

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

両立支援等助成金

支給申請の手引き (2019年度版)

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

職業生活と
家庭生活の
両立支援

男性の育児休業取得を促進！

仕事と介護の両立支援！

仕事と育児の両立支援！

育児・介護等による退職者の再雇用！

女性活躍推進

女性の活躍を推進！

事業所内に保育施設を！

1 出生時両立支援コース

2 介護離職防止支援コース

3 育児休業等支援コース

4 再雇用者評価処遇コース
(カムバック支援助成金)

- 女性活躍加速化コース

- 事業所内保育施設コース*

* 女性活躍加速化コースについては別パンフレットをご覧ください。

* 「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。新たに事業所内保育施設の設置等を行う場合は、企業主導型保育事業（内閣府）による助成制度の活用をご検討ください。



厚生労働省・都道府県労働局

目次

< I 共通 >

- 1. 共通の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 2. 助成金申請に当たっての留意事項・・・・・・・・ P2
- 3. 生産性要件について・・・・・・・・・・・・・・・・ P5
- 4. 助成金の活用例・・・・・・・・・・・・・・・・ P6

< II 各助成金の概要 >

1. 出生時両立支援コース

男性労働者が育児休業や育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りに取り組み、育児休業や育児目的休暇を取得した男性労働者が出た場合に事業主に対して助成

P7

2. 介護離職防止支援コース

介護支援プランを策定し、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・復帰に取り組んだ中小企業事業主または介護のための柔軟な就労形態の制度（介護両立支援制度）を導入し、利用者が出た中小企業事業主に対して助成

P15

3. 育児休業等支援コース

育休復帰支援プランを作成し、プランに基づき労働者の円滑な育休取得・職場復帰に取り組んだ場合、育休取得者の代替要員を確保し育休取得者を原職復帰させた場合、復帰後仕事と育児の両立が特に困難な時期の労働者の支援に取り組んだ場合に中小企業事業主に対して助成

P26

4. 再雇用者評価処遇コース(カムバック支援助成金)

妊娠、出産、育児、介護または配偶者の転勤を理由として退職した方が、就業が可能になったときに復職できる再雇用制度を導入し、希望者を採用した事業主に対して助成

P46

■ 共通の要件 ■

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
- 2 支給のための審査に協力すること
 - (1) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - (2) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
 - (3) 管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

● 受給できない事業主

次の1～9のいずれかに該当する事業主は、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、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない事業主。

※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ことを指します。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.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又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません。

- 3.支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）

- 4.支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主

- 5.性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主

※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者（事務、清掃、送迎運転、調理など）の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。また、雇い入れ以外の助成金についても、例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。なお、「雇用調整助成金」については、性風俗関連営業を除き、原則受給が認められます。

6. 事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合
7. 事業主又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又は行う恐れのある団体に属している場合
8. 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
9. 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 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）。
- 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。
- 平成31年4月1日以降の申請より、改正後の「支給要件確認申立書」をご提出ください。「支給要件確認申立書」は申請の都度、提出する必要があります。
- 原則として、提出された書類により審査を行います。書類の不備にはご注意ください。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 同一の労働者・雇入れ・取組等を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために2つ以上の助成金が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件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。
- 平成30年10月より雇用関係助成金関係書類の郵送受付を開始しています。郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期限までに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。なお、助成金申請窓口でのご持参による受付も引き続き行っています。

- 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責任者として設定し、返還請求を行うとともに、公表を行います。また、当該社会保険労務士または代理人等が行う雇用関係助成金の申請について事業主の支給停止と同じく5年間、受理しません。

- この助成金の内容は、予告なく変更する可能性があります。最新の内容は下記の厚生労働省ホームページでご確認ください。

このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、申請前に支給申請先の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご相談ください。

支給申請書は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。
トップページ> 分野別の政策 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 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

中小企業事業主の範囲

このパンフレットに掲載されている助成金の「中小企業事業主」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(飲食物品卸売業) 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(織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類58(飲食物品小売業) 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)
製造業 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、それ以外の者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。

■ 生産性要件について ■

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

- 1 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
 - ・ その3年前に比べて**6%以上伸びている**こと または、
 - ・ その3年前に比べて**1%以上（6%未満）伸びている**こと（※）

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

※この場合、金融機関からの一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業主の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給等の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入れを受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

「生産性」は次の計算式によって計算します。

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

※付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、下記URLの厚生労働省のホームページを参照いただくか、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

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

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

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

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

■ 助成金の活用例 ■

従業員の仕事と家庭の両立支援の取組を行うために、両立支援等助成金の活用例や申請した事業主の声を紹介しますので参考にしてください。

出生時両立支援コース



- ・男性も育児休業が取得できることを全社員が認識できた。
- ・男性社員に対して育児休業制度の周知を行ったことにより、育児休業取得者に対する理解が深まり、皆で協力するという意識が高まった。

介護離職防止支援コース



- ・社内研修の実施により、「介護休業などの制度があることを知り、安心した。」という声もあり、従業員の介護に対する安心感が増した。
- ・助成金の申請をきっかけに、改めて自社の介護休業規定などを見直すことができた。
- ・従業員の介護に関する状況、意識が分かり、お互いに話し合う環境ができてよかった。

育児休業等支援コース



- ・若いスタッフが多いため、助成金により取り組んだ育休の取得・復帰までの段取りは今後も活用できそうであり、育児休業が取得しやすい環境が整備されたと思う。
- ・育児休業の取得前、復帰後に面談を行うことで、従業員の希望、育児の状況をきちんと把握することができ、今後の業務見通しが立ちやすくなった。

再雇用者評価処遇コース



- ・これまでは、育児等を理由とした退職者に対して、属人的に再雇用の希望を確認していたが、再雇用制度の導入により優秀な者の効率的な採用が期待できる。
- ・再雇用者の能力に見合った賃金、処遇などについて、制度化することによって明確になり、優秀な退職者の確保が期待できる。

出生時両立支援コース

I 男性労働者の育児休業取得

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

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

ア 男性労働者を対象にした、育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知

イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨

ウ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施

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

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

(注) 出生日から8週間後までに開始する育児休業をいいます。

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

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

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

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

③育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度（*2）について、労働協約または就業規則に規定していること。

※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。

④次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画（*3）を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること。

※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く。

- * 1 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業をいいます。
有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た育児休業等法律を上回る育児休業についても、会社の制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。
- * 2 育児・介護休業法第2条第1号に規定する休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度の規定例については、次のホームページをご参照ください。
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>
または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。
※支給申請日において施行されている育児・介護休業法の水準を満たす制度であることが必要です。
- * 3 次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことをいいます。策定・届出については、次のホームページをご参照ください。
<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>
または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

2 支給額 生産性要件を満たした場合は < > の額を支給。

事業主の規模や取得した育児休業期間によって金額が異なります。

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

中小企業事業主の定義はP4、生産性要件についてはP5を参照してください。

※①は要件を満たす育児休業取得者が初めて生じた場合のみ。

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

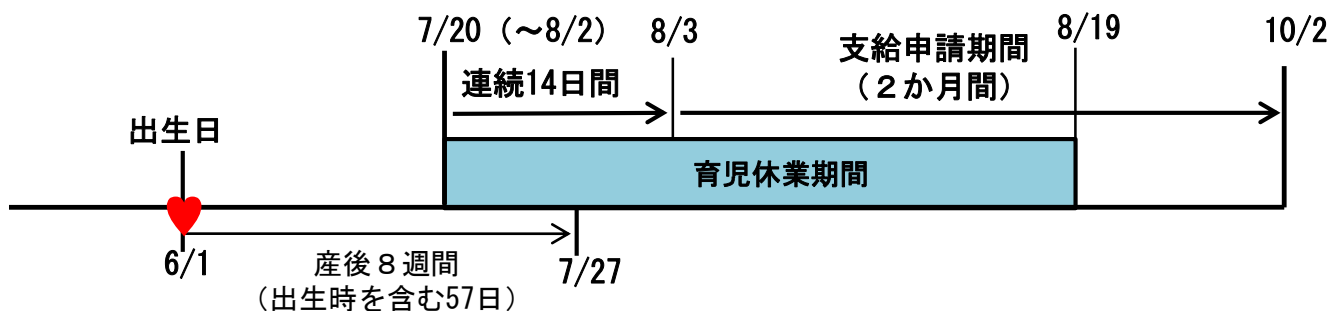
3 申請の手続き

✓ 申請期限

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

ご注意ください！

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



✓ 申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、②および③は、すでに支給申請を行ったことがあり、その後内容に変更がない場合、「提出を省略する書類についての確認書」（【出】様式第3号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類

チェック

- | | |
|--|--|
| ①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業））支給申請書」（【出】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本 | |
|--|--|

提出書類

チェック

- ②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）
 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含まれます。）
 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）の写しを添付すること。
 なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所で、上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約または就業規則の写しも含まれます。
 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。
- ③男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）
- ④対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）
- ⑤対象育児休業取得者の育児休業前1か月分及び育児休業期間中の就労実績が確認できる書類（写）
 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳
- ⑥対象育児休業取得者の雇用契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（写）
 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等
- ⑦対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の出生日が確認できる書類（写）
 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等
- ⑧次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P7 Iの要件④）が分かる書類。
 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等
- ⑨（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）

その他（生産性要件を満たす場合）

- ⑩生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）
- ⑪（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）

II 育児目的休暇

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

①男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために取得できる育児目的休暇(*1)の制度を新たに導入し、労働協約または就業規則に規定していること。

②男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行った。

ア.男性労働者を対象にした、育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知

イ.管理職による、子が出生した男性労働者への育児目的休暇取得の勧奨

ウ.男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職向けの研修の実施

(注) 支給対象となった男性労働者の育児目的休暇の取得日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。

③雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に対して、子の出生前6週間から出生後8週間以内(子の出生日も含む)に、①の休暇制度に基づき、労働者1人につき合計して8日以上(中小企業事業主は5日以上)の育児目的休暇を取得させたこと。

(注) 所定労働日に取得した育児目的休暇が対象です。既に育児休業に入っている労働者が、当該休業中に育児休暇制度を利用しても支給対象とはなりません。

④育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*2)について、労働協約または就業規則に規定していること。

※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定し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(*3)を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること。

※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く。

- * 1 育児・介護休業法第24条第1項に規定する休暇制度をいい、本コースにおいては、子の出生前6週間、出生後8週間以内（出生日も含む）の期間を含む子の出生前後に、育児や配偶者の出産支援のために分割して取得できるものである必要があります。（子の看護休暇・介護休暇および年次有給休暇は除く）（平成30年3月31日以前に本コースの要件を満たした育児目的休暇制度が導入されている事業主は支給対象外です。）なお、産後8週間の期間を除き、男女ともに取得できる休暇制度である必要がありますが、本コースの支給対象となるのは、男性労働者による取得実績です。

【就業規則への規定例】

第〇条（育児目的休暇）

子が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出生予定の従業員及びその配偶者（日雇従業員を除く。以下同じ。）並びに出生後8週間以内の子を養育する従業員は、配偶者の出産支援や育児のために、1年間につき〇日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。また、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員も、1年間につき〇日を限度として育児目的休暇を取得することができる。なお、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 育児目的休暇は、1日単位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、事前に所定の様式により申し出るものとする。

4 育児目的休暇中の賃金については、有給（無給）とする。

- * 2 * 3 P8をご参照ください。

2 支給額

事業主の規模等によって金額が異なります。

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

※支給は1事業主1回限り。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

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

✓ 申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、P7のⅠ 男性労働者の育児休業と同時に申請を行う事業主で、提出書類が重複する場合は、「提出を省略する書類についての確認書（出生時両立支援コース）」（【出】様式第3号）の提出により一部省略可能。）

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児目的休暇））支給申請書」（【出】様式第2号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度、同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度及び育児目的休暇を規定していることが確認できる部分。 具体的には、本社等及び対象育児目的休暇取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定。育児目的休暇制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）を添付すること。 なお、対象育児目的休暇取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約または就業規則の写しも含みます。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。	
③男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）	
④対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（写） 例：育児目的休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳	
⑤対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（写） 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等	
⑥対象育児目的休暇取得者に当該休暇取得に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の誕生日または予定日が確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児目的休暇取得者の被扶養者である場合）等	
⑦次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P11 Ⅱの要件⑤）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	

⑧（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑨生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

介護離職防止支援コース

支給申請までの流れ

就業規則等への明文化・労働者への周知



従業員が家族の
介護に直面



従業員との面談、
介護支援プランの作成

※原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、
介護休業開始と同時並行で作成も可能です。



＜介護休業の場合＞

介護支援プランに基づく
業務の整理、引き継ぎ

＜介護両立支援制度の場合＞

介護支援プランに基づく
業務体制の検討

介護休業の取得
合計14日以上

休業取得時

職場復帰

職場復帰時

継続雇用
3か月後

介護両立支援制度の利用

- ・ 所定外労働の制限制度
- ・ 時差出勤制度
- ・ 深夜業の制限制度
- ・ 短時間勤務制度
- ・ 介護のための在宅勤務制度
- ・ 法を上回る介護休暇制度
- ・ 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

