

育児休業等支援コース

概要

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った場合、育児休業中の業務代替体制の整備を行った場合、職場復帰後の労働者への支援等の取組を行った場合等に助成するものです。

- 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について、育休終了後に職場復帰させた場合

[3]業務代替支援：育休取得者の業務を代替する労働者を確保し、かつ育休取得者を育休前の原職等に復帰させた場合

➤ 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.93参照

- [5]は、「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」の対象期間中（令和5年3月末までの予定）は、申請受付を停止しており、本手引きには掲載しておりません。詳細は厚生労働省ホームページでご確認下さい。

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。
()内の金額は、生産性要件（P.94参照）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 (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)
[2]職場 復帰時		28.5万円 (36万円)		1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)
[3]業務代替支 援	A 新規雇用	47.5万円 (60万円)		(A・B合わせて) 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8年度まで延べ50人を限度に支給します)
	B 手当支給等	10万円 (12万円)		
	有期雇用労働者加算	9.5万円 (12万円)		
[4]職場復帰後 支援	子の 看護休暇制度	制度導入時	28.5万円 (36万円)	1事業主1回
		※1		
		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	制度導入時	28.5万円 (36万円)	1事業主1回
※1				
	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)

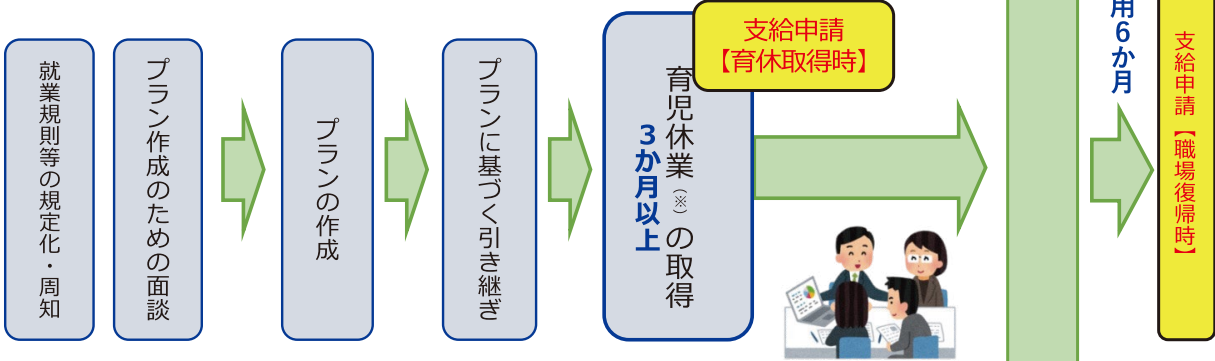
- ※1 「子の看護休暇制度」または「保育サービス費用補助制度」のいずれか一方の制度のみ申請可能です。また、「制度導入時」のみの申請はできません（「制度利用時」とセットで申請することが必要）。
- ※2 「制度利用時」については、1人目に係る支給申請日から3年以内に5人までです。
- ※3 対象労働者が学校休業等により4時間以上有給休暇を取得した場合、一律5万円として支給します（同一の対象労働者について1回限り）。
- ※4 [5]は、「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」の対象期間中は、申請受付を停止しており、本手引きには掲載しておりません。詳細は厚生労働省ホームページでご確認下さい。

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時・業務代替支援・職場復帰後支援)

