

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

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)】の支給を受けたいので、次のとおり、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

記載例

2025年11月15日

東京労働局長 殿

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

申請事業主所在地
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
東京都〇〇区〇〇町1-2-3
名称
◇川社会保険労務士事務所
氏名
社会保険労務士 ◇川 ◇郎

日本標準産業分類に基づき記入してください。
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		12345-678910						
	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	△田 △吉			
	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)		ryouritsu-siyou@mmm.go.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						
1		ちよだ支店		東京都〇〇区〇〇町1-2-3		1234-567890-1							
2		みなと支店		東京都△△区△△町1-2-4		"							
3		はるみ支店		東京都××区××町1-2-5		"							
4													
5						雇用保険適用事業所番号が同じの場合は「"」の記号を入れるか、入力を省略してもかまいません。							
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										☐	はい	☐	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					

【代】様式第2号（注意事項）

（提出上の注意）

- 1 この支給申請書は、【代】様式第2号②③の様式とともに（育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合は【代】様式第4号も添付して）、育休中等業務代替支援コース支給要領0401に記載された支給申請期間内に必要書類を添えて、支給申請に係る労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）（以下「労働局」という。）に提出してください。
- 2 この申請書を提出するためには、支給要領0402bに記載する書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付していることが必要です（育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合は、さらに支給要領0402dに記載する全ての書類を提出する必要があります）。なお、すでに当該申請を行ったことがある事業主（本申請にかかる労働者以外の申請）で、提出書類の内容に変更がない場合は、【代】様式第5号に提出を省略する書類を明示することで、当該申請書類について再度の提出は必要ありません。

（記入上の注意）

- 1 「申請事業主」欄は、本社等について記載してください。
- 2 申請者が代理人の場合は、本助成金の支給に係る「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に代理人の所在地、名称及び氏名を記載してください。
申請者が社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条第2項に規定する提出代行者または同施行規則第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に事務代理者・提出代行者の所在地、名称及び氏名を記載してください。
申請者が代理人、提出代行者又は事務代理者以外の場合は、本助成金の支給に係る「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入してください。
- 3 1③欄は、支給申請を行う日の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者（2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者）の数を記入してください。
- 4 1④欄は、日本標準産業分類に従った主な業種（中分類）を記入してください。
- 5 1⑤欄は、いわゆる払込み済資本額を記入してください。
- 6 下表に該当する事業主が対象となります。
- | | | |
|-------------|-------------------------------------|--------|
| 小売業（飲食業を含む） | 資本額又は出資額が 5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が | 300人以下 |
| サービス業 | 5,000万円以下、または | 300人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下、または | 300人以下 |
| その他 | 3億円以下、または | 300人以下 |
- 7 1⑥欄については、この申請書の作成担当者を記入してください。労働局から、記載内容等当該申請に係る問合せを電話等で行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。
また、助成金の支給後、労働局からアンケートを実施することがあります。その際、メールで対応可能な場合は、連絡先メールアドレスを記載してください（任意）。

- 8 「※労働局処理欄」には記入しないでください。

（その他の注意事項）

- 1 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合は、本助成金は支給されません。
- イ 助成金の支給に係る事業所において、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、又は受けようとする（以下、「不正受給」という。）により、支給申請日又は支給決定日の時点で、5年間の不支給措置がとられている事業主等
- ロ 助成金の支給に係る事業所において、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（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。）の労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。）を納付していない事業主等（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主又は納付の猶予期間内に支給申請を行う事業主であって猶予期間の終了日の翌日から2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主を除く。）
- ハ 助成金の支給に係る事業所において、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（船員に適用される労働関係法令違反を含む。）を行った事業主等
- ニ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主等
- ただし、同条第4項に規定する接待飲食等営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業）を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。
- ホ 暴力団関係事業主等（以下のイ）又はロ）に該当する者をいう。）
- イ 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等
- 事業主等又は事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- ロ 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等
- ア 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等
- イ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等
- ヘ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属しているとき。
- ト 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産（雇保則第35条第1号に規定する倒産をいう。）している事業主等（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。）を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）
- チ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び助成金の返還等について、承諾していない事業主等
- リ 「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等
- ヌ 「雇用関係助成金支給要領」に従うことについて、承諾していない事業主等
- ル 不正受給に関与したことにより、「雇用関係助成金共通要領」0902に定める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等
- ロ 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明（軽微な誤り（労働局長が認めた場合に限る。）は除く。）を行った事業主等
- 2 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、助成金の支給を行いません。
- 3 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等については、当該支給申請に係る支給決定日の翌日から起算して5年間保管してください。
- 4 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の返還に加え、当該返還額の2割に相当する額を含め、返還していただきます。また、社会保険労務士又は代理人等が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合も含む。）は社会保険労務士又は代理人等に対しても助成金の返還及び返還額の2割に相当する額を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3分（支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分）の利息を付します。
- 5 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、不支給とした日又は支給を取消した日から5年間、雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。なお、支給を取消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、納付日まで不支給措置期間を延長します。（社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、納付日まで社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は代理人が行う申請を受理しない。）
- 6 代理人が申請する場合にあつては、委任状（原本に限る。）を添付してください。
- 7 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、支給要領やパンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

