
	雇用契約期間	2006	年	4	月	1	日	~		年		月		日
	配偶者が出産した子の氏名					出生日		年	5	月	5	日		
配偶者が出産した男性労働者③	氏名	□前				育児休業を取得したかどうかにかかわらず、対象事業年度に配偶者が出産した男性労働者全員について記載してください。 ※欄が不足する場合は、追加するか本様式を複数枚記載してください。	雇用保険被保険者番号	6666-666666-6						
	雇用契約期間	2016	年											
	配偶者が出産した子の氏名	□前 □子					出生日	2023	年	6	月	26	日	
配偶者が出産した男性労働者④	氏名	○谷 ○太				雇用保険被保険者番号	7777-777777-7							
	雇用契約期間	2011	年	7	月	7	日	~		年		月		日
	配偶者が出産した子の氏名	○谷 ○朗				出生日	2023	年	8	月	1	日		
配偶者が出産した男性労働者⑤	氏名	△上 神△				雇用保険被保険者番号	8888-888888-8							
	雇用契約期間	2018	年	8	月	20	日	~		年		月		日
	配偶者が出産した子の氏名	△上 洋△				出生日	2023	年	12	月	20	日		

III. 育児休業を取得した男性労働者

育児休業を取得した男性労働者①	氏名	□前 □貴				雇用保険被保険者番号	6666-666666-6							
	雇用契約期間	2016	年	4	月	1	日	~		年		月		日
	休業の対象となった子の氏名	□前 □子				出生日	2023	年	6	月	26	日		
	育児休業期間	2023	年	6	月	26	日	~	2023	年	7	月	7	日
育児休業を取得した男性労働者②	氏名	○谷 ○太				雇用保険被保険者番号	7777-777777-7							
	雇用契約期間	2011	年	7	月	7	日	~		年		月		日
	休業の対象となった子の氏名	○谷 ○朗				出生日	2023	年	8	月	1	日		
	育児休業期間	2023	年	8	月	7	日	~	2023	年	9	月	29	日
育児休業を取得した男性労働者③	氏名					雇用保険被保険者番号								
	雇用契約期間		年											日
	休業の対象となった子の氏名					出生日		年		月		日		
	育児休業期間		年											日
育児休業を取得した男性労働者④	氏名					対象事業年度内に育児休業を開始した男性労働者について記載してください。 ※前事業年度に子が出生している場合も、初回の育児休業開始日が対象事業年度内であれば、当該事業年度の「育児休業を取得した男性労働者」に含まれます。 ※同一労働者が同一の子について育児休業を複数回取得している場合は、初回の育児休業のみ記載してください。	雇用保険被保険者番号							
	雇用契約期間		年											
	休業の対象となった子の氏名						出生日		年		月		日	
	育児休業期間		年											
育児休業を取得した男性労働者⑤	氏名					雇用保険被保険者番号								
	雇用契約期間		年											
	休業の対象となった子の氏名					出生日		年		月		日		
	育児休業期間		年											

出生時両立支援コース(第2種)育児休業取得率を明らかにする書類(第2種申請時の前事業年度)

申請事業主: 株式会社 両立商店

中小企業事業主のみ対象

記載例

※配偶者が出産した男性労働者、育児休業を取得した男性労働者の欄が足りない場合は、必要人数分追加してください。

※本様式は、第2種申請時の前事業年度(育児休業取得率が上昇した事業年度)における育児休業取得率に関する内容を記載する様式です。本様式と「【出】育児休業取得率を明らかにする書類(第1種申請時の事業年度)」の両方の提出が必要です。

※「第1種申請時事業年度後の3事業年度の中で2か年連続して70%以上となること」の要件により申請する場合(第1種申請時の育児休業取得率が70%以上、かつ配偶者が出産した男性労働者が5人未満の場合のみ)には、本様式については、当該2か年分については、事業年度ごとに1枚ずつ作成してください。

I. 育児休業取得率

事業年度	2024	年	1	月	1	日	~	2024	年	12	月	31	日
配偶者が出産した男性労働者の人数	4	人	育児休業を取得した男性労働者の人数	3	人	男性労働者の育児休業取得率	75	%					

II. 配偶者が出産した男性労働者

配偶者が出産した男性労働者①	氏名	▲上 ▲平	雇用保険被保険者番号	2222-222222-2
	雇用契約期間	2010年4月1日 ~	年	月
	配偶者が出産した子の氏名	▲上 ▲乃	誕生日	2024年4月17日
配偶者が出産した男性労働者②	氏名	□辺 □太	雇用保険被保険者番号	3333-333333-3
	雇用契約期間	2020年4月1日 ~	年	月
	配偶者が出産した子の氏名	□辺 □也	誕生日	2024年6月23日
配偶者が出産した男性労働者③	氏名	○国 ○朗	雇用保険被保険者番号	1212-121212-1
	雇用契約期間	2015年4月1日 ~	年	月
	配偶者が出産した子の氏名	○国 ○子	誕生日	2024年8月19日
配偶者が出産した男性労働者④	氏名	■石 ■二	雇用保険被保険者番号	2323-232323-2
	雇用契約期間	2017年10月1日 ~	年	月
	配偶者が出産した子の氏名	■石 ■佑	誕生日	2024年10月15日
配偶者が出産した男性労働者⑤	氏名		雇用保険被保険者番号	
	雇用契約期間		年	月
	配偶者が出産した子の氏名		誕生日	

育児休業を取得したかどうかにかかわらず、対象事業年度に配偶者が出産した男性労働者全員について記載してください。
※欄が不足する場合は、追加するか本様式を複数枚記載してください。

III. 育児休業を取得した男性労働者

育児休業を取得した男性労働者①	氏名	▲上 ▲平	雇用保険被保険者番号	2222-222222-2
	雇用契約期間	2010年4月1日 ~	年	月
	休業の対象となった子の氏名	▲上 ▲乃	誕生日	2024年4月17日
	育児休業期間	2024年5月7日 ~	2024年	5月24日
育児休業を取得した男性労働者②	氏名	□辺 □太	雇用保険被保険者番号	3333-333333-3
	雇用契約期間	2020年4月1日 ~	年	月
	休業の対象となった子の氏名	□辺 □也	誕生日	2024年6月23日
	育児休業期間	2024年6月24日 ~	2024年	6月28日
育児休業を取得した男性労働者③	氏名	■石 ■二	雇用保険被保険者番号	2323-232323-2
	雇用契約期間	2017年10月1日 ~	年	月
	休業の対象となった子の氏名	■石 ■佑	誕生日	2024年10月15日
	育児休業期間	2024年10月16日 ~	2024年	12月15日
育児休業を取得した男性労働者④	氏名		雇用保険被保険者番号	
	雇用契約期間		年	月
	休業の対象となった子の氏名		誕生日	
	育児休業期間		年	月
育児休業を取得した男性労働者⑤	氏名		雇用保険被保険者番号	
	雇用契約期間		年	月
	休業の対象となった子の氏名		誕生日	
	育児休業期間		年	月

対象事業年度内に育児休業を開始した男性労働者について記載してください。
※前事業年度に子が出生している場合も、初回の育児休業開始日が対象事業年度内であれば、当該事業年度の「育児休業を取得した男性労働者」に含まれます。
※同一労働者が同一の子について育児休業を複数回取得している場合は初回の育児休業のみ記載してください。

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3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き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
- 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.178参照

支給額

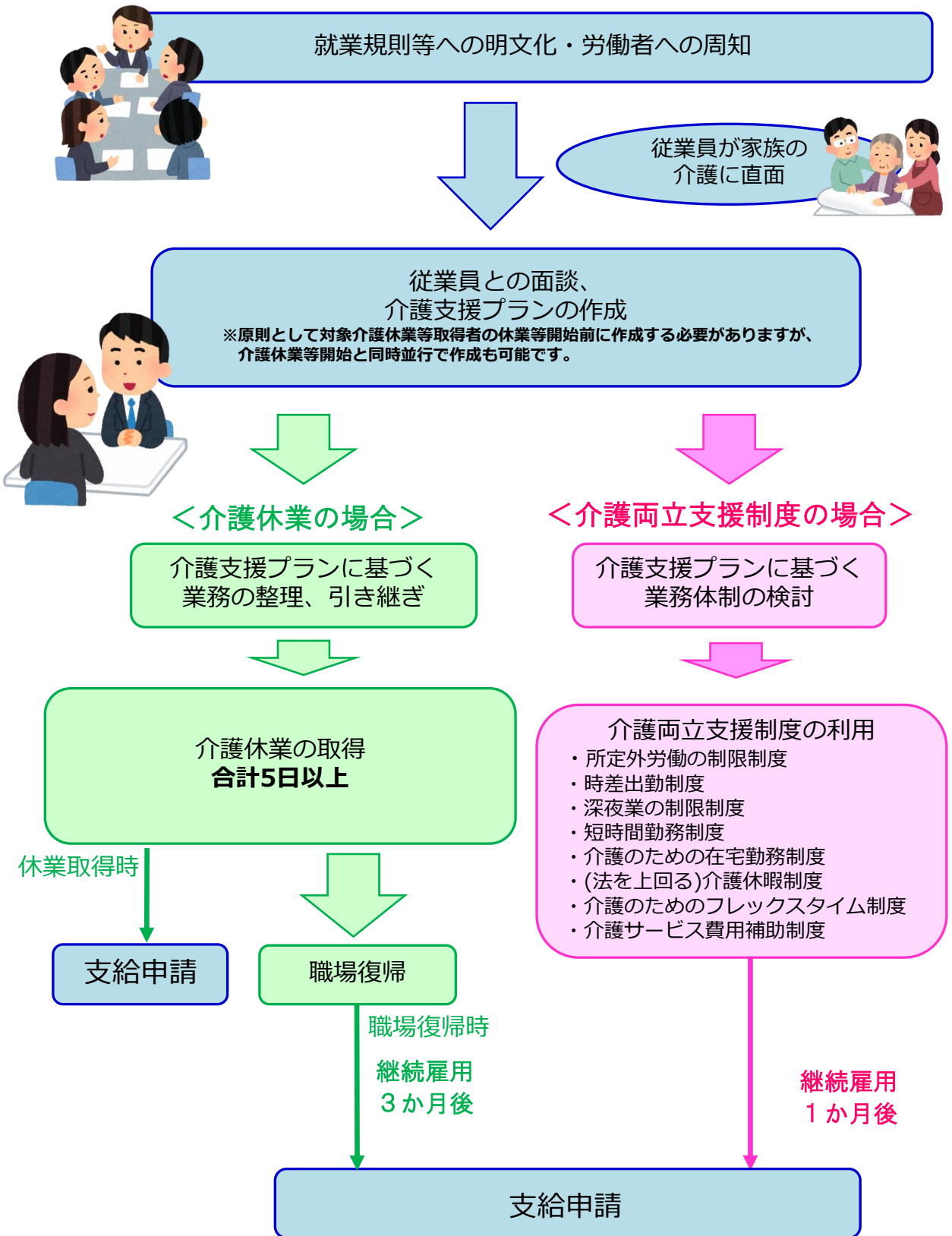
1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。

	支給額	支給人数/回数
[1]休業取得時	30万円	1年度 5人まで
	個別周知・環境整備加算 15万円	
[2]職場復帰時	30万円	休業取得時と同一の対象労働者のみ対象
	業務代替支援加算 新規雇用：20万円 / 手当支給等：5万円	
[3]介護両立支援制度	30万円	1年度 5人まで
	個別周知・環境整備加算 15万円	

※[3] 同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る支給は1回限り、異なる介護両立支援制度を利用した場合も支給は2回までとなります。

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)



[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、引き継ぎを実施していること
④	対象労働者が合計5日以上介護休業を取得したこと
⑤	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、雇用保険被保険者として継続雇用していること

※⑤は、④の介護休業開始前に実施している必要があります。

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。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、明文化された文書等による必要があります、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。
 - プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

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)に記録します。
- ✓ 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、引き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。支援は無料で受けることができます。ぜひご活用ください。

イクプラ 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、引き継ぎを実施していること
---	---------------------------------

- ✓ 対面による引き継ぎが困難な場合は、電話、メール、書面による引き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、引き継ぎが行われな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。

✓ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の申出は対象家族1人につき3回までであり、申し出ることができる休業は連続したひとまとまりの期間の休業です。

⑤	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。

✓ 対象労働者の介護休業開始前に規定されている必要があります。

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
---	---

✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。

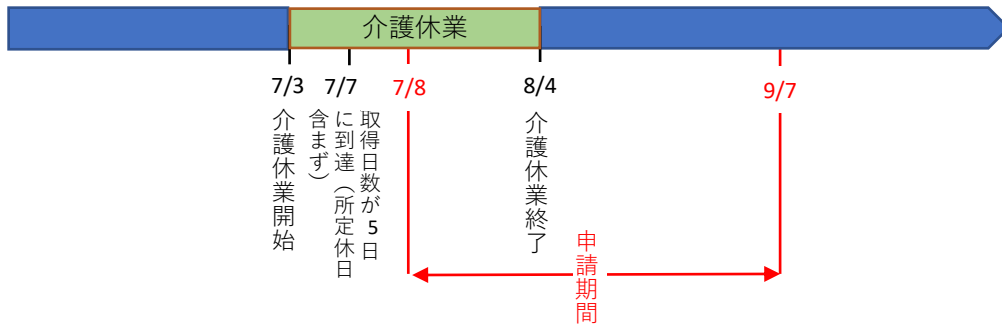
※個別周知・環境整備加算についてはP.63を参照してください。

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）に支給要件を満たした労働者につき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得ます。
 - 「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徒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。

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）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

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. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として介護休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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①出勤簿またはタイムカード 及び ②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

※個別周知・環境整備加算を申請する場合の書類はP.63参照

[記載例は次ページ →](#)

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。

対象従業員 部署: **みなと支店** 氏名: **○山 ○太郎**

面談は、介護の状況の変化やプランの策定などの状況に応じて実施することが望ましいですが、最低1回以上の実施で支給要件を満たします。1回のみ実施した場合は、いずれか一方の記載で差し支えありません。

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>※変更・追加がなければ記入不要です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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休みをとりたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、該当するものにも、○をつけてください。取得・利用の希望時間・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	2024年 6月 3日 ~ 2024年 6月 14日	年 月 日 ~ 年 月 日	
		所定外労働の免除	2024年 5月 10日 ~ 2024年 5月 31日	年 月 日 ~ 年 月 日	
		その他 始業の繰り下げ（時差出勤）		2024年 6月 26日 ~ 2024年 8月 30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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼の内容を出動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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部には復帰する旨を伝える。 		
面談日		2024年 5月 15日		2024年 6月 12日	
		人事・総務 担当者 確認	△田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山	人事・総務 担当者 確認	△田 上司確認 ○○ 本人確認 ○山

介護休業の取得予定、利用する介護制度についての種別、利用期間についての予定の記載が必要です。

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。

談シート 兼 介護支援プラン

「所定外労働の免除」⇒「介護休業」⇒「時差出勤」の順に制度を利用した場合の例として作成しています。

「当面のプラン」策定後に修正等が発生していない場合は、こちらのみの記載でもプランを策定したことになります。

の両立支援に向けたプラン

プラン策定日		取組内容	取組状況確認日
【当面のプラン】			
2024年 5月17日	2024年 5月17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。 	2024年 5月20日
	2024年 5月22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 	2024年 5月29日
<p>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> <p>① 介護両立支援制度の場合 → 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) ※記載の事案は所定外労働の制限の場合</p> <p>② 介護休業の場合 → 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】			
2024年 6月19日	2024年 6月20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。 	2024年 6月20日
	6月20日 ～6月24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。 	2024年 6月24日
	6月24日 ～6月25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。 	2024年 6月25日
<p>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</p> <p>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> <p>③ 介護両立支援制度の場合 → 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) ※始業時刻の繰り下げ(時差出勤)制度の利用</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"> 5月は所定外労働を免除した。 6月1日から6月14日まで、介護休業を取得した。 <p>【介護支援プラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> 6月26日から、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。

フォロー面談	<p>・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。</p> <p>介護休業終了後(概ね1か月以内)、又は、介護制度利用を原則20日間利用後(支給要件が異なる制度は当該利用後)概ね1か月以内にフォロー面談を実施し、記録してください。</p>
--------	--

面談日	2024年 7月 31日	人事・総務担当者確認	△田	上司確認	〇〇	本人確認	〇山
-----	--------------	------------	----	------	----	------	----

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【休業取得時】

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

Table with 2 main rows. Row 1: 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) | 2013年5月1日 | 1 労働協約 | ② 就業規則. Row 2: ② 介護休業開始の期日 | 最初に規定した年月日を記入してください。 | 2024年5月15日 | ① 実施要領 ② 通達 ③ マニュアル ④ 介護休業規程(※) ⑤ 社内報 ⑥ インtranet ⑦ その他()

※1「介護休業関係制度」は、介護休業法で規定された労働時間の短縮等の措置をいいます。

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、本欄を人

Table with 7 main rows. Row 3: ③ 労働者の属性 | 氏名: 〇山 〇太郎 | 雇用契約開始日: 2018年4月1日 | 雇用保険被保険者となった年月日: 2018年4月1日. Row 4: 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: 2024年5月15日 | 介護支援プランの作成日: 2024年5月17日. Row 5: ⑤ 業務の整理、引き継ぎの実施 | 引継を行った日: 2024年5月29日 | 引継確認者: 〇〇 花子. Row 6: 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: 2024年6月3日 ~ 2024年6月14日 | 取得日数: 10日. Row 7: ⑦ 本人確認欄 | 氏名: 〇山 〇太郎 | 連絡先電話番号: 03-0000-0000

Table with 1 row: 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。 | はい

<支給申請額>

Table with 2 columns: 企業規模 | 中小企業である

Table with 2 columns: 個別周知・環境整備加算の申請 | 無と

対象労働者 1 人 × 支給単価 中小企業300,000円 + うち個別周知・環境整備加算の対象労働者 0 人 × 支給単価 中小企業150,000円 = 支給申請額 300,000 円

※1事業主当たり、1年度に支給要件を満たした労働者5人までが対象。

[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3か月以上、かつ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	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
---	-------------------------------

✓ 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、「〇〇係」や「〇〇課」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2点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、処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以外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。ただし、介護休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合は除きます。

✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日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3か月以上、かつ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
---	---

✓ 支給申請日までの期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。

✓ 職場復帰から3か月の期間に雇用形態や給与形態の不合理的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。

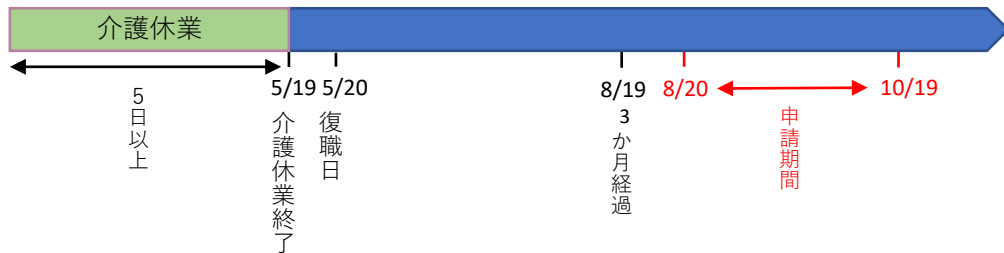
- 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
- 法に基づく休業(※)、労働協約または就業規則に規定のある休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）は就業したものとみなされます。

※ 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】



- 休業取得時と同一の対象介護休業取得者である場合に支給対象となります。
 - 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得ます。
 - 休業取得時の受給と同一の介護休業のみが対象です。
- 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徒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。

業務代替支援加算について

介護休業取得者が担っていた業務について、

A.介護休業期間中に代替する労働者（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）で確保した場合（新規雇用）

B.代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の労働者により対象労働者の業務をカバーした場合（手当支給等）

に対して、業務代替支援加算を支給します。

※同一の介護休業取得者については、A.またはB.いずれか片方のみ支給します。

➤加算額はP.32参照

A.新規雇用

以下のすべてを満たす代替要員を確保した場合に加算の対象となります。

✓ 介護休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

- 介護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。
- 介護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。
- 介護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。

✓ 介護休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

- 介護休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、介護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、介護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。
※ 介護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。

✓ 所定労働時間が介護休業取得者の2分の1以上であること・・・(3)

➤具体的には、以下のいずれかであること。

- ・ 1週当たりの所定労働日数が介護休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。
- ・ 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

※代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象介護休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えありません（ただし、「1日当たり」で比較する場合については、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合に限るものとします）。

✓ 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

✓ 代替要員としての雇用契約または派遣契約の開始時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について事業主が知った日、または介護休業開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること

✓ 介護休業取得者の業務について、当該介護休業中に代替した期間が存在し、その期間が介護休業期間の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%以下）や、法に基づく休業（※）、労働協約または就業規則に規定のある休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）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
- 代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。
- 代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象育児休業取得者の勤務した期間と比較することとして差し支えありません（ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、1名分としてカウントします）。

✓ 新規雇用でない同僚の労働者が介護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)~(3)の要件について、代替要員ではなく当該労働者（介護休業取得者の業務を代替する同僚の労働者）のものと読み替え、「介護休業取得者」と「同僚の労働者」、「同僚の労働者」と「新規雇用の代替要員」について、各々要件を満たす必要があります。

B.手当支給等

以下のすべての取組を実施した場合に加算の対象となります。

✓ 介護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①~③のすべてを満たしている必要があります。

①雇用保険被保険者であること

②採用日が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実を事業主が知った日以前であること

※ 要介護の事実を把握した後に代替要員の採用や派遣社員の受入れをしたのではなく、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。

③ 業務代替期間が、介護休業期間のうち合計5日以上であること

※ 業務代替者は複数人いても構いませんが、1人につき合計5日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%以下）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）、労働協約または就業規則に規定のある休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）は就業したものとみなされます。

※ 業務代替者が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

- ✓ 業務の見直し・効率化のための取組として、以下のア及びイの取組を、いずれも対象労働者の介護休業開始日の前日までに実施すること。

ア 次の①～③のいずれかを実施し、その結果を実施結果書（【介】様式第5号②）で確認できること

- ①業務の一部の休止・廃止
- ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

イ 介護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

- ✓ 代替業務に対応した賃金制度の規定及び業務代替者の賃金の増額について、次のア及びイの通り実施すること。

ア 「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こと

※当該手当は、労働時間に応じて支給されるもの（例：時間外労働に対する手当）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。

※対象労働者の介護休業開始日の前日までに規定する必要があります。

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○万円を限度に支給する。

イ アの賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

➤上記の業務代替期間（介護休業期間のうち合計5日以上）における賃金が、1人につき1日（暦日）当たり500円以上または1月当たり1万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されている必要があります。

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）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

- 対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合、当該希望が確認できることが必要

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. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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①出勤簿またはタイムカード 及び ②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。対象者が復帰後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。

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）

(業務代替支援加算(新規雇用)を申請する場合は13.～16.が必要)

13. 業務代替支援加算(新規雇用)の支給申請書

- 両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援加算(新規雇用)))
支給申請書(【介】様式第5号①)

14. 組織図・事務分担表、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)及び企業カレンダー、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

- 介護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
- 「玉突き」要員がいる場合には、当該労働者の分の書類も必要

15. 代替要員の①出勤簿またはタイムカード及び②賃金台帳 など

- 代替要員の雇い入れ日から介護休業終了日までの分
- 「玉突き」要員がいる場合には、当該労働者の分の書類も必要
- 代替要員、「玉突き」要員が在宅勤務をしている場合には、業務日報等、勤務実態(勤務日、始業終業時刻)が確認できる書類が必要

16. 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

(業務代替支援加算(手当支給等)を申請する場合は17.～22.が必要)

17. 業務代替支援加算(手当支給等)の支給申請書

- 両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援加算(手当支給等)))
支給申請書(【介】様式第5号②)

18. 事務分担表 など

- 対象介護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書類

19. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則

20. 業務代替者の賃金台帳

- 業務代替前1か月分及び業務代替期間5日間(ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月)の分

21. 業務代替者の労働条件通知書

- 業務代替者の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

22. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など

- 業務代替期間5日間を含むもの
- 業務代替者が在宅勤務をしている場合には、業務日報等、勤務実態(勤務日、始業終業時刻)が確認できる書類が必要

(過去に申請を行ったことのある事業主は23.を必要に応じ添付)

23. 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前ページ4.～7.及び10.の提出を省略できます。

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		氏名 ○山 ○太郎		雇用保険被保険者番号 1111-11111-1		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得者・同一の介護休業について、所定の要件を満たす必要があります。										
介護休業期間	①	2024	年	6	月	3	日	～	2024	年	6	月	14	日	※書き切れない場合は、余白に記載してください。	取得日数 合計 10 日
	②	年	月	日	～	年	月	日	※法定通りの制度である場合、分割して休業を取得できるのは3回までです。							
	③	年	月	日	～	年	月	日	業規則等に規定し取得していることが必要							
	④	年	月	日	～	年	月	日	取得していることが必要							
	⑤	年	月	日	～	年	月	日	取得していることが必要							
介護休業取得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 (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 原職等復帰

復帰日	2024	年	6	月	17	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)	① 原職等復帰 2 それ以外	
休業終了後のフォロー面談を行った日	2024	年	6	月	19	日	面談者確認欄	左記については、記載の(所属) 総務部人事課 (氏名) △田 △吉	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	介護休業前						職場復帰後				
事業所	みなと支店						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ロ(口)を参照											<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

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

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 ※「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	業務代替支援加算の申請 <input checked="" type="checkbox"/> 有(新規雇用) <input type="checkbox"/> 有(手当支給等) <input type="checkbox"/> 無	※対象労働者1名につきいずれか1つのみ申請可能。 ※「有」の場合は【介】様式第5号①又は②と必要書類も添付すること。
--	--	---

対象労働者 1 人 × 支給単価 中小企業300,000円	+	うち業務代替支援加算(新規雇用)の対象労働者 1 人 × 支給単価 中小企業200,000円	+	うち業務代替支援加算(手当支給等)の対象労働者 0 人 × 支給単価 中小企業50,000円	=	支給申請額 500,000 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。

両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援加算/新規雇用))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援/新規雇用))の支給を受ける場合は、介護離職防止支援コース(介護休業/職場復帰時)の申請書類と同時に、本申請書及び添付書類を提出してください。

I.業務の代替状況

Table with 5 columns: ①, a. 介護休業取得者, b. 代替要員①, b. 代替要員②, b. 代替要員③. Rows include: 事業所・部署, 職務, (厚生労働省編職業分類の中分類), 所定労働時間, 所定労働日等, 職制上の地位, 上記に係る手当の有無, 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)
会社に対象家族の要介護の事実を知った日: 2024年5月10日
確保した代替要員の人数: 1人
代替要員①氏名: 〇本 〇良
採用日: 2024年5月22日
期間: 〇無期 〇有期: 2024年6月30日まで
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(月~金勤務、土日休み)
③ 就労実績等の確認
介護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(該当する番号を〇で囲む)

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)

Table with 7 columns: 対象介護休業取得者(休業前), 玉突き労働者(異動前(対象者休業前), 異動後(対象者休業中)), 代替要員<玉突き労働者の代替>(代替要員①, 代替要員②, 代替要員③). Rows include: 対象労働者氏名, 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.