継続雇用
1か月後

支給申請（申請期間 2 か月）

1 次に掲げる全ての要件に該当しかつAまたはBに該当する対象労働者が生じた事業主が対象となります。

	チェック
①中小企業事業主である。	
②介護休業関係制度(*1)について、労働協約または就業規則に規定し、育児・介護休業法に沿った制度を導入したこと。	
③介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用について介護支援プラン(*2)により支援する措置を実施する旨をあらかじめ規定し、労働者へ周知(*3)していること。 ※同プランは原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始と同時並行で作成も可能です。	
④②および③の実施後、Aの介護休業を取得するまたはBの介護両立支援制度を利用する労働者が生じ、当該労働者に所定の措置を講じていること。	

*1 育児・介護休業法に沿った規定を整備することが必要です（育児・介護休業法に規定する内容による旨の規定のみでは不十分です）。育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業、同法第16条の5に規定する介護休暇、同法第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、同法第18条第1項において準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限、同法第20条第1項において準用する同法第19条に規定する深夜業の制限及び同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（介護のための短時間勤務、フレックスタイム、時差出勤などの制度）の全ての制度を指します。

就業規則等への規定例は次のページをご参照ください。

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

*2 事業主が作成する、雇用する労働者の介護休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。介護休業に係る介護支援プランには少なくとも次の措置を盛り込んでください。

- ・介護休業取得者の円滑な介護休業取得のための措置として、介護休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

※ 介護支援プランの作成の際には、厚生労働省HPに掲載している「介護支援プラン策定マニュアル」を参考にしてください。

※ プラン策定のノウハウを持つ「介護プランナー」が中小企業に訪問し、プラン策定支援を無料で行っています。詳細はHPをご覧ください。

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

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

- *3 以下を参考にして、介護休業関係制度利用マニュアルや介護休業に関する規程に規定し、社内報などにより労働者に周知してください。

【就業規則への規定例】

第〇条 円滑な取得及び職場復帰支援

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員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従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

A 介護休業（休業取得時・職場復帰時）

※同一対象介護休業者について休業取得時・職場復帰時の計2回支給。

休業取得時は①～③、職場復帰時は①～⑥を満たすことが必要です。

休業取得時	チェック
<p>①作成した介護支援プランに基づき、同一の要介護状態にある対象家族について合計14日以上介護休業を取得(*1)させていること。</p> <p>(注) 1.休業取得期間は当該休業開始日から1年以内に取得したものであることが必要です。</p> <p>2.当該介護休業開始日の1か月以上前から雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。</p> <p>3.支給対象となる介護休業については、事業主が労働協約または就業規則に規定する介護休業制度の範囲内であることが必要です。</p>	
<p>②対象家族の要介護の事実について把握後、対象介護休業取得者の上司または人事労務担当者と対象介護休業取得者が少なくとも1回以上面談（初回面談またはプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録し、対象介護休業取得者のための介護支援プランを作成していること。</p> <p>(注) 【介】様式第4号「プラン策定面談シート兼介護支援プラン」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。</p> <p>※同プランは原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始と同時並行で作成も可能です。</p>	
<p>③作成した介護支援プランに基づき、対象介護休業取得者の業務の整理、引き継ぎを実施していること。</p> <p>(注) 対象家族の状況等により対象介護休業取得者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えありません。</p> <p>※プランに基づく業務の整理及び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。</p>	

職場復帰時

チェック

④休業取得時と同一の対象介護休業取得者に対し、その上司又は人事労務担当者と面談を実施し、結果について記録していること。

⑤対象介護休業取得者を、上記④の面談結果を踏まえ、原則として原職等(*2)に復帰(*3)させていること。

⑥対象介護休業取得者を、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こと。

(注) 介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間において、一定の就労実績があることが必要です。詳細はP33(*5)をご参照ください。

*1 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業および同法24条第2項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た場合にも介護休業を認める等、法律を上回る介護休業についても、事業主が労働協約または就業規則に規定した制度に基づく休業であれば、本コースにおいては介護休業として取り扱います。

*2 原職等とは 育児休業等支援コース II 職場復帰時の説明 P32 *3をご参照ください。

*3 介護休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、介護休業取得者の希望により、原職等に復帰しない場合には、面談の記録により本人の希望する職場復帰が確認できることが必要です。

B 介護両立支援制度

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

①介護支援プランに基づいて、介護両立支援制度をいずれか一つ以上導入し、P.19～21の表にある利用要件を満たしている。（*1）

- (注) 1.利用期間は当該制度利用開始から1年以内に利用したものであることが必要です。
 2.対象介護両立支援制度利用者（以下「制度利用者」）が、当該制度利用開始日の1か月以上前から申請事業主の雇用保険被保険者として雇用されていることが必要です。
 3.支給対象となる介護両立支援制度については、いずれも労働協約または就業規則に規定する介護両立支援制度の範囲内であることとし、この規定は制度利用者の制度利用開始日の前日までに規定している必要があります。

②対象家族の要介護の事実について把握後、制度利用開始日の前日までに、対象制度利用者の上司または人事労務担当者と対象制度利用者が少なくとも1回以上面談（初回面談またはプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録し、制度利用者のための介護支援プランを作成していること。

- (注) 【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護制度利用者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。

※同プランは原則として対象介護休業取得者の休業開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始と同時並行で作成も可能です。

③作成した介護支援プランに基づき、制度利用者の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が定められていること。

④制度利用者を、合計42日間(*2)の制度利用終了後（「介護休暇制度」または「介護サービス費用補助制度」の場合は制度利用開始日から起算して6か月後）も、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こと。

* 1 介護両立支援制度の制度内容・利用要件について

制度内容	利用要件
(1)所定労働時間の制限制度 (所定労働時間を超えて労働させない制度)	①合計42日間(所定労働日数ベース)の制度利用時間における平均所定外労働時間が、制度利用開始日の前日以前3か月間の平均所定外労働時間を下回っており、かつ、20時間以下であること。 ②合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、所定の終業時刻から15分を超えることなく勤務した日数が8割以上であること。

制度内容	利用要件
<p>(2) 時差出勤制度 (所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度)</p>	<p>合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、①または②を満たした日数の合計が8割以上であること。 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15分以降の時刻に出勤していないこと。 ②始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合： 所定の始業時刻から15分以前の時刻に出勤していないこと</p>
<p>(3) 深夜業の制限制度 (深夜(午後10時から午前5時までの間)において労働させない制度)</p>	<p>①制度利用開始日の前日以前3か月間のうち12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者に対して、制度を合計42日間以上(所定労働日数ベース)利用させたこと。 ②合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、深夜に就労した記録がなく勤務した日数が8割以上であること。 ※交替制勤務等により所定内労働時間に深夜が含まれる労働者であることが前提。 ※1回の勤務が2日間に渡る場合は当該勤務を1日とカウントします。</p>
<p>(4) 短時間勤務制度 (所定労働時間が7時間以上の労働者について、1日の所定労働時間を短縮する制度)</p>	<p>①1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度を利用させ、合計42日間(所定労働日数ベース)のうち、当該制度を利用した日数の合計が8割以上であること。(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対象外。) ②短縮後の終業時刻から15分を超えることなく勤務した日数が8割以上であること。 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。 ④正規雇用労働者について雇用形態が変更されていないこと。(本人の希望も含む)</p>
<p>(5) 介護のための在宅勤務制度 (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)</p>	<p>①合計42日間(所定労働日数ベース)以上の所定労働日数について、在宅勤務を週1日以上利用させていること。 ②業務日報等により勤務実態(勤務日、始業終業時刻、業務内容)が確認できること。 ※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ません。</p>
<p>(6) (法を上回る) 介護休暇制度 (年次有給休暇とは別に、対象家族1人につき1年度につき5労働日を限度として時間単位で利用できる有給の休暇制度)</p>	<p>①制度利用開始日から起算して6か月の間に、対象家族の介護のため、労働者一人につき25時間以上取得させたこと。 ②6か月間における所定労働日数のうち、5割以上就労していること。 ※利用者の配偶者または親族が同一事業主に雇用されている場合は、配偶者等の取得時間と合計して25時間以上であれば可。</p>

制度内容	利用要件
(7)介護のためのフレックスタイム制度 (介護のため、労働者が申出によりフレックスタイムを利用できる制度)	制度に基づき合計42日間(労働日数ベース)以上の所定労働日数について利用させており、かつ当該制度を利用した日数が8割以上であること。 ※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ません。
(8)介護サービス費用補助制度 (労働者が利用する介護サービスの費用の一部を事業主が補助する制度)	①制度に基づき利用させた実績があり、かつ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。 ②6か月間における所定労働日数のうち、5割以上就労していること。

※制度利用者について、裁量労働制の適用労働者、事業場外労働のみなし労働時間制の適用労働者、変形労働時間制の適用労働者及び管理監督者は、いずれも対象にはなりません。(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の制度利用者はこの限りではありません。)

また、上記表(1)～(8)に掲げる就労については、以下のa～cの通り取り扱います。

- a：年次有給休暇、介護休暇及び子の看護休暇については、就労し、対象制度を利用したものとみなすこと。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された制度と実際の勤務時間が異なる日については、就労した日には含むが、対象介護制度利用期間には含まないものとする。また、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業又は介護休業については、就労した日及び対象介護制度利用期間いずれにも含めないものとする。
- b：「介護のための在宅勤務制度」「介護休暇制度」又は「介護サービス費用補助制度」の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、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はならないこと。
- c：「介護のための在宅勤務制度」の利用を除き、対象介護両立支援制度利用期間において在宅勤務を行った日については、就労した日数には含むが、対象介護両立支援制度を利用した日には含まないものとする。ただし、個別の労働者との取り決めではなく、在宅勤務規定を整備し、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限り就労したものと判断すること。

- *2 介護両立支援制度（介護のための柔軟な就労形態の制度）を導入し、**所定労働日数ベース**で合計42日間（「介護休暇制度」または「介護サービス費用補助制度」については6か月）以上利用した場合に助成金の対象となります。1回の勤務が2日間にわたる場合は、当該勤務を1日とします。

上記*1の表（1）～（8）の介護両立支援制度を同一対象期間に2つ以上同時に導入し、利用者が出た場合は、いずれか1つの制度についての申請となります。

2 支給額 生産性要件を満たした場合は< >の額を支給。

	支給額
介護休業	休業取得時：28.5万円<36万円> 職場復帰時：28.5万円<36万円>
介護両立支援制度	28.5万円<36万円>

※介護休業・介護両立支援制度とも1事業主1年度5人まで支給。

3 申請の手続き

✓申請期限

A 介護休業

休業取得時：合計14日の介護休業の最終日の翌日から2か月以内

職場復帰時：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

B 介護両立支援制度

制度利用開始日から起算して所定労働日数ベースで合計42日の制度利用期間の最終日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日（「介護休暇制度」又は「介護サービス費用補助制度」の場合は制度利用開始日から起算して6か月が経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日）から2か月以内

✓申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓必要書類

次の全ての書類

ただし、*の書類は、過去に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない書類については、「提出を省略する書類についての確認書」（【介】様式第3号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

A 介護休業：休業取得時	チェック
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	

<p>②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）＊ 育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（P.16（＊1）の法律を上回る介護休業制度を規定している場合は当該内容がわかる部分） 具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。</p>	
<p>③支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）（写）＊</p>	
<p>④支給対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（写）＊ 例：対象家族に係る介護保険の被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分）、医師等が交付する証明書類</p>	
<p>⑤申請事業主において、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用を介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定していること、及び日付が確認できる書類（実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等）及び当該措置を講ずることを労働者へ周知したこと、その日付が分かる書類（写）＊ 例：社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等</p>	
<p>⑥支給対象労働者の雇用形態が確認できる書類（支給対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等）＊</p>	
<p>⑦支給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）（写）</p>	
<p>⑧支給対象労働者の介護休業期間前1か月分及び介護休業期間の就労実績が確認できる書類（写） 例：介護休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象介護休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等</p>	

<p style="text-align: center;">A 介護休業：職場復帰時</p>	<p style="text-align: center;">チェック</p>
<p>①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本</p>	
<p>②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）＊ 育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（P.16（＊1）の法律を上回る介護休業制度を規定している場合は当該内容がわかる部分） 具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。</p>	
<p>③支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）（写）＊</p>	

④支給対象労働者の介護休業終了後3か月分の就労実績が確認できる書類（写） 例：介護休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳	
⑤支給対象労働者の介護休業からの復職後3か月分の所定労働日が確認できる書類（写） （就業規則、雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表等）	