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							
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 社会保険労務士等への委託の有無(※1を有と選択した場合、最初に規定した年月日を記入してください。)		① 有		2 無		※1を選択した場合はⅢ. も記載してください。															
② 育児のための短時間勤務制度利用期間(※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、育児休業制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。)										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)		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		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

④ 労働者の属性																															
氏名		○井 ○子		雇用契約開始日		2021		年		4		月		1		日		雇用契約終了日		2027		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		2025		年		4		月		20		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										☐ はい		☐ いいえ									
⑤ 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		2025		年		8		月		1		日		～		2026		年		7		月		31		日					
ii iのうち今回支給申請する対象		2025		年		8		月		1		日		～		2026		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																															
☐ 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)		-		-		-		☒ 無					

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

⑥ 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。									
⑦ ⑥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。									
⑧ 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により、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。									

⑨ 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。										☒ はい	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

「有期雇用労働者加算」の申請	☒ 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。	☒ 有	1		人	
		☐ 無				

育児休業等に関する情報公表加算の申請	☐ 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	☒ 20万円
※社会保険労務士等に委託	☐ 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
-----------	-----------	----------

今回の支給申請までに申請した労働者(今回分含む、不支給決定の者は除く)について記載してください。
--

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		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(くるみん認定事業主)は、令和12(4)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。

記載例

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	1234-567890-1	
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	2025 年 4 月 20 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 ☐ はい ☐ 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	2025 年 8 月 1 日 ~		2026 年 7 月 31 日					
ii iのうち今回支給申請する対象	2025 年 8 月 1 日 ~		2026 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								
☐ 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)	-	-	☐ 無

③ 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。

☒ はい

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。

☒ 有 1 人

☐ 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12+1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重なる場合があるため、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									
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 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。																	
最初に規定した年月日を記入してください。 ※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、短時間勤務制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。										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)													
算して過去6か月の間、該当する番号を○で囲む)										1 有		② 無											
※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	

II. 支給申請に係る育児のための短時間勤務

④ 労働者の属性																																					
氏名		○井 ○子				雇用契約開始日		2021				年		4		月		1		日		～		2027		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		2025		年		4		月		20		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										□ はい		□ いいえ																									
⑤ 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		2025		年		8		月		1		日		～		2025		年		9		月		30		日											
ii iのうち今回支給申請する対象		2025		年		8		月		1		日		～		2025		年		9		月		30		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																																					
□ 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)		-		-		-		-		無					

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

⑥ 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。																	
⑦ 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。																	
⑧ 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により、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。																	

⑨ 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。										■ はい	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--

「有期雇用労働者加算」の申請		■ 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。										■ 有		1		人		□ 無	
----------------	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	---	--	---	--	-----	--

育児休業等に関する情報公表加算の申請		□ 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		■ 20万円		※社会保険労務士等に委託									
		□ 3万円											

手当支給にかかる助成額		20,000	
-------------	--	--------	--

有期雇用労働者加算 <加算ありの場合>		100,000円	
------------------------	--	----------	--

今回の支給申請までに申請した労働者(今回分含む、不支給決定の者は除く)について記載してください。	
--	--

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		320,000		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				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12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(短時間勤務)】)実施結果書

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	▲ベ ▲ヤ ▲部 ▲也		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 ※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	2025	年	7	月	16	日			
業務代替者 2	①	フリガナ氏名	▲トウ ▲オリ ▲藤 ▲織		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	1234-345678-1		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	2025	年	7	月	16	日			
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			
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			

(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		2025	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								

		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、その他付随する業務				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	2025	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	☒	該当	☐	非該当		

			1か月目					2か月目					3か月目								
業務代替期間			自	2025	年	8	月	1	日	2025	年	9	月	1	日	2025	年	10	月	1	日
			至	2025	年	8	月	31	日	2025	年	9	月	30	日	2025	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	賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳、業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できるものの提出が必要です。					月当たり				円				
	4	手当等	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								
業務代替期間			自	2025	年	11	月	1	日	2025	年	12	月	1	日	2026	年	1	月	1	日
			至	2025	年	11	月	30	日	2025	年	12	月	31	日	2026	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				



<【代】様式第2号③(3枚目)>

			7か月目						8か月目						9か月目						
業務代替期間			自	2026	年	2	月	1	日	2026	年	3	月	1	日	2026	年	4	月	1	日
			至	2026	年	2	月	28	日	2026	年	3	月	31	日	2026	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	

			10か月目						11か月目						12か月目						
業務代替期間			自	2026	年	5	月	1	日	2026	年	6	月	1	日	2026	年	7	月	1	日
			至	2026	年	5	月	30	日	2026	年	6	月	30	日	2026	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

※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

360,000 円

※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。