

仕事と育児・介護等の両立支援に
取り組む事業主のみなさまを応援します

両立支援等助成金

支給申請の手引き (令和6(2024)年12月版)

仕事と育児・介護等の両立支援に取り組む事業主を支援する制度です。優秀な人材を確保・定着させるために、ぜひこの助成金をご活用ください。

本手引きの
掲載内容

男性の育児休業取得を促進!

出生時両立支援コース
(子育てパパ支援助成金)

育児中の業務体制整備支援!

育休中等業務代替支援コース

出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

概要

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行った上で、男性労働者が子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得した場合、男性の育児休業取得率が上昇した場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。
 - [1]第1種：男性が育児休業を取得しやすい「雇用環境整備」「業務体制整備」に取り組み、子の出生後8週間以内に開始する連続5日間以上の育児休業を取得した男性労働者が出た場合
 - [2]第2種：男性労働者の育児休業取得率の数値(%)が1事業年度で30ポイント以上上昇し、50%を達成した(または一定の場合に2年連続70%以上となった)場合
(※) 30ポイント以上上昇：もともと40%であれば、70%以上に上昇した場合
- 支給対象となるのは中小企業のみです。
 - 中小企業の範囲についてはP.93参照

支給額

	支給額
第1種 <男性労働者の育児休業取得>	1人目：20万円 ※雇用環境整備措置を4つ以上実施した場合、30万円
	2人目・3人目：10万円
第2種 <男性の育児休業取得率の上昇等>	申請年度の前年度を基準として <u>30ポイント以上上昇し、50%以上</u> となった場合等：60万円 ※申請時にプラチナくるみん認定事業主であれば15万円加算
育児休業等に関する情報公表加算：2万円 ※1～3人目のいずれかに1回限り加算	

- ※ 同一事業主について、第1種は3人目まで、第2種は1回限りの支給です。
- ※ 令和3年度以前の要件の出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業・育児目的休暇)を受給している事業主であっても、新たに支給要件を満たした場合には申請可能です。

〈第1種〉男性労働者の育児休業取得

注意：同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰時）との併給はできません。

①	育児・介護休業法等に定める雇用環境整備の措置について、必要な数の措置を実施していること
②	育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること
③	男性労働者が、子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得すること
④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届けていること
⑥	対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

※①、④及び②のうち規定等の策定は、③の育児休業の開始日の前日までに行っている必要があります。

①

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

✓「育児・介護休業法等に定める雇用環境整備の措置」とは、次の5項目を指します。

①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

②育児休業に関する相談体制の整備

③雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供

④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

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

※令和3年度までの本コースの「職場風土作りの取組」と異なり、男性だけでなく男女労働者とも対象にした内容である必要があります。

各措置の留意点は以下のとおりです。

①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

全ての労働者に対して研修を実施することが望ましいですが、少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきものです。研修の実施に当たっては、定期的実施する、調査を行う等職場の実態を踏まえて実施する、管理職層を中心に職階別に分けて実施する等の方法が効果的と考えられます。

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

②育児休業に関する相談体制の整備

相談体制の窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することを意味します。このことは窓口を形式的に設けるだけではならず、実質的な対応が可能な窓口が設けられていることをいうものであり、労働者に対する窓口の周知等により、労働者が利用しやすい体制を整備しておくことが必要です。

③雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集・提供

自社の育児休業の取得事例を収集し、当該事例の掲載された書類の配付やイントラネットへの掲載等を行い労働者の閲覧に供することです。事例の収集、提供に当たっては、男女双方の事例を収集し、提供することが原則ですが、男女いずれかの対象者がいない場合に片方のみとなることはやむを得ません。

また、提供する取得事例を特定の性別や職種、雇用形態等に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集、提供することにより、特定の者の育児休業の申出を控えさせることに繋がらないように配慮してください。

④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する事業主の方針を記載したものの配付や事業所内やイントラネットへの掲載等を行ってください。

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

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

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

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

★「①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施」について、社内で活用できる研修資料・動画があります。ぜひご活用ください。

【研修資料・動画】※イクメンプロジェクトサイトに掲載しています。

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/library/training/>



★「③雇用する労働者の育児休業取得事例の収集・提供」「④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知」の例は、以下ホームページに掲載しています。

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



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

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

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

(※2) 産後パパ育休（出生時育児休業）の申出期限を「休業の開始予定日から2週間前」を超えるもの（「1か月前」「3週間前」等）としている事業主のことを指します。この場合、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、雇用環境整備に関する労使協定を締結していることが必要です。

(※3) 4つ以上実施した場合は、助成金の支給額が加算されます。

(P.1参照)

- ✓ 雇用環境整備の措置は、対象となる育児休業取得者の雇用契約期間中、かつ育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。
- ✓ 雇用環境整備の措置には、通常の育児休業だけでなく、産後パパ育休（出生時育児休業）に関する内容を盛り込んでいることが必要です。

②	育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること
---	---

✓ 「業務見直しに関する規定等」は、以下の**①②**の事項を含んだ内容で策定することが必要です。

① 育児休業の取得にあたり、育児休業取得者の業務の整理、引き継ぎを行うこと

② **①**により引き継ぎ対象となった業務について、見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこと

※見直しの内容としては、例えば、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等が想定されますが、事業主や業務代替者の状況に応じ、必要な対応を行うことが望まれます。

✓ 当該規定等は、以下のいずれかの形式で定めることが必要です。

- ・ 就業規則、労使協定や関連する内規等 (※) において定める
- ・ 当該内容を盛り込んだ育休復帰支援プラン (下記参照) を作成する

※内規等の形で定めた場合には、内容が明文化され、労働者に周知されていることが分かる書面が必要です (社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類などを添付すること)。

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

就業規則への規定例

会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

育休復帰支援プランで定める場合の例

取組計画	
取組期間	取組内容
●年●月	・対象従業員の業務の整理を行い、休廃止・縮小、効率化・省力化できる業務、実施体制の変更、外注化が可能な業務などを洗い出す。
●年●月	・上記の検討結果を踏まえ、業務の実施手順や実施体制見直しを行う。
●年●月	・業務の見直し状況を踏まえ、人事労務担当者の支援のもと、業務の引き継ぎを行う。

- ✓ 規定等の策定は、対象となる育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。
- ✓ さらに、上記の規定等に基づき、必要な業務体制の整備を実施して下さい。業務体制整備は、対象となる育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに行うことが望ましいですが、遅くとも育児休業の終了日までには行っていることが必要です。

③ 男性労働者が、子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得すること

- ✓ 対象となる育児休業は、子の出生後8週間以内（本コースにおいては、子の誕生日当日を含む57日間）に開始している必要があります。
 - ただし、出産予定日以降に育児休業を取得したが、誕生日が予定日より後になった結果、出生後8週間以内の期間が含まれていなくても、対象となります。
- ✓ 上記の育児休業には、産後パパ育休（出生時育児休業）も含まれます。ただし、複数回に分割して取得した場合でも、次に定める日数を連続して取得している場合のみ対象となります。

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

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

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

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

- ✓ 同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コースの育休取得時及び職場復帰時との併給はできません。
- ✓ 令和4年度・5年度支給要領に基づき出生時両立支援コース（第1種）を受給した事業主は、当該対象労働者を1人目と扱い、令和6年4月以降に育児休業が開始した育児休業取得者について第1種（2人目・3人目）を受給可能です。

④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	------------------------------

- ✓ ③の育児休業の開始日の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）

- ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）も含む。
- ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置

※上記の規定は、申請日時時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。

✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。

✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

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

✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。

✓ 当該行動計画は、支給申請日までに策定、届出、公表及び周知されている必要があります。

✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

⑥ 対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

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

申請手続き

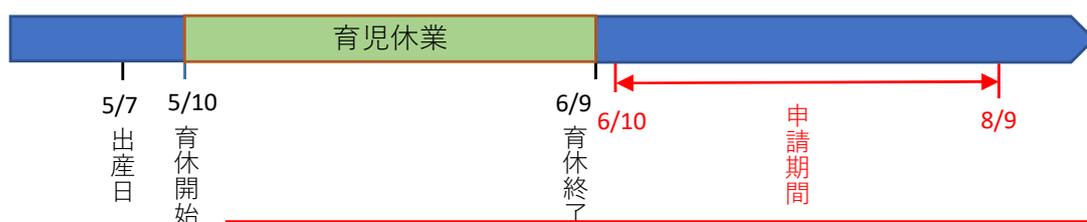
- 申請期限は、以下の通りです。

第1種

申請に係る育児休業の終了日の翌日から
起算して2か月以内

- 令和3年度までの制度では、申請期限は育児休業開始日を基準としていましたが、第1種では育児休業終了日の翌日から起算します。
- 育児休業（産後パパ育休含む）を複数回に分割して取得した場合も、初回の休業で支給要件を満たしたものとして申請をする場合は、当該休業終了日の翌日から申請期間が開始します。全ての休業が終了した後ではありませんので、ご注意ください（なお、2回目以降の休業だけで支給要件を満たす場合は、当該休業の取得実績により申請することも可能です）。
- 育児休業等に関する情報公表加算の申請は、第1種と併せて同時に申請してください。

【申請例①】



【申請例②】



【申請例③】



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

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

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

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

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第1種））支給申請書
（【出】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度（産後パパ育休（出生時育児休業）を含む）、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
 - 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
 - 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類
- ※労使協定により、産後パパ育休の申出期限を開始予定日から2週間超から1か月以内の範囲としている場合には、当該労使協定も添付すること。

4. 雇用環境整備の措置を複数実施したこと、実施日が分かる書類

- 以下①~⑤のうち、実施が必要な措置の数の分の資料を添付すること。
- ①育児休業に関する研修を実施した場合：研修の開催案内、研修の実施要領等
- ②育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合
：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
- ③育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合
：事例を掲載した資料等
- ④育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合
：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等
- ⑤育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置を実施した場合
：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

5. 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しにかかる規定等

- 育児休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項及び引き継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの

6. 対象の男性労働者の育児休業申出書

- 申出日が明記されているもの
- 上記1の支給申請書に記載した育児休業期間を確認できる内容であること。育児休業の期間が変更されている場合は期間変更申出書をあわせて提出

7. 対象の男性労働者の①出勤簿またはタイムカード及び②賃金台帳など

- 育児休業前1か月分の就業実績及び休業期間中の休業したことが確認できる書類。育児休業期間中の賃金を控除している場合は、控除額の算出方法が分かる書類（任意様式）

次ページに続く→

申請に必要な書類 (第1種) ※続き

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

- 対象の男性労働者の雇用契約期間、育休期間の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

9. 母子手帳 (子の出生を証明する部分)、住民票 など

- 対象の男性労働者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
- 子の出生前から育児休業を取得している場合は出産予定日が確認できる書類
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号 (マイナンバー) の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。

(育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合は11.、12.が必要)

11. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

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

12. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

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

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ13.を添付)

13. 提出を省略する書類についての確認書 (【出】様式第3号)

- 2・3人目の申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4.、5.及び10.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は14.が必要)

14. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種))支給申請書

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種))の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

2024 年 8 月 1 日

東京 労働局長 殿

申請事業主 所在地 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町1-2-3

名称 株式会社 両立商事

氏名 代表取締役 両立 太郎

代理人又は
事務代理人・提出代
行者の場合は以下か
ら選択してください。
(代理人・事務代理人・
提出代行者)

所在地 〒000-0000 東京都〇〇区〇〇町1-2-3

名称 〇川社会保険労務士事務所

氏名 社会保険労務士 〇川 〇郎

連絡先 03-0000-0000

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	1234-567890-1	②労働保険番号	12345-678901-000		
	③申請月の初日において 常時雇用する労働者の数	45	人	④主たる業種 (日本標準産業分類の中分類を記入)	分類番号: 58 分類項目名: 飲食料品小売業	
	⑤資本の額若しくは出資の総額	4,000	万円	⑥記載担当者	所属/役職	総務部人事課長 氏名
	⑥記載担当者 (続き)	連絡先 電話番号	03-0000-1111	連絡先メール アドレス(任意)	xxx.yyy@ryouritsu.co.jp	
2 本社等を除く事業所	No.	①事業所名	②所在地	③雇用保険適用事業所番号	④電話番号	
	1	ちよだ支店	東京都〇〇区〇〇町1-2-3	1234-567890-1	03-0000-1111	
	2	みなと支店	東京都△△区△△町1-2-4	1234-567890-2	03-0000-2222	
	3	はるみ支店	東京都□□区□□町1-2-5	〃	03-0000-3333	
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
10						
					(上記2に記載のない場合) 本社等以外の事業所はない <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

※労働局処理欄には記入しないでください。

※労働局処理欄	決 裁 欄 等			
	局長	部(室)長	担当	受 理 年 月 日
				年 月 日
				受 理 番 号 第 号
				起 案 年 月 日
				年 月 日
				支 給 (不 支 給) 決 定 年 月 日
			年 月 日	
			決 定 番 号 第 号	
			支 給 決 定 額	
			円	
			通 知 書 発 送 年 月 日	
			年 月 日	
備考				

出生時両立支援コース(第1種)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(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2023	年	4	月	1	日	1	労働協約	②	就業規則				
①-2 育児のため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)	2023	年	4	月	1	日	1	労働協約	②	就業規則				
② 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			
③ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている								1	はい	②	いいえ			
③-1 ③が「1 はい」の場合、労使協定の締結日									年		月		日	
③-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)														
申請に係る労働者が何人目であるか、及び③の状況により、以下の数の措置を実施していることが必要です。 (1人目)③が「1 はい」の場合は3つ以上、「2 いいえ」の場合は2つ以上 (2人目)③が「1 はい」の場合は4つ以上、「2 いいえ」の場合は3つ以上 (3人目)③が「1 はい」の場合は5つ、「2 いいえ」の場合は4つ以上	1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施									年		月		日
	2 育児休業に関する相談体制の整備								2024	年	4	月	1	日
	3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供									年		月		日
	4 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知								2024	年	4	月	1	日
	5 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置									年		月		日
④ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定している。								①	はい	2	いいえ			
④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日								2024	年	4	月	1	日	
④-2 上記の規定等には、「育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項」が定められている。								①	はい	2	いいえ			
④-3 上記の規定等には、「引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項」が定められている。								①	はい	2	いいえ			
⑤ ④の規定等に基づき、業務体制の整備をしている。								①	はい	2	いいえ			

