

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 (2021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。

本手引きの
掲載内容

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！

女性の活躍を推進！

事業所内に保育施設を！

新型コロナウイルス感染症対策！

仕事と不妊治療の両立支援！

1 出生時両立支援コース
(子育てパパ支援助成金)

2 介護離職防止支援コース

3 育児休業等支援コース

－ 女性活躍加速化コース**

－ 事業所内保育施設コース*

－ 新型コロナウイルス感染症に関する
母性健康管理措置による休暇取得支援コース**

－ 不妊治療両立支援コース**

* 「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。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。

** 女性活躍加速化コース、新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース、不妊治療両立支援コースについては厚生労働省ホームページをご確認ください。



厚生労働省・都道府県労働局

目次

出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金） P.2

- 男性労働者が育児休業や育児休業目的休暇を取得する

介護離職防止支援コース ※中小企業のみ対象 P.14

- 介護支援プランに基づき労働者が介護休業を取得したり介護両立支援制度を利用する
- 新型コロナウイルス感染症への対応として介護のための特別な有給休暇を取得する

育児休業等支援コース ※一部中小企業のみ対象 P.42

- 育休復帰プランを作成し労働者が育児休業を取得する
- 育児休業者の代替要員を確保する
- 育児休業から復帰後の労働者を支援する
- 新型コロナウイルス感染症の影響による小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度及び両立支援制度を整備し、有給休暇を取得する

中小企業の範囲 P.86

生産性要件について P.87

助成金申請時に注意する事項 P.88

支給申請書の様式や支給要領は厚生労働省のホームページで公表しています。

両立 助成金

検索

出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

概要

当コースを活用して、管理職や労働者向けの社内研修などに取り組み、
男性の育児休業取得を促進しましょう！！

- 男性労働者に育児休業・育児目的休暇(P.3参照)を取得させた事業主に助成金を支給します。
- 男性が育児休業等を取得しやすい「職場風土作り(※)」を事前に行う必要があります。
※ 男性の育児休業の取得に関する研修、育児休業取得者の業務をカバーした他の社員に対する手当制度の創設 など
- 育児休業に係る支給は、1年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）**10人まで**支給します。育児目的休暇に係る支給は1事業主1回限りです。
- 育児休業の取得を個別に支援した場合(※)に支給金額が加算されます。（P.7参照）
※ 育児休業後の待遇などを個別に知らせる、対象の男性労働者との個別面談 など

支給額

()内の金額は、生産性要件 (P.87参照) を満たした場合の支給額です。

	男性の 育休取得者	中小企業 <small>※中小企業の範囲についてはP.86参照</small>		中小企業以外	
		育児休業	1人目※1	57万円 (72万円)	
個別支援加算：10万円 (12万円)				5万円 (6万円)	
2人目 以降※2	5日以上 の育休		14.25万円 (18万円)	14日以上 の育休	14.25万円 (18万円)
	14日以上 の育休		23.75万円 (30万円)	1か月以上 の育休	23.75万円 (30万円)
	1か月以上 の育休		33.25万円 (42万円)	2か月以上 の育休	33.25万円 (42万円)
個別支援加算：5万円 (6万円)		2.5万円 (3万円)			
育児目的 休暇	1事業主 1回限り	28.5万円 (36万円)		14.25万円 (18万円)	

- ※1 「1人目」の金額が適用されるのは、14日以上（中小企業は5日以上）の育児休業を取得した男性が初めて出たときの1回限りです。
- ※2 過去に14日以上（5日以上）の育児休業を取得した男性がいた事業主は「2人目以降」の金額が適用されます。

支給要件

	男性労働者が 育児休業 を取得した場合	男性労働者が 育児目的休暇 を取得した場合
①		育児目的休暇制度を新たに導入したこと
②	男性の労働者が 育児休業 を取得しやすい職場風土作りを行っていること	男性の労働者が 育児目的休暇 を取得しやすい職場風土作りを行っていること
③	男性の労働者が、 <u>連続14日以上</u> の 育児休業 を取得したこと（中小企業においては <u>連続5日以上</u> ）	男性の労働者が、 <u>合計8日以上</u> の 育児目的休暇 を取得したこと（中小企業においては <u>合計5日以上</u> ）
④	男性の労働者の休業等開始前に 育児休業 制度などを労働協約または就業規則に定めていること	
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること	
⑥	対象の男性労働者を 育児休業 または 育児目的休暇 の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること	

①	育児目的休暇制度を新たに導入したこと
---	--------------------

✓ **育児目的休暇**とは、育児・介護休業法第24条第1項に規定する、小学校に入学するまでの子（出生前6週間含む）について男女とも取得できる休暇制度であって、以下のような育児に関する目的で利用できる休暇のことです

例：子の出生前後に配偶者の出産支援や、保育園の入園式などに出席するために取得できるものなど

✓ 子の看護休暇、介護休暇及び年次有給休暇とは異なる制度である必要があります。

✓ 導入に当たっては、**労働協約または就業規則への規定**が必要になります。

✓ 平成30年3月31日以前にすでに**育児目的休暇**制度を導入している事業主は支給対象になりません。

➢ ただし、平成30年3月31日以前に導入された**育児目的休暇**制度であっても、上記の内容を満たしていない場合、平成30年4月1日以降に上記内容を満たすように制度改正を行った場合は、支給対象になります。

就業規則への規定例

- 1 出生前6週間から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則第○条に規定する年次有給休暇、就業規則第○条に規定する子の看護休暇、及び就業規則第○条に規定する介護休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき○日、2人以上の場合は1年間につき○日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の1年間は、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、育児目的休暇申出書（社内様式○）を事前に人事労務課に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

男性の労働者が育児休業 / 育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りを行っていること

- ✓ 男性の労働者が育児休業 / 育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りとは、全労働者に対して周知されている全社的な取組であり、例えば、次のような取組を言います。
 - 男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇取得に関する研修の実施
 - 男性の育児休業制度の利用を促進するための資料配布等
 - 男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇取得について、企業トップなどから社内への呼びかけ、及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイトを利用した「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」
 - 育児休業 / 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例収集（体験談など）及び社内周知
- ✓ ここでいう取組とは、職場全体における取組を言い、**個別支援加算の対象となる取組とは異なるものです。**

職場風土作りの例：社内の管理職や男性労働者全員に対する育児休業の取得の呼びかけ
個別支援加算取組の例：子どもが生まれる男性労働者に対する育児休業の取得の呼びかけ
- ✓ この取組は、支給申請の対象となる**男性労働者の雇用契約期間中に行われ**ており、かつ、当該男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇が開始する日の前日までに実施している必要があります。
- ✓ 厚生労働省のホームページに職場風土作りのための社内周知チラシの例を掲載していますので、ご参照ください。（P.1参考）

③	男性の労働者が、連続 14日 以上の 育児休業 を取得したこと（中小企業においては連続 5日 以上）	男性の労働者が、合計 8日以上 の 育児目的休暇 を取得したこと（中小企業においては合計 5日 以上）
---	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

- ✓ 同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コースの育休取得時及び職場復帰時との併給はできません。
- ✓ 対象となる育児休業は、子の**出生後8週間以内**(本コースにおいては、子の**誕生日当日を含む57日間**)に開始している必要があります。
 - 出産予定日以降に育児休業を取得したが、誕生日が予定日を超えた結果、出生後8週間以内の期間が含まれていなくても、対象となります。
- ✓ 同一の子について**2回以上**の育児休業を取得した場合、支給対象となるのは、いずれか**1回**のみです。
- ✓ 育児休業期間のうち、**9日以上**が所定労働日である必要があります。(中小企業においては**4日以上**。ただし、中小企業であっても、2人目以降の男性労働者で、かつ**14日以上**の育児休業について申請する場合は、**9日以上**が所定労働日である必要があります。) ※下図参照
- ✓ 対象となる育児目的休暇は、子の**出生前6週間から出生後8週間**までの間に、合計**8日以上**（中小企業は合計**5日以上**）取得している必要があります。
 - 休暇は連続である必要はありません。分割して取得した場合でも、上記期間中に合計**8日以上**(中小企業は合計**5日以上**)取得していれば支給対象となります。
 - 誕生日当日も含まれます。
- ✓ 所定労働日に取得した休暇のみが対象になります。
- ✓ 育児目的休暇は、支給要件①(P.3)における育児目的休暇制度に基づいて取得している必要があります。
- ✓ 出産予定日と実際の誕生日が異なる場合は、出産予定日の**6週間前**から**8週間後**の期間に加えて、実際の誕生日の**6週間前**もしくは産後**8週間**の期間も含め、取得した休暇が対象になります。

育児休業期間中に必要な所定労働日数

	男性の 育休取得者	中小企業 <small>※中小企業の範囲についてはP.86参照</small>		中小企業以外	
		育休取得条件	支給額 (所定労働日)	育休取得条件	支給額 (所定労働日)
育児休業	1人目	5日以上 の育休	57万円 (72万円) → 4日以上	14日以上 の育休	28.5万円 (36万円) → 9日以上
		5日以上 の育休	14.25万円 (18万円) → 4日以上	14日以上 の育休	14.25万円 (18万円) → 9日以上
	2人目 以降	14日以上 の育休	23.75万円 (30万円) → 9日以上	1か月以上 の育休	23.75万円 (30万円) → 9日以上
		1か月以上 の育休	33.25万円 (42万円) → 9日以上	2か月以上 の育休	33.25万円 (42万円) → 9日以上

④ 男性の労働者の休業等開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
- ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児目的休暇に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 育児休業等取得の直前及び職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、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）が確認できる場合に限りません。

⑤ 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

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

⑥ 対象の男性労働者を育児休業または育児目的休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

個別支援加算について

対象の男性労働者に対して、育児休業の取得を個別に後押しする取組を行った事業主に対して、個別支援加算を支給します。

➤加算額はP.2参照

✓ 以下の取組すべてを行う必要があります。

- ① 以下の事項について、対象の男性労働者に個別に周知・交付していること（メールや書面など）
 - ・ 育児休業中及び育児休業後の待遇や労働条件
 - 育児休業中及び育児休業後の賃金や配置など
 - ・ 育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇
 - ・ 育児・介護休業法第16条の8に規定する所定外労働の制限
 - ・ 育児・介護休業法第17条に規定する時間外労働の制限
 - ・ 育児・介護休業法第19条に規定する深夜業の制限
 - ・ 育児・介護休業法第23条第1項・第2項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
- ② 対象の男性労働者に対する育児休業の取得を促すための個別面談
- ③ 対象の男性労働者の上司に対して、当該労働者に育児休業の取得を促している旨を説明すること
- ④ 当該上司に、①で対象の男性労働者に交付した書面などを提示すること

✓ 当該取組は、対象となる男性労働者の育児休業の申出日までに行っている必要があります。また、職場風土作りの取組とは別に、個別に対象者に周知・交付を行っている必要があります。

✓ 令和2年4月1日以降に実施している取組に対して、個別支援加算の対象となります。（令和2年3月31日以前に行った取組は対象外です。）

✓ 育児目的休暇に係る申請は個別支援加算の対象になりません。

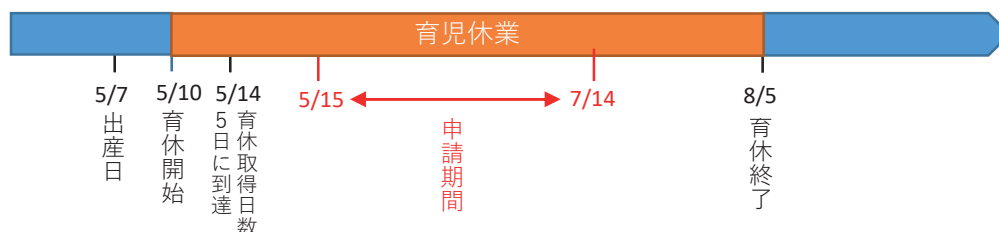
申請手続き

- 申請期限は、以下の通りです。

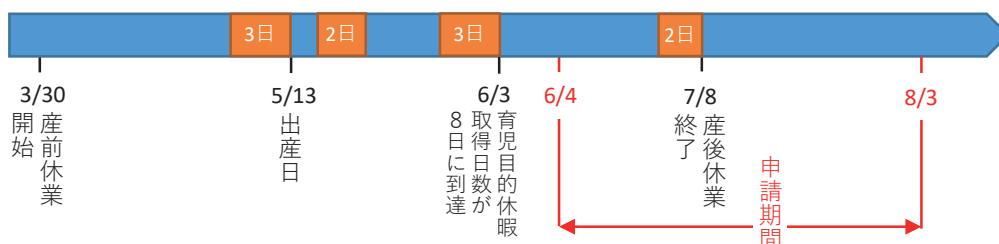
	男性の 育休取得者	中小企業	中小企業以外
育児休業	1人目	育児休業開始日から起算して <u>5日</u> を 経過する日の翌日から2か月以内	
	2人目 以降	5日以上 の育休	育児休業開始日から起算して <u>5日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内
		14日以上 の育休	育休休業開始日から起算して <u>14日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内
	1か月以上 の育休	育休休業開始日から起算して <u>1か月</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	育休休業開始日から起算して <u>2か月</u> を経過する日の翌日から 2か月以内
育児目的 休暇	1事業主 <u>1回限り</u>	(出生前6週間から出生後8週間の間 に取得した育児目的休暇の合計が) <u>5日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	(左に同じ) <u>8日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内

- 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。
- 個別支援加算の申請は、育児休業に係る申請と併せて申請してください。

【育児休業1人目の申請例（中小企業）】



【育児目的休暇の申請例（大企業）】



- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➤ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

➢ 両立支援等助成金(出生時両立支援コース(育児休業))支給申請書(【出】様式第1号①②)

2. 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)

3. 労働協約、就業規則、労使協定

➢ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
➢ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

4. 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について労働者に周知した日付が分かる書類

➢ 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 対象の男性労働者の育児休業申出書

➢ 申出日が明記されているもの
➢ 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

6. 対象の男性労働者の出勤簿またはタイムカード **及び** 賃金台帳 など

➢ 育児休業前1か月分の就業実績及び育児休業期間における休業状況が確認できる書類

7. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

➢ 対象の男性労働者の労働契約期間の有無、育休期間の所定労働日が確認できる書類

8. 母子手帳 (子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など

➢ 対象の男性労働者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
➢ 子の出生前から育児休業を取得している場合は出産予定日が確認できる書類
➢ 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(個別支援加算を申請する場合)

10. 個別支援シート

➢ 男性の育児休業 個別支援シート<個別支援面談> (【出】様式第1号③)