B 介護両立支援制度	チェック
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②「A 介護休業：休業取得時」の②～④の書類（写）*	
③支給対象労働者の介護両立支援制度利用申出書（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）（写）	
④支給対象労働者の就労実績（制度利用前1か月分（所定外労働の制限制度、深夜業の制限制度の制度利用者にあつては制度利用前3か月分）から制度利用期間最終日の翌日から1か月分）が確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（例：出退勤記録簿またはタイムカード）、及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下に掲げる書類 ・制度利用者の制度利用期間中の就労実績が確認できる書類（例：出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳） ・介護のための在宅勤務制度利用者にあつては、在宅勤務申出書及び実施報告書又はそれらに準じた事業主が定めた書類 ・介護休暇制度の制度利用者にあつては、介護休暇制度の取得申出に係る書類（休暇簿等）及びその取得実績が確認できる書類（例：休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳） ・介護サービス費用補助制度利用者にあつては、介護サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該介護サービス利用者に対して費用の一部または全部を補助したことを証する書類	
⑤支給対象労働者の雇用形態、及び制度利用期間42日分（介護休暇制度または介護サービス費用補助制度利用者にあつては、制度利用開始から起算して6か月分）の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（写） 例：雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表（深夜業の制限制度を申請する場合）等	
⑥申請事業主において、介護休業関係制度の利用を介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定していること、及び日付が確認できる書類(実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等)及び当該措置を講ずることを労働者へ周知したこと、その日付が分かる書類（例：社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）（写）*	
⑦支給対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（写） （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42日分のもの）、賃金取扱を定めた規定） ※短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）	

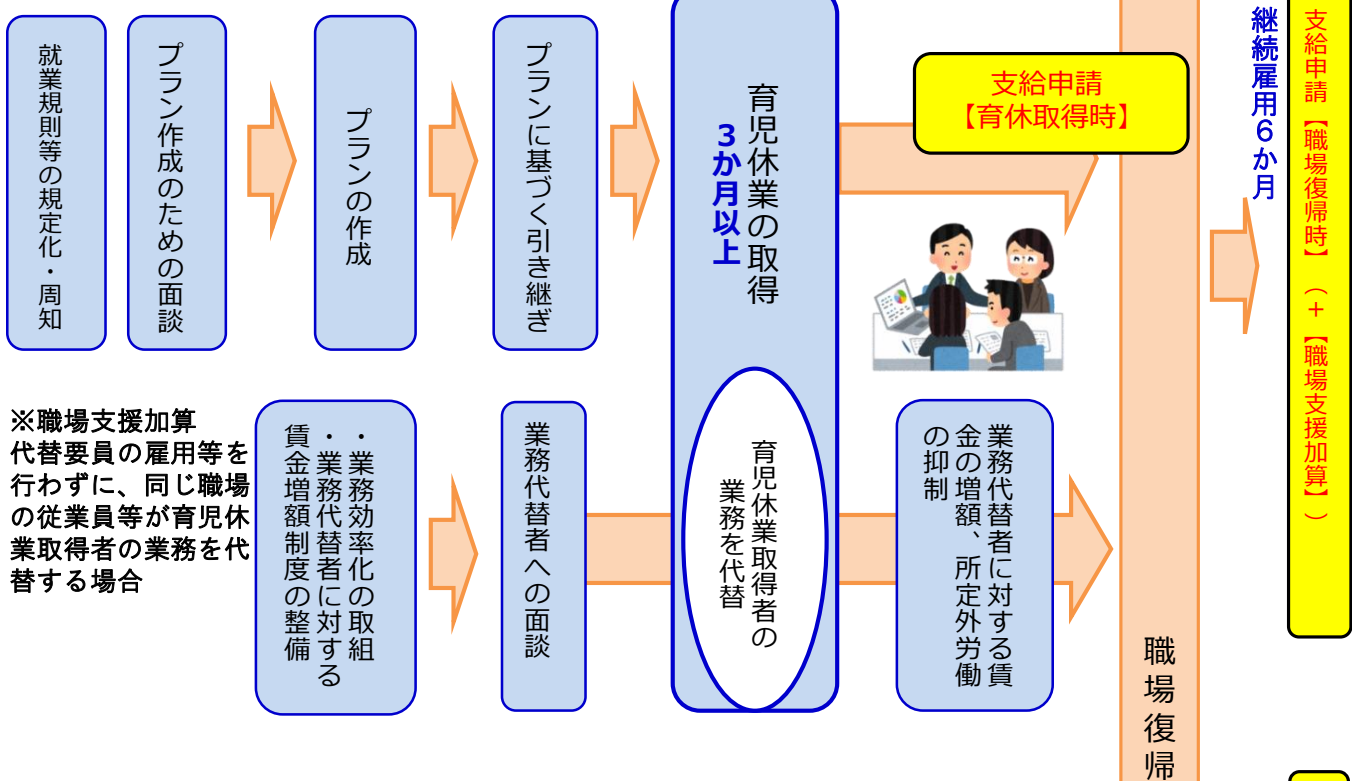
<p>(これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ) 支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類 (写)</p>	
<p>その他 (生産性要件を満たす場合)</p>	
<p>①生産性要件算定シート (共通要領様式第2号) 及び算定の根拠となる証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳など)</p>	
<p>② (生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合) 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書 (共通要領様式第3号)</p>	

育児休業等支援コース

支給申請までの流れ

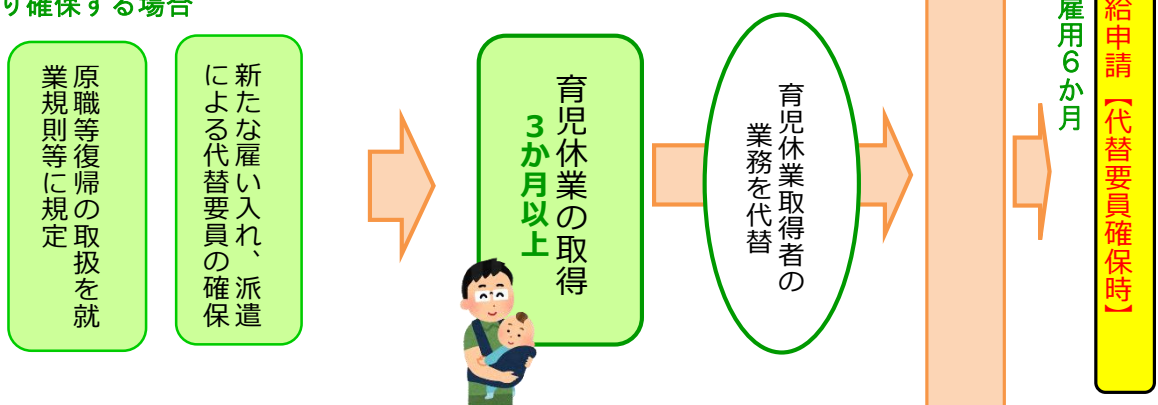
【育休取得時・職場復帰時】

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



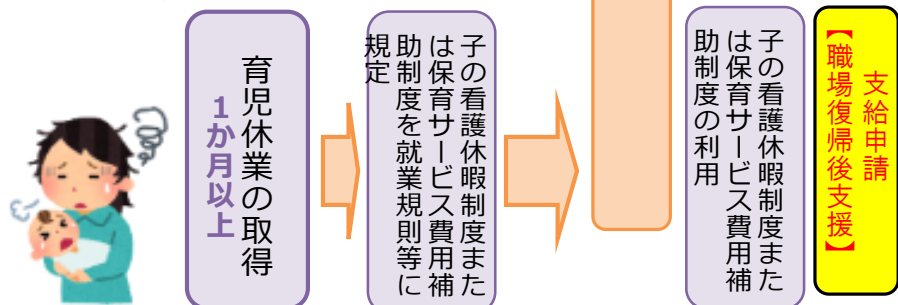
【代替要員確保時】

育児休業取得者の代替要員を新たな雇い入れ等により確保する場合



【職場復帰後支援】

育児休業から復帰直後の労働者の支援に取り組む場合



I 育休取得時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

<取組の手順> (例) 産前産後休業から引き続き育児休業を取得する場合



★取得時申請

★復帰時申請



	チェック
①中小企業事業主であること。	
②労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プラン(*1)により支援する措置を実施する旨を、申請予定の労働者の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業)を開始する日の前日までに規定し、労働者へ周知(*2)していること。	
③雇用保険の被保険者として雇用している育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実(養子の場合、養子縁組の成立)について把握後育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者と育児休業取得予定者が面談を実施(*3)し、結果について面談シートに記録し、対象育児休業取得者のための育休復帰支援プランを作成していること。	
④③で作成した育休復帰支援プランに基づき、育児休業取得予定者の育児休業(*4)(産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業(*5))を開始する日の前日までに業務の引き継ぎを実施させていること。 ※育休復帰支援プランによらずにすでに引継ぎを終えている場合は支給対象外となります。	
⑤雇用保険の被保険者として雇用している、③④に該当する対象育児休業取得者に、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、産後休業を含む)を取得させていること。	
⑥⑤の該当者を、育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していること。	
⑦育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*6)について、労働協約または就業規則に規定していること。 ※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。	
⑧次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画(*7)を策定しその旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	

- *1 育休復帰支援プランとは、事業主が作成する、雇用する雇用保険被保険者の育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。育休復帰支援プランには、少なくとも次のすべての措置を盛り込んでください。
- ・育児休業取得予定者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する措置
 - ・育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置
- ※育休復帰支援プランの作成の際には、厚生労働省HPに掲載している「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを参考にしてください。
- <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>
- ※プラン策定のノウハウを持つ「育児プランナー」が中小企業に訪問し、プラン策定支援を無料で行っていきます。詳細はHPをご覧ください。
- <http://ikuji-kaigo.com/clients.html>
- ※「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「育児プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。
- *2 以下を参考にして、育児休業制度利用マニュアルや育児休業に関する規程などに規定し、社内報などにより労働者に周知してください。
- 【就業規則への規定例：育休復帰支援プランによる支援】
- 会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
- *3 育児休業取得予定者が育児休業を開始する日（※）の前日までに、育休復帰支援プランの作成及び同プランに基づく業務の整理、引き継ぎなどを行う必要があります。
- このため、面談は、育休復帰支援プラン策定前に実施している必要があり、育児休業を開始する日（※）のおおむね2か月前に実施することが望ましいこととしています。
- 面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出してください。
- ※産前休業の終了後引き続き産後休業および育児休業をする場合には、産前休業開始日。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業開始日。
- *4 育児休業とは、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た場合にも育児休業を認める等、法律を上回る育児休業についても、事業主が労働協約または就業規則に規定した制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。

* 5 産前・産後休業とは、労働基準法第65条第1項又は第2項に基づく休業をいいます。

* 6 * 7 P8をご参照ください。

2 支給額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給。

		支給額
育休取得時		28.5万円<36万円>
職場復帰時		28.5万円<36万円>
職場支援加算	(※職場復帰時に加算)	19万円<24万円>

※ 1事業主あたり2人まで支給。

(有期契約労働者1人・雇用期間の定めのない労働者1人)

※有期契約労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、育休復帰支援プランの策定日において行います。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は産後休業）を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内

✓ 申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

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

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時）支給申請書」（【育】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	

②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）	
③対象育児休業取得者に係る育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）（写）	
④申請事業主において、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プランにより支援する措置を実施することを規定していることが確認できる書類（実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程等）及び労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類（写） 例：社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等	
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含まれます。） 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。 なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約または就業規則を添付すること。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。	
⑥対象育児休業取得者の育休復帰支援プランの策定日における雇用期間の定めが確認できる書類（写） 例：対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等	
⑦対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）	
⑧対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）前1か月分及び育児休業期間3か月分の就労実績が確認できる書類（写） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳	
⑨対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等	
⑩次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P27 Iの要件⑧）が分かる書類。（写） 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	
⑪（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑫生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑬（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

II 職場復帰時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

なお、育児休業取得者の代替要員の雇用等を行わずに、以前から雇用する従業員が対象労働者の業務をカバーした場合の職場支援加算があります。

チェック

① I 休業取得時の1に該当し、育休取得時の助成金を受給した中小企業事業主が、I 休業取得時と同一の育児休業取得者に対して次のア～エの取組を実施すること。

ア. 育休復帰支援プランに基づく措置を実施し、対象育児休業取得者が職場復帰するまでに、対象育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には産後休業を含む）の職場に関する情報及び資料の提供（*1）を実施していること。

イ. 育児休業取得者の育児休業終了前と終了後に上司または人事労務担当者それぞれ面談（*2）を実施し、結果について面談シートに記録していること。

ウ. イの面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等（*3）に復帰（*4）させていること。

エ. ウの該当者を、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。

（注）原職等復帰後の6か月間において、一定の就労実績（*5）があることが必要です。

② 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度（*6）について、労働協約または就業規則に規定していること。