II. 対象労働者

⑥ 労働者の属性																		
何人目の支給対象労働者として申請しているか										1	人目							
氏名	○山 ○太			性別	男性	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1			雇用保険被保険者となった年月日	2015	年	4	月	1	日		
雇用契約期間	2015			年	4	月	1	日	～	年	月	日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 労働条件通知書又は雇用契約書 2 その他					
休業の対象となった子	氏名	○山 ○貴																
	誕生日	2024			年	7	月	1	日									
⑦ 育児休業の取得実績																		
育児休業期間	2024			年	7	月	4	日	～	2024	年	7	月	22	日	※1人目:5日(うち所定労働日4日)以上、2人目:10日(うち所定労働日8日)以上、3人目:14日(うち所定労働日11日)以上であること		
育児休業申出書の添付	■ はい	就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			※休業取得前1か月分、育休期間分がわかる資料 ① 出勤簿又はタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()													
	□ いいえ	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 その他()													
本人確認欄	上記については、記載のとおりです。										氏名	○山 ○太			連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000		

(裏へつづく)



⑧ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。
 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金を返還していただきます。

はい いいえ

第2種の申請を行った後に第1種の申請はできません。

<支給申請額>

第2種の申請 本申請を行う前に第2種を申請していない

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

支給単価

対象労働者
 1人目(措置3つ以下実施) 20万円
 1人目(措置4つ以上実施) 30万円
 2人目 10万円
 3人目 10万円

+

育児休業等に関する情報公表加算

20,000円

=

支給申請額

円

〈第2種〉男性の育児休業取得率の上昇等

①	育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数行っていること
②	育児休業取得者の業務を代替する労働者の、業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること
③	A. 男性労働者の育児休業取得率が、前事業年度から <u>30ポイント以上上昇し、50%以上</u> となっていること または B. 男性労働者の育児休業取得率が、 <u>2か年連続して70%以上</u> となること
④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届けていること
⑥	対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

※ 第1種の支給申請日と同じ事業年度に申請することはできません。

※ 第1種の支給対象となった男性労働者の同一の子の育児休業は第2種の男性労働者の育児休業取得率の算出に含めることはできません。

①	育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数行っていること
---	---------------------------------

- ✓ 措置の内容はP.3をご参照下さい。ただし、次ページ③の育児休業取得率が上昇した事業年度において育児休業を取得したいいずれかの労働者の雇用契約期間中かつ育児休業開始前に行われた取組が対象となります。
- ✓ なお、産後パパ育休の申出期限を2週間前より長いものとして設定していた場合には、3つ以上行う必要があります。
- ✓ また、研修については、育児・介護休業法の解釈上、「少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきもの」とされています。

②	育児休業取得者の業務を代替する労働者の、業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること
---	--

- ✓ P.5のとおりです。ただし、③の「育児休業取得率が上昇した事業年度」に育児休業を取得したいいずれかの労働者の雇用契約期間中に行われた取組が対象となり、対象者すべての雇用期間外に実施した場合には、再度実施する必要があります。
- ✓ 就業規則や労使協定、関連する内規等の形で定めた場合には、当該規定等が失効していない限り、改めて策定する必要はありません。
- ✓ 一方で、育休復帰支援プランは個別の労働者ごとに作成するものですので、第1種（1人目）を申請している場合、申請時に育休復帰支援プランの形式で実施している場合は、労働者が育児休業を取得する都度、作成する必要があります。

③	<p>A. 男性労働者の育児休業取得率が、前事業年度から<u>30ポイント以上上昇し、50%以上</u>となっていること。</p> <p>または</p> <p>B. 男性労働者の育児休業取得率が、<u>2か年連続して70%以上</u>となること。</p>
---	---

- ✓ ここでいう事業年度とは、国の会計年度（4月1日～翌年3月31日）等ではなく、事業主の会計年度（個人事業主であれば1月1日～12月31日、法人であれば定款等で定めた期間）をいいます。
- ✓ 育児休業取得率とは、「ある事業年度において、配偶者が出産した男性労働者の数に対する、育児休業をした男性労働者の割合」をいいます。具体的な計算式は以下の通りです。

$$\frac{\text{ある事業年度において育児休業を取得した男性労働者数}}{\text{ある事業年度において配偶者が出産した男性労働者数}} = \text{当該事業年度の男性労働者の育児休業取得率（\%）}$$

上記の労働者は雇用保険被保険者に限ります。

また、%で算出した際、小数第1位以下は切り捨てます。

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

- ✓ 育児目的休暇など、育児休業（産後パパ育休含む）以外の制度を利用した労働者は、「育児休業を取得した男性労働者」に含みません。
- ✓ 育児休業を分割して2回取得した場合であっても、同一の子について取得した場合には、取得した労働者は1人と数えます。
また、事業年度をまたがって育児休業を取得した場合には、育児休業を開始した日を含む年度の取得と扱い、分割して複数の事業年度において育児休業を取得した場合には、最初の育児休業の取得のみを計算の対象とします。
- ✓ 男性労働者の育児休業取得率が、以下のAまたはBのいずれかに該当する場合に対象となります。

A. 男性の育児休業取得率（％）が前事業年度から30ポイント以上上昇し、50%を達成

- ✓ 「30ポイント以上上昇」とは、例えば前事業年度において育児休業取得率が40%であった場合には「70%以上」となった場合が対象となります。育児休業取得率の数値（％）が1.3倍以上になる、という意味ではありません。

B. 男性労働者の育児休業取得率が、2か年連続して70%以上

- ✓ Bの要件が適用されるのは、申請事業年度の前々事業年度（2事業年度前）において、以下のいずれにも該当する事業主に限ります。
 - ・ 育児休業の対象となる、配偶者が出産した男性労働者（雇用保険被保険者に限る）が5人未満
 - ・ 申請事業年度の直前の2事業年度の男性の育児休業取得率がいずれも70%以上であること。

【Bの例】



④

育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ ③の育児休業取得率を算出する全ての男性労働者の育児休業の開始日の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）も含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
- ※上記の規定は、申請日時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¹⁸

- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。

- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

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

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

⑥	対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	--

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

申請手続き

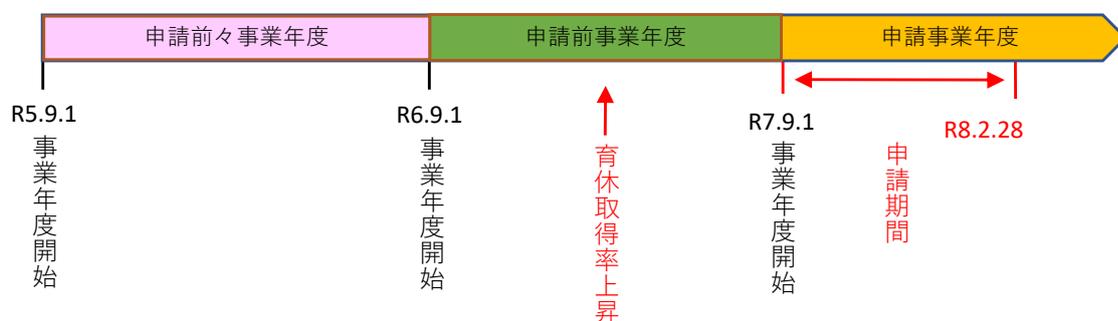
- 申請期限は、以下の通りです。

第2種

申請事業年度の開始日から起算して6か月以内

※ここでの「事業年度」は、P.16③の事業年度と同一です。

【申請例】



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

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

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

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

1. 支給申請書

➤ 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第2種））支給申請書（【出】様式第2号①②③④）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

➤ 育児休業制度（産後パパ育休（出生時育児休業）を含む）、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分

➤ 支給申請日時点のものを提出すること。

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

※労使協定により、産後パパ育休の申出期限を開始予定日から2週間超から1か月以内の範囲としている場合には、当該労使協定も添付すること。

4. 雇用環境整備の措置を複数実施したこと、実施日が分かる書類

➤ 措置を2つ実施する必要のある場合には以下①~⑤から2つ以上、3つ実施する必要のある場合には以下①~⑤から3つ以上添付すること。

①育児休業に関する研修を実施した場合：研修の開催案内、研修の実施要領等

②育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合
：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

③育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合
：事例を掲載した資料等

④育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合
：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等

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

5. 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しにかかる規定等

➤ 育児休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項及び引き継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの

※育休復帰支援プランの策定により実施した場合には、対象者のうち1名のプラン

6. 男性労働者の育児休業取得率が上昇等したことが分かる書類

➤ 以下の2点を記載した書類（任意様式で作成したもので可。比較対象となる事業年度ごとに用意すること）

①事業年度ごとの、育児休業を取得した男性労働者の氏名、雇用保険被保険者番号、育児休業の取得期間及び取得の対象となった子の出生日の一覧

②事業年度ごとの、配偶者が出産した男性労働者の氏名及び当該子の出生日の一覧

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。

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ9.を添付）

8. 提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第4号）

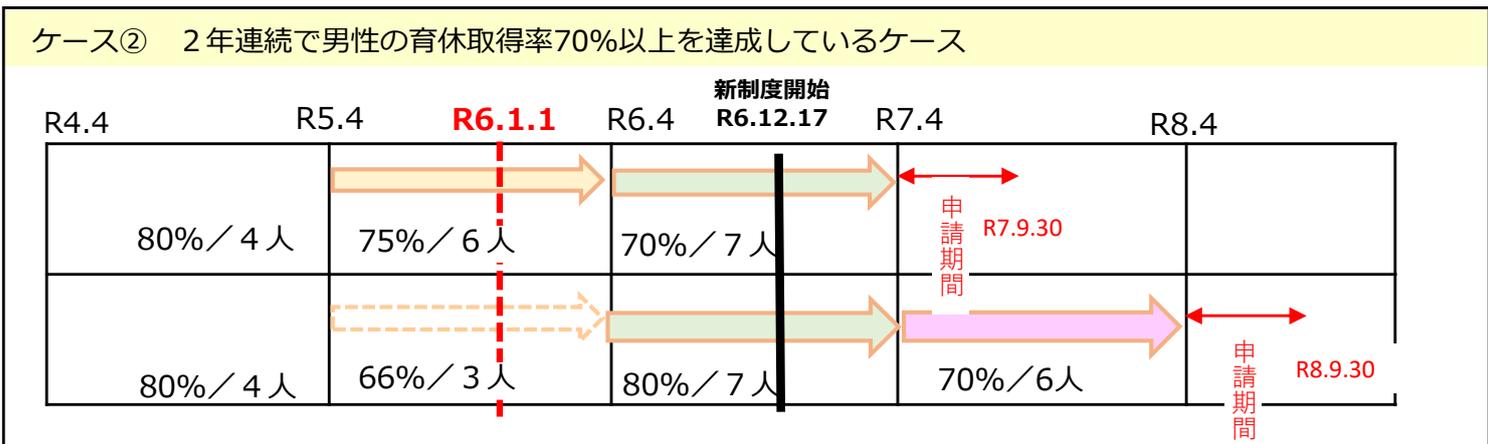
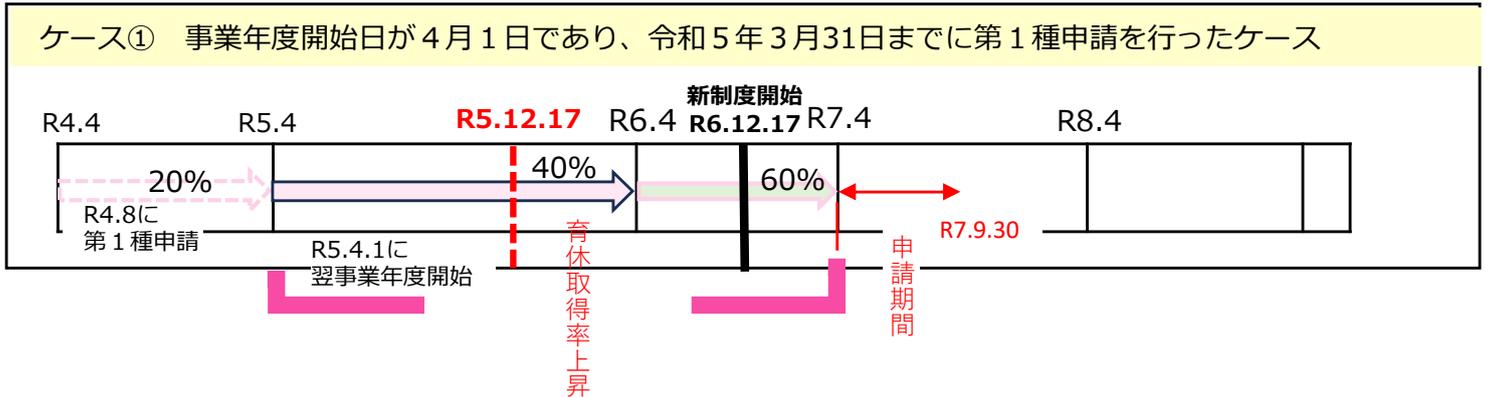
➤ 申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4.、5.及び8.の提出を省略できます。

出生時両立支援コース(第2種)の経過措置について

第1種を申請した事業年度の末日が令和5年12月17日よりも前であり、男性の育児休業取得率が50%を達成している場合は、令和6年12月17日改正前の規定で申請することができます。

※令和6年12月17日改正前の規定の第2種の支給要件

- ①第1種申請年度と比較して、その後3事業年度以内に男性の育児休業取得率が30%以上上昇
- ②第1種申請年度の男性の育児休業取得率が70%以上かつ配偶者が出産した労働者が5人未満の事業主は、翌3事業年度以内に2事業年度連続して男性の育児休業取得率が70%以上



出生時両立支援コース(第2種)詳細

記載例

I. 事業主 申請事業主: 株式会社 両立商店

①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020	年	4	月	1	日	1 労働協約	② 就業規則			
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020	年	4	月	1	日	1 労働協約	② 就業規則			
② 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		
③ 第1種支給申請日及び申請事業年度 ※該当事業主のみ	2022	年	8	月	1	日	(2022)	年度			
④ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている								1 はい	② いいえ		
④-1 ④が「1 はい」の場合、労使協定の締結日								年	月	日	
④-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)											
④が「1 はい」の場合は3つ以上、「2 いいえ」の場合は2つ以上、実施していることが必要です。	1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施								年	月	日
	② 育児休業に関する相談体制の整備	2022	年	6	月	1	日				
	3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供								年	月	日
	④ 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	2022	年	6	月	1	日				
	5 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置								年	月	日
⑤ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしている。								① はい	2 いいえ		
⑤-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日	2022	年	6	月	1	日					
⑥ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)								① 有	2 無	認定日: 2022 年 4 月 1 日	

