

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 (2026 (令和8) 年度版)

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！

1 出生時両立支援コース  
(子育てパパ支援助成金)

仕事と介護の両立支援！

2 介護離職防止支援コース

円滑な育児休業取得支援！

3 育児休業等支援コース

育児中の業務体制整備支援！

4 育休中等業務代替支援コース

仕事と育児の両立支援！

5 柔軟な働き方選択制度等支援コース

仕事と不妊治療の両立支援！

6 不妊治療及び女性の健康課題対応  
両立支援コース

事業所内に保育施設を！

- 事業所内保育施設コース\*

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

# 目次

## 出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金） P.2

- 男性労働者が育児休業を取得する
- 男性労働者の育児休業取得率が上昇する

## 介護離職防止支援コース P.28

- 仕事と介護の両立支援プランに基づき労働者が介護休業を取得
- 仕事と介護の両立支援プランに基づき労働者が介護両立支援制度を利用
- 介護休業や短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行う
- 介護休暇制度を有給化する

## 育児休業等支援コース P.78

- 作成した育休復帰支援プランに基づき、労働者が育児休業を取得・復帰する

## 育休中等業務代替支援コース P.94

- 育児休業中の労働者の業務を代替する労働者に手当を支給する
- 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労働者に手当を支給する
- 育児休業を取得する労働者の代替要員を新規雇用（派遣受入含む）で確保する

## 柔軟な働き方選択制度等支援コース P.138

- 育児期の柔軟な働き方に関する制度を3つ以上導入し、育児に係る柔軟な働き方支援プランに基づき、労働者が制度を利用する
- 子の看護等休暇制度を有給化する

## 不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース P.165

- 不妊治療のために利用可能な休暇制度や両立支援制度を整備し、労働者が利用する

## 中小企業事業主及び特定事業主の範囲 P.175

## 助成金申請時に注意する事項 P.177

両立 助成金

検索



支給申請書の様式や支給要領は厚生労働省のホームページで公表しています。

# 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] 男性労働者の育児休業取得

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] 男性労働者の育児休業取得率の上昇等

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、[1]は中小企業事業主、[2]については特定事業主です。  
➤ 特定事業主の範囲についてはP.175参照

## 支給額

	支給額
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
男性労働者の 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

※男性労働者の育児休業取得(1～3人目のいずれか)または男性労働者の育児休業取得率の上昇等のいずれか1回限り加算

- ※ 同一事業主について、男性労働者の育児休業取得は3人目まで、男性労働者の育児休業取得率の上昇等は1回限りの支給です。
- ※ 男性労働者の育児休業取得率の上昇等の受給後に男性労働者の育児休業取得の申請を行うことはできません。
- ※ 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。

## 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、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

✓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】

<https://tomoiku.mhlw.go.jp/company/library/>



★「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.2参照）

✓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及び申請日の概ね3年以内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。

※育児休業に関する相談体制の整備については概ね3年以上前に実施したのも対象になります。

✓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

**②①** 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（男性労働者の育児休業取得、当時の第 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男性労働者の育児休業取得（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・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・ 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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1) 計画期間、(2) 目標、(3) 目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



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

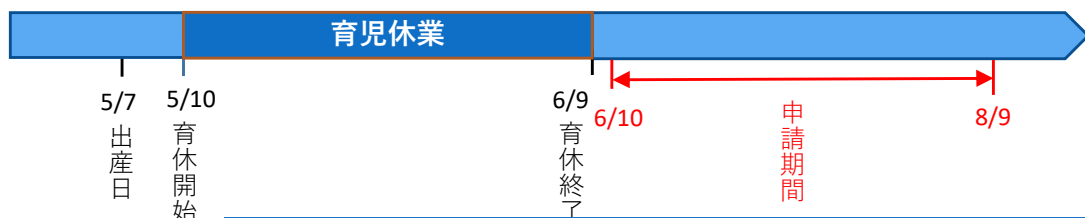
- 申請期限は、以下の通りです。

## 男性労働者の育児休業取得

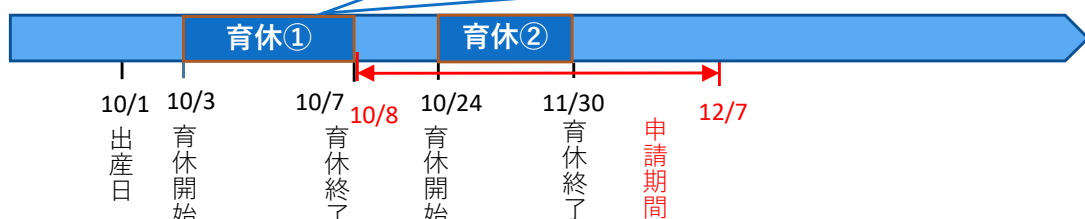
申請に係る育児休業の終了日の翌日から起算して2か月以内

- 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、男性労働者の育児休業取得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）。

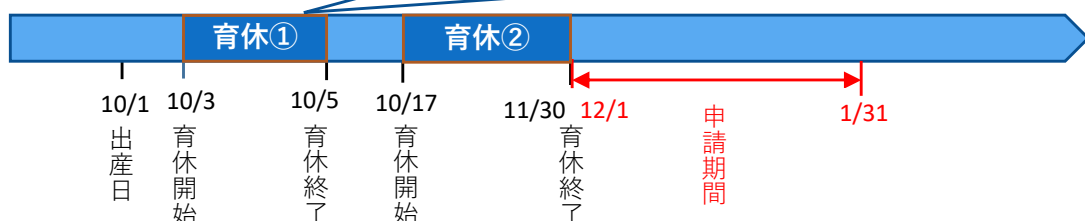
### 【申請例①】



### 【申請例②】



### 【申請例③】



連続5日に到達（1人目：5日以上 of 育休で申請する場合。2人目は10日、3人目は14日）

連続5日に未到達（1人目：5日以上 of 育休で申請する場合。2人目は10日、3人目は14日）

- 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。

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）支給申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 【出】様式第1～4号</li> </ul>
2	支給要件確認申立書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ (共通要領様式第1号)</li> <li>※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。</li> </ul>
3	労働協約または就業規則、関連する労使協定	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>➢ 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。</li> <li>➢ 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</li> <li>※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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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。</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> </ul>

# 申請に必要な書類

6～10は写しを提出すること

番号	書類名	備考
6	対象の男性労働者の育児休業申出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 申出日が明記されているもの</li> <li>➢ 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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 育児休業期間中に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）</li> </ul>
8	対象の男性労働者の雇用契約期間、育児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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> </ul>
9	対象の男性労働者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の誕生日が確認できる（子の出生前から育児休業を貸している場合は予定日が確認できる）書類。	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 母子手帳（子の出生を証明する部分）、住民票 など</li> <li>➢ 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</li> <li>➢ 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。</li> </ul>
10	次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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。</li> </ul>
11	提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第4号）	
12	支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

両立支援等助成金(出生時両立支援コース)支給申請書

記載例

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

令和8年8月1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  
 〒 000-0000  
 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 代表取締役社長 両立 太郎

代理人・事務代理者・提出代行者の場合  
 〒 000-0000  
 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 ◇□ ○子  
 連絡先 03-0000-0000

代理人  
 事務代理者  
 提出代行者

1	①雇用保険適用事業所番号		1234-567890-1		②労働保険番号		1234-567890-123	
	③主たる業種 (日本標準産業分類の中分類)		分類番号	58	④申請月初日における常時雇用する労働者の数	45	⑤資本の額又は出資の総額	4,000万円
			分類項目	飲食料品小売業				
	⑥申請担当者	所属・役職及び氏名		総務部・人事課長	口田 △音	④申請書の内容について問い合わせに対応できる社内の方を記載してください。		03-0000-0000
		連絡先メールアドレス(任意)		ryouritu-siyou@mmm.go.jp				
2	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		1234-567890-2			
	2	みなと移転	東京都〇〇区〇〇町1-2-4		1234-567890-3			
	3	はるみ支店	東京都〇〇区〇〇町1-2-5		"			
	4				"			
	5				"			
3	男性労働者の育児休業取得		200,000	円	※本申請は1人目			
	男性労働者の育児休業取得率の上昇等		0	円				
	情報公表加算		0	円				
	支給申請額合計		200,000	円				

※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に係る申請内容詳細

「男性労働者の育児休業取得」を申請する場合はⅠ及びⅡ、「男性労働者の育児休業取得率の上昇等」を申請する場合はⅠ、Ⅲ-1、Ⅲ-2について記入してください。

申請事業主: 株式会社両立商事

### Ⅰ. 育児休業制度等

①-1 育児休業制度の規定年月日	令和2年4月1日				
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	令和2年4月1日				
② 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	<input type="checkbox"/> はい (労使協定締結日)				
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ				
③ 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類	<input type="checkbox"/> 1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施				
	<input checked="" type="checkbox"/> 2 育児休業に関する相談体制の整備	令和5年6月1日			
	<input type="checkbox"/> 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				
	<input checked="" type="checkbox"/> 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	令和5年6月1日			
	<input type="checkbox"/> 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				
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又は育休復帰支援プラン	令和5年6月1日	「育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項」の規定	<input checked="" type="checkbox"/> あり	「引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項」の規定	<input checked="" type="checkbox"/> あり
⑤ ④に基づく業務体制の整備	令和5年6月1日				
⑥ 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。				<input checked="" type="checkbox"/> はい	
⑦ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)	<input type="checkbox"/> あり (認定日)				
	<input checked="" type="checkbox"/> なし				
⑧ これまでに第2種(男性労働者の育児休業取得率の上昇等)を受給または申請している				<input checked="" type="checkbox"/> いいえ	

### Ⅱ. 対象労働者とその子(「男性労働者の育児休業取得」を申請する場合) ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

⑨ 属性等					
労働者氏名	□山 △太	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	雇用契約期間	令和2年4月1日 ~
育児休業期間	令和8年4月12日	~	令和8年5月10日	育児休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している	<input checked="" type="checkbox"/> はい
支給対象として	1 人目	育児休業日数等の要件	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業日数: 連続5日以上 期間中の所定労働日数: うち4日以上		
子の氏名	□山 ○太	生年月日	令和8年4月9日		

### <支給申請額(男性労働者の育児休業取得)>

1 人目の対象者

200,000 円

※「男性労働者の育児休業取得率の上昇等」の申請欄は次頁です。

## 男性労働者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</u> <u>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

- ※ 男性労働者の育児休業取得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。
- ※ 男性労働者の育児休業取得率の上昇等の支給後に男性労働者の育児休業取得の申請を行うことはできません。
- ※ 男性労働者の育児休業取得の支給対象となった者の同一の子の育児休業は、男性労働者の育児休業取得率の上昇等における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.4をご参照下さい。ただし、後述の③の育児休業取得率が上昇等した事業年度において育児休業を取得したいずれかの労働者の雇用契約期間中及び申請日の概ね3年以内かつ育児休業開始日の前日までに行われた取組が対象となります。

※育児休業に関する相談体制の整備については概ね3年以上前に実施したのも対象になります。

- ✓ 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.6のとおりです。なお、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。
- ✓ 業務見直しに関し、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のなかで定めている場合は、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

A. 男性労働者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%以上となっていること

または

B. 男性労働者の育児休業取得率が、2か年連続して70%以上となること

- ✓ 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。

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

- ・ 上記の労働者はある事業年度における雇用保険被保険者により計算します。
  - ・ %で算出した際、小数第1位以下は切り捨てます。
  - ・ 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. 男性労働者の育児休業取得率（％）が前事業年度から30ポイント以上上昇し、50%を達成**

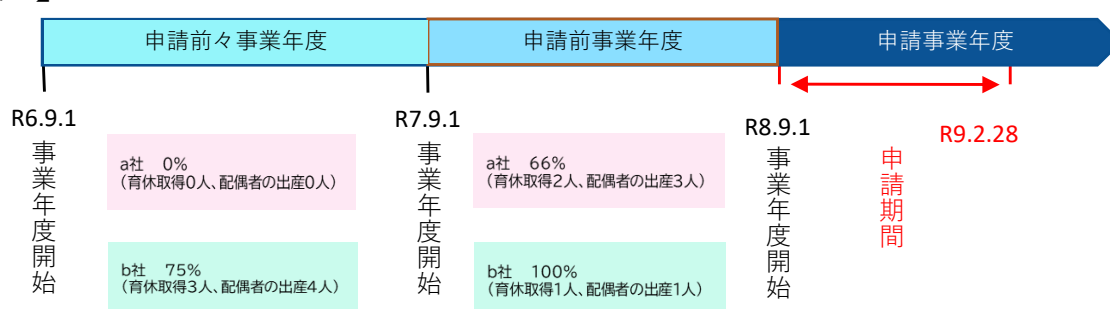
✓ 「30ポイント以上上昇」とは、例えば前事業年度において育児休業取得率が40%であった場合には「70%以上」となった場合が対象となります。育児休業取得率の数値（％）が1.3倍以上になる、という意味ではありません。

**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、以下のいずれにも該当する事業主に限ります。

- ・ 申請事業年度の前々事業年度（2事業年度前）において、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。

### 【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・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）

・ 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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1) 計画期間、(2) 目標、(3) 目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



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

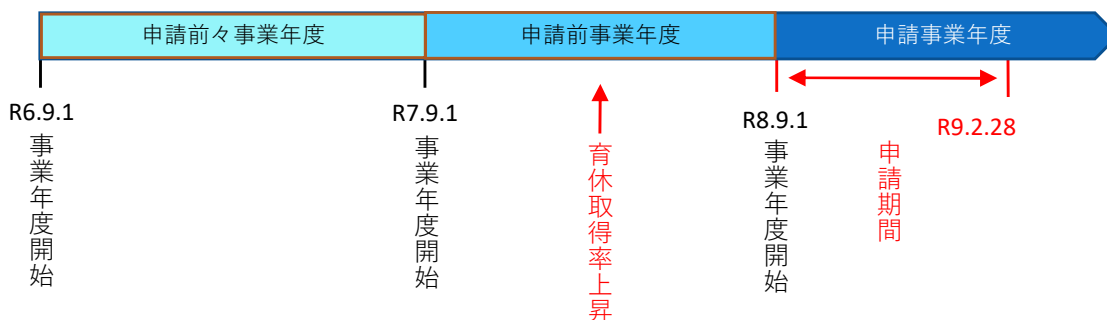
- 申請期限は、以下の通りです。

## 男性労働者の育児休業取得率の上昇等

申請に係る事業年度（育児休業取得率が上昇等した事業年度）の翌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.15③の事業年度と同一です。

### 【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。

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（出生時両立支援コース）支給申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 【出】様式第1～4号</li> </ul>
2	支給要件確認申立書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ (共通要領様式第1号)</li> <li>※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。</li> </ul>
3	労働協約または就業規則、関連する労使協定	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>➢ 支給申請日時点のものを提出すること。</li> <li>➢ 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</li> <li>※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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 措置を2つ実施する必要がある場合には以下①～⑤から2つ以上、3つ実施する必要がある場合には以下①～⑤から3つ以上添付すること。</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>※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</li> </ul>

# 申請に必要な書類

6～7は写しを提出すること

番号	書類名	備考
6	育児休業取得率を算出した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。期間が変更されている場合は、期間変更申出書を添付
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。
8	提出を省略する書類についての確認書	➤ 申請の際、内容に変更がなければ上記3、4、5及び7の提出を省略できます。
9	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	(過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可)

## 出生時両立支援コースに係る申請内容詳細

「男性労働者の育児休業取得」を申請する場合は I及びII、「男性労働者の育児休業取得率の上昇等」を申請する場合は I、III-1、III-2について記入してください。

申請事業主: 株式会社両立商事

### I. 育児休業制度等

①-1 育児休業制度の規定年月日	令和2年4月1日	
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	令和2年4月1日	
② 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	<input type="checkbox"/> はい (労使協定締結日) <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	
③ 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類	<input type="checkbox"/> 1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施	
	<input checked="" type="checkbox"/> 2 育児休業に関する相談体制の整備	令和5年6月1日
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input checked="" type="checkbox"/> 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	令和5年6月1日
	<input type="checkbox"/> 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	
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又は育休復帰支援プラン	令和5年6月1日	「育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項」の規定 <input checked="" type="checkbox"/> あり                 「引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項」の規定 <input checked="" type="checkbox"/> あり
⑤ ④に基づく業務体制の整備	令和5年6月1日	
⑥ 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。		<input checked="" type="checkbox"/> はい
⑦ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)	<input type="checkbox"/> あり (認定日) <input checked="" type="checkbox"/> なし	
⑧ これまでに第2種(男性労働者の育児休業取得率の上昇等)を受給または申請している		<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

### II. 対象労働者とその子(「男性労働者の育児休業取得」を申請する場合) ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

⑨ 属性等					
労働者氏名		雇用保険被保険者番号		雇用契約期間	~
育児休業期間		~		育児休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している	はい
支給対象として	人目	育児休業日数等の要件			
子の氏名		生年月日			

### <支給申請額(男性労働者の育児休業取得)>

人目の対象者

円
---

※「男性労働者の育児休業取得率の上昇等」の申請欄は次頁です。

Ⅲ-1. 男性の育児休業取得率(「男性労働者の育児休業取得率の上昇等」を申請する場合)

※「男性労働者の育児休業取得率の上昇等」の考え方

事業年度(前々年度) ●%

→ → (一定の上昇等) → →

事業年度(前年度) ●%

例)

・前年度中に配偶者が出産し当該年度中に育児休業を取得した場合は、cとdに該当。

・出産は前々年度であったが育休取得は前年度になってからの場合は、bとcに該当。

a: 育児休業を取得した男性労働者

c: 育児休業を取得した男性労働者

b: 配偶者が出産した男性労働者

d: 配偶者が出産した男性労働者

⑩ 前々年度と前年度の比較														
事業年度	令和6年4月1日			～	令和7年3月31日			令和7年4月1日			～	令和8年3月31日		
育児休業を取得した男性労働者の人数	a	1	人				c	2	人					
配偶者が出産した男性労働者の人数	b	2	人				d	2	人					
男性労働者の育児休業取得率	a/b	50	%				c/d	100	%					
⑪ 育児休業取得率の推移				<input checked="" type="checkbox"/> 30ポイント以上上昇し、50%以上				<input type="checkbox"/> 2か年連続70%以上						

Ⅲ-2. 対象労働者等

⑫	労働者氏名	□上 △平				雇用保険被保険者番号	2222-222222-2		雇用契約期間	平成29年4月1日			～
	該当箇所	<input checked="" type="checkbox"/> a	<input checked="" type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	子の氏名	□上 ○平		子の生年月日	令和5年7月19日			
	労働者氏名	□辺 □太				雇用保険被保険者番号	3333-333333-3		雇用契約期間	平成30年4月1日			～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input checked="" type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	子の氏名	□辺 ○子		子の生年月日	令和5年5月10日			
	労働者氏名	○石 ◇次				雇用保険被保険者番号	4444-444444-4		雇用契約期間	令和2年1月1日			～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input checked="" type="checkbox"/> c	<input checked="" type="checkbox"/> d	子の氏名	○石 ▲希		子の生年月日	令和6年10月2日			
	労働者氏名	○森 △朗				雇用保険被保険者番号	5555-555555-5		雇用契約期間	令和4年4月1日			～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input checked="" type="checkbox"/> c	<input checked="" type="checkbox"/> d	子の氏名	○森 ■香		子の生年月日	令和6年8月17日			
	労働者氏名					雇用保険被保険者番号			雇用契約期間				～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	子の氏名			子の生年月日				
	労働者氏名					雇用保険被保険者番号			雇用契約期間				～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	子の氏名			子の生年月日				
	労働者氏名					雇用保険被保険者番号			雇用契約期間				～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	子の氏名			子の生年月日				
	労働者氏名					雇用保険被保険者番号			雇用契約期間				～
	該当箇所	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> b	<input type="checkbox"/> c	<input type="checkbox"/> d	子の氏名			子の生年月日				

<支給申請額(男性労働者の育児休業取得率の上昇等)>

600,000 円

※育児休業を取得した男性労働者については支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。ご注意ください。

# 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。

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.2参照

✓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

支給申請日の属する事業年度（申請事業年度）の直前の事業年度（申請前事業年度）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。

※申請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	
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	※a,bともに数値は％ （小数第1位以下は切り捨て）
	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等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

### 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	← 〇	「申請前事業年度」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 <u>育児休業等（※）</u> をした男性労働者数の割合	40%	× 上記aの数値を公表する場合
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 <u>育児休業等（※）</u> をした男性労働者数及び <u>育児目的休暇（※）</u> を利用した男性労働者数の合計数の割合	90%	上記bの数値を公表する場合
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】

## ②雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請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。

※申請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。

**育児休業をした女性労働者数**

**出産した女性労働者数**

※数値は%

(小数第1位以下は切り捨て)

### 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%

くる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%

「申請前事業年度」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のみの公表は加算の対象外です。

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 **申請前事業年度の前事業年度（申請前々事業年度）  
に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数**  
該当する育児休業取得労働者数

b **申請前々事業年度の前事業年度（申請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 **申請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 **申請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

※a~dともに単位は日  
(小数第1位以下切り捨て)

(※) 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、申請3事業年度前・申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績、申請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す。

## 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。

申請前事業年度 2025年1月～同年12月、前々事業年度 2024年1月～同年12月、

3事業年度前 2023年1月～同年12月

- ・男性労働者A 子の出生：2023年12月1日 育休：2023年12月1日～2024年1月31日（62日間）
- ・男性労働者B 子の出生：2024年3月15日 育休：2024年3月16日～同年3月31日（16日間）
- ・男性労働者C 子の出生：2024年11月30日 育休：2024年12月1日～2025年1月10日（41日間）
- ・女性労働者D 子の出生：2023年11月1日 育休：2023年12月28日～2025年3月31日（459日間）
- ・女性労働者E 子の出生：2024年4月15日 育休：2024年6月11日～2025年9月30日（477日間）
- ・女性労働者F 子の出生：2024年12月1日 育休：2025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2025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は申請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の全員が申請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。

- ・申請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
- ・申請前事業年度に育児休業を開始した労働者が、申請事業年度に復帰した場合  
⇒ c（申請前事業年度に復職）、d（申請事業年度に開始）のいずれにも該当しない。ただし、aに該当する場合（申請前々事業年度に出生した子の育児休業を申請前事業年度に開始）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と新規登録・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（ $130 \div 4 \text{人} = 32 \text{日}$ ）