11. 育児休業中や休業後の待遇や労働条件などを対象の男性労働者及び上司に交付・提示した際のメールや書面 など

(詳細はP.7の個別支援加算の部分を参照)

12. 企業組織図

➢ 対象の男性労働者と上司の部署・体制が確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主)

13. 提出を省略する書類についての確認書 (【出】様式第3号)

➢ 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4. (対象の男性労働者の雇用期間内に取組を行っている場合) 及び9.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

14. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例はP.11 →

1. 支給申請書

- 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）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度、育児目的休暇制度が確認できる部分
- 育児目的休暇制度について、当該制度導入前の規定や改定履歴が分かる資料
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

4. 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について労働者に周知した日付が分かる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 対象の男性労働者の育児目的休暇申出書 及び 出勤簿またはタイムカード、賃金台帳 など

- 申出書には申出日が明記されていることが必要です
- 育児目的休暇の取得実績が確認できる書類

6. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 対象の男性労働者の労働契約期間の有無、育児目的休暇期間の所定労働日が確認できる書類

7. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

- 対象の男性労働者に子がいることや子の誕生日又は出産予定日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

8. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（同時申請または過去に申請を行ったことのある事業主）

9. 提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第3号）

- 育児休業に係る申請と同時に申請する場合や、過去に育児休業に係る申請を行っていて内容に変更がなければ、上記3.(育児目的休暇制度部分は除く)及び8.の提出を省略できます

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主）

10. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例はP.13 →

出生時両立支援コース(育児休業)詳細

記載例

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) 2018年10月1日 ①労働協約 2就業規則

①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2018年10月1日 ①労働協約 2就業規則

② 過去の男性労働者の取得実績(該当する番号を○で囲む) 1有 ②無

③ 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2021年4月1日

④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けたい。)

II. 対象労働者

⑤ 労働者の属性

氏名 〇山 〇太郎 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 2012年4月1日

雇用契約期間 2012年4月1日 ~ 年 月 日 ①労働条件通知書または雇用契約書 2その他

休業の対象となった子 氏名 〇山 〇介 出生日 2021年7月12日

⑥ 育児休業の取得実績(14日(中小企業事業主の場合5日)以上であること。)

育児休業期間 2021年7月12日 ~ 2021年9月30日

休業申請に関する書類の添付

本人確認欄

⑦

<支給申請額>

企業規模 中小企業 中小企業以外

生産性要件に係る支給申請であるか はい いいえ

今年度中における出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業)の支給申請の有無(今回の支給申請人数を除く。) 有(人) 無

個別支援加算の申請有無※ 有 無

1. 初めて男性の育児休業取得者が生じた場合

(支給単価) 中小企業 570,000円 中小企業以外 285,000円

× 1人 + (個別支援加算) 中小企業 100,000円 中小企業以外 50,000円

× 1人 = (支給申請額(A)) 840,000円

2. 2人目以降

【中小企業】

(支給単価) 取得日数5~14日未満 142,500円 180,000円

× 人 + (支給単価) 取得日数14日~1ヶ月未満 237,500円 300,000円

× 人 + (支給単価) 取得日数1ヶ月以上 332,500円 420,000円

× 人 + (個別支援加算) 50,000円 60,000円

× 人 = (支給申請額(B)) 円

【中小企業以外】

(支給単価) 取得日数14~1ヶ月未満 142,500円 180,000円

× 人 + (支給単価) 取得日数1ヶ月~2ヶ月未満 237,500円 300,000円

× 人 + (支給単価) 取得日数2ヶ月以上 332,500円 420,000円

× 人 + (個別支援加算) 25,000円 30,000円

× 人 = (支給申請額(C)) 円

支給申請合計額 (A)+(B) 又は (A)+(C) = 円

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の日数(例:中小企業が「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成を受けようとする場合、「連続5日」が経過した日の翌日から2か月間)です。本記載例の申請期間は7月17日~9月16日となります。休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

※面談が終わったら、人事・総務担当者は労働者本人にも「本シートのコピー」をお渡し下さい。

記載例

男性の育児休業 個別支援シート<個別支援面談>

表面

I. (育児休業取得を促進する前に…) 対象労働者との雇用契約と社内規定を確認しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容		
対象男性労働者の入社日はいつですか？	日付を記載してください。	2012年	4月	1日
対象男性労働者の雇用契約期間に定めはありますか？	該当項目に☑ または記入してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 定めなし <input type="checkbox"/> 定めあり (契約期間 年 月 日 年 月 日) 契約更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
育児休業規定等で対象男性労働者が育児休業を取得できる労働者であることを確認しましたか？	規定等を確認して、☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 育児候補者が育児休業を取得できる労働者であることを確認した <input checked="" type="checkbox"/> 当社の規定では、育児候補者は、法に基づき育児休業取得の対象外となる有期雇用労働者等の理由により育児休業の取得はできなかったが、今般、育児候補者が制度を利用できる規定等に改正した。 → 予め、候補者が育児休業取得できる様な規定等に改正する必要があります。		
育児休業に係る手続きや賞金の取扱い等について、育児休業規定等に規定していますか？	規定等を確認して、☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 申出方法等の手続きや休業中の賞金等について規定している ※ 規定の範囲内で運用されていない場合は、助成金の対象となりません。		
確認日:	2021 / 4 / 15	人事・総務担当者確認	△川 △子	

令和2年4月1日以降に実施している取組について、個別支援加算の対象となります。 ※令和2年3月31日以前に行った取組は対象外です。 また、育児目的休暇に係る申請は個別支援加算の対象になりませんのでご注意ください。

II. 育児取得の検討に向けて会社と話し合いましょう。

質問事項	記載方法	記載内容		
配偶者の出産予定日はいつですか？ (男性労働者の方へ)	日付を記載してください。	2021年	7月	12日
育児休業を取得した場合、休業中及び休業後の待遇や労働条件について説明と書面交付がありましたか？ (男性労働者の方へ)	(男性労働者の方へ) 説明を受けた内容・項目に☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 休業中の賞金 (待遇) について (無給 ・ <u>有給</u> (全期間) ・ 日目まで) <input checked="" type="checkbox"/> 復帰後の賞金 (待遇) と配置について (<u>育休前と同等</u> ・ その他)		
育児と両立する関連制度について説明と書面交付がありましたか？ (男性労働者の方へ)	(男性労働者の方へ) 説明を受けた内容・項目に☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 育児・介護休業法第16条の8に規定する所定外労働の制限 <input checked="" type="checkbox"/> 育児・介護休業法第17条に規定する時間外労働の制限 <input checked="" type="checkbox"/> 育児・介護休業法第19条に規定する深夜業の制限 <input checked="" type="checkbox"/> 育児・介護休業法第23条第1項・第2項に規定する所定労働時間の短縮等の措置		
上記の説明に加え、育児休業の取得について促す面談が行われましたか？ (男性労働者の方へ)	(男性労働者の方へ) 会社から育児休業の取得について促す面談があった場合は☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業取得について促す面談が行われた		
どのような書面を上司から交付されて説明を受けましたか。(資料の題名や日付等を記載して下さい。) (男性労働者の方へ)	(男性労働者の方へ) 会社から育児休業の取得について促す面談等で交付された資料のタイトルを記載ください。	男性労働者の育児休業取得のススメ		
育児取得に関して思うこと、相談したいことなどがあれば記入してください。(男性労働者の方へ)	(男性労働者の方へ) 会社に伝えたいことやその他について、気になる点があれば記入してください。	現在着手している××事業については、これまでの経緯を把握している◇藤さんに引き継いでほしい。その他の業務については、当面保留しておいてかまわない。		
人事・総務担当者 記入欄				
◇藤さんに、××事業について○山さんの育児休業期間中フォローしてほしい旨説明しました。				
上記面談内容及び交付された書面について間違いありません。				
面談日:	2021 / 4 / 19	人事・総務担当者確認	△川 △子	本人確認 ○山 ○太郎
※面談日が複数日ある場合は余白にそれぞれの日を記載				

(裏面へつづく)

裏面

III. 対象男性労働者の上司にも説明、理解を得て、育児取得を実現しましょう。

(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して、育児休業の取得を促している旨の説明がありましたか？	(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して、育児休業の取得を促している旨の説明があった場合は☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 対象男性労働者に対して、育児休業取得について促している旨の説明があった		
(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して交付した書面 (休業中及び休業後の待遇や労働条件、育児両立支援制度) について提示がありましたか？	(男性労働者の上司の方へ) 会社が対象男性労働者に対して交付した書面について提示があった場合は☑ してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 対象男性労働者に対して交付した書面について提示があった		
上司 記入欄		人事・総務担当者 記入欄		
○山さんの育児休業取得に当たり、課内の業務体制を整えます。		○山さんの育児休業取得に当たり、必要事項を上司である○田さんに説明しました。育児休業中は○山さんに対して、人事課から適宜職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を行うこととします。		
上記説明内容及び提示された書面について間違いありません。				
面談日:	2021 / 4 / 21	人事・総務担当者確認	△川 △子	上司確認 ○田 ○朗
※面談日が複数日ある場合は余白にそれぞれの日を記載				

(事業主の方へ) 助成金の個別支援加算を申請する際には、【出】様式第1号①と②及び必要書類に加え、面談記録を記載した当個別支援シート及び実際に交付した★の書面の写しを提出する必要があります。

出生時両立支援コース(育児目的休暇)詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。

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)	2020年10月1日	1 労働協約 2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020年10月1日	1 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)	2021年4月1日	1 労働協約 2 就業規則
育児目的休暇制度を2018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及び労働者へ周知している必要があります。 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)	2021年4月1日	1 男性労働者の育児目的休暇取得についての研修の実施 2 男性の育児目的休暇制度の利用を促進するための資料配布等 3 男性の育児目的休暇取得促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」における外部への発信 4 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例の収集及び社内周知 5 その他()
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。 取組の実施されていることがわかります。		
一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について、全労働者に対して周知しているか。		■ 全労働者に対して周知している。→ 周知の方法(メール送信)
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

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

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	2012年4月1日
雇用契約期間	2012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 労働条件通知書または雇用契約書 2 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)	
	出生日 2021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()	
		※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合	
育児目的休暇取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		
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 2021年7月12日 ⑥ 年 月 日	② 2021年7月13日 ⑦ 年 月 日	③ 2021年7月26日 ⑧ 年 月 日
	④ 2021年8月2日 ⑨ 年 月 日	⑤ 2021年8月6日 ⑩ 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		
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(雇用契約書) 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()
本人確認欄	上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○太郎		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

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>

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。本記載例の申請期間は8月7日~10月6日となります。

介護離職防止支援コース

概要

- 本コースでは、以下の4つの場合に助成金を支給します。
 - [1]休業取得時**：介護支援プラン(※)を作成し、プランに基づき介護休業を取得させた場合
※介護支援プラン・・・労働者の介護休業取得・職場復帰を円滑にするため、労働者ごとに事業主が作成する実施計画。介護休業取得者の業務の整理や引継ぎの実施方法などを盛り込む。
 - [2]職場復帰時**：[1]休業取得時の対象労働者の同一の介護休業について職場復帰させた場合
 - [3]介護両立支援制度**：介護支援プランを作成し、プランに基づき介護のための短時間勤務制度や介護休暇制度などの介護と仕事の両立ができる制度を利用させた場合
 - [4]新型コロナウイルス感染症対応特例**：
新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護するために特別な有給休暇を取得させた場合
- 支給対象となるのは**中小企業のみ**です。
 - 中小企業の範囲についてはP.86参照

支給額

1年度とは令和3年4月1日から令和4年3月31日の期間を指します。
()内の金額は、生産性要件(P.87参照)を満たした場合の支給額です。

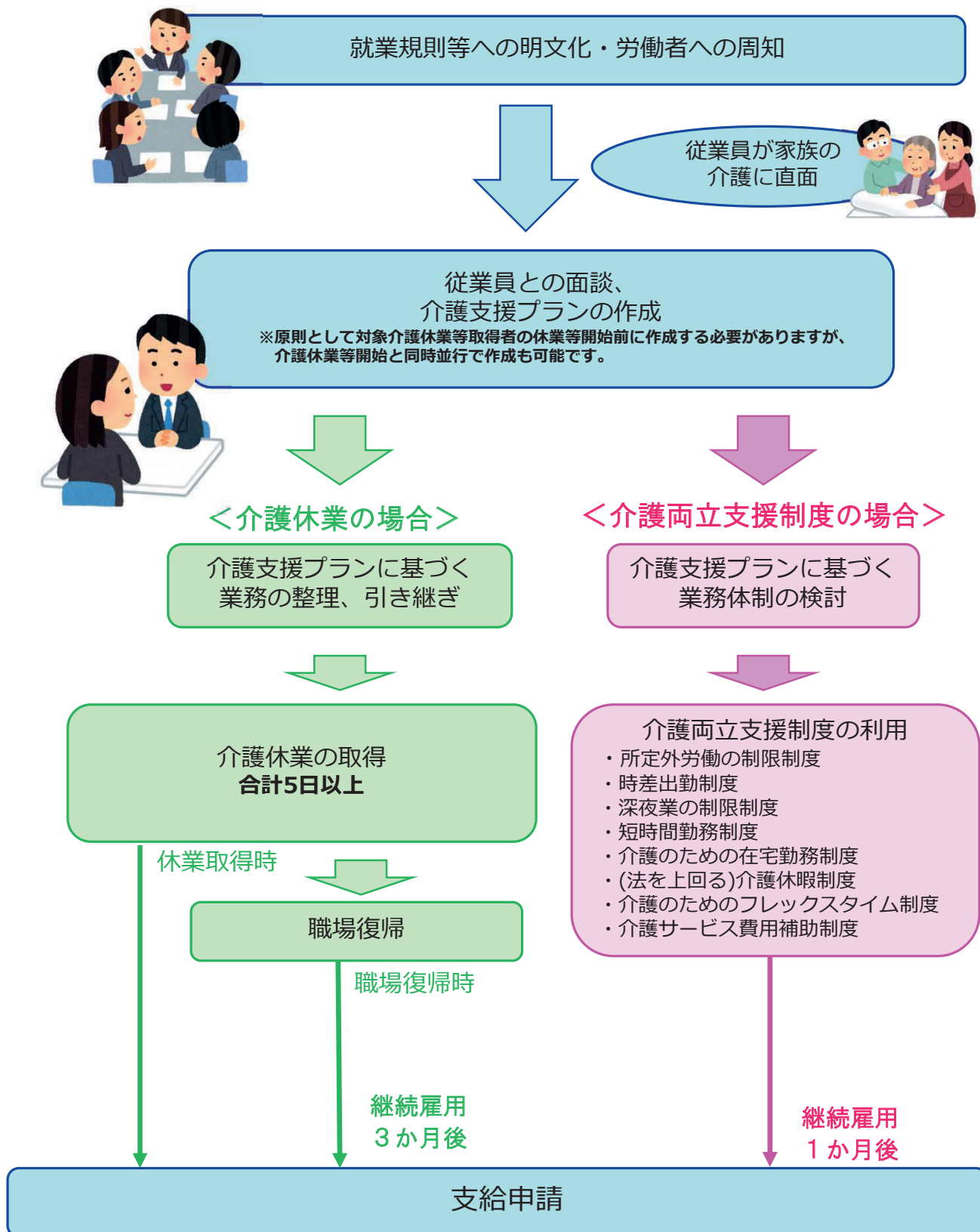
	支給額	支給人数/回数
[1]休業取得時	28.5万円 (36万円)	1年度5人まで
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円)	1年度5人まで
[3]介護両立支援制度	28.5万円 (36万円)	1年度5人まで
[4]新型コロナウイルス感染症対応特例	(1) 休暇取得日数が合計5日以上10日未満 : 20万円	(1)(2)合わせて 1事業主5人まで
	(2) 休暇取得日数が合計10日以上 : 35万円	