II. 育児休業取得率 ※⑦-1、⑦-2のいずれか該当する方を記載

⑦-1 育児休業取得率(30ポイント以上上昇し、50%以上)	第2種申請時の前々事業年度				第2種申請時の前事業年度											
事業年度	2022	年	1	月	~	年	12	月	2023	年	1	月	~	年	12	月
配偶者が出産した男性労働者の人数	5	人					4	人								
育児休業を取得した男性労働者の人数	2	人					3	人								
男性労働者の育児休業取得率	40	%					75	%								
⑦-2 育児休業取得率(連続70%以上)	第2種申請時の前々事業年度				第2種申請時の前事業年度											
事業年度	年	月	~	年	月	年	月	~	年	月						
配偶者が出産した男性労働者の人数	人					人										
育児休業を取得した男性労働者の人数	人					人										
男性労働者の育児休業取得率	%					%										

III. 第1種申請における育児休業を取得した男性労働者※過去に第1種を申請した事業主のみ

⑧-1 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績												
氏名	△上 △平	性別	男性	雇用保険被保険者番号	2222-222222-2	雇用保険被保険者となった年月日	2010	年	4	月	1	日
雇用契約期間	2010 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日											
休業の対象となった子	氏名	△上 △美				出生日	2022	年	4	月	17	日
育児休業期間	2022 年 5 月 7 日 ~ 2022 年 5 月 24 日											
⑧-2 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績												
氏名	□木 □太	性別	男性	雇用保険被保険者番号	3333-333333-3	雇用保険被保険者となった年月日	2020	年	4	月	1	日
雇用契約期間	2020 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日											
休業の対象となった子	氏名	□木 □也				出生日	2022	年	6	月	23	日
育児休業期間	2022 年 6 月 24 日 ~ 2022 年 6 月 28 日											
⑧-3 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績												
氏名		性別		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	年	月	日			
雇用契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日											
休業の対象となった子	氏名					出生日	年	月	日			
育児休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日											

(裏面に続く)



<【出】様式第2号②(裏)>

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

<支給申請額>

<p>支給単価</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">育児取得率上昇達成が 1事業年度以内 600,000円</div>	<p>+</p>	<p>プラチナくるみん 認定事業主への加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"><加算ありの場合> 150,000円</div>	<p>+</p>	<p>育児休業等に関する 情報公表加算</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"><加算ありの場合> 20,000円</div>	<p>=</p>	<p>支給申請額</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;">750,000</div> <p style="text-align: right;">円</p>
--	----------	---	----------	--	----------	--

<【出】様式第2号③(R6.12.17改正)>

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

申請事業主: 株式会社 両立商店

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

※本様式は、第2種申請時の前々事業年度における育児休業取得率に関する内容を記載する様式です。本様式と「【出】様式第2号④」の両方の提出が必要です。

I. 育児休業取得率

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

II. 配偶者が出産した男性労働者

配偶者が出産した男性労働者①	氏名	△上 △平				雇用保険被保険者番号	2222-222222-2					
	雇用契約期間	2010	年	4	月	1	日	～	年	月	日	
配偶者が出産した男性労働者②	配偶者が出産した子の氏名	△上 △香				出生日	2023	年	7	月	20	日
	氏名	□木 □太				雇用保険被保険者番号	3333-333333-3					
配偶者が出産した男性労働者③	雇用契約期間	2020	年	4	月	1	日	～	年	月	日	
	配偶者が出産した子の氏名	□木 □洋				出生日	2023	年	9	月	25	日
配偶者が出産した男性労働者④	氏名	○下 ○郎				雇用保険被保険者番号	1212-121212-1					
	雇用契約期間	2015	年	4	月	1	日	～	年	月	日	
配偶者が出産した男性労働者⑤	配偶者が出産した子の氏名	○下 ○実				出生日	2023	年	8	月	19	日
	氏名	□石 □二				雇用保険被保険者番号	2323-232323-2					
配偶者が出産した男性労働者⑥	雇用契約期間	2017	年	10	月	1	日	～	年	月	日	
	配偶者が出産した子の氏名	□石 □弥				出生日	2023	年	5	月	15	日
配偶者が出産した男性労働者⑦	氏名					雇用保険被保険者番号						
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日	
配偶者が出産した男性労働者⑧	配偶者が出産した子の氏名					出生日		年		月		日

III. 育児休業を取得した男性労働者

育児休業を取得した男性労働者①	氏名	△上 △平				雇用保険被保険者番号	2222-222222-2							
	雇用契約期間	2010	年	4	月	1	日	～	年	月	日			
	休業の対象となった子の氏名	△上 △香				出生日	2023	年	7	月	20	日		
育児休業を取得した男性労働者②	育児休業期間	2023	年	7	月	1	日	～	2023	年	7	月	31	日
	氏名	□木 □太				雇用保険被保険者番号	3333-333333-3							
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日			
育児休業を取得した男性労働者③	休業の対象となった子の氏名	□木 □洋				出生日	2023	年	9	月	25	日		
	育児休業期間	2023	年	9	月	26	日	～	2023	年	10	月	30	日
	氏名					雇用保険被保険者番号								
育児休業を取得した男性労働者④	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日			
	休業の対象となった子の氏名					出生日		年		月		日		
	育児休業期間		年		月		日	～	年	月	日			
育児休業を取得した男性労働者⑤	氏名					雇用保険被保険者番号								
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日			
	休業の対象となった子の氏名					出生日		年		月		日		
育児休業を取得した男性労働者⑥	育児休業期間		年		月		日	～	年	月	日			
	氏名					雇用保険被保険者番号								
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日			

<【出】様式第2号④(R6.12.17改正)>

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

申請事業主: 株式会社 両立商店

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

※本様式は、第2種申請時の前事業年度(育児休業取得率が上昇した事業年度)における育児休業取得率に関する内容を記載する様式です。本様式と【出】様式第2号③の両方の提出が必要です。

I. 育児休業取得率

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

II. 配偶者が出産した男性労働者

配偶者が出産した男性労働者①	氏名	△上 △平		雇用保険被保険者番号	2222-222222-2						
	雇用契約期間	2010	年	4	月	1	日	～	年	月	日
	配偶者が出産した子の氏名	△上 △希		誕生日	2024	年	10	月	20	日	
配偶者が出産した男性労働者②	氏名	□木 □太		雇用保険被保険者番号	3333-333333-3						
	雇用契約期間	2020	年	4	月	1	日	～	年	月	日
	配偶者が出産した子の氏名	□木 □介		誕生日	2024	年	11	月	23	日	
配偶者が出産した男性労働者③	氏名	○国 ○郎		雇用保険被保険者番号	1212-121212-1						
	雇用契約期間	2015	年	4	月	1	日	～	年	月	日
	配偶者が出産した子の氏名	○国 ○花		誕生日	2024	年	7	月	15	日	
配偶者が出産した男性労働者④	氏名	□石 □二		雇用保険被保険者番号	2323-232323-2						
	雇用契約期間	2017	年	10	月	1	日	～	年	月	日
	配偶者が出産した子の氏名	□石 □憲		誕生日	2024	年	8	月	20	日	
配偶者が出産した男性労働者⑤	氏名			雇用保険被保険者番号							
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日
	配偶者が出産した子の氏名			誕生日		年		月		日	

III. 育児休業を取得した男性労働者

育児休業を取得した男性労働者①	氏名	△上 △平		雇用保険被保険者番号	2222-222222-2								
	雇用契約期間	2010	年	4	月	1	日	～	年	月	日		
	休業の対象となった子の氏名	△上 △希		誕生日	2024	年	10	月	20	日			
	育児休業期間	2024	年	10	月	21	日	～	2024	年	11	月	30
育児休業を取得した男性労働者②	氏名	□木 □太		雇用保険被保険者番号	3333-333333-3								
	雇用契約期間	2020	年	4	月	1	日	～	年	月	日		
	休業の対象となった子の氏名	□木 □介		誕生日	2024	年	11	月	23	日			
	育児休業期間	2024	年	11	月	15	日	～	2024	年	12	月	15
育児休業を取得した男性労働者③	氏名	□石 □二		雇用保険被保険者番号	2323-232323-2								
	雇用契約期間	2017	年	10	月	1	日	～	年	月	日		
	休業の対象となった子の氏名	□石 □憲		誕生日	2024	年	8	月	20	日			
	育児休業期間	2024	年	8	月	21	日	～	2024	年	9	月	30
育児休業を取得した男性労働者④	氏名			雇用保険被保険者番号									
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日		
	休業の対象となった子の氏名			誕生日		年		月		日			
	育児休業期間		年		月		日	～	年	月	日		
育児休業を取得した男性労働者⑤	氏名			雇用保険被保険者番号									
	雇用契約期間		年		月		日	～	年	月	日		
	休業の対象となった子の氏名			誕生日		年		月		日			
	育児休業期間		年		月		日	～	年	月	日		

育児休業等に関する情報公表加算について

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

第1種（1人目～3人目のいずれか）、第2種を申請する事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、育児休業等に関する情報公表加算を支給します。

➢加算額はP.1参照

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

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

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

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

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

➢原則として、申請事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

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

①雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

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

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

a 育児休業をした男性労働者数

配偶者が出産した男性労働者数

※a,bともに数値は%

（小数第1位以下は切り捨て）

b 育児休業をした男性労働者数及び

育児目的休暇（※）を利用した男性労働者数の合計

配偶者が出産した男性労働者数

※上記の労働者は、雇用保険被保険者に限る必要はありません（②③も同じ）。

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

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

①公表画面の例

男性の育児休業取得率等

公表前事業年度

2022年4月1日 ~ 2023年3月31日

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

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

40%

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

90%

くろみん認定の申請における行動計画の計画期間 2018年5月1日 ~ 2022年3月31日

【労働者が300人以下の一般事業主の特例】

上記aの数値を公表する場合の公表欄

上記bの数値を公表する場合の公表欄

②雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

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

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

※数値は%

(小数第1位以下は切り捨て)

育児休業をした女性労働者数

出産した女性労働者数

②公表画面の例

女性の育児休業取得率

公表前事業年度

2022年4月1日 ~ 2023年3月31日

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

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

80%

くろみん認定の申請における行動計画の計画期間 2018年5月1日 ~ 2022年3月31日

計画期間において出産した女性労働者数に対する育児休業等（※）をした女性労働者数の割合

80%

上記数値の公表欄

③雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

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

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

※a~dともに単位は日
(小数第1位以下切り捨て)

該当する育児休業取得労働者数

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

該当する育児休業取得労働者数

c 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数

該当する育児休業取得労働者数

d 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（※）

該当する育児休業取得労働者数

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

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

計算方法

以下の状況における育児休業の平均取得日数の計算の例を示します。

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

3事業年度前 2021年1月～同年12月

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

aの計算方法による場合の計算例

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

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

bの計算方法による場合の計算例

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

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

cの計算方法による場合の計算例

男性：AとBは公表前事業年度の復職ではないため対象外。Cのみ対象で41日。

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

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

その他注意事項

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

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

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

公表方法

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

記載欄

こちらの欄で公表してください。

育児休業等の取得の状況に関する備考

記載例

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

公表する情報の入力画面

【育児休業等の取得の状況】

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

※育児介護休業法に基づく育児休業取得率等のみを公表したい場合

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

公表前事業年度

年 月 日 ~
年 月 日

※西暦でご記入ください。

※公表を行う日の属する事業年度の直前の事業年度。

公表前事業年度

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

%

※小数第1位以下切り捨てでご記入ください。

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

①

※いずれか一方のみで可

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

%

※小数第1位以下切り捨てでご記入ください。

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

②

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

%

※小数第1位以下切り捨てでご記入ください。

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

育児休業等の取得の状況に関する備考
 ※入力した育児休業等取得率とあわせて、平均取得日数なども入力してください。（任意）

育児休業平均取得日数（男女別）

・男性32日（130日÷4人＝32日）

・女性228日（1825日÷8人＝228日）

2023年4月～2024年3月生まれの子の1歳までの実績

③

【記入例】

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

育休中等業務代替支援コース

概要

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

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

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

[3]は中小企業のみ対象、[1][2]については労働者の数が300人以下の事業主が支給対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.93参照

【注意事項】

育休中等業務代替支援コースの対象となるのは、以下の場合です。

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

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

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日までの期間を指します。

	支給額 (育児休業取得者/制度利用者1名あたり)	支給人数/回数
[1]手当支給等(育児休業) P.33	以下1, 2の合計額を支給。 1.業務体制整備経費：6万円 (育児休業期間1か月未満の場合は2万円) ※労務コンサルを外部の専門事業者に委託した場合は 20万円 2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 <プラチナくるみん認定事業主は4/5> ※ 10万円/月が助成金の上限 ※代替期間12か月分まで対象	・1事業主1年度につき[1]～[3]の合計で10人まで ・初回の対象者が出てから5年間 ※くるみん認定を受けた事業主は、令和10年度まで延べ50人を限度に支給。
[2]手当支給等(短時間勤務) P.56	以下1, 2の合計額を支給。 1.業務体制整備経費：3万円 ※労務コンサルを外部の専門事業者に委託した場合は 20万円 2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 ※ 3万円/月が助成金の上限 ※子が3歳になるまでの期間が対象 (支給申請は1年ごと)	
[3]新規雇用(育児休業) P.75	「育児休業期間中に業務代替した期間」に応じて以下の額を支給 ・7日以上14日未満：9万円 <11万円> ・14日以上1か月未満：13.5万円 <16.5万円> ・1か月以上3か月未満：27万円 <33万円> ・3か月以上6か月未満：45万円 <55万円> ・6か月以上：67.5万円 <82.5万円> ※<>内の額は、プラチナくるみん認定事業主への割増支給額。	
[4]有期雇用労働者加算 ※1 P.39,61,81	[1]～[3]に 10万円加算	
[5]育児休業等に関する情報公表加算 ※2 P.91	[1]～[3]に 2万円加算	1事業主1回限り

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

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

支給申請までの流れ

[1]手当支給等（育児休業）

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

※育児休業1か月以上の場合のみ
(→P.37)