・女性228日（ $1825 \div 8 \text{人} = 228 \text{日}$ ）

2024年4月～2025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。

## 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) 詳細

※この様式は、加算対象の助成金の申請書と同時に、支給要領に定める必要書類を添えて提出してください。

申請事業主: 株式会社両立商事

### I. 情報の公表方法

① 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 <small>(末尾の数字2~6桁)</small>	https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=	000000	<small>(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。)</small>	
公表日 <small>(掲載を行った日)</small>	令和8年7月1日	支給申請日が属する 事業年度の期間	令和7年4月1日	~ 令和8年3月31日
情報公表対象の 事業年度	<input checked="" type="checkbox"/> 支給申請日が属する事業年度の直前の事業年度(申請前事業年度) <input type="checkbox"/> 支給申請日が属する事業年度の2事業年度前(※)			
過去3事業年度以内の事 業年度の期間の変更	<input type="checkbox"/> あり (変更年月日 <span style="background-color: #e0ffe0;">                    </span> 変更前の最後の事業年度 <span style="background-color: #e0ffe0;">                    </span> ~ <span style="background-color: #e0ffe0;">                    </span> ) <input checked="" type="checkbox"/> なし			

※直前の事業年度の終了日から支給申請まで3ヶ月以内で、直前の事業年度に係る情報の公表が困難な場合のみ、2事業年度前の情報を公表することで可。  
この場合、下記Ⅲについては、申請前事業年度を当該年度の1事業年度前の年度と読み替えるなど、1事業年度ずらして読み替えたうえで記入すること。

### II. 公表内容

② 申請前事業年度における 男性労働者の育児休業等取得率	A.分子となる人数	2	人	A/B	100%	備考	<input type="checkbox"/> Aに育児目的休暇を利用した者を含む <input checked="" type="checkbox"/> Aに育児目的休暇を利用した者を含まない
	B.分母となる人数	2	人				
③ 申請前事業年度における 女性労働者の育児休業取得率	A.分子となる人数	2	人	A/B	100%		
	B.分母となる人数	2	人				
④ 労働者の育児休業平均取得日数(男性)							
平均取得日数	算出方法						
62	<input checked="" type="checkbox"/> 申請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"/> 申請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 <input type="checkbox"/> 申請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"/> 申請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						
⑤ 労働者の育児休業平均取得日数(女性)							
平均取得日数	算出方法						
320	<input checked="" type="checkbox"/> 申請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"/> 申請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 <input type="checkbox"/> 申請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"/> 申請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						

### III. その他確認事項

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。	はい
⑦ 過去に本コースに関する情報公表加算の支給を受けたことがある。	いいえ

### <支給申請額>

<small>育児休業等に関する情報公表加算</small> <input checked="" type="checkbox"/> 加算あり(20,000円) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">20,000 円</div>
--

#### (注意事項)

加算対象の助成金を申請せずに加算措置のみを申請することはできません。  
また、加算を申請した助成金が支給対象とならなかった場合には加算措置の支給を受けることはできません。

# 介護離職防止支援コース

## 概要

「仕事と介護の両立支援プラン」を策定の上、プランに基づき労働者の円滑な介護休業の取得・復帰に取り組んだ場合や仕事と介護の両立に資する制度を導入し利用者が生じた場合、介護休業や短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の4つの場合に助成金を支給します。

[1]介護休業：仕事と介護の両立支援プラン(※)を作成し、プランに基づき介護休業を取得・職場復帰させた場合

※仕事と介護の両立支援プラン・・・労働者の介護休業取得・職場復帰を円滑にするため、労働者ごとに事業主が作成する実施計画。介護休業取得者の業務の整理や引き継ぎの実施方法などを盛り込む。

[2]介護両立支援制度：仕事と介護の両立支援プランを作成し、プランに基づき介護のための短時間勤務制度や在宅勤務制度などの仕事と介護の両立ができる制度を利用させた場合

[3]業務代替支援：介護休業取得者及び短時間勤務制度利用者について、代替要員の新規雇用（派遣を含む）又は業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合

[4]介護休暇制度有給化支援：有給の介護休暇制度を導入し利用させた場合

※支給対象となるのは中小企業事業主のみです。▶ 中小企業の範囲についてはP.175参照

## 支給額

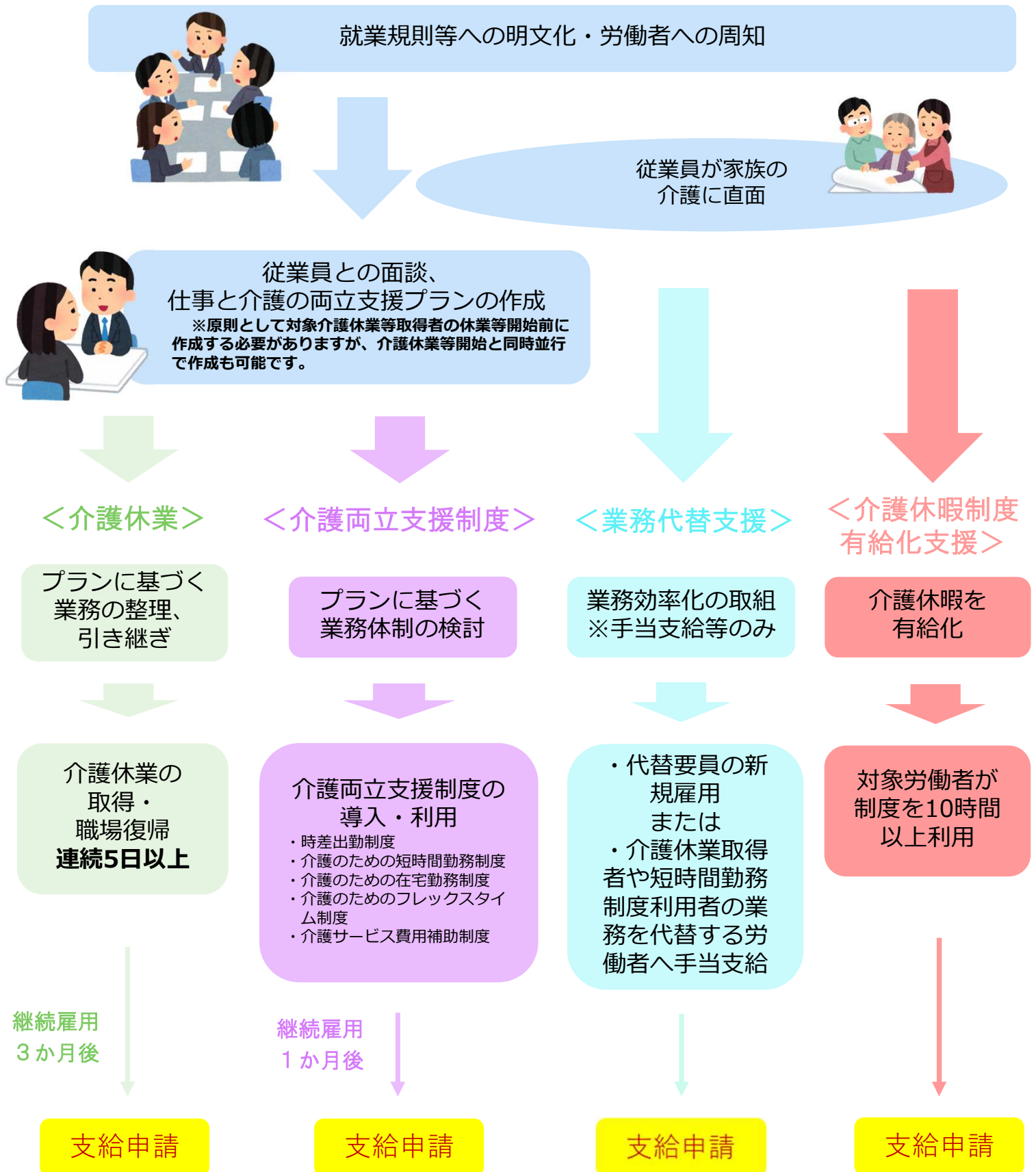
	支給額	支給人数/回数
[1]介護休業	<b>40万円</b> ※連続15日以上の場合、 <b>60万円</b>	1事業主 5人まで
[2]介護両立支援制度	制度を1つ導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 <b>20万円 (30万円)</b> 制度を2つ以上導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 <b>25万円 (40万円)</b> ※ () 内は合計60日以上の場合	1事業主 5人まで
[3]業務代替支援	新規雇用 <b>20万円 (30万円)</b> 手当支給等 (介護休業) <b>5万円 (10万円)</b> 手当支給等 (短時間勤務) <b>3万円</b> ※ () 内は連続15日以上の場合	1事業主 5人まで
[4]介護休暇制度有給化支援	<b>30万円 (50万円)</b> ※ () 内は10日以上の場合	1事業主 1回限り

環境整備加算：**10万円** ※1事業主あたり1回に限り加算 ([1] [2] [3]対象)

有期雇用労働者加算：**10万円** ※1事業主あたり1回に限り制度利用者が有期雇用労働者の場合加算([1] [2]対象)

# 支給申請までの流れ

(介護休業・介護両立支援制度・業務代替支援・介護休暇制度有給化支援)



## [1] 介護休業

①	仕事と介護の両立支援プランにより労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）」に記録した上で、プランを作成すること
③	仕事と介護の両立支援プランに基づき、業務の整理、引き継ぎを実施していること
④	対象労働者が連続5日以上介護休業を取得したこと
⑤	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
⑥	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
⑦	介護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規定していること
⑧	介護休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させ、3か月以上継続して雇用していること
⑨	対象労働者を介護休業の開始日から支給申請日までの期間について、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

※⑤は、④の介護休業開始前に実施している必要があります。

※⑦について、規定の整備は対象労働者が職場復帰するまでに行う必要があります。

①

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

- ✓ 周知は、原則として対象労働者の介護休業開始日の前日までに行っている必要があります。
  - ただし、介護休業の利用開始と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、介護休業終了後に実施した場合は支給対象外となります。
- ✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があります、例えば以下のような内容を就業規則や社内報などで周知することが考えられます。
  - プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

#### 就業規則への規定例（育休復帰支援プランと一体的に規定する場合の例）

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

②

対象労働者と面談等を行い、「仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）」に記録した上で、プランを作成すること

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

いくぷら

検索

- ✓ 「仕事と介護の両立支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、助成金の申請が可能ですが、必要記載がないなど本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③	仕事と介護の両立支援プランに基づき、業務の整理、引き継ぎを実施していること
---	---------------------------------------

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

④	対象労働者が連続5日以上介護休業を取得したこと
---	-------------------------

- ✓ 当該5日とは、所定労働日に対する休業日数です。
  - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者が、木曜日～月曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ✓ 介護休業中に労働者が就業した日は、休業日数としてカウントしません。
- ✓ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の申出は対象家族1人につき3回までであり、申し出ることができる休業は連続したひとまとまりの期間の休業です。

⑤	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

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

⑥	職場復帰後に介護休業取得者とフォロー面談を行い記録すること
---	-------------------------------

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
  - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）」に記録してください。

⑦

介護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規定していること

✓ 介護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

介護休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させ、3か月以上継続して雇用していること

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

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

✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下2点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、中分類が異なっていても原職相当職とします。

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

➢ 休業前と同一の事業所に勤務していること

ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。

- ・ 介護との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
- ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合

✓ 介護休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。

➢ 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。

✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児または介護短時間勤務や母性健康管理措置に基づく短時間勤務をはじめとした法に基づく措置、その他労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである必要があります。

✓ 対象労働者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は、支給対象になります。ただし、介護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は除きます。

- ✓ 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。
- ✓ 職場復帰から3か月の期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、支給対象外です。
- ✓ 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休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）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、子の看護等休暇、介護休業、母性健康管理の措置としての休業など

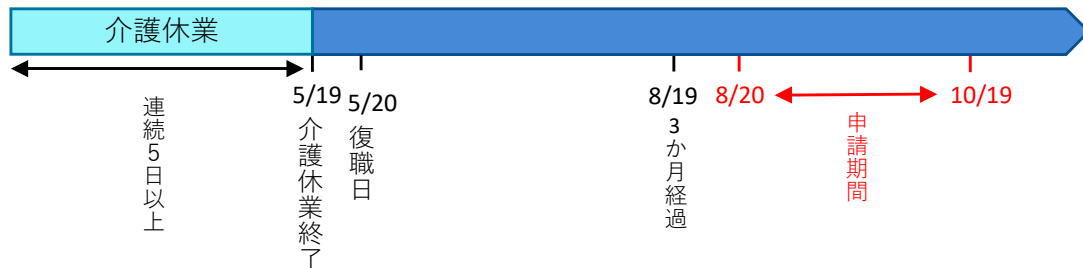
⑨	対象労働者を介護休業の開始日から支給申請日までの期間について、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	--

- ✓ 支給申請日までの期間内に解雇・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、介護休業終了日の翌日から起算して3か月が経過する日の翌日から2か月以内です。

### 【介護休業から復職した時の申請例】



- 1事業主当たり支給要件を満たした労働者5人までを限度に支給します。
  - ▶ 同一の労働者がする同一の対象家族に係る介護休業につき1回限りの支給ですが、新たに要介護状態となる家族が生じる等、別の事情が生じた場合には、新たな介護支援プランを作成すれば支給対象となり得ます。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。
  - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。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

3～10は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➢ 【介】様式第1～6号
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	➢ 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分 ➢ 介護休業取得者を介護休業終了後、原職等に復帰させる旨を規定していることが確認できる部分 ➢ 原則として介護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
4	仕事と介護の両立支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類	➢ 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など
5	仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）	➢ 対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合、当該希望が確認できることが必要
6	対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類	➢ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など ➢ 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。 ➢ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。
7	対象労働者の雇用形態が確認できる書類	➢ 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など
8	対象労働者の介護休業申出書	➢ 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書
9	対象労働者の介護休業期間に休業していることが確認できる書類	➢ 出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳 など
10	対象労働者の介護休業期間の所定労働日が確認できる書類	➢ 労働条件通知書、就業規則、勤務シフト表 など

次ページに続く→

# 申請に必要な書類

11～14は写しを提出すること

番号	書類名	備考
11	介護休業終了後3か月分の就業実績が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 出勤簿、タイムカード及び賃金台帳</li> <li>➢ 復帰後に在宅勤務である場合には業務日報など</li> </ul>
12	職場復帰後に介護短時間勤務を利用した場合	➢ 介護短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類
13	復職後3か月分の所定労働日が確認できる書類	➢ 労働条件通知書、就業規則、勤務シフト表 など
14	介護休業後の所定労働時間が短く変更されている場合	➢ 関連する労働協約、就業規則、労使協定
15	提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第6号）	
16	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	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

仕事と介護の両立支援プラン(面談シート兼用)

対象従業員	部署	みなと支店	氏名	○花 △介
-------	----	-------	----	-------

★介護の課題に直面した時や、中長期的な両立体制の構築期など、状況に応じて柔軟に仕事と介護の両立支援プランの見直しを図りましょう。

介護が必要な人について ※可能な範囲で確認してください。あてはまる項目がない時には、「その他」に記入してください。	続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父(義父) <input type="checkbox"/> 母(義母) <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 配偶者・パートナー <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他( )			
	同居・別居	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居…自宅からの移動時間( ) <input type="checkbox"/> その他( )			
	介護を分担できる親族	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶者・パートナー <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> その他( )			
	介護が必要な場面	<input checked="" type="checkbox"/> 入院時の対応 <input type="checkbox"/> 通院付添 <input checked="" type="checkbox"/> 介護サービス導入初期 <input type="checkbox"/> 日常生活( ) <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 現時点では不明			
両立するうえでの課題・希望 ※あてはまる項目がない時には、「その他」に記入してください。	勤務時間や曜日の制限	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有…希望( ) <input checked="" type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> その他( )			
	休暇の必要性	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有…時期・期間の希望( ) <input checked="" type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> その他( )			
	出張の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 条件付きで可…条件( ) <input type="checkbox"/> 現時点では不明 <input type="checkbox"/> その他( )			
	その他				
利用したい制度・働き方の希望	てま 該 くだ だ 取 する い 得 も の 利 に 用、 の 希 望 時 間、 時 間 外 働 働 の 制 限、 深 夜 業 の 制 限、 所 定 労 働 時 間 の 短 縮 の 措 置、 其 他 の 制 度	希望期間・時期・その他			
	介護休業	<input checked="" type="radio"/>	令和8年6月3日	～ 令和8年6月14日	(自由記入欄)
	介護休暇	<input type="checkbox"/>			(自由記入欄)
	所定外労働の制限	<input checked="" type="radio"/>	令和8年5月10日	～ 令和8年5月31日	(自由記入欄)
	時間外労働の制限	<input type="checkbox"/>			(自由記入欄)
	深夜業の制限	<input type="checkbox"/>			(自由記入欄)
	所定労働時間の短縮等の措置	<input type="checkbox"/>			(自由記入欄)
その他の制度	<input type="checkbox"/>				
業務面で配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)	配慮してほしいことを確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。 <b>現在仕掛かり中のXXは、これまでの経緯を知っているYYさんに引継ぎをお願いしたい。それ以外の業務は当面保留しておいて構わない。</b>				
業務以外で配慮してほしいこと	職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。 <b>朝礼の内容を出動後に共有して欲しい。始業時刻までのフォローについては、スタッフのXXさんに引継ぎをお願いしたい。</b>				
介護に関する相談状況	<input type="checkbox"/> 地域包括支援センターに相談した…相談時期( ) <input checked="" type="checkbox"/> 要介護・要支援認定を受けている…認定区分( <b>要介護2級</b> ) <b>上記のいずれにも✓がつかない場合 ⇒ まずは、地域包括支援センターへ相談しましょう！</b>				

原則として介護休業または介護制度の利用開始日の前日までに、面談を1回以上行い、面談結果を踏まえて仕事と介護の両立支援プランを策定する必要があります。

面談の内容を踏まえ、今後の仕事と介護の両立支援プランを相談・決定

仕事と介護の両立支援プラン	取組内容	取組状況 確認日 ※後日記入
・対象労働者に対する取組(業務の整理、引き継ぎを含む)。 ・職場に関する取組(制度利用者の利用期間中の業務体制の検討など)。 ・併せて実施が望まれる取組	令和8年6月20日～6月25日 ・管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する。 ・対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成、職場メンバーの協力体制を整える。 ・対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を休止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する。 ・休業中のカバー体制を検討し、引継ぎ者への引継ぎを行う。 ・不在時間帯のフォロー担当者による対応方針を決め、業務引継書を作成する。 ・対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者で共有する方針を検討する。 ・フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引継ぎを行う。	2026年6月28日

面談日	令和8年5月8日	人事・総務担当者 サイン	助成金の対象となるには、このような記載が必要です。 介護休業の場合 → 休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項 介護両立支援制度の場合 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容・検討結果等)
-----	----------	-----------------	---

★取組期間が終了するタイミングや、介護に関する状況が変わった

利用したい制度・期間、働き方の実績	【当面のプラン】 ・5月は所定外労働を免除した。 ・6月1日から6月14日まで、介護休業を取得した。 【介護支援プラン】 ・6月28日から、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。
-------------------	---

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト	(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト
<input checked="" type="checkbox"/> 自社の両立支援制度・介護保険制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット) <input checked="" type="checkbox"/> 自社の介護休業等の制度利用申請書 <input type="checkbox"/> 「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト <input type="checkbox"/> 介護休業の取得から復帰までのフロー <input type="checkbox"/> 「ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきこと」チェックリスト <input checked="" type="checkbox"/> 仕事と介護の両立計画 <input type="checkbox"/> 両立支援制度と介護サービスの組み合わせ例 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の両立支援制度・介護保険制度の説明資料(「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット) <input checked="" type="checkbox"/> 介護に関する相談を受けた場合① ~会社の対応ポイント編~ <input checked="" type="checkbox"/> 介護に関する相談を受けた場合② ~相談時の対話例編~ <input checked="" type="checkbox"/> 個別周知・意向確認書の記載例 <input type="checkbox"/> その他 ( )

仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）

対象従業員	部署	みなと支店	氏名	○花 △介
-------	----	-------	----	-------

フォロー面談	
仕事と介護の両立の状況	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし
	<input checked="" type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり ⇒下段に記入
	場合によっては始業の繰り下げ(時差出勤)を利用するかもしれない。
働き方の課題等	
今後の対応 (働き方、業務分担等)	<input type="checkbox"/> 前回の面談時から変更なし
	<input checked="" type="checkbox"/> 前回の面談時から変更あり ⇒下段に記入
	介護休業終了後も引き続き介護は続くため、職場復帰後に介護休暇制度の利用希望あり。

面談の内容を踏まえ、今後の仕事と介護の両立支援プランに変更があれば更新

	プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日 ※後日記入
今後の仕事と介護の両立支援プラン【変更版】 ※変更した場合				

面談日	令和8年6月18日	人事・総務担当者 サイン	△田	上司サイン	□谷	本人サイン	○花
-----	-----------	-----------------	----	-------	----	-------	----

★ 取組期間が終了するタイミングで、改めて面談を行います

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

(人事・総務担当者用) 対象従業員に対して配付する資料のチェックリスト	(人事・総務担当者用) 上司に対して配付する資料のチェックリスト
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 自社の両立支援制度・介護保険制度の説明資料（「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット）</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 自社の介護休業等の制度利用申請書</li> <li><input type="checkbox"/> 「親が元気なうちから把握しておくべきこと」チェックリスト</li> <li><input type="checkbox"/> 介護休業の取得から復帰までのフロー</li> <li><input type="checkbox"/> 「ケアマネジャーに相談する際に確認しておくべきこと」チェックリスト</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 仕事と介護の両立計画</li> <li><input type="checkbox"/> 両立支援制度と介護サービスの組み合わせ例</li> <li><input type="checkbox"/> その他（<input type="text"/>）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 自社の両立支援制度・介護保険制度の説明資料（「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット）</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 介護に関する相談を受けた場合①「会社の対応ポイント編」</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 介護に関する相談を受けた場合②「相談時の対話例編」</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 個別周知・意向確認書の記載例</li> <li><input type="checkbox"/> その他（<input type="text"/>）</li> </ul>

記載例

介護離職防止支援コース(介護休業)に係る申請内容詳細

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 介護休業制度等

Table with 4 rows and 4 columns detailing the care leave system, including dates for implementation and notification methods.

II. 対象労働者等 ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください。

Comprehensive form for employee details, including personal information, care leave status, and return-to-work conditions.