※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。

③ 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（*7）を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。

※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く

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

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

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

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

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

* 3 原職等とは次のアの原職またはイの原職相当職のいずれかで、ウ～カの要件を満たしたものをいいます。

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

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

イ 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。

- ①休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと(少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります)
- ②休業後も休業前と同一の事業所に勤務していること。ただし、育児・介護との両立に資する事業所に復帰する等同一の事業所に勤務しないときであっても、本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではありません。

ウ 休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

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

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

定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があります。)

- オ 休業後、短時間労働者として、新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与の支払い方法の変更については、この限りではない。有期契約労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を変更する場合は、工の措置による必要があること。
- カ 休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、イ①とウを満たしている場合に限られること。
- * 4 育児休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、育児休業取得者の希望により、原職等に復帰させないことがある場合には、面談の記録により本人の希望が確認できることが必要です。
- * 5 就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数（法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業は就労したものとみなす。）の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。また、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により所定労働日から除外された日は、就労を予定していた日数には数えません。ただし、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。
- * 6 * 7 P8をご参照ください。

2 職場支援加算

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

※Ⅲ 代替要員確保時との併給はできません。

チェック

<p>①上記Ⅱの1に該当する中小企業事業主であること。</p>	
<p>②上記Ⅱの1の育児休業取得者の業務を、当該事業主が雇用する次のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。</p> <p>ア 雇用保険被保険者であること。</p> <p>イ 採用の時期が、対象育児休業取得者（またはその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は養子縁組の成立）について知り得た日以前であること。</p> <p>ウ 対象育児休業取得者の育児休業期間中（産後休業期間を含む。）業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、連続1か月以上の期間が合計3か月以上あること。</p> <p>（注）業務代替期間における単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る。）、法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、子の看護休暇、介護休暇等）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については、本期間に算入して差し支えありません。</p>	
<p>③業務の見直し・効率化のため、育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに以下のア・イの取組をいずれも実施している。</p> <p>ア 対象育児休業取得者または業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、次のいずれかの結果が確認できること。</p> <p>a 業務の一部の休止・廃止</p> <p>b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少</p> <p>c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化</p> <p>（注）「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書」（【育】様式第5号）により確認します。</p> <p>イ 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司または人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。</p>	
<p>④業務代替者に対して、代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）（*1）を育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）の開始日の前日までに労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>（注）当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないことが必要です。</p>	

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

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

【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。

3 支給額

	支給額
育休取得時	28.5万円<36万円>
職場復帰時	28.5万円<36万円>
職場支援加算	19万円<24万円> ※職場復帰時に加算

※1 事業主あたり2人まで支給。（有期契約労働者1人・雇用期間の定めのない労働者1人）

※有期契約労働者であるか雇用期間の定めのない労働者であるかの判定は、育休復帰支援プランの策定日において行います。

4 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

✓ 申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

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

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書」（【育】様式第4号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）	
③対象育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を実施したこと、日付が確認できる書類（写） 例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等	
④対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類（写） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）	
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）（P30 I 育休取得時 必要書類⑤と同様のもの）	
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、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P31 II 職場復帰時の要件③）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	
⑦（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
（以下は、職場支援加算を申請する場合）	
⑧「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書（【育】様式第5号）の原本	
⑨対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体または事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）（写）	
⑩P34 2 職場支援加算の要件④に定める賃金制度を規定した労働協約または就業規則（写）	
⑪⑩に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間3か月分）（写）	
⑫P34 2 職場支援加算の要件②に定める業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳、超過勤務管理簿（要件を満たした3か月を含むもの）（写）	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑬生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	

⑭ (生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合) 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書 (共通要領様式第3号)

Ⅲ 代替要員確保時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

なお、育児休業取得者が有期契約労働者の場合は加算があります。

	チェック
① 中小企業事業主であること。	
② 育児休業取得者を育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱い(*1)を、対象の育児休業取得者の復帰より前に、労働協約または就業規則に規定していること。	
③ 育児休業取得者の代替要員(*2)を確保したこと。	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の育児休業(*3) (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(*4)) を取得させ、かつ、②の規定に基づき原職等(*5)に復帰させたこと。	
⑤ ④の該当者を育児休業 (産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業) を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用しており、さらに原職等復帰後も引き続き支給申請日において雇用していること。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用し、支給申請日においても雇用していること。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、一定の就労実績があることが必要です。詳細はP33(*5)をご参照ください。	
⑦ 育児休業取得者が派遣労働者である場合、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こと。 (注) 当該労働者派遣事業を行う事業主が、当該派遣労働者の代替として、自社に登録されているいわゆる登録型派遣の労働者を派遣する等、新たな雇入れとは認められない場合は支給対象になりません。	
⑧ 育児休業取得者が有期契約労働者(*6)である場合の加算を受けようとする場合、対象育児休業取得者を、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) を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、雇用期間の定めのない労働者として、雇用していないこと。	

<p>⑨最初に本助成金を支給決定された育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とすること。</p> <p>(注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(代替要員確保コース)または育児休業代替要員確保等助成金)、または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)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年を経過していない日までに支給要件を満たす労働者を助成金の対象とします。</p>	
<p>⑩育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*7)について、労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。</p>	
<p>⑪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(*8)を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じている。</p> <p>※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く</p>	

*1 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定については、以下を参考にして、労働協約または就業規則に規定してください。

【就業規則への規定例：育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱い】

(復職後の勤務)

第24条

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

*2 (1)代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。

ア：育児休業取得者の職務を代替する者であること。

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

イ：育児休業取得者と同一の事業所及び部署で勤務していること。

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

ウ：育児休業取得者と所定労働時間が概ね同等であること。

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

エ：新たな雇入れまたは新たな派遣により確保する者であること。

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

カ：育児休業取得者の育児休業期間（産後休業期間を含む）において、連続して1か月以上勤務した期間が合計して3か月以上又は90日以上あること。

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

(2)以下の場合も支給対象となり得ます。

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

* 3 育児休業とは P28 *4をご参照ください。

* 4 産前・産後休業とは、労働基準法第65条第1項又は第2項に基づく休業をいいます。

* 5 原職等とは P32 職場復帰時の解説Ⅱ *3をご参照ください。

* 6 有期契約労働者とは、雇用期間の定めのある労働者をいいます。

* 7 *8 P8をご参照ください。

2 支給額

		支給額
支給対象労働者1人あたり		47.5万円<60万円>
	有期契約労働者の場合に加算	9.5万円<12万円>

※1事業主あたり1年度10人まで（最初の助成金対象者が支給要件を満たした日から）5年間支給。

※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、2025年3月31日までの間において、延べ50人まで支給されます。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

✓ 申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

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

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））支給申請書」（【育】様式第6号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）（P30 I 育休取得時 必要書類⑤と同様のもの）において、育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分	

③対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）	
④育児休業取得者及び代替要員の就労実績等に関する書類（写） ア 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等 イ 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業）取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分の就労実績が確認できる書類 ウ 代替要員の就労実績が確認できる書類（代替要員の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分） イ、ウの例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合の業務日報等	
⑤代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類（写） 例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等	
⑥対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等	
⑦次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P38 Ⅲの要件⑩）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	
⑧（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
（以下は、対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算を申請する場合）	
⑨対象育児休業取得者が有期契約労働者であることが確認できる書類（写） 例：対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑩生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑪（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

IV 職場復帰後支援

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

	チェック
①中小企業事業主であること。	
②平成30年4月1日以降に、新たに子の看護休暇制度(*1)または保育サービス費用補助制度(*2)を就業規則または労働協約に規定していること。 (注)平成30年3月31日以前に制度を既に導入している事業主であっても、平成30年4月1日以降に要件に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象となります。	
③労働協約または就業規則に規定する育児休業(*3)を1か月以上(産後休業(*4)を取得した場合は当該休業期間が1か月以上)取得した労働者に、育児休業から原職等への復帰後6か月以内に、②の制度について一定の利用実績(*5)があること。	
④対象育児休業取得者を育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用しており、さらに原職等復帰後も引き続き支給申請日において雇用していること。 (注)原職等復帰後の6か月間において、一定の就労実績があることが必要です。詳細はP33(*5)をご参照ください。	
⑤育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*6)について、労働協約または就業規則に規定していること。 ※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定し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(*7)を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	

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

- *1 子の看護休暇制度とは、小学校就学の始期に達するまでの子の看護等のための有給休暇（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位として付与することができる制度をいいます。
- *2 保育サービス費用補助制度とは、小学校就学の始期に達するまでの子に係る臨時的・一時的な保育サービス（児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園または児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による恒常的な保育を除く。）の費用の一部を補助するための制度をいいます。
 (例) ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス、病児・病後児保育

【就業規則への規定例：保育サービス費用補助制度】

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

- *3 育児休業とは P28 *4をご参照ください。
- *4 産前・産後休業とは 労働基準法第65条第1項又は第2項に基づく休業をいいます。
- *5 一定の利用実績については、以下の通りです。
 - 子の看護休暇制度
 事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき20時間以上取得していることが必要です。（ただし、育児休業取得者の配偶者が同一事業主に雇用され、休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上であること。）
なお、有給の休暇であるため賃金が支払われていることが必要です。
 - 保育サービス費用補助制度
 事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき3万円以上補助したことが必要です。
- *6 *7 P8をご参照ください。

2 支給額

	支給額
制度導入	28.5万円<36万円>
制度利用	A：子の看護休暇制度 1,000円<1,200円>×時間 B：保育サービス費用補助制度 実費の2/3

※制度導入については、**制度導入のみの申請は不可**。子の看護休暇制度、保育サービス費用補助制度のいずれかについて、1事業主当たり1回まで支給。

※制度利用については、最初の支給申請日から3年以内5人まで支給。
1事業主当たりの上限は、1の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）においてA：200時間<240時間>、B：20万円<24万円>まで。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

※産後休業のみ取得した場合は、産後休業終了日の翌日から起算。

✓ 申請先

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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書」（【育】様式第7号①②または①③）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） （P30 I 育休取得時 必要書類⑤と同様のもの）において、子の看護休暇制度または保育サービス費用補助制度を規定していることが確認できる部分	
③対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）	

<p>④育児休業取得者の就労実績等に関する書類（写）</p> <p>ア.対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等</p> <p>イ.対象育児休業取得者の育児休業（育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業））取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等</p>	
<p>⑤-1（子の看護休暇制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 子の看護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）（写）</p>	
<p>⑤-2（保育サービス費用補助制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類（写） 対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部または全部を補助したことを証する書類</p>	
<p>⑥対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等</p>	
<p>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、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P42 IVの要件⑥）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等</p>	
<p>⑧（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）</p>	
<p>その他（生産性要件を満たす場合）</p>	
<p>⑨生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）</p>	
<p>⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）</p>	

再雇用者評価処遇コース(カムバック支援助成金)

1 次の全ての要件に該当し、かつ2に該当する対象労働者を雇い入れた事業主が対象となります。

	チェック
<p>① 次のいずれにも該当する再雇用制度(*1)を労働協約または就業規則に規定していること。</p> <p>(注) 過去に再雇用制度を設けている場合であっても、要件に沿った制度内容に改正すれば対象となりますが、改正日以降の再雇用について対象となります。</p>	
<p>ア. 当該制度の対象となる退職理由として、妊娠、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれも明記していること。</p>	
<p>イ. 退職者が、その退職の際または退職後に、退職理由と就業が可能となったときに退職した事業主や関連事業主(*2)の事業所に再び雇用されることを希望する旨の申出を登録し、事業主が記録するものであること。</p>	
<p>ウ. 制度の対象となる年齢について、定年を下回る制限を設けていないこと。</p>	
<p>エ. 退職後の期間が一定期間内の者のみを対象とする制度の場合、その期間は3年以上であること。</p>	
<p>オ. 再雇用する場合には、次のように退職前の勤務実績等を評価し、処遇の決定に反映させることを明記していること。</p> <p>a. 退職前と同一の雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、賃金制度及び資格制度上の格付けを評価して処遇を決定する。</p> <p>b. 退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経験、勤続年数等を評価した賃金の格付けを行う。</p>	
<p>カ. 対象者が退職から再雇用までの間に、就業経験、能力開発の実績がある場合は、次のように当該実績を評価のうえ処遇の決定に反映させることを明記していること。</p> <p>a. 退職から再雇用までの間に、他の事業主のもとで就業実績がある場合は、当該業務内容、経験年数を評価した配置、賃金の格付けを行う。</p> <p>b. 退職から再雇用までの間に、職業訓練の受講や資格取得等の実績がある場合は、当該能力開発の実績を評価した配置、賃金の格付けを行う。</p>	
<p>キ. 対象者の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討するものになっていること。</p> <p>(注) 再雇用制度対象者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなど、職務、役職、能力、職務経験、資格等が同等の他の労働者と比較して、合理的な理由なく低く取り扱う制度ではないことが必要です。</p>	