両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援加算/手当支給等))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援/手当支給等))の支給を受ける場合は、介護離職防止支援コース(介護休業/職場復帰時)の申請書類と同時に、本申請書及び添付書類を提出してください。

1 業務代替者

会社が対象家族の要介護の事実を知った日		2024	年	5	月	10	日			
業務代替者 1	① フリガナ氏名	マルクチ マルタ					② 所属部署・担当業務		みなと支店 営業課法人営業担当	
		〇口 〇太								
	③ 雇用保険被保険者番号	8989-898989-8					④ 採用年月日		2015 年 6 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	2024	年	5	月	15	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 △赤 △美					連絡先電話番号		03 - 0000 - 0000	
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 総務部 人事課 氏名 〇口 〇太					連絡先電話番号		03 - 0000 - 0000		
業務代替者 2	① フリガナ氏名	マルナカ マルコ					② 所属部署・担当業務		みなと支店 営業課法人営業担当	
		〇中 〇子								
	③ 雇用保険被保険者番号	9090-909090-9					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	2024	年	5	月	15	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 △赤 △美					連絡先電話番号		03 - 0000 - 0000	
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 総務部 人事課 氏名 〇中 〇子					連絡先電話番号		03 - 0000 - 0000		
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)



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		2024	年	5	月	29	日			
業務見直し結果				具体的内容						
○	a 業務の一部の休止・廃止			みなと地区における法人営業に係る法人営業に係るマーケティングの企画について、新規企画の作成を一時的に停止する。						
	b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少									
	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化									
介護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	
		介護休業前	介護休業中(業務代替期間)
介護休業取得者		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、その他付随する業務	
業務代替者	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	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	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、介護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	2024	年	5	月	29	日
業務代替者1人当たりを支給した1日当たりの賃金増額(増額賃金欄)が500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	2024	年	6	月	3	日	年	月	日
	至	2024	年	6	月	14	日			
業務代替者	1	増額賃金	1日当たり	1,000	円	1日当たり				
	2	増額賃金	1日当たり	800	円	1日当たり				
	3	増額賃金	1日当たり		円	1日当たり				
	4	増額賃金	1日当たり		円	1日当たり				

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。

(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。

[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	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か月以上継続して雇用していること

※③は、対象労働者の制度利用開始前に実施している必要があります。

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、明文化された文書等による必要があります (P.34①参照)。

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。

✓ 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)に記録します。

✓ 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。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て作成してください。

➢ 介護支援プランには、介護両立支援制度の利用期間中の業務体制に関する検討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

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、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日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**利用開始前**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、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしているなど、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 ※ 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 ・ 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 ※ 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 ・ 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 ※ 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 ・ 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 ※ 週や月ではなく、1日の所定労働時間を短縮するものに限る。1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合は、所定労働日1日あたり平均1時間以上短縮する制度が対象。 ※ 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、対象外。 ※ 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 ・ 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)～(3)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>(3)制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上または所定労働日数の2割以上の期間の在宅勤務をしていないこと。</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 ※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>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。</p> <p>（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。）</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 ※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>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 ※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>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>

就業規則への規定例

第●条（介護のためのフレックスタイム制の適用）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制の適用を受けることができる。
- 2 前項によりフレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。
（コアタイムを設ける場合は3が必要）
- 3 午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
- 4 清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
- 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
- 6 標準となる1日の労働時間は、●時間とする。
- 7 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、介護フレックスタイム申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。

（次ページに続く）

(前ページの続き)

- 8 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 9 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※なお、フレックスタイム制の実施には、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイム、フレキシブルタイムについて、労使協定により定める必要があります。

第●条 (介護のための在宅勤務制度)

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、本人の希望により在宅勤務を行うことができる。
- 2 在宅勤務の実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 3 在宅勤務を行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、在宅勤務申出書（社内様式○）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。
- 4 在宅勤務中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、在宅勤務中の期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条 (介護休暇) ※本助成金の対象となる「法を上回る介護休暇」に関する規定例です。

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1名の場合は1年間につき5日、対象家族が2名以上の場合は1年間につき10日を限度として、介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 介護休暇は、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、介護休暇申出書（社内様式●）により事前に●●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。

✓ ①～④、⑧に関する規定例については、厚生労働省HPの「育児・介護休業等に関する規則の規定例」をご参照ください。

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

厚生労働省HPにおいて、「ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用環境・均等 > 仕事と家庭の両立 ▶ 育児・介護休業法について > ▶ 育児・介護休業法について」の順に開いていただき、「育児・介護休業法 関連パンフレット」の中の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」を選択してください。

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継続して1か月以上雇用していること

✓ 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。

※個別周知・環境整備加算についてはP.63を参照してください。

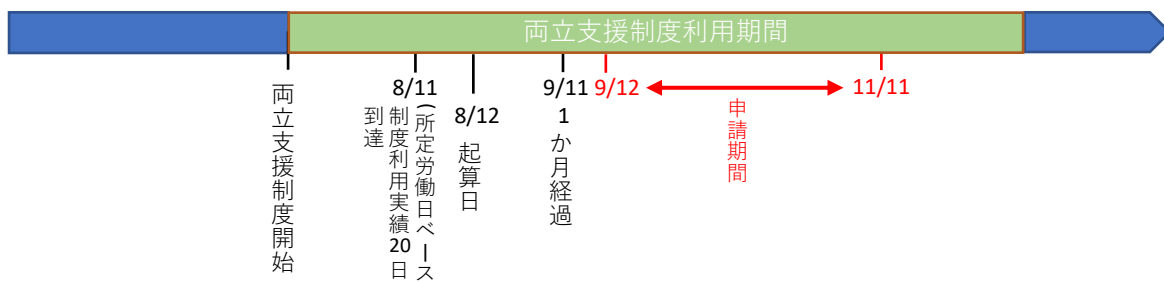
申請手続き

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。

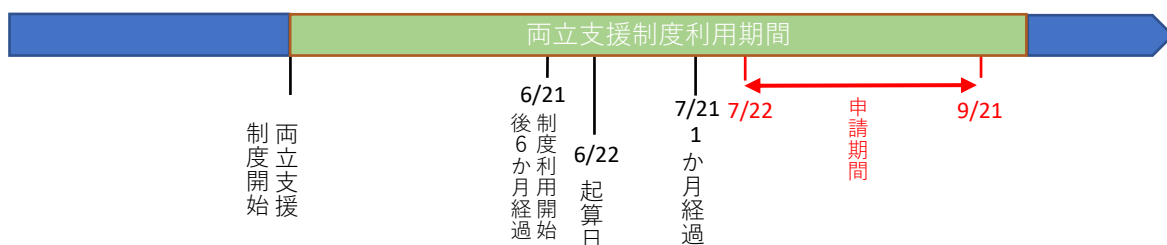
➤ 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



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）に支給要件を満たした労働者につき5人までを限度に支給します。
- 同一労働者の同一対象家族について、異なる複数の介護両立支援制度についての支給は合計2回までとします。

※利用した制度ごとに介護支援プランを作成した場合のみ対象。

- 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徒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。

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）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

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. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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①出勤簿またはタイムカード 及び ②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とっては制度利用前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。制度利用期間において制度に定められたとおりに就労または利用したことが確認できるものであること。制度利用終了後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。
- 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、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していない場合は、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。

(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

※個別周知・環境整備加算を申請する場合の書類はP.63参照

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

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)及び介護両立支援制度の規定年月日・種類
2013年5月1日 1 労働協約 2 就業規則
2 最初に規定した年月日を記入してください。
※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、介護両立支援制度の利用開始時点のものとしてください。...

※1「介護休業関係制度」は、介護休業及び所定労働時間の短縮等の措置をいいます。

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。

3 労働者の属性
氏名: 〇山 〇太郎
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 ~ 年 月 日
対象となる要介護家族: 〇山 〇子
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: はい

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
面談日: 2024年6月12日
プラン作成日: 2024年6月20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) 〇田 〇吉

5 介護両立支援制度の利用実績
1 利用した制度に○を付ける(いずれか1つ)
2 制度利用期間(※2)
3 制度の利用状況
所定外労働の制限制度
時差出勤制度: 2024年6月26日 ~ 2024年8月30日
深夜業制限制度
短時間勤務制度
介護のためのテレワーク制度
介護のためのフレックスタイム制度
介護サービス費用補助制度

(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こに記載ください。

制度利用申出に関する書類の添付
合計20日以上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。
6 本人確認欄
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

注 ※2 合計20日間以上制度利用させた期間。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日からとなり。
※3 1及び2(短縮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)

<p>⑦ 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。 ※「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
------	-------------------------------------	---------

個別周知・環境整備加算の申請	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	※「有」の場合は【介】様式第6号と必要書類も添付すること。
----------------	---	-------------------------------

対象労働者		支給単価		うち個別周知・環境整備加算の対象労働者		支給単価		支給申請額	
1	人 ×	中小企業300,000円	+	0	人 ×	中小企業150,000円	=	300,000	円

※1事業主当たり、1年度に支給要件を満たした労働者5人までが対象。

個別周知・環境整備加算について

注意：同一の労働者が同一の対象家族について、介護離職防止支援コース（休業取得時）及び介護離職防止支援コース（介護両立支援制度）の両方を申請する場合も、加算は1回限りとなります。

介護離職防止支援コース（休業取得時／介護両立支援制度のいずれか）の対象となる事業主が、ア 対象労働者への介護休業及び介護両立支援制度に関する個別周知の取組、イ 仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組の両方を行った場合に、個別周知・環境整備加算を支給します。

➤加算額はP.32参照

ア 対象労働者への介護休業及び介護両立支援制度に関する個別周知の取組

○説明内容

以下の①、②両方の取組を実施していることが必要です。

① 次のa～dの各事項について、助成金の対象となる介護休業取得者／介護両立支援制度の利用者に対し、資料を用いて個別に説明（個別周知）してください。

なお、介護両立支援制度への加算において、対象労働者が当初から介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、a、bのみの実施でも差し支えありません。

a 介護休業及び介護両立支援制度（P.56～57に記載のある各制度）に関する自社の制度

介護休業及び介護両立支援制度に関する自社の制度（対象者、利用可能期間など）について説明してください。

b 介護休業及び介護両立支援制度に関する申出先

当該労働者が介護休業及び介護両立支援制度を取得・利用する場合の申出先及び手続きについて説明してください。

⇒a、bについては、自社の制度内容に即したものを作成・配布することが必要です。様式の参考例は以下の通りです。

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000150069.docx>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>仕事と介護の両立～介護離職を防ぐために～>仕事と介護の両立支援～両立に向けての具体的ツール～」の順に開いていただき、「【2】仕事と介護の両立支援実践マニュアル（企業向け）」の中の「【5】「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット」を選択してください。

c 介護休業給付に関すること

介護休業給付（雇用保険制度における介護休業給付）が支給される要件、給付額及び手続について説明してください。

⇒以下資料の6～7ページに記載している内容を説明してください。

https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/pdf/ikuji_r02_01_04.pdf

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>パンフレット」の順に開いていただき、「育児・介護休業法」のパンフレットの中の「育児休業、産後パパ育休や介護休業をする方を経済的に支援します」を選択してください。

d 介護休業期間中における社会保険料に関する取扱い

介護休業期間中の社会保険料の取扱い（育児休業の場合と異なり、減免の適用がないこと）について説明してください。

⇒個別資料ではなく、下記②c（その他）のうち、社会保険料の支払方法と併せて説明すれば差し支えありません。

② 次のa～cの各事項について対象となる介護休業取得者／介護両立支援制度の利用者に対し、**資料を用いて個別に説明（個別周知）**してください。

この際、単に事業所の制度そのものを説明するのではなく、当該労働者の実際の取得状況に応じて適用される「当該労働者に係る取扱い」について、説明を行っていることが必要です。

なお、介護両立支援制度への加算において、対象労働者が当初から介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、a、bのみの実施でも差し支えありません。

a 介護休業または介護両立支援制度の取得・利用期間中の待遇に関する事項

対象労働者が取得・利用を申し出た制度（介護休業または介護両立支援制度のうち、該当するもの）の期間中の賃金額、その他の経済的給付、教育訓練、福利厚生の利用等について説明してください。

b 介護休業または介護両立支援制度利用後の賃金、配置、およびその他の労働条件に関する事項

「介護休業または介護両立支援制度利用後の賃金」とは、対象労働者の制度の取得・利用の終了後の賃金の額及びその計算方法等を指し、「賃金」には退職金を含みます。また、「配置」とは、従事すべき職務及び就業の場所を指します。「その他の労働条件に関する事項」とは、昇進、昇格、年次有給休暇等に関する事項を指します。これらの事項について説明してください。

c その他

育児・介護休業法第15条第3項に掲げる事情（介護休業が終了する事由）が生じた場合の労働者の労務提供の開始時期、および労働者が介護休業の期間について負担すべき社会保険料を事業主に支払う方法についても取扱いを定めて説明してください。

⇒上記のaからcについては、参考例として示した以下資料のような内容を説明してください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001096369.doc>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>子ども・子育て>職場における子育て支援>事業主の方へ>事業主の方への給付金のご案内」の順にページを開いていただき、「2023年度>支給申請書><介護離職防止支援コース>><個別周知・環境整備加算の参考様式>」から1つ目を選択してください。

○実施方法

対象労働者に対する周知については、口頭ではなく、関係資料を書面により交付（メールやイントラネットなどを通じた電子交付でも可）の上、説明を行うことが必要です。

説明の際には、人事労務担当者、上司等から資料の記載内容について、対面、電話またはオンライン会議等の手法を用いて解説することが必要であり、単に資料を提供するだけでは対象となりません。

○実施時期

①については、対象労働者からの制度利用申出日までになされていることが望ましいですが、

- ・プラン作成時に行う面談日（初回面談またはプラン策定面談）
- ・介護休業開始日／介護両立支援制度の利用開始日

のいずれか遅い方までに実施されていれば対象となります。

②については、

- ・プラン作成時に行う面談日（初回面談またはプラン策定面談）
- ・介護休業開始日／介護両立支援制度の利用開始日

のいずれか遅い方までに実施されている必要があります。

ただし、説明する内容の一部が確定しない場合は、まずは当該時点での情報に基づく内容が記載された書面を交付した上で、事後（遅くとも介護休業終了日／介護両立支援制度の利用終了日まで）に追加的・補足的に書面を交付することとしても差し支えありません。

イ 仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組

介護休業および介護両立支援制度の申出等が円滑に行われるようにするため、以下①～④のうち、2つ以上の取組を実施してください。

①雇用する労働者に対する介護休業および介護両立支援制度に係る研修の実施

自社の労働者が介護休業および介護両立支援制度を利用しやすくなるよう、社内研修を実施してください。研修は、社内の全労働者を対象とするものであることが望ましいですが、少なくとも全ての管理職を対象として実施していることが必要です。

社内研修については、

- ・対象労働者のプラン作成時に行う面談日（初回面談またはプラン策定面談）
 - ・対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日
- のいずれか遅い方までに実施されていることが必要です。

ただし、研修を複数回に分けて実施しているような場合においては、研修のうち一部がこれより後に実施されていても差し支えありませんが、支給申請日時点において完了している必要があります。

⇒研修資料の例として以下URLのものがあります。

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000150068.pptx>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>仕事と介護の両立 ～介護離職を防ぐために～>仕事と介護の両立支援 ～両立に向けての具体的ツール～」の順に開いていただき、「【2】仕事と介護の両立支援実践マニュアル（企業向け）」の中の「【3】社内研修用：「仕事と介護の両立セミナー」テキスト」を選択してください。

②介護休業及び介護両立支援制度に関する相談体制の整備

介護休業及び介護両立支援制度について相談できる相談窓口を設置するとともに、相談窓口を設置したことについて、社内の全労働者に周知してください。

相談窓口の周知は、

- ・対象労働者のプラン作成時に行う面談日（初回面談またはプラン策定面談）
 - ・対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日
- のいずれか遅い方までに実施されていることが必要です。

⇒周知の例は以下資料の3ページ目を参考にしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000150070.docx>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>仕事と介護の両立 ～介護離職を防ぐために～>仕事と介護の両立支援 ～両立に向けての具体的ツール～」の順に開いていただき、「【2】仕事と介護の両立支援実践マニュアル（企業向け）」の中の「【5】「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット」を選択してください。

③介護休業および介護両立支援制度の取得・利用に関する事例の収集および提供

自社の介護休業及び介護両立支援制度の取得・利用事例を収集し、当該事例について、書類の配布やイントラネット等への掲載等により、全労働者が内容を閲覧できるようにしてください。

なお、自社に事例がない場合は、厚生労働省が作成した以下のパンフレットの中に記載のある事例を用いてください。

「仕事と介護両立のポイント～あなたが介護離職しないために～」
(平成29年度「仕事と介護の両立支援事業」)

https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/29_syosaiban_all.pdf

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>仕事と介護の両立 ～介護離職を防ぐために～>仕事と介護の両立支援 ～両立に向けての具体的ツール～」の順に開いていただき、「【4】仕事と介護両立のポイント・事例（労働者向け）」の中の「平成29年度版「仕事と介護 両立のポイント あなたが介護離職しないために」」を選択してください。

当該事例の提供は、

- ・対象労働者のプラン作成時に行う面談日（初回面談またはプラン策定面談）
 - ・対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日
- のいずれか遅い方までに実施されていることが必要です。

⇒ 自社事例の周知の例は別添の通りです。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001096370.doc>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>子ども・子育て>職場における子育て支援>事業主の方へ>事業主の方への給付金のご案内」の順にページを開いていただき、「2023年度>支給申請書><介護離職防止支援コース>><個別周知・環境整備加算の参考様式>」から2つ目を選択してください。

④雇用する労働者に対する介護休業および介護両立支援制度に関する制度、介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知

自社の介護休業および介護両立支援制度に関する制度の内容、制度の取得・利用の促進に関する自社の方針を記載した資料の配付や、事業所内やイントラネットへの掲載を行ってください。

当該方針の周知は、

- ・対象労働者のプラン作成時に行う面談日（初回面談またはプラン策定面談）
- ・対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日のいずれか遅い方までに実施されていることが必要です。

⇒ 自社事例の周知の例は別添の通りです。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001096371.docx>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>子ども・子育て>職場における子育て支援>事業主の方へ>事業主の方への給付金のご案内」の順にページを開いていただき、「2023年度>支給申請書><介護離職防止支援コース>><個別周知・環境整備加算の参考様式>」から3つ目を選択してください。

以下1.~3.の書類について、加算を申請する助成金（介護離職防止支援コース（休業取得時／介護両立支援制度のいずれか））の申請の際に、同時に提出してください。

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（個別周知・環境整備加算）支給申請書」（【介】様式第6号）

2. 対象労働者への個別周知の際に交付した説明資料

- 日付が記載されているなど、実施日が確認できることが必要です。
- 事後に補足的に交付した資料がある場合には、当該資料も提出してください。

3. 雇用環境整備の措置を2つ以上実施していることが確認できる書類

- 当該書類については、資料に日付が入っている、メールの場合は送信日時がわかるなど、実施日が確認できることが必要です。
- 以下①~④のうち、2つ以上の書類が必要です。

- ①雇用する労働者に対する介護休業および介護両立支援制度に係る研修の実施の例：研修の開催案内、研修の実施要領、研修資料等
- ②介護休業及び介護両立支援制度に関する相談体制の整備の例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
- ③介護休業および介護両立支援制度の取得・利用に関する事例の収集および提供の例：事例を掲載した書類等
- ④雇用する労働者に対する介護休業および介護両立支援制度に関する制度、介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知の例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(個別周知・環境整備加算))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(個別周知・環境整備加算))の支給を受ける場合は、加算対象の助成金の申請書類と同時に、本申請書及び添付書類を提出してください。

I. 加算対象の助成金

① 加算を申請する対象助成金		
本申請と同時に提出する両立支援等助成金(介護離職防止支援コース)の申請書(右のいずれか1つ)を「■」にしてください。	<input checked="" type="checkbox"/> 介護離職防止支援コース(介護休業/休業取得時)	<input type="checkbox"/> 介護離職防止支援コース(介護両立支援制度)

II. 個別周知

② 対象労働者への個別周知の実施年月日・種類									
実施したものを○で囲んでください。原則として全て説明していることが必要です。 ※ただし、介護両立支援制度に係る加算で、対象労働者が介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、3、4は省略可。	① 介護休業等に関する自社の制度	2024	年	5	月	22	日		
	② 介護休業等に関する申出先	2024	年	5	月	22	日		
	③ 介護休業給付に関すること	2024	年	5	月	29	日		
	④ 介護休業期間中における社会保険料に関する取扱い	2024	年	5	月	29	日		
実施したものを○で囲んでください。原則として全て説明していることが必要です。 ※ただし、介護両立支援制度に係る加算で、対象労働者が介護休業の利用を希望せず、介護両立支援制度の利用のみを希望していた場合は、3は省略可。	① 対象労働者の介護休業等の取得・利用期間中の待遇に関する事項	2024	年	5	月	31	日		
	② 対象労働者の介護休業等利用後の賃金、配置などの労働条件に関する事項	2024	年	5	月	31	日		
	③ 介護休業の終了事由が生じた場合の対象労働者の労務提供の開始時期及び対象労働者が介護休業の期間について負担すべき社会保険料を事業主に支払う方法	2024	年	5	月	31	日		
③労働者本人確認欄	上記②の各事項について、個別周知(資料を用いた説明)を受けました。		連絡先電話番号		03	-	0000	-	0000
	(氏名)	○山 ○太郎							

III. 雇用環境整備

④ 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(実施したものの該当する番号を○で囲む)							
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介護休業等に係る研修の実施		年		月		日
	② 介護休業等に関する相談体制の整備	2024	年	5	月	15	日
	3 介護休業等の取得・利用に関する事例の収集及び提供		年		月		日
	④ 雇用する労働者に対する介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知	2024	年	5	月	22	日

申請に当たっての留意点について

○同一労働者に係る申請について

介護休業（休業取得時・職場復帰時）について、同一の対象介護休業取得者に関する支給は1回限りです。

また、介護両立支援制度について、同一の対象制度利用者の同一の制度利用に係る支給は1回限りです。異なる2種類以上の制度を利用する場合も、同一の対象家族について2回に限り支給します。

なお、同一の対象労働者について介護休業と介護両立支援制度、または異なる2種類の介護両立支援制度の利用について支給申請する場合には、それぞれ別個に面談を実施し、介護支援プランをそれぞれ策定（改定）することが必要です。なお、提出書類により、面談やプランの策定（改定）を別個に行っていることが確認できる場合に限り、対象となります。