<支給申請額>

※本様式記載の対象労働者(介護休業取得状況)

- 連続5日以上・連続15日未満 (400,000円)
連続15日以上 (600,000円)

1 人 × 400,000 円 = 400,000 円

## [2] 介護両立支援制度

①	仕事と介護の両立支援プランにより労働者の仕事と介護の両立を支援するという方針を周知していること
②	対象労働者と面談等を行い、「仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）」に記録した上で、仕事と介護の両立支援プランを作成すること
③	介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること
④	対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと
⑤	介護両立支援制度利用終了後、1か月以上継続して雇用していること
⑥	対象労働者を介護両立支援制度利用開始日から申請日まで雇用保険被保険者として雇用していること

※③は、対象労働者の制度利用開始前に実施している必要があります。

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

✓ 周知は、原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始日の前日までに行っている必要があります。

➢ 介護両立支援制度利用期間中と同時並行で実施することも可能です。その場合でも、**介護両立支援制度の利用終了後に周知を行った場合は支給対象外**となります。

✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があります（P.31参照）。

②	対象労働者と面談等を行い、「仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）」に記録した上で、仕事と介護の両立支援プランを作成すること
---	---

✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

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

✓ 面談の結果を「仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）」に記録します。

✓ 面談結果を踏まえた上で、仕事と介護の両立支援プランを作成します。対象労働者が円滑に介護両立支援制度を利用できるよう、社内の業務体制について、どのように構築するかを検討して作成してください。

➢ 仕事と介護の両立支援プランには、介護両立支援制度の利用期間中の業務体制に関する検討に関する事項を盛り込む必要があります。

➢ 仕事と介護の両立支援プランは、原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始前に作成しますが、介護を要する状況が急に生じることも考えられることから、制度利用期間中に作成しても構いません。ただし、**プラン作成のための面談やプランの作成が介護両立支援制度の利用終了後に行われた場合は支給対象外**となります。

③	介護両立支援制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	--------------------------------

✓以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）

- ・育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
- ・育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇
- ・育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限
- ・育児・介護休業法第18条第1項により準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限
- ・育児・介護休業法第20条第1項により準用する同法第19条に規定する深夜業の制限
- ・育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

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

※介護休業、所定労働時間の短縮等の措置については必ず規定が必要です。それ以外の制度についても、本コースの申請に係る制度については規定化されていることが必要です。

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

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

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

✓制度利用後、在宅勤務している場合については、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。

✓対象労働者の介護両立支援制度**利用開始前**までに規定されている必要があります。

④	対象労働者が介護両立支援制度を利用したこと
---	-----------------------

✓介護両立支援制度と各制度の利用要件は**①～⑤**のとおりです。

✓同一労働者について同一の介護両立支援制度に係る申請は1回限りです。

✓同一労働者の同一対象家族について、異なる複数の介護両立支援制度を利用した場合の支給は合計2回までとします。

※利用した制度ごとに仕事と介護の両立支援プランを作成した場合のみ対象。

✓育児・介護休業法を上回る措置を就業規則に規定している場合も対象になります。

✓裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている労働者、及び労働基準法第41条に規定する管理監督者は**③⑤**のみ支給対象となります。

✓フレックスタイム制が適用されている労働者は、**④**については支給対象となりません。

✓**①、②、④**について、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしているなど、出退勤の時間がタイムカードや出勤簿等の書面で確認できない場合は対象となりません。

✓制度の利用開始日から起算して1年以内（**⑤**については6か月以内）に所定の実績があることが必要です。

制度内容	利用要件
<p><b>①時差出勤制度</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度</li> <li>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第2号により準用する同規則前条第2号に規定</li> <li>・ 右の(1)及び(2)に該当すること</li> </ul>	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として<b>合計20日間以上</b>であること。なお、20日間については、aまたはbを満たすこと。</p> <p>a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合は所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと</p> <p>b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げの場合は所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと</p> <p>(2) 制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p>
<p><b>②短時間勤務制度</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度</li> <li>※週や月ではなく、1日の所定労働時間を短縮するものに限る。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は、所定労働日1日あたり平均1時間以上短縮する制度が対象。</li> <li>※1日の所定労働時間を短縮しているものの、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は、対象外。</li> <li>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第1号に規定</li> <li>・ 右の(1)～(4)に該当すること</li> </ul>	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として<b>合計20日間以上</b>であること。</p> <p>(2) 制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。</p> <p>(3) 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準及び基準が、制度利用前より下回っていないこと。</p> <p>(4) 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。</p>
<p><b>③介護のための在宅勤務制度</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護のため、情報通信技術(ICT)等を活用して在宅勤務を利用できる制度</li> <li>※育児・介護休業法第23条第2項第1号に掲げる措置</li> <li>・ 右の(1)～(3)に該当すること</li> </ul>	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として<b>合計20日間以上</b>であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。</p> <p>(2) 業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。</p> <p>(3) 制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上または所定労働日数の2割以上の期間の在宅勤務をしていないこと。</p>
<p><b>④介護のためのフレックスタイム制度</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護のため、労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度</li> <li>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第2号において準用する同規則前条第1号に掲げる制度</li> </ul>	<p>制度の利用実績が所定労働日を前提として<b>合計20日間以上</b>であること。なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。</p>
<p><b>⑤介護サービス費用補助制度</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働者が利用する介護サービスの費用の全部または一部を事業主が補助する制度</li> <li>※育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第3号に掲げる制度</li> </ul>	<p>制度の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の<b>5割に相当する程度の額以上または10万円以上の額</b>を補助したこと。</p>

## 就業規則への規定例

### 第●条（介護のための在宅勤務制度）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、本人の希望により介護のための在宅勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 在宅勤務の実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 3 在宅勤務を行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、介護のための在宅勤務申出書（社内様式○）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。
- 4 在宅勤務を行う者は、当日の始業時刻、終業時刻及び業務進捗状況について、都度管理者へ電子メールにより報告しなければならない。
- 5 在宅勤務中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、在宅勤務中の期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### 第●条（介護のためのフレックスタイム制度の適用）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、介護フレックスタイム制度の適用を受けることができる。
- 2 前項により介護フレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。  
(コアタイムを設ける場合は3が必要)
- 3 午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
- 4 清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
- 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
- 6 標準となる1日の労働時間は、●時間とする。
- 7 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、介護フレックスタイム申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
- 8 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 9 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※なお、フレックスタイム制の実施には、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイム（任意）、フレキシブルタイム（任意）について、労使協定により定めることが必要です。

✓①、②、⑤に関する規定例については、厚生労働省HPの「育児・介護休業等に関する規則の規定例」をご参照ください。

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



➤ 厚生労働省HPにおいて、「ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 雇用環境・均等 > 仕事と家庭の両立 ▶ 育児・介護休業法について > ▶ 育児・介護休業法について」の順に開いていただき、「育児・介護休業法 関連パンフレット」の中の「育児・介護休業等に関する規則の規定例」を選択してください。

⑤	介護両立支援制度利用終了後、1か月以上継続して雇用していること
---	---------------------------------

✓介護両立支援制度利用終了後から1か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象となりません。

✓介護両立支援利用終了日は、以下のとおりです。

- ①時差出勤制度 ②介護のための短時間勤務制度  
③介護のための在宅勤務制度 ④介護のためのフレックスタイム制度

⇒利用実績が合計20日となった日

- ⑤介護サービス費用補助制度

⇒利用期間が利用開始後6か月を経過する日

⑥	対象労働者を介護両立支援制度利用開始日から申請日まで雇用保険被保険者として雇用していること
---	---

✓支給申請日までの期間内に解雇・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。

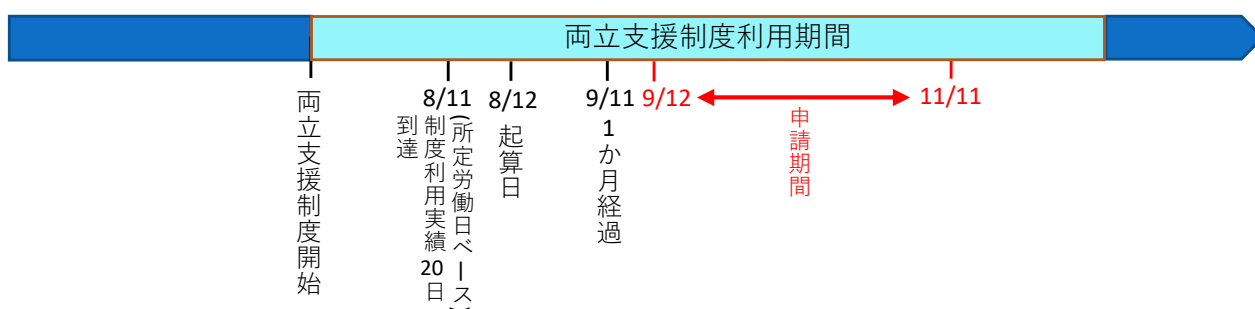
※環境整備加算についてはP.72を参照してください。

# 申請手続き

介護両立支援制度の内容によって申請期限が異なりますのでご注意ください。

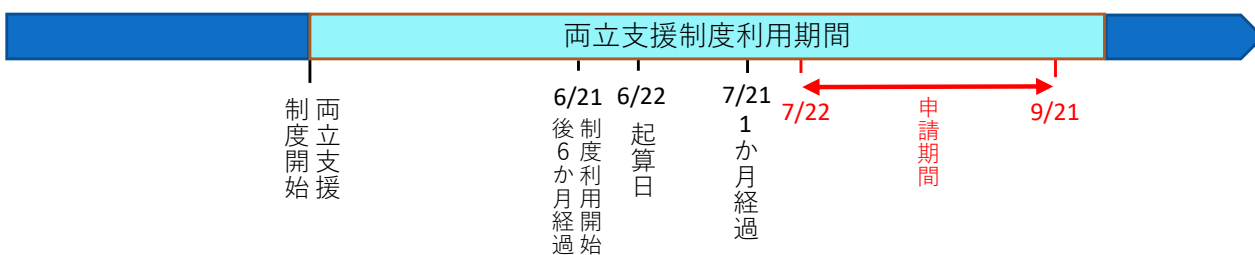
- ①時差出勤制度 ②介護のための短時間勤務制度
- ③介護のための在宅勤務制度 ④介護のためのフレックスタイム制度

- 申請期限は、対象労働者による介護両立支援制度の利用実績が合計20日または60日を経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。
  - 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



## ⑤介護サービス費用補助制度

- 申請期限は、介護両立支援制度の利用期間が、利用開始後6か月経過する日の翌日を起算日とし、起算日から1か月間が経過する日の翌日から2か月以内です。
  - 制度利用期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



- 1事業主当たり支給要件を満たした労働者につき5人までを限度に支給します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。  
※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なる場合があります。
- 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

3～9は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➢ 【介】様式第1～6号
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	➢ 申請に係る介護両立支援制度及び介護休業関係制度が確認できる部分 ➢ 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、及び周知日を確認できる書類
4	仕事と介護の両立支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類	➢ 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など
5	仕事と介護の両立支援プラン（面談シート兼用）	
6	対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類	➢ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など ➢ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。 ➢ 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
7	対象労働者の介護両立支援制度利用申出書	➢ 両立支援制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書
8	対象となる労働者の雇用形態、所定労働日数及び所定労働時間が確認できる書類	➢ 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表 など
9	対象労働者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳 など	➢ 制度利用開始前1か月分及び制度利用要件を満たす日の翌日から1か月分の就業実績が確認できる書類。制度利用期間において制度に定められたとおりに就労または利用したことが確認できるものであること。制度利用終了後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。 ➢ 介護両立支援制度利用期間中の賃金を控除している場合、算出方法を示した書類（任意様式） ➢ ⑤介護のための在宅勤務制度⑤介護サービス費用補助制度を除いて、就業実績（出勤・退勤打刻）が確認できる書類を提出してください。

次ページに続く→

# 申請に必要な書類

10～12は写しを提出すること

番号	制度名	備考
<b>利用した介護両立支援制度に応じて10.～12.が必要</b>		
10	<b>㊷短時間勤務制度</b>	➤ 短時間制度利用開始前の1か月分及び制度利用20日（60日）分の賃金台帳、賃金の取扱を定めた規定等
11	<b>㊸介護のための在宅勤務制度</b>	➤ 在宅勤務申出書及び実施報告書(実施報告書がない場合はそれに準じた書類)
12	<b>㊹介護サービス費用補助制度</b>	➤ 介護サービス利用者に対して事業所が費用の一部または全部を補助したことが分かる書類 介護サービス利用時の領収書など
13	<b>提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第6号）</b>	
14	<b>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</b>	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

記載例

介護離職防止支援コース(介護両立支援制度)に係る申請内容詳細

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 介護休業制度等

Table with 2 main rows. Row 1: ① 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置の規定年月日. Row 2: ② 仕事と介護両立支援プランにより労働者の介護休業の取得、職場復帰、介護両立支援制度の利用を支援する方針について労働協約もしくは就業規則に規定または明文化した文書等による周知.

II. 対象労働者等 ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください。

Table for worker details. Row 1: ③ 対象労働者の属性等. Fields include worker name (口橋 三里), employment insurance number (123-123456-1), start date (令和6年4月1日), and caregiver name (口東 口三).

Table for support plan status. Row 1: ④ 仕事と介護の両立支援プランの作成、介護両立支援制度利用状況等. Fields include initial interview date (令和8年5月15日), plan creation date (令和8年5月15日), and completion date (令和8年5月25日).

Table for support system introduction and utilization. Row 1: ⑤ 介護両立支援制度の導入及び利用実績等. Includes a table for utilization periods and status for various systems like staggered start/end times and short-term work systems.

Table for utilization confirmation. Row 1: (備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください. Row 2: 上記制度の利用開始日から支給申請日まで、対象労働者を雇用保険被保険者として雇用している. Row 3: 上記制度について、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.

※介護サービス費用補助制度の制度利用期間は6か月です。その他の制度は利用実績が20日または60日となった日までを制度利用期間としてください。

<支給申請額>

※本様式記載の支給申請内容(制度導入及び利用状況)

Calculation box showing: 1 person x 400,000 yen = 400,000 yen. Includes checkboxes for 1 or 2 systems introduced and 60+ days of utilization.

## [3] 業務代替支援（新規雇用）

注意：同一労働者の同一の対象家族に係る介護休業について1回のみ、また[3]業務代替支援（手当支給等：介護休業）とはいずれか一方のみの支給となります。

①	対象労働者（介護休業取得者）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	対象労働者に連続5日以上介護休業を取得させたこと
③	対象労働者を介護休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として継続して雇用していること
④	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

①	対象労働者（介護休業取得者）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
---	--

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

- ✓ 介護休業取得者の **業務を代替** していること
  - 介護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。
  - 介護休業取得者が有資格者で、その業務が当該資格なしでは遂行できない場合、代替要員も同じ有資格者である必要があります。
  - 介護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。
- ✓ 対象労働者と **同じ事業所、部署で勤務** していること
  - 介護休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、介護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、介護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。
    - ※介護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。

- ✓ 所定労働時間が対象労働者の2分の1以上であること
  - 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介護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。
    - ・ 1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、対象介護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介護休業取得者と同一である場合に限るものとします）。
- ✓ 対象労働者の業務について、当該介護休業中に代替した期間が存在し、その期間が介護休業期間の8割以上であること
  - 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（※）、労働協約または就業規則に規定のある休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）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、子の看護等休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など
  - 代替要員が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。
  - 代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象介護休業取得者の介護休業期間と比較することとして差し支えありません（ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、1名分としてカウントします）。
  - 新規雇用でない同僚の労働者が介護休業取得者の業務を代替し、当該労働者の業務代替者を新規雇用で確保した場合（いわゆる「玉突き」）も支給対象となります。
  - その場合は、代替要員ではなく当該労働者（介護休業取得者の業務を代替する同僚の労働者）のものと読み替え、「介護休業取得者」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。
- ✓ 代替要員としての雇用契約または派遣契約の開始時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について事業主が知った日、または介護休業開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること
  - 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、「業務代替支援（手当支給等：介護休業）」（→P.56）の対象になる可能性があります。（「業務代替支援（新規雇用）」との併給はできません）。

②	対象労働者が連続5日以上の介護休業を取得したこと
---	--------------------------

- ✓ 当該5日とは、所定労働日に対する休業日数です。
  - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者が、木曜日～月曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ✓ 介護休業中に労働者が就業した日は、休業日数としてカウントしません。
- ✓ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の申出は対象家族1人につき3回までであり、申し出ることができる休業は連続したひとまとまりの期間の休業です。

③	対象労働者を介護休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	---

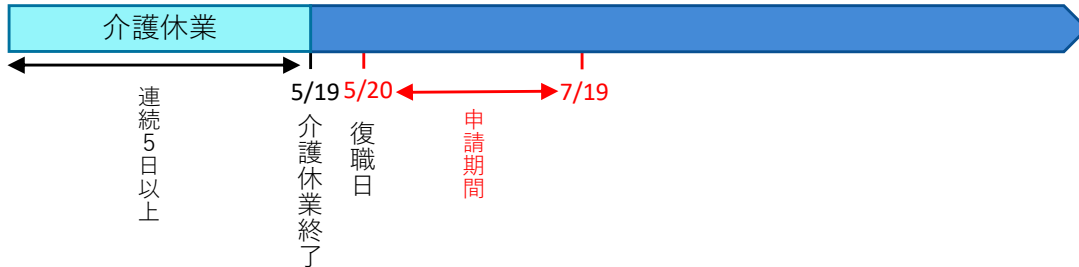
- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。

④	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

- ✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
    - ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
    - ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
  - ✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
    - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
  - ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
  - ✓ 対象労働者の介護休業開始前に規定されている必要があります。
- ※環境整備加算についてはP.72を参照してください。

# 申請手続き

- 申請期限は、対象となる介護休業終了日の翌日から2か月以内です。



- 1事業主当たり支給要件を満たした労働者5人までを限度に支給します。
  - [3] 業務代替支援の「新規雇用」「手当支給等（介護休業）」「手当支給等（短時間勤務）」合わせて5人まで支給します。
  - 同一の対象労働者1人につき「新規雇用」または「手当支給等（介護休業）」と、「手当支給等（短時間勤務）」で1回ずつ支給可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。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

3～10は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➢ 【介】様式第1～6号
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	➢ 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分 ➢ 原則として介護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
4	対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類	➢ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など ➢ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。 ➢ 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
5	対象労働者の雇用形態が確認できる書類	➢ 対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等
6	対象労働者の介護休業申出書	➢ 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書
7	対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類	➢ 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表 など
8	対象労働者及び代替要員の部署、職務等が確認できる書類	➢ 組織図・事務分担表、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、さらに代替要員がシフト制勤務の場合は勤務シフト表など ➢ 介護休業取得者及び代替要員の所定労働時間、所定労働日・所定労働日数が確認できる書類（介護休業取得者は介護休業を取得した期間分のもの） ➢ 「玉突き」要員がいる場合には、当該労働者の分の書類も必要
9	代替要員の就業実績が確認できる書類	➢ 代替要員の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳等
10	代替要員が新たに雇い入れられた（派遣された）時期が確認できる書類	➢ 労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書等
11	提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第6号）	
12	支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

記載例

介護離職防止支援コース(業務代替支援・新規雇用)に係る申請内容詳細

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 介護休業制度等

Table with 4 columns: ① 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置の規定年月日, 介護休業, 平成25年4月1日, 所定労働時間の短縮等, 平成25年4月1日

II. 対象労働者等 ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

Table with 2 main rows: ② 対象労働者等の状況、介護休業の取得状況等. Includes fields for worker name (江宏), caregiver name (江郎), insurance number (1234-123456-1), and a calendar grid for leave days from May 1st to May 17th.

III. 代替要員及び業務代替の状況等

Table with 2 main rows: ③ 代替要員, ④ 業務代替の状況. Includes details for replacement staff (中子) and business replacement (江宏) with columns for position, department, and working hours.

介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用している。  はい

<支給申請額>

※本様式記載の支給申請内容(制度導入及び利用状況)

Summary of payment calculation: 1 person x 200,000 yen = 200,000 yen. Includes checkboxes for new hire (200,000 yen) and other benefits.