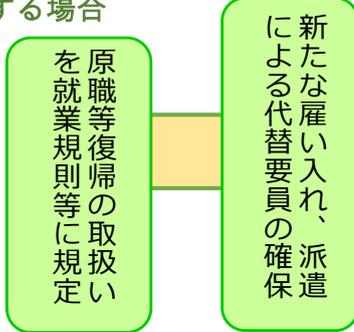
※育児休業1か月以上の場合
育児1か月経過

※育児休業1か月以上の場合
(→P.38、80)



[3]新規雇用（育児休業）

育児休業取得者の代替要員を新たな雇い入れ等により確保する場合



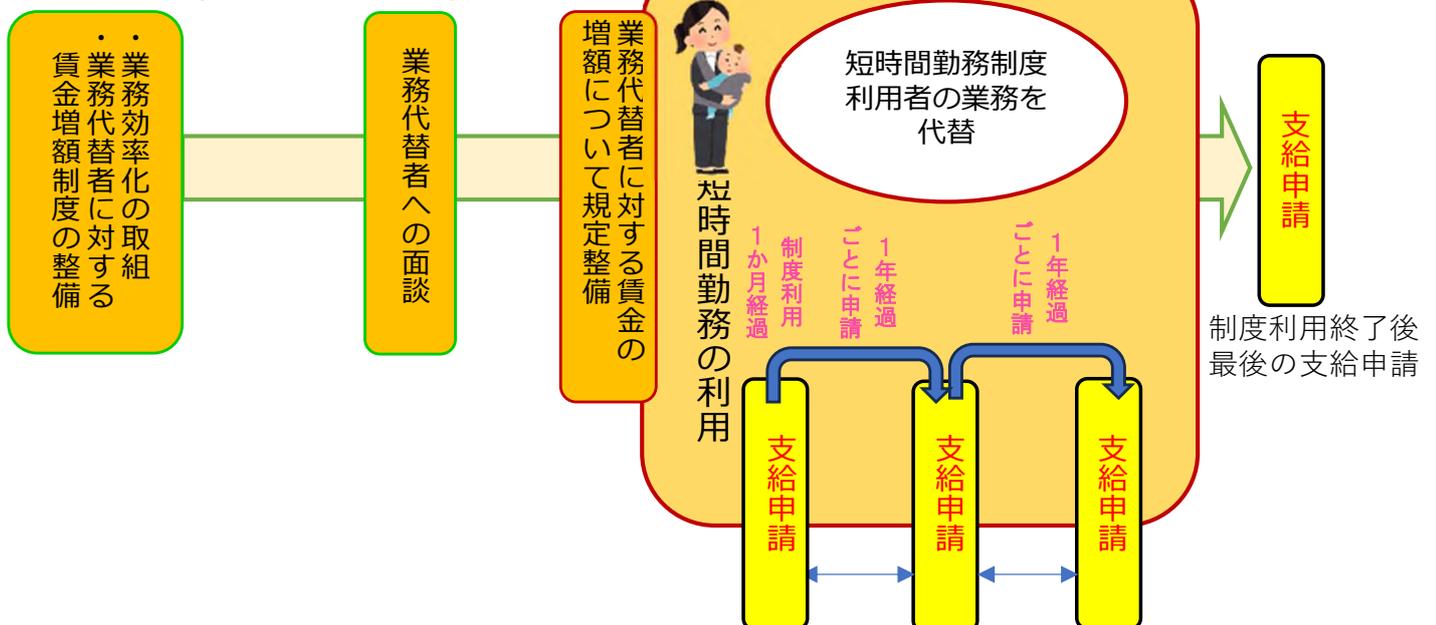
※育児休業1か月以上の場合のみ
(→P.79)

※育児休業1か月未満の場合は
継続雇用期間なし

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

[2]手当支給等（短時間勤務）

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



制度利用開始から1か月経過及び1年ごとに支給申請

[1] 手当支給等（育児休業）

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

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

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

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

⑦	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
⑧	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

※⑦は対象労働者の職場復帰までに実施することが必要です。

①	対象労働者（育児休業取得者）の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること
---	---

✓ 業務を代替する者(業務代替者)は複数人いても構いません。また、育児休業期間のうちの一部期間のみ代替する場合も対象となります。

②	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
---	---------------------------

✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。

- 以下のいずれかを実施し、その結果を実施結果書（【代】様式第1号③）で確認できること
 - 業務の一部の休止・廃止
 - 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
 ※実施結果書で内容が十分に確認できない場合、追加資料の提出を求めることがあります。
- 育児休業取得者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

③	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

- ✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していることが必要です。
- 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
 - 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

就業規則への規定例

○条（業務代替手当）

育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者及び勤務時間を短縮する制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、その業務内容に応じて1か月当たり○万円を限度に支給する。

✓ 上記賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

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

④

対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと

- ✓ 対象労働者について、当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
- ✓ 対象となる育児休業（※）は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
（※）産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて7日以上となっていれば対象となります。
- ✓ 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が3日以上含まれていることが必要です。
- ✓ 育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、この助成金の申請について、2日以内に限り、育児休業期間に算入することができます。
※なお、P.40の支給申請期間は、育児休業として申出のあった期間に基づき判断します。

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

<対象労働者が育児休業期間中に就業した場合の取扱い>

- ✓ 育児休業期間中であっても、対象労働者が就業した日については、この助成金における育児休業日数にはカウントしません（ただし、P.37、P.39の「1か月以上」の育児休業かどうかの判断については、含める形でカウントします）。

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

- ✓ また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合であっても、育児休業開始日を起算とした1か月ごとの期間において、就業日数が10日を超え、かつ就業している時間が80時間を超える場合には、当該1か月間については、育児休業をしていないものと扱います。

※当該1か月間の中に代替要員による業務代替期間があっても、助成金の対象にはなりません。

⑤

育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 対象労働者の育児休業開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 - ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ・ 対象労働者が、育児・介護休業法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業や同法第24条第1項の規定により育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業を取得した場合には、当該制度についても規定が必要です。
 - ※育児休業等の期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

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

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

※なお、育児休業取得者が派遣労働者の場合は、育児休業前から、対象労働者が上記①～④及び下記⑦～⑨（該当する場合）の支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合のみ、支給対象となります。

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

なお、「1か月以上」については、以下の通り判定します。

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

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

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

✓ なお、ここでの「1か月以上」かどうかの判断においては、P.35の育児休業中に労働者が就業した日や月の除外については考慮しません。

⑦

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

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

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

⑧

育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

✓ 原職とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※ 「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。

➤ 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること

ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。

- 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
- 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合

※次ページに続きます

前ページからの続き

- ▶ 休業前と同一の事業所に勤務していること
ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合
- ✓ 育児休業前に、妊娠中の対象労働者からの申請に基づき、軽易業務へ転換させた場合、「原職」とは、原則として転換後の軽易業務ではなく、転換前の通常の業務のことを指します。
- ✓ 育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。
 - ▶ 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児のための短時間勤務制度や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ 本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。必要に応じ、育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）を活用してください。ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合には、対象外となります。

⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 当該3か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - ▶ 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - ▶ 法に基づく休業(※)、労働協約または就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の範囲）については就業したものとみなします。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など
 - ▶ 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

支給額

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

支給額 (育児休業取得者1名あたり)	
①②の 合計額 を支給	①業務体制整備経費 (※1) 6万円 (育児休業期間1か月未満の場合(※3)は 2万円) ※労務コンサルティングを外部の専門事業者に委託した場合(※2)は 20万円
	②業務代替手当 (※6) 業務代替者に支給した手当の総額の3/4(※4) ※プラチナくるみ認定事業主(※5)については、 4/5に割増します。 ※1か月ごとに10万円を助成金の上限とします。 ※助成金の対象となるのは、代替期間12か月分までです。

- ※1 業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回限りの支給です。
- ※2 業務の見直し・効率化と就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングを外部の社会保険労務士等に委託した場合は20万円を支給します。社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングを実施できる国家資格を有し、労務コンサルティングを行っている専門事業者が実施したものが助成対象となります。
- ※3 1か月未満であるかどうかは、P.35に記載のある、対象労働者が育児休業期間中に就業した日・月は除外して判断します。
- ※4 百円未満の端数は切り捨てます。
- ※5 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主が認定を受けている場合に限りです。
- ※6 手当を月ごとに支給するのではなく、一時金の形式や賞与などとあわせて支給した場合も対象となりますが、手当の算定対象期間が業務代替期間内であることが明確に判別でき、かつ支給申請日までに支払われた手当である場合に限り、②の額に算入できます。

(例) プラチナくるみ認定を受けていない事業主が就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施を外部の社会保険労務士に委託。対象労働者の育児休業期間が4/1～7/31までの4か月間（就業なし）で、そのうち4～6月の3か月間にわたり5人が業務を代替し、期間中に1人あたり1か月3万円の手当を支払った場合

⇒支給される助成金の額は、①20万円+②30万円の計50万円となります。

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

有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額を上記に10万円加算します。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者に限り、対象となります。
- ✓ [1]手当支給等（育児休業：休業取得時）の支給申請と同時に申請してください。

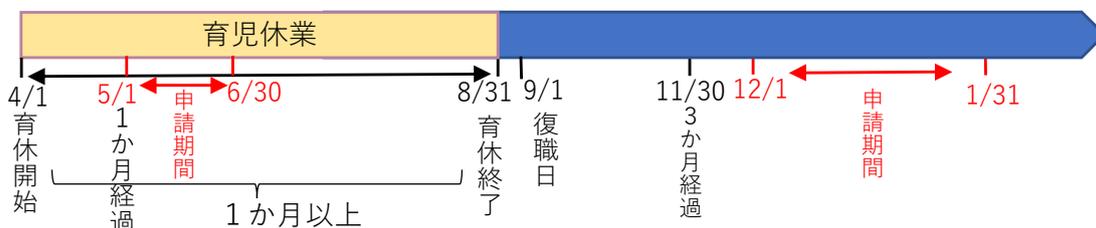
申請手続き

- 申請期間は、育児休業期間の長短により異なります。
- 育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内です。
- 育児休業期間が1か月以上の場合は、育児休業期間の初日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内と、育児休業終了日の翌日から3か月（継続雇用期間）を経過する日の翌日から2か月以内の2回に分割して申請が可能です。
 育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。
 - 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。
 - 2回以上に分割して取得している場合は、「合計30日以上」かどうかにより判定します。
 - なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。
 - ここでの育児休業期間の判断に限り、育児休業中に労働者が就業している日を除く処理は行いません。

【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合

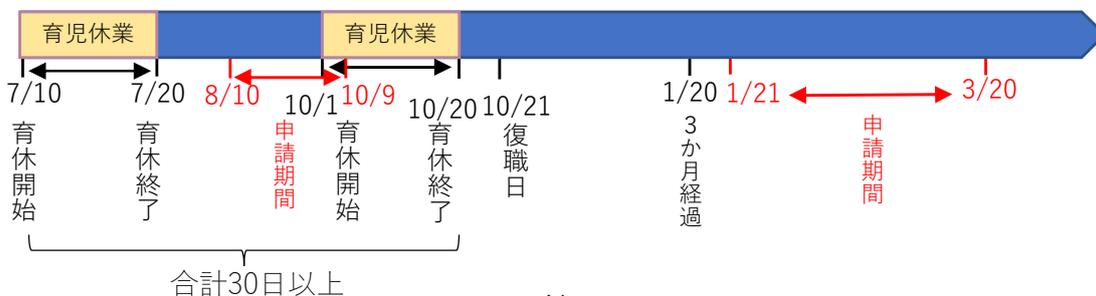


【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合



【申請例③】 育児休業期間を2回に分割かつ30日以上の場合

※育児休業を分割した場合は1回目の育休開始から1か月経過した時点で1回目の申請を行ってください。



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、本コース全体で1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。
 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1]手当支給等（育児休業）、[2]手当支給等（短時間勤務）、[3]新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（育児休業から復帰後の継続雇用期間3か月が必要な場合は継続雇用期間の最終日。それ以外の場合は、育児休業期間の最終日。いずれの場合も、前ページにおける支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から5年間、支給申請ができます（6年目以降は申請できません）。これにより、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1年度の上限人数(10人)に関わらず、令和10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類（手当支給等（育児休業））

1. 支給申請書

3.~17.は写しを提出すること

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

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書
- 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分

5. 育児休業取得者の労働条件通知書

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

- 育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業前のものを提出してください。

6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード

- 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
・それ以外の場合は、育児休業
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要

7. 育児休業取得者の賃金台帳

- 休業（6.と同じ）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要

8. 育児休業取得者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表

9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則

10. 業務代替者の賃金台帳

- 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分

11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)

12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など

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

13. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、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
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.37)には、3.、5.、6.及び7.について、さらに以下の書類が必要)

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分

5. 育児休業取得者の労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダーなど

前ページの内容に加えて、

- 育児休業後のものを提出してください。

6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード

前ページの内容に加えて、

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

7. 育児休業取得者の賃金台帳

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.37)であって、職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は15.及び16.が必要)

15. 育児短時間勤務の申出書

16. 賃金計算方法が確認できる書類(申立書など)

(外部の社会保険労務士等の労務コンサルティングを利用した場合は17.が必要)

17. 委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が確認できる書類

(有期雇用労働者加算を申請する場合は18.が必要)

18. 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19.を添付)

19. 提出を省略する書類についての確認書(【代】様式第5号)

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は20.が必要)

20. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.91参照

申請に必要な書類（手当支給等（育児休業））

支給申請に必要な書類（手当支給等） ※育児休業期間が1か月以上の場合	提出時期	
	取得時	復帰時
1. 支給申請書 > 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業））支給申請書）（【代】様式第1号①②③）	●	●
2. 支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号） ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。	●	●
3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定 > 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分 > 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。 > 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類 > 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（復帰時のみ提出）	●	●
4. 育児休業取得者の育児休業申出書 > 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書 > 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分 ※ 休業取得時から変更ない場合は復帰時の提出は不要	●	▲
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、休業後のものをそれぞれ提出してください。	●	●
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か月分と復帰後3か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類 ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業 ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業 ・それ以外の場合は、育児休業 > 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要 ※本人の希望により原職等以外で復帰した場合は、当該希望が確認できる面談記録等（育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）等）	●	●
7. 育児休業取得者の賃金台帳 > 休業（6.と同じ）前1か月分と復帰後3か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類 > 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要	●	●