【育休取得時・職場復帰時】

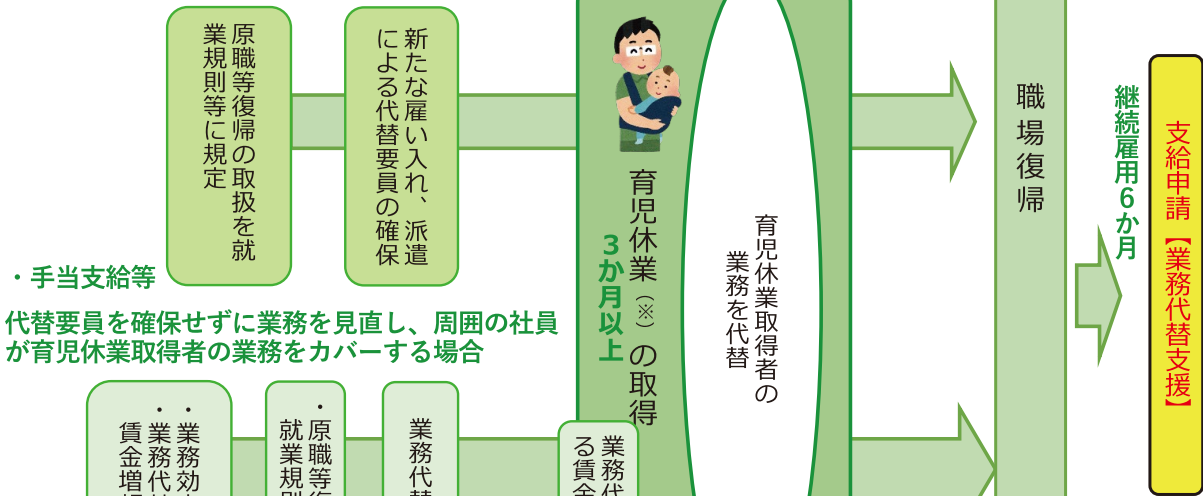
「育休復帰支援プラン」等により、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する場合



【業務代替支援】

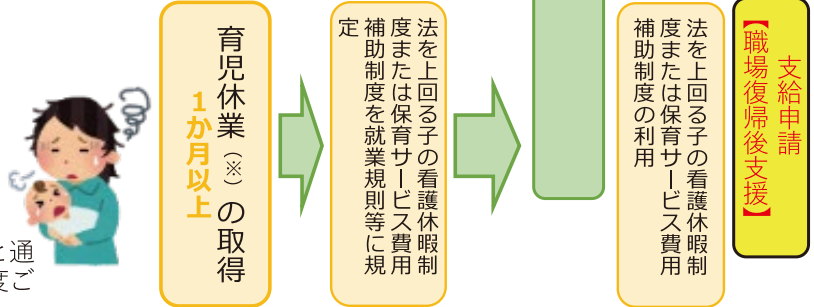
・新規雇用

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



(※) 育児休業期間は産後休業の期間と通算して計算する場合があります。各制度ごとのページをご参照ください。

[1] 育休取得時

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引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

①

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

- ✓ 周知は、対象労働者の休業開始日の前日まで(※)に行う必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。
- ✓ **育休復帰支援プランにより、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援**するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

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

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」(【育】様式第2号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育休復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成します。
 - 育休復帰支援プランには、以下の内容のいずれも盛り込む必要があります。
 - ・ 育児休業取得予定者の業務の整理、引継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項
 - 対象労働者の休業開始日の前日(※)までに作成する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 育休復帰支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - ・ 育休復帰支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「**育休復帰支援プラン策定マニュアル**」をご覧ください。
 - ・ また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。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、仕事と家庭の両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③ 育休復帰支援プランに基づき業務の引継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引継ぎは、休業開始日前日まで(※)に実施している必要があります。
- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
- ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- 育休復帰プランによらず、すでに引継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
- 対面による引継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引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休業開始前(※1)に定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
- ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
- ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
- ・育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
- ※1:・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業の開始前
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業の開始前
- ・それ以外の場合は、育児休業開始前まで
- ※2: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。

⑦

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

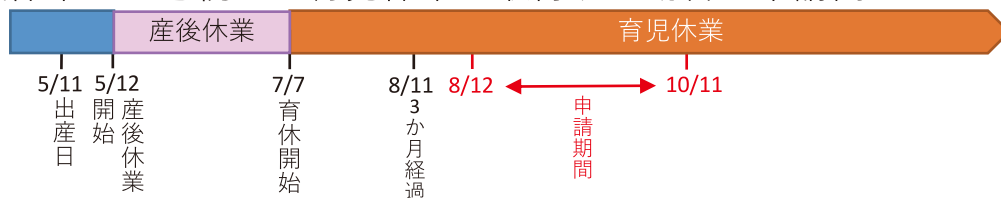
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