## [3] 業務代替支援（手当支給等：介護休業）

注意：同一労働者の同一の対象家族に係る介護休業について1回のみ、また[3]業務代替支援（新規雇用）とはいずれか一方のみの支給となります。

①	対象労働者の業務を、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、いずれも対象労働者の介護休業期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること
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	対象労働者が連続5日以上介護休業を取得したこと
⑤	対象労働者を休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として継続して雇用していること
⑥	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

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

✓業務を代替する者（業務代替者）は次の①と②を満たしている必要があります。

①採用日が、対象労働者の対象家族の要介護の事実を事業主が知った日以前であること

※要介護の事実を把握した後に代替要員の採用や派遣社員の受入れをしたのではなく、あくまで既存の労働者に業務を代替させていることを確認するためです。

②業務代替期間が、介護休業期間のうち連続5日以上であること

※業務代替者は複数人いても構いませんが、1人につき連続5日以上業務代替期間が必要です。

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

※業務代替者が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。

②	業務の見直し・効率化のための取組を、いずれも対象労働者の介護休業期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること
---	---

✓ 以下のア及びイの取組を実施する必要があります。

ア 次の①～③のいずれかを実施し、その結果を支給申請書（【介】様式第4号②）で確認できること

- ①業務の一部の休止・廃止
- ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

イ 対象労働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

③	代替業務に対応した賃金制度の規定及び業務代替者の賃金の増額について、労働協約または就業規則に規定していること
---	--

✓ 以下のア及びイの取組を実施する必要があります。

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

※当該手当は、労働時間に応じて支給されるもの（例：時間外労働に対する手当）ではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。

※対象労働者の介護休業開始日の前日までに規定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（介護）休業や育児（介護）短時間勤務制度利用者の担当する業務については、作業手順の効率化等業務負担に十分配慮したうえで、他の従業員に分担（代替）させることがある。この場合、当該業務を代替する者に対し、賃金規程第●章に基づき、その業務内容等に応じて手当を支給することとする。

イ アの賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

➤ 上記の業務代替期間（介護休業期間のうち連続5日以上）における賃金が、1人につき1日（暦日）当たり500円以上または1月当たり1万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されている必要があります。

④	対象労働者が連続5日以上の介護休業を取得したこと
---	--------------------------

- ✓ 当該5日とは、所定労働日に対する休業日数です。
  - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者が、木曜日～月曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ✓ 介護休業中に労働者が就業した日は、休業日数としてカウントしません。
- ✓ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の申出は対象家族1人につき3回までであり、申し出ることができる休業は連続したひとまとまりの期間の休業です。

⑤	対象労働者を休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	---

- ✓ 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。

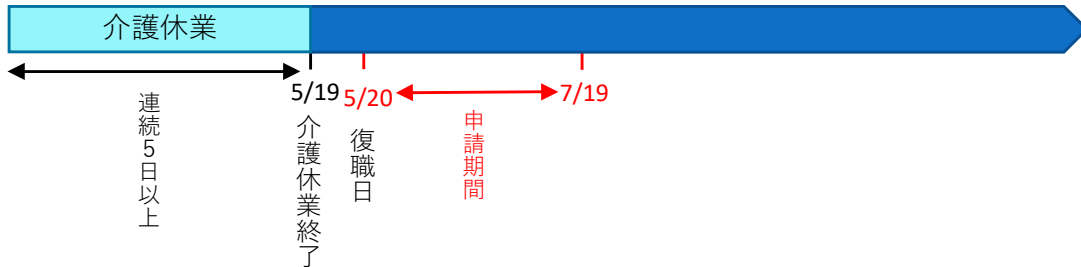
⑥	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

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

※環境整備加算についてはP.72を参照してください。

# 申請手続き

- 申請期限は、対象となる介護休業終了日の翌日から2か月以内です。



- 1事業主当たり支給要件を満たした労働者5人までを限度に支給します。
  - [3] 業務代替支援の「新規雇用」「手当支給等（介護休業）」「手当支給等（短時間勤務）」で合わせて5人まで支給します。
  - 対象労働者1人につき「新規雇用」または「手当支給等（介護休業）」と、「手当支給等（短時間勤務）」で1回ずつ支給可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。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

3～11は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➢ 【介】様式第1～6号
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	➢ 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分 ➢ 原則として介護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
4	対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類	➢ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など ➢ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。 ➢ 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
5	対象労働者の雇用形態が確認できる書類	➢ 対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等
6	対象労働者の介護休業申出書	➢ 介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書
7	対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類	➢ 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表 など
8	対象労働者及び業務代替者の業務分担が確認できる書類	➢ 事務分担表等
9	代替業務に対応した賃金制度を規定した書類	➢ 労働協約または就業規則
10	代替業務に係る賃金制度の運用実績が把握できる書類	➢ 業務代替者の賃金台帳（要件を満たした業務代替期間5日間または15日間）
11	業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる書類	➢ 労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳（要件を満たした業務代替期間5日間または15日間）
12	提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第6号）	
13	支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

記載例

介護離職防止支援コース(業務代替支援・手当支給等(介護休業))に係る申請内容詳細

申請事業主: 株式会社両立商事

I.介護休業制度等

Table with 4 columns: ① 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置の規定年月日, 介護休業, 平成25年4月1日, 所定労働時間の短縮等, 平成25年4月1日

II.対象労働者等 ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

Table with 2 main sections: ② 対象労働者等の状況、介護休業の取得状況等. Includes fields for employee name, insurance number, dates, and a calendar for leave status.

III.業務見直しの実施日、内容等

Table with 2 main sections: ③ 実施日等, ④ 業務見直しの内容等. Includes implementation dates and descriptions of business review measures.

IV.業務代替者等

Table with 5 main sections: ⑤ 賃金増額規定及び業務代替者の状況等. Includes replacement names, dates, and wage increase details.

次頁あり

Table with 2 columns: 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用している。 はい

<支給申請額>

※本様式記載の対象労働者(介護休業取得状況)

- 連続5日以上・連続15日未満 (50,000円)
連続15日以上 (100,000円)

1 人 × 100,000 円 = 100,000 円

## [3] 業務代替支援（手当支給等：短時間勤務）

①	対象労働者の業務を、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、いずれも対象労働者の短時間勤務制度利用期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること
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	対象労働者が合計15日以上介護のための短時間勤務制度を利用したこと
⑤	対象労働者を利用開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として継続して雇用していること
⑥	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

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

✓ 業務を代替する者（業務代替者）は次の①と②を満たしている必要があります。

①採用日が、対象労働者の対象家族の要介護の事実を事業主が知った日以前であること

※ 要介護の事実を把握した後に代替要員の採用や派遣社員の受入れをしたのではなく、あくまで既存の労働者に業務を代替させていることを確認するためです。

②業務代替期間が、短時間勤務期間のうち合計15日以上であること

※ 業務代替者は複数人いても構いませんが、1人につき合計15以上の業務代替期間が必要です。

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

※ 業務代替者が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。

②	業務の見直し・効率化のための取組を、いずれも対象労働者の短時間勤務制度利用期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること
---	--

✓ 以下のア及びイの取組を実施する必要があります。

ア 次の①～③のいずれかを実施し、その結果を支給申請書（【介】様式第4号③）で確認できること

- ①業務の一部の休止・廃止
- ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

イ 短時間勤務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

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
---	---

✓ 以下のア及びイの取組を実施する必要があります。

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

※当該手当は、労働時間に応じて支給されるもの（例：時間外労働に対する手当）ではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。

※対象労働者の短時間勤務開始日の前日までに規定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（介護）休業や育児（介護）短時間勤務制度利用者の担当する業務については、作業手順の効率化等業務負担に十分配慮したうえで、他の従業員に分担（代替）させることがある。この場合、当該業務を代替する者に対し、賃金規程第●章に基づき、その業務内容等に応じて手当を支給することとする。

イ アの賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

- 上記の業務代替期間（短時間勤務期間のうち合計15日以上）における賃金が、1人につき1日（暦日）当たり150円以上または1月当たり3千円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されている必要があります。

④	対象労働者が合計15日以上介護のための短時間勤務制度を利用したこと
---	-----------------------------------

- ✓ 当該15日とは、所定労働日に対する日数です。
  - 例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者について、土曜日と日曜日はカウントしません。
- ✓ 1日の所定労働時間を1時間以上短縮する短時間勤務制度が対象となります。

⑤	対象労働者を利用開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	---

- ✓ 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	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

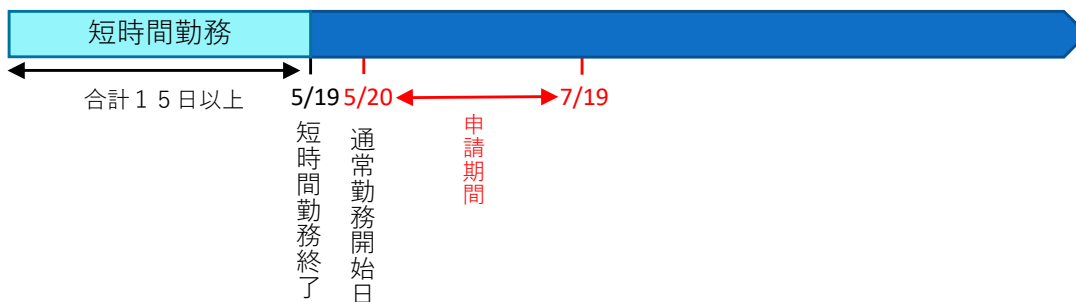
- ✓ 以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・ 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
  - ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
  - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必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

※ 環境整備加算についてはP.72を参照してください。

## 申請手続き

- 申請期限は、対象となる短時間勤務制度終了日の翌日から2か月以内です。

### 【短時間勤務制度を利用した時の申請例】



- 1事業主当たり支給要件を満たした労働者5人までを限度に支給します。
  - [3] 業務代替支援の「新規雇用」「手当支給等（介護休業）」「手当支給等（短時間勤務）」で合わせて5人まで支給します。
  - 対象労働者1人につき「新規雇用」または「手当支給等（介護休業）」と、「手当支給等（短時間勤務）」で1回ずつ支給可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。
  - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。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。

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➢ 【介】様式第1～6号
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	➢ 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分 ➢ 業務代替手当などを規定したことが確認できる部分 ➢ 原則として介護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
4	対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類	➢ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など ➢ 要介護認定が支給申請時までに出不い場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。 ➢ 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
5	対象労働者の雇用形態が確認できる書類	➢ 対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等
6	対象労働者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
7	対象労働者の短時間勤務を利用した期間の所定労働日が確認できる書類	➢ 対象労働者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表 など
8	対象労働者及び業務代替者の業務分担が確認できる書類	➢ 事務分担表等
9	業務代替者の賃金台帳	➢ 業務代替期間15日間（ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月）の分
10	業務代替者の労働条件通知書	➢ 業務代替者の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
11	業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など	➢ 業務代替期間15日間を含むもの ➢ 業務代替者が在宅勤務をしている場合には、業務日報等、勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる書類が必要
12	提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第6号）	
13	支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

介護離職防止支援コース(業務代替支援・手当支給等(短時間勤務))に係る申請内容詳細

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 介護休業制度等

① 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置の規定年月日	介護休業	平成25年4月1日	所定労働時間の短縮等	平成25年4月1日
-------------------------------	------	-----------	------------	-----------

II. 対象労働者等 ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

② 対象労働者等の状況、介護休業の取得状況等										
労働者氏名	○中 □恵		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1		雇用保険適用年月日	平成28年4月1日		雇用形態	<input type="checkbox"/> 有期雇用労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用労働者
要介護者氏名	△谷 □陸		続柄	父						
要介護状態の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証 (要介護認定結果の記載のある部分)			<input type="checkbox"/> 医師等が交付する証明書類			<input type="checkbox"/> その他( )			
短時間勤務期間・日数等	①	令和8年8月1日		～	令和8年11月30日		③	～		
	②			～			制度利用日数 (所定労働日数で15日以上)	55	日	1日の所定労働時間を1時間以上短縮している

III. 業務見直しの実施日、内容等

③ 実施日等						
会社が対象家族の要介護の事実を知った日	令和8年7月15日	対象労働者の担当業務	やまて地区の営業・新規顧客開拓		業務見直し実施日	令和8年7月25日
④ 業務見直しの内容等						
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	副担当制度を導入し、進捗管理をチームで共有するシステムを構築した。					
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	顧客リストを一本化し、対応記録が誰でも確認できるようデータベース化した。					

IV. 業務代替者等

⑤ 賃金増額規定及び業務代替者の状況等										
賃金増額制度を規定した年月日	令和8年7月25日		規定内容	同じ課に所属しており、介護短時間勤務制度利用者の業務を代替した社員に対し、月額最大2万円の代替手当を支給する。						
	業務代替者1		業務代替者2			業務代替者3				
氏名	△西 □聡									
採用年月日	令和3年4月1日									
業務分担(休業前)	たにがわ地区の営業									
業務分担(代替期間中)	たにがわ地区及びやまて地区の営業									
業務代替期間初日	令和8年8月1日									
業務代替期間末日	令和8年11月30日									
面談日	令和8年7月25日									
増額賃金	<input type="checkbox"/> 日額	20,000 円		<input type="checkbox"/> 日額	円			<input type="checkbox"/> 日額	円	
	<input checked="" type="checkbox"/> 月額			<input type="checkbox"/> 月額				<input type="checkbox"/> 月額		

次頁あり

<【介】様式第4号③続き(R8.4.8)>

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

<支給申請額>

1 人 × 30,000 円 = 30,000 円

(1人当たり30,000円)

## [1] 介護休暇制度有給化支援

①	令和8年4月8日以降に介護休暇制度を有給化し、労働協約または就業規則に規定していること
②	①の制度を10時間以上利用した雇用保険被保険者が在籍していること
③	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

①	令和8年4月8日以降に介護休暇制度を有給化し、労働協約または就業規則に規定していること
---	---

✓ 以下の全てに該当する休暇制度であることが必要です。

- (1) 有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。
- (2) 時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。
- (3) 1日の所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。
- (4) 年次有給休暇とは別途取得できる制度であること。

※なお、育児・介護休業法第16条の5において、一年度に5労働日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10働日）を限度として介護休暇を取得することができることとされています。

### 就業規則への規定例

第●条（介護休暇） ※本助成金の対象となる「法を上回る介護休暇」に関する規定例です。

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（社内様式○）を事前に○○課に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

②	①の制度を10時間以上利用した雇用保険被保険者が在籍していること
---	----------------------------------

- ✓支給申請日において、要介護状態にある家族の介護その他の世話について、有給の介護休暇制度を10時間以上利用した雇用保険被保険者が在籍していることが必要です。
- ✓上記は当該被保険者の配偶者又は親族が同一事業主に雇用されており、同休暇を取得している場合は取得時間を合計して10時間以上でも可能です。

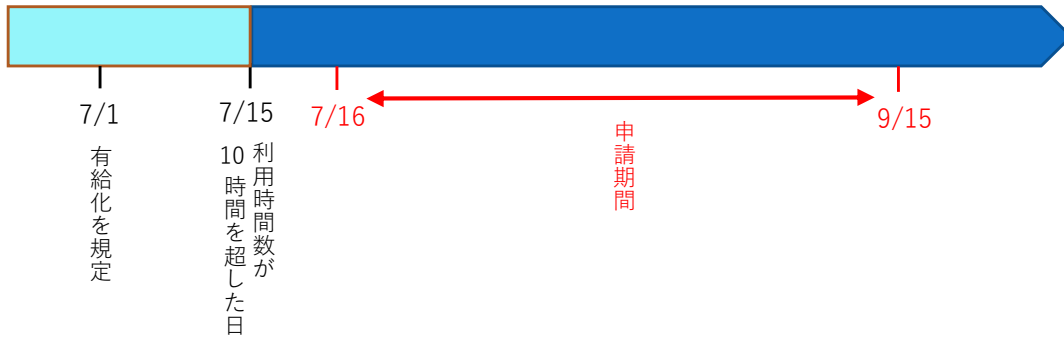
③	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

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

# 申請手続き

- 申請期間は、制度を利用した雇用保険被保険者の利用時間数が10時間に達した日の翌日から起算して2か月以内です。

## 【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

3～7は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➢ 【介】様式第1～6号
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	➢ 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置が確認できる部分 ➢ 介護休暇制度について <b>有給化前</b> のもの及び <b>有給化後</b> のもの。 ➢ 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、全労働者に情報提供したことが分かる書類（明文化された書面について、全労働者へメール送信した場合には送信日時及び全労働者の宛先が確認できる送付メールの写し、全労働者に回覧した場合には回覧の開始日及び全労働者の回覧した結果が分かる回覧資料の写し）を添付すること。
4	対象労働者の家族が要介護状態であることが確認できる書類	➢ 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など ➢ 要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも構いません。 ➢ 介護保険被保険者証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
5	介護休暇制度の利用申出書、休暇簿等	➢ 対象労働者（合算対象となる配偶者または親族を含む。）の介護休暇制度の取得申出に係る書類
6	出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳 など	➢ 介護休暇制度の取得実績が確認できる書類（合算対象となる配偶者または親族分を含む。）
7	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	（過去に雇用関係助成金を申請したことがある事業主は省略可）

# 環境整備加算について

介護離職防止支援コース（介護休業／介護両立支援制度／業務代替支援のいずれか）の対象となる事業主が、仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組を行った場合に、環境整備加算を支給します。

※1事業主1回まで申請できます。

➤加算額はP.28参照

## 仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組

介護休業および介護両立支援制度の申出等が円滑に行われるようにするため、以下①～④のすべての取組を実施してください。

### ① 雇用する労働者に対する介護休業および介護両立支援制度に係る研修の実施

自社の労働者が介護休業および介護両立支援制度を利用しやすくなるよう、社内研修を実施してください。研修は、社内の全労働者を対象とするものであることが望ましいですが、少なくとも全ての管理職を対象として実施していることが必要です。

社内研修については、支給申請日までに実施されていることが必要です。

⇒研修資料の例として、以下URLのものがあります。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001475082.pptx>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>仕事と介護の両立 ～介護離職を防ぐために～>仕事と介護の両立支援 ～両立に向けての具体的ツール～」の順に開いていただき、「【2】仕事と介護の両立支援実践マニュアル（企業向け）」の中の「資料-3 社内研修用：「仕事と介護の両立セミナー」テキスト」を選択してください。

### ② 介護休業及び介護両立支援制度に関する相談体制の整備

介護休業及び介護両立支援制度について相談できる相談窓口を設置するとともに、相談窓口を設置したことについて、社内の全労働者に周知してください。

相談窓口の周知は、対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日までに実施されていることが必要です。

⇒周知の例は以下資料の3ページ目を参考にしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000150070.docx>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用環境・均等>仕事と介護の両立 ～介護離職を防ぐために～>仕事と介護の両立支援 ～両立に向けての具体的ツール～」の順に開いていただき、「【2】仕事と介護の両立支援実践マニュアル（企業向け）」の中の「資料-4 「仕事と介護の両立準備ガイド」リーフレット」を選択してください。

### ③ 介護休業および介護両立支援制度の取得・利用に関する事例の収集および提供

自社の介護休業及び介護両立支援制度の取得・利用事例を収集し、当該事例について、書類の配布やイントラネット等への掲載等により、全労働者が内容を閲覧できるようにしてください。

当該事例の提供は、対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日までに実施されていることが必要です。

⇒自社事例の周知の例として、以下URLのものがあります。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001521498.doc>

厚生労働省HP（[両立支援等助成金 | 厚生労働省](#)）において、「2026年度 > 支給申請書 > < 介護離職防止支援コース > > < 環境整備加算の参考様式 >」から2つ目を選択してください。

### ④ 雇用する労働者に対する介護休業および介護両立支援制度に関する制度、介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知

自社の介護休業および介護両立支援制度に関する制度の内容、制度の取得・利用の促進に関する自社の方針を記載した資料の配付や、事業所内やイントラネットへの掲載を行ってください。

当該方針の周知は、対象労働者の介護休業開始日または介護両立支援制度の利用開始日までに実施されていることが必要です。

⇒自社事例の周知の例として、以下URLのものがあります。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001521506.pptx>

厚生労働省HP（[両立支援等助成金 | 厚生労働省](#)）において、「2026年度 > 支給申請書 > < 介護離職防止支援コース > > < 環境整備加算の参考様式 >」から3つ目を選択してください。

## 申請に必要な書類(環境整備加算)

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	> 【介】様式第1～6号
2	雇用環境整備の措置を4つすべて実施していること及び実施日が確認できる書類の写し	

## 有期雇用労働者加算について

介護離職防止支援コース（介護休業／介護両立支援制度）の支給申請について、有期雇用労働者が対象となる場合は有期労働者加算を支給します。

※1事業主1回まで申請できます。

➤加算額はP.28参照

※対象労働者を当該介護休業または介護両立支援制度を開始する日の前日から起算して過去6ヶ月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合に限りです。

## 申請に必要な書類(有期雇用労働者加算)

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給申請書	➤【介】様式第1～6号
2	対象労働者が有期雇用労働者であることが確認できる書類の写し	➤ 労働条件通知書、雇用契約書など ➤ 添付資料として重複する場合は省略可

介護離職防止支援コース(介護休暇制度有給化支援)  
 介護離職防止支援コース(有期雇用労働者加算)  
 介護離職防止支援コース(環境整備加算)

詳細

※有期雇用労働者加算及び環境整備加算は、加算対象の助成金の申請書と同時に、支給要領に定める必要書類を添えて提出してください。

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 介護休暇制度有給化支援

① 有給の介護休暇の規定内容、利用実績等					
有給化支援の対象となる介護休暇制度の規定年月日		令和8年8月1日	改正前の旧規定の規定年月日		令和2年4月1日
有給化支援の対象となる制度の内容		有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度となっている。			<input checked="" type="checkbox"/> はい
		1年度の付与日数		<input checked="" type="checkbox"/> 5日以上10日未満	<input type="checkbox"/> 10日以上
		1日の所定労働時間を変更することなく利用できる。			<input checked="" type="checkbox"/> はい
労働者氏名	○川 △子	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	利用時間10時間に達した日	令和8年9月2日
要介護者氏名	○川 口美	続柄	母		
要介護状態の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険の被保険者証 (要介護認定結果の記載のある部分) <input type="checkbox"/> 医師等が交付する証明書類 <input type="checkbox"/> その他( )				
過去に有給化支援の支給を受けたことがある。					<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

※複数労働者の実績を合算しての申請の場合は行追加でなくセルの高さを広げてご対応ください。

II. 有期雇用労働者加算

② 加算を申請する対象助成金等			
本申請と同時に提出する両立支援等助成金(介護離職防止支援コース)の申請	<input checked="" type="checkbox"/> 様式第2号(介護休業)	<input type="checkbox"/> 様式第3号(介護両立支援制度)	対象労働者
対象労働者について、介護休業または介護両立支援の利用を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない。			<input checked="" type="checkbox"/> はい

III. 環境整備加算

③ 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(介護離職防止支援コース)の申請(右のいずれか1つ)	<input checked="" type="checkbox"/> 様式第2号(介護休業)	<input type="checkbox"/> 様式第3号(介護両立支援制度)	<input type="checkbox"/> 様式第4号(①~③のいずれか)(業務代替支援)
④ 雇用環境整備の措置の実施年月日(4つ全て実施していることが必要)	1.雇用する労働者に対する介護休業等に係る研修の実施		令和8年5月16日
	2.介護休業等に関する相談体制の整備		令和8年5月15日
	3.介護休業等の取得・利用に関する事例の収集及び提供		令和8年5月20日
	4.雇用する労働者に対する介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知		令和8年5月22日
⑤ 過去に環境整備加算の支給を受けたことがある。			<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

介護休暇制度有給化支援

あり  
 あり(年10日以上)

300,000 円

※支給は1事業主1回限り

有期雇用労働者加算

あり

100,000 円

環境整備加算

あり

100,000 円

※支給は1事業主1回限り

(注意事項)

加算対象の助成金を申請せずに加算措置のみを申請することはできません。  
 また、加算を申請した助成金が支給対象とならなかった場合には加算措置の支給を受けることはできません。

## ○同一労働者に係る申請について

介護休業については、同一の対象家族に係る介護休業取得に関する支給は1回限りです。

介護両立支援制度については、同一の制度利用に係る支給は1回限りです。また、同一の対象家族について、複数の異なる制度を利用した場合は、2回まで支給が認められます。

なお、同一の対象労働者について介護休業と介護両立支援制度、または異なる2種類の介護両立支援制度の利用について支給申請する場合には、それぞれ別個に面談を実施し、介護支援プランをそれぞれ策定（改定）することが必要です。なお、提出書類により、面談やプランの策定（改定）を別個に行っていることが確認できる場合に限り、対象となります。

業務代替支援については、「新規雇用」または「手当支給等（介護休業）」と、「手当支給等（短時間勤務）」で1回ずつ支給可能ですが、「新規雇用」と「手当支給等（介護休業）」はどちらか一方しか申請できません。