申請に必要な書類（手当支給等（育児休業））

	提出時期	
	取得時	復帰時
8. 育児休業取得者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表	●	●
9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則	●	
10. 業務代替者の賃金台帳 ➢ 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分	●	●
11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)	●	
12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など ➢ 業務代替期間を含むもの。在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。 ➢ 手当を毎月支給するのではなく、賞与とあわせて支給するなど複数の月を含む期間に相当する分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる資料を添付すること。	●	●
13. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、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 ➢ 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。	●	
14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届 ➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。	●	
（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）		●
（外部の社労士に労務コンサルティングを委託した場合は17.が必要）		
17. 委託契約書、実施報告書等実施した日時、場所、内容が確認出来るもの	●	
（有期雇用労働者加算を申請する場合は18.が必要）		
18. 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19.を添付）		
19. 提出を省略する書類についての確認書（【代】様式第5号） ➢ 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。	●	
（初めて雇用関係助成金を申請する事業主は20.が必要）		
20. 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	●	

(2024年1月1日以降に対象育児休業取得者の育児休業(※)が開始している場合に、本コースの申請が可能です。)
 (※)産後休業の終了後そのまま育児休業をする場合には産後休業が開始している場合

対象労働者の育児休業期間が1か月以上の場合のみ使用

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業:休業取得時)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定、労務コンサルティング			
1 育児休業制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	1 労働協約 <input checked="" type="radio"/> 就業規則
3 社会保険労務士等への委託の有無	①有 ②無 ※1を選択した場合はⅢ.も記載してください。		
② 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合(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 <input checked="" type="radio"/> 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)			
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)		1 有 <input checked="" type="radio"/> ②無 認定日: 年 月 日	
⑤ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)		1 有 <input checked="" type="radio"/> ②無 認定日: 年 月 日	

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑥ 労働者の属性			
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日		
休業の対象となった子	氏名	○井 ○介	
	出生日	2024 年 12 月 # 日	
⑦ 休業期間			
i 産後休業期間	2024 年 12 月 # 日 ~ 2025 年 2 月 # 日		休業申出に関する書類の添付
ii 育児休業期間	2025 年 2 月 # 日 ~ 2025 年 4 月 # 日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

III. 労務コンサルティング実施内容 ※I①「3 社会保険労務士等への委託の有無」で「有」を選択した場合に記入

⑧ 従業員への仕事と育児の両立支援に関する課題	社員が多くないため、育児休業で1人でも抜けてしまうと業務が滞ってしまう。属人的な業務分担を見直したい。
⑨ ⑧の課題に対するコンサルティング内容	これまで属人的に行っていた業務について、誰でも対応できるように業務マニュアルや引継書の作成、情報共有のためのツール導入、業務代替者への手当支給にかかる就業規則の整備、社内の育児休業制度に関する研修資料の作成を行った。
⑩ コンサルティングを受けて改善した点	属人的な業務が減り、引継がこれまでより容易に行えるようになった。また、全社員向けに育児休業制度の研修を行ったことより、社内全体で育児休業への理解度が深まった。

⑪ 育休取得者本人確認欄	⑥~⑦については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子	連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000
--------------	----------------------------------	---------	-------------------

⑫ 育休休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

(裏面に続く)



<【代】様式第1号②(裏)>

<支給申請額>

「有期雇用労働者加算」の申請	<input checked="" type="checkbox"/> 有
----------------	---------------------------------------

過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 1 人
	<input type="checkbox"/> 無

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

業務体制整備経費
<input checked="" type="checkbox"/> 20万円 育児期間1か月以上かつ 社会保険労務士等に委託
<input type="checkbox"/> 6万円 育児期間1か月以上

手当支給に係る助成額
39,000

有期雇用労働者加算 <加算ありの場合>
100,000円

育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合>
20,000円

支給申請額
= 339,000 円

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

手当支給等(育児休業)に係る申請	1 人
------------------	-----

手当支給等(短時間勤務)に係る申請	人
-------------------	---

新規雇用(育児休業)に係る申請	人
-----------------	---

合計	1 人
----	-----

- ※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。
(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)
- ※1か月以上の育児休業取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。
- ※短時間勤務は「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。
- ※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。
- ※業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回までの支給とする。

(2024年1月1日以降に対象育児休業取得者の育児休業(※)が開始している場合に、本コースの申請が可能です。)
(※)産後休業の終了後そのまま育児休業をする場合には産後休業が開始している場合

対象労働者の育児休業期間が1か月以上の対象労働者の育児休業期間が1か月以上の場合のみ使用

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業:職場復帰時)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定			
育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	2023 年 10 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)
			1 労働協約(条) (就業規則(条)) ※該当する箇所の写しを添付してください。

II. 支給申請に係る育児休業取得者

② 労働者の属性			
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日		
休業の対象となった子	氏名	○井 ○介	
	出生日	2024 年 4 月 20 日	
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている			<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
職場復帰後、在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
③ 休業期間			
i 産後休業期間	2024 年 4 月 21 日 ~ 2024 年 6 月 15 日	休業申出に関する書類の添付	
ii 育児休業期間	2024 年 6 月 16 日 ~ 2024 年 7 月 30 日	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
④ 職場復帰の状況			
復帰日	2024 年 8 月 1 日	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。	<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
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(土~水勤務、木金祝休み)
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)、不要手当、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)、不要手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当
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、保育助送迎等のため、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、所定労働日数の変更は、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3か月の間の就労割合が5割以上であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()

⑤ 育児取得者本人確認欄	②~④については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子	連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000
--------------	----------------------------------	---------	-------------------

⑥ 育休制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

(裏面に続く)



<支給申請額>

過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く)。「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input checked="" type="checkbox"/> 有	1 人
	<input type="checkbox"/> 無	

手当支給に係る助成額
39,000 円

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

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

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。
(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)

※育児休業は1か月以上の取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※短時間勤務は「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

※業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回までの支給とする。

(2024年1月1日以降に対象育児休業取得者の育児休業(※)が開始している場合に、本コースの申請が可能です。)
 (※)産後休業の終了後そのまま育児休業をする場合には産後休業が開始している場合

対象労働者の育児休業期間が1か月未満の場合のみ使用

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定、労務コンサルティング					
1 育児休業制度	規定年月日	2013	年 1 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約 <input checked="" type="radio"/> 就業規則
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013	年 1 月 1 日	1 労働協約	<input checked="" type="radio"/> 就業規則
3 社会保険労務士等への委託の有無	①有 2 無 ※1を選択した場合はⅢ.も記載してください。				
② 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	
③ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)				1 有 <input checked="" type="radio"/> 2 無	認定日: 年 月 日
④ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)				1 有 <input checked="" type="radio"/> 2 無	認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑤ 労働者の属性						
氏名	○井 ○子		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 2024 年 6 月 # 日					
休業の対象となった子	氏名	○井 ○介				
	出生日	2024 年 4 月 20 日				
〔育児休業取得者が派遣労働者の場合〕 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ						
職場復帰後、在宅勤務をしている <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ						
⑥ 休業期間						
i 産後休業期間	2024 年 4 月 21 日 ~ 2024 年 6 月 # 日		休業申出に関する書類の添付			
ii 育児休業期間	2024 年 6 月 16 日 ~ 2024 年 7 月 # 日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			

III. 労務コンサルティング実施内容

※ I ①「3 社会保険労務士等への委託の有無」で「有」を選択した場合に記入。

⑦ 従業員への仕事と育児の両立支援に関する課題	社員が多くないため、育児休業で1人でも抜けてしまうと業務が滞ってしまう。属人的な業務分担を見直したい。
⑧ ⑦の課題に対するコンサルティング内容	これまで属人的に行っていた業務について、誰でも対応できるように業務マニュアルや引継書の作成、情報共有のためのツール導入、業務代替者への手当支給にかかる就業規則の整備、社内の育児休業制度に関する研修資料の作成を行った。
⑨ コンサルティングを受けて改善した点	属人的な業務が減り、引継がこれまでより容易に行えるようになった。また、全社員向けに育児休業制度の研修を行ったことより、社内全体で育児休業への理解度が深まった。

⑩ 育休取得者本人確認欄	⑤~⑥については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子	連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000
--------------	----------------------------------	---------	-------------------

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

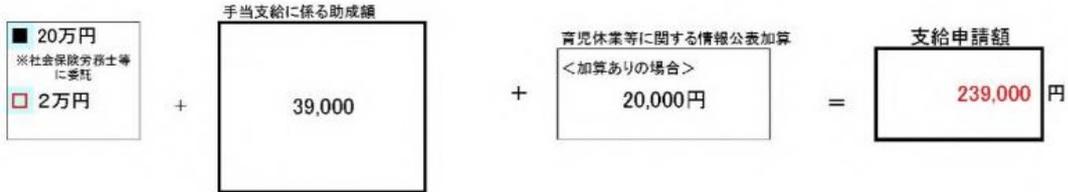
(裏面に続く)



<支給申請額>

過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input checked="" type="checkbox"/> 有	1 人
	<input type="checkbox"/> 無	

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



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

<table border="1"> <tr> <td>手当支給等(育児休業)に係る申請</td> <td>1 人</td> </tr> </table>	手当支給等(育児休業)に係る申請	1 人	+	<table border="1"> <tr> <td>手当支給等(短時間勤務)に係る申請</td> <td>人</td> </tr> </table>	手当支給等(短時間勤務)に係る申請	人	+	<table border="1"> <tr> <td>新規雇用(育児休業)に係る申請</td> <td>人</td> </tr> </table>	新規雇用(育児休業)に係る申請	人	=	<table border="1"> <tr> <td>合計</td> <td>1 人</td> </tr> </table>	合計	1 人
手当支給等(育児休業)に係る申請	1 人													
手当支給等(短時間勤務)に係る申請	人													
新規雇用(育児休業)に係る申請	人													
合計	1 人													

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。
(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)

※育児休業は1か月以上の取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※短時間勤務は「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※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(くみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

※業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回までの支給とする。

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

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

1 支給申請に係る業務代替者

業務代替者 1	① フリガナ氏名	△タニ △ロウ △谷 △郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-234567-1	④ 採用年月日	2014 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名	面談を行った年月日 2024 年 4 月 15 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部人事課 氏名 △田 △吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店営業部 氏名 △谷 △郎		連絡先電話番号 090 - 0000 - 0000
	業務代替者 2	① フリガナ氏名	△ムラ △キ △村 △希	② 所属部署・担当業務
③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄		1234-123456-1	④ 採用年月日	2015 年 4 月 1 日
⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名		面談を行った年月日 2024 年 4 月 15 日		
面談者確認欄		上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部人事課 氏名 △田 △吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
⑥ 本人確認欄		上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店営業部 氏名 △村 △希		連絡先電話番号 080 - 0000 - 0000
業務代替者 3		① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名	面談を行った年月日 年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -
	業務代替者 4	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務
③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄			④ 採用年月日	年 月 日
⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名		面談を行った年月日 年 月 日		
面談者確認欄		上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -
⑥ 本人確認欄		上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -

(次頁に続く)



2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しを実施した年月日	2024 年 4 月 15 日		
業務見直し結果		具体的内容	
<input type="radio"/>	a 業務の一部の休止・廃止	みなと地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。	
<input type="radio"/>	b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少	納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。	
<input type="radio"/>	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化		
育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料		<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無

		業務分担	
		育児休業前	育児休業中(業務代替期間)
育児休業取得者		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他付随する業務	
業務代替者	1	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施(育児休業取得者の引継案件を含む)
	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

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

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

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

(次頁に続く)



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

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

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

該当 非該当

A.合計手当支給額
(全ての月を合算) **52,000 円**

B.助成金支給対象
額 (上限適用前) **39,000 円**

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

C.業務代替期間
の合計月数 **3** か月

※1か月に満たない期間については切り上げ

D.助成金支給上限
額 **300,000 円**

※Cの月数×10万円

E.助成金支給額
(手当支給に係る分) **39,000 円**

※BがDより高い場合はDの額。それ以外の場合は、Bの額。

[2] 手当支給等（短時間勤務）

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
②	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
⑤	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。
⑥	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑦	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

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

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

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

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

※次ページに続きます

(対象とならない場合の例)

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

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

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

就業規則への規定例

第●条（育児短時間勤務）

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

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

（留意点①）

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

（留意点②）

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

<制度の利用実績の要件>

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

②	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
---	---

- ✓ 業務を代替する者(業務代替者)は複数人いても構いません。
また、短時間勤務制度利用期間のうち一部期間のみ代替する場合も対象となります。

③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
---	---------------------------

✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。

- 以下のいずれかを実施し、その結果を実施結果書（【代】様式第1号③）で確認できること
 - 業務の一部の休止・廃止
 - 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- ※実施結果書で内容が十分に確認できない場合、追加資料の提出を求められます。
- 短時間勤務制度利用者の担当業務について、制度利用期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

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

✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していることが必要です。

- 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するもの必要があります。
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

就業規則への規定例

○条（業務代替手当）

育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者及び勤務時間を短縮する制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、その業務内容に応じて1か月当たり○万円を限度に支給する。

✓ 上記賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

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

⑤	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。
---	--

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

⑥	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	-------------------------------------

- ✓ 対象労働者の短時間勤務制度の利用開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 ※短時間勤務制度利用中の短縮時間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑦	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

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

なお、対象制度利用者が派遣労働者の場合は、短時間勤務制度の開始から上記①～⑤の支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合のみ、支給対象となります。

支給額

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

支給額 (育児のための短時間勤務制度利用者1名あたり)	
①②の 合計額 を支給	①業務体制 整備経費 (※1) 3万円 ※労務コンサルティングを外部の専門事業者に委託した場合(※2)は 20万円
	②業務代替 手当 (※4) 業務代替者に支給した手当の 総額の3/4(※3) ※1か月ごとに3万円を助成金の上限とします。 ※助成金の対象となるのは、子が3歳に到達する日の属する月までです。

- ※1 1事業主1人目の短時間勤務者について1回限りの支給となります。
- ※2 業務の見直し・効率化と就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングを外部の社会保険労務士等に委託した場合は20万円を支給します。社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングを実施できる国家資格を有し、労務コンサルティングを行っている専門事業者が実施したものが助成対象となります。
- ※3 百円未満の端数は切り捨てます。
- ※4 手当を月ごとに支給するのではなく、一時金の形式や賞与などとあわせて支給した場合も対象となりますが、手当の算定対象期間が業務代替期間内であることが明確に判別でき、かつ支給申請日までに支払われた手当である場合に限り、②の額に算入できます。