※[3] 同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。

※[4] 新型コロナウイルス感染症対応特例について、(1)の20万円を既に支給を受けた事業主が、同一の労働者に対して(2)を申請する場合、差額の15万円が支給額となります。

支給申請までの流れ

(休業取得時・職場復帰時・介護両立支援制度)



支給要件

[1] 休業取得時

①	介護支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
④	対象労働者が合計5日以上介護休業を取得したこと
⑤	対象労働者の休業等開始前に介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
⑥	対象労働者を介護休業の開始日から申請日において、雇用保険被保険者として継続雇用していること

①	介護支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
---	-----------------------------------------------

- ✓ 周知は、原則として対象労働者の介護休業開始日の前日までに行っている必要があります。
 - ただし、介護休業の利用開始と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、介護休業終了後に実施した場合は支給対象外となります。
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則や社内報などで周知することが考えられます。

就業規則への規定例

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する労働者に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者毎に育休復帰支援プランまたは介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中または介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業または介護休業等を取得する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

②

対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること

- ✓ 上司又は人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」(【介】様式第4号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン(【介】様式第4号)を作成します。
 - 介護支援プランは、原則として対象労働者の介護休業開始前に作成しますが、介護休業中に作成しても構いません。ただし、**介護休業終了後に作成した場合は支給対象外となります。**
 - 介護支援プランには、対象労働者の業務の整理、引継ぎに関する事項を盛り込む必要があります。
- ✓ 介護支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - 介護支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「**介護支援プラン策定マニュアル**」をご覧ください。
 - また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。ぜひご活用ください。

仕事と介護の両立支援

検索

- ✓ 「介護支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③

介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること

- ✓ 対面による引継ぎが困難な場合は、電話、メール、書面による引継ぎでも構いません。
- ✓ 介護支援プランに基づく業務の整理、引継ぎが行われなまま介護休業が終了している場合は、支給対象外となります。

④

対象労働者が合計5日以上介護休業を取得したこと

- ✓ 当該5日間とは、**所定労働日に対する休業日数**です。
 - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者が、木曜日～月曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ✓ 介護休業の初日から1年以内に、合計5日間取得している必要があります。

⑤	対象労働者の休業等開始前に介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	--------------------------------------------------------

- ✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 介護休業の取得直前に在宅勤務している場合については、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業したものとみなします。

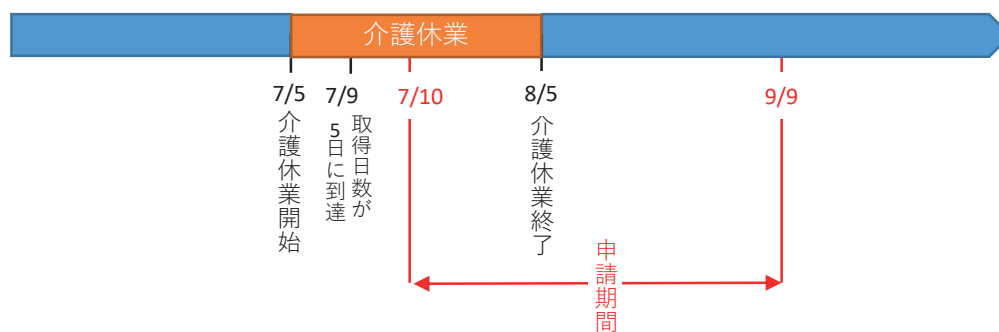
⑥	対象労働者を介護休業の開始日から申請日において、雇用保険被保険者として継続雇用していること
---	-----------------------------------------------

申請手続き

- 申請期限は、対象となる介護休業取得日数が5日（所定労働日に対する休業日数）を経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 介護休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。

【介護休業を取得した時の申請例】



- 1年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）につき5人までを限度に支給します。

➤ 対象労働者1人につき原則1回のみ受給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となり得ます。

- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➤ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 介護休業前1か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 介護休業期間の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

(過去に申請を行ったことのある事業主)

11. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記4.及び5.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

12. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

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

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。

① 介護休業関係制度及びその規定年月日の種類(該当する番号を○で囲む)	2021年4月1日	1 労働協約	2 就業規則
② 介護支援プラン関係	2021年4月1日	1 実施要領 4 介護休業規程()	2 通達 5 社内報 3 マニュアル 6 インtranet 7 その他()

※1 「介護休業関係制度及びその規定年月日」は、雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。

II. 対象労働者 ※複数記入可 ※は、本欄を人数分追加してください。

③ 労働者の属性

氏名	○山 ○太郎	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	雇用保険被保険者となった年月日	2017年4月1日
雇用契約期間	2017年4月1日 ~ 年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)	1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()		
対象となる要介護家族	氏名 ○山 ○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()		

介護休業取得の直前において在宅勤務している はい いいえ

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 2021年6月1日 介護支援プランの作成日 2021年6月11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」

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」

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 (所属) 総務部人事課 (氏名) △田 △吉

業務を引継いだ労働者ではなく引継ぎを確認した者の記名。

⑤ 業務の整理、引き継ぎの実施

引継ぎを行った日 2021年6月18日 引継ぎ確認者確認欄

左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03-0000-1111 (所属) みなと支店 総務課 (氏名) ○○ 花子

⑥ 介護休業期間(※合計5日以上であることが条件)

介護休業期間	① 2021年6月21日 ~ 2021年6月30日 ※書き切れない場合は、余白に記載してください。	取得日数	合計 10 日
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()
⑦ 本人確認欄	上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○太郎	所定労働日の確認書類	① 労働条件通知書(雇用契約書) ② 就業規則 ③ 企業カレンダー ④ シフト表 ⑤ その他()
		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。

はい いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	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	1 人	×	支給単価	=	支給申請額
			<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。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、介護休業期間に関わらず、介護休業の取得日数が合計5日を経過する日の翌日から2か月です。本記載例の申請期間は6月26日～8月25日となります。休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

介護離職防止支援コース

面談ごとに記載ができる【介】様式第4号-2を使用しても差し支えありません。

対象従業員	部署: みなと支店	氏名: ○山 ○太郎
-------	------------------	-------------------

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"> ・ 母親、住まいは車で15分のところ ・ 脳卒中で倒れ、現在入院中 ・ 今後、介護が必要となるので、妻と地方に住む実の妹で分担する予定 	<p>※変更・追加がなければ記入不要です</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 退院して在宅介護中。
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 ※転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい。 ・ 退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで休みをとりたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい（夕方の送迎は、妹と妻で担当）
利用したい制度・働き方の希望	また、取得・利用の希望時間・時期等を確認してください。	希望期間・時期	
	自社で利用できる措置・制度		
	介護休業	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	年 月 日 ~ 年 月 日
	所定外労働の免除	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日	年 月 日 ~ 年 月 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	
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。
面談日		XX年 XX月 XX日	XX年 XX月 XX日
		人事・総務担当者確認 △田 上司確認 ○ 本人確認 ○山	人事・総務担当者確認 △田 上司確認 ○ 本人確認 ○山

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

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」を策定する必要があります。

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
XX年 XX月XX日	【当面のプラン】 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> <p>② 介護休業の取得 → 休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項</p>			
XX年 XX月XX日	【介護支援プラン】 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。 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。 	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>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>・母の症状が安定しているため、当面はデイサービスの利用を継続していきたい。引き続き、始業時刻を9:30からとする時差出勤制度を利用したい。 また、宿泊が必要な出張は避けたい。</p> <p>介護休業終了後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・総務担当者確認	△田	上司確認	〇〇	本人確認	〇山
-----	-------------	------------	----	------	----	------	----

支給要件

[2] 職場復帰時

注意：[1]休業取得時と同じ対象労働者の、同じ介護休業について対象になります。

①	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
②	介護休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること

①	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
---	-------------------------------

✓ 上司又は人事労務担当者が面談を行います。

➤ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。

②	介護休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
---	----------------------------------------------

- ✓ 原職等とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。
 - ※「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。
- ✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。
 - 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること
 - ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。
 - ・ 介護休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
 - ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合
 - 休業前と同一の事業所に勤務していること
 - ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - ・ 介護との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合
- ✓ 介護休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。
 - 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児または介護短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務をはじめとした法に基づく措置、その他労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものがある必要があります。
- ✓ 対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、**当該希望が面談記録等により確認できる場合は**、支給対象となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、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）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

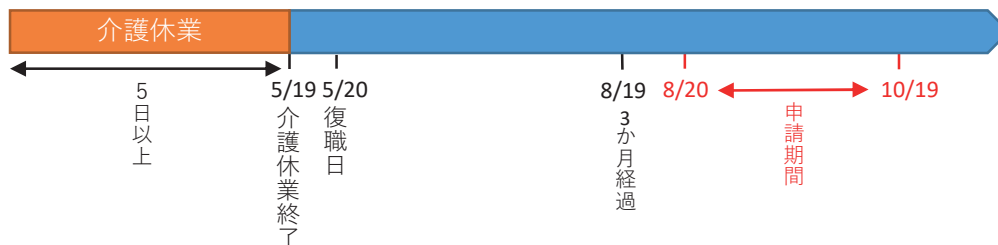
③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること
---	-----------------------------------------------------

- ✓ 当該3か月間に雇用形態や給与形態の不合理的な変更を行っている場合は、支給対象となりません。
- ✓ 当該3か月間は、5割以上就業する必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

申請手続き

- 申請期限は、介護休業終了日の翌日から起算して3か月が経過する日の翌日から2か月以内です。

【介護休業から復職した時の申請例】



- 1年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
 - 対象労働者1人につき原則1回のみ受給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となり得ます。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類

7. 対象労働者の介護休業申出書

- 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 介護休業前1か月分及び職場復帰後3か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類

9. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 介護休業期間及び職場復帰後3か月分の所定労働日が確認できる書類

10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

(職場復帰後に、介護短時間勤務を利用した場合)

11. 介護短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(過去に申請を行ったことのある事業主)

13. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）

- 「休業取得時」の申請時から内容に変更がなければ上記4.~7.及び10.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

記載例

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【職場復帰時】

申請事業主: 株式会社 両立商事

○支給申請に係る労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

① 労働者の属性、休業期間		職場復帰時の支給を受けるには、休業取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象介護休業取得者について、所定の要件を満たす必要があります。	
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	2021年6月21日	～ 2021年6月30日
	②	年 月 日	～ 年 月 日
	③	年 月 日	～ 年 月 日
	④	年 月 日	～ 年 月 日
	⑤	年 月 日	～ 年 月 日
取得日数		※書き切れない場合は、余白に記載してください。	
合計		10 日	
介護休業取得の直前又は職場復帰時において在宅勤務している		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである	

② 原職等復帰		労働者の希望 (該当する番号を○で囲む)		1 原職等復帰 2 その他	
復帰日	2021年7月1日	介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	面談の結果 (該当する番号を○で囲む)	
休業終了後のフォロー面談を行った日	2021年7月1日	面談者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111		
休業前後の状況		介護休業前		職場復帰後	
事業所	みなと支店		はるみ支店		
部署・係	総務課経理係		総務課経理係		
職務	事務職		事務職		
役職	主任		主任		
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金休み)		週5日(月～金勤務、土日祝休み)		
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)		8時間(9～18時 休憩1時間)		
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)		
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)		賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)		
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由	はるみ支店への異動は、介護のため、自宅により近い事業所を希望したため。所定労働日の変更は、土日は介護サービスを受けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。				
介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上である。※詳細の算定方法については支給要領0301a口(R)を参照		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
③本人確認欄		上記については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	
(氏名) ○山 ○太郎		03 - 0000 - 2222			

④ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、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	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 <input type="checkbox"/> ※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。

[3] 介護両立支援制度

①	介護支援プランにより労働者の介護と仕事の両立を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	対象労働者の制度利用開始前に介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること
④	対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと
⑤	対象労働者を介護両立支援制度開始日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として1か月以上継続して雇用していること

①	介護支援プランにより労働者の介護と仕事の両立を支援するという方針を周知していること
---	-------------------------------------------

- ✓ 周知は、原則として対象労働者の介護両立支援制度実施開始日の前日までに行っている必要があります。
 - ただし、介護両立支援制度実施中と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、**介護両立支援制度の実施が終わった後に周知を行った場合は支給対象外となります。**
- ✓ 周知方法は、社内報やメールなどで周知することが考えられます。

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	----------------------------------------------------

- ✓ 上司又は人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 対象労働者が円滑に介護両立支援制度を利用できるよう、社内の業務体制について、どのように構築するかを検討し、取組内容をプランに定めます。
- ✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」(【介】様式第4号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン(【介】様式第4号)を作成します。
 - 介護支援プランは、原則として対象労働者の両立支援制度実施前に作成しますが、両立支援制度実施中に作成しても構いません。ただし、**両立支援制度終了後に作成した場合は支給対象外となります。**

③

対象労働者の制度利用開始前に介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・ 育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
 - ・ 育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
 - ・ 育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
 - ・ 育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
 - ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
- ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ※**介護休業、所定労働時間の短縮等の措置については必ず規定が必要です。それ以外の制度については、本コースの申請に係る制度の規定がされていることが必要です。**
- ✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 制度利用後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、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）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。
- ✓ 対象労働者が制度の利用を開始する日の前日までに規定されている必要があります。