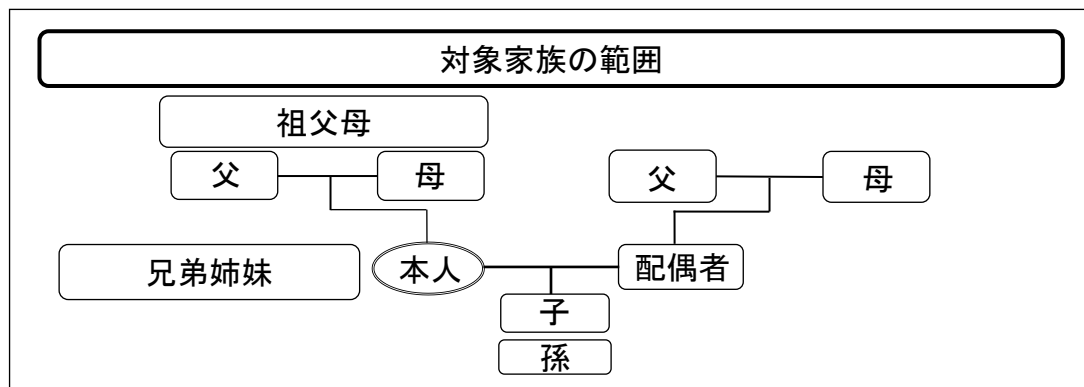
○対象となる要介護状態、対象家族の範囲について

助成金の対象となる対象家族の要介護状態は、育児・介護休業法第2条第3号（および同法施行規則第2条）に定める範囲に限ります。具体的には、「負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態（要介護状態）」にある家族となります。

「常時介護を必要とする状態」とは、具体的には以下のいずれかに該当する場合です。

- (1) 介護保険制度の要介護状態区分について要介護2以上であること。
- (2) 次ページの状態①～⑫のうち、2が2つ以上または3が1つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

また、助成金の対象となる家族の範囲は、育児・介護休業法第2条第4号（および同法施行規則第3条）に定める範囲に限ります。具体的には、以下の通りです。



○常時介護を必要とする状態に関する判断基準

項目	状態	1 (注1)	2 (注2)	3
①座位保持（10分間一人で座っていることができる）		自分で可	支えてもらえればできる (注3)	できない
②歩行（立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる）		つかまらない いでできる	何かにつかまればできる	できない
③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④水分・食事摂取 (注4)		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤排泄		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥衣類の着脱		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦意思の伝達		できる	ときどきできない	できない
⑧外出すると戻れない		ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨物を壊したり衣類を破くことがある		ない	ときどきある	ほとんど毎日ある (注5)
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならぬほどの物忘れがある		ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪薬の内服		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫日常の意思決定 (注6)		できる	本人に関する重要な意思決定はできない(注7)	ほとんどできない

(注1) 各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。

(注2) 各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要な行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。

(注3) 「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。

(注4) 「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

(注5) ⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

(注6) 「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

(注7) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

○介護の必要性に関する確認書類について

対象家族の要介護状態が確認できる書類（P.38の10.、P.48の10.、P.60の9.）として、記載している書類がない場合には「事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書」を提出してください。なお、申立書は、①介護休業/介護両立支援制度の取得/利用申出の経緯（どのような形で労働者から申出があったか）、②対象家族の状態（前ページの要介護状態・対象家族の範囲に該当することが確認できるもの）、③介護の実施状況（対象家族の介護としてどのようなことを行っていたか）④公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであることが必要です。

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]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き継ぎの実施方法、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
- 中小企業のみ対象です。 ※中小企業の範囲についてはP.178参照

支給額

	支給額	支給人数/回数
[1]育休取得時	30万円	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	30万円	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]育児休業等に関する情報公表加算	2万円※1	[1][2]のいずれかに加算して支給。 1事業主1回

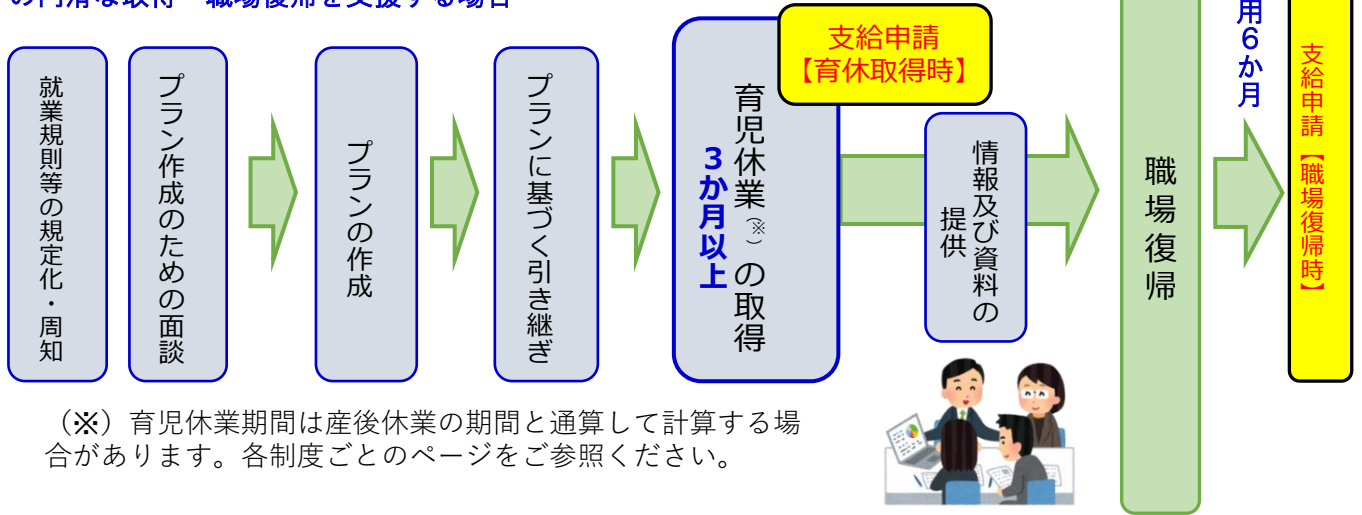
※1 [1][2]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時)

【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



(※) 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、業務の引き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労働協約または就業規則に定めていること

※①～③は、対象労働者の休業開始日（産前/産後/育児休業の開始日の各ケースあり。詳細は各項目を参照）の前日まで、⑤は対象労働者の育児休業開始前に実施している必要があります。

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
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、明文化された文書等による必要があります、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。
 - プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

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。

- ✓ **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。

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、引き継ぎに関する事項
 - ・ 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。支援は無料で受けることができます。ぜひご活用ください。

イクプラ

検索

✓ 「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。

③

育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引き継ぎは、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、すでに引き継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
- 対面による引き継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引き継ぎでもかまいません。

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

- ✓ 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続3か月以上となってい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。一方、労使合意に基づかない就業や、恒常的・定期的な就業は、育児休業をしていることにはなりませんのでご注意ください。
- 厚生労働省HP「育児休業中の就労について」https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15420.html

⑤

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育児休業開始前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
 ※上記の規定は、申請日時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

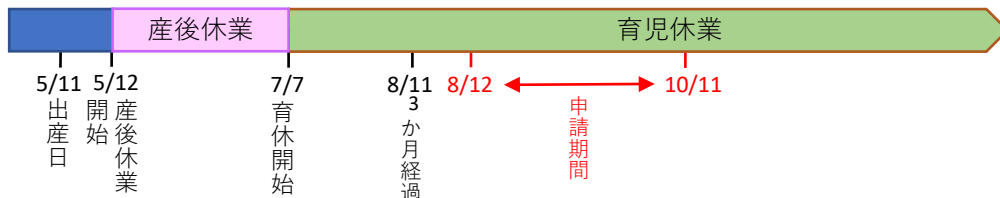
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

申請手続き

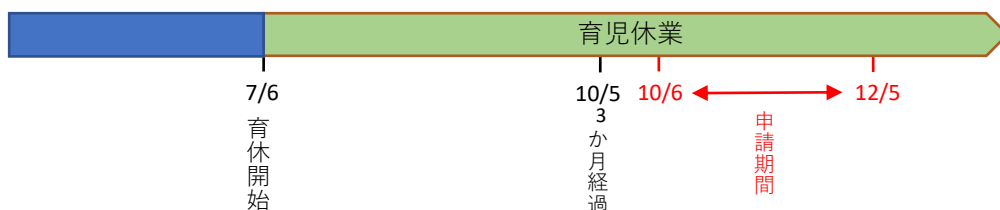
- 申請期限は、
 - 産後休業から連続して育児休業を取得した場合（下記①）は、産後休業開始日
 - 上記以外の場合（下記②③）は、育児休業開始日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

➢ 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。

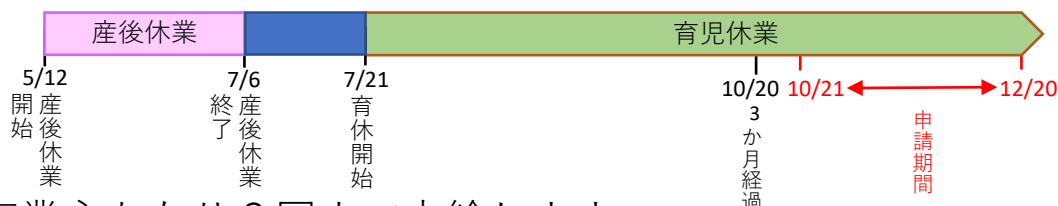
①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



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徒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。

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）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

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

6. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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

- 上記1の支給申請書に記載した育児休業期間を確認できる内容であること。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をあわせて提出してください。

9. 対象労働者の①出勤簿またはタイムカード 及び ②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誕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。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め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6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

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.88参照

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

Table with 4 columns: ①-1 育児休業制度の規定年月日・種類, ①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類, ② 育児休業開始年月日, ③ 一般事業主行動計画の策定・届出...

II. 対象労働者

※複数人となる場合は

雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は契約満了日も入力してください。

Main form table with sections: ④ 労働者の属性, ⑤ 育児休業取得者との面談, ⑥ 育児復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施, ⑦ 休業期間, ⑧ 本人確認欄

Section 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。

<支給申請額>

Table for 企業規模: 中小企業である

Table for 育児休業等に関する情報公表加算の申請: 有

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(第1種))の支給を受けたことがあるか。

1 人 × 中小企業 300,000円 + 20,000円 = 320,000円

※1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人が対象。

育休復帰支援プラン

計画策定日：2024年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○子	
予定	出産予定日	2024年4月12日	
	産前休業開始日	2024年3月2日	
	育児休業（産後パパ育児）取得期間	2024年6月8日～2025年11月30日	
実績	出産日	2024年4月12日	
	産前休業開始日	2024年3月2日	
	育児休業（産後パパ育児）開始日	2024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	2024年 1月 9日
	育児休業等に関する意向確認（義務）	意向確認日	2024年 1月 12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（ ）	
	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 専門性の高い職種 ・ その他（ ）	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
① 2024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		2024/2/5
2024年1月～ 2024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。		2024/2/26
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育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する措置			
② 2024年3月～ 2024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。		

<育休復帰支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施することが必要です。

取組内容	日付記載欄
①育児休業に係る子の妊娠の事実の報告	
②面談	
③面談内容に基づく育休復帰プランの策定	計画策定日
④プランに基づく業務の整理・棚卸し	取組状況確認日
⑤プランに基づく業務の引継	取組状況確認日
⑥育児休業の開始（又は産前休業・産後休業）	育児休業開始日
⑦育児休業取得者への職場に関する情報提供及び資料の提供	取組状況確認日

[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。
また、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6か月以上、かつ支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
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、イントラネットの掲示板への掲載などが考えられます。

➢ 電子メールやイントラ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、本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、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。 ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合は除きます。

✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日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6か月以上、かつ支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	--

- ✓ 支給申請日までの期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 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(※)、労働協約または就業規則に規定のある休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）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
---	--

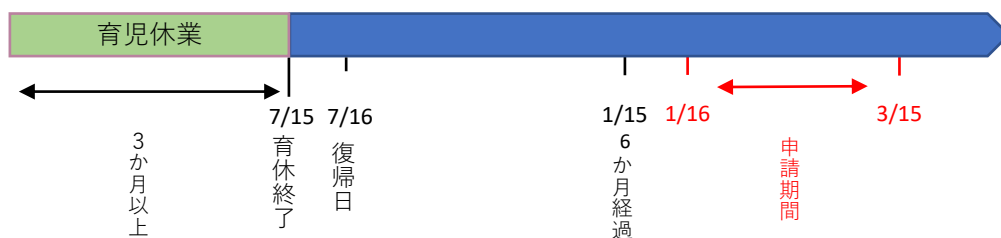
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

- 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・産後休業が開始する場合、次子の産前・産後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、育児復帰支援プランの策定日時点で行います。

※[1]育児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徒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。

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）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

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①出勤簿またはタイムカード 及び ②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。対象者が復帰後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。

6. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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6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。

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.88参照

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(職場復帰時)詳細

記載例

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・同一の育児休業について、所定の要件を満たす必要があります。 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

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	1234-123456-2
i 産後休業期間	2024年4月13日～	2024年6月7日	
ii 育児休業期間	2024年6月8日～	2024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)	2024年7月13日 2024年9月13日 2024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
育休終了前の面談を行った日	2024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 - 0000 (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)に記載されている必要があります。

復帰日	2024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 2 それ以外
面談の結果(該当する番号を○で囲む)			<input type="checkbox"/> いいえ		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		
事業所	みなと支店	はるみ支店	原職・原職相当職への復帰の場合には、こちらに○をしてください。 ※例は「原職相当職」への復帰		
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)	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)	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、交通費計4.5か月分、土日勤務手当	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、自宅より近い事業所を希望したため、それに伴い、業務の担当地区を変更。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)	① 出勤簿またはタイムカード 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 - 0000		

※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
------	---

育児休業等に関する情報公表加算の申請	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ※「有」の場合は【育】様式第5号と必要書類も添付すること。 <input type="checkbox"/> 無と。
--------------------	---

対象労働者 1 人 × 支給単価 中小企業 300,000円 + 育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円 = 支給申請額 320,000円

※1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人が対象。

育児休業等に関する情報公表加算について

注意：すでに出生時両立支援コース、育休中等業務代替支援コース及び柔軟な働き方選択制度等支援コースの「育児休業等に関する情報公表加算」を受給している場合も、本コースの育児休業等に関する情報公表加算の支給（1回限り）を受けることが可能です。

育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時のいずれか）を申請する事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、育児休業等に関する情報公表加算を支給します（1事業主につき1回限り）。

➤加算額はP.73参照

- ✓厚生労働省が運営する、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」において、支給申請日までに以下①～③の情報を記載し、公表していること。

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトでの公表など、それ以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

➤支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。

➤原則として、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなど、直前の事業年度の情報の公表が困難なときは、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表してください（その場合、下記①～③で直前の事業年度以外より前の事業年度に係る情報の公表が必要な場合も、当該事業年度の1事業年度前の情報と読み替えて対応してください）。

- ①雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合
- ②雇用する女性労働者の育児休業の取得割合
- ③雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

①～③の算出方法や記載方法については、P.11～（出生時両立支援コース（第1種）の育児休業等に関する情報公表加算）を参照して下さい（支給要件は同一です）。

（申請に必要な書類） ※加算対象となる助成金の申請書類と同時に提出してください。

1. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

➤ 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【育】様式第5号）

2. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

➤ 対象となる育児休業等の利用状況に係る情報を全て公表していることが分かるよう、公表ページを印刷して提出すること。

➤ 支給申請より前にサイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）を提出すること。その場合は、掲載手続きが終わり次第、公表ページについても追加で提出すること。

両立支援等助成金(育児休業等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(育児休業等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受ける場合は、加算対象の助成金の申請書と同時に、本申請書を提出してください。

I. 加算対象の助成金

① 加算を申請する対象助成金	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業等支援コース(育休取得時) <input type="checkbox"/> 育児休業等支援コース(職場復帰時)
本申請と同時に提出する両立支援等助成金(育児休業等支援コース)の申請書(右のいずれか1つ)を「■」にしてください。	

II. 情報の公表方法

② 両立支援のひろば 一般事業主行動計画公表サイトへの公表状況	公表URL (末尾の数字2~6桁) https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=000000	※確認方法は厚生労働省HPの両立支援等助成金ページで案内しています。
公表日 (掲載を行った日)	2024年5月1日	支給申請日が属する事業年度の期間 2024年4月1日 ~ 2025年3月31日
過去3事業年度以内に事業年度の期間の変更があった場合	変更の日 年 月 日	変更前の事業年度の期間 月 日 ~ 月 日
情報公表対象の事業年度 (いずれかを「■」としてください)	<input checked="" type="checkbox"/> 支給申請日が属する事業年度の前事業年度 <input type="checkbox"/> 支給申請日が属する事業年度の2事業年度前 (直前の事業年度の終了日から支給申請まで3か月以内で、直前の事業年度に係る情報の公表が困難な場合のみ)	

III. 公表内容

③ 男性労働者の育児休業等取得率の公表	公表した数値 37 % <input checked="" type="checkbox"/> 公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合 <input type="checkbox"/> 公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者数の合計数の割合
計算方法	公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数 8 人 公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数 / 育児休業をした男性労働者数と育児目的休暇を利用した男性労働者数の合計数 3 人

④ 女性労働者の育児休業取得率の公表	公表した数値 88 % <input checked="" type="checkbox"/> 公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合
計算方法	公表前事業年度において出産した女性労働者数 9 人 公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数 8 人

⑤ 労働者の育児休業平均取得日数(男女別)	公表した数値 32 日 <input checked="" type="checkbox"/> 公表前々々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 <input type="checkbox"/> 公表前々々事業年度に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
男性	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 <input type="checkbox"/> 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数(申出に基づく見込で可)について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 ※他の3つに該当する育児休業取得実績がない事業主に限る。
計算方法	対象労働者全員の合計育児休業取得日数 130 日 対象労働者の人数 4 人
女性	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 公表前々々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 <input type="checkbox"/> 公表前々々事業年度に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
計算方法	対象労働者全員の合計育児休業取得日数 1825 日 対象労働者の人数 8 人

⑥ 上記で公表した情報については、助成金の支給決定を受けた後も、公表日の属する事業年度が終了するまでは、当該サイト上の公表を継続することに同意する。 ※「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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑦ 過去に両立支援等助成金(育児休業等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受けたことがある。 ※過去に両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種/育児休業等に関する情報公表加算))、両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))及び両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給のみを受けた場合には、これには該当しません。	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい

育休中等業務代替支援コース

概要

育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替する周囲の労働者への手当支給等の取組や、育児休業取得者の代替要員の新規雇用を行った場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の3つの場合に助成金を支給します。
 - [1]手当支給等（育児休業）：育児休業取得者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行った場合
 - [2]手当支給等（短時間勤務）：育児のための短時間勤務制度を利用する労働者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行った場合
 - [3]新規雇用（育児休業）：育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用（派遣受入れ含む）により確保した場合

このほか、[4]有期雇用労働者加算、[5]育児休業等に関する情報公表加算があり、それぞれ要件を満たした場合に[1]～[3]の助成金に支給額を加算します。

なお、全て中小企業のみ対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.178参照

【注意事項】

育休中等業務代替支援コースは、令和5年度補正予算により新設された助成金です。対象となるのは、以下の場合です。

- [1][3]の助成金：令和6年1月1日以降に対象労働者の育児休業（産後休業から引き続き育児休業を取得する場合は産後休業）が開始している場合
- [2]の助成金：令和6年1月1日以降に対象労働者の育児のための短時間勤務制度利用が開始している場合

※令和5年12月31日までに対象労働者の育児休業（産後休業から引き続き育児休業を取得する場合は産後休業）が開始している場合は、出生時両立支援コース（第1種の代替要員加算）または育児休業等支援コース（業務代替支援）の制度が適用されます。

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日までの期間を指します。

	支給額 (育児休業取得者/制度利用者1名あたり)	支給人数/回数
[1]手当支給等(育児休業) P.93	以下1, 2の合計額を支給。 1.業務体制整備経費：5万円 ※育児休業期間1か月未満の場合は2万円 2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 <プラチナくるみん認定事業主は4/5> ※10万円/月が助成金の上限 ※代替期間12か月分まで対象	・1事業主1年度につき[1]～[3]の合計で10人まで ・初回の対象者が出てから5年間 ※くるみん認定を受けた事業主は、令和10年度まで延べ50人を限度に支給。
[2]手当支給等(短時間勤務) P.110	以下1, 2の合計額を支給。 1.業務体制整備経費：2万円 2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 ※3万円/月が助成金の上限 ※子が3歳になるまでの期間が対象 (支給申請は1年ごと)	
[3]新規雇用(育児休業) P.125	「育児休業期間中に業務代替した期間」に応じて以下の額を支給 ・7日以上14日未満：9万円 <11万円> ・14日以上1か月未満：13.5万円 <16.5万円> ・1か月以上3か月未満：27万円 <33万円> ・3か月以上6か月未満：45万円 <55万円> ・6か月以上：67.5万円 <82.5万円> ※<>内の額は、プラチナくるみん認定事業主への割増支給額。	
[4]有期雇用労働者加算 ※1 P.99,115,131	[1]～[3]に 10万円加算	
[5]育児休業等に関する情報公表加算 ※2 P.140	[1]～[3]に 2万円加算	1事業主1回限り

※1 対象育児休業取得者/短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者の場合に、[1]～[3]の助成金に支給額を加算します。業務代替期間が1か月以上の場合のみ対象となります。加算のみの受給はできません。

※2 自社の育児休業の取得状況等を指定のWebサイト上で公表した場合に、[1]～[3]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

支給申請までの流れ

[1]手当支給等（育児休業）

代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員が育児休業取得者の業務をカバーする場合

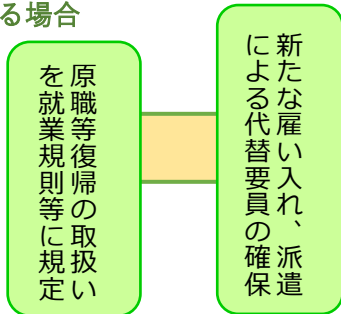
※育児休業1か月以上の場合のみ
(→P.97)



※育児休業
1か月以上の場合
(→P.97、129)

[3]新規雇用（育児休業）

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



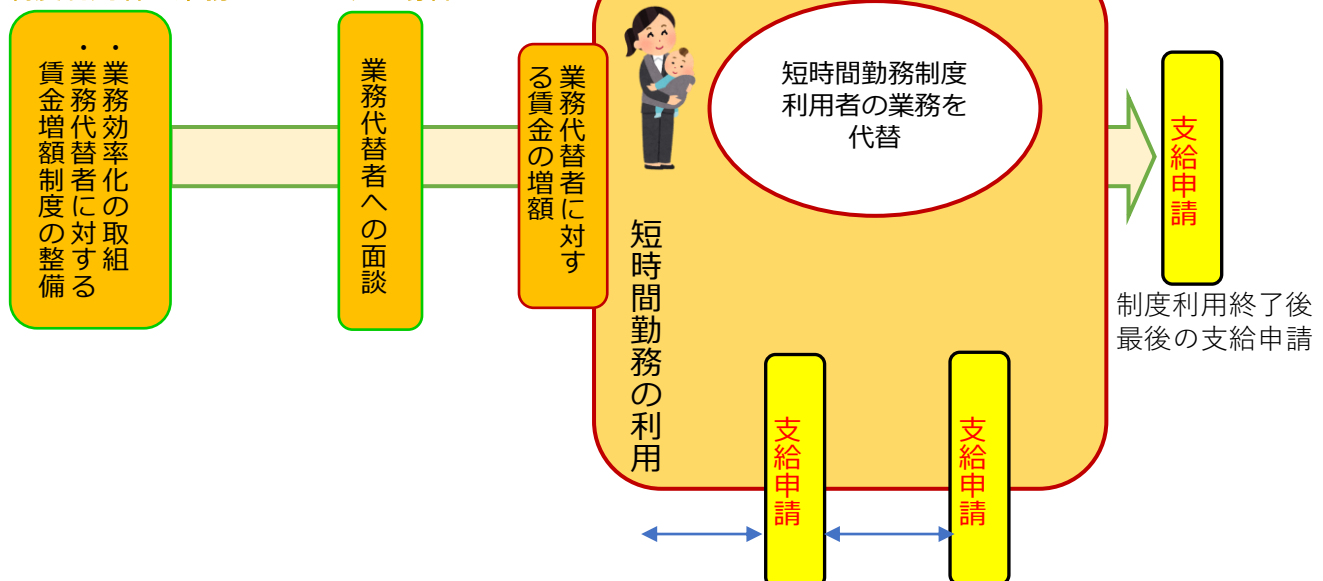
※育児休業1か月以上の場合のみ
(→P.129)