(例) プラチナくるみん認定を受けていない事業主が就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施を外部の社会保険労務士に委託。対象労働者の制度利用期間が4/1~9/30までの6か月間。そのうち、5~9月の5か月間にわたり5人が業務を代替し、期間中に1人あたり1か月1万円の手当を支払った場合

⇒支給される助成金の額は、①20万円+②15万円の計35万円となります。

※②の計算方法：各月ごとの手当：1万円×5人=5万円

5万円×3/4 = 37,500円 > 3万円

3万円×5か月 = 15万円

有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者である場合、支給額を上記に10万円加算します。なお、P.62の申請手続きの関係で複数回申請する場合は、初回に限り対象となります。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 短時間勤務利用開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者に限り、対象となります。
- ✓ [2]手当支給等（短時間勤務）の支給申請と同時に申請してください。

申請手続き

- 育児のための短時間勤務制度利用期間が1年未満の場合は、制度利用期間の初日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内に①業務体制整備経費と②1か月分の業務代替手当、制度利用終了日または子の3歳到達日の翌日から2か月以内に②残りの業務代替手当を2回に分割して申請が可能です。
- 育児のための短時間勤務制度利用期間が1年を超える場合には、①業務体制整備経費と②1か月分の手当を除いた業務代替手当を1年ごとに支給申請するものとしています。
- A. 育児のための短時間勤務制度利用期間が1年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して1年を経過する日の翌日から2か月以内が2回目の支給申請期間となります。前ページの②業務代替手当のうち1年目の制度利用期間に係る分（既申請分を除く）を申請してください。
- B. 育児のための短時間勤務制度利用期間が2年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して2年を経過する日の翌日から2か月以内が3回目の支給申請期間となります。②業務代替手当のうち2年目の制度利用期間に係る分を申請してください。
- ※なお、制度利用期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能ですが、この場合は、上記の「制度利用期間の初日」は、「初回の制度利用期間の初日」として、1年ごとに対象期間を区切ることにします。
- ※同一の子に係る育児のための短時間勤務を複数回利用している場合も、必ず合算して申請してください。
- C. 上記のほか、対象制度利用者の制度利用期間中に制度利用に係る子が3歳に達した場合には、当該日を含む月（制度利用期間の初日から起算した1か月ごと）の最終日の翌日から2か月以内が最後の支給申請期間となります。
- D. 上記のいずれにも該当しない場合（制度利用期間が1年を超えず、3歳に到達する前に終了した場合）は、対象制度利用者の制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内が最後の支給申請期間となります。

- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、本コース全体で1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。
 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1]手当支給等（育児休業）、[2]手当支給等（短時間勤務）、[3]新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（P.62に記載するA.～D.による支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から5年間、支給申請ができます（6年目以降は申請できません）。これにより、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの支給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1年度の上限人数(10人)に関わらず、令和10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

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

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものを制度利用終了時に添付すること。
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者にあらかじめ周知されていることを確認できる書類

4. 制度利用者の育児のための短時間勤務申出書

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

5. 制度利用者の労働条件通知書

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

- 制度利用者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 短時間勤務の利用前、利用中それぞれのものを提出してください
- ※ 短時間勤務の利用中に変更がない場合は制度利用終了時の提出不要

6. 制度利用者の出勤簿（出退勤時間の記録のあるもの）またはタイムカード

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

7. 制度利用者の賃金台帳

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

8. 制度利用者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表

9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則

10. 業務代替者の賃金台帳

- 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分

11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)

12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など

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

13. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、住民票 など

- 制度利用者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、あらかじめ番号部分にマスキングを施して提出してください。

14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。

(外部の社会保険労務士等の労務コンサルティングを利用した場合は15.が必要)

15. 委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が確認できる書類

(有期雇用労働者加算を申請する場合は16.が必要)

16. 制度利用者の労働条件通知書、雇用契約書 など

- 制度利用者が、短時間勤務制度利用開始前の6か月間において有期雇用労働者であることが確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ17.を添付)

17. 提出を省略する書類についての確認書(【代】様式第5号)

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は18.が必要)

18. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.93参照

申請に必要な書類（手当支給等（短時間勤務））

3.~15,は写しを提出すること

支給申請に必要な書類（手当支給等）	提出時期	
	利用開始時	利用終了時
1. 支給申請書 ▶ 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（短時間勤務）支給申請）（【代】様式第2号①②③）	●	●
2. 支給要件確認申立書 （共通要領様式第1号） ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。	●	●
3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定 ▶ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分 ▶ 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものを制度利用終了時に添付すること。 ▶ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者にあらかじめ周知されていることを確認できる書類	●	▲
4. 制度利用の育児のための短時間勤務申出書 ▶ 短時間勤務の時間に変更されている場合は短時間勤務期間変更申出書 ▶ 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分 ※ 短時間勤務の時間に変更がない場合は制度利用終了時の提出不要	●	▲
5. 制度利用者の労働条件通知書 （所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、 さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、組織図 など ▶ 制度利用者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 ▶ 短時間勤務の利用前、利用中それぞれのものを提出ください。 ※ 短時間勤務の利用中に変更がない場合は制度利用終了時の提出不要	●	▲
6. 制度利用者の出勤簿（出退勤時間の記録があるもの）またはタイムカード ▶ 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間の就業実績が確認できる書類 ▶ 短時間勤務制度を分割して複数回利用している場合には、各期間に係る分が必要	●	●
7. 制度利用者の賃金台帳 ▶ 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間の就業実績が確認できる書類 ▶ 短時間勤務制度を分割して複数回利用している場合には、各期間に係る分が必要	●	●

	提出時期	
	利用開始時	利用終了時
8. 制度利用者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表	●	
9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則	●	
10. 業務代替者の賃金台帳 ➢ 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分	●	●
11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)	●	
12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など ➢ 業務代替期間を含むもの。在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。 ➢ 手当を毎月支給するのではなく、賞与とあわせて支給するなど複数の月を含む期間に相当する分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる資料を添付すること。	●	●
13. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、住民票 など ➢ 制度利用者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類 ➢ 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。	●	
14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届 ➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。	●	
(外部の社労士に労務コンサルティングを委託した場合は15.が必要)		
15. 委託契約書、実施報告書等実施した日時、場所、内容が確認出来るもの	●	
(有期雇用労働者加算を申請する場合は16.が必要)		
16. 制度利用者の労働条件通知、雇用契約書など ➢ 制度利用者が、短時間勤務制度利用開始前の6ヶ月間において有期雇用労働者であることが確認できる書類。	●	
(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ16.を添付)		
17. 提出を省略する書類についての確認書(【代】様式第5号) ➢ 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。	●	
(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は18.が必要)		
18. 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	●	

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務:短時間勤務開始時)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定、労務コンサルティング			
1 育児休業制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	1 労働協約 <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則
3 社会保険労務士等への委託の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※1を選択した場合はⅢ.も記載してください。		
② 育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)			
対象制度利用者を、短時間勤務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 <input checked="" type="checkbox"/> 2 無 <input type="checkbox"/>	
育児のための短時間勤務制度利用者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 <input checked="" type="checkbox"/> 2 無 <input type="checkbox"/>	
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)			
		1 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2 無 <input type="checkbox"/> 認定日: 年 月 日	

II. 支給申請に係る育児のための短時間勤務制度利用者(対象制度利用者)

⑤ 労働者の属性			
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日		
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日		
短時間勤務の対象となった子	氏名	○井 ○介	
	出生日	2024 年 4 月 1 日	
(対象制度利用者が派遣労働者の場合) 利用開始前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ			
⑥ 育児のための短時間勤務制度利用期間(※1か月以上であることが条件)			
i 制度利用期間	2024 年 8 月 1 日 ~ 2025 年 7 月 31 日	短時間勤務申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
ii のうち今回支給申請する対	2024 年 8 月 1 日 ~ 2025 年 7 月 31 日		
対象制度利用者の同一の子に係る短時間勤務制度利用についての、過去の制度利用期間に関する受給の有無			
<input type="checkbox"/> 有	支給対象となった制度利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	支給番号(12桁) <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> 無

III. 労務コンサルティング実施内容 ※ I ①「3 社会保険労務士等への委託の有無」で「有」を選択した場合に記入

⑦ 従業員への仕事と育児の両立支援に関する課題	出産を機に退職する女性社員や育児休業を取らない男性社員がいるため、仕事と育児の両立支援制度を手厚くし、社員が育児休業からスムーズに復帰できるようにしたい。
⑧ ⑦の課題に対するコンサルティング内容	これまで短時間勤務制度しか就業規則に定めていなかったが、テレワークや時差出勤制度も就業規則に規定した。業務代替者への手当支給にかかる就業規則の整備、社内の仕事と育児の両立支援制度に関する研修資料の作成も行った。
⑨ コンサルティングを受けて改善した点	全社員向けに研修を行ったことより、社内全体で仕事と育児の両立支援制度への理解度が深まった。また、制度の利用希望者が増えた。

⑩ 本人確認欄	⑤~⑥については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子	連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000
---------	----------------------------------	---------	-------------------

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

「有期雇用労働者加算」の申請	<input checked="" type="checkbox"/> 有	過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。)*「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
----------------	---------------------------------------	---	--

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

業務体制整備経費 <input checked="" type="checkbox"/> 20万円 <input type="checkbox"/> 3万円	+	手当支給にかかる助成額 135,000	+	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合> 100,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円	=	支給申請額 435,000円
--	---	------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	-------------------

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

手当支給等(育児休業)に係る申請	1 人	手当支給等(短時間勤務)に係る申請	1 人	新規雇用(育児休業)に係る申請	0 人	合計	2 人
------------------	-----	-------------------	-----	-----------------	-----	----	-----

- *1事業主当たり、「手当支給等(育児休業)」「手当支給等(短時間勤務)」及び「新規雇用(育児休業)」を合わせて1年度10人まで支給。(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)
- *短時間勤務は「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。
- *育児休業は1か月以上の取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。
- *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(くみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。
- *業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回までの支給とする。

(2024年1月1日以降に対象労働者の短時間勤務制度の利用が開始している場合に、本コースの申請が可能です。)

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務:制度利用終了時)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 支給申請に係る育児のための短時間勤務制度利用者(対象制度利用者)

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	2021年4月1日
雇用契約期間	2021年4月1日～ 年 月 日					
短時間勤務の対象となった子	氏名	○井 ○介				
	出生日	2023年8月1日				
(対象制度利用者が派遣労働者の場合) 利用開始前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ						
②育児のための短時間勤務制度利用期間(※1か月以上であることが条件)						
i 制度利用期間	2024年8月1日～ 2025年7月#日		短時間勤務申出に関する書類の添付			
ii iのうち今回支給申請する対象	2024年8月1日～ 2025年7月#日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
対象制度利用者の同一の子に係る短時間勤務制度利用についての、過去の制度利用期間に関する受給の有無						
<input type="checkbox"/> 有	支給対象となった制度利用期間	年 月 日～ 年 月 日		支給番号(12桁)	- -	<input checked="" type="checkbox"/> 無
③本人確認欄						
⑤～⑥については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子			連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000		
④育児のための短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金を返還していただきます。						
					<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 1人	<input type="checkbox"/> 無
--	--	----------------------------

手当支給にかかる助成額
= 135,000

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

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

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。
(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)

※「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※育児休業は1か月以上の取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象
※業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回までの支給とする。

対象労働者の短時間勤務期間が1〜3か月未満の場合のみ使用可能

※対象労働者の短時間勤務期間が1〜3か月未満の場合は申請期間が異なる場合があります。本様式を使用し、「短時間勤務開始時」と「制度利用終了時」を併せての申請が可能です。

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務:申請期間重複用)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定、労務コンサルティング				
1 育児休業制度	規定年月日	2013年1月1日	規定種別(該当する番号を○で囲む)	1 労働協約 <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013年1月1日	1 労働協約 <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則	
3 社会保険労務士等への委託の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※1を選択した場合はⅢ. も記載してください。			
② 育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)				
対象制度利用者を、短時間勤務を開始する日の前日から遡算して過去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 <input checked="" type="checkbox"/> 2 無	
育児のための短時間勤務制度利用者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 <input checked="" type="checkbox"/> 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)				<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)				1 有 <input checked="" type="checkbox"/> 2 無 認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児のための短時間勤務制度利用者(対象制度利用者)

⑤ 労働者の属性						
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2021年4月1日	
雇用契約期間	2021年4月1日～ 年 月 日					
短時間勤務の対象となった子	氏名	○井 ○介				
	出生日	2023年8月1日				
(対象制度利用者が派遣労働者の場合) 利用開始前日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 checked="" type="checkbox"/> いいえ						
⑥ 育児のための短時間勤務制度利用期間(※1か月以上であることが条件)						
I 制度利用期間	2024年8月1日～	2025年7月#日	短時間勤務申請に関する書類の添付			
II のうち今回支給申請する対	2024年8月1日～	2025年7月#日	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
対象制度利用者の同一の子に係る短時間勤務制度利用についての、過去の制度利用期間に関する受給の有無						
<input type="checkbox"/> 有	支給対象となった制度利用期間	年 月 日～ 年 月 日	支給番号(12桁)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 無

III. 労務コンサルティング実施内容 ※ I ①「3 社会保険労務士等への委託の有無」で「有」を選択した場合に記入

⑦ 従業員への仕事と育児の両立支援に関する課題	出産を機に退職する女性社員や育児休業を取らない男性社員がいるため、仕事と育児の両立支援制度を手厚くし、社員が育児休業からスムーズに復帰できるようにしたい。
⑧ ⑦の課題に対するコンサルティング内容	これまで短時間勤務制しか就業規則に定めていなかったが、テレワークや時差出勤制度も就業規則に規定した。業務代替者への手当支給にかかる就業規則の整備、社内の仕事と育児の両立支援制度に関する研修資料の作成も行った。
⑨ コンサルティングを受けて改善した点	全社員向けに研修を行ったことより、社内全体で仕事と育児の両立支援制度への理解度が深まった。また、制度の利用希望者が増えた。

⑩ 本人確認欄	⑤～⑥については、記載のとおりです。	連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000
(氏名)	○井 ○子		

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

「有期雇用労働者加算」の申請 <input checked="" type="checkbox"/> 有	過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。)*「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 1人 <input type="checkbox"/> 無
--	---