④

対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと

- ✓ 介護両立支援制度と各制度の利用要件は①～⑧のとおりです。
- ✓ **同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。**
- ✓ ①～④、⑦、⑧は、育児・介護休業法を上回る措置を就業規則に規定している場合も対象になります。
- ✓ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている労働者、及び労働基準法第41条に規定する管理監督者は⑧のみ支給対象となります。
- ✓ フレックスタイム制が適用されている労働者は、⑦については支給対象となりません。
- ✓ ①～④、⑦について、出退勤の時間が、タイムカードや出勤簿等の書面で確認できない場合は対象となりません。

制度内容	利用要件
<p>① 所定外労働の制限制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所定労働時間を超えて労働させない制度 ※ 育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。</p> <p>(2) 勤務形態として所定外労働がありうる労働者で、制度利用開始日の前日以前3か月間（年次有給休暇等、法に基づく休業等が含まれる場合は当該休業開始日の前日以前3か月間）において所定外労働が発生していること。</p>
<p>② 時差出勤制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度 ※ 育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号により準用する同規則同条第2項第2号に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、a又はbを満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合は所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合は所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと <p>(2) 制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p>
<p>③ 深夜業の制限制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 深夜時間帯(午後10時から午前5時までの間)において労働させない制度 ※ 育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</p> <p>(2) 勤務形態として深夜業がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（年次有給休暇等、法に基づく休暇等が含まれる場合は当該休業開始日の前日以前3か月間）において12日以上深夜を含む勤務実績があること。</p>
<p>④ 短時間勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度（なお、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、制度を利用したものとは取り扱わない） ※ 育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第1号に規定 ・ 右の(1)～(4)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</p> <p>(2) 制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p> <p>(3) 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準及び基準が、制度利用前より下回っていないこと。</p> <p>(4) 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。</p>

制度内容	利用要件
<p>⑤介護のための在宅勤務制度 ・介護のため、情報通信技術(ICT)等を活用して在宅勤務を利用できる制度 ・右の(1)及び(2)に該当すること</p>	<p>(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。 (2)業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。</p>
<p>⑥(法を上回る)介護休暇制度 ・労働基準法上の年次有給休暇とは別に、有給であって時間単位（時間未満単位も可）で取得できる休暇制度 ※育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度を上回る措置</p>	<p>制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、10時間以上であること。 （当該労働者の配偶者又は親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることもできる。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。）</p>
<p>⑦介護のためのフレックスタイム制度 ・介護のため、労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度 ※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第2号において準用する同規則第74条第2項第1号に掲げる制度</p>	<p>制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。</p>
<p>⑧介護サービス費用補助制度 ・労働者が利用する介護サービスの費用の全部または一部を事業主が補助する制度 ※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条第3項第3号に掲げる制度</p>	<p>制度の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助したこと。</p>

⑤	対象労働者を介護両立支援制度開始日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して1か月以上雇用していること
---	---------------------------------------------------------

- ✓ 当該1か月間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象となりません。

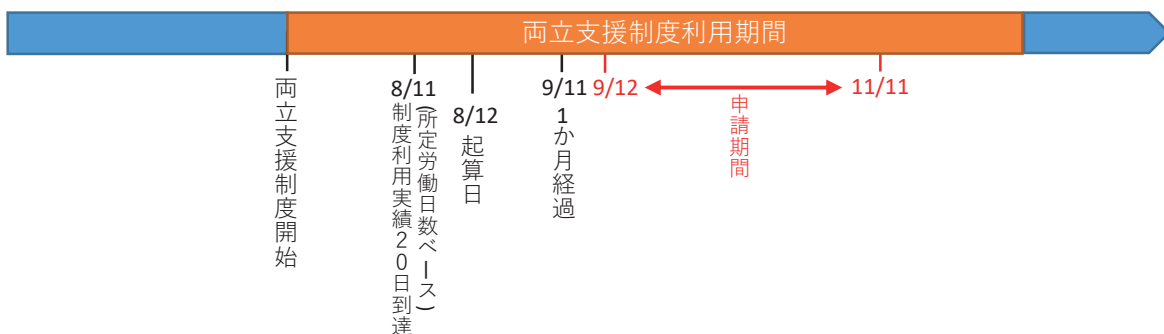
申請手続き

両立支援制度の内容によって申請期限が異なりますのでご注意ください。

- ① 所定外労働制限制度 ② 時差出勤制度 ③ 深夜業制限制度
- ④ 短時間勤務制度 ⑤ 介護のための在宅勤務制度
- ⑦ 介護のためのフレックスタイム制度

- ・ 申請期限は、対象労働者による両立支援制度の利用実績が合計20日を経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。

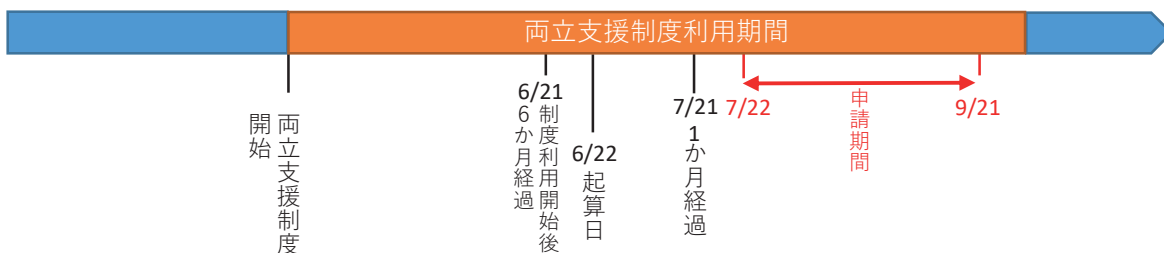
➤ 両立支援制度期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



- ⑥ (法を上回る)介護休暇制度 ⑧ 介護サービス費用補助制度

- ・ 申請期限は、両立支援制度の利用期間が、利用開始後6か月経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月が経過する日の翌日から2か月以内です。

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



- ・ 1年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
- ・ 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- ・ 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➤ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書（【介】様式第2号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）

4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

5. 労働協約、就業規則、労使協定

- 介護両立支援制度及び介護休業関係制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていること、及び周知日を確認できる書類

6. 対象労働者の雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表 など

- 対象となる労働者の雇用形態、所定労働日数及び所定労働時間が確認できる書類

7. 対象労働者の介護両立支援制度利用申出書

- 両立支援制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書

8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 制度利用開始前1か月分（所定外労働の制限制度または深夜業の制限制度の利用者にあっては制度利用前3か月分）及び制度利用要件を満たす日の翌日から1か月分の就業実績が確認できる書類
- 介護休業中の賃金を控除している場合はその算出方法を示した書類（任意様式）
- ⑤介護のための在宅勤務制度、⑥(法を上回る)介護休暇制度、⑧介護サービス費用補助制度を除いて、就業実績（出勤・退勤打刻）が確認できる書類を提出してください。

9. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など

- 対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類
- 要介護認定が支給申請時までに出していない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書などでも構いません。
- 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。

(それぞれの両立支援制度に応じて確認が必要な書類)

10. ④ 短時間勤務制度

短時間制度利用開始前の1か月分及び制度利用20日分の賃金台帳、賃金の取扱を定めた制度

11. ⑤ 介護のための在宅勤務制度

在宅勤務申出書及び実施報告書(実施報告書がない場合はそれに準じた書類)

12. ⑥ 介護休暇制度

介護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類

13. ⑧ 介護サービス費用補助制度

介護サービス利用者に対して事業所が費用の一部又は全部を補助したことが分かる書類
➢ 介護サービス利用時の領収書など

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

14. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

介護離職防止支援コース(介護両立支援制度)詳細

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。申請事業主: 株式会社 両立商事

Table with 2 main rows: ① 介護休業関係制度(規定年月日, 労働協約, 就業規則) and ② 介護支援プラン関係(実施要領, 通達, マニュアル, etc.)

表面

※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... 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。

II. 対象労働者 ※1 雇用契約開始日を記入してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も記入してください。

Table with 4 main rows: ③ 労働者の属性(氏名, 雇用契約期間, 対象となる要介護家族), ④ 介護両立支援制度利用者との面談, ⑤ 介護両立支援制度の利用実績

介護離職防止支援コース

Table with 5 main rows: ⑤ 介護両立支援制度の利用実績 (制度利用期間, 制度の利用状況, 介護のためのテレワーク制度, etc.)

⑥ 本人確認欄 (氏名, 連絡先電話番号)

※ ※2 合計20日間以上制度利用させた期間。ただし、法を上回る介護休暇制度、介護サービス費用補助制度は... ※3 1及び2(短縮時間分を控除している場合は、1~3の全て)が必要です。

<【介】様式第2号②(裏)>

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。

裏面

<支給申請額>

Table with 2 rows: 企業規模 (中小企業である), 生産性要件に係る支給申請であるか

※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 人 × 285,000 円 = 285,000 円

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、介護両立支援制度の利用が合計20日(介護休暇制度・介護サービス費用補助制度については利用期間が6か月)を経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月間です。

[4]新型コロナウイルス感染症対応特例

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の介護休業、介護休暇、及び労働基準法上の年次有給休暇とは別の、介護に関する有給休暇制度を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
③	対象労働者を①の有給休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の介護休業、介護休暇、及び労働基準法上の年次有給休暇とは別の、介護に関する有給休暇制度を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

✓ 周知について、休暇を取得する前に行うのが望ましいですが、申請日までに周知していれば対象となります。

✓ 当該有給休暇制度については、労働協約または就業規則に定めていなくとも、社内通達や社内メール等で全労働者へ周知されていれば対象となります。

➤ 既に有給の介護休業や介護休暇が規定に備わっている場合であっても、法定の期間とは別に所定労働日を前提として20日間の有給の休暇である必要があります。

- ✓ 「介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）」制度については、少なくとも以下の事項を社内に周知している必要があります。
- ・新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護する労働者が利用可能である旨
 - ・取得可能な日数
 - ・休暇中は有給（賃金全額支給）である旨
- また、就業と介護の両立に資する制度については、少なくとも次の育児・介護休業法に基づく制度（少なくとも制度の名称）を社内に周知している必要があります。
- ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - ・育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
 - ・育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
 - ・育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
 - ・育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
 - ・育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

②

新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと

- ✓ 次の場合が対象となります。
- ・利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・介護が必要な家族が利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスについて、新型コロナウイルス感染症への対応のため利用を控えた場合
 - ・介護が必要な家族を通常介護している者が、新型コロナウイルス感染症の影響により家族を介護することができなくなった場合
- ✓ 対象となる休暇の取得期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までです。
- ✓ 過去に新型コロナウイルス感染症の影響による介護を行うために、年次有給休暇や欠勤で処理を行っていたとしても、上記期間内に取得したものであれば、事後的に有給休暇に振り替えた場合、対象の休暇としてカウントできます。
- なお、事後的に行う場合は、休暇を取得した労働者に説明し、合意を得る必要があります。
- ✓ 半日休暇や時間単位休暇(3時間以上のものに限る)も含むことができます。

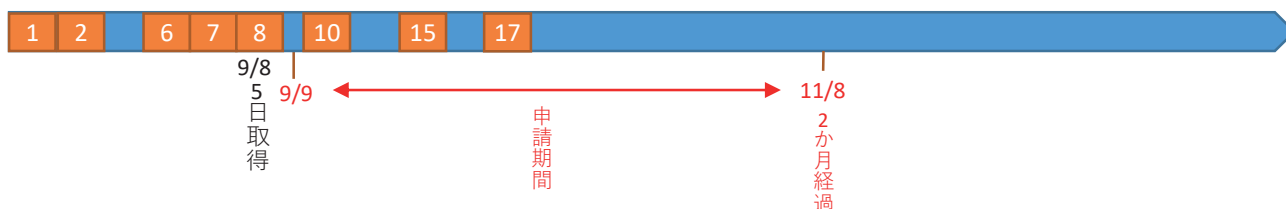
③

対象労働者を①の有給休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

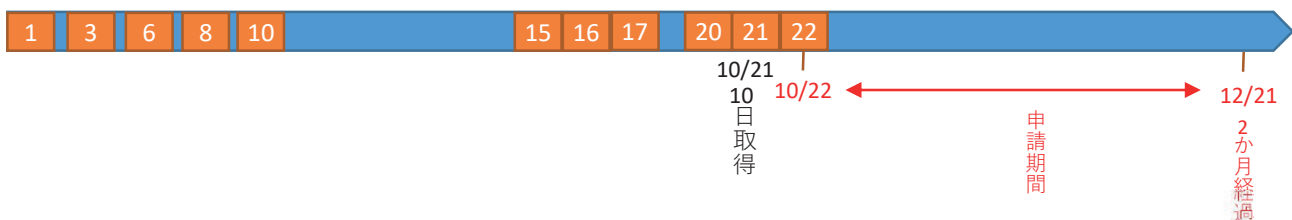
申請手続き

- 申請期限は、介護休暇の合計取得日数が、5日もしくは10日を経過する日の翌日から2か月以内です。

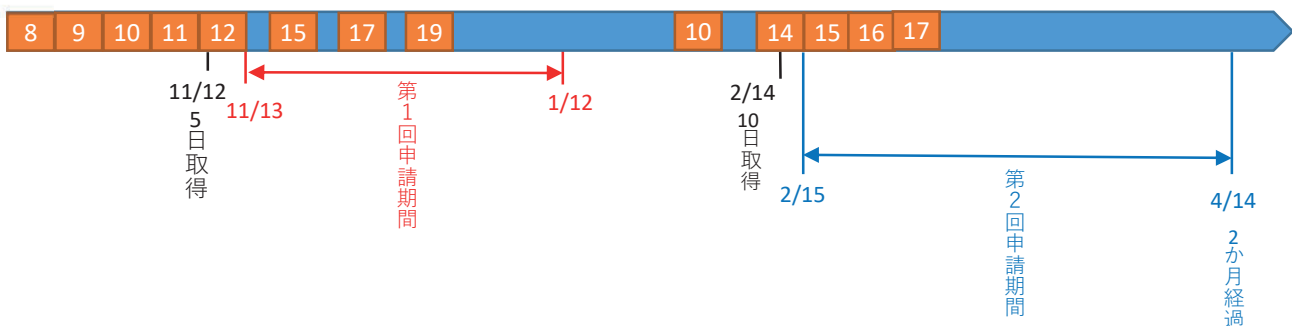
【申請例：9月1・2・6・7・8・10・15・17日の計8日取得した時】



【申請例：9月1・3・6・8・10日と10月13・14・15・20・21・22日の計11日取得した時】



【申請例：11月8・9・10・11・12・15・17・19日の計8日間取得して申請をした後、2月10・14・15・16・17日の計5日間取得した時】



- 1事業主につき5人まで申請可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症特例））
支給申請書（【介】様式第5号①②）