②再雇用制度の施行後、2に該当する対象者を採用し、期間の定めのない雇用契約により継続して6か月以上雇用し、支給申請日においても雇用していること。

(注) 有期契約労働者として採用した場合は、採用日から1年を経過するまでに期間の定めのない雇用契約を締結し、期間の定めのない雇用契約締結日から継続して6か月以上雇用した場合に対象となります。

③次の全ての制度を労働協約または就業規則に規定していること。

ア.育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業

イ.同法第23条第1項に規定する育児のための所定労働時間の短縮措置

ウ.同法第2条第2号に規定する介護休業

エ.同法第23条第3項に規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置

(注) この規定は支給申請日に施行されている育児・介護休業法の水準を満たしていることが必要です。

* 1 育児・介護休業法第27条に基づく制度であり、当助成金においては、妊娠、出産、育児、介護または配偶者の転勤（配偶者の転居を伴う転職を含む）を理由とする退職者が、当該退職した事業所の事業主等に再び雇用されることについて特別に配慮する制度をいいます。助成金の対象となる再雇用制度は、P51の規定例を参考にしてください。

* 2 関連事業主とは、人事、雇用管理等の状況から見て申請事業主と密接な関係にあり、申請事業主が規定する再雇用制度の対象となる事業主をいいます。
申請事業主が労働協約または就業規則に規定する再雇用制度の対象となる関連事業主であることが当該再雇用制度の規定または事業主間の協定書等において明示されていることが必要です。

2 次の全ての要件に該当する労働者が対象となります。

チェック

①申請事業主または関連事業主の事業所を妊娠、出産、育児、介護または配偶者の転勤（配偶者の転居を伴う転職を含む）のいずれかを理由として退職した者であり、再雇用制度により採用されたこと。

②退職時または退職後に、退職理由と再雇用の希望を申し出ていたことが書面で確認できること(*1)。

(注) 申出は、再雇用に係る採用日の前日までに行っている必要があります。

③申請事業主または関連事業主の事業所を退職した日の前日において、当該事業主等の雇用保険被保険者として継続して雇用されていた期間が1年以上あること。

<p>④再雇用に係る採用日において、当該退職の日の翌日から起算して1年以上が経過していること。</p>	
<p>⑤再雇用制度に基づき評価、処遇がされていることが、支給申請書（【再】様式第1号）において確認できること(*2)。</p>	
<p>⑥再雇用に係る採用日から1年以内に期間の定めのない雇用契約を締結し、当該雇用契約において雇用保険被保険者として、6か月以上（1年以上）支給申請日まで継続して雇用されていること。</p> <p>6か月以上の継続雇用：1回目の支給 1年以上の継続雇用：2回目の支給</p> <p>(注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数（法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇の取得日、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）については就労した日に含む。）の割合が5割に満たない場合は、支給対象となりません。また、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数に数えません。ただし、再雇用後、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。</p>	
<p>⑦次に該当する者ではないこと。</p> <p>ア.退職後、再雇用に係る採用日の前日までに支給対象事業主または関連事業主と雇用、請負、委任の関係にあった、または出向、派遣、請負、委任の関係により当該事業主等の事業所において就労していた。</p> <p>イ.退職後、再雇用に係る採用日の前日までに、支給対象事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある次のいずれかに該当する事業主に雇用されていた。</p> <p>a 当該事業主と支給対象事業主のいずれか一方の発行済株式数または出資の総額に占める他方の所有株式数または出資の割合が5割を超える。</p> <p>b 代表者が同一または取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めている。</p> <p>ウ.支給対象事業主の代表者または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう）である。</p> <p>エ.当該事業主等の事業所を退職する際、妊娠、出産、育児、介護、配偶者の転勤及びこれらの事由に基づく法律上の休業または勤務制度の利用等を理由として、解雇された、または退職勧奨その他不利益な取り扱いを受けた。</p>	

- * 1 対象労働者の申出書や事業主が作成した再雇用希望者登録簿など、書面で確認できることが必要です。ただし、助成金の対象となる再雇用制度の施行日（改正日）前の退職者については、参考様式 1（P53参照）による申立書により確認します。
- * 2 評価した要素、評価結果を申請書様式に記載してください。
再雇用制度に沿って、退職前の経験、能力、退職後から再雇用までの経験等を評価し、賃金、配置、役職等に反映させていることが必要です。

2 支給額 生産性要件を満たした場合は < > の額を支給。

再雇用人数	中小企業	中小企業以外
1人目	38万円<48万円>	28.5万円<36万円>
2～5人目	28.5万円<36万円>	19万円<24万円>

- ※ 1 事業主あたり 5 人まで支給。
- ※ 上記の額を、継続雇用 6 か月後、継続雇用 1 年後の 2 回に分けて半額ずつ支給します。
- ※ 期間の定めのない雇用契約締結後、上記の期間継続雇用が必要です。2 回目の申請は、1 回目の支給と同一の労働者を対象とします。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

・継続雇用 6 か月後（1 回目）の申請

再雇用に係る採用日から起算して 6 か月経過する日の翌日から 2 か月以内
（ただし、有期契約労働者として採用した場合は、期限の定めのない雇用契約の開始日から起算して 6 か月経過する日の翌日から 2 か月以内）

・継続雇用 1 年後（2 回目）の申請

再雇用に係る採用日から起算して 1 年経過する日の翌日から 2 か月以内
（ただし、有期契約労働者として採用した場合は、期限の定めのない雇用契約の開始日から起算して 1 年経過する日の翌日から 2 か月以内）

✓ 申請先

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

※ 郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※ 申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 提出書類

次の全ての書類

ただし、同一事業主が申請する場合、過去に提出した書類でその後変更のない書類については省略することができます。

提出書類		チェック
①「両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）支給申請書」（【再】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 再雇用制度、育児・介護休業等の制度及び当該制度の施行日が確認できる部分 具体的には、支給申請事業主の労働協約または就業規則（再雇用制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）及び関連する労使協定を添付すること。 ただし、本社等と異なる規定を定める事業所がある場合は、その事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 ※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるもの）を添付してください。		
③支給対象労働者の、退職時または退職後における退職理由及び再雇用希望の申出が確認できる書類（写） 例：労働者の申立書、再雇用希望者登録名簿 再雇用制度施行前の退職者については「再雇用に係る申立書」（【再】参考様式1）		
④支給対象労働者の再雇用に係る採用及び期間の定めのない雇用契約に係る雇用契約書または労働条件通知書等労働条件が確認できる書類（写）		
⑤支給対象労働者の再雇用に係る採用後、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月間（同一の支給対象労働者の2回目の申請時は、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月が経過する日の翌日から6か月間）の就労実績等が確認できる次の書類（写） （ア）支給対象労働者の所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等 （イ）支給対象労働者の就労実績が確認できる書類 例：タイムカードまたは出勤簿 （ウ）支給対象労働者の賃金の支払い実績が確認できる書類 例：賃金規程及び賃金台帳		
⑥申請事業主が、支給対象労働者が退職した事業所の関連事業主である場合は、これを証明する資料（支給対象労働者が退職した事業所の再雇用制度を定めた労働協約または就業規則、内部規則、事業主間の協定書等）（写）		
⑦（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）		
その他（生産性要件を満たす場合）		
⑧生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑨（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）		

再雇用制度規定例

株式会社〇〇再雇用制度規則

第1条 目的

この規則は、株式会社〇〇就業規則〇条に基づく再雇用制度について定める。

第2条 適用範囲

この規定は、株式会社〇〇及び次の関連企業を退職した者に適用する。

株式会社〇〇電算、株式会社〇〇物流、有限会社〇〇企画

再雇用者が退職した事業所が、再雇用制度の適用対象であることが明文で確認できることが必要です。

第3条 資格要件

次の各号のいずれにも該当する者であること

- 1 入社後1年以上在職したこと。
- 2 次のいずれかの理由により退職した者であること。
 - (1) 妊娠、出産
 - (2) 育児
 - (3) 介護
 - (4) 配偶者の転勤（配偶者の転居を伴う転職を含む）
 - (5) 自己啓発（就学・資格取得等）
 - (6) 病氣療養
 - (7) その他会社が認めた理由
- 3 退職時または退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

退職理由を問わない制度であっても、制度の対象となる退職理由に、「妊娠、出産」「育児」「介護」「配偶者の転勤」の全てが明記されていることが必要です。

第4条 手続き

- 1 退職時または退職後に、退職理由及び再雇用を希望する旨を書面により人事担当部署に申し出ること。
- 2 会社は申出者のうち第3条の資格要件を満たす者を「再雇用希望者登録名簿」に記録し、登録証を交付する。
- 3 登録証を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

退職理由と再雇用を希望することを会社が把握し、記録する制度になっていることが必要です。

第5条 採用

再雇用制度登録者から応募があった場合は、本人の経験、能力等を勘案し、優先的に採用するよう努める。

「退職前」と「退職から再雇用時まで」の経験、能力開発の実績等を評価、考慮して処遇、賃金等を決定する旨の記載が必要です。

第6条 再雇用時の処遇・賃金

再雇用時の処遇は、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種、資格等級を維持するよう努める。ただし、本人の希望、事業所の業務・人員の状況等を踏まえ決定する。

第7条 再雇用後の配置・昇進・昇給等

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種、同程度の経験・能力の社員と異なる取り扱いは行わないこととする。

・再雇用者について、同程度の経験、能力等の者と比較して、合理的な理由なく低い処遇、賃金等を適用しない制度となっていることが必要です。
・再雇用者について、異なる取り扱いを行わないのであれば当該規定はなくても差し支えありません。

第8条 再雇用者への教育訓練

会社は、再雇用者の退職後の期間、経験を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

附則

この規則は、○年○月○日から適用する。

以下の規定は必須ではありませんが、規定する場合は以下に留意してください。

第3条 資格要件

- 1
- 2
- 3
- 4 離職期間が10年以内である者であること。
- 5 再雇用時の年齢が○歳以下であること。

・離職期間を制限する場合は、3年以上で設定することが必要です。

・再雇用の対象年齢について、定年を下回る制限を設けていないことが必要です。

(記入例)

(再) 参考様式 1

再雇用に係る申立書

両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）の申請に係る対象労働者の退職理由、再雇用希望等については次のとおりです。

(フリガナ) 対象労働者氏名	(マルカワ マルコ) ○川 ○子
生年月日	○年○月○日
退職した事業所	株式会社両立物産 前橋支店
退職年月日	2000年○月○日
退職理由 (対象家族の状況等)	出産、育児（第二子のお産、育児のため）
再雇用希望 申出年月日	2000年 ○月 ○日 申出

上記事実に相違ありません。

再雇用希望の申出は再雇用に係る採用日の前日までに行われている必要があります。

2000年○月○日

申請事業主代表者名

株式会社両立物産

代表取締役 両立 伸次郎



対象労働者氏名

○川 ○子



(※必ず労働者本人が署名・押印してください。)

支給申請書記載例

記載例

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))支給申請書

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

〇〇 元 年 10 月 1 日

東京 労働局長 殿

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

申請事業主 所在地

〒 000-0000

東京都〇〇区〇〇町1-2-3

名称

株式会社 両立商事

氏名

両立 太郎

印

代理人又は事務代理人・提出代行者の場合は以下から選択してください。

〒

代理人・事務代理人・提出代行者 名称 氏名

印

連絡先

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

※労働局処理欄には記入しないでください。

※労働局処理欄	決裁欄等			
	局長	部(室)長	担当	受理年月日
				受理番号第 号
				起案年月日
				支給(不支給)決定年月日
				決定番号第 号
				支給決定額 円
			通知書送年月日	
	備考			

出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）詳細

記載例

I. 事業主

申請事業主：株式会社 両立商事

Form I: 事業主. Includes fields for childcare leave system specifications, past performance, and notification of the program to employees.

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。

Form II: 対象労働者. Includes fields for employee details, employment contract, and childcare leave acquisition record.

Form III: 育児休業制度について. A checkbox field for whether the company applies the childcare leave system.

<支給申請額>

水色のセルをもれなく入力していただくと支給申請額は自動計算されます。

Form IV: 支給申請額. A grid for inputting company size, production-related conditions, and the number of employees.

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

1. 初めて男性の育児休業取得者が生じた場合

Calculation for the first male childcare leave taker: 対象労働者 (人) × 支給単価 = 支給申請額 (A) 円

2. 2人目以降

Calculation for subsequent employees: Breakdown of payment rates based on days of leave taken, multiplied by the number of employees.