※育児休業
1か月未満の場合は
継続雇用期間なし

(※) 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。支給要件ページをご参照ください。

[2]手当支給等（短時間勤務）

代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員が制度利用者の業務をカバーする場合



制度利用開始から1年ごとに支給申請

[1] 手当支給等（育児休業）

注意：同一労働者の同一の子に係る育児休業について1回のみ、また[3]新規雇用（育児休業）とはいわずれか一方のみの支給となります。

①	対象労働者（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
②	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
③	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
④	対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと
⑤	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

※②、③は業務代替期間の開始日までに、⑤は対象労働者の育児休業開始日の前日までに実施することが必要です。

対象労働者の育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下の取組を実施していることが必要です。

⑦	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
⑧	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3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は対象労働者の職場復帰までに実施することが必要です。

①	対象労働者（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)は複数人いても構いません。また、育児休業期間のうちの一部期間のみ代替する場合も対象となります。

②	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、その結果を実施結果書（【代】様式第1号③）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
- ※実施結果書で内容が十分に確認できない場合、追加資料の提出を求められます。
- 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
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

③	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」「応援手当」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ことが必要です。

- 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必要があります。
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

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及び勤務時間を短縮する制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、その業務内容に応じて1か月当たり○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

- 当該賃金については、業務代替者全員に支払われた総額で1万円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日（暦日）につき500円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていることが必要です。

④

対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと

- ✓ 対象労働者について、当該育児休業（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）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
- ✓ 対象となる育児休業（※）は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
（※）産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて7日以上となっていれば対象となります。
- ✓ 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が3日以上含まれていることが必要です。
- ✓ 育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、この助成金の申請について、2日以内に限り、育児休業期間に算入することができます。
※なお、P.100の支給申請期間は、育児休業として申出のあった期間に基づき判断します。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/5（月）～2/9（金）の5日間の育児休業を取得し、かつ前後の休日に就業していない場合、2/3（土）～2/9（金）、2/4（日）～2/10（土）、2/5（月）～2/11（日）のいずれかの期間についての7日の育児休業と扱うことができます。

<対象労働者が育児休業期間中に就業した場合の取扱い>

- ✓ 育児休業期間中であっても、対象労働者が就業した日については、この助成金における育児休業日数にはカウントしません（ただし、P.97、P.99の「1か月以上」の育児休業かどうかの判断については、含める形でカウントします）。
- （例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/6（火）～2/15（木）の10日間の育児休業を取得したものの、うち2/7（水）、2/9（金）、2/13（火）、2/14（水）の各日に就業している場合、育児休業期間は6日と扱われ、助成金の対象外となります。
- ✓ また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合であっても、育児休業開始日を起算とした1か月ごとの期間において、就業日数が10日を超え、かつ就業している時間が80時間を超える場合には、当該1か月間については、育児休業をしていないものと扱います。
- ※当該1か月間の中に代替要員による業務代替期間があっても、助成金の対象にはなりません。

⑤

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

- ✓ 対象労働者の育児休業開始の前日までに、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。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
 - ・ 対象労働者が、育児・介護休業法第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や同法第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取得した場合には、当該制度についても規定が必要です。
 - ※育児休業等の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。

※なお、育児休業取得者が派遣労働者の場合は、育児休業前から、対象労働者が上記①～④及び下記⑦～⑨（該当する場合）の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場合のみ、支給対象となります。

育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下⑦～⑨の取組を実施していることが必要です。

なお、「1か月以上」については、以下の通り判定します。

✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで1か月以上かどうかにより判定します。

✓ 育児休業を2回以上に分割して取得している場合は、「合計して30日以上」かどうかにより判定します。

※ただし、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には「28日以上」であるかにより判定します。

✓ なお、ここでの「1か月以上」かどうかの判断においては、P.95の育児休業中に労働者が就業した日や月の除外については考慮しません。

⑦

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。

⑧

育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

✓ 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

※次ページに続きます

前ページからの続き

- 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、育児のための短時間勤務制度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。
- ✓ 本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。必要に応じ、育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）を活用してください。ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合には、対象外となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものとみなします。

⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3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
---	--

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 当該3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3か月間は、5割以上就業する必要があります。
 - 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(※)、労働協約または就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の範囲）については就業したものとみなします。
 - ※ 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
 - 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

支給額

手当支給等（育児休業）の支給額（対象育児休業取得者1人あたり）は、下記①と②を合算した額となります。

支給額 (育児休業取得者1名あたり)	
①②の 合計額 を支給	①業務体制整備経費 5万円 ※育児休業期間1か月未満の場合(※1)は 2万円
	②業務代替手当 (※4) 業務代替者に支給した手当の 総額の3/4(※2) ※プラチナくるみん認定事業主(※3)については、 4/5に割増します。 ※1か月ごとに10万円を助成金の上限とします。 ※助成金の対象となるのは、代替期間12か月分 までです。

- ※1 1か月未満であるかどうかは、P.95に記載のある、対象労働者が育児休業期間中に就業した日・月は除外して判断します。
- ※2 百円未満の端数は切り捨てます。
- ※3 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主が認定を受けている場合に限りです。
- ※4 手当を月ごとに支給するのでなく、一時金の形式や賞与などとあわせて支給した場合も対象となりますが、手当の算定対象期間が業務代替期間内であることが明確に判別でき、かつ支給申請日までに支払われた手当である場合に限り、②の額に算入できます。

(例) プラチナくるみん認定を受けていない事業主で、対象労働者の育児休業期間が4/1~7/31までの4か月間（就業なし）。そのうち、4~6月の3か月間にわたり5人が業務を代替し、期間中に1人あたり1か月3万円の手当を支払った場合
⇒支給される助成金の額は、①5万円+②30万円の計35万円となります。

※②の計算方法：各月ごとの手当：3万円×5人=15万円
15万円×3/4 = 112,500円 > 上限10万円
10万円×3か月 = 30万円

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、支給額を上記に10万円加算します。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 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に限り、対象となります。
- ✓ [1]手当支給等（育児休業）の支給申請と同時に申請してください。

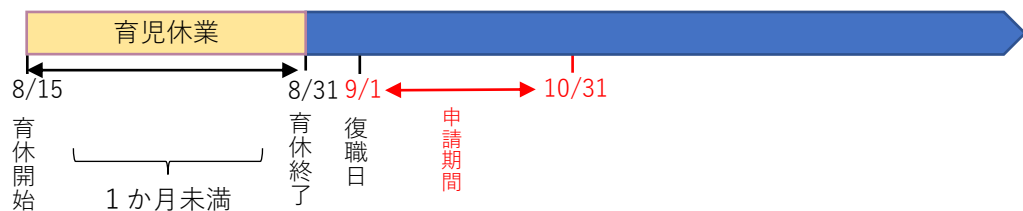
申請手続き

- 申請期間は、育児休業期間の長短により異なります。
- 育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内です。
- 育児休業期間が1か月以上の場合は、育児休業終了日の翌日から3か月（継続雇用期間）を経過する日の翌日から2か月以内です。

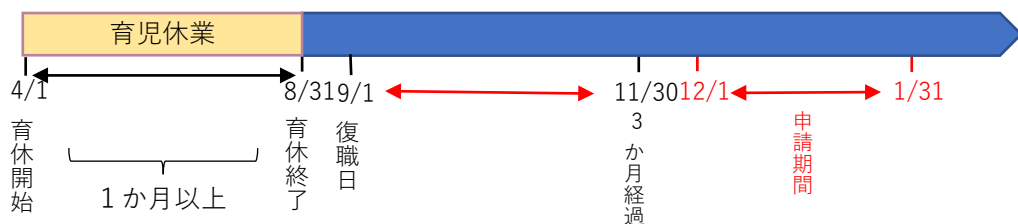
育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。

- 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。
- 2回以上に分割して取得している場合は、「合計30日以上」かどうかにより判定します。
- なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。
- ここでの育児休業期間の判断に限り、育児休業中に労働者が就業している日を除く処理は行いません。

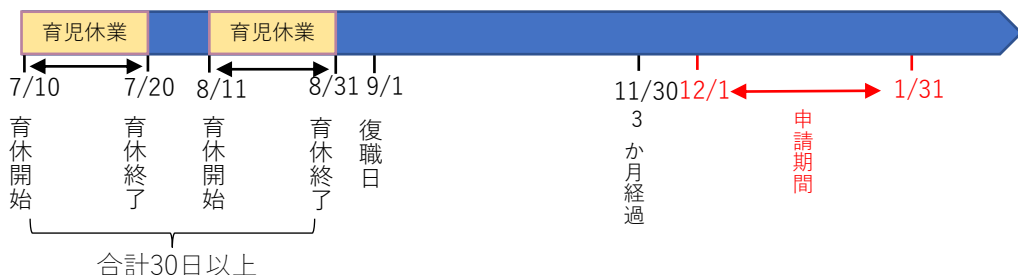
【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合



【申請例③】 育児休業期間を2回に分割かつ30日以上の場合



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、本コース全体で1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。
 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1]手当支給等（育児休業）、[2]手当支給等（短時間勤務）、[3]新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（育児休業から復帰後の継続雇用期間3か月が必要な場合は継続雇用期間の最終日。それ以外の場合は、育児休業期間の最終日。いずれの場合も、前ページにおける支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から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、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）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）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「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10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）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(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・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徒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（手当支給等（育児休業））

1. 支給申請書

3.~17.は写しを提出すること

- 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業））支給申請書）（【代】様式第1号①②③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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
- 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分

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か月分の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
※・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
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要

7. 育児休業取得者の賃金台帳

- 休業（6.と同じ）前1か月分の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
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要

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

- 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分

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

- 業務代替期間を含むもの。在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。
- 手当を毎月支給するのではなく、賞与とあわせて支給するなど複数の月を含む期間に相当する分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる資料を添付すること。

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誕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。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め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。

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.97)には、3.、5.、6.及び7.について、さらに以下の書類が必要)

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

前ページの内容に加えて、

- 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

5. 育児休業取得者の労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダーなど

前ページの内容に加えて、

- 育児休業後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

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

※本人の希望により原職等以外で復帰した場合は、当該希望が確認できる面談記録等(育児休業等支援コース(育休取得時/職場復帰時)の面談シート(【育】様式第2号)等)

7. 育児休業取得者の賃金台帳

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

次ページに続く →

(育児休業期間が1か月以上の場合 (→P.97) であって、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 (【代】様式第5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。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は19.が必要)

19. 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

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.140参照

中小企業事業主のみ対象

記載例

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業)】詳細

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	2013年1月1日	規定種類 (該当する番号 を○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013年1月1日	
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	2023年10月1日	
			1 労働協約 2 就業規則
			1 労働協約 2 就業規則
			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。 ※3については、育児休業期間が1か月未満の場合は記載不要。
② 育児休業取得者が有期雇用労働者(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ) 最初に規定した年月日を記入してください。			
過去6か月の間、期間(○で囲む)		1 有 2 無	
どの確認書類を添付して		1 労働条件通知書または雇用契約書	
		2 その他()	
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。)		1 有 2 無	認定日: 年 月 日
⑤ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)		1 有 2 無	認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑥ 労働者の属性			
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用保険被保険者番号		雇用保険被保険者となった年月日	2021年4月1日
雇用契約期間	2021年4月1日 ~ 2025年3月31日		
休業の対象となった子	氏名	○井 ○介	
	出生日	2024年4月#日	
		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 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
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			

⑦ 休業期間			
i 産後休業期間	2024年4月21日 ~ 2024年6月15日	休業申出に関する書類の添付	
ii 育児休業期間	2024年6月16日 ~ 2024年7月31日	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

⑧ 職場復帰の状況			
復帰日	2024年8月1日	⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、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か。 ※1か月未満の場合は記載不要	<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 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	
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。		
⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児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割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		左記で「はい」の場合、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()	

(裏面に録)

<【代】様式第1号②(裏)>

⑨ 育児取得者 本人確認欄	表面⑥～⑧については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子	連絡先電話番号	03 - 0000 - 3333
⑩	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 ※「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、支給した助成金を返還していただきます。	本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。	に基づき運用しているか。 <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	「有期雇用労働者加算」 の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	過去の育児中等業務代替支援コースでの 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 checked="" type="checkbox"/> 有 1 人 <input type="checkbox"/> 無
------	---	----------------------	---	--	--

育児休業等に関する情報公表 加算の申請	<input type="checkbox"/> 有 ※「有」の場合は【代】様式第4号と必要書類も添付すること。 <input checked="" type="checkbox"/> 無
------------------------	--

業務体制整備経費 <input checked="" type="checkbox"/> 5万円 育児期間1か月以上 <input type="checkbox"/> 2万円 育児期間1か月未満	+	手当支給に係る助成額 39,000	+	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合> 100,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円	=	支給申請額 189,000 円
---	---	-----------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	---------------------------

今回の支給申請までに申請した労働者(今回分含む、不支給決定の者は除く)について記載してください。

育児中等業務代替支援コース 申請履歴(同一年度(4月1日～3月31日))に支給要件を満たした労働者

手当支給等 (育児休業) に係る申請	1 人	手当支給等 (短時間勤務) に係る申請	人	新規雇用 (育児休業) に係る申請	人	合計	1 人
--------------------------	------------	---------------------------	---	-------------------------	---	----	------------

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。

(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から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11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

中小企業事業主のみ対象

記載例

国立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業)】)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	○井 ○子
------	-----------	---------------------	-------

1 支給申請に係る業務代替者

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 ※被保険者でない場合は空欄	1234-234567-1	④ 採用年月日	2014 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	2024 年 4 月 15 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 - 0000
	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 - 0000
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 営業統括担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-345678-1	④ 採用年月日	2015 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	2024 年 4 月 15 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 - 0000
	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		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
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 ※被保険者でない場合は空欄		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 ※被保険者でない場合は空欄		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 - -

(次頁に続く)



2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しは、代替期間の開始前である必要があります。

業務見直しを実施した年月日	2024年4月15日	
業務見直し結果		具体的内容
<input type="radio"/>	a 業務の一部の休止・廃止	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。
<input type="radio"/>	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。
<input type="radio"/>	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、その他付随する業務	
業務代替者	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 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	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	

賃金規定の整備は、代替期間の開始前である必要があります。備

3 制度等の運用実績

業務を代替する労働者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	2023年10月3日
業務代替者に支給した手当等の総額が1万円以上(代替期間が1か月に満たない場合は、1日あたり500円と比較して低い方以上)である	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当

		1か月目			2か月目			3か月目		
業務代替期間	自	2024年4月22日	2024年5月22日	2024年6月21日						
	至	2024年5月21日	2024年6月21日	2024年6月30日						
業務代替者	1 手当等	月当たり 12,500円	月当たり 12,500円	月当たり 4,000円						
	2 手当等	月当たり 10,000円	月当たり 10,000円	月当たり 3,000円						
	3 手当等	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提出が必要です。					
	4 手当等	月当たり 円	月当たり 円	円						
全員分の合計額		月当たり 22,500円	月当たり 22,500円	月当たり 7,000円						

		4か月目			5か月目			6か月目		
業務代替期間	自	年 月 日	年 月 日	年 月 日						
	至	年 月 日	年 月 日	年 月 日						
業務代替者	1 手当等	月当たり 円	月当たり 円	月当たり 円						
	2 手当等	月当たり 円	月当たり 円	月当たり 円						
	3 手当等	月当たり 円	月当たり 円	月当たり 円						
	4 手当等	月当たり 円	月当たり 円	月当たり 円						
全員分の合計額		月当たり 円	月当たり 円	月当たり 円						

		7か月目			8か月目			9か月目					
業務代替期間	自		年	月	日		年	月	日		年	月	日
	至		年	月	日		年	月	日		年	月	日
業務代替者	1	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
	2	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
	3	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
	4	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
全員分の合計額			月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		

		10か月目			11か月目			12か月目					
業務代替期間	自		年	月	日		年	月	日		年	月	日
	至		年	月	日		年	月	日		年	月	日
業務代替者	1	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
	2	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
	3	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
	4	手当等	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		
全員分の合計額			月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円		

上記について、毎月支給でなく、複数の月に係る分をまとめて支給した手当等を含んでいる。
※対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付してください。

該当 非該当

A.合計手当支給額
(全ての月を合算) **52,000** 円

B.助成金支給対象額
(上限適用前) **39,000** 円

※Aの4分の3(プラチナくるみ認定事業主は5分の4)の額。100円未満切り捨て。

C.業務代替期間の
合計月数 **3** か月

※1か月に満たない期間については切り上げ。

D.助成金支給上限額 **300,000** 円

※Cの月数×10万円

E.助成金支給額
(手当支給に係る分) **39,000** 円

※BがDより高い場合はDの額。それ以外の場合は、Bの額。

[2] 手当支給等（短時間勤務）

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
②	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、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	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。
⑥	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑦	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

※③、④は業務代替期間の開始日までに、⑥は対象制度利用者の短時間勤務制度の利用開始日の前日までに実施することが必要です。

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
---	---

✓ 対象となる育児のための短時間勤務制度利用は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。

✓ 対象となる短時間勤務制度は、1日の所定労働時間が7時間以上の労働者（かつ所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内）について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している制度である必要があります。労働協約または就業規則に規定された制度の範囲内である必要があります。

※次ページに続きます

(対象とならない場合の例)

- ・ 1日の所定労働時間が6時間の労働者が1日あたり1時間短縮している。
 - ・ 1日の所定労働時間が7時間の労働者が1日あたり30分短縮している。
 - ・ 対象労働者が利用した制度が就業規則等に規定されていない。
- ※就業規則等の内容を改定した場合を除く。

※このほか、1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象ですが、所定労働日1日あたり平均1時間以上の短縮が必要です（この場合、所定労働時間を短縮しなかった日も含めて短時間勤務制度を利用したものと扱います）。なお、週単位ではなく、月単位で所定労働時間を短縮しているような場合は、対象外です。

- ✓ 労働協約または就業規則において、短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定できず、決定方法についても定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週または月の所定労働日数を増やしたことにより、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはなりません。
- ✓ 裁量労働制、事業場外みなし労働時間制、変形労働時間制が適用される労働者については、当該労働時間制の対象としたまま短時間勤務制度を利用している場合は、支給対象となりません。
- ✓ 出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等の書面で確認できない場合は支給対象となりません。

就業規則への規定例

第●条（育児短時間勤務）

1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

（留意点①）

始業・終業時刻を具体的に定めるか、少なくとも決定方法を定める必要があります。（例：勤務形態ごとに基本となる始業・終業の時刻を定めた上で、具体的には各人ごとに短時間勤務を行う際にその労働条件等を示す書面（短時間勤務取扱通知書等）により定める旨の委任規定を置く）

（留意点②）

本来の所定労働時間より1日当たり1時間以上短縮されている必要があります（所定労働時間8時間であれば7時間以下、7時間であれば6時間以下）。
なお、育児・介護休業法において、所定労働時間を原則6時間（5時間45分～6時間）とする制度は必ず設けなければならないとされていることに留意してください。

< 制度の利用実績の要件 >

- ✓ 短時間勤務制度利用の実績について、制度利用期間の初日から起算して1か月ごとの期間について、①所定労働日の5割以上就労し、②就労した日数の8割以上、労働協約または就業規則により制度化した時間どおりに短時間勤務制度を利用している必要があります。当該要件を満たさない月については、短時間勤務をしたものと扱いません。
※上記要件を満たさない月に業務代替期間（→次ページ③）があっても、助成金の対象となりません。
- ✓ 上記の計算において、年次有給休暇及び子の看護休暇を取得した日については、①就労し、かつ、②短時間勤務をしたものとみなします。
- ✓ 年次有給休暇及び子の看護休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により、短縮後の所定の始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、①就労した日数には含みますが、②短時間勤務制度を利用した日には含みません。
- ✓ 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により短縮後の所定労働時間通りに勤務したことが確認できる日に限り、②短時間勤務制度を利用した日と判断します。
- ✓ 母性健康管理措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、介護休暇については、①就労した日数には含みません。

②	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、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)は複数人いても構いません。
また、短時間勤務制度利用期間のうち一部期間のみ代替する場合も対象となります。

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、その結果を実施結果書（【代】様式第1号③）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
 ※実施結果書で内容が十分に確認できない場合、追加資料の提出を求められます。
- 短時間勤務制度利用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
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

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」「応援手当」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ことが必要です。

- 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。
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

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及び勤務時間を短縮する制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、その業務内容に応じて1か月当たり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

- 当該賃金については、業務代替者全員に支払われた総額で3千円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日（暦日）につき150円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていることが必要です。

⑤

対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません

⑥

育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 対象労働者の短時間勤務制度の利用開始の前日までに、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。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
 - ※短時間勤務制度利用中の短縮時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。

⑦

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。

なお、対象制度利用者が派遣労働者の場合は、短時間勤務制度の開始から上記①～⑤の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場合のみ、支給対象となります。

支給額

手当支給等（短時間勤務）の支給額（対象制度利用者1人あたり）は、下記①と②を合算した額となります。

支給額 (育児のための短時間勤務制度利用者1名あたり)		
①②の 合計額 を支給	①業務体制 整備経費 (※1)	2万円
	②業務代替 手当 (※3)	業務代替者に支給した手当の 総額の3/4 (※2) ※1か月ごとに3万円を助成金の上限とします。 ※助成金の対象となるのは、子が3歳に到達する日の属する月までです。

- ※1 P.116の申請手続きの関係で複数回申請する場合は、初回に限り対象となります。
- ※2 百円未満の端数は切り捨てます。
- ※3 手当を月ごとに支給するのではなく、一時金の形式や賞与などとあわせて支給した場合も対象となりますが、手当の算定対象期間が業務代替期間内であることが明確に判別でき、かつ支給申請日までに支払われた手当である場合に限り、②の額に算入できます。

(例) プラチナくるみん認定を受けていない事業主で、対象労働者の制度利用期間が4/1~9/30までの6か月間。そのうち、5~9月の5か月間にわたり5人が業務を代替し、期間中に1人あたり1か月1万円の手当を支払った場合
→支給される助成金の額は、①2万円+②15万円の計17万円となります。
※②の計算方法：各月ごとの手当：1万円×5人=5万円
5万円×3/4 = 37,500円 > 3万円
3万円×5か月 = 15万円

有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者である場合、支給額を上記に10万円加算します。なお、P.116の申請手続きの関係で複数回申請する場合は、初回に限り対象となります。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 短時間勤務利用開始日前の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に限り、対象となります。
- ✓ [2]手当支給等（短時間勤務）の支給申請と同時に申請してください。

申請手続き

・手当支給等（短時間勤務）は、制度利用期間が複数年にまたがるケースがあることから、1年ごとに支給申請するものとしています。

A. 育児のための短時間勤務制度利用期間が1年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して1年を経過する日の翌日から2か月以内が1回目の支給申請期間となります。前ページの①業務体制整備経費と②業務代替手当のうち1年目の制度利用期間に係る分を申請してください。

B. 育児のための短時間勤務制度利用期間が2年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して2年を経過する日の翌日から2か月以内が2回目の支給申請期間となります。②業務代替手当のうち2年目の制度利用期間に係る分を申請してください。

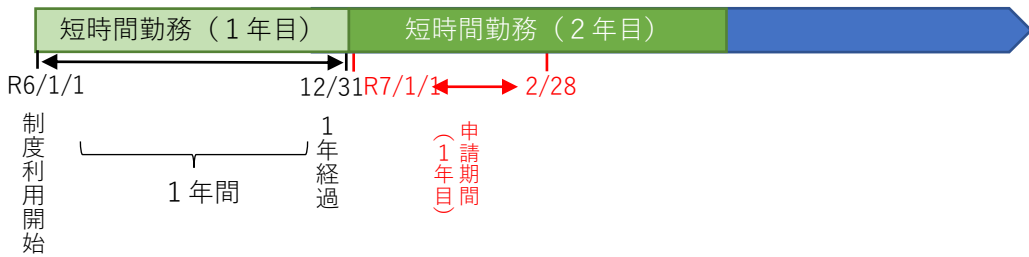
※なお、制度利用期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能ですが、この場合は、上記の「制度利用期間の初日」は、「初回の制度利用期間の初日」として、1年ごとに対象期間を区切ることとします。

※同一の子に係る育児のための短時間勤務を複数回利用している場合も、必ず合算して申請してください。以下の2つに該当する場合を除いて、1年間に複数回の申請を行うことができません。