## ○対象となる要介護状態、対象家族の範囲について

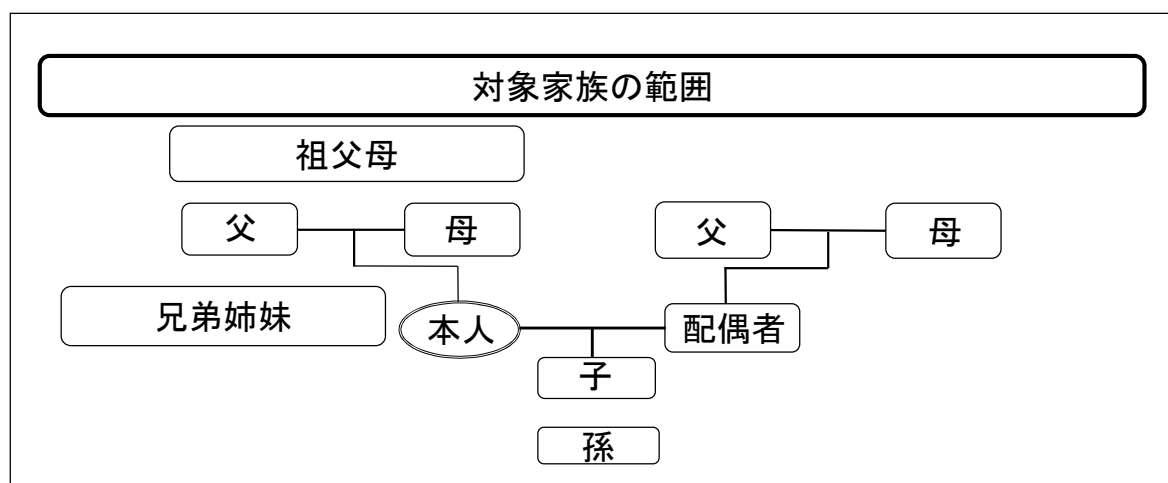
助成金の対象となる対象家族※の要介護状態は、育児・介護休業法第2条第3号（および同法施行規則第2条）に定める範囲に限ります。具体的には、「負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態（要介護状態）」にある家族となります。

※「対象家族」とは、配偶者、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母をいうものであり、同居の有無は問いません。

「常時介護を必要とする状態」とは、具体的には以下のいずれかに該当する場合です。

- (1) 次ページの状態①～⑫のうち、2が2つ以上または3が1つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。
- (2) 介護保険制度の要介護状態区分について要介護2以上であること。

また、助成金の対象となる家族の範囲は、育児・介護休業法第2条第4号（および同法施行規則第3条）に定める範囲に限ります。具体的には、以下の通りです。



## ○常時介護を必要とする状態に関する判断基準

項目	状態	1 (注1)	2 (注2)	3
①座位保持（10分間一人で座っていることができる）		自分で可	支えてもらえればできる (注3)	できない
②歩行（立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる）		つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④水分・食事摂取 (注4)		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤排泄		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥衣類の着脱		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦意思の伝達		できる	ときどきできない	できない
⑧外出すると戻れないことや、危険回避ができないことがある (注5)		ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨物を壊したり衣類を破くことがある		ない	ときどきある	ほとんど毎日ある (注6)
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがあるなど日常生活に支障を来すほどの認知・行動上の課題がある (注7)		ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪医薬品又は医療機器の使用・管理		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫日常の意思決定 (注8)		できる	本人に関する重要な意思決定はできない (注9)	ほとんどできない

- (注1) 各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。
- (注2) 各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要となる行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。
- (注3) 「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。
- (注4) 「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。
- (注5) 「危険回避ができない」とは、発達障害等を含む精神障害、知的障害などにより危険の認識に欠けることがある障害児・者が、自発的に危険を回避することができず、見守り等を要する状態をいう。
- (注6) ⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。
- (注7) 「⑩認知・行動上の課題」とは、例えば、急な予定の変更や環境の変化が極端に苦手な障害児・者が、周囲のサポートがなければ日常生活に支障を来す状況（混乱・パニック等や激しいこだわりを持つ場合等）をいう。
- (注8) 「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。
- (注9) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

## ○介護の必要性に関する確認書類について

対象家族の要介護状態が確認できる書類（P.36の6.、P.47の6.、P.54の4.、P.60の4.、P.66の4.、p.71の4.）として、記載している書類がない場合には「事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書」を提出してください。なお、申立書は、①介護休業/介護両立支援制度の取得/利用申出の経緯（どのような形で労働者から申出があったか）、②対象家族の状態（前ページの要介護状態・対象家族の範囲に該当することが確認できるもの）、③介護の実施状況（対象家族の介護としてどのようなことを行っていたか）④公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであることが必要です。

# 育児休業等支援コース

## 概要

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った場合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]育休取得時**：育休復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合

※育休復帰支援プラン・・・労働者の育児休業の取得・職場復帰を円滑にするため、育児休業者ごとに事業主が作成する実施計画。休業に入る前の業務棚卸しや引き継ぎの実施方法、休業中の職場情報の提供の実施などを盛り込む。

**[2]職場復帰時**：[1]育休取得時の対象労働者について、育休終了後に職場復帰させた場合

- 支給対象となるのは中小企業事業主のみです。
- 中小企業の範囲についてはP.175参照

## 支給額

	支給額	支給人数/回数
[1]育休取得時	30万円	1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)
[2]職場復帰時	30万円	1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)

育児休業等に関する情報公表加算：2万円※

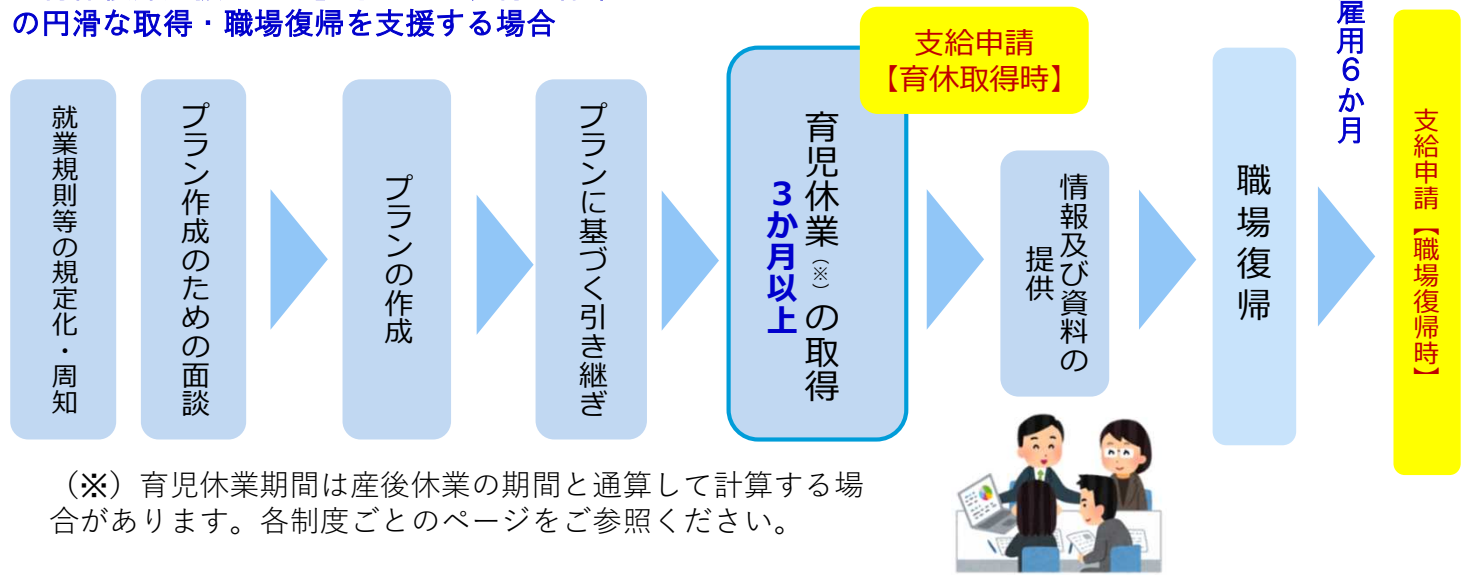
※ [1][2]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

# 支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時)

## 【育休取得時・職場復帰時】

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



## 支給要件

### [1] 育休取得時

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

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

※①～③は、対象労働者の休業開始日（産前/産後/育児休業の開始日の各ケースあり。詳細は各項目を参照）の前日まで、⑤は対象労働者の育児休業開始前に実施している必要があります。

①

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

- ✓ 周知は、対象労働者の休業開始日の前日まで(※)に行う必要があります。
  - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
  - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
  - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があります、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。
  - プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

### 就業規則への規定例

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

- ✓ **育休復帰支援プランにより、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援**するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

②

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

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

③ 育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引き継ぎは、休業開始日前日まで(※)に実施する必要があります。
- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
  - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
  - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- 育休復帰プランによらず、すでに引き継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
- 対面による引き継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引き継ぎでもかまいません。

④ 対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
  - ✓ 育児休業期間に労使合意に基づき一時的・臨時的に就業した場合、育児休業開始日を起算として全ての月において就業日数が10日（10日を超える場合は就業している時間が80時間）以下の場合のみ本助成金の対象となります。一方、労使合意に基づかない就業や、恒常的・定期的な就業は、育児休業をしていることにはなりませんのでご注意ください。
- 厚生労働省HP「育児休業中の就労について」 [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15420.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15420.html)

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

- ✓ 以下の制度すべてを育児休業開始前に定めている必要があります。（育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・ 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。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
  - ※ 当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

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

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

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1) 計画期間、(2) 目標、(3) 目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



⑦

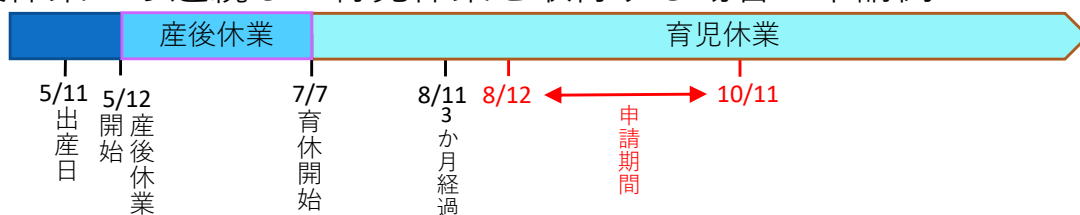
対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

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

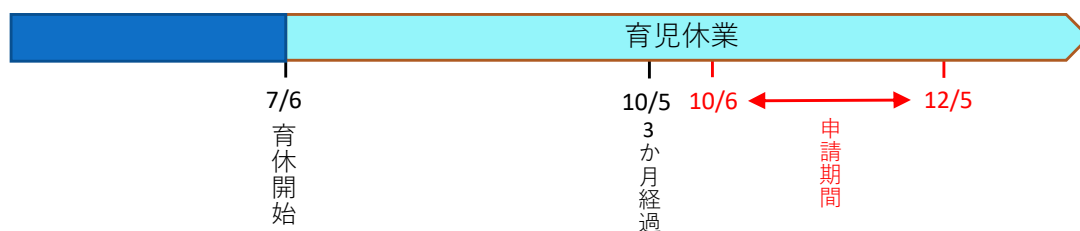
# 申請手続き

- 申請期限は、
  - 産後休業から連続して育児休業を取得した場合（下記①）は、産後休業開始日
  - 上記以外の場合（下記②③）は、育児休業開始日から起算して 3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。
  - 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。

## ①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



## ②産後休業を取得せず、育児休業のみを取得した場合の申請例



## ③産後休業と育児休業が連続していない場合の申請例



- 1事業主あたり2回まで支給します。
  - 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用労働者の各1人の合計2回
  - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。
  - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。
  - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません(期限内必着)ので、ご注意ください。

# 申請に必要な書類

3～11は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）支給申請書	➢【育】様式第1～5号
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	育休復帰支援面談シート	
4	育休復帰支援プラン	
5	育休復帰支援プランにより、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したことおよびその日付が確認できる書類	➢社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則など ➢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	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、労働者に周知されていることを確認できる書類
7	対象労働者のプラン策定日における雇用期間の定めが確認できる書類	➢対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書など
8	対象労働者の育児休業申出書	➢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育児休業期間変更申出書をあわせて提出してください。
9	育児休業（産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業含む）3か月分の休業状況が確認できる書類	➢対象労働者の①出勤簿またはタイムカード及び②賃金台帳など
10	対象の労働者に育児休業に係る子がいることや子の出生日が確認できる書類	➢母子手帳（子の出生を証明する部分）、住民票など ➢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。
11	次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届	➢プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。
12	提出を省略する書類についての確認書	
13	支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し	（過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可）

※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



# 育休復帰支援プラン

記載例

策定日: 令和7年9月10日

対象従業員 氏名	○山 ○実
----------	-------

	予定		実績	
出産日	令和8年4月12日		令和8年4月12日	
産前休業開始日	令和8年3月2日		令和8年3月2日	
育児休業(産後/パパ育休)取得期間	①	令和8年6月8日 ~ 令和8年11月30日	令和8年6月8日	~ 令和8年11月30日
	②			

育休取得・職場復帰に関する確認事項	
育児休業等に関する個別の周知状況(義務)	令和8年1月9日 に対象従業員に説明済
育児休業等に関する意向確認(義務)	令和8年1月12日 に対象従業員に確認済
休業までの働き方等についての確認	令和7年9月10日 に対象従業員に初回面談実施
職場の状況	<input type="checkbox"/> 所定労働時間が長い <input type="checkbox"/> シフト制(土日勤務・夜勤あり)である <input type="checkbox"/> 所定外労働が多い <input type="checkbox"/> 体力を要する仕事を中心である <input checked="" type="checkbox"/> 代替要員の確保が難しい <input type="checkbox"/> 作業手順の変更が多い <input type="checkbox"/> その他 ( )
対象従業員の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 女性従業員 <input type="checkbox"/> 男性従業員 <input type="checkbox"/> 役職者 <input type="checkbox"/> 有期雇用労働者 <input type="checkbox"/> 専門性の高い職種 <input type="checkbox"/> その他 ( )

取組計画			取組状況 確認日
取組事項	取組期間	内容	
育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する事項	令和8年2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す。</li> <li>新たな業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う。</li> </ul>	令和8年2月26日
育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項	令和8年3月～令和8年11月(休業中)	休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う	令和8年6月12日
その他の取組			

### <育休復帰支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施することが必要です。

取組内容	日付記載欄
① 育児休業に係る子の妊娠の事実の報告	令和7年8月20日
② 面談	令和7年9月10日
③ 面談内容に基づく育休復帰プランの策定	令和7年9月10日
④ プランに基づく業務の整理・棚卸し	令和8年2月26日
⑤ プランに基づく業務の引継	令和8年2月26日
⑥ 育児休業の開始(又は産前休業・産後休業)	令和8年3月2日
⑦ 育児休業取得者への職場に関する情報提供及び資料の提供	令和8年6月12日

## [2] 職場復帰時

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

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

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

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

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

②	職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること
---	-------------------------------------

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

③	育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
---	--

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

④

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

- ✓ 支給申請日までの期間内に解雇・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6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該6か月間は、5割以上就業している必要があります。
  - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
  - 法に基づく休業(※)、労働協約または就業規則に規定のある休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）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、子の看護等休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

⑤

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

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

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1) 計画期間、(2) 目標、(3) 目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。

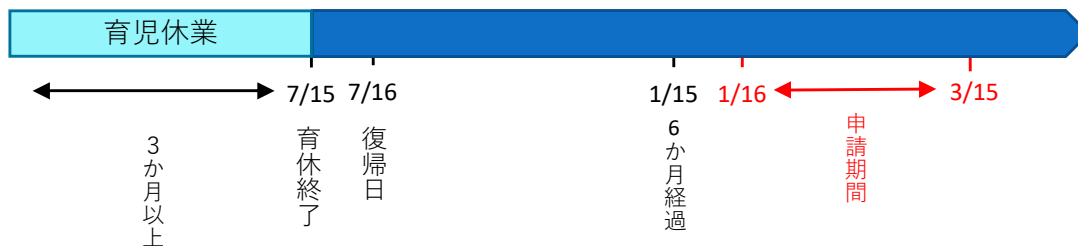
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



## 申請手続き

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

### 【職場復帰した時の申請例】



- 1事業主あたり2回まで支給します。
  - 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回
  - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
  - ※[1]育休取得時の受給対象となった方のみが対象です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部(室)です。
  - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。
  - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません(期限内必着)ので、ご注意ください。

# 申請に必要な書類

3～8は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（育児休業等支援コース）支給申請書	➢【育】様式第1～5号
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	育休復帰支援面談シート	
4	育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を実施したことが確認できる書類（日付が確認できるもの）	➢ 休業中の育児休業取得者に提供した業務内容に関する資料、イントラネットの掲示板の画面を印刷した書類 など
5	育児休業期間について休業したこと及び育児休業終了後の就業実績が確認できる書類	➢ 対象労働者の①出勤簿またはタイムカード 及び ②賃金台帳（育児休業終了前3か月分の休業状況及び職場復帰後6か月分） ➢対象者が復帰後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。
6	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、労働者に周知されていることを確認できる書類
7	次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届	➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です
8	育児短時間勤務の申出書及び賃金計算方法が確認できる書類	➢職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合に必要
9	提出を省略する書類についての確認書	

※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

**記載例**

育児休業等支援コース(職場復帰時)に係る申請内容詳細

申請事業主: **株式会社両立商事**

I. 育休取得状況等 (対象労働者が複数人となる場合は、本様式を複製のうえ1人ずつ記入してください)

① 対象労働者										
労働者氏名	○山 ○子		雇用保険 被保険者番号	1234-123456-2		雇用契約 期間(※)	令和4年4月1日 ~			
育児休業 終了日	令和8年11月30日		育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。						<input checked="" type="checkbox"/> はい	
育児休業終了 前面談	令和8年11月1日									
情報提供を 行った日	令和8年7月13日	情報提供 内容	定例ミーティング資料(新規事業の概要説明)、新規事業に関連する社内研修資料をメールで送付							
情報提供を 行った日	令和8年9月13日	情報提供 内容	定例ミーティング資料(社内の組織再編及び役員人事のお知らせ)、業務に関連する法令改正の説明資料をメールで送付							
情報提供を 行った日	令和8年11月1日	情報提供 内容	定例ミーティング資料(新規事業の進捗状況)をメールで送付							
復帰	令和8年12月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 原職等(原職または原職相当職)に復帰			<input type="checkbox"/> 本人希望により原職等以外で復帰					
休業前後の状況	育児休業前				職場復帰後					
事業所・部署	みなと支店・総務部				<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )					
職務	来訪者の受付、案内、代表電話の受電対応等			職業分類 (中分類)	034					<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )
所定労働時間・日数等	所定労働時間	8 時間 00 分			<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし					
	所定労働日又は 所定労働日数	週5日			<input type="checkbox"/> 法や就業規則等に基づく変更 →変更内容 ( )					
職制上の地位	なし		左に係る手当	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )				
備考										
職場復帰後において在宅勤務している			<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ		育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上である			<input checked="" type="checkbox"/> はい		
育児休業前と職場復帰後で雇用形態や給与形態の変更がある			<input checked="" type="checkbox"/> いいえ							
② 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。										
<input checked="" type="checkbox"/> はい										

※「雇用契約期間」の右側の欄については、育休取得時の支給申請において有期雇用労働者であった場合は雇用契約期間の末日となる年月日を入力(無期雇用労働者(雇用期間の定めのない労働者)の場合は空欄のままに)してください。

<支給申請額>

対象労働者

1 人 × 300,000円 = 300,000 円

# 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。

育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時のいずれか）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（1事業主につき1回限り）。

➤加算額はP.78参照

- ✓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.23～（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（育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）支給申請書）（【育】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。