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

出生時両立支援コース（育児目的休暇）詳細

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）		平成30年4月1日以降に新たに導入し、労働協約又は就業規則に規定している必要があります。	労働協約	2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）		平成30年10月1日	労働協約	2 就業規則
①-3 育児目的休暇制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）		平成31年4月1日	① 労働協約	2 就業規則
② 男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類（該当する番号を○で囲む）		平成31年4月1日	① 男性労働者を対象にした育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知 ② 管理職による、子の出生前後の男性労働者への育児目的休暇取得の勧奨 ③ 男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職向けの研修の実施 ④ その他（ ）	
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知（該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要）			① 有	取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類をご提出ください。

II. 対象労働者

④ 労働者の属性										
氏名	○山 ○太郎		性別	男性	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2		雇用保険被保険者となった年月日	平成24年4月1日	
雇用契約期間	平成24年4月1日～ 年 月 日				雇用契約期間等の確認書類（該当する番号を○で囲む） ① 労働条件通知書 ② 雇用契約書 ③ その他（ ）					
休暇の対象となった子	氏名	○山 ○介		出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む） ① 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証（※） ③ その他（ ）						
	出生日	〇〇元 年 7月 12日		※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合						
⑤ 育児目的休暇の取得実績（※8日以上（中小企業事業主の場合5日以上）であることが条件）										
取得日	①	〇〇元 年 7月 10日		⑥	年 月 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 5 日
	②	〇〇元 年 7月 11日		⑦	年 月 日					
	③	〇〇元 年 7月 25日		⑧	年 月 日					
	④	〇〇元 年 8月 1日		⑨	年 月 日					
	⑤	〇〇元 年 8月 7日		⑩	年 月 日					
休暇申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		取得実績の確認書類	該当する番号を○で囲む ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他（ ）			所定労働日の確認書類	該当する番号を○で囲む ① 労働条件通知書 ② 就業規則 ③ 企業カレンダー ④ シフト表 ⑤ その他（ ）		
本人確認欄	(署名又は記名押印) ○山 ○太郎 印		連絡先電話番号		03 - 0000 - 2222					
⑥ 育児目的休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。									<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

<支給申請額> 水色のセルをもれなく入力していただくと支給申請額は自動計算されます。

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

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

支給単価	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 285,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 360,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000円	支給申請額	= 285,000 円
------	---	-------	-------------

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

介護離職防止支援コース（介護休業）詳細【休業取得時】

記載例

I. 事業主

申請事業主：株式会社 両立商事

① 介護休業関係制度（※1）の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	〇〇元 年 6月 1日	1 労働協約 ② 就業規則
② 介護支援プラン関係		
労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護のための勤務制限制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定した年月日・確認できる書類（該当する番号を○で囲む）	平成 31 年 4 月 1 日	① 実施要領 2 通達 3 マニュアル 4 介護休業規程 5 その他 ()
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し（該当する番号を○で囲む）	平成 31 年 4 月 1 日	① 社内報 2 イントラネット 3 その他 ()

※1「介護休業関係制度」は、介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮等の措置をいいます。

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	平成 29 年 4 月 1 日
雇用契約期間	平成 29 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 2 雇用契約書 3 その他 ()			
対象となる要介護家族	氏名	〇山 〇子	要介護状態の確認書類（該当する番号を○で囲む） ① 介護保険の被保険者証(※) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他 ()		
	労働者との続柄	実母	※要介護認定結果の記載のある部分 面談実施以降に作成されていること。		
④ 介護休業取得者との面談、介護支援プランの作成					
初回面談の実施日	〇〇元 年 4 月 19 日	介護支援プランの作成日	〇〇元 年 9 月 13 日		
対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象介護休業取得者が面談を実施した上で結果について記録しているか。 (【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」)	<input checked="" type="checkbox"/> はい	面談結果を踏まえて介護支援プランを作成しているか。(【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」)			
	<input type="checkbox"/> いいえ	同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。			
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。 (所属) 総務部 人事課		(連絡先電話番号)	03 - 0000 - 1111	(署名又は記名押印) 田 吉 印
⑤ 業務の整理、引き継ぎの実施					
引継を行った日	〇〇元 年 10 月 1 日	引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 2222 (所属) みなと支店 総務課 (署名又は記名押印) 川 助 印		
⑥ 介護休業期間（※合計14日以上であることが条件）					
介護休業期間	①	〇〇元 年 10 月 11 日 ~ 〇〇元 年 10 月 17 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 14 日
	②	〇〇元 年 10 月 23 日 ~ 〇〇元 年 10 月 29 日			
	③	年 月 日 ~ 年 月 日			
	④	年 月 日 ~ 年 月 日			
	⑤	年 月 日 ~ 年 月 日			
休業申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	取得実績の確認書類	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他 ()	所定労働日の確認書類	① 労働条件通知書 2 就業規則 ③ 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他 ()
⑦ 本人確認欄	(署名又は記名押印) 〇山 〇太郎 印	連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222		
⑧ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。					<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額> 水色のセルをもれなく入力していただくと支給申請額は自動計算されます。

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

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

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

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

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

介護離職防止支援コース（介護休業）詳細【職場復帰時】

記載例

○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。

申請事業主：株式会社 両立商事

① 労働者の属性、休業期間												
氏名	○山 ○太郎			雇用保険被保険者番号	1111-111111-1							
介護休業期間	①	〇〇元	年	10月	11日	～	〇〇元	年	10月	17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 14 日
	②	〇〇元	年	10月	23日	～	〇〇元	年	10月	29日		
	③		年			～		年				
	④		年			～		年				
	⑤		年			～		年				
② 原職等復帰												
介護休業前後の部署・職務・労働条件について、休業前後の異動が分かるように記載してください。				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	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		
								<input type="checkbox"/> いいえ	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		
休業前の状況					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(ロ)を参照								<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			
③ 本人確認欄												
(署名又は記名押印)		○山 ○太郎			印	連絡先電話番号		03 - 0000 - 2222				
本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。												
④ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人「はい」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。												
								<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ			

<支給申請額> 水色のセルをもれなく入力していただくと支給申請額は自動計算されます。

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

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

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

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

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

介護離職防止支援コース(介護両立支援制度) 詳細

記載例

I. 事業主

申請事業主：株式会社 両立商事

① 介護休業関係制度(※1)の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	〇〇元 年 6月 1日	1 労働協約 ② 就業規則
② 介護支援プラン関係	最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。	
労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護のための勤務制限制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定した年月日・確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	平成 31 年 4 月 1 日	通達 3 マニュアル その他 ()
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し(該当する番号を○で囲む)	平成 31 年 4 月 1 日	① 社内報 2 イントラネット 3 その他 ()

※1「介護休業関係制度」は、介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮等の措置をいいます。

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 平成 29 年 4 月 1 日
雇用契約期間	平成 29 年 4 月 1 日 ~ 〇〇 2 年 3 月 31 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 2 雇用契約書 3 その他 ()
対象となる要介護家族	氏名 〇山 〇子 労働者との続柄 実母 要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 介護保険の被保険者証(※) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他 () ※要介護認定結果の記載のある部分
④ 介護両立支援度利用者との面談、介護支援プランの作成	
介護支援プランには、対象介護両立支援度利用者の円滑な利用のための措置として、少なくとも制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められているか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
面談日	〇〇元 年 9 月 25 日 面談後に策定されていること。 左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111
プラン策定日	〇〇元 年 10 月 1 日 面談者確認欄 (所属) 総務部 人事課 (署名又は記名押印) △田 △吉 印
⑤ 介護両立支援制度の利用	
↓利用した制度に○を付ける(いずれか1つ)	制度利用期間(※2) 制度の利用状況
所定外労働の制限制度	年 月 日 ~ 年 月 日 制度利用開始日の前日以前3か月間の平均所定外労働時間 時間 左記期間中の所定外労働時間 時間 平均 時間
時差出勤制度	年 月 日 ~ 年 月 日 始業・終業時刻の <input type="checkbox"/> 繰り上げ <input type="checkbox"/> 繰り下げ 時間
深夜業制限制度	年 月 日 ~ 年 月 日 制度利用開始日の前日以前3か月間の深夜勤務実績 日 左記期間中の所定労働日に深夜に就労した日数(※3) 日
短時間勤務制度	年 月 日 ~ 年 月 日 所定労働時間(※4) 時間を 時間 分短縮 制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基準が制度利用前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(※5) 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
介護のための在宅勤務制度	年 月 日 ~ 年 月 日 左記期間中の所定労働日に在宅勤務制度を利用した日数(介護のために当該制度を利用したことが確認できない日を除く) 日
法を上回る介護休暇制度	最初に利用させた日 年 月 日 ~ 年 月 日 有給休暇であって、時間単位で取得できる制度を導入している <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 期間中の所定労働日数のうち5割以上就業している <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 対象家族1人につき1年度5労働日以上取得できる制度である <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
介護のためのフレックスタイム制度	年 月 日 ~ 年 月 日 左記期間中の所定労働日にフレックスタイム制度を利用した日数(介護のために当該制度を利用したことが確認できない日を除く) 日
○ 介護サービス費用補助制度	最初に利用させた日 〇〇元 年 10 月 1 日 ~ 〇〇 2 年 3 月 31 日 期間中の所定労働日数のうち5割以上就業している <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 介護サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 1 訪問介護 2 通所介護(デイサービス) 3 短期入所(ショートステイ) ④ その他 (訪問医療サービス) 利用額: 420,000 円 (うち、事業主負担額 240,000 円) ※ サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。
(備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください。	
制度利用申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 該当する番号を○で囲む ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他 () 制度利用期間分の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 該当する番号を○で囲む 1 労働条件通知書 2 就業規則 ③ 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他 ()
合計42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か月以上雇用しているか。 本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
⑥ 本人確認欄	(署名又は記名押印) 〇山 〇太郎 印 連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

注 ※2 合計42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6か月間となります。
 ※3 所定内労働時間に深夜が含まれる労働者であることが必要です。 ※4 1日の所定労働時間が7時間以上であることが必要です。
 ※5 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。

(裏面に続く)

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、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

水色のセルをもれなく入力していただくと
支給申請額は自動計算されます。

<支給申請額>

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

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

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

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

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

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： 営業2課	氏名： 両立 進太郎
-------	----------	------------

仕事と介護の両立課題の共有

確認事項		初回面談時	プラン策定面談時
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> 父親、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、取得・利用の希望、○をつけてください。	希望期間・時期	
	自社で利用できる措置・制度	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	
	介護休業	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	
	所定外労働の免除	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	
	その他 始業の繰り下げ（時差出勤）		XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 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 </div>			
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"> 朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい。 始業時刻までのフォローについては、スタッフのXXさんに引き継ぎをお願いしたい。
業務以外で周囲に配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。	<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てほしい。 	<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署に周知をお願いしたい。
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 介護休業又は介護制度の利用開始日の前日までに、面談を1回以上行い、面談結果を踏まえて「介護支援プラン」を策定することが必要です。 </div>			
面談日		XX年 XX月 XX日	XX年 XX月 XX日
		人事・総務 担当者サイン <input type="radio"/> 上司サイン <input type="radio"/> 本人サイン <input type="radio"/>	人事・総務 担当者サイン <input type="radio"/> 上司サイン <input type="radio"/> 本人サイン <input type="radio"/>

パート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン			
プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況確認日
【当面のプラン】			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する。 対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える。 	XX年 XX月XX日
	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する。 ① 休業中のカバー体制を検討し、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。 ② 	XX年 XX月XX日
<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 所定外労働の制限制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項（検討内容、検討結果等）</p>			
【介護支援プラン】			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰り下げることを職場に周知する。 	XX年 XX月XX日
	③ XX月XX日 ～XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める。 不在時間帯のフォロー担当者による対応方針を決め、業務引継書を作成する。 対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有する方法を検討する。 	XX年 XX月XX日
	XX月XX日 ～XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引き継ぎを行う。 	XX年 XX月XX日
		<ul style="list-style-type: none"> 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>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 始業時刻の繰り下げ（時差出勤）制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項（検討内容、検討結果等）</p>			

利用した制度・働き方の実績	<p>【当面のプラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> XX月は所定外労働を免除した。 XX月XX日からXX月XX日まで、介護休業を取得した。 XX月XX日からXX月XX日まで、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。
---------------	--

介護休業の取得実績、利用する介護制度についての種別、利用期間についての実績の記載が必要です。

フォロー面談	<p>父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1か月以内、又は、介護制度を6週間（又は42日）の利用後1か月以内にフォロー面談を実施し、記録してください。</p>
--------	--

面談日	XX年 XX月 XX日	人事・総務担当者サイン	<input type="radio"/>	上司サイン	<input type="radio"/>	本人サイン	<input type="radio"/>
-----	-------------	-------------	-----------------------	-------	-----------------------	-------	-----------------------

育児休業等支援コース（育休取得時）詳細

記載例

I. 事業主

申請事業主：株式会社 両立商事

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成 31 年 4 月 1 日	1 労働協約	② 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成 31 年 4 月 1 日	1 労働協約	② 就業規則
② 育休復帰支援プランによる支援を実施する旨の規定・周知			
労働者の育児休業の取得及び職場復帰について育休復帰支援プランにより支援する措置を実施することを規定した年月日・確認できる書類（該当する番号を○で囲む）	平成 31 年 4 月 1 日	1 実施要領 ④ 育児休業規則	2 通達 5 その他（ ） 3 マニュアル
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し（該当する番号を○で囲む）	平成 31 年 4 月 1 日	1 社内報 3 その他（ ）	② イン트라ネット
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知（該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要）		① 有	2 無