2. 介護に関する有給休暇制度を20日以上設ける旨と就業と介護の両立に資する制度を周知したことが確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

3. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書、勤務カレンダーなど

- 対象となる労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

4. 対象労働者の出勤簿、タイムカード休暇申出書など

- 対象となる労働者が有給の休暇を取得したことが確認できる書類

5. 対象労働者の賃金台帳、給与明細書など

- 対象となる労働者の賃金の支払いが分かる書類

6. 対象労働者の家族が、介護が必要であることが分かる書類

- 利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・ 介護施設または介護サービスの利用契約書や利用に係る領収書など
- 通常介護している家族が新型コロナウイルス感染症の影響により介護することができなくなった場合
 - ・ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など
介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください
 - ・ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書など

7. 対象労働者が令和3年4月1日以降の期間に、介護休業給付金を受給している場合は、介護休業給付金支給申請書

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

8. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

育児休業等支援コース

概要

- 本コースでは、以下の5つの場合に助成金を支給します。
 - [1]育休取得時: 育休復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合
 ※育休復帰支援プラン…労働者の育児休業の取得・職場復帰を円滑にするため、育児休業者ごとに事業主が作成する実施計画。休業に入る前の業務棚卸しや引継ぎの実施方法、休業中の職場情報の提供の実施などを盛り込む。
 - [2]職場復帰時: [1]育休取得時の対象労働者の同一育児休業について職場復帰させた場合
 > 育休取得者の業務を代替する職場の労働者に、業務代替手当等を支給するとともに残業抑制のための業務見直しなどの職場支援の取組をした場合に加算します(職場支援加算)
 - [3]代替要員確保時: 育休取得者の代替要員を確保した場合
 > さらに、育児休業者が有期雇用労働者の場合に加算します(有期雇用労働者加算)
 - [4]職場復帰後支援: 法律を上回る子の看護休暇制度を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合
 または
 保育サービス費用補助制度(ベビーシッター費用補助など)を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合
 - [5]新型コロナウイルス感染症対応特例:
 小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度および両立支援制度を整備し、有給休暇を利用させた場合
- [1]～[4]は中小企業のみ対象です。 ※中小企業の範囲についてはP.86参照

支給額

1年度とは令和3年4月1日から令和4年3月31日の期間を指します。
()内の金額は、生産性要件 (P.87参照) を満たした場合の支給額です。

	支給額		支給人数/回数	
[1]育休取得時	28.5万円 (36万円)		1事業主2回まで (無期雇用者・有期雇用者各1回)	
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円) 職場支援加算: 19万円 (24万円)		1事業主2回まで (無期雇用者・有期雇用者各1回)	
[3]代替要員確保時	47.5万円 (60万円) 有期雇用労働者加算: 9.5万円 (12万円)		1年度 延べ10人、5年間 (くるみん認定を受けた事業主は、令和7年度まで延べ50人を限度に支給します)	
[4]職場復帰後支援	子の看護休暇	制度導入時※1	28.5万円 (36万円)	1事業主1回
		制度利用時	1,000円(1,200円)×時間	1事業主5人まで※2 (1年度200時間(240時間)まで)
	保育サービス費用補助	制度導入時※1	28.5万円 (36万円)	1事業主1回
		制度利用時	事業主負担額の3分の2	1事業主5人まで ※2 (1年度20万円(24万円)まで)
[5]新型コロナウイルス感染症対応特例	5万円※3		1事業主延べ10人まで (上限50万円)	

※1 「子の看護休暇」または「保育サービス費用補助」のいずれか一方の制度のみ申請可能です(制度導入のみの申請は不可)

※2 「制度利用時」については、1人目に係る支給申請日から3年以内に5人までです。

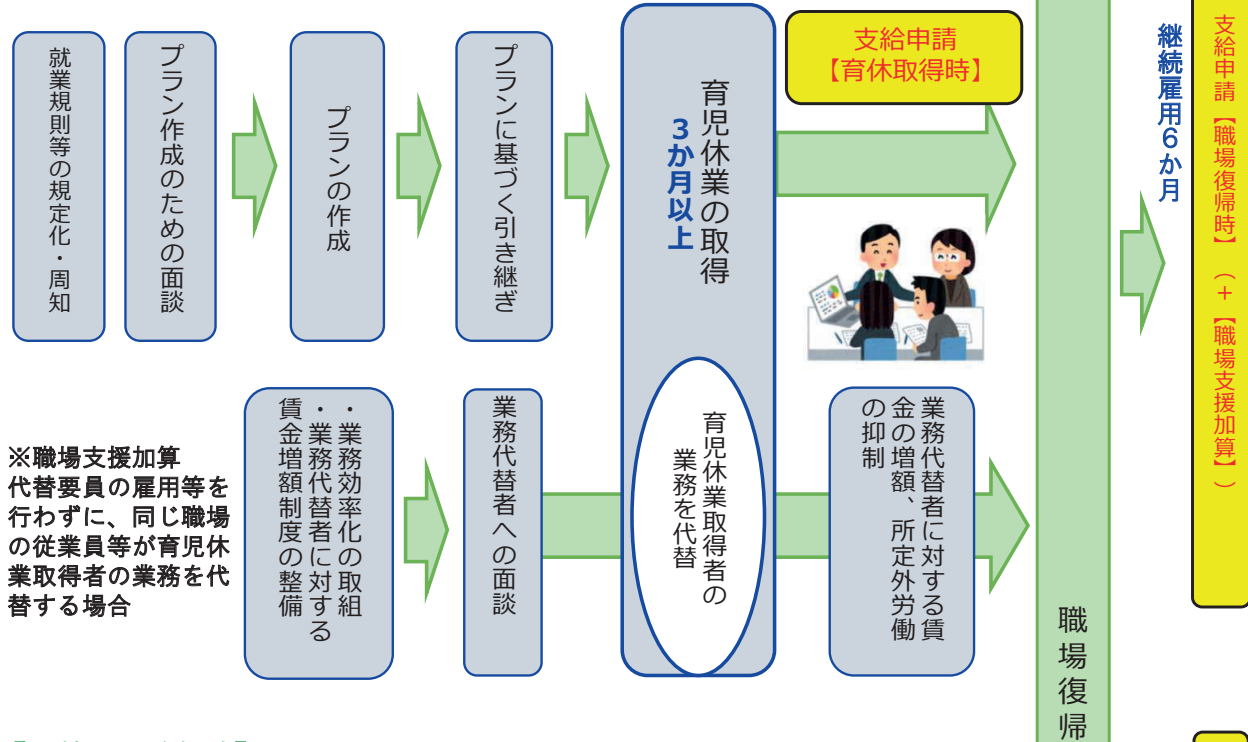
※3 対象労働者が学校休業等により4時間以上有給休暇を取得した場合、一律5万円として支給します。(同一の対象労働者について1回限り)

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時・代替要員確保時・職場復帰後支援)

【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



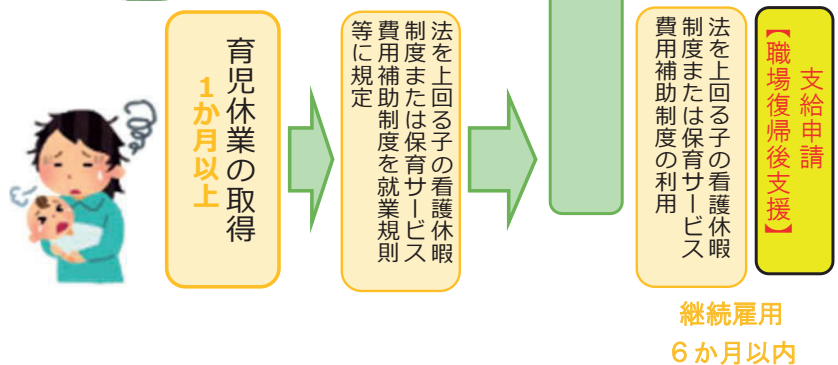
【代替要員確保時】

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



育児休業等支援コース

支給要件

[1] 育休取得時

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース(育児休業)との併給はできません。

①	育休復帰支援プランに基づき、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引継ぎを実施していること
④	対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと
⑤	育児休業制度などを対象労働者の休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
⑦	対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

※[2]職場復帰時において職場支援加算を申請する場合、対象労働者の育児休業（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。）の開始日の前日までに実施しなければならない取組があります。
詳細はP.54をご覧ください。

①

育休復帰支援プランに基づき、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること

✓ 周知は、対象労働者の育児休業の開始日の前日まで(※)に行っている必要があります。

※産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は産後休業の開始日の前日まで

✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則や社内報などで周知することが考えられます。

就業規則への規定例

会社は、育児休業の取得を希望する労働者に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

②

育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること

- ✓ 上司又は人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」(【育】様式第2号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育休復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成します。
 - 育休復帰支援プランには、以下の内容のいずれも盛り込む必要があります。
 - ・ 育児休業取得予定者の業務の整理、引継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項
 - 対象労働者の育児休業(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。)の開始日の前日まで作成する必要があります。
- ✓ 育休復帰支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - ・ 育休復帰支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「[育休復帰支援プラン策定マニュアル](#)」をご覧ください。
 - ・ また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。ぜひご活用ください。

育休復帰支援プラン

検索

✓ 「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、育児支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③

育休復帰支援プランに基づき業務の引継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引継ぎは、育児休業の開始日の前日まで※に実施している必要があります。
 - ※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、産前休業の開始日の前日まで。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、産後休業の開始日の前日まで。
 - 育休復帰プランによらず、すでに引継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
 - 対面による引き継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引き継ぎでもかまいません。

④

対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
- ✓ 育児休業期間に労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合、育児休業開始日を起算として全ての月において就業日数が10日（10日を超える場合は就業している時間が80時間）以下の場合のみ本助成金の対象となります。

⑤

育児休業制度などを対象労働者の休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

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

⑦

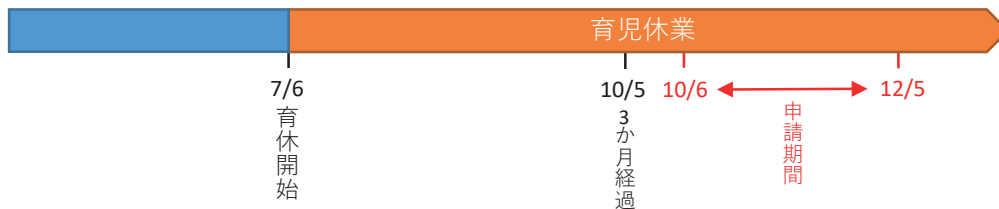
対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

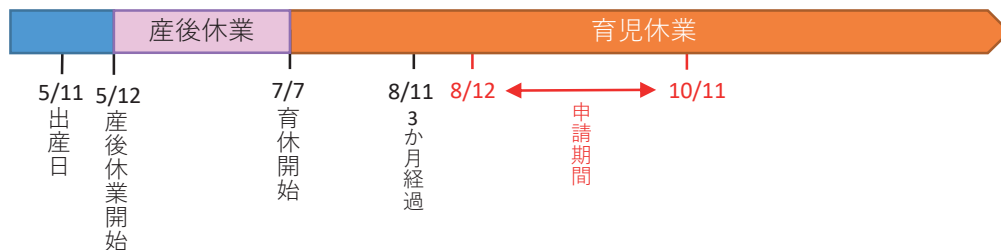
申請手続き

- 申請期限は、育児休業開始日から起算して、3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得した場合は、産後休業開始日から起算して、3か月が経過した日の翌日から2か月以内です。
 - 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。

【育児休業を取得した時の申請例】



【産後休業から引き続き育児休業に入る申請例】



- 1事業主あたり2回まで支給します。
 - 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回
 - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時））支給申請書（【育】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）

5. 育休復帰支援プランにより、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したことおよびその日付が確認できる書類

- 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

6. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

7. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者のプラン策定日における雇用期間の定めが確認できる書類

8. 対象労働者の育児休業申出書

- 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

9. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳

- 育児休業前1か月分の就業実績及び育児休業3か月分の休業状況が確認できる書類

10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

- 対象の労働者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

11. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主）

12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目の申請の際、内容に変更がなければ上記5.、6.及び11.の提出を省略できます。

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主）

13. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

申請事業主：株式会社 両立商事

I. 事業主

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)	2021年1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)	2021年1月1日	1 労働協約	② 就業規則
② 育休復帰支援プラン			
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旨を労働者へ周知した内容及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	2021年1月4日	1 実施要領 ④ 育児休業規程(7条) 7 その他()	2 通達 5 社内報 3 マニュアル ⑥ インtranet
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、雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。

④ 労働者の属性			
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2
雇用保険被保険者番号		雇用保険被保険者となった年月日	2012年4月1日
雇用契約期間	2012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)	
育休復帰支援プラン作成日における雇用期間の定め	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()	
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	
出生日	2021年4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()	
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合			
育休休業取得の直前において在宅勤務している <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ			
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	2021年1月13日	面談実施後に作成されていること。 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が面談を実施した上で結果について「面談シート」(【育】様式第2号)に記録している	
育休復帰支援プランの作成日	2021年1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。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) 総務部人事課 (氏名) △田 △吉		
⑥ 育休復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施			
引継ぎを完了した日	2021年2月26日	引継ぎ確認者確認欄	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 (氏名) ▲川 ▲夫
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	2021年3月2日 ~ 2021年4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	2021年4月13日 ~ 2021年6月7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	2021年6月8日 ~ 2021年11月30日	<input type="checkbox"/> いいえ	② 賃金台帳 3 その他()
⑧ 本人確認欄	上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○子 連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333		
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。			

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	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。 はい いいえ

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、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日(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か月間です。
 本記載例の申請期間は7月13日~9月12日となります。
 休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

育休復帰支援プラン

計画策定日： 2021年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○子	
予定	出産予定日	2021年4月12日	
	産前休業開始日	2021年3月2日	
	育児休業取得期間	2021年6月8日～2022年11月30日	
実績	出産日	2021年4月12日	
	産前休業開始日	2021年3月2日	
	育児休業開始日	2021年6月8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	2021年 1月 8日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	2021年 1月 13日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ）	
	対象従業員の状況	女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期契約労働者 他（ ）	
助成金の対象となるためには、次の記載が必要です。 ①業務の整理・引き継ぎに関する措置 ②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置			
取組期間	取組内容	取組状況確認日	
① 2021年1月	・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける	2021年2月5日	
2021年1月～ 2021年2月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引き継ぎ計画を作成し、引き継ぎを行う。 ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を停止する。	2021年2月17日	
② 2021年3月～ 2022年11月 (休業中)	・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う。		