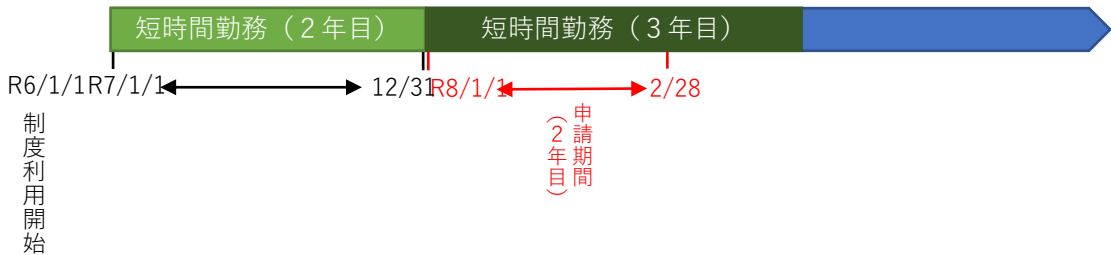
C. 上記のほか、対象制度利用者の制度利用期間中に制度利用に係る子が3歳に達した場合には、当該日を含む月（制度利用期間の初日から起算した1か月ごと）の最終日の翌日から2か月以内が最後の支給申請期間となります。

D. 上記のいずれにも該当しない場合（制度利用期間が1年を超えず、3歳に到達する前に終了した場合）は、対象制度利用者の制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内が支給申請期間となります。

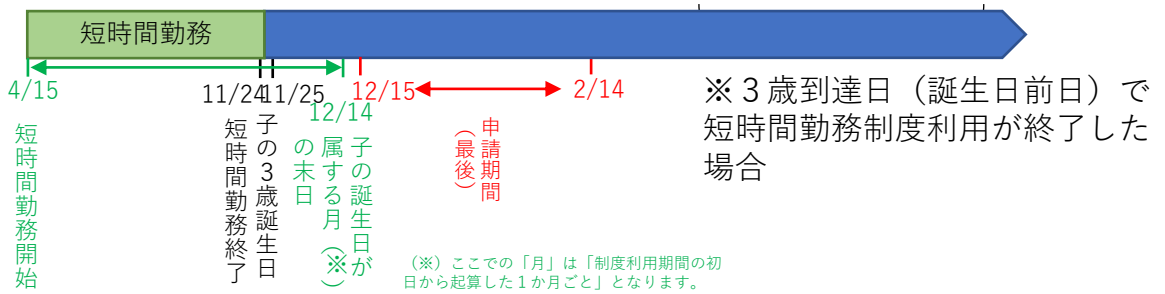
【申請例①】 A に当たるケース（制度利用期間が1年に到達した場合）



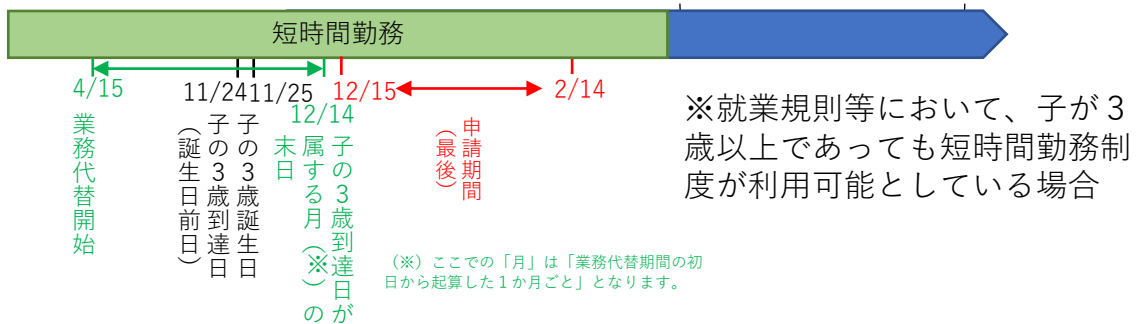
【申請例②】 B に当たるケース（制度利用期間が2年に到達した場合）



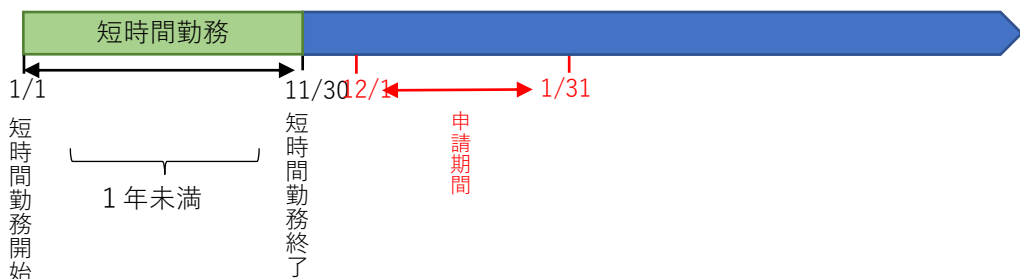
【申請例③-1】 C に当たるケース（3歳到達日で制度利用が終了した場合）



【申請例③-2】 C に当たるケース（制度利用中に3歳に到達した場合）



【申請例④】 D に当たるケース（短時間勤務が1年未満の場合）



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、本コース全体で1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。
 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1]手当支給等（育児休業）、[2]手当支給等（短時間勤務）、[3]新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（P.116に記載するA.～D.による支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から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、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※5年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※当該5年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）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）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「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10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）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(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・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徒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。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（短時間勤務））支給申請書）（【代】様式第2号①②③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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. 制度利用者の育児のための短時間勤務申出書

- 短時間勤務の期間が変更されている場合は短時間勤務期間変更申出書
- 複数回に分けて制度利用している場合は、すべての期間の分

5. 制度利用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

- 制度利用者の部署、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
- 短時間勤務の利用前、利用中それぞれのものを提出してください

6. 制度利用者の出勤簿（出退勤時間の記録のあるもの）またはタイムカード

- 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間の就業実績が確認できる書類
- 短時間勤務制度を分割して複数回利用している場合には、各期間に係る分が必要

7. 制度利用者の賃金台帳

- 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間の就業実績が確認できる書類
- 短時間勤務制度を分割して複数回利用している場合には、各期間に係る分が必要

8. 制度利用者、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

- 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分

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

- 業務代替期間を含むもの。在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。
- 手当を毎月支給するのではなく、賞与とあわせて支給するなど複数の月を含む期間に相当する分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる資料を添付すること。

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

- 制度利用者に子がいることや子の誕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。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め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。

(有期雇用労働者加算を申請する場合は15.が必要)

15. 制度利用者の労働条件通知書、雇用契約書 など

- 制度利用者が、短時間勤務制度利用開始前の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16.を添付)

16. 提出を省略する書類についての確認書(【代】様式第5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。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は17.が必要)

17. 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

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.140参照

中小企業事業主のみ対象

記載例

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務)】詳細

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	2013年1月1日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013年1月1日	1 労働協約 2 就業規則
② 育児のための短時間勤務制度利用期間(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)			
最初に規定した年月日を記入してください。 ※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、短時間勤務制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。		去6か月の間、期間の定 囲む)	1 有 2 無
		雇用契約書などの確認書類	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。)			
			1 有 2 無 認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児のための短時間勤務

⑤ 労働者の属性			
氏名	○井 ○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	2021年4月1日		
雇用契約期間	2021年4月1日 ~ 2026年3月31日		
短時間勤務の対象となった子	氏名	○井 ○介	
出生日	2024年4月20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()			
※子が対象制度利用者の被扶養者である場合			
(対象制度利用者が派遣労働者の場合)			
利用開始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 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
⑥ 育児のための短時間勤務制度利用期間(※1か月以上であることが条件)			
i 制度利用期間	2024年8月1日 ~ 2025年7月31日		短時間勤務申出に関する書類の添付
ii iのうち今回支給申請する対象期間	2024年8月1日 ~ 2025年7月31日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
対象制度利用者の同一の子に係る短時間勤務制度利用についての、過去の制度利用期間に関する受給の有無			
<input type="checkbox"/> 有	支給対象となった制度利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	支給番号(12桁) - - - 無
⑦ 本人確認欄			
⑤~⑥については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	03 - 0000 - 3333
(氏名) ○井 ○子			
⑧ 育児のための短時間勤務制度について、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、支給した助成金を返還していただきます。			
		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	「有期雇用労働者加算」の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(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 checked="" type="checkbox"/> 有 1人 <input type="checkbox"/> 無
------	---	------------------	--	--	---

育児休業等に関する情報公表加算の申請	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	※「有」の場合は【代】様式第4号と必要書類も添付すること。
--------------------	--	-------------------------------

業務体制整備経費	20,000円	+	手当支給にかかる助成額	135,000	+	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合>	100,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合>	20,000円	=	支給申請額	255,000円
今回の支給申請までに申請した労働者(今回分含む、不支給決定の者は除く)について記載してください。													

育休中等業務代替支援コース 申請履歴(同一年度(4月1日~3月31日)に支給要件を満たした労働者)	手当支給等(育児休業)に係る申請	1人	手当支給等(短時間勤務)に係る申請	1人	新規雇用(育児休業)に係る申請	人	合計	2人
---	------------------	----	-------------------	----	-----------------	---	----	----

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。

(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から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11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

中小企業事業主のみ対象

両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務)】)実施結果書

事業主名	株式会社 両立商事	支給に係る短時間勤務 制度利用者の氏名	○井 ○子
------	-----------	------------------------	-------

1 支給申請に係る業務代替者

業務代替者 1	① フリガナ氏名	▲シタ ▲サブロウ ▲下 ▲三郎	② 所属部署・担当業務	はるみ支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-456789-1	④ 採用年月日	2014 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	2024 年 7 月 16 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 - 0000
	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 はるみ支店 営業部 氏名 ▲下 ▲三郎		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
業務代替者 2	① フリガナ氏名	●サキ ●ミ ●崎 ●美	② 所属部署・担当業務	はるみ支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-567890-1	④ 採用年月日	2020 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	2024 年 7 月 16 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 - 0000
	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 はるみ支店 営業部 氏名 ●崎 ●美		連絡先電話番号 080 - 0000 - 0000
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 ※被保険者でない場合は空欄		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 ※被保険者でない場合は空欄		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 - -

(次頁に続く)



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	2024	年	7	月	18	日	
業務見直し結果				具体的内容			
a 業務の一部の休止・廃止							
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							
育児短時間勤務制度利用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 type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

		業務分担	
		育児短時間勤務開始前	育児短時間勤務中(業務代替期間)
短時間勤務制度利用者		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、その他付随する業務	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、その他付随する業務(対象顧客を一部縮小)
業務代替者	1	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	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(短時間勤務利用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、短時間勤務利用者担当顧客のアフターフォロー
	3		
	4		

賃金規定の整備は、休業前である必要があります。

3 制度等の運用実績

業務を代替する労働者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	2024	年	7	月	16	日
業務代替者に支給した手当等の総額が3千円以上(代替期間が1か月に満たない場合は、1日あたり150円と比較して低い方以上)である	<input checked="" type="checkbox"/>	該当	<input type="checkbox"/>	非該当		

		1か月目		2か月目		3か月目	
業務代替期間	自	2024	年 8 月 1 日	2024	年 9 月 1 日	2024	年 10 月 1 日
	至	2024	年 8 月 31 日	2024	年 9 月 30 日	2024	年 10 月 31 日
業務代替者	1 手当等	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円
	2 手当等	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円
	3 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
	4 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
全員分の合計額		月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 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。

		4か月目		5か月目		6か月目	
業務代替期間	自	2024	年 11 月 1 日	2024	年 12 月 1 日	2025	年 1 月 1 日
	至	2024	年 11 月 30 日	2024	年 12 月 31 日	2025	年 1 月 31 日
業務代替者	1 手当等	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円
	2 手当等	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円
	3 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
	4 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
全員分の合計額		月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 円

(次頁に続く)



<【代】様式第2号③(3枚目)>

		7か月目				8か月目				9か月目										
業務代替期間		自	2025	年	2	月	1	日	2025	年	3	月	1	日	2025	年	4	月	1	日
		至	2025	年	2	月	28	日	2025	年	3	月	31	日	2025	年	4	月	30	日
業務代替者	1	手当等	月当たり		10,000		円	月当たり		10,000		円	月当たり		10,000		円			
	2	手当等	月当たり		5,000		円	月当たり		5,000		円	月当たり		5,000		円			
	3	手当等	月当たり				円	月当たり				円	月当たり				円			
	4	手当等	月当たり				円	月当たり				円	月当たり				円			
全員分の合計額		月当たり		15,000		円	月当たり		15,000		円	月当たり		15,000		円				

		10か月目				11か月目				12か月目										
業務代替期間		自	2025	年	5	月	1	日	2025	年	6	月	1	日	2025	年	7	月	1	日
		至	2025	年	5	月	31	日	2025	年	6	月	30	日	2025	年	7	月	31	日
業務代替者	1	手当等	月当たり		10,000		円	月当たり		10,000		円	月当たり		10,000		円			
	2	手当等	月当たり		5,000		円	月当たり		5,000		円	月当たり		5,000		円			
	3	手当等	月当たり				円	月当たり				円	月当たり				円			
	4	手当等	月当たり				円	月当たり				円	月当たり				円			
全員分の合計額		月当たり		15,000		円	月当たり		15,000		円	月当たり		15,000		円				

上記について、毎月支給でなく、複数の月に係る分をまとめて支給した手当等を含んでいる。
※対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付してください。

該当 非該当

A.合計手当支給額 (全ての月を合算) **180,000** 円

B.助成金支給対象額 (上限適用前) **135,000** 円

※Aの4分の3の額。100円未満切り捨て。

C.業務代替期間の合計月数 **12** か月

D.助成金支給上限額 **360,000** 円

※1か月に満たない期間については切り上げ

※Cの月数×3万円

E.助成金支給額 (手当支給に係る分) **135,000** 円

※BがDより高い場合はDの額。それ以外の場合は、Bの額。

[3] 新規雇用（育児休業）

注意：同一労働者の同一の子に係る育児休業について1回のみ、[1]手当支給等（育児休業）とはいずれか一方のみの支給となります。

以下の取組を全て実施した場合が対象となります。

①	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
②	対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと
③	対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
④	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

※④は対象育児休業取得者の育児休業開始日の前日までに実施することが必要です。

対象労働者の育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下の取組を実施していることが必要です。

⑥	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
⑦	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
⑧	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3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

①

対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れにより確保したこと

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

✓ 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が、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、代替する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の2分の1以上であること・・・(3)

- 具体的には、以下のいずれかであること。
 - ・ 1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。
 - ・ 週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。
- ※代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象育児休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えありません。（ただし、「1日当たり」で比較する場合については、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合に限るものとします。）

✓ 新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れ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、当該者への手当支給等の取組を行った場合、「育児休業（手当支給等）」（→P.93）の対象になる可能性があります。（「育児休業（新規雇用）」との併給はできません）。

✓ 育児休業取得者の業務について、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、産後休業期間を含む）期間中に代替した期間が存在すること・・・(4)

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%以下）や、法に基づく休業（※）、労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）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

✓ 代替要員としての雇用・派遣を開始した時期が、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

✓ 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)～(4)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、「育児休業取得者」と「同僚の労働者」、「同僚の労働者」と「新規雇用の代替要員」について、各々要件を満たす必要があります。ただしこの場合も、(3)の「所定労働時間が2分の1以上」については、「育児休業取得者」と「新規雇用の代替要員」を直接比較します。

② 対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと

- ✓ 対象労働者について、当該育児休業（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）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
 - ✓ 対象となる育児休業（※）は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
（※）産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。
 - ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて7日以上となっていれば対象となります。
 - ✓ 育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、「7日以上」の判断の際に、2日以内に限り、育児休業期間に算入することができます。
- ※なお、P.132の支給申請期間は、育児休業として申出のあった期間に基づき判断します。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/5（月）～2/9（金）の5日間の育児休業を取得し、かつ前後の休日に就業していない場合、2/3（土）～2/9（金）、2/4（日）～2/10（土）、2/5（月）～2/11（日）のいずれかの期間について7日の育児休業と扱うことができます。

<対象労働者が育児休業期間中に就業した場合の取扱い>

- ✓ 育児休業期間中であっても、対象労働者が就業した日については、この助成金における育児休業日数にはカウントしません（ただし、P.129、132の「1か月以上」の育児休業かどうかの判断については、含める形でカウントします）。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/6（火）～2/15（までの10日間の育児休業を取得したものの、うち2/7（水）、2/9（金）、2/13（火）、2/14（水）の各日に就業している場合、育児休業期間は6日と扱われ、助成金の対象外となります。

- ✓ また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合であっても、育児休業開始日を起算とした1か月ごとの期間において、就業日数が10日を超え、かつ就業している時間が80時間を超える場合には、当該1か月間については、育児休業をしていないものと扱います。
※当該1か月間の中に代替要員による業務代替期間があっても、助成金の対象にはなりません。

③ 対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

- ✓ 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。

④

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

- ✓ 対象労働者の育児休業開始の前日までに、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。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
 - ・ 対象労働者が、育児・介護休業法第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や同法第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取得した場合には、当該制度についても規定がする必要があります。
 - ※育児休業等の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。

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。

※なお、育児休業取得者が派遣労働者の場合は、育児休業前から、対象労働者が上記①～③及び下記⑥～⑧（該当する場合）の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場合のみ、支給対象となります。

育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下⑥～⑧の取組を実施していることが必要です。

なお、「1か月以上」については、以下の通り判定します。

- ✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで1か月以上かどうかにより判定します。
- ✓ 育児休業を2回以上に分割して取得している場合は、「合計して30日以上」かどうかにより判定します。
- ※ただし、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合を含む場合には「28日以上」であるかにより判定します。
- ✓ なお、ここでの「1か月以上」かどうかの判断においては、P.127の育児休業中に労働者が就業した日や月の除外については考慮しません。

⑥

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。

⑦

育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

- ✓ 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

※次ページに続きます

前ページからの続き

- 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、育児のための短時間勤務制度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。
- ✓ 本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。必要に応じ、育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）を活用してください。ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合には、対象外となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものとみなします。

⑧	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3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
---	--

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 当該3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3か月間は、5割以上就業する必要があります。
 - 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(※)、労働協約または就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の範囲）については就業したものとみなします。
 - ※ 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
 - 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

代替期間ごとの支給額

新規雇用（育児休業）の支給額（対象育児休業取得者1人あたり）は、前掲①の代替要員が②の育児休業期間中に業務を代替した期間（業務代替期間）の長短に応じて、以下の通りとなります。

業務代替期間（※4）	支給額 （通常の場合）	支給額 プラチナくるみん認定事 業主の場合（※1）
7日以上14日未満（※2）	9万円	11万円
14日以上1か月未満（※3）	13万5千円	16万5千円
1か月以上3か月未満	27万円	33万円
3か月以上6か月未満	45万円	55万円
6か月以上	67万5千円	82万5千円

- ※1 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主が認定を受けている場合に限りです。
- ※2 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が3日以上含まれていることが必要です。
- ※3 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が6日以上含まれていることが必要です。
- ※4 育児休業期間や代替要員の勤務した期間が複数の期間に分かれる場合などは、複数の業務代替期間を合算してカウントすることも可能です。
この場合、上記の「1か月」については「30日」、「3か月」については「90日」、「6か月」については「180日」とそれぞれ読み替えます。
ただし、業務代替期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、それぞれ2日を減算して「28日」、「88日」、「178日」とします。

（例）業務代替期間が1/1～2/15（46日間）及び3/15～4/26（43日間）である場合、合計89日間となりますが、2月を含んでいるため、「3か月（88日）以上6か月（178日）未満」に該当することになります。

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、支給額を上記に10万円加算します。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 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に限り、対象となります。
- ✓ [3]新規雇用（育児休業）の支給申請と同時に申請してください。

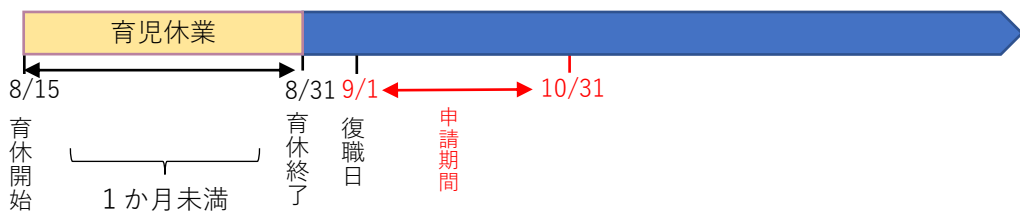
申請手続き

- 申請期間は、育児休業期間の長短により異なります。
- 育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内です。
- 育児休業期間が1か月以上の場合は、育児休業終了日の翌日から3か月（継続雇用期間）を経過する日の翌日から2か月以内です。

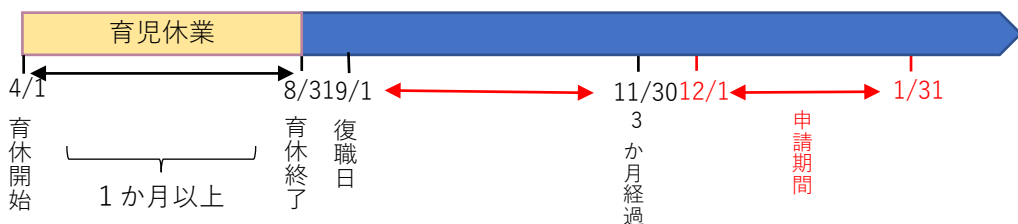
育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。

- 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。
- 2回以上に分割して取得している場合は、「合計30日以上」かどうかにより判定します。
- なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。
- ここでの育児休業期間の判断に限り、P.127に記載のある育児休業中に労働者が就業している日を除く処理は行いません。

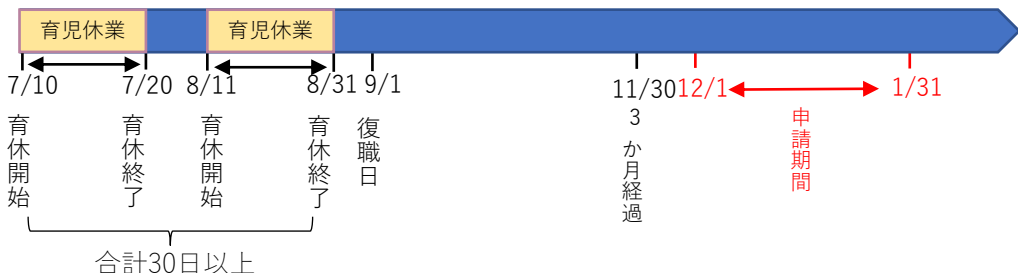
【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合



【申請例③】 育児休業期間を2回に分割かつ30日以上の場合



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、本コース全体で1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。
 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1]手当支給等（育児休業）、[2]手当支給等（短時間勤務）、[3]新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（育児休業から復帰後の継続雇用期間3か月が必要な場合は継続雇用期間の最終日。それ以外の場合は、育児休業期間の最終日。いずれの場合も、前ページにおける支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から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、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）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）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「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10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）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(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・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徒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。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（新規雇用（育児休業）））支給申請書（【代】様式第3号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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
- 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分

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。
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要

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か月分の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
 - ※・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
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要
- 育児休業取得者（復帰後）や代替要員が在宅勤務である場合には、業務日報等で勤務状況が確認できる場合のみ就業したものと判断します。

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か月分の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
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要
- 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誕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。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め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

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.129)には、3.、5.、6.及び7.について、さらに以下の書類が必要)

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

前ページの内容に加えて、

- 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

5. 育児休業取得者の労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダーなど

前ページの内容に加えて、

- 育児休業後のものを提出してください(代替要員の分は不要)。

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

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類
- ※本人の希望により原職等以外で復帰した場合は、当該希望が確認できる面談記録等(育児休業等支援コース(育休取得時/職場復帰時)の面談シート(【育】様式第2号)等)

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.129)であって、育児休業からの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(【代】様式第5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。

(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

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.140参照

中小企業事業主のみ対象

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

Table with 5 rows and multiple columns detailing company regulations (e.g., 1 育児休業制度, 2 育児のための短時間勤務制度) and employee information (e.g., 1 有 2 無).

II. 支給申請に係る育児休業取得者

Table for employee details including name (氏名), ID number (保険被保険者番号), employment period (雇用契約期間), and child information (休業の対象となった子).

7 休業期間

Table for leave periods (i 産後休業期間, ii 育児休業期間) with dates and checkboxes for document submission.

8 業務の代替及び職場復帰の状況

Table for job replacement and return status, including return date (復帰日), job details (事業所・部署, 職務), and working hours (所定労働時間).

9 育休取得者本人確認欄

Table for personal confirmation including name (氏名) and contact phone number (連絡先電話番号).