申請手続き

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

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

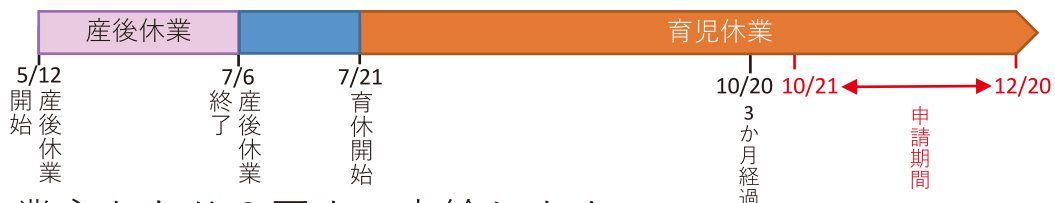
①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



②産後休業を取得せず、育児休業のみを取得した場合の申請例



③産後休業と育児休業が連続していない場合の申請例



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

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

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

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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

- 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業（産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業含む）3か月分の休業状況が確認できる書類

- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
- ・それ以外の場合は、育児休業

10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

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

11. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ12.を添付）

12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第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は13.が必要）

13. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

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)	2022 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)	2022 年 1 月 1 日	1 労働協約	② 就業規則
② 育児復帰支援プラン			
労働者の育児休業の取得及び職場復帰について育児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事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)	2022 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 インターネット
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)		① 有	2 無

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

④ 労働者の属性			
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2
雇用契約期間	2012 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	雇用保険被保険者となった年月日	2012 年 4 月 1 日
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介 出生日 2022 年 4 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、育児復帰支援プランの作成			
初回面談の実施日	2022 年 1 月 13 日	対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者に対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」(【育】様式第2号)に記録している	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
育児復帰支援プランの作成日	2022 年 1 月 18 日	面談結果を踏まえて、育児復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成している	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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。			
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。			
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 育児復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施			
引継ぎ完了した日	2022 年 2 月 25 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	2022 年 3 月 2 日 ~ 2022 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	2022 年 4 月 13 日 ~ 2022 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	2022 年 6 月 8 日 ~ 2022 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。		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> 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 <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

※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、
 ・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
 ・それ以外の場合は、育児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： 2022年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○子	
予定	出産予定日	2022年4月12日	
	産前休業開始日	2022年3月2日	
	育児休業（産後パパ育児）取得期間	2022年6月8日～2023年11月30日	
実績	出産日	2022年4月12日	
	産前休業開始日	2022年3月2日	
	育児休業（産後パパ育児）開始日	2022年6月8日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	2022年 1月 8日
	育児休業等に関する意向確認（義務）	意向確認日	2022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 ・ 有期雇用労働者 専門性の高い職種 ・ その他（ ）	
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			
取組状況			取組状況確認日
① 2022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		2022年2月5日
2022年1月～ 2022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。		2022年2月17日
② 2022年3月～ 2023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。		

支給要件

[2] 職場復帰時

注意：[1]育休取得時と同じ対象労働者の同じ育児休業について、[1]育休取得時の助成金を受給している場合に対象になります。

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（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
②	職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること
③	育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
④	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、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

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

③

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

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

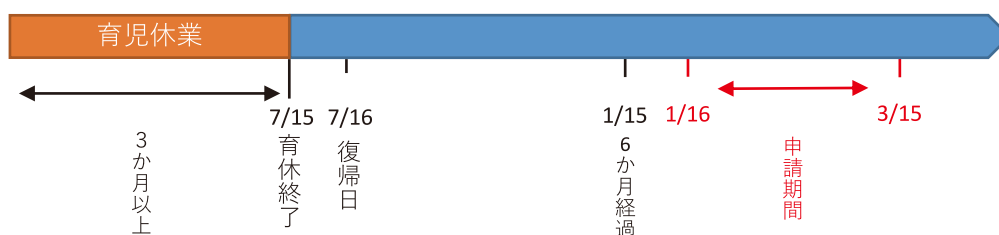
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

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

➤ 育児休業期間中に次子の産前休業が開始する場合、次子の産前休業開始日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内が申請期限となります。

【職場復帰した時の申請例】



- 1事業主あたり2回まで支給します。

➤ 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回

➤ 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。

※[1]育休取得時の受給対象となった方が対象です。

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

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

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

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

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書（【育】様式第4号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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は8.及び9.が必要）

8. 育児短時間勤務の申出書

9. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ10.を添付）

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第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