[2] 職場復帰時

注意：[1]育休取得時と同じ対象労働者の、同じ育児休業について対象になります。
さらに、同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース(育児休業)との併給はできません。

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
②	職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること
③	育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
④	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として6か月以上継続して雇用していること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
---	------------------------------------------------------

- ✓ 育児休業取得者の職場復帰を円滑にするためのものであり、具体的には以下のような情報を言います。
 - 原職または復帰後の職務に関連する情報（業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など）
- ✓ 情報提供の方法は、資料の郵送のほか、電子メールによる送信や、イントラネットの掲示板への掲載などが考えられます。
 - 電子メールやイントラネットの掲示板への掲載などにより情報提供する場合は、育児休業取得者がそれらの情報に確実にアクセスできるよう、必要に応じて、パスワードの付与やパソコンの貸与などを行っていただく必要があります。

②

職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること

- ✓ 上司又は人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」（【育】様式第2号）に記録してください。
- ✓ 面談は、職場復帰の約2か月前に実施することが望ましいです。

③

育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること

- ✓ 原職等とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。
 - ※ 「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。
- ✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。
 - 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること
 - ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。
 - ・ 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
 - ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合
 - 休業前と同一の事業所に勤務していること
 - ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - ・ 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合
- ✓ 育児休業前に、妊娠中の対象労働者からの申請に基づき、軽易業務へ転換させた場合、「原職」とは、原則として転換後の軽易業務ではなく、転換前の通常の業務のことを指します。
- ✓ 育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。
 - 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ 職場復帰時の申請においては、対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、**当該希望が面談記録により確認できる場合に**、支給対象となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、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）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

④	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として6か月以上継続して雇用していること
---	-----------------------------------------------------

- ✓ 当該6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理的な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--------------------------------------------

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

職場支援加算について

育児休業取得者の業務を、他の労働者が代替した場合等に、職場復帰時において、加算します。

➤加算額はP.42参照

- ✓ 業務を代替する者(業務代替者)は次のすべてを満たしている必要があります。
 - 雇用保険被保険者であること
 - 採用日が、対象労働者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以前であること
 - ※ 妊娠の事実を把握した後に代替要員を採用したり派遣社員を受け入れたりしたのではなく、あくまで既存の労働者に業務を代替させていることを確認するためです。
 - 業務代替期間が連続1か月以上の期間が合計3か月以上であること
 - ※ 業務代替者は複数人いても構いませんが、1人につき連続1か月以上の業務代替期間が必要です。
 - ※ 単発的な短期の欠勤(各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る)は当該期間に含まれます。
- ✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。
 - 以下のいずれかを実施し、その結果を実施計画書(【育】様式第5号)で確認できること
 - ・ 業務の一部の休止・廃止
 - ・ 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ・ マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
 - 育児休業取得者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
 - ※ 対象労働者の育児休業(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。)の開始日の前日までに実施する必要があります
- ✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していること
 - 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
 - 対象労働者の育児休業(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。)の開始日の前日までに実施する必要があります

就業規則への規定例

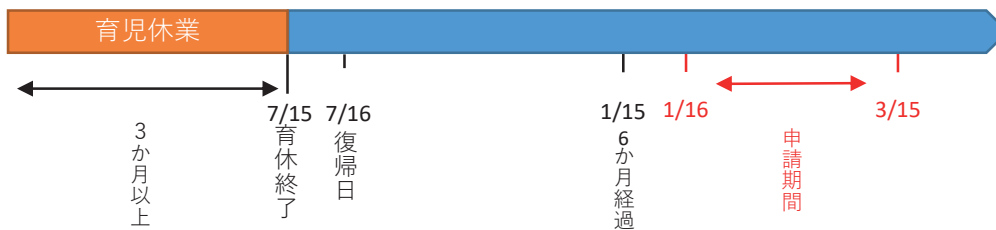
○条(業務代替手当)
育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者に対して、その業務内容に応じて○万円を限度に支給する。

- ✓ 上記賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること
 - 業務代替期間における1か月分の賃金が1万円以上増額されており、増額された期間が合計3か月以上ある必要があります。
- ✓ 職場復帰時に合わせて申請してください。
- ✓ 職場支援加算と育児休業等支援コース(代替要員確保時)は併給できません

申請手続き

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。
 - 職場支援加算の申請は、育児休業に係る申請と併せて申請してください。
 - 育児休業期間中に次子の産前休業が開始する場合、次子の産休開始日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内が申請期限となります。

【職場復帰した時の申請例】



- 1事業主あたり2回まで支給します。
 - 無期雇用労働者と、有期雇用の労働者各1人の合計2回
 - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
- 職場支援加算の申請を行う場合は、職場復帰時の申請と同時に行ってください。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書（【育】様式第4号①②）
2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
3. 面談シート（【育】様式第2号）
4. 休業中の育児休業取得者に提供した業務内容に関する資料、イントラネットの掲示板の画面を印刷した書類 など
 - 育児休業中に職務や業務内容を提供したことが確認できる書類（日付が確認できるもの）
5. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳
 - 育児休業終了前3か月分の休業状況及び職場復帰後6か月分の勤務実績が確認できる書類
6. 労働協約、就業規則、労使協定
 - 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
 - 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類
7. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届
 - プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です
(職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合)
8. 育児短時間勤務の申出書
9. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）
(職場支援加算を申請する場合)
10. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））支給申請書（【育】様式第5号(表)(裏)）
11. 育児休業取得者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表
12. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則
13. 業務代替者の賃金台帳
 - 業務代替前1か月分の及び業務代替期間3か月分
14. 業務代替者の労働条件通知書
15. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など
 - 業務代替期間3か月を含むもの
(過去に申請を行ったことのある事業主)
16. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）
 - 【育休取得時】の申請時から内容に変更がなければ上記6.及び7.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

育児休業等支援コース(職場復帰時)詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

○支給申請に係る労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください

① 労働者の属性、休業期間 (※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) 場合には、産後休業を含め連続3か月以上)であることが条件)	
氏名	○山 ○子 雇用保険被保険者番号 1234-123456-1
i 産後休業期間	2021 年 4 月 13 日 ~ 2021 年 6 月 7 日
ii 育児休業期間	2021 年 6 月 8 日 ~ 2021 年 11 月 30 日
職場復帰後、在宅勤務をしている	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

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。

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)	2021 年 5 月 14 日 2021 年 9 月 13 日 2021 年 10 月 11 日	情報提供の内容	定例ミーティング資料(新規事業の概要説明)、新規事業に関連する社内研修資料をメールで送付 定例ミーティング資料(社内の組織再編及び役員人事のお知らせ)、業務に関連する法令改正の説明資料をメールで送付 定例ミーティング資料(新規事業の進捗状況)をメールで送付	計 3 回
育休終了前の面談を行った日	2021 年 11 月 1 日	面談者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) みなと支店 営業課 (氏名) ●井 ●美	

③ 原職等復帰					
復帰日	2021 年 12 月 1 日	育休休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	労働者の希望(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 ② それ以外
面談の結果(該当する番号を○で囲む)					1 原職等復帰 ② それ以外
休業前後の状況	育児休業前		職場復帰後		
事業所	みなと支店		はるみ支店		
部署・係	営業課 法人営業担当		営業課 法人営業担当		
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		
役職	チーフ		チーフ		
所定労働日数	週5日(土~水勤務、木金祝休み)		週5日(月~金勤務、土日祝休み)		
所定労働時間	8時間(9~18時 休憩1時間)		8時間(9~18時 休憩1時間)		
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)、土日勤務手当		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)		
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7~9月に5日間)		賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7~9月に5日間)		
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅より近い事業所を希望したため、それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。				
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)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	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	上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○子		連絡先電話番号 03 - 0000 - 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。本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。
 ※2) 詳細の算定方法については支給要領0301bを参照してください。

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

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 ×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 <input type="checkbox"/> 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	+ 1 人 ×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業190,000円 <input type="checkbox"/> 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	= 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。

育児休業等支援コース

中小企業事業主のみ対象

記載例

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

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	2013 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	2021 年 3 月 1 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 氏名 ▲田 ▲吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 1111
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 氏名 ▲谷 ▲次郎		連絡先電話番号 03 - 0000 - 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	2013 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	2021 年 3 月 1 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 氏名 ▲田 ▲吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 1111
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 氏名 ▲田 ▲三郎		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 氏名		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -
業務代替者④	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -

<【育】様式第5号(裏)>

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しは、休業前であることが必要です。

業務見直しを実施した年月日	2021	年	2	月	23	日	
業務見直し結果				具体的内容			
<input type="radio"/>	a 業務の一部の休止・廃止			みなと地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。			
<input type="radio"/>	b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少			納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。			
<input type="radio"/>	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化						
育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料							<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

		業務分担	
		育児休業前	育児休業中(業務代替期間)
育児休業取得者		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他付随する業務	
業務代替者	①	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施(育児休業取得者の引継ぎ案件を含む)
	②	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理、育児休業取得者担当顧客のアフターフォロー
	③		
	④		

3 制度等の運用実績

賃金規定の整備は、休業前であることが必要です。

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	2021	年	2	月	19	日
業務代替者1人当たりに支給した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		

業務代替期間	自	2021	年	4	月	1	日	2021	年	5	月	1	日	2021	年	6	月	1	日
	至	2021	年	4	月	30	日	2021	年	5	月	31	日	2021	年	6	月	30	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。

支給要件

[3] 代替要員確保時

①	育児休業取得者を原職復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
②	育児休業取得者の代替要員を確保したこと
③	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職復帰させたこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職復帰した日から支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	育児休業取得者を原職復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
---	--------------------------------------

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

② 育児休業取得者の代替要員を確保したこと

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

✓ 育児休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

- 育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合、その一部のみを業務とする者は代替要員とは認められません。
- 育児休業取得者の代替要員を複数の労働者で確保する場合も対象となりますが、その場合は(3)所定労働時間及び(4)勤務期間についてはそれぞれの代替要員の所定労働時間又は勤務期間の合計とします。
- 育児休業取得者が有資格者で、その業務が当該資格なしでは遂行できない場合、代替要員も同じ有資格者である必要があります。
- 育児休業取得者に業務に係る手当が支払われていた場合、代替要員にも支払われている必要があります。
※業務内容が同一であるにも関わらず、雇用形態の違いを理由に当該手当を支払わないことは認められません。

✓ 育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

- 育児休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、育児休業取得者が勤務場所を限定しない働き方をしていた場合（テレワークなど）は、育児休業取得者と代替要員の勤務場所が異なっていたとしても、支給対象となります。
※ 育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるということだけではこれに該当しません。

✓ 所定労働時間が、概ね育児休業取得者と同等であること・・・(3)

- 代替要員の所定労働時間の方が短い場合は、以下を満たしている必要があります。
育児休業取得者の所定労働時間との差が
 - ・ (1か月の所定労働日数が育休取得者と同じである場合) 1日あたり1時間以内であること
 - ・ (1か月の所定労働日数が育休取得者と異なる場合) 1週あたり1割以内であること
- 代替要員の所定労働時間の方が長い場合は問題ありません。
- 複数の短時間労働者に代替業務を担わせる場合、各短時間労働者の所定労働時間の合計と、育児休業取得者の所定労働時間を比較します。

✓ 新たな雇入れまたは新たな派遣により確保されたものであること

- 新たに雇入れせず、既にいる同僚の労働者が業務を代替した場合、P.54の職場支援加算の対象になる可能性があります。（代替要員確保時との併給はできません。）

✓ 代替要員として確保された時期が、育児休業取得者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以降であること

✓ 育児休業取得者の代替業務を、当該育児休業中に連続1か月以上の期間が存在し、合計して3か月または90日以上担ったこと・・・(4)

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

✓ 同僚の労働者が育児休業取得者の業務を代替し、当該労働者の業務代替者を確保した場合（いわゆる「玉突き」）も支給対象となります。

- その場合は、(1)~(3)の要件について、当該労働者のものと読み替えます。

③	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職復帰させたこと
---	------------------------------------------

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
- ✓ 原職復帰については、P.52の③の要件をご参照ください。

④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職復帰した日から支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	----------------------------------------------------------------------

- ✓ 当該6か月間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6か月間は、通算5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	------------------------------------------

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法への委任規定は認められません。)
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--------------------------------------------

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

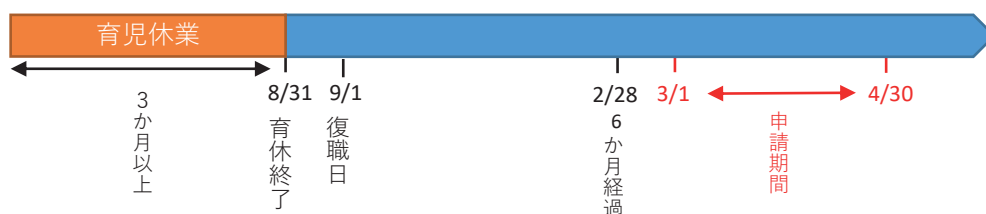
有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額の加算措置を受けることができます。
 - 加算額はP.42参照
- ✓ 代替要員確保時と合わせて申請してください。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者が対象となります。

申請手続き

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【代替要員を確保した時の申請例】



- 1年度（令和3年4月1日～令和4年3月31日）につき延べ10人までを限度に支給します。
 - 事業主で初めて支給決定を受けてから5年間、支給申請ができません（6年目以降は申請できません）。これにより、最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、最初の支給決定を受けた育児休業取得者の職場復帰後6か月が経過した日の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした(職場復帰後6か月経過)労働者が支給対象となります。
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（いわゆる「くるみん認定」）を受けている場合は、1年度の上限人数(10人)に関わらず、令和7年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、事業主初の申請対象者の育児休業復帰後、6か月が経過する前までにくるみん認定を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※ 人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））支給申請書（【育】様式第6号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 育児休業取得者及び代替要員の労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、や就業規則(所定労働時間が確認できる部分)及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、組織図など

- 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業取得者については、育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード

- 育児休業取得者については、育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

- 育児休業取得者については、育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

8. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書など

- 代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類

9. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票など

- 育児休業取得者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合)

11. 育児短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(有期雇用労働者加算を申請する場合)

13. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書など

- 育児休業取得者が有期雇用労働者であることが確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主)

14. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び10.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

育児休業等支援コース(代替要員確保時)詳細

記載例

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

Table with 4 main sections: 1. 制度等の規定, 2. 育児休業取得者が有期契約労働者である場合, 3. 一般事業主行動計画の策定, 4. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無.