(裏面に続く)

⑩ 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		▲川 ▲子		雇入れの方法		<input checked="" 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		2024年4月1日		期間		<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		2024年4月26日 ~ 2024年6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 : 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)									
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	
								有 管理職手当	
代替要員2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		2024年4月19日		期間		<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期		2024年4月26日 ~ 2024年5月31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 : 6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)									
事業所・部署		みなと支店 営業課		職制上の地位		なし		左記に係る手当の有無	
								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	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に係る補助業務							

⑪ 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 <input type="checkbox"/> 無		※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できることが必要です ① 組織図 ① 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 <input type="checkbox"/> 無		※休業取得前1か月分、育児期間分及び育児終了後3か月分(育児1か月以上の場合のみ)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 <input type="checkbox"/> 無		※代替の雇入れ日から対象育児取得者の育児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 <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()					

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 ※複数の期間に分かれる場合には、合算した期間。この場合、「1か月」⇒「30日」、「3か月」⇒「90日」、「6か月」⇒「180日」と読み替えます。	<input type="checkbox"/> 7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 14日以上1か月未満	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月以上3か月未満
	<input type="checkbox"/> 3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 6か月以上	

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	「有期雇用労働者加算」の申請有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(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 checked="" type="checkbox"/> 有 1人 <input type="checkbox"/> 無																				
育児休業等に関する情報公表加算の申請 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ※「有」の場合は【代】様式第4号と必要書類も添付すること。 <input type="checkbox"/> 無 と。																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="2"><支給額></th> </tr> <tr> <td>業務代替期間</td> <td>プラチナくるみん認定なし / プラチナくるみん認定あり</td> </tr> <tr> <td>7日以上14日未満</td> <td><input type="checkbox"/> 9万円 / <input type="checkbox"/> 11万円</td> </tr> <tr> <td>14日以上1か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 13.5万円 / <input type="checkbox"/> 16.5万円</td> </tr> <tr> <td>1か月以上3か月未満</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 27万円 / <input type="checkbox"/> 33万円</td> </tr> <tr> <td>3か月以上6か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 45万円 / <input type="checkbox"/> 55万円</td> </tr> <tr> <td>6か月以上</td> <td><input type="checkbox"/> 67.5万円 / <input type="checkbox"/> 82.5万円</td> </tr> </table>	<支給額>		業務代替期間	プラチナくるみん認定なし / プラチナくるみん認定あり	7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 9万円 / <input type="checkbox"/> 11万円	14日以上1か月未満	<input type="checkbox"/> 13.5万円 / <input type="checkbox"/> 16.5万円	1か月以上3か月未満	<input checked="" type="checkbox"/> 27万円 / <input type="checkbox"/> 33万円	3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 45万円 / <input type="checkbox"/> 55万円	6か月以上	<input type="checkbox"/> 67.5万円 / <input type="checkbox"/> 82.5万円	<table border="1"> <tr> <td>有期雇用労働者加算 <加算ありの場合></td> <td>100,000円</td> </tr> <tr> <td>育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合></td> <td>20,000円</td> </tr> </table>	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合>	100,000円	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合>	20,000円	<table border="1"> <tr> <td>支給申請額</td> <td>290,000円</td> </tr> </table>	支給申請額	290,000円
<支給額>																						
業務代替期間	プラチナくるみん認定なし / プラチナくるみん認定あり																					
7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 9万円 / <input type="checkbox"/> 11万円																					
14日以上1か月未満	<input type="checkbox"/> 13.5万円 / <input type="checkbox"/> 16.5万円																					
1か月以上3か月未満	<input checked="" type="checkbox"/> 27万円 / <input type="checkbox"/> 33万円																					
3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 45万円 / <input type="checkbox"/> 55万円																					
6か月以上	<input type="checkbox"/> 67.5万円 / <input type="checkbox"/> 82.5万円																					
有期雇用労働者加算 <加算ありの場合>	100,000円																					
育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合>	20,000円																					
支給申請額	290,000円																					

育休中等業務代替支援コース 申請履歴(同一年度(4月1日~3月31日)に支給要件を満たした労働者)

手当支給等(育児休業)に係る申請	1人	手当支給等(短時間勤務)に係る申請	1人	新規雇用(育児休業)に係る申請	1人	合計	3人
------------------	----	-------------------	----	-----------------	----	----	----

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。
(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から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11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

○代替要員が3人以上いる場合は、第3号②<続紙①>も記載してください。

<【代】様式第3号②<続紙①(表)>(R6.4.1)>※支給申請に係る代替要員が3人以上となる場合に記載

枚数と番号 /

中小企業事業主のみ対象

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】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 ○夫		雇用保険被保険者番号	1234-987654-1		雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日			
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~		年 月 日			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から起算して過去6か月の間における雇用契約期間の定め	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
休業の対象となった子	氏名	○山 ○太		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)						
出生日	2024 年 4 月 20 日		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う事業主に雇用されている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ										
育児休業取得の直前及び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) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 本人の希望によるものである										
② 休業期間										
i 産後休業期間	年 月 日 ~		年 月 日	休業申出に関する書類の添付						
ii 育児休業期間	2024 年 4 月 26 日 ~		2024 年 7 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ						
③ 業務の代替及び職場復帰の状況										
復帰日	2024 年 8 月 1 日		②の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、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か。 ※1か月未満の場合は記載不要		<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 2 その他	
面談の結果(該当する番号を○で囲む)										
1 原職等復帰 2 その他										
a. 育児休業前					b. 職場復帰後					
事業所・部署	みなと支店 営業課				みなと支店 営業課					
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(○0元年5月以降、外回りは免除)				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					
(厚生労働省職業務分類の中分類)	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	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									
②の休業期間が1か月以上の場合、育児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割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要										
<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ										
左記で「はい」の場合、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)										
② 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()										
④ 育児取得者本人確認欄										
上記①~③については、記載のとおりです。										
氏名		○山 ○夫			連絡先電話番号					- -
⑤ 代替要員の確保										
代替要員3氏名	▲藤 ▲美		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	2024 年 7 月 1 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2024 年 7 月 30 日まで		2024 年 7 月 1 日 ~ 2024 年 7 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		: 6 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)				
事業所・部署	みなと支店 営業課		職制上の地位	なし		左記に係る手当の有無	無			
手当名称										
代替要員4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	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				
※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		: 週5日(土日祝休み)				
事業所・部署			職制上の地位			左記に係る手当の有無				
手当名称										
代替要員5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	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				
※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		: 週5日(土日祝休み)				
事業所・部署			職制上の地位			左記に係る手当の有無				
手当名称										

(裏面に続く)



		職務内容及び業務分担
代替要員	3	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に係る補助業務
	4	
	5	

⑥ 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 <input type="checkbox"/> 無	※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できることが必要です (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 <input type="checkbox"/> 無	※休業取得前1か月分、育児期間分及び育児終了後3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 <input type="checkbox"/> 無	※代替の雇入れ日から対象育児取得者の育児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 <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()

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 ※複数の期間に分かれる場合には、合算した期間。この場合、「1か月」⇒「30日」、「3か月」⇒「90日」、「6か月」⇒「180日」と読み替え。	<input type="checkbox"/> 7日以上14日未満 <input type="checkbox"/> 3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 14日以上1か月未満 <input type="checkbox"/> 6か月以上	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月以上3か月未満
---	---	---	--

○「玉突きに係る労働者」が発生する場合は、第3号②<続紙②>も記載してください。

<【代】様式第3号②<続紙②>> ※支給申請に係る「玉突きに係る労働者」が発生する場合は、こちらを活用してください。

※ 対象育児休業取得者1人ごとに作成すること
 ※ 玉突きに係る労働者がいない場合は作成不要

	対象育児休業取得者		玉突きに係る労働者		代替要員 <玉突きに係る労働者の代替> ※採用後	
	休業前	復職後	異動前 (対象者育休前)	異動後 (対象者育休中)		
対象労働者 氏名	両立 花子		○田 ○美		代替 ○子	
事業所・部署	本社 経営戦略部	本社 経営戦略部	本社 営業本部	本社 経営戦略部	本社 営業本部	
(厚生労働省編 職業分類の中 分類)	A04 管理的職業従事者	A04 管理的職業従事者	B18 経営・金融・保険 専門職業従事者	A04 管理的職業従事者	B18 経営・金融・保険 専門職業従事者	
職務名	経営戦略室長	コンプライアンス室長	経営コンサルタント	経営戦略室長	経営コンサルタント	
職務内容	・市場調査 ・経営戦略 のとりまとめ	・コンプライアンス教育 ・コンプライアンス違反対応 のとりまとめ	・コンサルティング ・講演	・市場調査 ・経営戦略 のとりまとめ	・コンサルティング ・講演	
所定労働時間	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間00分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間00分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間00分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間00分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間00分)	: ~ : (1日 時間 分)

育児休業等に関する情報公表加算について

注意：すでに、出生時両立支援コース、育児休業等支援コース及び柔軟な働き方選択制度等支援コースの「育児休業等に関する情報公表加算」を受給している場合でも、本コースの育児休業等に関する情報公表加算の支給（1回限り）を受けることが可能です。

自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、1事業主当たり1回に限り、[1]～[3]のいずれかの助成金に加算して、育児休業等に関する情報公表加算（1事業主当たり2万円）を支給します。

- ✓ 厚生労働省が運営する、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」において、支給申請日までに以下①～③の情報を記載し、公表していること。

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトでの公表など、それ以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

➤支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているもの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。

➤原則として、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなど、直前の事業年度の情報の公表が困難なときは、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表してください（その場合、下記①～③で直前の事業年度以外より前の事業年度に係る情報の公表が必要な場合も、当該事業年度の1事業年度前の情報と読み替えて対応してください）。

- ① 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合
- ② 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合
- ③ 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

①～③の算出方法や記載方法については、P.11～（出生時両立支援コース（第1種）の育児休業等に関する情報公表加算）を参照して下さい（支給要件は同一です）。

（申請に必要な書類） ※加算対象となる助成金の申請書類と同時に提出してください。

1. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

➤ 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【代】様式第4号）

2. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

➤ 対象となる育児休業等の利用状況に係る情報を全て公表していることが分かるよう、公表ページを印刷して提出すること。

➤ 支給申請より前にサイトへの掲載申請を完了しているもの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請または更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）を提出すること。その場合は、掲載手続きが終わり次第、公表ページについても追加で提出すること。

両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受ける場合は、加算対象の助成金の申請書と同時に、本申請書を提出してください。

I. 加算対象の助成金

Table with 2 columns: ① 加算を申請する対象助成金. Includes checkboxes for '育休中等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))' and '育休中等業務代替支援コース(手当支給等(短時間勤務))'.

II. 情報の公表方法

Table with 2 columns: ② 両立支援のひろば 一般事業主行動計画公表サイトへの公表状況. Includes fields for '公表URL', '公表日', and '支給申請日'.

III. 公表内容

Table with 2 columns: ③ 男性労働者の育児休業等取得率の公表. Includes fields for '公表した数値' (37%), '計算方法', and '公表前事業年度'.

Table with 2 columns: ④ 女性労働者の育児休業取得率の公表. Includes fields for '公表した数値' (88%), '計算方法', and '公表前事業年度'.

Table with 2 columns: ⑤ 労働者の育児休業平均取得日数(男女別). Includes sub-tables for '男性' and '女性' with fields for '公表した数値', '計算方法', and '公表前事業年度'.

Table with 2 columns: ⑥ 上記で公表した情報については、助成金の支給決定を受けた後も、公表日の属する事業年度が終了するまでは、当該サイト上の公表を継続することに同意する。 ⑦ 過去に両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受けたことがある。

柔軟な働き方選択制度等支援コース

概要

育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を複数導入し、制度を利用した労働者に対する支援を行った場合に助成するものです。

- 本コースでは、育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度等）について、2つ以上の制度を導入し、制度利用者支援の取組を行った上で、労働者がそのうち1つの制度を利用した場合に助成金を支給します。

このほか、育児休業等に関する情報公表加算があり、要件を満たした場合に支給額を加算します。

なお、**中小企業のみ対象**です。

※ 中小企業の範囲についてはP.178参照

【注意事項】

柔軟な働き方選択制度等支援コースは、令和6年度予算により新設された助成金です。令和6年4月1日以降に対象労働者が制度利用を開始した場合が対象となります。

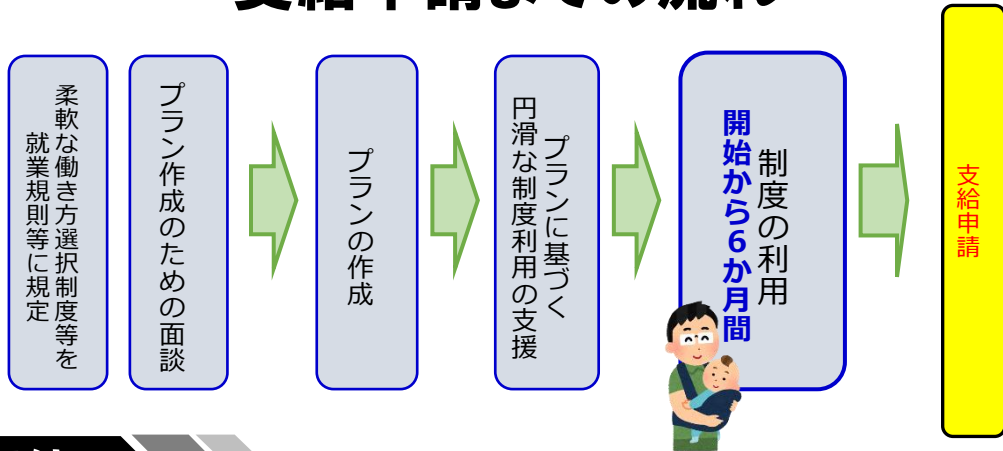
支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日までの期間を指します。

支給額 (制度利用者1名あたり)	支給人数/ 回数
導入した制度の数に応じ、以下の額を支給。 ・ 制度を2つ導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 20万円 ・ 制度を3つ以上導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 25万円	1事業主1年度につき5人まで
育児休業等に関する情報公表加算 ※ 1 P.161	上記に 2万円加算 1事業主1回限り

※ 1 自社の育児休業の取得状況等を指定のWebサイト上で公表した場合に、1回に限り加算して支給します。加算のみの支給はできません。

支給申請までの流れ



支給要件

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度等）の内容及び利用の手続について、労働協約または就業規則に規定していること
②	「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を全労働者へ周知していること
③	対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成すること
④	対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度等のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと
⑤	対象労働者を、制度利用期間中及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること
⑥	育児休業制度などを対象労働者の育児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
⑦	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、②、③は④の制度利用開始日の前日までに実施している必要があります。

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度等）の内容及び利用の手続について、労働協約または就業規則に規定していること
---	---

- ✓ 「柔軟な働き方選択制度等」とは、以下の表の①～⑤の制度を指します。
- ✓ ①～⑤のうち**2つ以上の制度を導入**する必要があります。なお、①(i)(ii)の2つ、または⑤(i)(ii)の2つを導入した場合は、1つの制度を導入したものと扱います。
- ✓ 2つの制度を導入した場合と、3つ以上の制度を導入した場合とで、助成金の支給額が異なります（→P.142）。
- ✓ 制度の内容及び利用の手続きについて、対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに労働協約又は就業規則に定めていることが必要です。
 ※制度利用開始日については、P.151を参照してください。
 ※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。
- ✓ 「柔軟な働き方選択制度等」は、子が3歳以降小学校就学前までの労働者が利用できる制度として設ける必要があります。
 ※対象労働者の子が3歳未満の場合の取扱いについては、P.151をご確認ください。

制度の名称	制度の内容
①(i)フレックスタイム制度 ※育児・介護休業法第23条第2項及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第1号に規定する制度	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 ※清算期間における所定労働時間を短縮せずに利用できるものであること。
①(ii)時差出勤制度 ※育児・介護休業法第23条第2項及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第2号に規定する制度	1日の所定労働時間を変更することなく始業または終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度
②育児のためのテレワーク等	自宅等での勤務を可能とすることで、育児との両立を容易にするための措置であって、以下を満たす制度を設けること。 (1)週又は月当たりの勤務日の半数以上利用できる措置であること。 (2)所定労働時間を変更することなく利用できる措置であること。 (3)時間単位で実施可能であること。 (4)実施場所については、自宅のほか、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等も対象とすること。

制度の名称	制度の内容
<p>③短時間勤務制度 ※育児・介護休業法第23条第1項に規定する制度</p>	<p>1日の所定労働時間を平均1時間以上短縮する制度であって、所定労働時間を1日5時間45分～6時間とする措置のほか、それ以外の勤務時間（例えば1日の所定労働時間を5時間とすると措置または7時間とする措置、1週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休3日とする措置など）も選択できる制度</p> <p>※短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週または月の所定労働日数を増やしたことにより、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはなりません。</p>
<p>④保育サービスの手配及び費用補助 ※育児・介護休業法第23条第2項及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第3号に掲げる「これに準ずる便宜の供与」</p>	<p>労働者の子に対する保育サービスを手配し、当該サービスの利用に係る費用の全部または一部を補助する措置であって、所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。</p> <p>※児童福祉法（昭和22年法律第164号）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、恒常的な保育を提供するものは対象となりません。</p>
<p>⑤(i)子の養育を容易にするための休暇制度</p>	<p>以下の全てに該当する休暇制度であること。</p> <p>(1)有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。</p> <p>(2)1年度あたり10労働日以上が付与されること。</p> <p>(3)時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。</p> <p>(4)所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。</p> <p>(5)年次有給休暇及び子の看護休暇とは別途取得できる制度であること。</p>
<p>⑤(ii)法を上回る子の看護休暇制度 ※育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇制度を上回る制度</p>	<p>法定の子の看護休暇制度を上回る制度として設けられた、以下の全てに該当する休暇制度であること。</p> <p>(1)有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。</p> <p>(2)1年度あたり10労働日以上が付与されること。</p> <p>(3)時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。</p> <p>(4)所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。</p> <p>(5)年次有給休暇とは別途取得できる制度であること。</p>

就業規則への規定例

第●条（育児のためのフレックスタイム制度）

- 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は、申し出ることにより、フレックスタイム制の適用を受けることができる。
 - 2 前項によりフレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。
- （コアタイムを設ける場合は3が必要）*
- 3 午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
 - 4 清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
 - 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
 - 6 標準となる1日の労働時間は、●時間とする。
 - 7 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児フレックスタイム申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
 - 8 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
 - 9 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※なお、フレックスタイム制の実施には、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイム、フレキシブルタイムについて、労使協定により定める必要があります。

第●条（育児のための時差出勤の制度）

- 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は、申し出ることにより、就業規則第○条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務=午前9時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤 A=午前7時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤 B=午前8時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤 C=午前10時始業、午後7時終業

※始業・終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げする制度が対象です。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤 A から時差出勤 C のいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
- 3 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 4 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条（育児のためのテレワーク）

- 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は、本人の希望によりテレワークを行うことができる。
- 2 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 3 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。
- 4 テレワーク中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、テレワーク中の期間は通常の勤務をしているものとみなす。

就業規則への規定例

第●条（育児短時間勤務）

- 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は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
 - ・所定労働時間を午前8時から午後4時まで、または午前9時から午後5時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の7時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）
 - ・所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式●)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式●)を交付する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条（保育サービスの手配および費用補助）

- 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は、当該子について、会社が手配する臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、家事支援サービス等）を利用することができる。
- 2 保育サービスの利用を希望する者は、所定の方法により、事前にサービス提供事業者に直接申込みを行うものとする。
- 3 前項のサービスの利用に要した費用については、そのうち5割を会社が負担する。

第●条（子の養育を容易にするための休暇制度）

- 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は、子の養育を行うために、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、子の養育を容易にするための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 子の養育を容易にするための休暇は、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、子の養育を容易にするための休暇申出書（社内様式●）により事前に●●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。

第●条（子の看護休暇）※本助成金の対象となる「法を上回る子の看護休暇」に関する規定例です。

- 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、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●）により事前に●●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

「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を全労働者へ周知していること

- ✓ 「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」とは、育児を行う労働者が、柔軟な働き方に関する制度の利用や利用終了後のキャリア形成を円滑に行うことができるよう、事業主が労働者ごとに作成する計画のことをいいます。
- ✓ 周知は、制度利用開始日の前日までに行う必要があります。
※制度利用開始日については、P.151を参照してください。
- ✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があり、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。
※プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

就業規則への規定例

会社は、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援するために、当該労働者ごとに「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランは、利用予定の制度の内容、円滑な制度利用のための制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組及び制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置を含むものとし、制度利用を希望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。

- ✓ 育児に係る柔軟な働き方支援プランにより、柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすること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。

③

対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」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。
- ✓ 制度利用者が円滑に柔軟な働き方選択制度等を利用できるよう、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ます。また、制度利用後の利用者のキャリア形成についても、本人の希望を踏まえ検討します。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」（【選】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、育児に係る柔軟な働き方支援プラン（【選】様式第3号）を作成します。

※次ページに続きます

前ページからの続き

- ✓ プランの内容については、上記で検討結果を踏まえ、「対象制度利用者が利用する制度の内容及び円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組」「対象制度利用者の制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置」の両方を盛り込む形で定めてください。
- ✓ 面談及びプランの作成は、制度利用開始日の前日までに行う必要があります。

育児に係る柔軟な働き方支援プラン作成例

・時差出勤の場合の作成例

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	時差出勤利用開始 (2024年4月22日) まで	時差出勤を円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・部内会議はなるべく日中に開催するようにする。 ・朝の時間帯の対応が多い営業先の担当を見直す。 ・業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に対応できるようにする。	2024年4月19日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2024年9月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、相互にサポートしやすい体制整備を行う。 ・営業先とのやりとり内容を部内で共有するようにし、不在時に円滑にサポートできるようにする。 ・営業先の主担当・副担当制の導入などを検討し、業務を個人で抱えないような体制を整備する。	2024年10月1日
その他の取組	2024年度早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2024年6月3日

・育児のためのテレワーク等の場合の作成例

制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	テレワーク利用開始 (2024年4月22日) まで	テレワークを円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・部内会議はなるべくオンライン併用で開催するようにする。 ・テレワークで実施しやすい業務を切り出し、業務分担を変更する。 ・業務予定をスケジューラーで共有し、テレワークを計画的に実施できるようにする。	2024年4月19日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2024年9月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のようなICT環境の整備を進める。 ・社内コミュニケーション用にグループウェアを導入し、テレワーク中の社員も含む部内の情報共有を密にする。 ・業務用端末を社外で利用できるよう、モバイルWi-Fiフィルターなどの貸与などを検討する。	2024年10月1日
その他の取組	2024年度早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2024年6月3日

・ 短時間勤務の場合の作成例

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	短時間勤務利用開始 (2024年4月22日) まで	短時間勤務を円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・ 部内会議はなるべく日中に開催するようにする。 ・ 夕方以降の対応が多い営業先の担当を見直す。 ・ 業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に業務を遂行できるようにする。	2024年4月19日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2024年9月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務体制の見直しを進める。 ・ 円滑に業務遂行できるよう、業務分担を再検討する。 ・ 職場内でのサポートが必要な場合に円滑に対応できるよう、業務マニュアルの作成を進める。	2024年10月1日
その他の取組	2024年度早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2024年6月3日

・ 保育サービスの手配・費用補助制度を利用した場合の作成例

制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	保育サービス利用開始 (2024年4月22日) まで	・ 保育サービスを円滑に利用することができるよう、利用申込みの手順や締め切り、費用精算の手順などを整理・確認の上、本人に通知する。 ・ 前もって利用予定日を把握し、申込みを行うことができるよう、業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に業務を遂行できるようにする。	2024年4月19日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2024年9月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務体制の見直しを進める。 ・ 保育サービスを円滑に利用予約できるよう、業務内容や進捗状況に関する情報共有を行う体制を構築する。 ・ 計画的に業務遂行できるよう、業務分担を再検討する。	2024年10月1日
その他の取組	2024年度早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2024年6月3日

※ 「子を養育を容易にするための休暇制度」を利用した場合の作成例は、P.160の【選】様式第3号の記載例を参照してください。

④

対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度等のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと

- ✓ 対象制度利用者が、同一の子を対象に育児に係る柔軟な働き方支援プランに基づいて「柔軟な働き方選択制度等」のうちの1つを利用しており、制度の利用実績が下記の表に記載した基準を満たしている必要があります。
- ✓ 当該制度利用開始日（※）から起算して6か月以内に利用した実績が対象となります。複数の制度の利用があっても、利用実績を合算することはできません（①(i)と(ii)、⑤(i)と(ii)も合算できません）。
- （※）制度利用開始日は、下記の制度のうち、①③は本人の申出による利用開始日、②④⑤はプラン策定後、初回の利用日となります。
- ✓ 対象制度利用者の子が以下AまたはBのいずれかに該当する場合が対象です。
 - A. 3歳以降小学校就学前までの子
 - B. 子が3歳に満たない労働者も「柔軟な働き方選択制度等」の対象とする旨が事業主の労働協約または就業規則に規定されている場合には、該当する子
 ※ただし、B.は③短時間勤務制度の利用は除きます。
- ✓ 柔軟な働き方選択制度等の利用、手続及び賃金に係る取扱いはいずれも労働協約または就業規則に規定された制度の範囲内であることが必要です。
- ✓ 同一労働者の同一の子について、同一の制度を利用した場合（①(i)(ii)または⑤(i)(ii)の中での2つの制度の利用は、いずれも同一の制度利用と扱います）に係る支給は1回限りです。また、同一労働者が、同一の子について、異なる複数の制度について支給を受ける場合は、利用する制度ごとに面談を実施の上、プランを作成した上で、他の支給と6か月間の制度利用期間が重複していないことが必要です。
- ✓ 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方及び労働基準法第41条に規定する方は、④保育サービスの手配及び費用補助のみ対象となります。また、④及び⑤休暇制度以外の利用については、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等の書面で確認できない場合は支給対象となりません。