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

④ 労働者の属性			
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2
雇用契約期間	平成 25 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）	平成 25 年 4 月 1 日
育休復帰支援プラン策定日における雇用期間の定め	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	① 労働条件通知書	2 雇用契約書
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介 出生日 ○○ 年 7 月 12 日	出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）	
		① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証（※） 3 その他（ ）	
⑤ 育児休業取得者との面談、育休復帰支援プランの作成			
初回面談の実施日	平成 31 年 4 月 13 日	面談実施後に作成されていること。	取得者の上司又は人事労務担当者と対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象育児休業取得者との間で結果について「面談シート」(【育】様式第2号)
育休復帰支援プランの作成日	平成 31 年 4 月 18 日	面談結果を踏まえて、育休復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成している	
i 同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
ii 同プランに、当該労働者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置が定められている。		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。 (所属) 総務部人事課	(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (署名又は記名押印) △田 △吉 印	
⑥ 育休復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施			
引継を完了した日	○○ 年 5 月 22 日	引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。 (連絡先電話番号) 03 (所属) みなと支店総務課 (署名又は記名押印) ▲川 ▲夫 印
⑦ 休業期間（※連続3か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含め連続3か月以上であることが条件））			
i 産前休業期間	○○ 年 6 月 1 日 ~ ○○ 年 7 月 12 日	休業申出に関する書類の添付	休業前後の就労実績の確認書類（該当する番号を○で囲む）
ii 産後休業期間	○○ 年 7 月 13 日 ~ ○○ 年 9 月 6 日	<input checked="" type="checkbox"/> はい	① 出勤簿またはタイムカード
iii 育児休業期間	○○ 年 9 月 7 日 ~ ○○ 年 10 月 31 日	<input type="checkbox"/> いいえ	② 貸金台帳 3 その他 本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。
⑧ 本人確認欄	(署名又は記名押印) ○山 ○子 印	連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222
⑨ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。			
			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

企業規模 中小企業である
※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。

生産性要件に係る支給申請であるか はい いいえ

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

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

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成 31年 3月 28日

対象従業員 氏名		○山 ○美	
予定	出産予定日	令和1年6月8日	
	産前休業開始日	平成31年4月28日	
	育児休業取得期間	令和1年8月2日～令和1年9月20日	
実績	出産日	令和1年6月8日	
	産前休業開始日	平成31年4月28日	
	育児休業開始日	令和1年8月4日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成 31年 3月 17日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 31年 3月 22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ）	
		女性従業員	男性従業員
助成金の対象となるためには、次の記載が必要です。 ①業務の整理・引き継ぎに関する措置 ②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置			有期契約労働者)
取組期間	取組内容		取組状況確認日
平成31年3月	① ・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける		平成31年4月5日
平成31年3月～平成31年4月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を停止する。		平成31年4月16日
平成31年4月～平成31年9月(休業中)	② ・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う		

育児休業等支援コース（職場復帰時）詳細

記載例

○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。 申請事業主：株式会社 両立商事

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) 職場復帰時の支給を受けるには、育休取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象育児休業取得者について、所定の要件を満たす必要があります。 申請事業主：株式会社 両立商事)
氏名 ○山 ○子 雇用保険被保険者番号 1234-123456-1
i 産後休業期間 ○○年 7月 13日 ~ ○○年 9月 6日
ii 育児休業期間 ○○年 9月 7日 ~ ○○年 10月 31日

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) 情報提供の内容 計 3回
育休終了前の面談を行った日 面談者確認欄 (連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) みなと支店 営業課 (署名又は記名押印) ●井 ●美 印
育休終了後の面談を行った日 面談者確認欄 (連絡先電話番号) 03 - 0000 - 2222 (所属) はるみ支店 営業課 (署名又は記名押印) ×野 ×彦 印

③ 原職等復帰
復帰日 ○○年 11月 1日 各面談の結果については、面談シート(【育】様式第2号)に記載されている必要があります。
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 育休休業前 職場復帰後
事業所 みなと支店 はるみ支店
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
賞金(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)
育休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) はい 育休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 (署名又は記名押印) ○山 ○子 印 連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333

※1) 復帰前の直前3回を記入してください。なお、合計欄は情報提供を行った合計の回数を記載してください。
※2) 詳細の算定方法については支給要領0301bニを参照してください。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

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

<支給申請額>

企業規模 ■ 中小企業である ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。
生産性要件に係る支給申請であるか □ はい ■ いいえ
職場支援加算の申請有無 ※「有」の場合は【育】様式第5号も添付すること。 ■ 有 □ 無

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

対象労働者 支給単価 職場支援加算の対象労働者 支給単価 支給申請額
1人 × ■ 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業360,000円 + 1人 × ■ 中小企業190,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業240,000円 = 475,000円

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

両立支援助等成金(育児休業等支援コース(職場復帰時/職場支援加算))実施結果書

記載例

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

1 支給申請に係る労働者

業務代替者①	① フリガナ氏名	▲タニ ▲ジロウ ▲谷 ▲次郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	④ 採用年月日	平成 25 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	〇〇 元 年 5 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 署名又は記名押印 ▲田 ▲吉 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 署名又は記名押印 ▲谷 ▲次郎 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333
業務代替者②	① フリガナ氏名	▲タ ▲サブロウ ▲田 ▲三郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 管理担当
	③ 雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	④ 採用年月日	平成 25 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	〇〇 元 年 5 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 署名又は記名押印 ▲田 ▲吉 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 署名又は記名押印 ▲田 ▲三郎 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333
業務代替者③	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -
業務代替者④	① 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 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しは、休業前である必要があります。

業務見直しを実施した年月日	平成 31 年 4 月 24 日
業務見直し結果	具体的内容
○ a 業務の一部の休止・廃止	みなと地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。
○ b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少	納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	
育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

	業務分担	
	育児休業前	育児休業中(業務代替期間)
育児休業取得者	みな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	

3 制度等の運用実績

賃金規定の整備は、休業前である必要があります。

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	平成 31 年 4 月 18 日
業務代替者1人当たり支給した1か月当たりの賃金増額(増額賃金欄)が1万円以上である	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
業務代替者の月当たり所定外労働時間が、7時間を下回る	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当

業務代替期間	自	〇〇 元 年 5 月 31 日	〇〇 元 年 7 月 1 日	〇〇 元 年 8 月 1 日	
	至	〇〇 元 年 6 月 30 日	〇〇 元 年 7 月 31 日	〇〇 元 年 8 月 31 日	
業務代替者	①	所定外労働時間	6 時間 0 分	4 時間 0 分	4 時間 0 分
		増額賃金	月当たり 12,500 円	月当たり 12,500 円	月当たり 12,500 円
	②	所定外労働時間	6 時間 0 分	4 時間 0 分	4 時間 0 分
		増額賃金	月当たり 10,000 円	月当たり 10,000 円	月当たり 10,000 円
	③	所定外労働時間	時間 分	時間 分	時間 分
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	月当たり 円
	④	所定外労働時間	時間 分	時間 分	時間 分
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	月当たり 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。

(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。

育児休業等支援コース(代替要員確保時)詳細

記載例

I. 事業主

申請事業主: 株式会社 両立商事

Table with 4 main rows detailing company regulations (制度等の規定), employee status (育児休業取得者が有期契約労働者である場合), general business action plan (一般事業主行動計画), and recognition of childcare support (次世代育成支援対策推進法).

II. 労働者

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

Main employee information table with 9 sections: ⑤ 労働者の属性 (Employee attributes), ⑥ 休業期間 (Leave periods), ⑦ 業務の代替及び原職等復帰の状況 (Business replacement and return status), ⑧ 育休取得者本人確認欄 (Employee confirmation), ⑨ 代替要員の確保 (Replacement staff assurance).

(裏面に続く)

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

（注）※1）詳細の算定方法については支給要領0301cホを参照してください。
 ※2）複数の労働者で代替している場合のb. 代替要員欄は合算した時間等を記載してください。

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

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去に同コース（代替要員確保時）での受給の有無（今回の支給申請人数を除く。）「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 <input type="checkbox"/> 有（ 人） <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	--	--

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

支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))の支給を受けたことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
---	---

対象労働者 1 人	支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業475,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業600,000円	+	有期契約労働者加算の対象労働者 1 人	支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業95,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業120,000円	=	支給申請額 570,000 円
--------------	---	---	------------------------	--	---	--------------------

※1 事業主当たり、1年度10人まで支給（最初に支給決定された対象労働者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要）。
 ※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主（くるみん認定事業主）は、平成37年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

育児休業等支援コース（代替要員確保時）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	○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	平成 26 年 4 月 1 日			
雇用契約期間	平成 26 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 checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
休業の対象となった子	氏名	○井 ○吾			出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）						
	出生日	○○ 元 年 7 月 12 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	
② 休業期間（※連続1か月以上育児休業を取得した期間（産後休業期間を含む）が合計して3か月以上であることが条件）											
i 産後休業期間	○○ 元 年 7 月 13 日 ~			○○ 元 年 9 月 6 日		休業申出に関する書類の添付					
ii 育児休業期間	○○ 元 年 9 月 7 日 ~			○○ 元 年 12 月 31 日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ					
③ 業務の代替及び原職等復帰の状況											
復帰日	○○ 2 年 1 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		原職等復帰日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。（※1）		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	a. 育児休業取得者（休業前）			b. 代替要員			c. 育児休業取得者（原職等復帰後）				
事業所・部署	みなと支店 営業課			代替要員①②共に、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（○○元年5月以降、外回りは免除）			代替要員①②共に、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				
(厚生労働省編職業分類の中分類)	28 営業・販売関連事務の職業						28 営業・販売関連事務の職業				
所定労働時間（※2）	所定労働時間 : 8 時間 00 分			所定労働時間 : 8 時間 00 分			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）			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			代替要員①②共に、主任扱い			主任				
上記に係る手当の有無	有（管理手当）			無			有（管理手当）				
備考	平成30年5月以降の外回り免除は、本人の軽易業務転換請求による			別添賃金規定のとおり、管理手当については直接雇用者にも支給するため、派遣労働者である代替要員には不支給			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				
④ 育休取得者本人確認欄	上記①~③（代替要員に係る内容を除く）については、記載のとおりです。 (署名又は記名押印) ○井 ○子 印						連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222				
⑤ 代替要員の確保											
代替要員①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	○○ 元 年 7 月 13 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 : ○○ 元 年 12 月 31 日まで		○○ 元 年 7 月 13 日 ~ ○○ 元 年 12 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 : 4 時間 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日（土日祝休み）											
代替要員②氏名	○川 ○子			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	○○ 元 年 7 月 13 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 : ○○ 元 年 12 月 31 日まで		○○ 元 年 7 月 13 日 ~ ○○ 元 年 12 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 : 4 時間 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日（土日祝休み）											
代替要員③氏名				雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間（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 :											
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 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、育休期間分及び育休終了後6か月分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他（					
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。（該当する番号を○で囲む）				<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		※代替の雇入れ日から対象育児休業取得者の育休終了日までの分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他（					
代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類を添付しているか。（該当する番号を○で囲む）				<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		1 労働条件通知書 2 辞令 ③ 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他（					

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

※2) 複数の労働者で代替している場合の「b. 代替要員」欄は合算した時間等を記載してください。

<【育】様式第6号<続紙②>> ※支給申請に係る「玉突き労働者」が発生する場合は、こちらを活用してください。

記載例

- ※ 対象育児休業取得者1人につき1枚作成
- ※ 玉突き労働者がいない場合は作成不要

	対象育児休業取得者		玉突き労働者		代替要員 <玉突き労働者の代替>	
	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对 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 分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間 分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間 分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間 分)	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間 分)	: ~ : (1日 時間 分)

育児休業等支援コース(職場復帰後支援)詳細【子の看護休暇制度】

記載例

I. 事業主

申請事業主: 株式会社 両立商事

Table with 4 main rows regarding childcare leave regulations and company policies. Includes dates (平成31年4月1日), agreement types (労働協約), and company rules (就業規則).

II. 労働者

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

Table 5: Worker's attributes. Includes name (山 子), employment insurance number (1234-123456-1), start date (平成26年4月1日), and child's name (山 介).

Table 6: Leave period and return status. Details childcare leave from July 13 to September 6, and return on November 1. Includes job details like company (みなと支店), position (チーフ), and salary.

Table 7: Childcare leave and return performance. Shows leave acquisition status (はい) and total leave time (28時間).

Table 8: Confirmation of leave acquisition. Includes signature (山 子) and contact number (03-0000-2222).