II. 労働者

※対象労働者が有期雇用労働者の場合は、育児休業取得期間に係る有期雇用契約期間を記入してください。

Main form table with sections: 5. 労働者の属性, 6. 休業期間, 7. 業務の代替及び原職等復帰の状況, 8. 育休取得者本人確認欄, 9. 代替要員の確保.

(裏面に続く)

育児休業等支援コース

<【育】様式第6号②(裏)>

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が必要が必要です ① 組織図 ② 労働条件通知書(雇用契約書) ③ 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()
対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※休業取得前1か月分、育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(雇用契約書) 2 辞令 ③ 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()

(注) ※1) 詳細の算定方法については支給要領0301cへ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	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。

対象労働者	支給単価	有期契約労働者加算の対象労働者	支給単価	支給申請額
2 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業475,000円 <input type="checkbox"/> ※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	1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業95,000円 <input type="checkbox"/> ※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	1,045,000 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、2025年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

中小企業事業主のみ対象

記載例

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		雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は任期満了日も入力してください。	
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用契約期間	2014年4月1日～ 年 月 日	雇用保険被保険者となった年月日	2014年4月1日
休業の対象となった子	氏名 ○井 ○吾 出生日 2020年10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()	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
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
② 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	2020年10月13日～ 2020年12月8日	休業申出に関する書類の添付	
ii 育児休業期間	2020年12月9日～ 2021年8月30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	2021年8月31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(〇〇元年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 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	所定労働時間: 8時間00分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	所定労働時間: 7時間00分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)
職制上の地位	主任	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	別添資金規定のとおり、管理手当については直接雇用者にもみ支給するため、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。	
(氏名)	○井 ○子	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
採用日	2020年10月1日	期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2021年8月31日まで
(※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00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
採用日	2020年10月1日	期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2021年8月31日まで
(※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00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
採用日	年 月 日	期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで
(※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(雇用契約書) ③ 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()	
対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※休業取得前1か月分、育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休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(雇用契約書) 2 辞令 ③ 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()	

(注) ※1) 詳細の算定方法については支給要領0301cへ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対 応のとりまとめ	・コンサルティング ・講演	・市場調査 ・経営戦略 のとりまとめ	・コンサルティング ・講演	
所定労働時間	9:00 ~ 18:00 (1日 8時間 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)

支給要件

[4] 職場復帰後支援（子の看護休暇制度）

①	平成30年4月1日以降、新たに法律を上回る子の看護休暇制度を整備したこと
②	対象労働者の育児休業からの復帰後6か月以内に、10時間以上の子の看護休暇を取得させたこと
③	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
④	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	平成30年4月1日以降、新たに法律を上回る子の看護休暇制度を整備したこと
---	--------------------------------------

- ✓ 法律を上回る子の看護休暇制度とは、育児・介護休業法第16条の2の規定を上回る**有給かつ時間単位**で取得可能（※）な制度を言います。
※始業の時刻から連続せず、かつ終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇を認める制度であることが必要です。
- ✓ すでに無給・日単位の子の看護休暇制度を設けている事業主が、平成30年4月1日以降に、**有給・時間単位**に改正した場合は支給対象になります。
- ✓ 当該制度は、労働協約または就業規則に定めている必要があります。

②	対象の労働者に、育児休業から復帰後6か月以内に、10時間以上の子の看護休暇を取得させたこと
---	-----------------------------------------------

- ✓ 対象となる育児休業は、少なくとも1か月以上である必要があります。
➢ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。
- ✓ 職場復帰の際は、原則として原職に復帰している必要があります。
➢ 原職復帰については、P.52の③の要件をご参照ください。
➢ 本人の希望により原職と異なる職務に復帰する場合、当該希望が面談により確認できれば、支給対象となります。
- ✓ 対象労働者の配偶者（制度利用時から申請日において雇用保険被保険者であること。また、事実婚における相手方パートナーを含む）が同一事業主に雇用されている場合、当該配偶者が取得した子の看護休暇と合算して10時間以上となっていれば、支給対象になります。
- ✓ また、兄弟など別の同一対象労働者の子どもについて子の看護休暇を取得した場合も、合算して差し支えありません。

③

対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 当該6か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合、支給対象となりません。
- ✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

④

対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法への委任規定は認められません。)
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑤

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

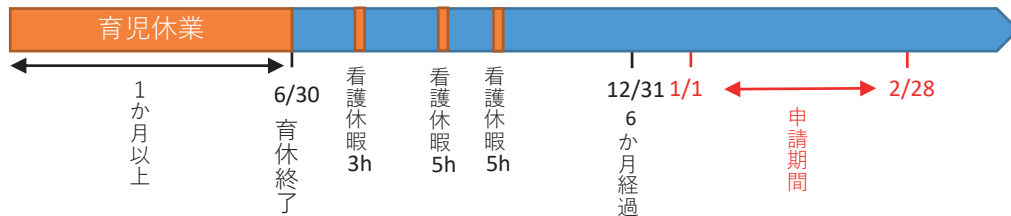
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である(申請日が行動計画の期間内に含まれている)必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

(子の看護休暇制度)

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【子の看護休暇制度を取得した時の申請例】



- 1事業主あたり5人までを限度に支給します。
 - 1人目に係る支給申請日から3年以内に支給要件を満たす者を対象とします。
 - ただし、1年度あたり200時間分が支給限度額です（生産性要件(P.87参照)を満たす場合は240時間）。
- 「制度導入時」(28.5万円(36万円))の支給は、P.74の保育サービス費用補助制度を含めて、1事業主1回のみです。
- 「制度導入時」単独では申請できません。
 - 「制度導入時」が申請できるのは、1人目の対象者が出たときです（つまり、1人目に係る申請を行う際は、同時に「制度利用時」も申請することになります）。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書（【育】様式第7号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度および法を上回る子の看護休暇制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 組織図、労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、や就業規則(所定労働時間が確認できる部分)、及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合はシフト表 など

- 対象となる労働者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳 など

- 育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
※ 子の看護休暇制度の取得実績が確認できる必要があります。
- 配偶者が取得した子の看護休暇を合算して申請する場合は、当該配偶者の出勤簿やタイムカードなども必要です。

7. 子の看護休暇取得申出書

- 兄弟など別の子どもについて取得した子の看護休暇や、配偶者が取得した子の看護休暇と合算する場合は、当該子や配偶者の申出書も必要です。

8. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など

- 育児休業取得者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(過去に申請を行ったことのある事業主)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び9.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

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】

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。

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)	2020年10月1日	① 労働協約 2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020年10月1日	① 労働協約 2 就業規則
② 子の看護休暇制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020年10月1日	① 労働協約 2 就業規則
有給の休暇となっているか。(労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられる休暇は除く。)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <small>時間を単位として取得できる制度となっているか。(時間単位未満も可) ※育児・介護休業法の改正に伴い、令和3年1月1日より子の看護休暇を時間単位で取得できるようにする必要があります。</small>	
③ 保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けているか。	1 有	② 無
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	① 有	2 無

表面

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。

⑤ 労働者の属性

氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014年4月1日
雇用契約期間	2014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 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()				
休業の対象となった子(複数となる場合は欄を追加して下さい)	氏名	○山 ○介			
出生日	2020年10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			
職場復帰後、在宅勤務をしている	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合)本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				

⑥ 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況

i 産後休業期間	2020年10月13日～2020年12月7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	2020年12月8日～2021年8月30日	① 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
復帰日	2021年8月31日～	
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	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
役職	チーフ	チーフ
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)	週5日(月～金勤務、土日祝休み)
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)	8時間(9～18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なる(はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅より近い事業所を希望したため、それに伴い職務内容も変更、所定労働日している場合はその理由(本人希望であるか)の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため、それに伴い土日勤務手当は不支給。		

⑦ 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 18 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10時間以上の利用があることが必要です。
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------	---------	---------------------------------------------------------------------------------------

⑧ 育児取得者本人確認欄

上記については、記載のとおりです。(氏名)	○山 ○子	連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222
-----------------------	-------	---------	------------------

⑨ 育児休業制度及び子の看護休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

はい いいえ

<【育】様式第7号②(裏)> (裏面に続く)

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	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支給の有無(今回の支給申請人数を除く。)

「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。

<input type="checkbox"/> 有 () 人	<input checked="" type="checkbox"/> 無
----------------------------------	---------------------------------------

1. 制度導入時 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

※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。

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。

2. 制度利用時 取得時間

18 時間 × 支給単価

中小企業 1,000円
※生産性要件に係る支給申請の場合

中小企業 1,200円

支給申請額(B) = 18,000 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。
※取得時間について分単位の端数が生じた場合、合算後の分単位の端数は切り捨てて算定する。

支給申請合計額 (A) + (B) = 303,000 円

裏面

育児休業等支援コース

支給要件

[4] 職場復帰後支援（保育サービス費用補助制度）

①	平成30年4月1日以降、新たに保育サービス費用補助制度を整備したこと
②	「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。
③	対象労働者の育児休業からの復帰後6か月以内に、保育サービスの費用補助を3万円以上実施したこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①	平成30年4月1日以降、新たに保育サービス費用補助制度を整備したこと
---	------------------------------------

✓ ここで言う「保育サービス費用補助制度」とは、小学校就学前までの子を持つ労働者が利用したベビーシッター、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・病後児保育などの費用の一部を補助する制度です。

➤ 通常の保育所通園に係る費用は支給対象外です。

✓ すでに「保育サービス費用補助制度」を整備している事業主が、平成30年4月1日以降に、本コースの支給対象となる制度に改正した場合は、支給対象になります。

✓ 当該制度は、労働協約または就業規則に定めている必要があります。

就業規則への規定例

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に対して、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か月当たり●万円を上限とする。

②	「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。
---	---------------------------------------

③	対象の労働者に、育児休業から復帰後6か月以内に、保育サービスの費用補助を3万円以上実施したこと
---	-------------------------------------------------

- ✓ 対象となる育児休業は、少なくとも1か月以上である必要があります。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。
- ✓ 職場復帰の際は、原則として原職に復帰している必要があります。
 - 原職復帰については、P.52の③の要件をご参照ください。
 - 本人の希望により原職と異なる職務に復帰する場合、当該希望が面談により確認できれば、支給対象となります。
- ✓ 子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる保育サービスを利用した場合は、無償分を超えて対象労働者が負担した分に対して事業主が補助したものを支給対象とします。

④	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	------------------------------------------------------------------------

- ✓ 当該6か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は支給対象となりません。
- ✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤	対象労働者の休業開始前に育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	------------------------------------------

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法への委任規定は認められません。)
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

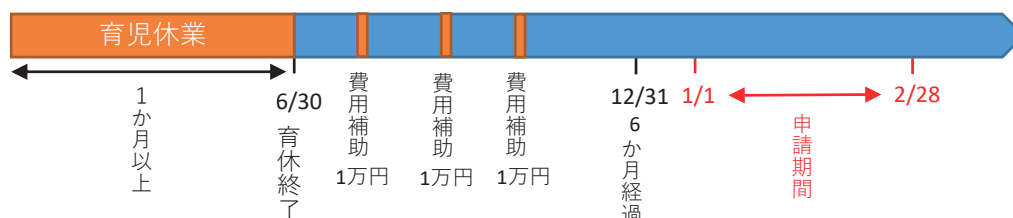
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

(保育サービス費用補助制度)

- 申請期限は、育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

【保育サービス費用補助を行った時の申請例】



- 1事業主あたり5人までを限度に支給します。
 - 1人目に係る支給申請日から3年以内に支給要件を満たす者を対象とします。
 - ただし、1年度あたり20万円が支給限度額です（生産性要件(P.87参照)を満たす場合は24万円）。
- 「制度導入時」(28.5万円(36万円))の支給はP.69の子の看護休暇制度を含めて1事業主1回のみです。
- 「制度導入時」単独では申請できません。
 - 「制度導入時」が申請できるのは、1人目の対象者が出たときです（つまり、1人目に係る申請を行う際は、同時に「制度利用時」も申請することになります）。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書（【育】様式第7号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度および保育サービス費用補助制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書

5. 組織図、労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、や就業規則(所定労働時間が確認できる部分)、及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表 など

- 対象となる労働者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳 など

- 育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類

7. 対象労働者が保育サービスを利用した際の領収書や証明書 など

- 上記に加え、対象労働者に対して保育サービス費用の一部または全部を補助したことが証明できる書類が必要です。

8. 母子手帳 (子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など

- 育児休業取得者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(過去に申請を行ったことのある事業主)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び9.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

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】

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020年10月1日	1 労働協約	2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020年10月1日	1 労働協約	2 就業規則
② 保育サービス費用補助制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020年10月1日	1 労働協約	2 就業規則
臨時的・一時的な保育サービスの利用について補助する制度となっているか。(保育所、認定こども園又は家庭的保育事業等は除く。)		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
子が小学校就学の始期に達するまで利用できる制度となっているか。		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(内閣府)を受給しているか。(※受給している場合には本助成制度の支給対象外。)		<input type="checkbox"/> はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ
③ 子の看護休暇制度の導入時助成を受けているか。		1 有	2 無
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)		1 有	2 無

表面

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。

⑤ 労働者の属性

氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014年4月1日
雇用契約期間	2014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 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()		
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
出生日	2020年10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()			
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合					
職場復帰後、在宅勤務をしている <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合)本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ					

⑥ 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況

i 産後休業期間	2020年10月13日～2020年12月7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	2020年12月8日～2021年8月30日	1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳
復帰日	2021年8月31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	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
役職	チーフ	チーフ
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)	週5日(月～金勤務、土日祝休み)
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)	8時間(9～18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由(本人希望であるか) <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		

⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績

労働者による利用金額が分かるもの、事業主が負担又は一部補助した額及び日付が分かるものを提出してください。

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サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類を添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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()	計 480,000 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をはじめとした恒常的な保育は対象外です。	うち、事業主が負担した額: 240,000 円
※育児休業からの復帰後、6か月以内に3万円以上の事業主による利用補助が必要となります。 ※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。	

⑧ 育児取得者本人確認欄

上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○子

連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

⑨ 育児休業制度及び保育サービス費用補助制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

はい いいえ

裏面

<【育】様式第7号③(裏)>

(裏面に続く)

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	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。

有 ()人 無

1. 制度導入時

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(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

事業主負担額 240,000 円 × 助成率 2/3 = 支給申請額(B) 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) = 445,000 円

