

**提出を省略する書類についての確認書（育休中等業務代替支援コース）**

申請事業主	
事業主名	
<p>両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給要領 0401 に基づき、                      前回（ 年 月 日）申請の両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）の申請時から変更がないため、以下の書類の添付を省略します。</p>	
<p>1 本社等及び支給対象労働者が生じた事業所等の労働協約または就業規則（※）のうち、</p> <p>①育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分</p> <p>②本社等及び支給対象労働者が生じた事業所等の労働協約または就業規則のうち、育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分</p> <p>③当該規定に係る労使協定</p> <p>④業務代替に関する手当制度を規定した部分</p> <p>※就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合の、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（社内への周知日が確認できるもの）</p>	<p>←前回の申請年月日を記載してください。</p> <p>↓該当する項目をチェックして下さい。</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>2 一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（例：受理印のある策定届）</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>3 本社等及び支給対象労働者が生じた事業所等の労働協約または就業規則のうち、育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>（以下は、同一労働者に係る【手当支給等（短時間勤務）】の2回目以降の支給申請の場合）</p>	
<p>4 対象となる育児のための短時間勤務制度利用者（対象制度利用者）の制度利用申出書（短時間勤務の期間が変更されている場合は期間変更申出書）</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

<p>5 対象制度利用者の部署、職務及び所定労働時間（短縮前と短縮後それぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6 対象制度利用者の制度利用開始 1 か月分の就業実績が確認できる書類</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7 対象制度利用者に育児のための短時間勤務制度利用に係る子がいることを確認できる書類</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8 対象制度利用者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分）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（事務分担表等）</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p>	<input type="checkbox"/>
<p>9 業務代替に関する手当制度の運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前 1 か月分に限る。）</p>	<input type="checkbox"/>