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

業務体制整備経費 <input type="checkbox"/> 20万円 ※社会保険労務士等に委託 <input type="checkbox"/> 3万円	+	手当支給にかかる助成額 135,000	+	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合> 100,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円	=	支給申請額 235,000円
--	---	------------------------	---	------------------------------------	---	---	---	-------------------

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

手当支給等(育児休業)に係る申請	1人	手当支給等(短時間勤務)に係る申請	1人	新規雇用(育児休業)に係る申請	人	合計	2人
------------------	----	-------------------	----	-----------------	---	----	----

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)

※「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※育児休業は1か月以上の取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象

※業務体制整備経費は1事業主1人目の対象育児休業取得者について1回までの支給とする。

※制度利用終了時の提出の際は、短時間勤務開始時に提出したものに過記・修正してください。

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

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

1 支給申請に係る業務代替者

業務代替者 1	① フリガナ氏名	△タニ △ロウ △谷 △郎	② 所属部署・担当業務	はるみ支店営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 <small>※被保険者でない場合は空欄</small>	1234-234567-1	④ 採用年月日	2014 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	2024 年 7 月 16 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部人事課 氏名 ○田 ○吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 はるみ支店営業部 氏名 △谷 △郎		連絡先電話番号 090 - 0000 - 0000
業務代替者 2	① フリガナ氏名	△ムラ △キ △村 △希	② 所属部署・担当業務	はるみ支店営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 <small>※被保険者でない場合は空欄</small>	1234-123456-1	④ 採用年月日	2020 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	2024 年 7 月 16 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部人事課 氏名 △田 △吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 はるみ支店営業部 氏名 ○崎 ○美		連絡先電話番号 080 - 0000 - 0000
業務代替者 3	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号 <small>※被保険者でない場合は空欄</small>		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 <small>※被保険者でない場合は空欄</small>		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2~3については、記載のとおりです。 所属 氏名		連絡先電話番号 - -

(次頁に続く)



2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しを実施した年月日	2024 年 7 月 18 日		
業務見直し結果		具体的内容	
a 業務の一部の休止・廃止			
○ b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少		納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。	
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化			
育児短時間勤務制度利用者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

		業務分担	
		育児短時間勤務開始前	育児短時間勤務中(業務代替期間)
短時間勤務制度利用者		はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他不随する業務	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他付随する業務(対象顧客を一部縮小)
業務代替者	1	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施(短時間勤務利用者の引継ぎ案件含む)
	2	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理、短時間勤務利用者担当顧客のアフターフォロー
	3		
	4		

3 制度等の運用実績

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

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

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

(次頁に続く)



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

2

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

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

該当 非該当

A.合計手当支給額
(全ての月を合算) 180,000 円

B.助成金支給対象額
(上限適用前) 135,000 円

※Aの4分の3の額。100円未満切り捨て。

C.業務代替期間
の合計月数 12 か月

D.助成金支給上限額 360,000 円

※1か月に満たない期間については切り上げ

※Cの月数×3万円

E.助成金支給額
(手当支給に係る分) 135,000 円

※BがDより高い場合はDの額。それ以外の場合は、Bの額。

[3] 新規雇用（育児休業）

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

以下の取組を全て実施した場合が対象となります。

①	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
②	対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと
③	対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

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

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

⑥	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
⑦	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
⑧	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

①	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れにより確保したこと
---	---

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

✓ 育児休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

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

✓ 育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

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

✓ 所定労働時間が育児休業取得者の2分の1以上であること・・・(3)

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

✓ 新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れにより確保された者であること

- 新たに雇い入れせず、既にいる同僚の労働者が業務を代替し、当該者への手当支給等の取組を行った場合、「育児休業（手当支給等）」（→P.33）の対象になる可能性があります。（「育児休業（新規雇用）」との併給はできません）。

✓ 育児休業取得者の業務について、育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含む）期間中に代替した期間が存在すること・・・(4)

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%以下）や、法に基づく休業(※)、労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）は就業したものとみなされます。
※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

✓ 代替要員としての雇用・派遣を開始した時期が、育児休業取得者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以降であること

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

- その場合は、(1)～(4)の要件について、代替要員ではなく当該労働者のものと読み替え、「育児休業取得者」と「同僚の労働者」、「同僚の労働者」と「新規雇用の代替要員」について、各々要件を満たす必要があります。ただしこの場合も、(3)の「所定労働時間が2分の1以上」については、「育児休業取得者」と「新規雇用の代替要員」を直接比較します。

② 対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと

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

※なお、P.82の支給申請期間は、育児休業として申出のあった期間に基づき判断します。

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

<対象労働者が育児休業期間中に就業した場合の取扱い>

- ✓ 育児休業期間中であっても、対象労働者が就業した日については、この助成金における育児休業日数にはカウントしません（ただし、P.79、82の「1か月以上」の育児休業かどうかの判断については、含める形でカウントします）。
- （例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/6（火）～2/15（までの10日間の育児休業を取得したものの、うち2/7（水）、2/9（金）、2/13（火）、2/14（水）の各日に就業している場合、育児休業期間は6日と扱われ、助成金の対象外となります。
- ✓ また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合であっても、育児休業開始日を起算とした1か月ごとの期間において、就業日数が10日を超え、かつ就業している時間が80時間を超える場合には、当該1か月間については、育児休業をしていないものと扱います。
※当該1か月間の中に代替要員による業務代替期間があっても、助成金の対象にはなりません。

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

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

④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	------------------------------

- ✓ 対象労働者の育児休業開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ・ 対象労働者が、育児・介護休業法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業や同法第24条第1項の規定により育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業を取得した場合には、当該制度についても規定がする必要があります。
 - ※育児休業等の期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

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

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

※なお、育児休業取得者が派遣労働者の場合は、育児休業前から、対象労働者が上記①～③及び下記⑥～⑧（該当する場合）の支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合のみ、支給対象となります。

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

なお、「1か月以上」については、以下の通り判定します。

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

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

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

✓ なお、ここでの「1か月以上」かどうかの判断においては、P.77の育児休業中に労働者が就業した日や月の除外については考慮しません。

⑥

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

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

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

⑦

育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

✓ 原職とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※ 「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。

➤ 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること

ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。

- 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
- 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合

※次ページに続きます

前ページからの続き

- 休業前と同一の事業所に勤務していること
ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合
- ✓ 育児休業前に、妊娠中の対象労働者からの申請に基づき、軽易業務へ転換させた場合、「原職」とは、原則として転換後の軽易業務ではなく、転換前の通常の業務のことを指します。
- ✓ 育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。
 - 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児のための短時間勤務制度や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ 本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。必要に応じ、育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）を活用してください。ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合には、対象外となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものとみなします。

⑧	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 当該3か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、労働協約または就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の範囲）については就業したものとみなします。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など
 - 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

代替期間ごとの支給額

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

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

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

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

有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額を上記に10万円加算します。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者に限り、対象となります。
- ✓ [3]新規雇用（育児休業）の支給申請と同時に申請してください。

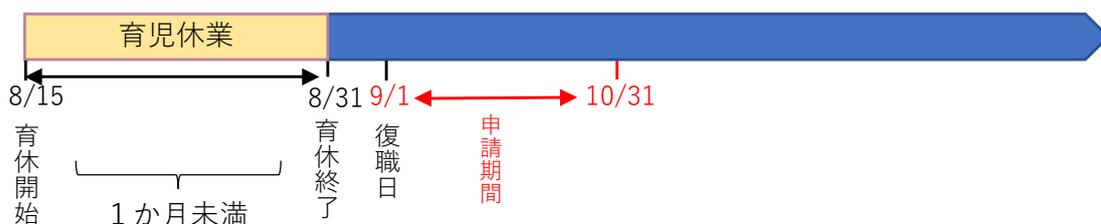
申請手続き

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

育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。

- 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。
- 2回以上に分割して取得している場合は、「合計30日以上」かどうかにより判定します。
- なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。
- ここでの育児休業期間の判断に限り、P.77に記載のある育児休業中に労働者が就業している日を除く処理は行いません。

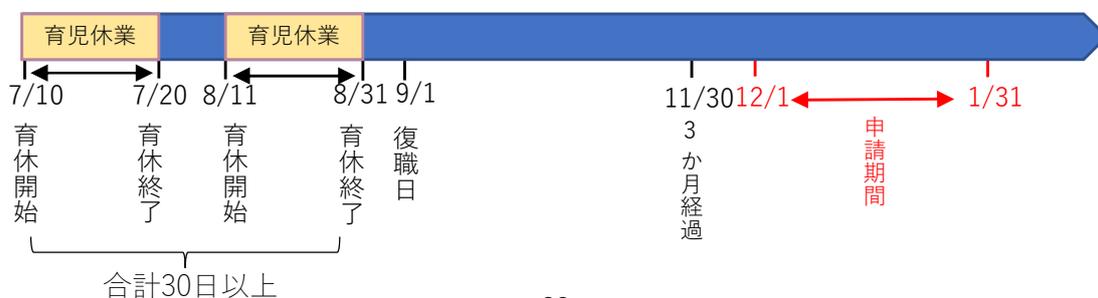
【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合



【申請例③】 育児休業期間を2回に分割かつ30日以上の場合



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、本コース全体で1事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。
 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1]手当支給等（育児休業）、[2]手当支給等（短時間勤務）、[3]新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（育児休業から復帰後の継続雇用期間3か月が必要な場合は継続雇用期間の最終日。それ以外の場合は、育児休業期間の最終日。いずれの場合も、前ページにおける支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から5年間、支給申請ができます（6年目以降は申請できません）。これにより、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1年度の上限人数(10人)に関わらず、令和10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類（新規雇用（育児休業））

1. 支給申請書

3.~13.は写しを提出すること

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

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

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

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書
- 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分

5. 育児休業取得者及び代替要員の労働条件通知書

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

- 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業取得者については、育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください。
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要

6. 育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード

- 育児休業取得者については、休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・それ以外の場合は、育児休業
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から業務代替期間の最終日までの分
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要
- 育児休業取得者（復帰後）や代替要員が在宅勤務である場合には、業務日報等で勤務状況が確認できる場合のみ就業したものと判断します。

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

- 育児休業取得者については、休業（6.と同じ）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

8. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書 など

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

9. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、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
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号(マイナンバー)の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.79)には、3.、5.、6.及び7.について、さらに以下の書類が必要)

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分

5. 育児休業取得者の労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダーなど

前ページの内容に加えて、

- 育児休業後のものを提出してください(代替要員の分は不要)。

6. 育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード

前ページの内容に加えて、

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

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.79)であって、育児休業からの復帰後に育児短時間勤務を利用した場合は11.及び12.が必要)

11. 育児短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類(申立書など)

(有期雇用労働者加算を申請する場合は13.が必要)

13. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書など

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

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ14.を添付)

14. 提出を省略する書類についての確認書(【代】様式第5号)

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

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は15.が必要)

15. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.91参照

記載例は次ページ→

育児中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定			
1 育児休業制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	2023 年 10 月 1 日	
			1 労働協約 ② 就業規則
			1 労働協約 ② 就業規則
			1 労働協約(条) ② 就業規則(条) ※該当する箇所の写しを添付してください。 ※3については、育児休業期間が1か月未満の場合は記載不要。
② 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合(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。)			
		1 有 ② 無	認定日: 年 月 日
⑤ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)			
		1 有 ② 無	認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑥ 育児休業取得者の属性			
氏名	○山 ○夫	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
		雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日		
休業の対象となった子	氏名	○井 ○介	
	出生日	2024 年 4 月 20 日	
		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	
		① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()	
		※子が対象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	
職場復帰後、在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	
		(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
⑦ 休業期間			
i 産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日		休業申出に関する書類の添付
ii 育児休業期間	2024 年 4 月 20 日 ~ 2024 年 6 月 20 日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑧ 職場復帰の状況			
復帰日	2024 年 7 月 1 日	⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 ※1か月未満の場合は記載不要	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		労働者の希望(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 ② それ以外
		面談の結果(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 ② それ以外
a. 育児休業前		b. 職場復帰後	
事業所・部署	みなと支店営業部		
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)		
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		
⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
		左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()
⑨ 育児取得者本人確認欄			
上記⑥~⑧については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	080 - 0000 - 0000
(氏名) ○山 ○夫			

(裏面に続く)



⑩ 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)									
代替要員1氏名	△川 △子		雇入れの方法	<input checked="" type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日	2024年4月1日		期間	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		2024年4月26日～2024年6月30日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)			所定労働時間	8時間00分		所定労働日又は所定労働日数			
事業所・部署	みなと支部営業部		職制上の地位	主任		左記に係る手当の有無			
						有		手当名称	
						管理職手当			
代替要員2氏名	○岡 ○恵		雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日	2024年4月19日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期		2024年4月26日～2024年5月31日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)			所定労働時間	6時間00分		所定労働日又は所定労働日数			
事業所・部署	みなと支部営業部		職制上の地位	なし		左記に係る手当の有無			
						無		手当名称	
職務内容及び業務分担									
代替要員	1	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施							
	2	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施・補助業務							

⑪ 就労実績等の確認									
育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できることが必要です ① 組織図 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3か月分(育休1か月以上の場合のみ)がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()							
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※代替の雇入れ日から対象育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()							

育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間 ※複数の期間に分かれる場合には、合算した期間。この場合、「1か月」⇒「30日」、「3か月」⇒「90日」、「6か月」⇒「180日」と読み替える。	<input type="checkbox"/> 7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 14日以上1か月未満	<input checked="" type="checkbox"/> 1か月以上3か月未満
	<input type="checkbox"/> 3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 6か月以上	

⑫ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	「有期雇用労働者加算」の申請有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く)。「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 <input checked="" type="checkbox"/> 有 1人 <input type="checkbox"/> 無
--	---	---