記載例

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する場合は、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		2022 年 4 月 13 日 ~		2022 年 6 月 7 日		職場復帰時の支給を受けるには、直体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。			
ii 育児休業期間		2022 年 6 月 8 日 ~		2022 年 11 月 30 日					
職場復帰後、在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
② 育休復帰支援プランに基づく情報・資料の提供、面談の実施									
情報提供を行った日 (※1)		2022 年 5 月 13 日		情報提供の内容		定期ミーティング資料(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		計 3 回	
		2022 年 9 月 13 日				定期ミーティング資料(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			
		2022 年 10 月 11 日				定期ミーティング資料(新規事業の進捗状況)をメールで送付			
育休終了前の面談を行った日		2022 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		2022 年 12 月 1 日		面談の結果については、面談シート(【育】様式第2号)に記録されている必要があります。		育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
						労働者の希望(該当する番号を○で囲む)		1 原職等復帰 ② それ以外	
						面談の結果(該当する番号を○で囲む)		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、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。							
育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※2)		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)		① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他 ()			
④ 育休取得者本人確認欄									
上記については、記載のとおりです。		(氏名) ○山 ○子		連絡先電話番号		03 - 0000 - 3333			

※1) 復帰前の直前3回を記入してください。なお、合計欄は情報提供を行った合計の回数を記載してください。

※2) 詳細の算定方法については支給要領0301bホを参照してください。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

⑤ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。		<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 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	= 285,000 円

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

育児休業等支援コース

支給要件

[3] 業務代替支援 (A.新規雇用)

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）の代替要員加算との併給はできません。

①	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
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、原職等に復帰させたこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に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等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
---	--

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

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

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。

※出生時両立支援コース（代替要員加算）の代替要員の要件とは一部異なります。

✓ 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、複数の代替要員で業務を分担しても差し支えありません。ただし、育児休業取得者の担当していた業務の全てが代替されていることが必要です。
- 育児休業取得者の代替要員を複数の労働者で確保する場合も対象となりますが、その場合は代替要員の(3)所定労働時間及び(4)勤務期間についてはそれぞれの代替要員の所定労働時間または勤務期間の合計として判断します。
- 育児休業取得者が有資格者で、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、代替要員であることが分かるのであれば、支給対象となります。
※ 育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるということだけではこれに該当しません。

✓ 所定労働時間が、育児休業取得者と概ね同等であること・・・(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者であること

- 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.72の「B.手当支給等」の対象になる可能性があります。（「A.新規雇用」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

✓ 育児休業取得者の業務について、当該育児休業中に連続1か月以上代替した期間が存在し、合計して3か月以上または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、代替要員ではなく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、原職等に復帰させたこと

- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
- ✓ 原職等復帰については、P.59の③の要件をご参照ください。
- ✓ 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。
- ✓ 育児休業取得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就業したものとみなします。

④ 対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に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か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 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9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。
- ✓ 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。

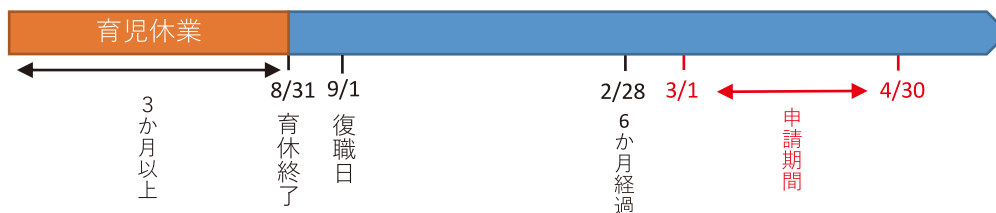
有期雇用労働者加算について

- ✓ 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.49参照
- ✓ A.新規雇用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。

【A.新規雇用の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につきB.手当支給等と合わせて1事業主あたり延べ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、支給申請ができます（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」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1年度の上限人数(10人)に関わらず、令和8年度まで述べ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等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(業務代替支援 新規雇用)

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援））支給申請書（【育】様式第5号①②）

3.～11.、13.は
写しを提出すること

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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、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
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・それ以外の場合は、育児休業
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