# 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

※支給対象となるのは、**[3]は特定事業主、[1][2]については全ての事業主**です。  
 > 特定事業主の範囲についてはP.175参照

## 支給額

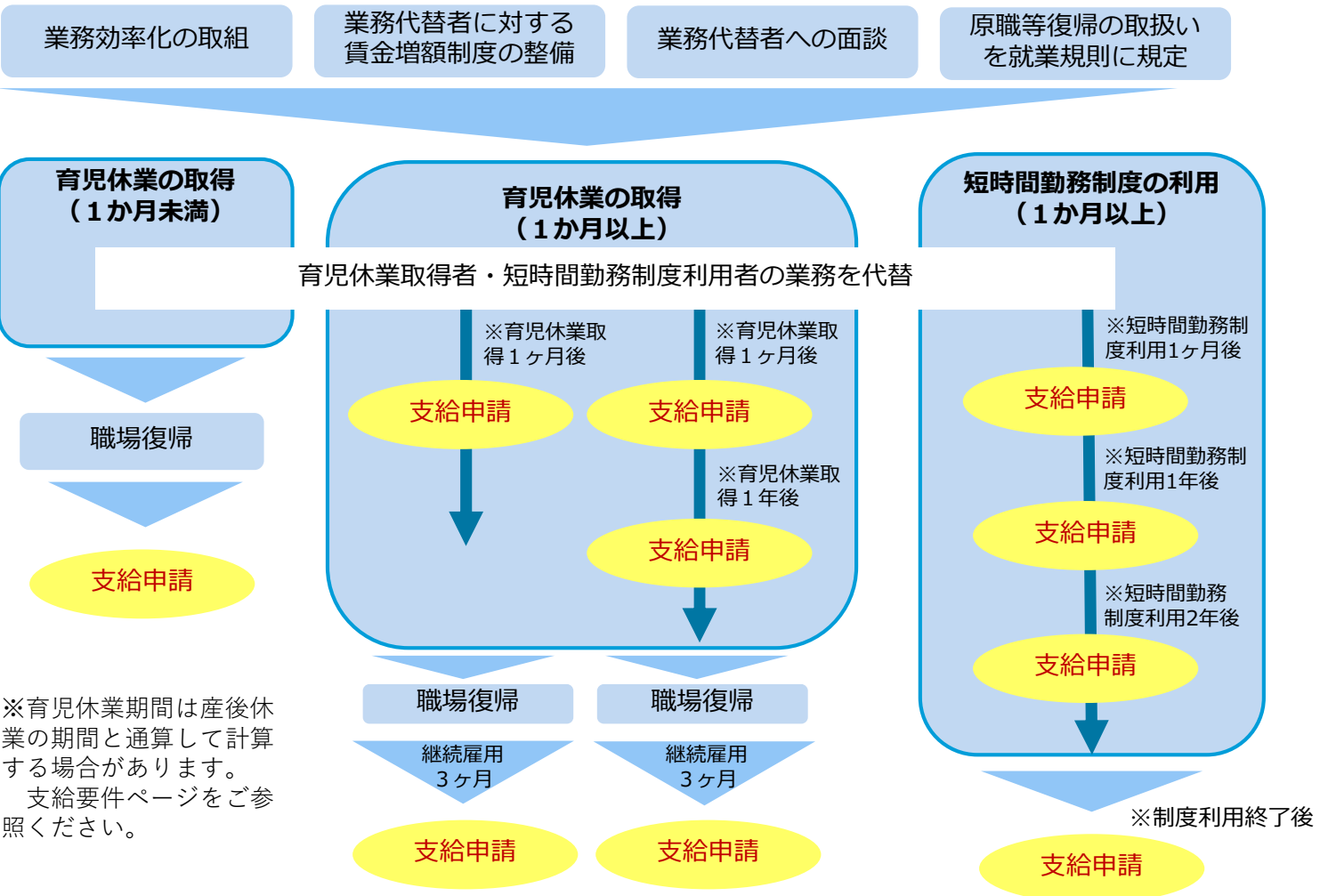
	支給額 (育児休業取得者/制度利用者1名あたり)	
<b>[1] 手当支給等 (育児休業)</b>	以下1, 2の合計額を支給。 <b>1.業務体制整備経費：6万円</b> (育児休業期間1か月未満の場合は <b>2万円</b> ) ※労務コンサルを外部の専門事業者に委託した場合は <b>20万円</b> <b>2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4</b> <プラチナくるみん認定事業主は4/5> ※ <b>10万円/月が助成金の上限</b> 代替期間24か月分まで対象	・1事業主1年度につき[1]~[3]の合計で10人まで ・初回の対象者が出てから5年間 ※くるみん認定を受けた事業主は、令和12年度まで延べ50人を限度に支給。
<b>[2] 手当支給等 (短時間勤務)</b>	以下1, 2の合計額を支給。 <b>1.業務体制整備経費：3万円</b> ※労務コンサルを外部の専門事業者に委託した場合は <b>20万円</b> <b>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</b> ※ <b>3万円/月が助成金の上限</b> ※子が3歳になるまでの期間が対象(支給申請は1年ごと)	
<b>[3] 新規雇用 (育児休業)</b>	「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1年未満：67.5万円 <82.5万円> ・1年以上：81万円 <99万円> ※<>内の額は、プラチナくるみん認定事業主への割増支給額。	
有期雇用労働者加算 <b>10万円※</b>		
育児休業等に関する情報公表加算 <b>2万円※</b>		

※加算のみの支給はできません。

# 支給申請までの流れ

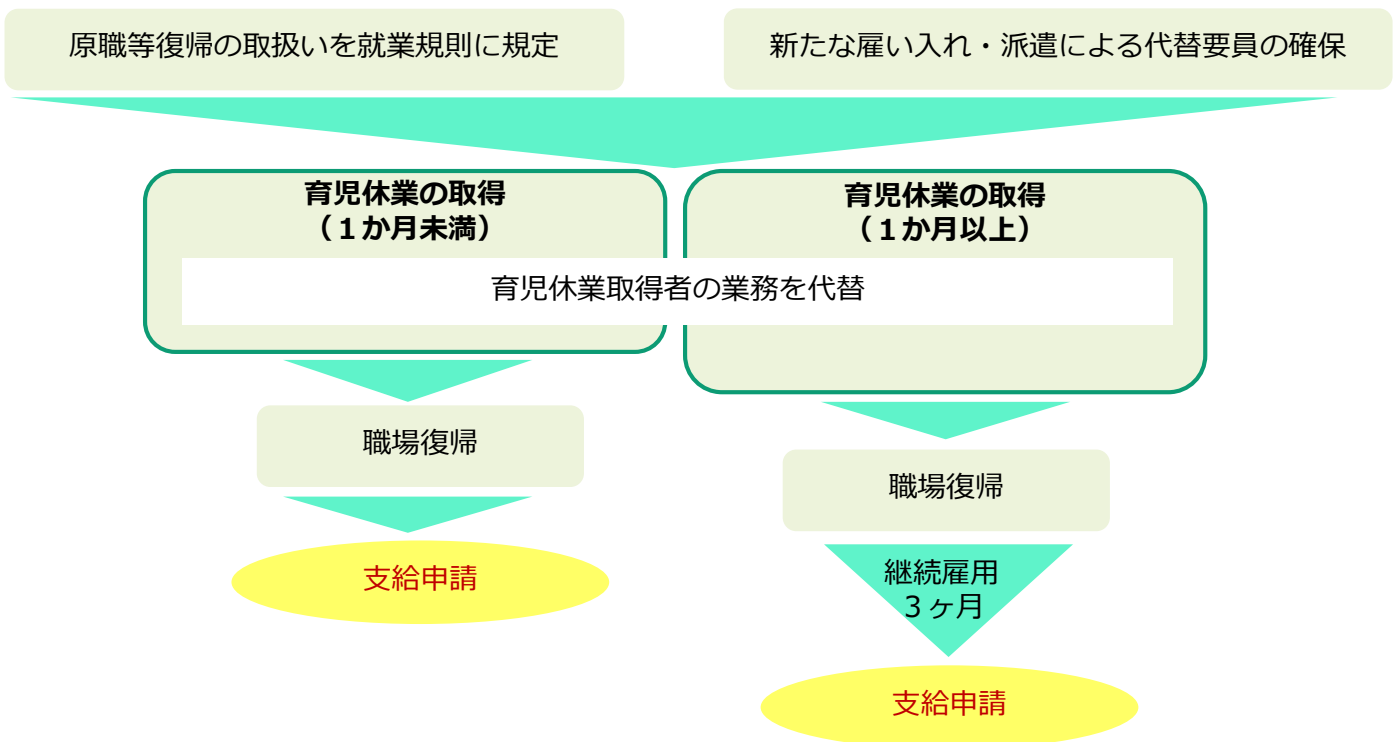
## [1] [2] 手当支給等（育児休業・短時間勤務）

代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員が育児休業取得者・短時間勤務制度利用者の業務をカバーする場合



## [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



## [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日以上の子育て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。

※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。

**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、その結果を申請内容詳細（【代】様式第2号①③）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
- ※申請内容詳細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.102～103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.96、P.100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一時的・臨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・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・ 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。

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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、（1）計画期間、（2）目標、（3）目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



**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.98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
- 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的な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該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、子の看護等休暇、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。

# 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（1年超えを除く）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年を超える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か月以内に分割して申請が可能ですが、育児休業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ヶ月以内に支給申請を行うタイミングがありますのでご注意ください。

育児休業期間が1ヶ月以上かどうかについては以下のように判定します。

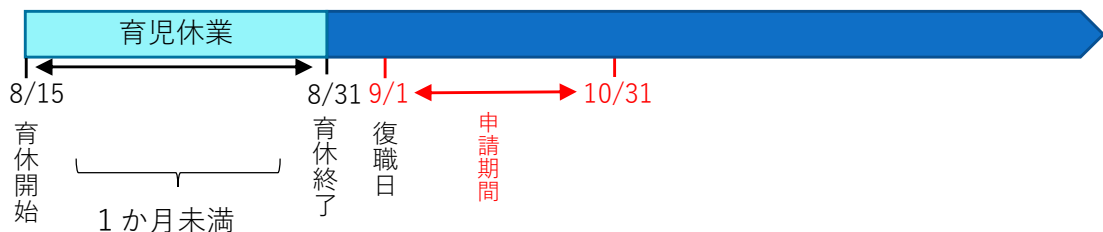
※産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。

※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。

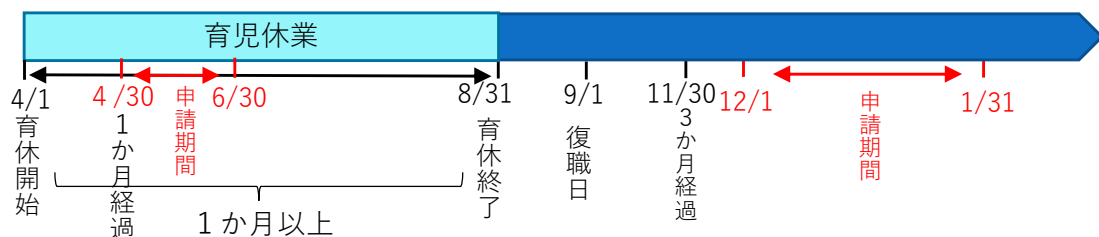
※なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。

※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。

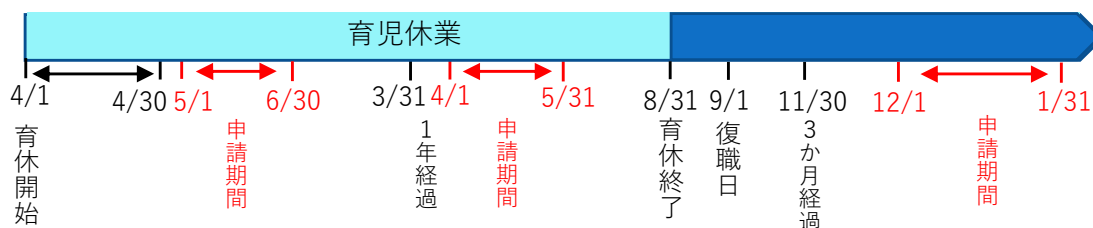
## 【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



## 【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合

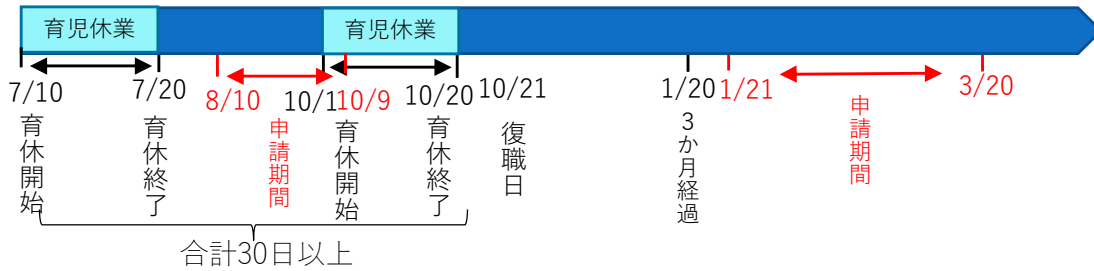


## 【申請例③】 育児休業期間が1年を超える場合



## 【申請例④】 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12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））

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
<b>1. 支給申請書</b> ▶ 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給申請書（【代】様式第1～6号）	●	●
<b>2. 支給要件確認申立書</b> （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。	●	●
<b>3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定</b> ▶ 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）	●	●
<b>4. 育児休業取得者の育児休業申出書</b> ▶ 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	●	▲
<b>5. 育児休業取得者の労働条件通知書</b> （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。	●	●
<b>6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード</b> ▶ 復帰後3か月分（復帰時）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 ▶ 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）の面談シート等）	●	●
<b>7. 育児休業取得者の賃金台帳</b> ▶ 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	●	●

● 毎回提出する書類      ▲ 必要な場合に提出する書類

# 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。 (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。 (過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可)	●	
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	●	

● 毎回提出する書類 ▲ 必要な場合に提出する書類

## 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))に係る申請内容詳細 (育児休業期間1か月以上・業務体制整備経費欄あり)

記載例

申請事業主: **株式会社両立商事**

### I. 育児休業制度等

①-1 育児休業制度の規定年月日	平成25年1月1日	
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	平成25年1月1日	
①-3 業務代替者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	令和8年4月1日	
② 業務体制整備に係る外部専門家への委託	<input type="checkbox"/> なし	
	<input checked="" type="checkbox"/> あり      委託先 <b>両立社労士事務所(東京都千代田区霞ヶ関1-2)</b>	
	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偏ってしまう。属人的な業務分担を見直したい。	
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きた業務について、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係る就業規則の整備、社内の育児休業制度に関する研修資料の作成を行った。	
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、社員向けに育児休業制度の研修を行ったことにより、社内全体で育児休業への理解度が深まった。	
③ 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)	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし
④ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし

### II. 対象労働者の育児休業取得(予定)状況等 ※複数人分の申請により人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

⑤	労働者氏名	<b>○村 ○貴</b>	雇用保険被保険者番号	<b>1234-123456-1</b>	雇用保険適用年月日	<b>令和3年4月1日</b>
	育児休業期間中の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	育児休業開始日前日から起算して過去6ヶ月間の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用		
	子の氏名	<b>○村 ○馬</b>	生年月日	<b>令和8年4月30日</b>		
	産前休業	～	産後休業	～		
	育児休業期間(全体)	<b>令和8年5月1日</b>	～	<b>令和8年7月31日</b>	育児休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している	<input checked="" type="checkbox"/> はい

Ⅲ.業務見直しの実施日、内容等

⑥ 実施日等					
事業主が妊娠の事実を知った日	令和7年9月20日	対象労働者の担当業務	みなと地区の営業・新規顧客開拓	業務見直し実施日	令和7年11月1日
⑦ 業務見直しの内容等					
a 業務の一部の休止・廃止	みなと地区における既存顧客への営業は継続して行うものの、新規顧客開拓は当面の間実施を停止する。				
b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少	副担当制度を導入し、進捗管理をチームで共有するシステムを構築した。				
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	業務マニュアル及び引継ぎ書を作成し、作業内容を標準化した。				

Ⅳ.業務代替者等

⑧ 賃金増額規定及び業務代替者の状況等						
賃金増額制度を規定した年月日	令和7年11月1日	規定内容	同じ課に所属しており、育児休業取得者の業務を代替した社員に対し、月額最大3万円の代替手当を支給する。			
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3			
氏名	△野 △俊					
業務分担(休業前)	はま地区の営業担当					
業務分担(代替期間中)	はま地区及びみなと地区の営業担当					
業務代替期間初日	令和8年5月1日					
業務代替期間末日予定	令和8年7月31日					
面談日	令和7年12月1日					
⑨ 育児休業の最初の1か月間の業務代替に係る手当支給状況						
今回の申請に係る対象者の育児休業期間	令和8年5月1日	～	令和8年5月31日	育児休業の月数(※)	1	月
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3	合計		
上記期間中の業務代替に係る手当支給額	30,000 円	円	円	30,000 円		

※育児休業の月数は、育児休業初日から起算した1か月ごとに区切りカウントして(該当しない月数がある場合はその分を差し引いて)ください。  
 なお、最後に1か月に満たない日数が生じる場合その分は切り上げて1か月とカウントしてください。

Ⅴ.その他確認事項

⑩ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
⑪ 過去に業務体制整備経費を受給したことがある。	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

1.業務体制整備経費

外部委託なし(60,000円)

外部委託(200,000円)

200,000 円

+

2.業務代替手当

支給した総額の3/4

支給した総額の4/5 (フランチくるみん認定事業主)

上限額

22,500 円

+

3.有期雇用労働者加算

加算あり(100,000円)

円

}

222,500 円

※支給は1事業主1回限り      ※100円未満切り捨て

## 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))に係る申請内容詳細 (育児休業期間1か月以上・業務体制整備経費欄なし)

記載例

申請事業主: **株式会社両立商事**

### I. 育児休業制度等

① 前回の「手当支給等(育児休業)」の支給申請以降に生じた取扱変更	<input checked="" type="checkbox"/> なし		
	<input type="checkbox"/> あり	変更内容	

### II. 対象労働者の育児休業取得状況等 ※複数人分の申請により人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製して使用してください(以下同じ)。

②	労働者氏名	○村 ○貴		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険適用年月日	令和3年4月1日	
	育児休業期間中の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用		育児休業開始日前日から起算して過去6ヶ月間の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用			
	子の氏名	○村 ○馬		生年月日	令和8年4月30日			
	産前休業	～			産後休業	～		
	育児休業期間(全体)	令和8年5月1日		～ 令和8年7月31日		育児休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している	<input checked="" type="checkbox"/> はい	

### III. 対象労働者の職場復帰状況等

③	復帰日	令和8年8月1日		<input checked="" type="checkbox"/> 原職等(原職または原職相当職)に復帰 <input type="checkbox"/> 本人希望により原職等以外で復帰					
	休業前後の状況	育児休業前				職場復帰後			
	事業所・部署	みなと支店営業部法人営業担当				<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )			
	職務	みなと地区の営業・新規顧客開拓		職業分類(中分類)	058		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )		
	所定労働時間・日数等	所定労働時間	8	時間	0	分	<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 法や就業規則等に基づく変更 →変更内容 ( )		
		所定労働日又は所定労働日数	週5日(月曜日から金曜日)						
	職制上の地位	担当係長		左に係る手当	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )		
	備考								
	職場復帰時において在宅勤務している	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ			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	<input checked="" type="checkbox"/> はい			
	育児休業前と職場復帰後で雇用形態や給与形態に変更がある	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ							

IV.業務代替者等

④	対象労働者の 担当業務	はま地区及びみなと地区の営業担当		
		業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3
	氏名	△野 △俊		
	代替前職務	はま地区の営業担当		
	代替中職務	はま地区及びみなと地区の営業担当 <input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 変更
	業務代替期間 の初日	令和8年5月1日		
	業務代替期間 の末日	令和8年7月31日 <input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 変更
面談日	令和7年12月1日			

※前回の支給申請以降に変更が生じている場合は、上書き修正のうえ「変更」のチェックボックスを■にしてください。

V.今回申請に係る手当支給状況

⑤ 業務代替期間、手当等支払額等				
既に支給申請済みの業務代替期間	令和8年5月1日	～	令和8年5月31日	
今回の申請に係る業務代替期間	令和8年6月1日	～	令和8年7月31日	代替期間月数(※) 2 月
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3	合計
今回申請に係る業務代替手当支給額	60,000 円	円	円	60,000 円

※月数は、業務代替期間1か月ごとに区切りカウントして(該当しない月数がある場合はその分を差し引いて)ください。  
 なお、職場復帰時の申請の際最後に1か月に満たない日数が生じる場合その分は切り上げて1か月とカウントしてください。

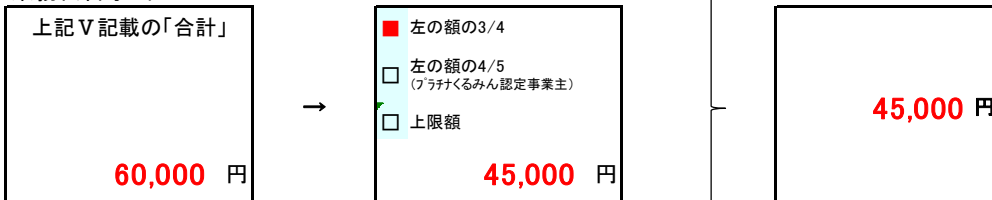
※最初の1か月分等、既に支給申請済みの期間に係る手当を含むことのないようご注意ください。

VI.その他確認事項

⑥ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
--	--

<支給申請額>

業務代替手当



※100円未満切り捨て

# 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))に係る申請内容詳細 (育児休業期間1か月未満の場合に係る申請)

**記載例**

申請事業主: **株式会社両立商事**

## I. 育児休業制度等

①-1 育児休業制度の規定年月日	平成25年1月1日	
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	平成25年1月1日	
①-3 業務代替者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	令和8年4月1日	
② 業務体制整備に係る外部専門家への委託	<input type="checkbox"/> なし	
	<input checked="" type="checkbox"/> あり	委託先 <b>両立社労士事務所(東京都千代田区霞ヶ関1-2)</b>
	従業員への仕事と育児の両立支援に関する課題	<b>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偏ってしまう。属人的な業務分担を見直したい。</b>
課題に対するコンサルティング内容	<b>これまで属人的に行ってきた業務について、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係る就業規則の整備、社内の育児休業制度に関する研修資料の作成を行った。</b>	
コンサルティングを受けて改善した点	<b>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、社員向けに育児休業制度の研修を行ったことにより、社内全体で育児休業への理解度が深まった。</b>	
③ 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)	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし
④ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし

## II. 対象労働者の育児休業取得状況等 ※複数人分の申請により人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)

⑤	労働者氏名	<b>○田 ○吾</b>	雇用保険被保険者番号	<b>1234-123456-1</b>	雇用保険適用年月日	<b>令和3年4月1日</b>
	子の氏名	<b>○田 ○希</b>	生年月日	<b>令和8年4月30日</b>		
	産前休業	~	産後休業	~		
	育児休業期間	<b>令和8年5月1日</b>	~	<b>令和8年5月20日</b>	育児休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している	<input type="checkbox"/> はい

## III. 業務見直しの実施日、内容等

⑥ 実施日等					
事業主が妊娠の事実を知った日	<b>令和7年9月20日</b>	対象労働者の担当業務	<b>なにわ地区の営業・新規顧客開拓</b>	業務見直し実施日	<b>令和7年11月1日</b>
⑦ 業務見直しの内容等					
a 業務の一部の休止・廃止	<b>なにわ地区における既存顧客への営業は継続して行うものの、新規顧客開拓は当面の間実施を停止する。</b>				
b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少	<b>副担当制度を導入し、進捗管理をチームで共有するシステムを構築した。</b>				
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	<b>業務マニュアル及び引継ぎ書を作成し、作業内容を標準化した。</b>				

IV.業務代替者等

⑧ 賃金増額規定及び業務代替者の状況等						
賃金増額制度を規定した年月日	令和7年11月1日	規定内容	同じ課に所属しており、育児休業取得者の業務を代替した社員に対し、月額最大3万円の代替手当を支給する。			
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3			
氏名	△内 △太					
業務分担 (休業前)	なにわ地区の営業担当					
業務分担 (代替期間中)	きた地区及びなにわ地区の営業担当					
業務代替期間 初日	令和8年5月1日					
業務代替期間 末日予定	令和8年5月20日					
面談日	令和7年12月1日					
⑨ 育児休業期間中の業務代替に係る手当支給状況						
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3	合計		
手当支給額	20,000 円	円	円	20,000 円		

VI.その他確認事項

⑩ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
⑪ 過去に業務体制整備経費を受給したことがある。	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

1.業務体制整備経費

外部委託なし(20,000円)  
 外部委託(200,000円)  

200,000 円

※支給は1回限り

2.業務代替手当

支給した総額の3/4  
 支給した総額の4/5  
(フナチくるみん認定事業主)  
 上限額  

15,000 円

※100円未満切り捨て

+



215,000 円

## [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。

※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。

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。

※次ページに続きます

- ✓ 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って、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。