制度の名称	利用実績の基準
①(i)フレックスタイム制度	<p>利用実績が所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>※育児のために利用したことが確認できない日数は算定しない。</p> <p>※プランの策定日時点でフレックスタイム制が適用されている者については、助成金の対象外。</p>
①(ii)時差出勤制度	<p>始業・終業時刻の1時間以上の繰り上げ・繰り下げの利用実績が、以下(1)(2)を満たす形で所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>(1) 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合、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>(2) 始業時刻及び終業時刻を繰り下げの場合、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>※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る場合は助成金の対象外。</p>

制度の名称	利用実績の基準
<p>②育児のためのテレワーク等</p>	<p>利用実績が所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>※当該20日間の勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が業務日報等で確認できることが必要。</p> <p>※育児のために利用したことが確認できない日数は算定しない。</p> <p>※制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上また又は所定労働日数の2割以上の期間のテレワーク等を行っている場合は対象外。</p>
<p>③短時間勤務制度</p>	<p>利用実績が、以下(1)(2)を満たす形で所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>(1)遅刻や早退、所定外労働等により短縮後の所定の始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、勤務開始時間より30分を超えて早く出勤していない、かつ勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤していないこと。</p> <p>(2)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、賞与を含みます）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。</p> <p>※制度利用開始日前1か月において、対象労働者が短時間勤務制度を利用していないこと（別の子について再度制度を利用する場合を除きます）。</p> <p>※1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、助成金の対象外。</p> <p>※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る場合は、助成金の対象外（本人の希望によるものも含む）。</p>
<p>④保育サービスの手配及び費用補助</p>	<p>以下(1)(2)のいずれかの費用補助を行ったこと。</p> <p>(1) 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かつ事業主が負担した額が3万円以上</p> <p>(2) 事業主が負担した額が10万円以上</p> <p>※保育サービスについて、子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事業主が補助したものが対象。</p> <p>※別の子に係る保育サービスの利用であっても、労働協約又は就業規則に規定する対象の範囲内であれば、負担した額が合計して10万円以上である場合も対象。</p> <p>※当該保育サービスで「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（こども家庭庁）を利用している場合は助成金の対象外。</p>
<p>⑤(i)子の養育を容易にするための休暇制度</p>	<p>利用実績が20時間以上であること。</p> <p>※配偶者が同一事業主に雇用されており、同一の休暇を取得している場合には、当該労働者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能（支給人数は1人と数える）。</p>
<p>⑤(ii)法を上回る子の看護休暇制度</p>	<p>利用実績が20時間以上であること。</p> <p>※配偶者が同一事業主に雇用されており、同一の休暇を取得している場合には、当該労働者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能（支給人数は1人と数える）。</p>

- ✓ ただし、対象となる子（P.151④に該当する子）が複数いる場合に、複数の子に係る制度の利用実績を合算することもできますが、合算した場合でも、支給対象の制度利用者数は1人となります。
- ✓ この場合、P.151④の「同一労働者の同一の子について～」とある箇所は、「同一労働者の、同一の子を含む複数の子の組み合わせについて～」となります。

⑤

対象労働者を、制度利用期間中及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 対象制度利用者を、④の6か月間の制度利用期間中及び支給申請日の両方の時点において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 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。

⑥

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。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
 ※育児休業等の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。

⑦

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

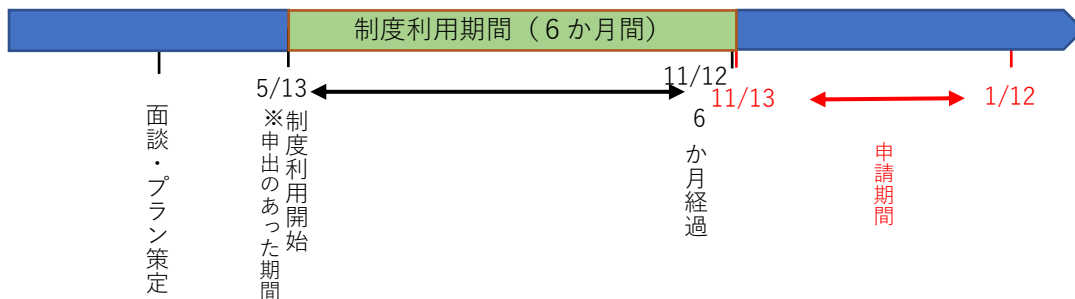
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

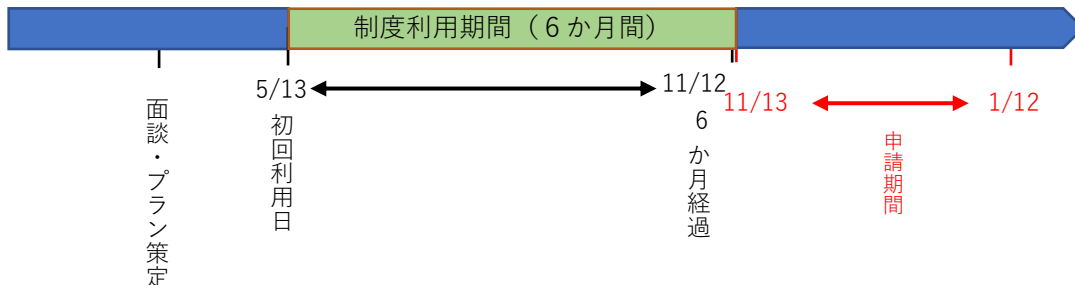
- 申請期間は、6か月間の制度利用期間の翌日から2か月以内です。

※フレックスタイム制度、時差出勤制度、短時間勤務制度は利用申出期間の初日、育児のためのテレワーク等、保育サービスの手配・費用補助制度、子の養育のための休暇制度については、プランの策定後、最初に制度を利用した日を「制度利用開始日」と扱い、そこから6か月間が「制度利用期間」となります。

【申請例①】フレックスタイム制度の利用の場合



【申請例②】育児のためのテレワーク等の利用の場合



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、1事業主あたり、対象労働者延べ5人までを限度に支給します。
 - 支給要件を満たした対象制度利用者の6か月間の制度利用期間の末日の属する年度により判定します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・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徒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。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書（【選】様式第1号①②）

5.~15.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）

- ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 対象制度利用者に係る面談シート

- 【選】様式第2号

4. 対象制度利用者に係る育児に係る柔軟な働き方支援プラン

- 【選】様式第3号

5. 育児に係る柔軟な働き方支援プランにより、制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすること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

6. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 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
- 柔軟な働き方選択制度等を規定していることが確認できる部分
- 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 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

7. 対象制度利用者の制度利用申出書

- 制度利用の期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書
- 制度利用期間6か月間に複数回利用している場合は、すべての分

8. 対象制度利用者の①出勤簿またはタイムカード 及び ②賃金台帳 など

- 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間（6か月間）の就業実績が確認できる書類
- フレックスタイム制度、時差出勤制度、育児のためのテレワーク、短時間勤務制度を利用した場合については、出退勤時刻が確認できるものであることが必要です。

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

- 対象制度利用者の子がいることや子の誕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。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

[次ページに続く →](#)

10.対象制度利用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

➤ 対象制度利用者の制度利用期間中の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類

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。

(利用した制度に応じて12.~15.が必要)

12. (育児のためのテレワーク等を利用した場合)

テレワーク等の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)

➤ 制度利用開始前1か月間にテレワーク等の勤務実績がある場合には、当該制度が確認できるものを含みます。

13. (短時間勤務制度を利用した場合)

制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類

➤ 短時間勤務制度利用前後の賃金台帳 (制度利用前1か月分及び制度利用期間20日分のもの)、賃金取扱を定めた規定)

14. (保育サービスの手配及び費用補助制度を利用した場合)

保育サービスの利用実績が分かる書類及び利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことが分かる書類

➤ サービスを利用する際の申出書・手配依頼書等、サービス利用時の領収書など

15. (子を養育するための有給休暇制度を利用した場合)

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①出勤簿またはタイムカード及び②賃金台帳など

➤ 配偶者の利用実績と合算で申請する場合には、合算対象の全員分

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ16.を添付)

16. 提出を省略する書類についての確認書 (【選】様式第5号)

➤ 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記5.、6.、9.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17.が必要)

17. 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

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.161参照

中小企業事業主のみ対象

記載例

柔軟な働き方選択制度等支援コース詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

Table with 3 main rows detailing implementation dates and types of flexible work arrangements (e.g., 1-1, 1-2, 2, 3, 4, 5) and support plans.

II. 対象制度利用者

※複数人となる場合は、本欄を雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は契約満了日も記載してください。

Table with 5 main rows detailing employee information (3), interview and plan creation (4), and utilization performance (5) of flexible work arrangements.

(裏面に続く)



⑤ 柔軟な働き方選択制度等の利用実績(続き)				
保育サービスの手配及び費用補助	最初に利用させた日 年 月 日	最初に利用させた日から6か月の期間中の最終利用日 年 月 日	保育サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 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 家事支援サービス 4 その他()	
	上記の保育サービスの利用にあたって、「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(こども家庭庁)を利用していない。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
			保育サービス利用額 計 円 うち、事業主が負担した額: 円 ※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してください。	
子の養育を容易にするための休暇制度	最初に利用させた日 年 月 日	取得時間が20時間以上となった日 年 月 日	有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度となっている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 対象家族1人につき1年度10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	
法を上回る子の看護休暇制度	最初に利用させた日 年 月 日	取得時間が20時間以上となった日 年 月 日	有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度となっている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 対象家族1人につき1年度10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	
(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。 始業時刻を8:30から9:30に、終業時刻を17:30から18:30に変更。				
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	制度利用期間及び開始前1か月の就労実績の確認書類	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()	該当する番号を○で囲む 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 シフト表 ⑤ その他()
上記制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、対象制度利用者を雇用保険被保険者として雇用しているか。				<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥ 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	000 - 0000 - 0000

注 ※1 フレックスタイム制度、時差出勤制度、短時間勤務制度については、本人申出による制度利用期間の初日と最終日を記載してください。ただし、制度利用開始日から6か月間の利用実績が助成金の対象となります。
 ※2 1及び2(短縮時間分を控除している場合は、1～3の全て)が必要です。

⑦ 柔軟な働き方選択制度等について、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
------	---

育児休業等に関する情報公表加算の申請	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※「有」の場合は【選】様式第4号と必要書類も添付すること。
--------------------	---

対象制度利用者 1 人	×	支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 制度2種類導入 200,000円 <input type="checkbox"/> 制度3種類以上導入 250,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円	=	支給申請額 200,000 円
----------------	---	---	---	---	---	--------------------

※1 事業主当たり、1年度に支給要件を満たした労働者5人までが対象。

利用予定者 報告欄 [部署: 営業部企画課 社員番号: 0000000 氏名: ○山 ■太郎]

※面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。

育児に係る柔軟な働き方支援面談シート<休業中・復帰後>

制度利用開始前に、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
お子さんの生年月日（出産予定日）はいくつですか？	日付を確認してください。	2023 年 7 月 1 日
制度利用開始日の希望はありますか？	日付を記載してください。	①あり（2024 年 4 月 22 日） ②なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他（ ）
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②受けられない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者／親・親族／民間サービス／その他（ ）） ②受けられない
制度利用についての希望を聞かせてください。	該当するものに○をつけてください。 ①と②については、希望期間を確認してください。	①勤務時間を変更したい ・フレックスタイム制度 ・時差出勤制度（始業終業時刻の変更） [9 時 30 分～18 時 30 分] →変更を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（2025 年 3 月まで） ②テレワークで勤務したい [就業予定場所:] ③所定労働時間を短縮したい [時 分～ 時 分] →時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 年 月まで） ④ベビーシッターなどの保育サービスの手配・費用補助制度を利用したい ⑤勤務時間や所定労働時間、就業場所は変更しないが、育児のための休暇制度を活用して働きたい ⑥その他（ ）
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限（月24時間、年150時間まで） ③その他（ ）
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	配偶者の育児休業終了後、保育園の送りを担当する予定なので、泊まりのある出張は難しい。日帰り出張についても、ある程度前もって知らせてほしい。
制度利用中の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	朝早い時間に対応しなければならない業務の対応は難しくなるので、分担を考える際には考慮してほしい。
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	朝早い時間の対応は難しくなるので、業務予定などは可能な限り前日夕方までに知らせてほしい。
その他、制度利用に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。	子どもの体調によっては、当日急遽、休暇を取得しなければならない可能性があることをご了解いただきたい。

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
業務上の要望、配慮が必要な事項などについて了解しました。	○山さんが育児と両立して勤務できるようにサポートしていきます。
面談日: 2024/ 4/ 11	人事・総務担当者 確認 ■川 上司確認 ○○ 本人確認 ○山

現在考えている「上記の制度利用後の就業イメージ」をお聞かせください	「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	①子が生まれる前と同じ働き方をしたい ②所定労働時間を短縮したい（期間はいつまでを考えていますか？） [時 分～ 時 分]（ まで） ③時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ④その他（ 保育園の状況によっては時差出勤の利用を継続したい。 ）
-----------------------------------	----------------------------	--

育児に係る柔軟な働き方支援プラン

計画策定日： 2024年 4月 12日

対象従業員 氏名		○岡 ○子	
子どもの生年月日（出産予定日）		2020年5月1日	
制度利用に関する 確認事項	利用予定の制度	フレックスタイム制度 ・ 時差出勤制度 ・ 育児のためのテレワーク等 ・ 短時間勤務 ・ 保育サービスの手配 ・ 費用補助制度 ・ <u>子の養育を容易にするための休暇制度</u> ・ 法を上回る子の看護休暇制度	
	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 ・ <u>作業手順等の変更が多い</u> ・ その他（ ）	
	対象従業員の状況	<u>女性従業員</u> 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期雇用労働者 <u>専門性の高い職種</u> ・ その他（ ）	
取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の 業務体制の検討に関する取組	休暇制度利用開始前	子どもの保育園の行事予定などを定期的に共有してもらい、円滑に休暇を取得できるように業務の調整を行う。	2024年5月1日
制度利用後の キャリア形成を 円滑にするための 措置	2024年9月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務の見直しを進める。 ・ 子ども関係の急遽の休暇や突発的な業務の変更があった場合にも円滑に対応できるよう、業務の進捗状況等を職場内で共有する。 ・ 職場内でのサポートが必要な場合に円滑に対応できるよう、業務マニュアルの作成を進める。	2024年10月1日
その他の取組	2024年度早期	誰もが休暇を取得できる職場づくりや、休暇を取得しやすい雰囲気醸成を行う。	2024年6月3日

※取組種類ごとに複数の取組を記載しても差し支えありません。その場合は、欄を適宜追加してください。

（裏面に注意事項あり）

<育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施する必要があります。

取組内容	日付記載欄
①柔軟な働き方選択制度等のうち2種類以上の制度・措置を就業規則等に規定（②～④と並行して、⑤前日までに実施）	2024年4月10日
②子の妊娠の事実の報告・把握	2022年12月1日
③制度利用予定者との面談	2024年4月11日
④面談内容に基づく育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定	2024年4月12日
⑤制度利用の開始	2024年5月10日

育児休業等に関する情報公表加算について

注意：すでに出生時両立支援コース、育児休業等支援コース及び育休中等業務代替支援コースの「育児休業等に関する情報公表加算」を受給している場合も、本コースの育児休業等に関する情報公表加算の支給（1回限り）を受けることが可能です。

柔軟な働き方選択制度等支援コースを申請する事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、育児休業等に関する情報公表加算を支給します（1事業主につき1回限り）。

➤加算額はP.142参照

- ✓厚生労働省が運営する、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」において、支給申請日までに以下①～③の情報を記載し、公表していること。

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトでの公表など、それ以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

➤支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。

➤原則として、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなど、直前の事業年度の情報の公表が困難なときは、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表してください（その場合、下記①～③で直前の事業年度以外より前の事業年度に係る情報の公表が必要な場合も、当該事業年度の1事業年度前の情報と読み替えて対応してください）。

- ①雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合
- ②雇用する女性労働者の育児休業の取得割合
- ③雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

①～③の算出方法や記載方法については、P.11～（出生時両立支援コース（第1種）の育児休業等に関する情報公表加算）を参照して下さい（支給要件は同一です）。

（申請に必要な書類） ※加算対象となる助成金の申請書類と同時に提出してください。

1. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

➤ 両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【選】様式第4号）

2. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

➤ 対象となる育児休業等の利用状況に係る情報を全て公表していることが分かるよう、公表ページを印刷して提出すること。

➤ 支給申請より前にサイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）を提出すること。その場合は、掲載手続きが終わり次第、公表ページについても追加で提出すること。

両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受ける場合は、加算対象の助成金の申請書と同時に、本申請書を提出してください。

記載例

I. 情報の公表方法

Table with 4 rows and 4 columns detailing publication information for the Hiroba website, including URL, dates, and application periods.

II. 公表内容

Table with 4 main sections (2-5) detailing employee benefits: 2. Male workers' childcare leave rate, 3. Female workers' childcare leave rate, 4. Average childcare leave days, and 5. Summary of childcare leave days.

Table with 2 rows and 2 columns for confirmation and consent regarding the application and publication of information.

不妊治療両立支援コース

概要

不妊治療と仕事との両立のために職場環境の整備に取り組むとともに、不妊治療両立支援プランの策定及び同プランに基づく措置を実施し、不妊治療に利用可能な休暇制度や両立支援制度を利用させた中小企業事業主に対して助成するものです。

- 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]環境整備、休暇の取得等：労働者が不妊治療両立支援プランに基づき、不妊治療休暇制度又は不妊治療と仕事との両立支援制度を合計5日(回)利用した場合
[2]長期休暇の加算：[1]の支給を受けた事業主であって、労働者が不妊治療休暇制度を20日以上連続して取得し、職場復帰して3か月継続勤務した場合

※不妊治療とは・・・

妊娠を希望しても一定期間妊娠をしない男女労働者が妊娠を希望して行う医学的治療をいい、不妊治療のための検査及び不妊の原因となる疾患に係る治療を含みます。

※不妊休暇制度・不妊治療と仕事との両立支援制度とは・・・

➤P.168参照

- 支給対象となるのは中小企業のみです。**

本助成金は、事業主単位で支給するものであって、事業所単位で支給するものではありません。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とします。

➤ 中小企業の範囲についてはP.178参照

- 制度の利用対象者は、性別や雇用形態を問わず、不妊治療を受ける労働者です(雇用保険被保険者以外も対象)。
助成金の支給対象労働者は、雇用保険被保険者である必要があります。**

支給額

※[1][2]ともそれぞれ1事業主あたり1回限りの支給です。

	支給額
[1]環境整備、休暇の取得等	30万円
[2]長期休暇の加算	30万円

支給要件

①	企業トップが制度の利用促進についての方針を全労働者に周知していること
②	不妊治療休暇・両立支援制度について、労働協約又は就業規則に規定し、規定する範囲内で運用していること。また、不妊治療休暇・両立支援制度について、労働者に周知していること
③	不妊治療と仕事との両立に関して、労働者の希望又は課題の把握を行うため、社内ニーズの調査を実施していること
④	両立支援担当者を選任し、相談に対応していること
⑤	対象労働者について、不妊治療両立支援プランを策定していること
⑥	対象労働者について、プランに基づき、不妊治療休暇・両立支援制度のうちいずれかの制度又は各制度を組み合わせ、一の年度内に当該労働者の所定労働日において、合計して5日以上利用させたこと

【長期休暇の加算】

⑦	不妊治療休暇を一の年度内に対象労働者に20日以上連続して取得させ、当該休暇取得後、原則として原職等に復帰させ3か月間継続勤務させた場合に加算する。
---	---

① 企業トップが制度の利用促進についての方針を全労働者に周知していること

✓労働者が次のアの不妊治療休暇制度又はイの両立支援制度を利用しやすい職場風土の取組として、企業トップが制度の利用促進についての方針を全労働者に周知していることが必要です。周知は対象労働者の制度利用開始日まで実施してください。

不妊治療 企業トップのメッセージ

検索

ア 不妊治療休暇制度

不妊治療のために利用可能な休暇制度（不妊治療を含む多様な目的で利用することができる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。労働基準法第39条の年次有給休暇は除くが、失効年次有給休暇を積み立てて不妊治療のために利用できる制度は対象。）。

イ 両立支援制度

不妊治療と仕事との両立を支援する制度であり、労働者が就業しつつ不妊治療を行うことを容易にするために事業主が講じた次のaからeまでの制度。

a 所定外労働制限制度

所定労働時間を超えて労働させない制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるもの

b 時差出勤制度

1日の所定労働時間を変更することなく始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるもの

c 短時間勤務制度

1日の所定労働時間を短縮する制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるもの

d フレックスタイム制

一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻を自ら決めて利用できる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるもの

e テレワーク

事業主の指示の下、労働者が、自宅等において情報通信技術（ICT）等を活用して業務を実施することができる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用可能であるもの

②	不妊治療休暇・両立支援制度について、労働協約又は就業規則に規定し、規定する範囲内で運用していること。また、不妊治療休暇・両立支援制度について、労働者に周知していること
---	---

- ✓ 不妊治療休暇・両立支援制度について、労働協約又は就業規則に規定していることが必要です。
- ✓ 制度利用に係る手続や賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定し、不妊治療を受ける対象労働者の制度利用においても、その規定する範囲内で運用していること。また、不妊治療休暇・両立支援制度について、労働者に周知していることが必要です。
 - ・労働協約又は就業規則の規定整備については、対象労働者による不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに実施するもの。
 - ・労働協約又は就業規則に規定する制度の周知については、全労働者を対象に実施するもの。周知は原則として対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに実施するもの（不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始と同時並行で実施することも可とするが、周知が不妊治療休暇・両立支援制度の利用終了後に実施された場合は支給対象外。）。

不妊治療休暇・両立支援制度に関する就業規則

検索

③	不妊治療と仕事との両立に関して、労働者の希望又は課題の把握を行うため、社内ニーズの調査を実施していること
---	--

- ✓ 不妊治療と仕事との両立に関して、その雇用する労働者の希望又は課題の把握を行うため、対象労働者による不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに、社内ニーズの調査を実施していることが必要です。

不妊治療と仕事の両立に関するニーズ調査

検索

④ 両立支援担当者を選任し、相談に対応していること

- ✓ 両立支援担当者について、対象労働者が不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに選任し、相談に対応していることが必要です。

※両立支援担当者とは・・・

不妊治療と仕事との両立支援を図るため、事業主又は雇用する労働者の中から事業主が選任した、次のイ及びロの業務を実施する担当者です。

- イ 不妊治療を受ける労働者からの相談への対応
- ロ 不妊治療を受ける労働者のプランの策定

⑤ 対象労働者について、不妊治療両立支援プランを策定していること

- ✓ 不妊治療休暇・両立支援制度を利用する対象労働者が不妊治療を受けていることについて両立支援担当者が把握した後、対象労働者の当該制度の利用開始日の前日までに、対象労働者と少なくとも1回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を行います。
 - ✓ 面談結果を「不妊治療と仕事との両立支援 面談シート兼不妊治療両立支援プラン」（【不】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、不妊治療両立支援プラン（【不】様式第2号）を作成し、支給申請に係る不妊治療休暇・両立支援制度及びその利用期間が確認できるようにします。
 - 不妊治療両立支援プランは、原則として対象労働者の不妊治療休暇・
- 両立支援制度の利用開始日の前日までに作成しますが、制度利用期間中に作成しても構いません。ただし、不妊治療両立支援プランの策定又は面談を不妊治療休暇・両立支援制度利用終了日の前日までに行っていない場合は支給対象外となります。
- 制度利用開始後、当初予定していなかった別の不妊治療休暇・両立支援制度を利用することとなった場合は、「不妊治療と仕事との両立支援面談シート兼不妊治療両立支援プラン」（【不】様式第2号）を修正し、支給申請に係る不妊治療休暇・両立支援制度及びその利用期間が確認できるようにしてください。
 - プランには、制度利用期間中の業務分担の見直し等の検討に関する取組が定められていることが必要です。

⑥	対象労働者について、プランに基づき、不妊治療休暇・両立支援制度のうちいずれかの制度又は各制度を組み合わせ、一の年度内に当該労働者の所定労働日において、合計して5日以上利用させたこと
---	--

✓対象労働者について、不妊治療休暇又は両立支援制度を5日間以上、又は不妊治療休暇と両立支援制度を組み合わせ、5日間以上利用することが必要です。

➤一の年度とは・・・

各年の4月1日から翌年の3月31日まで

➤制度は時間単位の利用も可能ですが、5日間に分けて利用する必要があります。

➤対象労働者について、制度の利用開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していることが必要です。

➤利用要件

制度内容	利用要件
不妊治療休暇制度	多目的休暇や利用目的を限定しない休暇、失効年次有給休暇の積立の場合は、不妊治療のために制度を利用したことが確認できない日数は算定しないこと。 変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外労働制、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者及び労働基準法第41条に規定する者（管理監督者）も対象とすること。
短時間勤務制度	1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度であり、次のa及びbを満たすこと。 なお、不妊治療のために利用したことが確認できない日数は算定しないこと。 a 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。）の水準が制度利用前より下回っていないこと。 b 短時間勤務の利用に当たって、正規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。）。 出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

制度内容	利用要件
所定外労働制限制度、時差出勤制度、フレックスタイム制及びテレワーク	不妊治療のために利用したことが確認できない日数は算定しないこと。 テレワークについては、変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外労働制、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者及び労働基準法第41条に規定する者（管理監督者）も対象とすること。 出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと（テレワークを除く。）。

【長期休暇の加算】

⑦	不妊治療休暇を一の年度内に対象労働者に20日以上連続して取得させ、当該休暇取得後、原則として原職等に復帰させ3か月間継続勤務させた場合に加算する。
---	---

✓ ①から⑥に該当する事業主については、**不妊治療休暇を一の年度内に対象労働者の所定労働日において20日以上連続して取得させ、当該休暇取得後、対象労働者を原則として原職等に復帰させ3か月間継続勤務させた場合に加算**します。

➤一の年度とは・・・

各年の4月1日から翌年の3月31日まで

➤対象労働者の希望により原職等と異なる職務（職制上の地位を含む。）で復帰する場合であって、当該希望がプランの面談記録により確認できる場合は助成金の対象とします。

➤対象労働者について、不妊治療休暇取得の開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していることが必要です。

✓原職等とは、不妊治療休暇制度を利用する対象労働者が休暇前に就いていた職務であり、次に掲げる原職又は原職相当職です。

イ 原職とは、不妊治療休暇取得者が休暇前に就いていた部署と同一の部署及び職務です。

※同一の部署とは・・・

当該不妊治療休暇取得者の所属する組織の最小単位の所属先

例：所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。

ロ 原職相当職とは、次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当するものです。

(イ) 不妊治療休暇前と休暇後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。

(ロ) 不妊治療休暇前、休暇後ともに同一事業所に勤務していること。

ただし、次のいずれかの場合を除きます。

- ・ 不妊治療との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休暇取得者本人の選択によるものである場合
- ・ 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、処遇等が休暇前と変わらない場合

ハ 原職及び原職相当職においては、不妊治療休暇後の職制上の地位が休暇前を下回らないこと、雇用形態が変更されていないことが必要です。

※休暇前は職制上の地位に係る手当（例：主任手当、管理職手当）が支給されていたが、**休暇後は当該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。**

※正規雇用労働者であった労働者が不妊治療休暇後、有期雇用労働者等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、本人の希望であっても原職又は原職相当職に復帰したことはありません。

雇用関係助成金を 電子申請しませんか？

両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）は電子申請できます。ご利用ください。

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeIOAA0/view>

不妊治療と仕事との両立について知りたい!!