- 育児休業取得者については、休業（6.と同じ）前1か月分かつ復帰後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は11.及び12.が必要)

11. 育児短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(有期雇用労働者加算を申請する場合は13.が必要)

13. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書など

- 育児休業取得者が、育児休業開始日前の6か月間において有期雇用労働者であったことが確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ14.を添付)

14. 提出を省略する書類についての確認書（【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 →

育児休業等支援コース(業務代替支援)詳細【新規雇用】

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 制度等の規定											
1 育児休業制度	規定年月日	2021	年	10	月	1	日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約	② 就業規則	
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2021	年	10	月	1	日		1 労働協約	② 就業規則	
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	2021	年	10	月	1	日		1 労働協約(条)	② 就業規則(条)	
※該当する箇所の写しを添付してください。											
② 育児休業取得者が有期契約労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)											
対象育児休業取得者を、育児休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者として雇用したことがあるか。(該当する番号を○で囲む)								1 有	② 無		
育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類を添付しているか。(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()		
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)								① 有	2 無		
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。※平成27年4月10日以降、初めて支給要件を満たす労働者が生じた事業所のみ記載)								1 有	② 無		

II. 労働者

※支給申請に係る代替要員が3名以上となる場合、またはいわゆる「玉突き」の場合は、<【育】様式第6号<続紙>>に記載してください。

⑤ 育児休業取得											
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	2019 年 6 月 1 日		
雇用契約期間	2019 年 6 月 1 日 ~ 2022 年 12 月 31 日										
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 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											
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている								<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
職場復帰後、在宅勤務をしている								<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである			
⑥ 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	2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 年 12 月 7 日			休業申出に関する書類の添付							
ii 育児休業期間	2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 年 8 月 30 日			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ							
⑦ 業務の代替及び原職等復帰の状況											
復帰日	2022 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. 育児休業前											
事業所・部署	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)										
(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										
所定労働時間	所定労働時間 : 8 時間 00 分										
	所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)										
職制上の地位	主任										
上記に係る手当の有無	有(管理職手当)										
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										
b. 職場復帰後											
事業所・部署	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										
(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										
所定労働時間	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										
上記に係る手当の有無	有(管理職手当)										
備考	育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更										
⑧ 育児取得者本人確認欄											
上記⑤~⑦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						

a, bの異同が分かるように記載してください。それぞれ異なっているも支給対象となる場合もありますが、労働局から詳細を確認します。

(裏面に続く)

<【育】様式第5号②(裏)>

⑨ 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)									
代替要員1氏名		◎岡 ◎恵		雇入れの方法		<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間	
採用日		2021年10月1日		期間		<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2022年8月31日まで		2021年10月13日 ~ 2022年8月30日	
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 7時間45分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)									
事業所・部署		みなと支店 営業課		職制上の地位		主任		左記に係る手当の有無	
								無 手当 別添資金規定のとおり、管理手当については直接雇用者へのみ支給するため、派遣労働者である代替要員には不支給	
代替要員2氏名				雇入れの方法		<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間	
採用日		年 月 日		期間		<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで		年 月 日 ~ 年 月 日	
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 時間 分 所定労働日又は所定労働日数 :									
事業所・部署				職制上の地位				左記に係る手当の有無 手当名称	
職務内容及び業務分担									
代替要員	1	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施							
	2								

⑩ 就労実績等の確認		
育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できることが必要です ① 組織図 ② 労働条件通知書(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) 詳細な算定方法については支給要領0301cイ(ハ)を参照してください。

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
------	---

「有期労働者加算」の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
----------------	---

過去に育児休業等支援コース(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。)	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	人

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	<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	+	有期雇用労働者加算の対象労働者	1 人	×	支給単価	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業95,000円 <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	=	支給申請額	570,000 円
-------	-----	---	------	--	---	-----------------	-----	---	------	---	---	-------	-----------

過去(R4.4.1~)に業務代替支援に係る受給をしたことがある事業主は、以下に人数を記載してください。

新規雇用に係る申請	人	+	手当支給等に係る申請	人	=	合計	人
-----------	---	---	------------	---	---	----	---

※1事業主当たり、【新規雇用】と【手当支給等】を合わせて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、令和9年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

支給要件

[3] 業務代替支援 (B.手当支給等)