中小企業事業主のみ対象

記載例

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

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 2014 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2014 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 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()
休業の対象となった子	氏名	○井 ○吾	
	出生日	2020 年 10 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			
職場復帰後、在宅勤務をしている <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
② 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	2020 年 10 月 13 日 ~	2020 年 12 月 8 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) ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()
ii 育児休業期間	2020 年 12 月 9 日 ~	2021 年 8 月 30 日	
復帰日	2021 年 8 月 31 日 ~		
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		はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
役職	チーフ		チーフ
所定労働日数	週5日(土~水勤務、木金祝休み)		週5日(月~金勤務、土日祝休み)
所定労働時間	8時間(9~18時 休憩1時間)		8時間(9~18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7~9月に5日間)		賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7~9月に5日間)
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由(本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅より近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。		
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10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をはじめとした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 育児取得者本人確認欄			
上記については、記載のとおりです。(氏名)	○井 ○子		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

育児休業等支援コース

[5] 新型コロナウイルス感染症対応特例

①	新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇の制度について、労働協約又は就業規則に規定していること
②	小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる両立支援の仕組みを社内周知していること
③	対象労働者一人につき①の有給休暇を4時間以上取得させたこと

①	新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇の制度について、労働協約又は就業規則に規定していること
---	--------------------------------------------------

✓ 次のいずれの場合にも利用できる制度である必要があります。

- 小学校等のうち、新型コロナウイルス感染症に関する対応として、臨時休業その他これに準ずる措置を講じたものに就学し、またはこれを利用している子どもの世話をその保護者として行う場合
 - ※この場合春・夏・冬休みなど小学校等が元々休みの日に取得した有給休暇は含まれません。
- 小学校等に就学し、またはこれを利用している子どもであって、次のいずれかに該当することにより、小学校等を休む必要がある者の世話をその保護者として行う場合
 - ・ 新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した子ども
 - ・ 新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した恐れがある子ども
 - ・ 医療的ケアが日常的に必要な子ども又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患を有する子ども
 - ※この場合小学校等が元々休みの日であるか否かにかかわらず、対象期間中に取得した有給休暇が全て含まれます。

✓ 小学校等とは、以下の施設又は事業を言います。

- ・ 小学校
- ・ 義務教育学校（前期課程に限る。）
- ・ 各種学校（幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
- ・ 特別支援学校（全ての部）
- ・ 不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設
- ・ 放課後児童健全育成事業（児童福祉法第6条の3第2項）
- ・ 放課後デイサービスを行う事業（児童福祉法第6条の2の2第4項）
- ・ 幼稚園
- ・ 保育所
- ・ 認定こども園
- ・ 家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業（児童福祉法第6条の3第9項から第12項まで）
- ・ 認可外保育施設（児童福祉法59条の2第1項の規定による届出が行われた施設）
- ・ へき地保育所（へき地保育事業の実施について（平成26年5月29日雇児発0529第30号）

- ・一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）
- ・病児保育事業（児童福祉法第6条の3第13項）
- ・延長保育事業（子ども・子育て支援法第59条第2号）
- ・子育て援助活動支援事業（児童福祉法第6条の3第14項）
- ・子育て短期支援事業（児童福祉法第6条の3第3項）
- ・児童心理治療施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第43条の2）
- ・児童自立支援施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第44条）
- ・児童発達支援を行う事業（児童福祉法第6条の2の2第2項）
- ・医療型児童発達支援を行う事業（児童福祉法第6条の2の2第3項）
- ・短期入所を行う事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第8項）
- ・日中一時支援事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第3項）
- ・地域活動支援センター（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第1項第9号）

ただし、障害のある子どもについては、以下に掲げる施設も含むものであること。

- ・中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）
- ・高等学校
- ・中等教育学校
- ・高等専門学校（第1学年から第3学年まで）
- ・専修学校（高等課程に限る。）
- ・各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
- ・不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設

✓ 臨時休業その他これに準ずる措置とは、以下の措置を言います。

- ・小学校等がガイドライン等に基づき臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うこと
- ・地方公共団体、施設の設置者又は事業者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること
- ・特定の子どもについて、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めること

✓ 年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものに限り、

②

小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる両立支援の仕組みを社内周知していること

✓ 両立支援の仕組みは次のいずれかである必要があります。

- ・テレワーク勤務
 - ・短時間勤務制度
 - ・フレックスタイムの制度
 - ・始業又は就業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）
 - ・労働者の養育する子に係る保育施設の設置運営
 - ・その他これに準ずる便宜の供与（※）
- ※「その他これに準ずる便宜の供与」には、労働者からの委任を受けてベビーシッターを手配し、その費用を負担することなどが含まれます。

③

対象労働者一人につき①の有給休暇を4時間以上取得させたこと

✓ 対象労働者は、有給休暇取得時又は申請日において雇用保険被保険者である必要があります。

✓ 年次有給休暇や欠勤を、事後的に①の有給休暇に振り替えた場合でも支給対象になりますが、その旨労働者本人に説明し、同意を得ることが必要です。

申請手続き

- 申請期間は以下のとおりです。

➤有給休暇を取得した日付に応じて申請期間が異なります。

➤対象労働者が複数名いる場合の支給申請期限は、労働者個々の休暇取得日によって判断されます。

有給休暇の取得日	申請期間
令和3年4月1日～同年6月30日	令和3年4月1日～同年8月31日
令和3年7月1日～同年9月30日	令和3年7月1日～同年11月30日
令和3年10月1日～同年12月31日	令和3年10月1日～令和4年2月28日
令和4年1月1日～同年3月31日	令和4年1月1日～同年5月31日

- 時間単位で複数日に分けて有給休暇を取得した場合、合計取得時間が4時間に達した日を有給休暇の取得日とし、その日が属する期間に応じて支給申請期間が決まります。

【6月30日・7月1日に時間単位で取得した時の申請例】



- 1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。

➤同一の対象労働者については1回限りの申請となります。

- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。

➤消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

申請に必要な書類(新型コロナウイルス対応特例)

2.～11.は写しを提出すること

1. 支給申請書

➢両立支援等助成金（育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症特例））
支給申請書（【育】様式第9号①②）

2. 労働協約又は就業規則（必要に応じて関連する労使協定）

➢新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇制度（以下「有給休暇」という）について規定していることが確認できる部分
➢常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

3. 両立支援の仕組みが社内周知されていることを確認できる書類

➢社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など

4. 対象労働者の出勤簿、タイムカード、休暇申出書 など

➢対象となる労働者が申請日時点において1日以上勤務している労働者であること、及び有給休暇を取得したことが確認できる書類

5. 対象労働者の有給休暇取得月に加えて年次有給休暇取得月の賃金台帳、年次有給休暇を取得した場合の賃金算定方法を示した申立書など

➢対象労働者が取得した有給休暇について、年次有給休暇取得の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類及び年次有給休暇取得の場合の賃金算定方法が分かる書類

6. 対象労働者の有給休暇の取得月及び取得前の賃金台帳など

➢対象労働者の通常の賃金が確認できる書類

7. 対象労働者の労働条件通知書や就業規則、及び勤務カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

➢対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

8. 地方公共団体や施設からのお知らせ、学校からのお知らせなど

➢小学校等が臨時休業等になったことが確認できる書類

9. 診断書、保健所からの通知、基礎疾患等を有する証明書など

➢新型コロナウイルスの病原体に感染した、あるいはその恐れがあること、または基礎疾患等があることが確認できる書類

10. 労働条件通知書など

➢対象労働者が対象事業主に雇用されていることが確認できる書類

11. 年次有給休暇、欠勤などを事後的に有給休暇に振り替えた場合は事後的に振り替えることについて労働者本人に同意を得たことが分かる書類（申立書など）

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

12. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

育児休業等支援コース(新型コロナウイルス感染症対応特例)詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

①-1	新型コロナウイルス感染症に係る小学校休業等により子どもの世話をする労働者のための特別休暇制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2021	年	4	月	12	日	1	労働協約	2	就業規則		
①-2	新型コロナウイルス感染症に係る小学校休業等を理由として、テレワーク勤務、短時間勤務制度、フレックスタイムの制度、始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度(時差出勤の制度)及び労働者の養育する子に係る保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与のいずれかの措置が利用できる旨の周知(該当する番号を○で囲む)	2021	年	4	月	15	日	1	労働協約	2	就業規則	3	その他
本特例を申請したことがある事業主はイ欄にチェックし申請日と労働者数を、受給したことがある事業主はイ欄にチェックし支給決定日等を記載してください。													
②	<input type="checkbox"/> ア 直近の申請日	年	月	日	対象労働者数	人							
	<input checked="" type="checkbox"/> イ 直近の支給決定日	2021	年	5	月	25	日	支給決定番号	雇均発〇〇〇〇 第△号	対象労働者数	1	人	

II. 対象労働者 【1人】

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

受給したことがある場合は、支給決定通知書に記載されている支給決定番号を記載してください。

③ 労働者の属性												
氏名	○山 ○子			雇用保険被保険者番号	1234-123456-2			雇用保険被保険者となった日	2012 年 4 月 1 日			
雇用契約期間	2012 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	労働条件通知書または雇用契約書			2				その他
④ 休業の対象となった子ども(子が複数となる場合は別紙にして提出してください。)												
子どもの氏名	○山 ○介			休暇取得時の子どもの年齢	9 歳							
利用している施設名	霞ヶ関小学校、霞ヶ関児童クラブ			施設の種類(裏面の番号) *⑧以降は障害を有する子どもに限る	①、⑥			子どもからみた対象労働者の続柄(例:母)	母			
⑤ 対象となる特別な有給休暇の取得期間等												
●新型コロナウイルス感染症に係る小学校休業等のため、特別な有給休暇を取得した期間は(令和3年4月1日~令和4年3月31日までに取得した有給休暇が対象)												
	5			日	と			時間です				
●特別な有給休暇を取得した理由について、該当する項目に○をしてください。(複数の理由に該当する場合は、複数に○をしてください。)												
<input checked="" type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に対応して行われる小学校等の臨時休業等(※1)のため(別途、小学校等からのお知らせを提出してください。)											
	→臨時休業等期間	2021 年 9 月 6 日 ~			2021 年 9 月 10 日			(複数回にわたる場合は適宜追記)				
↑春、夏、冬休みなどの小学校等の元々の休校日や閉園日は含めないでください。												
<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に感染した又は感染したおそれ(※2)があるため											
<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に感染した	陽性確定日	年	月	日	検査機関名						
<input type="checkbox"/>	発熱等の風邪症状が見られる	風邪症状が見られた期間	年	月	日	から	年	月	日			
<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に感染した者の濃厚接触者である	保健所から連絡があった日	年	月	日	保健所名						
<input type="checkbox"/>	新型コロナウイルス感染症に感染した場合に重症化するおそれのある疾患を有する(※3)ため											
	疾患名											
※1 「臨時休業等」とは ①小学校等が臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うこと ②地方公共団体、施設の設置者又は事業者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること ③特定の子どもについて、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めることをいいます。なお、③については小学校等からのお知らせの提出は不要です。 また、春、夏、冬休みなどの小学校等の元々の休校日や閉園日に取得した有給休暇については、本助成金の対象とはなりません。												
※2 「新型コロナウイルス感染症に感染した又は感染したおそれ」とは、新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した場合のほか、発熱等の風邪症状が見られる又は新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者であることをいいます。												
※3 「感染した場合に重症化するおそれのある疾患を有する」とは、医療的ケアが日常的に必要である又は新型コロナウイルスに感染した場合に重篤化するリスクの高い基礎疾患等を有することをいいます。												
⑥ 当該対象労働者について、今回が初めての申請ですか。												
	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ										
同一の対象労働者について申請は1回限りです。												
⑦ 本人確認欄												
労働者氏名	○山 ○子			連絡先電話番号	03 - 0000 - 4444							
⑧ 上記事実について相違ありませんか。(「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、受給した助成金の全部または一部を返還することに同意しますか。												
	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ										

<支給申請額>

今回申請する合計対象労働者 人 × 支給単価 = 支給申請額 円 ※1企業あたり10人(別労働者)まで 上限50万円

※本特例は1企業あたりの対象労働者の上限人数が10人のため、既に申請・支給決定されていて今回の申請含めて合計10人を超える場合は、超過部分については支給されません。

MEMO

中小企業の範囲

このパンフレットに掲載されている助成金の「中小企業」の範囲は、以下のとおりです。

	資本金の額または 出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

※ただし、資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。
 ※医療法人などで資本金・出資金を有している事業主についても、上記の表の「資本金の額・出資の総額」または「常時雇用する労働者の数」により判定します。

【日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分表】

業種	該当分類項目	業種	該当分類項目
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）	サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業）
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）		大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>） （中分類88～96）
製造業 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、直近の会計年度もその3年度前もプラスであることが必要です。

また、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。

なお、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、厚生労働省のホームページ（下記URLの各法人の「生産性要件算定シート」に記入例及び解説が記載されています。）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

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。

1と2に該当する場合は、共通要領様式第2号を助成金の申請資料と合わせて提出してください。

助成金申請時に注意する事項

雇用関係助成金については、各助成金（各コース）の要件等のほか、共通して次の要件等が適用されます。

● 受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること（雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）
- 2 支給のための審査に協力すること
(1) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
(2) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
(3) 管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

● 受給できない事業主

次の1～9のいずれかに該当する事業主（事業主団体を含む）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。（介護離職防止支援コース「新型コロナウイルス感染症対応特例」については、支給要領をご確認ください。）

- 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（平成31年3月31日以前に雇用関係助成金を申請し、不正受給(※1)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3年を経過していない事業主）。

なお、支給決定取消日から5年（上記括弧書きの場合は3年）を経過した場合であっても、不正受給による請求金(※2)を納付していない事業主は、時効が完成している場合を除き、納付日まで申請できません。

※1 不正受給とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとするを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。

※2 請求金とは、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額（上記括弧書きの場合を除く。）の合計額です。

- 2.平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合。
※この場合、他の事業主が不支給決定日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。
- 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

申請に当たっては、下記をご留意ください。

- ・両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません）。
※両立支援等助成金は雇用関係助成金の前ページの共通の要件に加え、以下のいずれにも該当していないことが必要です。
 - 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でない認められる場合。なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む
 - 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合。
- ・代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法に違反します。
- ・「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。
- ・郵送による申請の場合は、郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期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。
- ・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ます。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、ホームページに掲載している支給要領等をご確認ください。

MEMO

本助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	FAX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	054-254-6320	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	460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館2階
三重	059-261-2978	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	075-275-8087	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	092-411-4717	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5階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM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	宮崎市橋通東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