厚生労働省ホームページをご覧ください。

～様々な情報をご紹介します～

- ・ 事業主・人事部門向けマニュアル
- ・ 本人・上司・同僚向けハンドブック
- ・ 助成金 ・ 認定 ・ 行動計画
- ・ 人事担当者・産業保健スタッフ等向け研修動画
等



https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_14408.html

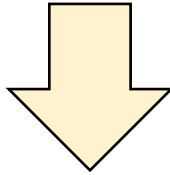
支給申請までの流れ

企業トップの方針の
全労働者への周知

就業規則等への定
め・周知・適用

ニーズ調査の実施

両立支援担当者の
選任・相談対応

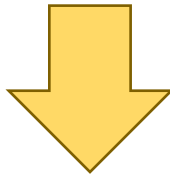


不妊治療したい
労働者



労働者との面談、
不妊治療両立支援プランの作成

※ 原則とし対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日の前日までに策定するものですが、制度利用期間中に策定することも可とするものです。
ただし、「同プランの策定」又は「初回面談又はプラン策定面談」は不妊治療休暇・両立支援制度利用終了日の前日までに策定又は実施していなければならないものです。



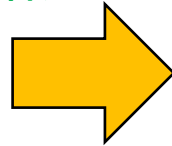
※一の年度
4月1日から翌年3月31日

プランに基づき不妊治療休暇・両立支援制度を
一の年度内に同一労働者が**5日（回）以上**利用

2か月以内

<環境整備、休暇の取得等の場合>

支給申請



<長期休暇の加算の場合>

不妊治療休暇を一の年度内の
同一労働者の所定労働日にお
いて**20日以上連続して**利用

原職復帰

継続雇用
3か月後

2か月以内

支給決定

※環境整備、休暇等の場
合の申請と同一労働者で
も可能です。

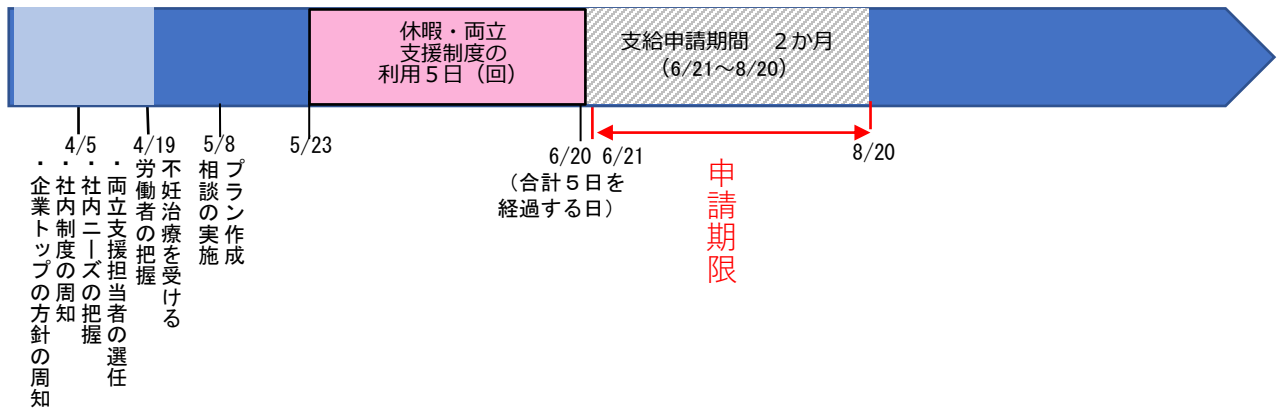
支給申請

仕事と不妊治療の
両立

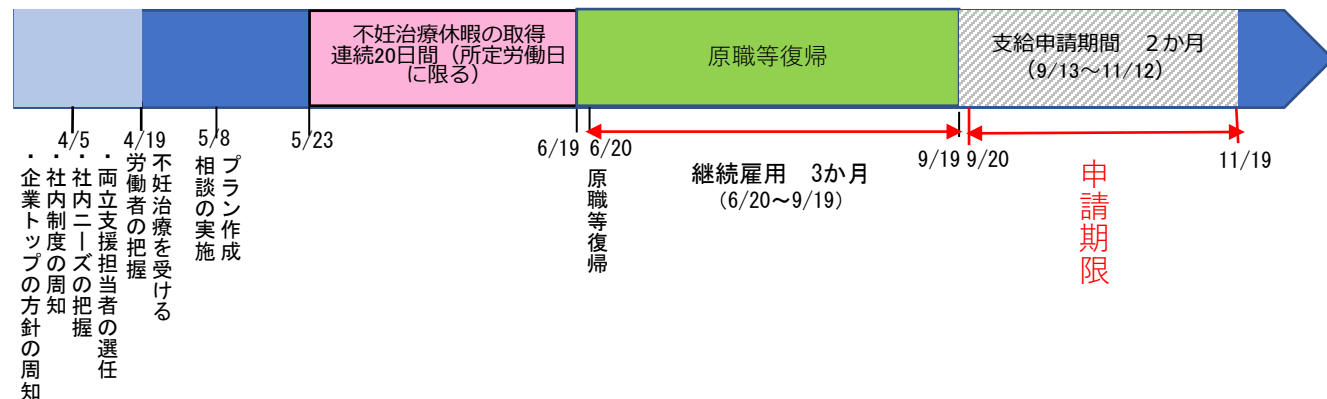
申請手続き

- 申請期限は、対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用期間が合計5日を経過する日の翌日から2か月以内です。

【環境整備、休暇の取得等両立支援制度を連続5日（回）取得した時の申請例】



【長期休暇の加算 所定労働日に連続して20日間休暇を取得した時の申請例】



- 最初の対象労働者が生じた場合に1回限り支給します。

- 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徒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。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（不妊治療両立支援コース）支給申請書（【不】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. 不妊治療と仕事との両立を支援する企業トップの方針

- メール、回覧、配付した書類、社内掲示の写真等
※周知した日付が確認できるもの。

4. 労働協約、就業規則、労使協定

- 不妊治療休暇・両立支援制度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、労働者に周知されていることを確認できる書類

5. 不妊治療と仕事との両立のための社内ニーズの調査

- 社内アンケート調査票、自己申告書、調査結果の集計表、調査結果報告書等

6. 不妊治療と仕事との両立支援面談シート兼不妊治療両立支援プラン（【不】様式第2号）

7. 不妊治療休暇・両立支援制度の利用実績が確認できる書類

- 対象労働者の不妊治療休暇・両立支援制度の利用実績が5日であることが確認できる書類：出退勤記録簿、タイムカード等

※テレワークの場合

テレワーク申出書及び実施報告書又は当該書類に準じて事業主が定めた書類等

8. 雇用形態及び制度利用期間の所定労働日が確認できる書類

・対象労働者の雇用形態が確認できる書類

- 労働条件通知書、雇用契約書等

・対象労働者が不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始から利用実績が合計して5日（回）を経過する日までの対象労働者の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類

- 雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等

9. 対象労働者が短時間勤務制度を利用した場合の賃金

・制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類

- 短時間勤務制度利用前及び利用期間中の賃金台帳（制度利用前1か月分及び制度利用期間5日（回）分の賃金台帳）、賃金の取扱いを定めた規定

※短縮した時間分の賃金を減額している場合

減額計算について説明した資料（任意様式）が必要です。
次ページに続く→

前ページからの続き→

【長期休暇の加算を申請する場合】

1～9の書類に加えて、次10～14の書類が必要です。

ただし、「提出を省略する書類についての確認書(不妊治療両立支援コース)」(【不】様式第3号)に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、その旨を当該確認書に記載の上、当該確認書を支給申請書(【不】様式第1号)に添付する(電子申請を行う場合は不要です。)ことにより、一部の書類の提出を省略することができます。

10.対象労働者が不妊治療休暇を連続して20日取得したことが確認できる書類

➤出退勤記録簿、タイムカード等

11.対象労働者の雇用形態及び不妊治療休暇取得期間の所定労働日が確認できる書類

➤対象労働者の雇用形態について、休暇前及び申請日について確認できる書類：労働条件通知書、雇用契約書等

➤対象労働者が休暇を開始後、連続して20日取得した日までの所定労働日が確認できる書類：雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等)。

12.対象労働者が不妊治療休暇から復帰した日から3か月分の就業実績が確認できる書類

➤出退勤記録簿又はタイムカード及び賃金台帳

13.対象労働者が復帰後に短時間勤務を利用した場合

➤制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び当該水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類：短時間勤務制度利用前及び利用期間中の賃金台帳、賃金の取扱いを定めた規定

14.対象労働者が不妊治療休暇から復帰した日から3か月分の所定労働日が確認できる書類

➤就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等

《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

その他、疑義が生じた場合に必要に応じ、不妊治療を受けるための病院の受診日、必要な治療期間、受診した病院名が確認できる書類(医師等が交付する証明書類(診断書、不妊治療連絡カード等))の提出を求めることがあります。

中小企業事業主のみ対象

I. 事業主

申請事業主: 株式会社□□□□

① 不妊治療休暇・両立支援制度(※1)の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	2024 年 4 月 5 日	1 労働協約 ② 就業規則
② 企業トップの方針の周知(実施日、周知方法)	2024 年 4 月 5 日	(方法) メール送信
③ 不妊治療両立支援プランの策定	2024 年 5 月 8 日	
④ 社内ニーズの調査の実施(実施日、方法)	2024 年 4 月 5 日	(方法) アンケート
⑤ 両立支援担当者の選任(選任日、役職・氏名)	2024 年 4 月 5 日	(役職・氏名) 人事課長 △△ △△

※1 「不妊治療休暇・両立支援制度」は、不妊治療休暇(特定目的・多目的とも可)、所定外労働制限制度、時差出勤制度、短時間勤務制度、フレックスタイム制、テレワークをいいます。

II. 対象労働者

⑤ 労働者の属性

氏名	○○ ○○	雇用保険被保険者番号	1111-222222-5	雇用保険被保険者となった年月日	2017 年 4 月 1 日
期間雇用者の場合は、雇用契約期間	年 月 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 労働条件通知書又は雇用契約書 2 その他()			

⑥ 両立支援担当者とは不妊治療を行う労働者との面談、不妊治療両立支援プランの策定

不妊治療両立支援プランには、不妊治療を行う労働者の円滑な制度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。 はい いいえ

⑦ 不妊治療休暇・両立支援制度の利用実績

↓利用した制度に○を付ける	制度内容	制度の利用状況
<input checked="" type="checkbox"/> 不妊治療休暇制度		不妊治療休暇を取得した日数(不妊治療のために利用したことが確認できない日を除く。⑦については以下同じ。) 5 日(回)
	所定外労働制限制度	所定外労働制限制度を利用した日(回)数
	時差出勤制度 始業・終業時刻の <input type="checkbox"/> 繰り上げ <input type="checkbox"/> 繰り下げ 時間	時差出勤制度を利用した日(回)数
	短時間勤務制度 所定労働時間 時間 分を 時間 分に短縮	短時間勤務制度を利用した日(回)数
	制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類の番号を○で囲むこと。 1 制度利用前後の賃金台帳 2 賃金取扱を定めた規定 3 制度利用で賃金が減額している場合は、減額計算について説明した資料	
	フレックスタイム制	フレックスタイム制を利用した日(回)数
<input checked="" type="checkbox"/> テレワーク		テレワークを利用した日(回)数 1 日(回)

(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。

不妊治療のための休暇制度利用期間及びその前後の就労実績の確認書類	該当する番号を○で囲む 1 出退勤記録簿又はタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()	不妊治療のための両立支援制度利用期間の所定労働日及び所定労働時間等の確認書類	該当する番号を○で囲む 1 雇用契約書 ② 労働条件通知書 3 会社カレンダー 4 勤務シフト表 5 その他()
----------------------------------	---	--	--

不妊治療休暇・両立支援制度の利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者として雇用しているか。 はい いいえ

⑧ 本人確認欄 (氏名) ○○ ○○ 連絡先電話番号 090 - ×××× - ▲▲▲▲

⑨ 不妊治療休暇及び不妊治療のための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利用させているか。※「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又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

過去に本コースの支給を受けたことがない はい いいえ

支給申請額
30万 円

【不】様式第1号③

中小企業事業主のみ対象

不妊治療両立支援コース（長期休暇の加算）支給申請書

○支給申請に係る労働者

申請事業主：株式会社□□□□

① 労働者の属性、休暇期間	
氏名	〇〇 〇〇〇
雇用保険被保険者番号	1111-22222-3
雇用保険被保険者となった年月日	2010 年 4 月 1 日
不妊治療休暇期間	2024 年 5 月 23 日 ~ 2024 年 6 月 19 日
取得日数	20 日
② 原職等復帰	
復帰日	2024 年 6 月 20 日
不妊治療休暇取得の開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用している。	<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)	① 原職等復帰 2 その他
面談の結果 (該当する番号を○で囲む)	① 原職等復帰 2 その他
休暇前後の状況	不妊治療休暇前
事業所	千代田支店
部署・係	総務課経理係
職務	事務職
役職	係長
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時～18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給、基本給30万円、係長手当2万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6月、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月～9月に連続する5日間)
職場復帰後	中央支店
事業所	中央支店
部署・係	総務課経理係
職務	事務職
役職	係長
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時～18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給、基本給30万円、係長手当2万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6月、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月～9月に連続する5日間)
休暇前と職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由	中央支店への異動は、病院及び自宅に近い支店を希望したため。
③本人確認欄	上記については、記載のとおりです。
(氏名)	〇〇 〇〇〇
連絡先電話番号	03 - 0000 - 1111
④ ※「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又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
------	---

支給申請額

30万	円
-----	---

不妊治療と仕事との両立支援 面談シート兼不妊治療両立支援プラン

不妊治療と仕事との両立支援 面談シート 兼 不妊治療両立支援プラン

対象労働者	所属部署	営業部営業第2課販売促進係	氏名	〇〇 〇〇
両立支援担当者	所属部署	人事部人事課	氏名	△△ △△

初 回 面 談	
<p>不妊治療と仕事を両立するうえでの課題・希望など ※勤務時間の配慮、休暇、出張の可否などの希望を確認し、具体的にご記入ください。</p>	<p>不妊治療外來は、木曜日の午前であるため、木曜日は、出張等を免除してほしい。 通院は、予約制なので、木曜日の午前の半日休暇を予定している。 治療後体調不良の場合はテレワークとする場合がある。 また、急な通院日の変更に対応できるように配慮してほしい。</p>
不妊治療のために通院(予定)している病院名(所在地)	〇〇産婦人科 (東京都世田谷区口町1-1)

利用を希望する制度及び利用開始日 (複数利用可)	利用希望の内容・通院予定など
<p>1.不妊治療休暇 (令和5年5月17日) ※ 不妊治療を含む多様な目的で利用することができる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。労働基準法第39条の規定による年次有給休暇は除く。</p>	<p>5月17日、24日、31日、6月7日、6月13日の木曜午前を通院予定としているため、半日休暇を取得したい。ただし、急に通院する必要がある場合があるため、その場合は休暇を取得できるようにしてほしい。</p>
<p>2.所定外労働制限制度 (年 月 日)</p>	
<p>3.時差出勤制度 (年 月 日)</p>	
<p>4.短時間勤務制度 (年 月 日)</p>	
<p>5.フレックスタイム制 (年 月 日)</p>	
<p>6.テレワーク (年 月 日)</p>	<p>不妊治療休暇の後、体調不良の場合、テレワークとする場合がある。</p>

利用したい制度・働き方の希望など
※該当する制度の番号に○を付け、利用を希望する期間をご記入ください。また、希望時間帯も、可能な範囲でご記入ください。
なお、既に通院日が決まっている場合は、通院予定の日もご記入ください。

業務面で周囲に配慮してほしいことを確認してください。
※業務の引継ぎについては、本人の意向も踏まえ、「誰に」「いつ」「どうやって」引継ぎをするかなどを決めてください。

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。

不妊治療については、不定期な通院となったり、突然の休暇の必要性が出てくるため、特定の人に迷惑が掛からないように、日々の業務のフォロー担当を決め、業務の状況、スケジュールを共有したい。

急に休むと困るなどの陰口や、不妊治療についての興味本位な噂をされるのではないかと心配している。

初回面談	令和5年5月8日	両立支援担当者確認	△△ △△	本人確認	〇〇 〇〇
------	----------	-----------	-------	------	-------

面談の内容を踏まえ、「支援プラン」を策定

※利用を希望する制度や利用開始日に変更がある場合は、適宜追加してください。

支援プラン	策定日	取組期間	取組内容		
	※対象労働者の円滑な制度利用のために、制度利用期間中の業務分担の見直し等の取組内容を必ず記載してください				
	令和5年5月8日	令和5年5月23日 ～6月20日	<p>〇不妊治療への理解を深めるため、不妊治療の内容や職場での配慮について周知を行う。</p> <p>①対象労働者の業務の棚卸を行い、不要不急の業務を停止・縮小し、不定期な休暇を可能にする環境を整備する。 ②休暇取得時のカバー体制を検討し、フォローアップの担当者に対する業務の共有と引継ぎを行う。 ③対象労働者が不在になる時間帯の対応をフォローする担当者を決める。 不在時間帯のフォロー担当者の対応方針を決め、業務の申込書を作成する。 対象労働者のスケジュールや業務をフォロー担当者と共有する方法を検討する。 フォロー担当者に不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引継ぎを行う。</p>		
		両立支援担当者確認	△△ △△	本人確認	〇〇 〇〇

「支援プラン」の実施内容の確認

利用した制度、働き方の実績	<p>5～6月の木曜日は、出張等を免除された。 不妊治療外來の受診、検査、検体の提出、治療のため、半日休暇の利用により、5日通院。午後から勤務した。 また、そのうち1日は不妊治療後体調が悪かったためテレワークを行った。</p>
	<p>利用状況</p> <p>通院日:5月23日、5月30日、6月6日、6月13日、6月20日 テレワーク:6月20日</p>

実施確認	令和5年6月21日	両立支援担当者確認	△△ △△	本人確認	〇〇 〇〇
------	-----------	-----------	-------	------	-------

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）	サービス業	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（繊維・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）		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か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外のものであっても雇用期間の定めのない者及び2か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。

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（支給申請日及び支給決定日の時点で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1～13のいずれかに該当する事業主は、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。

- 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(※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を行い、送検された事業主
- 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（実質的に経営を支配している等）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等に属している場合
- 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.都道府県労働局が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、不正受給があった場合に都道府県労働局が事業主名称、代表者名、役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表を行うこと及び不正受給をした場合や本来支給すべき額を超えて受給した場合等に助成金を返還することについて、あらかじめ承諾していない事業主

[次ページに続く→](#)

- 10.「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- 11.支給要領に従うことについて、承諾していない事業主
- 12.不正受給に関与したことにより、助成金の不受理措置が取られている社会保険労務士又は代理人が当該不受理期間中に申請を行った事業主
- 13.支給申請書等に事実と異なる記載又は証明（軽微な誤りとして管轄労働局等が認めた場合は除く）を行った事業主

● その他の留意事項

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）。
※両立支援等助成金の受給には、上記の共通の不支給要件に加え、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（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（男女雇用機会均等法）、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（パートタイム・有期雇用労働法）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）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。
※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、介護休業等からの復帰後の対象労働者や、代替要員等が在宅勤務を行っている場合には、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り、就労したものと扱うことにしています。該当する場合には、これらが確認できる書類（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。
※共通要領様式は以下の「雇用関係助成金に共通の要件等」からダウンロードしてください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html
- 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、申請期間の末日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。

次ページに続く→

- 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、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債務者として設定し、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、厚生労働省HP (→P.2) に記載している支給要領等をご確認ください。



雇用関係助成金を 電子申請しませんか？

令和5年6月26日より、両立支援等助成金の雇用関係助成金ポータル (<https://www.esop.mhlw.go.jp/>) での電子申請の受付を開始しております。電子申請の場合、提出が必要な申請書の様式の一部が、従来の紙による申請の場合と異なります。詳細は厚生労働省HPの以下ページでご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_33675.html

なお、電子申請は以下のコース、かつ下記に該当する場合（令和5年度以降の支給要件が適用される場合）のみ利用可能です。

※実際に支給申請できるのは、各コースごとに定める支給申請期間内の事案のみです。

○出生時両立支援コース

- 第1種：令和5年4月1日以降に対象労働者の育児休業が開始した場合
- 第2種：令和5年4月1日以降に支給要件を満たした場合
- ※第2種は、第1種を電子申請した場合のみ申請可能

○介護離職防止支援コース

- 介護休業（休業取得時／職場復帰時）：令和5年4月1日以降に対象労働者の介護休業が開始した場合
- ※職場復帰時は、同一労働者の休業取得時を電子申請し、支給決定された場合のみ申請可能
- 介護両立支援制度：令和5年4月1日以降に対象労働者の介護両立支援制度の利用が開始した場合

○育児休業等支援コース

- 育休取得時／職場復帰時：令和5年4月1日以降に対象労働者の休業（★）が開始した場合
- ★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。
- ※職場復帰時は、同一労働者の育休取得時を電子申請し、支給決定された場合のみ申請可能

○不妊治療両立支援コース

- ：令和5年4月1日以降に不妊治療休暇・両立支援制度の利用を開始した場合

※育休中等業務代替支援コース及び柔軟な働き方選択制度等支援コースは、令和5年度以降に新設しているため、対象労働者の育児休業・制度利用開始時期によらず、令和6年4月以降に支給申請する場合は電子申請を利用可能です。

MEMO

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	960-8513	福島市花園町5-46 福島第二合同庁舎4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・アクセス・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