(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、正午から午後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等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等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、その結果を申請内容詳細(【代】様式第2号①③)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。

<b>就業規則への規定例</b>
------------------

○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・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・ 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。  
 ※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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1) 計画期間、(2) 目標、(3) 目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



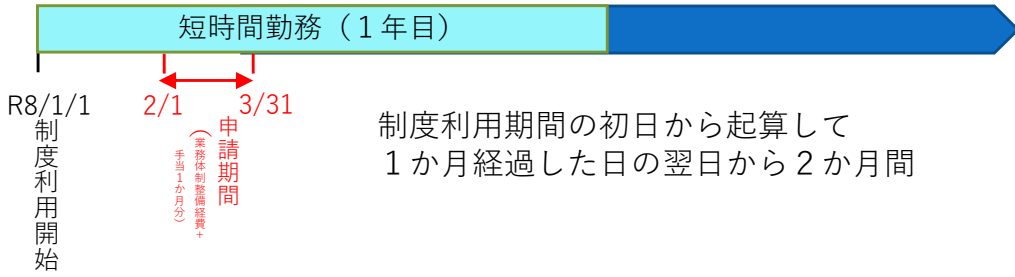
## 申請手続き

- 申請期間は、育児のための短時間勤務利用期間の長短により異なります。
- 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、
  - A 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、
  - D 制度利用期間中に子が**3歳に達した場合**には、子が3歳に達する日を含む月（※）の最終日の翌日から2か月以内に②業務代替手当（既申請分を除く）  
(※)「月」は短時間勤務制度利用開始日を起点とした1か月を単位とします。  
の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**は、
  - A 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、
  - B 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か月以内に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）の業務代替手当、
  - C 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か月以内に②業務代替手当のうち2年目の制度利用期間に係る分（既申請分を除く）の業務代替手当、
  - D 制度利用期間中に子が**3歳に達した場合**には、子が3歳に達する日を含む月（※）の最終日の翌日から2か月以内に②業務代替手当（既申請分を除く）  
(※)「月」は短時間勤務制度利用開始日を起点とした1か月を単位とします。  
に分割して申請が可能です。
- **3歳に到達する前に制度利用を終了した場合は、**
  - E 対象制度利用者の制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内に②業務代替手当（既申請分を除く）  
の申請が可能です。

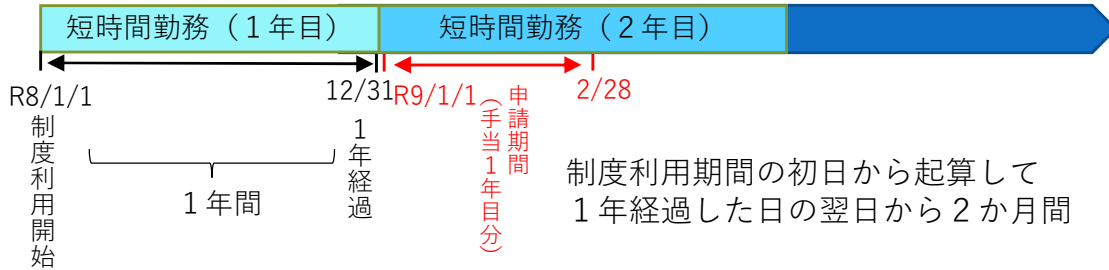
※なお、制度利用期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能ですが、この場合は、上記の「制度利用期間の初日」は、「初回の制度利用期間の初日」として、1年ごとに対象期間を区切ることにします。

※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。

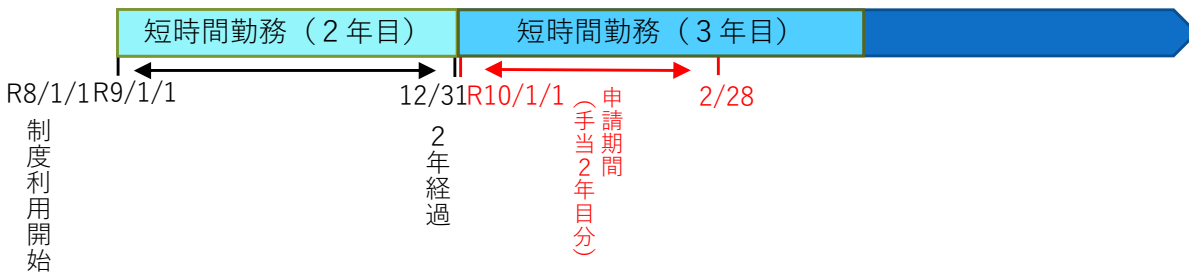
【申請例】 A のケース（※制度利用期間 1 年未満 1 年以上共通）



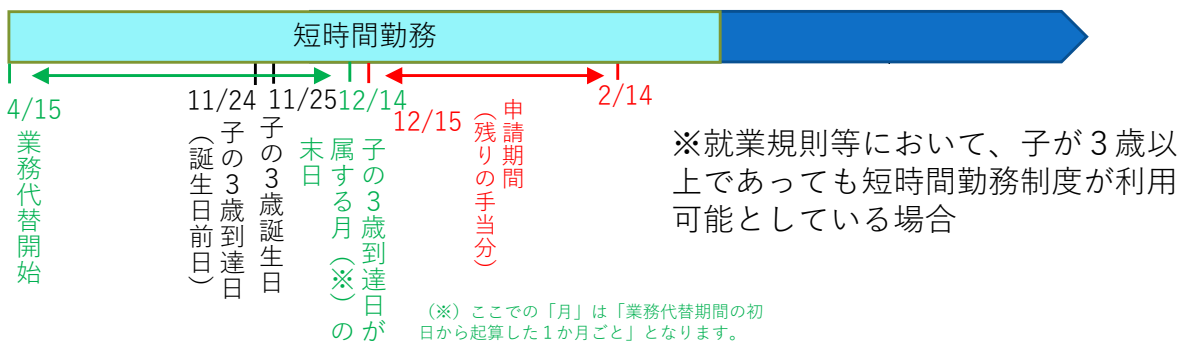
【申請例】 B のケース（制度利用期間が 1 年に到達した場合）



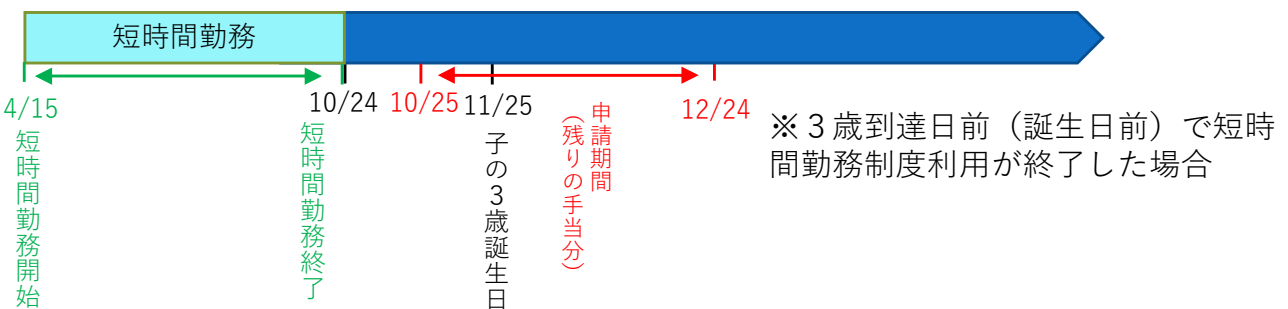
【申請例】 C のケース（制度利用期間が 2 年に到達した場合）



【申請例】 D のケース（制度利用期間中に 3 歳に到達した場合）  
※制度利用期間 1 年未満 1 年以上共通



【申請例】 E のケース（3 歳到達前に制度利用が終了した場合）



- 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（P.118に記載するA～E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12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（短時間勤務））

3.～16,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	
	開始時	終了時
<b>1. 支給申請書</b> > 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（【代】様式第1～6号））	●	●
<b>2. 支給要件確認申立書</b> （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。	●	●
<b>3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定</b> > 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	●	▲
<b>4. 制度利用者の育児のための短時間勤務申出書</b> > 短時間勤務の時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	●	▲
<b>5. 制度利用者の労働条件通知書</b> （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	●	▲
<b>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</b> > 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	●	●
<b>7. 制度利用者の賃金台帳</b> > 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	●	●

● 毎回提出する書類      ▲ 必要な場合に提出する書類

次ページに続く →

	提出時期	
	開始時	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6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。	●	
(過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可)		
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	●	

● 毎回提出する書類

▲ 必要な場合に提出する書類

記載例は次ページ →

**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))に係る申請内容詳細  
(業務体制整備経費欄あり)

申請事業主: **株式会社両立商事**

I. 育児休業制度等

①-1 育児休業制度の規定年月日	平成25年1月1日		
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	平成25年1月1日		
①-3 業務代替者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	令和8年4月1日		
② 業務体制整備に係る外部専門家への委託	<input type="checkbox"/> なし		
	<input checked="" type="checkbox"/> あり	委託先 <b>両立社労士事務所(東京都千代田区霞ヶ関1-2)</b>	
	従業員への仕事と育児の両立支援に関する課題	社員が多いため、育児休業で1人でも抜けてしまうと業務が偏ってしまう。属人的な業務分担を見直したい。	
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きた業務について、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係る就業規則の整備、社内の育児休業制度に関する研修資料の作成を行った。		
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、社員向けに育児休業制度の研修を行ったことにより、社内全体で育児休業への理解度が深まった。		
③ 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)	<input checked="" type="checkbox"/> あり	令和2年4月1日	<input type="checkbox"/> なし
④ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)	<input type="checkbox"/> あり		<input checked="" type="checkbox"/> なし

II. 育児のための短時間勤務制度利用状況等 ※複数人分の申請により人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

⑤	労働者氏名	<b>○井 ○子</b>	雇用保険被保険者番号	<b>1234-123456-1</b>	雇用保険適用年月日	<b>令和4年4月1日</b>
	今回の申請に係る制度利用期間	<b>令和8年8月1日</b>	～	<b>令和8年8月31日</b>	制度利用期間全体	<b>令和8年8月1日</b> ～ <b>令和9年7月31日</b>
	今回の申請に係る制度利用期間の各月について、所定労働日の5割以上就業し、就労した日数の8割以上短時間勤務制度を利用した				<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ (該当しない月数 〃 か月)
	制度利用開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している				<input checked="" type="checkbox"/> はい	
	制度利用期間中の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用	<input type="checkbox"/> 有期雇用	制度利用開始日前日から起算して過去6ヶ月間の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用	<input type="checkbox"/> 有期雇用
子の氏名	<b>○井 ○介</b>	生年月日	<b>令和7年7月31日</b>	制度利用終了予定日における満年齢	<b>2</b> 歳	

Ⅲ.業務見直しの実施日、内容等

⑥ 対象労働者の担当業務及び業務見直し実施日			
対象労働者の担当業務	さか地区の営業・新規顧客開拓	業務見直し実施日	令和8年6月1日
⑦ 業務見直しの内容等			
a 業務の一部の休止・廃止	さか地区における既存顧客への営業は継続して行うものの、新規顧客開拓は当面の間実施を停止する。		
b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少	副担当制度を導入し、進捗管理をチームで共有するシステムを構築した。		
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	業務マニュアル及び引継ぎ書を作成し、作業内容を標準化した。		

Ⅳ.業務代替者等

⑧ 賃金増額規定及び業務代替者の状況等						
賃金増額制度を規定した年月日	令和8年6月1日	規定内容	(具体的内容)			
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3			
氏名	△部 △也	○田 ○織				
代替前職務	たに地区の営業担当	やま地区の営業担当				
代替中職務	たに地区及びさか地区の営業担当	やま地区及びさか地区の営業担当				
業務代替期間初日	令和8年8月1日	令和8年8月1日				
業務代替期間末日予定	令和9年7月31日	令和9年7月31日				
面談日	令和8年6月1日	令和8年6月1日				
⑨ 手当支給状況						
今回の申請に係る制度利用期間	令和8年8月1日	～	令和8年8月31日	左の月数(※)	1	月
	業務代替者1	業務代替者2	業務代替者3		合計	
上記期間に係る手当総額	15,000 円	15,000 円	円		30,000 円	

※育児休業の月数は、育児休業初日から起算した1か月ごとに区切りカウントして(該当しない月数がある場合はその分を差し引いて)ください。  
 なお、最後に1か月に満たない日数が生じる場合その分は切り上げて1か月とカウントしてください。

Ⅴ.その他確認事項

⑩ 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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
⑪ 過去に業務体制整備経費を受給したことがある。	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

1.業務体制整備経費

外部委託なし(30,000円)  
 外部委託(200,000円)  

200,000 円

※支給は1回限り

2.業務代替手当

支給した総額の3/4  
 上限額  

22,500 円

※100円未満切り捨て

3.有期雇用労働者加算

加算あり(100,000円)  

円

222,500 円

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))に係る申請内容詳細
(業務体制整備経費欄なし)

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 育児休業制度等

Table with 2 columns: ① 前回支給申請以降に生じた取扱変更, 変更内容. Includes checkboxes for 'なし' and 'あり'.

II. 育児のための短時間勤務制度利用状況等 ※複数人分の申請により人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

Table with 4 columns: ② 労働者氏名, 雇用保険被保険者番号, 雇用保険適用年月日, 制度利用期間全体. Includes fields for dates and checkboxes for 'はい' and 'いいえ'.

III. 業務代替者等

Table with 4 columns: ③ 対象労働者の担当業務, 業務代替者1, 業務代替者2, 業務代替者3. Includes fields for names, positions, and dates.

※前回の支給申請以降に変更が生じている場合は、上書き修正のうえ「変更」のチェックボックスを■にしてください。

IV. 前回申請以降の手当支給状況

Table with 4 columns: ⑤ 業務代替期間、手当等支払額等. Includes fields for dates, months, and payment amounts.

※月数は、業務代替期間1か月ごとに区切りカウントして(該当しない月数がある場合はその分を差し引いて)ください。
なお、職場復帰時の申請の際最後に1か月に満たない日数が生じる場合その分は切り上げて1か月とカウントしてください。

※最初の1か月分等、既に支給申請済みの期間に係る手当を含むことのないようご注意ください。

<【代】様式第3号②(続き)(R8.4.8)>

V. その他確認事項

Table with 2 columns: ⑤ 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。 Includes a checkbox for 'はい'.

<支給申請額>

業務代替手当

上記IV記載の「合計」
330,000 円

左の額の3/4
247,500 円
※100円未満切り捨て

247,500 円

## [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。

※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。

**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、「手当支給等（育児休業）」（→P.96）の対象になる可能性があります。（「新規雇用（育児休業）」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.131.132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.125、129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一時的・臨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・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・ 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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1) 計画期間、(2) 目標、(3) 目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



## 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.127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
- 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、子の看護等休暇、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。

# 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。

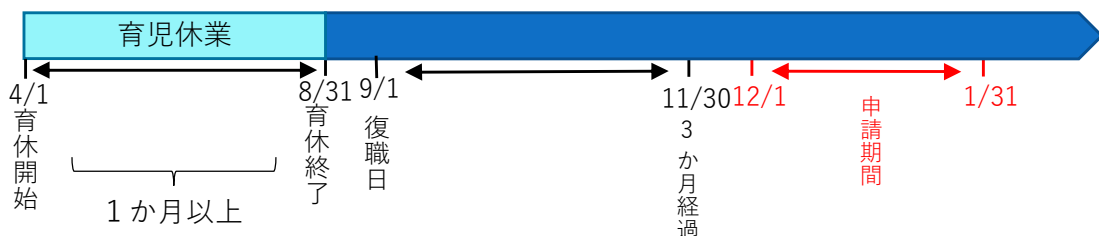
育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。

- 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.127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。

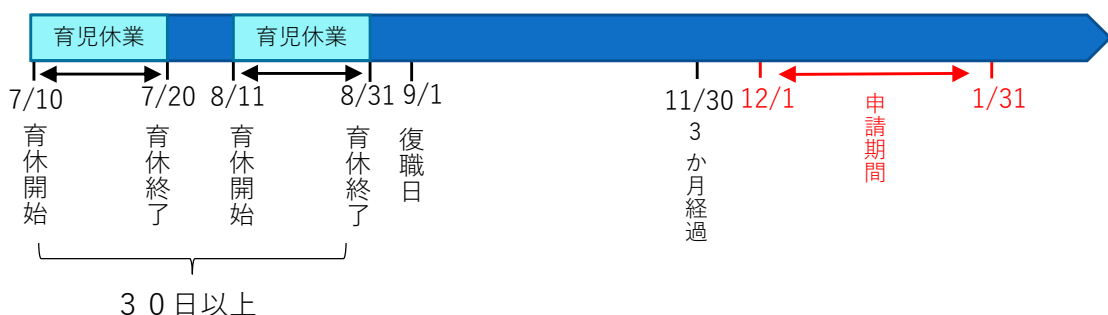
## 【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



## 【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12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

3～6は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給申請書	➢ 【代】様式第1号～6号
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 ➢ 対象育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分（対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合） ➢ 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	➢ 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（育児休業期間が1か月未満の場合は復帰後は提出不要） ➢ 「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
6	育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード	➢ 育児休業取得者については、育児休業※期間の休業状況が確認できる書類 ※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 ➢ 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。

# 申請に必要な書類

7～13は写しを提出すること

番号	書類名	備考
7	育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 育児休業取得者については、育児休業期間の休業状況が確認できる書類</li> <li>➢ 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</li> <li>➢ 「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</li> <li>➢ 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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>➢ 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。</li> </ul>
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
11	育児短時間勤務の申出書	➢ 育児短時間勤務をしている場合
12	賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）	
<b>(有期雇用労働者加算を申請する場合は13.が必要)</b>		
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
14	提出を省略する書類についての確認書（【代】様式第6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。
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	(過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可)

### 育休中等業務代替支援コース(新規雇用(育児休業))に係る申請内容詳細

記載例

申請事業主: 株式会社両立商事

#### I. 育児休業制度等

①-1 育児休業制度の規定年月日	平成25年4月1日	
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	平成25年4月1日	
①-3 育児休業取得者の原職等への復帰規定の規定年月日(※)	平成25年4月1日	
② 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)	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし
③ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定(プラチナくるみん認定)	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> なし

※①-3は育児休業期間1か月以上での申請について記入必須となります。1か月未満での申請については記入を要しません。

#### II. 対象労働者の育児休業取得状況等

※複数人分の申請により人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製し使用してください(以下同じ)。

④ 労働者氏名	○山 △信	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	雇用保険適用年月日	平成30年4月1日
育児休業期間中の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	育児休業開始日前日から起算して過去6ヶ月間の雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	※雇用形態のチェック欄は育児休業期間が1か月以上の場合に記載してください。	
子の氏名	○山 □太	生年月日	令和8年7月5日		
産前休業	～	産後休業	～		
育児休業期間(全体)	令和8年7月15日	～	令和8年8月31日	育児休業開始日から支給申請日まで雇用保険被保険者として雇用している	<input checked="" type="checkbox"/> はい

#### III. 対象労働者の職場復帰状況等

⑤ 復帰日	令和8年9月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 原職等(原職または原職相当職)に復帰	<input type="checkbox"/> 本人希望により原職等以外で復帰
休業前後の状況	育児休業前		職場復帰後(*)
事業所・部署	両立レストラン ○○店		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )
職務	キッチンスタッフとして料理の調理・盛り付けを行う	職業分類(中分類)	055 <input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )
所定労働時間・日数等	所定労働時間	8 時間 00 分	<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 法や就業規則等に基づく変更 →変更内容 ( )
	所定労働日又は所定労働日数	週5日(シフト制)	
職制上の地位	キッチンリーダー	左に係る手当	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 上記以外 →変更内容 ( )
備考			
職場復帰時において在宅勤務している(*)	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	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(*)	<input checked="" type="checkbox"/> はい
育児休業前と職場復帰後で雇用形態や給与形態の変更がある(*)	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ		

\*「職場復帰後の状況」は育児休業期間1か月以上での申請について記入必須となります。1か月未満での申請については記入を要しません。

IV.代替要員及び業務代替の状況等

⑥ 代替要員の採用状況等									
事業主が妊娠の事実を知った日	令和8年3月21日		確保した代替要員の人数	1 人		玉突き労働者の発生	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり		
代替要員A氏名	〇井 〇也		採用日	令和8年7月1日		代替要員の要件を満たして勤務した期間	令和8年7月15日 ~ 令和8年8月31日		
代替要員B氏名			採用日			代替要員の要件を満たして勤務した期間	~		

⑦ 業務代替の状況	対象	事業所・部署	職務	職業分類(中分類)	1日の所定労働時間	所定労働日等	職制上の地位	左記に係る手当の有無	備考
	育児休業取得者 〇山 △信	両立レストラン 〇店	キッチンスタッフとして料理の調理・盛り付けを行う	055	11 時 ~ 20 時 8 時間 00 分	週5日(シフト制)	キッチンリーダー	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	(玉突き労働者・異動後)				~ 時間 分			<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	(玉突き労働者・異動前)				~ 時間 分			<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
	代替要員A 〇井 〇也	両立レストラン 〇店	キッチンスタッフとして料理の調理・盛り付けを行う		11 時 ~ 20 時 8 時間 0 分	週5日(シフト制)	キッチンリーダー	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 有期雇用・労働者派遣
	代替要員B				~ 時間 分			<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 有期雇用・労働者派遣

V.その他確認事項

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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい
--	--

<支給申請額>

※本様式記載の支給申請内容(育児休業期間中に業務代替した期間)

<input type="checkbox"/> 7日以上14日未満 (90,000円)	<input type="checkbox"/> 左の区分におけるプラチナくるみん認定事業主の場合 (110,000円)
<input type="checkbox"/> 14日以上1か月未満 (135,000円)	<input type="checkbox"/> 左の区分におけるプラチナくるみん認定事業主の場合 (165,000円)
<input checked="" type="checkbox"/> 1か月以上3か月未満 (270,000円)	<input type="checkbox"/> 左の区分におけるプラチナくるみん認定事業主の場合 (330,000円)
<input type="checkbox"/> 3か月以上6か月未満 (450,000円)	<input type="checkbox"/> 左の区分におけるプラチナくるみん認定事業主の場合 (550,000円)
<input type="checkbox"/> 6か月以上12か月未満 (675,000円)	<input type="checkbox"/> 左の区分におけるプラチナくるみん認定事業主の場合 (825,000円)
<input type="checkbox"/> 12か月以上 (810,000円)	<input type="checkbox"/> 左の区分におけるプラチナくるみん認定事業主の場合 (990,000円)