Table 9: Confirmation of childcare leave and nursing leave system. Includes a confirmation checkbox (はい).

< 支給申請額 >

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

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

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

1. 制度導入時

支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	=	支給申請額 (A) 285,000 円	平成30年3月31日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。
---	---	------------------------	--

※1事業主当たり1回限り。
 ※既に保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けた事業主は支給対象外。

2. 制度利用時

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

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

支給申請合計額 (A) + (B)	=	313,000 円
-------------------	---	-----------

育児休業等支援コース(職場復帰後支援)詳細【保育サービス費用補助制度】

記載例

I. 事業主

申請事業主: 株式会社 両立商事

Table with 4 rows and 4 columns detailing childcare leave regulations, support systems, and company policies. Includes dates like '平成31年4月1日' and options like '労働協約' and '就業規則'.

II. 労働者

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

Comprehensive form for employee details including: ⑤ 労働者の属性 (Employee Information), ⑥ 休業期間 (Leave Period), ⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績 (Childcare Service Usage After Return), and ⑧ 育休取得者本人確認欄 (Employee Confirmation). Includes fields for name, dates, insurance numbers, and service utilization amounts.

< 支給申請額 >

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	本助成金の要件を満たす制度を新たに導入した時期	<input checked="" type="checkbox"/> 平成30年4月1日以降 <input type="checkbox"/> 平成30年3月31日以前
------	--	------------------	--	-------------------------	--

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

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

1. 制度導入時

支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	=	支給申請額 (A) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">285,000</div> 円	平成30年3月31日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。
---	---	---	--

※1事業主当たり1回限り。
※既に子の看護休暇制度の導入に係る支給を受けた事業主は支給対象外。

2. 制度利用時

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

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

支給申請合計額 (A) + (B)	=	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">445,000</div> 円
-------------------	---	---

育児休業等支援コース（職場復帰後支援）支給申請に係る労働者名簿

① 労働者の属性					
氏名	○山 ○子		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	
雇用契約期間	平成 26 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日		雇用保険被保険者となった年月日 平成 26 年 4 月 1 日		
休業の対象となった子	氏名	○山 ○介		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 2 雇用契約書 3 その他（ ）	
	出生日	〇〇 元 年 7 月 12 日		出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む） ① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証（※） 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					
② 休業期間（※育児休業（産後休業含む）を1か月以上取得していることが条件）及び復帰の状況					
i 産後休業期間	〇〇 元 年 7 月 13 日 ~ 〇〇 元 年 9 月 6 日		休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類（該当する番号を○で囲む）		
ii 育児休業期間	〇〇 元 年 9 月 7 日 ~ 〇〇 元 年 10 月 31 日		① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳		
復帰日	〇〇 元 年 11 月 1 日 ~		3 その他（ ）		
育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
休業前後の状況	育児休業前		職場復帰後		
事業所	みなと支店		はるみ支店		
部署・係	営業課 法人営業担当		営業課 法人営業担当		
職務	みな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		
役職	チーフ		チーフ		
所定労働日数	週5日（土～水勤務、木金祝休み）		週5日（月～金勤務、土日祝休み）		
所定労働時間	8時間（9～18時 休憩1時間）		8時間（9～18時 休憩1時間）		
賃金（基本給、手当、賞与等）	月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月計4.5か月分）、土日勤務手当		月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月計4.5か月分）		
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）		賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）		
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由（本人希望であるか）	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、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。				
③ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績					
看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		看護休暇制度取得時間	計 30 時間	※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。（出勤簿又はタイムカード、賃金台帳） ※育児休業からの復帰後、6か月以内に20時間以上の利用があることが必要です。
④ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績					
対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類を添付しているか。			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
保育サービスの内容	該当する番号を○で囲む。 1 ベビーシッター 2 一時預かり 3 ファミリーサポートセンター 4 家事支援サービス 5 その他（ ）		保育サービス利用額	計 円 うち、事業主が負担した額： 円	
※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による恒常的な保育は対象外です。			※育児休業からの復帰後、6か月以内に3万円以上の事業主による利用補助があることが必要です。 ※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。		
⑤ 育休取得者本人確認欄					
育休取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (署名又は記名押印) ○井 ○子 印		連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222	

再雇用者評価処遇コース 詳細

記載例

I. 事業主

申請事業主：株式会社 両立商事

① 育児・介護休業関係規定の整備			
育児休業制度の措置及び育児のための所定労働時間の短縮措置の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 25 年 4 月 1 日	① 労働協約	2 就業規則
介護休業制度の措置及び介護のための所定労働時間の短縮等措置の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 25 年 4 月 1 日	① 労働協約	2 就業規則
② 再雇用制度の整備			
再雇用制度の規定年月日(改正があった場合は直近の改正年月日)及び種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 28 年 4 月 1 日 (改正：平成 29 年 4 月 1 日)	1 労働協約	② 就業規則
再雇用制度の 確認事項	対象となる退職理由に、妊娠・出産・育児・介護・配偶者の転勤が全て明記されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	平成29年3月31日以前に再雇用制度を規定していた場合であっても、平成29年4月1日以降に本助成金要領に沿って改正し、要件を満たした場合は、改正後の制度適用者については支給対象となります。 その場合、改正の年月日を記載してください。 ただし、平成29年3月31日以前に本助成金要領の要件を満たした再雇用制度を規定していた場合は、支給対象外です。
	退職者が、退職理由と再雇用の希望申出を登録する制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	対象者の年齢制限を置いているか。 (該当する番号を○で囲む)	① 定年 2 その他 () ※定年年齢以上であることが必要です	
	離職期間の制限を置いているか。 (該当する番号を○で囲む。有の場合は当該期間)	① 有 (5 年) 2 無 ※有の場合、3年以上であることが必要	
	対象者を再雇用する場合に、退職前の勤務実績を評価して処遇を決定することを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経験、勤続年数等を評価して賃金の格付けを決定している場合には、対象となります。	
	退職後の就業経験、能力開発の実績を評価して処遇を決定することを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※具体的には、退職から再雇用までの間に、他の事業主のもとで就業実績がある場合や、職業訓練の受講や資格取得等の実績がある場合に、当該実績を評価して処遇に反映させる場合に対象となります。	
再雇用後の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇について、職務や能力等が同等の他の労働者と比較して合理的な理由なく低く取り扱うものでない制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ ※再雇用者の中長期的な処遇は退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討すること。再雇用制度利用者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなどの場合は助成対象外です。		
③ その他の要件			
支給対象労働者を採用した日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、支給対象労働者を雇入れた事業所において、雇用保険被保険者(※1)を事業主都合によって解雇(勧奨退職等を含む)したことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		
上記期間において、支給対象労働者を雇入れた事業所で雇用する雇用保険被保険者(※1)を、特定受給資格者となる離職理由(※2)により、当該再雇用に係る採用日における雇用保険被保険者数の6パーセントを超えて、かつ4人以上離職させているか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		
支給対象労働者に対して、法令及び就業規則に基づく賃金の全額が支払われているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		

※1 「雇用保険被保険者」は、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除きます。

※2 「特定受給資格者となる離職理由」とは、雇用保険の離職票上の離職区分コード1A(解雇等)又は3A(勧奨退職の他、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等)に該当する離職理由を指します。

II. 対象労働者

④ 労働者の属性			
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-1111111-2
再雇用した事業所名称	株式会社 両立商事 みなと支店	雇用保険適用事業所番号	1234-567890-1
雇用契約期間等	期間の定めのない雇用契約日： 再雇用に係る採用年月日： 雇用保険被保険者となった年月日： (再雇用時)	○○ 年 7 月 1 日 平成 31 年 4 月 1 日 ○○ 年 7 月 1 日	再雇用者の評価 a 評価した要素 <input checked="" type="checkbox"/> 経験 <input type="checkbox"/> 能力 <input checked="" type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> その他 (具体的内容) ○退職前4年半の営業事務職の業務経験 ○退職後に取得した「宅地建物取引士(宅地建物取引主任者)」の資格
(1回目申請時のみ) 期間の定めのない雇用契約の締結日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか(※3)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	「再雇用に係る採用年月日」と「期間の定めのない雇用契約日」は必ずしも一致しなくても差し支えありませんが、採用年月日から1年以内に期間の定めのない雇用契約を締結している必要があります。	
⑤ 退職時及び雇用履歴に関する情報			
i 退職した事業所名	株式会社 両立商事 みなと支店	雇用保険適用事業所番号	1234-567890-1
ii iにおける採用年月日 (被保険者資格取得日)	平成 23 年 4 月 1 日	iii 退職年月日 (被保険者資格喪失日)	平成 27 年 9 月 30 日
iv 在職期間(ii~iii) ※1年以上が要件	4 年 6 月		
v 退職理由	<input type="checkbox"/> 妊娠 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者の転勤 <input type="checkbox"/> その他 ()	vi 退職理由及び再雇用希望 の確認書類	① 有 ① 雇用希望者登録者名簿 ② 再雇用に係る申立書 2 無 3 その他 ()
雇用履歴等(該当する番号を○で囲む) ※以下のア~エの全てが「無」であることが必要です。			
ア 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに申請事業主・関連事業主と雇用、請負、委任の関係にあった、又は、出向、派遣、請負、委任の関係により当該事業主等の事業所において就労したことがあるか。	1 有 ② 無		
イ 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに、申請事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある次のいずれかに該当する関連事業主に雇用されていたか。 a 当該事業主と支給対象事業主のいずれか一方の発行済株式数又は出資の総額に占める他方の所有株式数又は出資の割合が6割を超える b 代表者が同一又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めている	1 有 ② 無		
ウ 申請事業主の代表者又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族)であるか。	1 有 ② 無		
エ 申請事業主又は関連事業主の事業所を退職する際、妊娠、出産、育児、介護及びこれらの事由に基づく法律上の休業又は勤務制度の利用等を理由として、解雇された、又は退職勧奨その他不利益な取り扱いを受けたことがあるか。	1 有 ② 無		
⑥ 再雇用者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (署名又は記名押印) ○山 ○子 印	連絡先電話番号	03 - 1111 - 2222

※3 詳細の算定方法については支給要領0302へを参照してください。

(裏面に続く)

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

<支給申請額>

企業規模 <input type="checkbox"/> 中小企業 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去、同コースにおける支給申請の有無(今回の支給申請に係る再雇用者を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入。 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="text"/> 人) <input checked="" type="checkbox"/> 無
---	--	---

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。
 ※1事業主当たり、5人目まで支給。

1. 再雇用者1人目

- (1) 1回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で6か月の継続雇用後) (2) 2回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で1年の継続雇用後)

対象労働者 <input type="text" value="1"/> 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 190,000円 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 240,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000円 = 支給申請額(A) <input type="text" value="142,500"/> 円	対象労働者 <input type="text" value=""/> 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 190,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 240,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000円 = 支給申請額(B) <input type="text" value=""/> 円
---	--

2. 再雇用者2人目から5人目まで

- (1) 1回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で6か月の継続雇用後) (2) 2回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で1年の継続雇用後)

対象労働者 <input type="text" value=""/> 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 142,500円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 95,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 180,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 120,000円 = 支給申請額(C) <input type="text" value=""/> 円	対象労働者 <input type="text" value=""/> 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 142,500円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 95,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 180,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 120,000円 = 支給申請額(D) <input type="text" value=""/> 円
---	---

支給申請合計額
 (A) + (C) + (D) 又は (B) + (C) + (D) の合計 = 円

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

	電話番号	F A X 番号	郵便番号	所在地
北海道	011-788-7874	011-709-8786	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	017-734-6300	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	019-652-7782	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	022-299-8845	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	018-862-4300	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	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8294	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階
栃木	028-633-2795	028-637-5998	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	027-896-2227	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	048-600-6230	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階
千葉	043-306-1860	043-224-7675	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	03-3512-1555	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	045-212-4312	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	025-288-3518	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	076-432-3959	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	076-221-3087	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	0776-22-4920	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	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-223-0560	026-227-0126	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	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階
静岡	054-252-5310	054-252-8216	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	052-857-0401	460-0003	名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイテビル（あい★シワーク）11階
三重	059-261-2978	059-228-2785	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	077-527-3277	520-0806	大津市打出浜14番15号滋賀労働総合庁舎4階
京都	075-241-3212	075-241-3222	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	06-6946-6465	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	078-367-9050	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	0742-32-0214	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	073-475-0114	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	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階
島根	0852-20-7007	0852-31-1505	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	086-224-7693	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	082-221-2356	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	083-995-0389	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	088-652-2751	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	087-811-8924	087-811-8935	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階
愛媛	089-935-5222	089-935-5210	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	088-885-6042	781-9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4763	092-411-4895	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	0952-32-7224	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎7階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	096-352-3876	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	097-573-8666	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	0985-38-5028	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	099-222-8459	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	098-869-7914	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