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育児休業取得者を、原則として原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
②	育児休業取得者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
⑤	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職等に復帰させたこと
⑥	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に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
⑦	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
⑧	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

① 育児休業取得者を原則として原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

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

② 育児休業取得者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること

✓ 業務を代替する者(業務代替者)は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（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業(年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など)、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。

③ 業務の見直し・効率化のための取組を実施していること

✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。

- 以下のいずれかを実施し、その結果を実施計画書（【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
- 対象労働者の休業（※）開始日の前日までに実施する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業及び育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・上記以外の場合は、育児休業

④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

- ✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していることが必要です。
 - 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
 - 対象労働者の休業（※）開始日の前日までに実施する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業及び育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・上記以外の場合は、育児休業

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。

⑤	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、原職等に復帰させたこと
---	--

- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
- ✓ 原職等復帰については、P.59の③の要件をご参照ください。
- ✓ 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。
- ✓ B.手当支給等の申請においては、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も、当該希望が面談記録により確認できる場合には支給対象になります。
- ✓ 育児休業取得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就業したものとみなします。

⑥	対象労働者を育児休業開始日、及び原職等に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か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 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

⑦	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9条の2に規定する出生時育児休業(産後パパ育休)を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、**P.53⑤**をご参照ください。
- ✓ 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。

⑧	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、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。

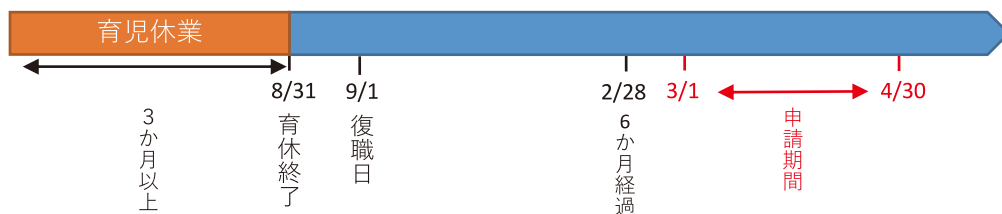
有期雇用労働者加算について

- ✓ 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.49参照
- ✓ B.手当支給等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。

【B.手当支給等の申請例】



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につきA.新規雇用と合わせて1事業主あたり延べ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、支給申請ができます（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」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、2年度の上限人数(10人)に関わらず、令和8年度まで述べ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をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(業務代替支援 手当支給等)

1. 支給申請書
3.~15、17.は写しを提出すること
➢ 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（業務代替支援））支給申請書（【育】様式第5号①③④）
 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. 育児休業取得者の労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、や就業規則(所定労働時間が確認できる部分)及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、組織図など
➢ 育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
➢ 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください
 6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード
➢ 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
※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
・それ以外の場合は、育児休業
 7. 育児休業取得者の賃金台帳
➢ 育児休業取得者については、休業（6.と同じ）前1か月分かつ復帰後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
 8. 育児休業取得者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表
 9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則
 10. 業務代替者の賃金台帳
➢ 業務代替前1か月分の及び業務代替期間3か月分
 11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)
 12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳など
➢ 業務代替期間3か月を含むもの
 13. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票など
➢ 育児休業取得者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
➢ 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください
 14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届
➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です
- (職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は15.及び16.が必要)
15. 育児短時間勤務の申出書
 16. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）
(有期雇用労働者加算を申請する場合は17.が必要)
 17. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書など
➢ 育児休業取得者が、育児休業開始日前の6か月間において有期雇用労働者であることが確認できる書類
(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ18.を添付)
 18. 提出を省略する書類についての確認書（【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14.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(業務代替支援)詳細【手当支給等】

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定			
1 育児休業制度	規定年月日	2021年10月1日	1 労働協約 ② 就業規則
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2021年10月1日	1 労働協約 ② 就業規則
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	2021年10月1日	1 労働協約(条) ② 就業規則(条) ※該当する箇所の写しを添付してください。
② 育児休業取得者が有期契約労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)			
対象育児休業取得者を、育児休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者として雇用したことがあるか。(該当する番号を○で囲む)		1 有 ② 無	
育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類を添付しているか。(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()	
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)		① 有 2 無	
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。※平成27年4月10日以降、初めて支給要件を満たす労働者が生じた事業所のみ記載)		1 有 ② 無	