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

<p><支給額></p> <table border="1"> <tr> <td>業務代替期間</td> <td>プラチナくるみん認定なし</td> <td>プラチナくるみん認定あり</td> </tr> <tr> <td>7日以上14日未満</td> <td><input type="checkbox"/> 9万円</td> <td><input type="checkbox"/> 11万円</td> </tr> <tr> <td>14日以上1か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 13.5万円</td> <td><input type="checkbox"/> 16.5万円</td> </tr> <tr> <td>1か月以上3か月未満</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 27万円</td> <td><input type="checkbox"/> 33万円</td> </tr> <tr> <td>3か月以上6か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 45万円</td> <td><input type="checkbox"/> 55万円</td> </tr> <tr> <td>6か月以上</td> <td><input type="checkbox"/> 67.5万円</td> <td><input type="checkbox"/> 82.5万円</td> </tr> </table>	業務代替期間	プラチナくるみん認定なし	プラチナくるみん認定あり	7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 9万円	<input type="checkbox"/> 11万円	14日以上1か月未満	<input type="checkbox"/> 13.5万円	<input type="checkbox"/> 16.5万円	1か月以上3か月未満	<input checked="" type="checkbox"/> 27万円	<input type="checkbox"/> 33万円	3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 45万円	<input type="checkbox"/> 55万円	6か月以上	<input type="checkbox"/> 67.5万円	<input type="checkbox"/> 82.5万円	<p>有期雇用労働者加算 <加算ありの場合> 100,000円</p>	<p>育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円</p>	<p>支給申請額 290,000円</p>
業務代替期間	プラチナくるみん認定なし	プラチナくるみん認定あり																			
7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 9万円	<input type="checkbox"/> 11万円																			
14日以上1か月未満	<input type="checkbox"/> 13.5万円	<input type="checkbox"/> 16.5万円																			
1か月以上3か月未満	<input checked="" type="checkbox"/> 27万円	<input type="checkbox"/> 33万円																			
3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 45万円	<input type="checkbox"/> 55万円																			
6か月以上	<input type="checkbox"/> 67.5万円	<input type="checkbox"/> 82.5万円																			

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

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

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)
 ※育児休業は1か月以上の取得の場合、「休業取得時」及び「職場復帰時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。
 ※短時間勤務は「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時」併せて1回の申請につき1人とカウントする。
 ※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】支給申請に係る労働者名簿

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 労働者の属性																																
氏名	○山 ○夫		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1		雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日																									
雇用契約期間	2024 年 4 月 1 日 ~		年 月 日			育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間における雇用契約期間の定め)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																									
休業の対象となった子	氏名	○山 ○太		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)																												
	出生日	2024 年 4 月 20 日		① 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証(※) ③ その他()																												
<small>(育児休業取得者が派遣労働者の場合)</small> 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 <small>(在宅勤務をしている場合)</small> 育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務をしている <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ (在宅勤務をしている場合) <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <small>本人の希望によるものである</small>																																
② 休業期間																																
i 産後休業期間	年 月 日 ~		年 月 日	休業申出に関する書類の添付																												
ii 育児休業期間	年 月 日 ~		年 月 日	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ																												
③ 職場復帰の状況																																
復帰日	2024 年 8 月 1 日		②の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 ※1か月未満の場合は記載不要	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		労働者の希望(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 2 その他																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">a. 育児休業前</td> <td style="width:50%; text-align: center;">b. 職場復帰後</td> </tr> <tr> <td>事業所・部署</td> <td>みなと支店営業部</td> <td>みなと支店営業部</td> </tr> <tr> <td>職務</td> <td>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)</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>(厚生労働省編職業分類の中分類)</td> <td>28 営業・販売関連事務の職業</td> <td>28 営業・販売関連事務の職業</td> </tr> <tr> <td>所定労働時間</td> <td>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)</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>職制上の地位</td> <td>主任</td> <td>主任</td> </tr> <tr> <td>上記に係る手当の有無</td> <td>有(管理職手当)</td> <td>有(管理職手当)</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="2">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</td> </tr> </table>										a. 育児休業前	b. 職場復帰後	事業所・部署	みなと支店営業部	みなと支店営業部	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)	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	所定労働時間: 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	所定労働時間: 7 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	職制上の地位	主任	主任	上記に係る手当の有無	有(管理職手当)	有(管理職手当)	備考	育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更	
a. 育児休業前	b. 職場復帰後																															
事業所・部署	みなと支店営業部	みなと支店営業部																														
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)	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	所定労働時間: 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	所定労働時間: 7 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)																														
職制上の地位	主任	主任																														
上記に係る手当の有無	有(管理職手当)	有(管理職手当)																														
備考	育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更																															
<small>②の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。</small> <small>※1か月未満の場合は記載不要</small> <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)</td> <td style="width:50%; text-align: center;">① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()</td> </tr> </table>										左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()																					
左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()																															
④ 育休取得者本人確認欄																																
上記①~③については、記載のとおりです。																																
育休取得者本人確認欄	(氏名) ○山 ○夫		連絡先電話番号 080 - 0000 - 0000																													
⑤ 代替要員の確保																																
代替要員3氏名	△藤 △美		雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間																										
採用日	2024 年 7 月 1 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2024 年 7 月 30 日まで		2024 年 7 月 1 日 ~ 2024 年 7 月 30 日																										
<small>(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)</small> 所定労働時間: 6 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)																																
事業所・部署	みなと支店営業部		職制上の地位	なし		左記に係る手当の有無	無 手当名称																									
代替要員4氏名			雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間																										
採用日	年 月 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで		年 月 日 ~ 年 月 日																										
<small>(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)</small> 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																									
代替要員5氏名			雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間																										
採用日	年 月 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで		年 月 日 ~ 年 月 日																										
<small>(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)</small> 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																									

(裏面に続く)



		職務内容及び業務分担
代替要員	3	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施に係る補助業務
	4	
	5	

⑥ 就労実績等の確認

育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれの)、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3か月分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※代替の雇入れ日から対象育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()

育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間
 ※複数の期間に分かれる場合には、合算した期間。この場合、「1か月」⇒「30日」、「3か月」⇒「90日」、「6か月」⇒「180日」と読み替え。

- 7日以上14日未満 14日以上1か月未満 1か月以上3か月未満
 3か月以上6か月未満 6か月以上

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

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

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

育児休業等に関する情報公表加算について

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

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

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

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

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

自社サイトでの公表など、それ以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

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

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

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

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

①～③の算出方法や記載方法については、P.26～（出生時両立支援コースの育児休業等に関する情報公表加算）を参照して下さい（支給要件は同一です）。

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

1. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

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

2. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

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

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

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

申請事業主: **株式会社 両立商事**

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

I. 加算対象の助成金

① 加算を申請する対象助成金		
本申請と同時に提出する両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース)の申請書(右のいずれか1つ)を「■」にしてください。	<input type="checkbox"/> 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))	<input type="checkbox"/> 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(短時間勤務))
	<input checked="" type="checkbox"/> 育休中等業務代替支援コース(新規雇用(育児休業))	

II. 情報の公表方法

② 両立支援のひろば 一般事業主行動計画公表サイトへの公表状況					
公表URL (末尾の数字2~8桁)	https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=		000000	※確認方法は厚生労働省HPの両立支援等助成金ページで案内しています。	
公表日 (掲載を行った日)	2023	年	5	月	1
	支給申請日が属する事業年度の期間		2024	年	4
			月	1	日
			2025	年	3
			月	31	日
過去3事業年度以内に事業年度の期間の変更があった場合	変更のあった日	年	月	日	変更前の事業年度の期間
		月	日	日	月
		日	日	日	日
情報公表対象の事業年度(いずれかを「■」としてください)	支給申請日が属する事業年度の前事業年度	<input checked="" type="checkbox"/>	支給申請日が属する事業年度の2事業年度前(直前の事業年度の終了日から支給申請まで3か月以内で、直前の事業年度に係る情報の公表が困難な場合のみ)		<input type="checkbox"/>

III. 公表内容

③ 男性労働者の育児休業等取得率の公表					
公表した数値	37	%	<input type="checkbox"/> 公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合	<input type="checkbox"/> 公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者数の合計数の割合	
左欄に記載した数字について、上の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。					
計算方法	公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数	8	人	公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数 / 育児休業をした男性労働者数と 育児目的休暇を利用した男性労働者数の合計数	3
④ 女性労働者の育児休業取得率の公表					
公表した数値	88	%	<input checked="" type="checkbox"/> 公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合		
計算方法	公表前事業年度において出産した女性労働者数	9	人	公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数	8
⑤ 労働者の育児休業平均取得日数(男女別)					
男性	公表した数値	31	日	<input checked="" type="checkbox"/> 公表前々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値	<input type="checkbox"/> 公表3事業年度前に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。			<input type="checkbox"/> 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値	<input type="checkbox"/> 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数(申出に基づく見込で可)について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 ※他の3つに該当する育児休業取得実績がない事業主に限る。
	計算方法	対象労働者全員の合計育児休業取得日数	62	日	対象労働者の人数
女性	公表した数値	228	日	<input checked="" type="checkbox"/> 公表前々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値	<input type="checkbox"/> 公表3事業年度前に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値
	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。			<input type="checkbox"/> 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値	<input type="checkbox"/> 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数(申出に基づく見込で可)について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 ※他の3つに該当する育児休業取得実績がない事業主に限る。
	計算方法	対象労働者全員の合計育児休業取得日数	1825	日	対象労働者の人数

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

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。

○育休中等業務代替支援コース（手当支給等）を除くコース

	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

○育休中等業務代替支援コース（手当支給等）

	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	300人以下
サービス業	5,000万円以下		300人以下
卸売業	1億円以下		300人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

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

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

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

常時雇用する労働者とは：

2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

このうち、「2か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の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。

助成金申請時に注意する事項

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

● 受給できる事業主

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

● 受給できない事業主

次の1～13のいずれかに該当する事業主は、本パンフレットに記載された両立支援等助成金を受給することができません。

- 1.平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、不正受給(※1)による不支給決定または支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない事業主（平成31年3月31日以前に雇用関係助成金を申請し、不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日または支給決定取消日から3年を経過していない事業主）。

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

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

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

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

※この場合、他の事業主が不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません。

- 3.支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
- 4.支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反を行い、送検された事業主
- 5.性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者（事務、清掃、送迎運転、調理など）の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。また、雇い入れ以外の助成金についても、例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。
- 6.事業主または事業主の役員等が、暴力団と関わりのある（実質的に経営を支配している等）場合
- 7.事業主または事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れのある団体等に属している場合
- 8.支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 9.都道府県労働局が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、不正受給があった場合に都道府県労働局が事業主名称、代表者名、役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表を行うこと及び不正受給をした場合や本来支給するべき額を超えて受給した場合等に助成金を返還することについて、あらかじめ承諾していない事業主

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

● その他の留意事項

申請に当たっては、下記にご留意ください。

- 両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません）。
※両立支援等助成金の受給には、上記の共通の不支給要件に加え、以下のいずれにも該当していないことが必要です。
 - 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合。
 - ※育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。
 - 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言または指導を受けたが是正していない場合。
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法に違反します。
- 育児休業、介護休業等からの復帰後の対象労働者や、代替要員等が在宅勤務を行っている場合には、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り、就労したものと扱うことにしています。該当する場合には、これらが確認できる書類（業務日報等）をあわせて提出して下さい。
- 申請の際には、「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）をご提出ください。「支給要件確認申立書」は申請の都度、提出する必要があります。
※共通要領様式は以下の「雇用関係助成金に共通の要件等」からダウンロードしてください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html
- 原則として、提出された書類により審査を行います。書類の不備にはご注意ください。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 同一の労働者・雇入れ・取組等を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために2つ以上の助成金が同時に申請された場合には、双方の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- 本パンフレットに記載された助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- 郵送による申請の場合は、郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期間の末日までに都道府県労働局に到達していることが必要です。原則として提出された書類により審査を行いますので、書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。

- ・事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いまたは実態と異なる偽りの証明を行った場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、支給した助成金の全部または一部の返還を求めます。また、他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の5年の支給停止となることがあり、特に重大または悪質な不正受給の場合、事業主名などが公表されることがあります。

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

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

このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、厚生労働省HPに記載している支給要領等をご確認ください。



令和5年6月26日より、両立支援等助成金の雇用関係助成金ポータル (<https://www.esop.mhlw.go.jp/>) での電子申請の受付を開始しております。

電子申請の場合、提出が必要な申請書の様式の一部が、従来の紙による申請の場合と異なります。詳細は厚生労働省HPの以下ページでご確認ください。

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

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

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

○出生時両立支援コース

- ・第1種：令和5年4月1日以降に対象労働者の育児休業が開始した場合
- ・第2種：令和5年4月1日以降に支給要件を満たした場合

○介護離職防止支援コース

- ・介護休業（休業取得時／職場復帰時）：令和5年4月1日以降に対象労働者の介護休業が開始した場合

※職場復帰時は、同一労働者の休業取得時を電子申請し、支給決定された場合のみ申請可能

- ・介護両立支援制度：令和5年4月1日以降に対象労働者の介護両立支援制度の利用が開始した場合

○育児休業等支援コース

- ・育休取得時／職場復帰時：令和5年4月1日以降に対象労働者の休業（★）が開始した場合

★産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業。それ以外の場合は、育児休業。

※職場復帰時は、同一労働者の育休取得時を電子申請し、支給決定された場合のみ申請可能

○不妊治療両立支援コース

- ：令和5年4月1日以降に不妊治療休暇・両立支援制度の利用を開始した場合

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

本助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	郵便番号	所在地
北海道	011-788-7874	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階
青森	017-734-6651	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階
岩手	019-604-3010	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8834 022-299-8844	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階
秋田	018-862-6684	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	960-8513	福島市花園町5-46 福島第二合同庁舎4階
茨城	029-246-6371	310-0801	水戸市桜川2-5-7 MシティビルⅢ 1階（茨城労働局助成金事務センター）
栃木	028-633-2795	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4739	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階
埼玉	048-600-6210	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階
千葉	043-306-1860	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎
東京	03-6893-1100	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7357	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
新潟	025-288-3527	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2740	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階
石川	076-265-4429	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階
福井	0776-22-0221	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-223-0560	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階
岐阜	058-245-1550	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階
静岡	054-254-6320	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階
愛知	052-857-0313	460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館2階
三重	059-261-2978	514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階
滋賀	077-523-1190	520-0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階
京都	075-275-8087	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階
大阪	06-6941-4630	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫	078-367-0700	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階
奈良	0742-32-0210	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1701	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階
島根	0852-20-7007	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-224-7639	700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
広島	082-221-9247	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階
山口	083-995-0390	753-8510	山口市巾着町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香川	087-823-0505	760-0019	高松市サンポート2-1 高松シンボルタワー タワー棟12階（助成金センター）
愛媛	089-935-5222	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	781-9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4717	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階
佐賀	0952-32-7218	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階
長崎	095-801-0050	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
大分	097-532-4025	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階
宮崎	0985-38-8821	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-222-8446	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4403	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階