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑤ 労働者の属			
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。			
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	2019年4月1日		
雇用契約期間	2019年6月1日 ~ 2022年12月31日		
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			
(育児休業取得者が派遣労働者の場合)		□ はい □ いいえ	
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		□ はい □ いいえ	
職場復帰後、在宅勤務をしている		□ はい ■ 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 □ はい □ いいえ	
⑥ 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	2021年10月13日 ~ 2021年12月7日	休業申出に関する書類の添付	
ii 育児休業期間	2021年12月8日 ~ 2022年8月30日	■ はい □ いいえ	
⑦ 原職等復帰の状況			
復帰日	2022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。	■ はい □ いいえ
労働者の希望(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 ② それ以外		
面談の結果(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 ② それ以外		
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、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。		
育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※1)	■ はい □ いいえ		育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)
		① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()	

(裏面に続く)



<【育】様式第5号③(裏)>

⑧ 育休取得者 本人確認欄	表面⑤～⑦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
------------------	---	---------	---------------------------------------

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

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

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

<支給申請額>

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

「有期労働者加算」の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
----------------	---

過去に育児休業等支援コース(代替要員確保時)での支給の有無(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 <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	--

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。

手当支給等の対象労働者 1 人 ×	支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業100,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業120,000円	+	有期雇用労働者加算の対象労働者 1 人 ×	支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業95,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業120,000円	=	支給申請額 195,000 円
-----------------------------	---	---	---------------------------------	--	---	---------------------------

業務代替支援 申請履歴(R4.4.1～)

新規雇用に係る申請	人	手当支給等に係る申請	人	合計	人
-----------	---	------------	---	----	---

※1事業主当たり、【新規雇用】と【手当支給等】を合わせて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、令和9年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

支給申請に係る対象労働者が複数人となる場合は、【育】様式第5号②<続紙①>を、
支給申請に係る玉突き労働者が発生する場合は、【育】様式第5号②<続紙②>を記載して下さい。

両立支援等助成金(育児休業等支援コース(業務代替支援/手当支給等)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 8 月 17 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 ▲サブロー ▲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 8 月 17 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 - -

(裏面に続く)



業務見直しは、休業前であることが必要です。

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しを実施した年月日	2021	年	8	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		

賃金規定の整備は、休業前であることが必要です。

3 制度等の運用実績

業務を代替する労働者に対する賃金増額制度を規定した年月日	2021	年	8	月	19	日
業務代替者1人あたりに支給した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	2022		2022		2022		2022		2022				
		年	月	年	月	年	月	年	月	年	月			
	至	4	1	5	1	6	1	4	30	5	31	6	30	
業務代替者	1	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	月当たり	12,500	円
	2	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	月当たり	10,000	円
	3	増額賃金	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円
	4	増額賃金	月当たり		円	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

[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「中抜け」が可能となるような時間単位での取得が可能（※）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。

就業規則への規定例

○条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。この場合、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（社内様式7）を事前に人事部労務課に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

② 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。
 - 原職等復帰については、P.59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か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合、支給対象外です。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 当該6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

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9条の2に規定する出生時育児休業(産後パパ育休)を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 - ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。
- ✓ 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

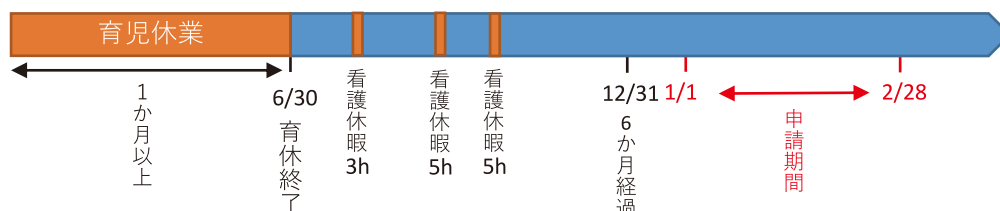
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

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.94参照)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.87**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をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(職場復帰後支援 子の看護休暇制度)

1. 支給申請書

3.~9.は写しを提出すること

- 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が確認できる書類

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は必要に応じ10.を添付)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第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 →

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)詳細【子の看護休暇制度】

I. 事業主 申請事業主: 株式会社 両立商事

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2021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) 2021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) 2021年10月1日 ①労働協約 2就業規則

給付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。) はい いいえ

期間を単位として取得できる制度となっているか。(時間単位未満可) はい いいえ

※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。

給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の取得を認める制度となっているか。 はい いいえ

③ 保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けているか。 1 有 ② 無

④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要) ① 有 2 無

II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合、<【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～	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(複数となる場合は照を添加して下さい)	氏名 ○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	①母子健康手帳の該当部分 2健康保険証(※) 3その他()		
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 checked="" 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	2021年10月13日～2021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)	①出勤簿またはタイムカード 2資金台帳	
ii 育児休業期間	2021年12月8日～2022年8月30日	復帰日	2022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場合はその理由 はい いいえ

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、資金台帳) ※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。偽りその他の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。

有 () 人 無

1. 制度導入時

支給単価	支給申請額(A)
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円	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	

※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ている場合は、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	支給単価	支給申請額(B)
18 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 1,000円	18,000 円
	※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 1,200円	

※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

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。
 - 原職等復帰については、P.59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。
- ✓ また、兄弟など別の同一対象労働者の子どもについて保育サービスを利用した場合も、合算して差し支えありません。

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。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓ 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9条の2に規定する出生時育児休業(産後パパ育休)を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
※ 上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 「休業開始前」の「休業」については、P.53⑤をご参照ください。
- ✓ 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

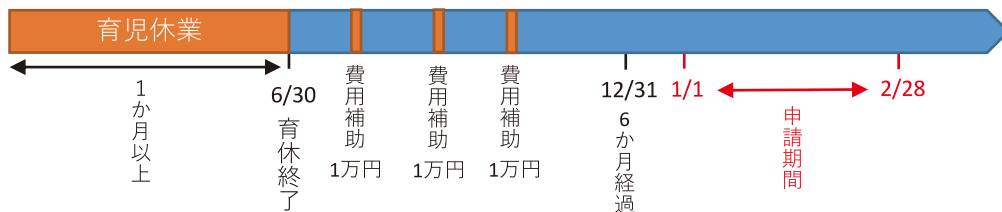
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

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.94参照)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.82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をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

3.~9.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（職場復帰後支援））支給申請書（【育】様式第6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出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は必要に応じ10.を添付)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第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】

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) 2021 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) 2021 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) 2021 年 10 月 1 日 ① 労働協約 2 就業規則

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に基づき認定を受けた事業主は記載不要) ① 有 2 無

II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合、<【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: 〇山 〇子 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: 〇山 〇介 出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()

出生日: 2021 年 10 月 12 日 ※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 はい 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 はい 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: 2021 年 10 月 13 日 ~ 2021 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: 2021 年 12 月 8 日 ~ 2022 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: 2022 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。 はい 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。 はい いいえ

休業前後の状況

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場合はその理由(本人希望であれば) はい いいえ 労働者による利用金額が分かるもの、事業主が負担又は一部補助した額及び日付が分かるものを提出してください。

7. 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績

対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び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。 はい いいえ

保育サービスの内容

保育サービスの内容	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 480,000 円 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あることが必要です。
※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。

8. 育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) 〇山 〇子 連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

9. 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。偽りその他の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

(裏面に続く)

<【育】様式第6号③(裏)>

<支給申請額>

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 はい 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 平成30年4月1日以降 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1回コース(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

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

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	○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			
	誕生日	2021 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	2021 年 10 月 13 日 ~	2021 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	2021 年 12 月 8 日 ~	2022 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	2022 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)		はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅により近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。			
③ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績					
看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		看護休暇制度取得時間	計	30 時間
※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。(出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に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等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類を添付しているか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ					
保育サービスの内容	該当する番号を○で囲む。 1 ベビーシッター 2 一時預かり 3 ファミリー・サポート・センター 4 家事支援サービス 5 その他()		保育サービス利用額	計 円	
	※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: 円	
			※育児休業からの復帰後、6か月以内に3万円以上の事業主による利用補助があることが必要です。 ※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。		
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)		○山 ○子		連絡先電話番号
			03 - 0000 - 2222		