(育児取得者)

$$1 \text{ 人} \times 270,000 \text{ 円} = 270,000 \text{ 円}$$

(有期雇用労働者加算)

加算あり

※業務代替期間1か月未満は対象となりません

円

## 有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者及び短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者である場合、支給額に10万円加算します。
- ✓ 上記の業務代替期間が1ヶ月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 育児休業開始日前及び制度利用開始前の6ヶ月において、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。

## 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.23～（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5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。

# 柔軟な働き方選択制度等支援コース

## 概要

育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を複数導入し、制度を利用した労働者に対する支援を行った場合等に助成するものです。

本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。

### [1]柔軟な働き方選択制度

育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度）について、3つ以上の制度を導入し、制度利用者支援の取組を行った上で、労働者がそのうち1つの制度を利用した場合に助成金を支給します。

### [2]子の看護等休暇制度有給化支援:

子の看護等休暇を法を上回る制度として有給化し、労働者が利用した場合に助成します。

・支給対象となるのは中小企業事業主のみです。

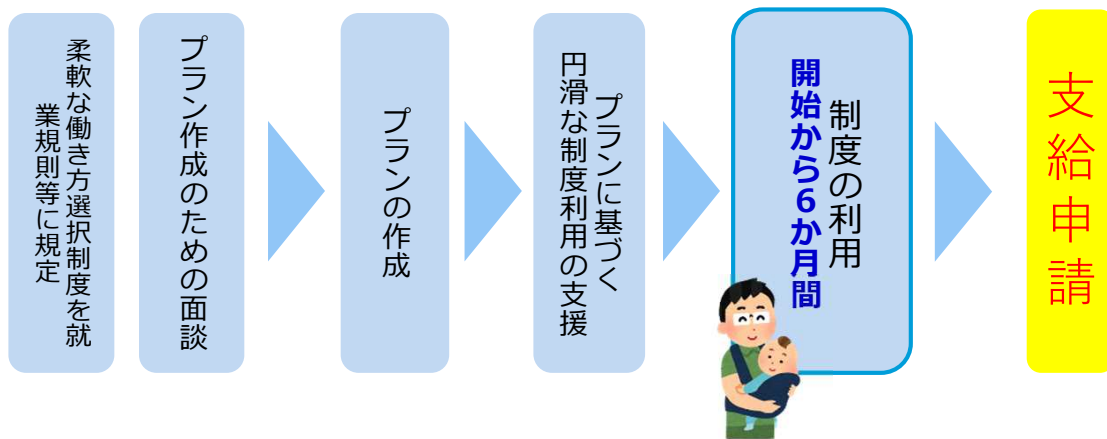
※ 中小企業の範囲についてはP. 175参照

## 支給額

支給額 (制度利用者1名あたり)		支給人数/ 回数
導入した制度の数に応じ、以下の額を支給。 ・制度を3つ導入し、 対象労働者が制度を利用した場合	20万円	1事業主5人まで
・制度を4つ以上導入し、 対象労働者が制度を利用した場合	25万円	
子の看護等休暇制度有給化支援	30万円	1事業主1回限り
制度利用期間延長加算	20万円を加算	1事業主1回限り
障害児等要配慮支援加算	20万円を加算	1事業主1回限り
育児休業等に関する情報公表加算	2万円を加算	1事業主1回限り

※ 加算のみの受給はできません。

# 支給申請までの流れ(柔軟な働き方選択制度)



## 支給要件

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度）の内容及び利用の手続について、労働協約または就業規則に規定していること
②	「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を全労働者へ周知していること
③	対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成すること
④	対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと
⑤	対象労働者を、制度利用期間中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
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

※①、②、③は④の制度利用開始日の前日までに実施している必要があります。

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度）の内容及び利用の手続について、労働協約または就業規則に規定していること
---	--

- ✓ 「柔軟な働き方選択制度」とは、以下の表の①～⑤の制度を指します。
- ✓ ①～⑤のうち、労働者の職種や配置等を考慮して**3つ以上の制度を導入**する必要があります。なお、①(i)(ii)の2つを導入した場合は、1つの制度を導入したものと扱います。
- ✓ 3つの制度を導入した場合と、4つ以上の制度を導入した場合とで、助成金の支給額が異なります。
- ✓ 制度の内容及び利用の手続きについて、対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに労働協約又は就業規則に定めていることが必要です。
  - ※制度利用開始日については、P.145を参照してください。
  - ※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、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 「柔軟な働き方選択制度」は、子が3歳以降小学校就学前までの労働者が利用できる制度として設ける必要があります。
  - ※対象労働者の子が3歳未満の場合の取扱いについては、P.145をご確認ください。

制度の名称	制度の内容
<b>①(i)フレックスタイム制度</b> ※育児・介護休業法第23条の3第1項第1号及び育児・介護休業法施行規則第75条の2第1号に規定する制度	労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度 ※清算期間における総労働時間（所定労働時間）を短縮せずに利用できるものであること。
<b>①(ii)時差出勤制度</b> ※育児・介護休業法第23条の3第1項第1号及び育児・介護休業法施行規則第75条の2第2号に規定する制度	1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度
<b>②育児のためのテレワーク等</b> ※育児・介護休業法第23条の3第1項第2号に規定する制度	自宅等での勤務を可能とすることで、育児との両立を容易にするための措置であって、以下を満たす制度を設けること。 (1)週又は月当たりの勤務日の半数以上利用できる措置であること。 (2)所定労働時間を変更することなく利用できる措置であること。 (3)時間単位で実施可能であり、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続するものとして利用できること (4)実施場所については、自宅のほか、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等も対象とすること。

制度の名称	制度の内容
<p><b>③柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度</b>            ※育児・介護休業法第23条の3第1項第3号に規定する制度</p>	<p>1日の所定労働時間を平均1時間以上短縮するものについて、1日の所定労働時間を原則6時間とする措置のほか、それ以外の勤務時間（例えば1日の所定労働時間を5時間とする措置または7時間とする措置、1週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休3日とする措置など）も選択できる制度</p> <p>※短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、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らない。</p>
<p><b>④保育サービスの手配及び費用補助</b>            ※育児・介護休業法第23条の3第1項第5号及び育児・介護休業法施行規則第75条の4に掲げる「これに準ずる便宜の供与」</p>	<p>労働者の子に対する保育サービスを手配し、当該サービスの利用に係る費用の全部または一部を補助する措置であって、所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。</p> <p>※児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等、恒常的な保育を提供するものは対象となりません。</p>
<p><b>⑤養育両立支援休暇制度</b>            ※育児・介護休業法第23条の3第1項第4号に規定する制度</p>	<p>以下の全てに該当する休暇制度であること。</p> <p>(1)有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。</p> <p>(2)1年度あたり10労働日以上が付与されること。</p> <p>(3)時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。</p> <p>(4)所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。</p> <p>(5)年次有給休暇及び子の看護等休暇とは別途取得できる制度であること。</p>

## 就業規則への規定例

### 第●条（育児のためのフレックスタイム制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制度の適用を受けることができる。
  - 2 前項によりフレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。
- （コアタイムを設ける場合は3が必要）*
- 3 午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
  - 4 清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
  - 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
  - 6 標準となる1日の労働時間は、●時間とする。
  - 7 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児フレックスタイム申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
  - 8 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
  - 9 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

*※なお、フレックスタイム制の実施には、制度の基本的枠組みとして、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイム（任意）、フレキシブルタイム（任意）について、労使協定により定めることが必要です。*

### 第●条（育児のための時差出勤の制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
    - ・通常勤務=午前9時始業、午後6時終業
    - ・時差出勤 A=午前7時始業、午後4時終業
    - ・時差出勤 B=午前8時始業、午後5時終業
    - ・時差出勤 C=午前10時始業、午後7時終業
- ※始業・終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げする制度が対象です。*
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤 A から時差出勤 C のいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
  - 3 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
  - 4 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### 第●条（育児のためのテレワーク）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、本人の希望により1週又は1月当たりの勤務日の半分の日数までテレワークを行うことができる。
- 2 テレワークは所定労働時間を変更することなく利用することができる。
- 3 テレワークは時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。
- 4 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 5 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。

## 就業規則への規定例

### 第●条（柔軟な働き方を実現するための短時間勤務）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、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8時から午後4時まで、または午前9時から午後5時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の7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。）
  - ・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、正午から午後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。）
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式●)により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、柔軟な働き方を実現するための育児短時間勤務取扱通知書(社内様式●)を交付する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### 第●条（保育サービスの手配および費用補助）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、当該子について、会社が手配する臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、家事支援サービス等）を利用することができる。
- 2 保育サービスの利用を希望する者は、所定の方法により、事前にサービス提供事業者へ直接申込みを行うものとする。
- 3 前項のサービスの利用に要した費用については、そのうち5割を会社が負担する。

### 第●条（養育両立支援休暇制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、子の養育を行うために、就業規則第○条に規定する子の看護等休暇、就業規則第○条に規定する介護休暇及び就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 養育両立支援休暇は、時間単位で取得することができる。この場合、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の養育を容易にするための休暇申出書（社内様式●）により事前に●●課に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

②	「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を全労働者へ周知していること
---	---

- ✓ 「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」とは、育児を行う労働者が、柔軟な働き方に関する制度の利用や利用終了後のキャリア形成を円滑に行うことができるよう、事業主が労働者ごとに作成する計画のことをいいます。
- ✓ 周知は、制度利用開始日の前日までに行う必要があります。  
※制度利用開始日については、P.145を参照してください。
- ✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があります、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。 ※プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

### 就業規則への規定例

会社は、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援するために、当該労働者ごとに「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランは、利用予定の制度の内容、円滑な制度利用のための制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組及び制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置を含むものとし、制度利用を希望する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

- ✓ 育児に係る柔軟な働き方支援プランにより、柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

③	対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成すること
---	---

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。  
➤ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 制度利用者が円滑に柔軟な働き方選択制度を利用できるよう、社内の業務体制について、どのように構築するかを検討します。また、制度利用後の利用者のキャリア形成についても、本人の希望を踏まえ検討します。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育児に係る柔軟な働き方支援プランを作成します。
- ✓ プランの内容については、上記での検討結果を踏まえ、「対象制度利用者が利用する制度の内容及び円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組」「対象制度利用者の制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置」の両方を盛り込む形で定めてください。
- ✓ 面談及びプランの作成は、制度利用開始日の前日までに行う必要があります。

- ✓ 育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
  - 育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「[育児に係る柔軟な働き方支援プラン策定マニュアル](#)」をご覧ください。
  - また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。支援は無料で受けることができます。ぜひご活用ください。
- ✓ 「育児に係る柔軟な働き方支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、仕事と家庭の両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても助成金の申請が可能ですが、必要事項の記載がないなど本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

④	対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと
---	---

- ✓ 対象制度利用者が、同一の子を対象に育児に係る柔軟な働き方支援プランに基づいて「柔軟な働き方選択制度」のうちの1つを利用しており、制度の利用実績が下記の表に記載した基準を満たしている必要があります。
- ✓ 当該制度利用開始日（※）から起算して6か月以内に利用した実績が対象となります。複数の制度の利用があっても、利用実績を合算することはできません（①(i)と(ii)は合算できません）。
- （※）制度利用開始日は、下記の制度のうち、①③は本人の申出による利用開始日、②④⑤はプラン策定後、初回の利用日となります。
- ✓ 対象制度利用者の子が以下AまたはBのいずれかに該当する場合が対象です。
  - A. 3歳以降小学校就学前までの子
  - B. 子が3歳に満たない労働者も「柔軟な働き方選択制度」の対象とする旨が事業主の労働協約または就業規則に規定されている場合には、該当する子
 ※ただし、B.は③の利用は除きます。
- ✓ 柔軟な働き方選択制度の利用、手続及び賃金に係る取扱いはいずれも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ことが必要です。
- ✓ 同一労働者の同一の子について、同一の制度を利用した場合（①(i)(ii)中での2つの制度の利用は、同一の制度利用と扱います）に係る支給は1回限りです。また、同一労働者が、同一の子について、異なる複数の制度について支給を受ける場合は、利用する制度ごとに面談を実施の上、プランを作成した上で、他の支給と6か月間の制度利用期間が重複していないことが必要です。
- ✓ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている方については一部対象とならない制度があります。
- ✓ ④及び⑤休暇制度以外の利用については、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。

制度の名称	利用実績の基準
①(i)フレックスタイム制度	<p>利用実績が所定労働日ベースで合計20日間以上であること。            ※育児のために利用したことが確認できない日数は算定しない。            ※プランの策定日時点でフレックスタイム制が適用されている者については、助成金の対象外。</p>
①(ii)時差出勤制度	<p>始業・終業時刻の1時間以上の繰り上げ・繰り下げの利用実績が、以下(1)(2)を満たす形で所定労働日ベースで合計20日間以上であること。            (1) 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合、所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと            (2) 始業時刻及び終業時刻を繰り下げの場合、所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと            ※制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用している場合は助成金の対象外。</p>
②育児のためのテレワーク等	<p>利用実績が所定労働日ベースで合計20日間以上であること。            ※当該20日間の勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が業務日報等で確認できることが必要。            ※育児のために利用したことが確認できない日数は算定しない。            ※制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上また又は所定労働日数の2割以上の期間のテレワーク等を行っている場合は対象外。</p>
③柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度	<p>利用実績が、以下(1)(2)を満たす形で所定労働日ベースで合計20日間以上であること。            (1) 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、勤務開始時間より30分を超えて早く出勤していない、かつ勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤していないこと。            (2) 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含みます）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。            ※制度利用開始日前1か月において、対象労働者が短時間勤務制度を利用していないこと（別の子について再度制度を利用する場合を除きます）。            ※1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、助成金の対象外。            ※短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されている場合は、助成金の対象外（本人の希望によるものも含む）。</p>
④保育サービスの手配及び費用補助	<p>以下(1)(2)のいずれかの費用補助を行ったこと。            (1) 当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上かつ事業主が負担した額が3万円以上            (2) 事業主が負担した額が10万円以上            ※保育サービスについて、子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事業主が補助したものが対象。            ※別の子に係る保育サービスの利用であっても、労働協約又は就業規則に規定する対象の範囲内であれば、負担した額が合計して10万円以上である場合も対象。            ※当該保育サービスで「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（こども家庭庁）を利用している場合は助成金の対象外。</p>
⑤養育両立支援休暇制度	<p>利用実績が20時間以上であること。            ※配偶者が同一事業主に雇用されており、同一の休暇を取得している場合には、当該労働者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能（支給人数は1人と数える）。</p>

⑤

対象労働者を、制度利用期間中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

- ✓対象制度利用者を、④の6か月間の制度利用期間中及び支給申請日の両方の時点において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓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6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。

⑥

育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
  - ・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。
  - ※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。

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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1)計画期間、(2)目標、(3)目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

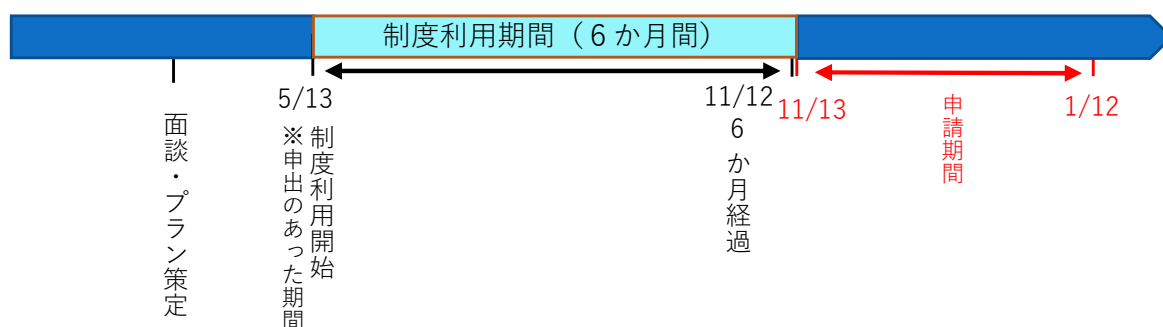


# 申請手続き

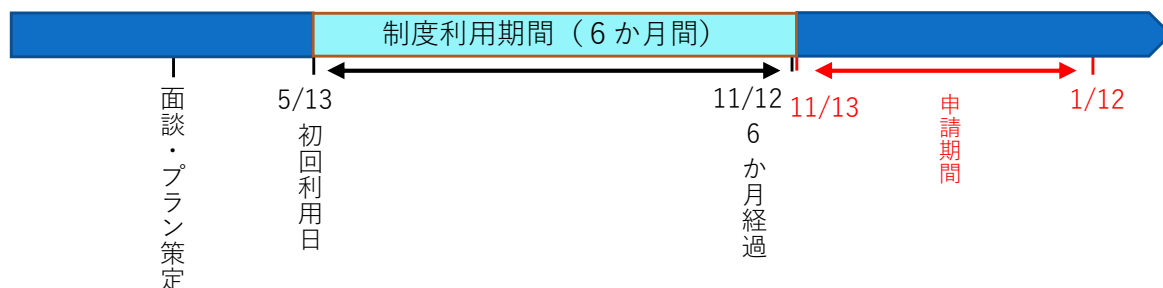
- 申請期間は、6か月間の制度利用期間の翌日から2か月以内です。

※フレックスタイム制度、時差出勤制度、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度は利用申出期間の初日、育児のためのテレワーク等、保育サービスの手配・費用補助制度、養育両立支援休暇制度については、プランの策定後、最初に制度を利用した日を「制度利用開始日」と扱い、そこから6か月間が「制度利用期間」となります。

## 【申請例①】フレックスタイム制度の利用の場合



## 【申請例②】育児のためのテレワーク等の利用の場合



- 1事業主あたり、対象労働者延べ5人までを限度に支給します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある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

5.～15.は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書	➢ 【柔】様式第1号～5号
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	対象制度利用者に係る面談シート	
4	対象制度利用者に係る育児に係る柔軟な働き方支援プラン	
5	育児に係る柔軟な働き方支援プランにより、制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類	➢ 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など
6	労働協約または就業規則、関連する労使協定	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>➢ 柔軟な働き方選択制度を規定していることが確認できる部分</li> <li>➢ 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、改訂後のものも添付すること。</li> <li>➢ 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</li> </ul>
7	対象制度利用者の制度利用申出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 制度利用の期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書</li> <li>➢ 制度利用期間6か月間に複数回利用している場合は、すべての分</li> </ul>
8	対象制度利用者に子がいることが確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 母子手帳の子の出生を証明する該当部分や児童手当関係、医療証、住民表や戸籍などその他公的書類等</li> <li>➢ 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。</li> </ul>
9	➢ 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間（6か月間）の就業実績が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 対象制度利用者の①出勤簿またはタイムカード及び②賃金台帳 など</li> <li>➢ フレックスタイム制度、時差出勤制度、育児のためのテレワーク等、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度を利用した場合には、出退勤時刻が確認できるものであることが必要です。</li> </ul>

次ページに続く →

番号	書類名	備考
10	➤ 対象制度利用者の制度利用期間の 所定労働日及び所定労働時間が確認 できる書類	➤雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレン ダー、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等
11	次世代法に基づく一般事業主行動計画 策定届	➤ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出 不要です。
12	(育児のためのテレワーク等を利用し た場合) テレワーク等の申出書及び実 施報告書又はそれらに準じて事業主が 定めた書類等	➤制度利用開始前1か月間にテレワーク等の勤務実 績がある場合には、当該実績が確認できるものを含 みます。
13	(柔軟な働き方を実現するための短時 間勤務制度を利用した場合) 申出書及 び実施報告書又はそれらに準じて事業 主が定めた書類等	➤制度利用前後の賃金台帳(制度利用前1か月分及び 制度を利用した20日分のもの)、賃金取扱を定めた 規定) ➤ 短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減 額計算について説明した資料(任意様式)
14	(保育サービスの手配及び費用補助制 度を利用した場合) 保育サービスの利 用実績が分かる書類及び申請事業主が 当該保育サービス利用者に対して費用 の一部又は全部を補助したことを証す る書類	➤サービスを利用する際の申請書・手配依頼書等 ➤サービス利用時の領収書
15	(養育両立支援休暇制度を利用した場 合) 休暇制度の取得申出に係る書類及 びその取得実績が確認できる書類	➤休暇簿、休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及 び賃金台帳等 ➤配偶者と合算で申請する場合は当該配偶者が取得 した実績が確認できる書類も加えて提出してくださ い。
16	提出を省略する書類についての確認書 (【柔】様式第5号)	
17	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	(過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業 主は省略可)

記載例

柔軟な働き方選択制度等支援コース詳細

※[柔軟な働き方選択制度]に関して支給申請する場合はI、II及び支給申請額を記入のうえ、対象制度利用者の制度利用開始日から起算して6ヶ月を経過する日の翌日から2ヶ月以内、[子の看護等休暇制度有給化支援]に関して申請する場合はI、III及び支給申請額を記入のうえ、制度の内容及び利用の手続きについて労働協約又は就業規則に規定した日の翌日から起算して2ヶ月以内に、それぞれ申請する必要がありますのでご注意ください。

申請事業主: 株式会社両立商事

I. 育児休業制度等

Table with 2 columns: Item description and Date. Row 1: ①-1 育児休業制度の規定年月日, 令和2年4月1日. Row 2: ①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日, 令和2年4月1日.

II. 柔軟な働き方選択制度 ※人数分の欄が足りない場合は、本様式を複製して使用してください。

Table for flexible work options. Row 1: ②柔軟な働き方選択制度の内容・規定年月日. Includes checkboxes for flextime, staggered start, telework, short-term part-time, and childcare support. Dates: 令和7年4月1日.

③ 育児に係る柔軟な働き方支援プラン

Table for childcare support plan. Includes plan description, dates (令和7年4月1日), and checkboxes for labor agreement, company reports, manuals, intranet, etc.

④ 労働者の属性

Table for employee attributes. Fields: Name (本人, 実子), Insurance No (1111-111111-1), Employment Period (令和2年4月1日 ~), Child Name (本人, 口太), Child Birth Date (令和3年5月10日).

⑤ 対象制度利用者との面談、育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成

Table for consultation and plan creation. Fields: Interview Date (令和8年5月22日), Plan Creation Date (令和8年6月1日).

⑥ 柔軟な働き方選択制度の利用実績

Table for utilization record. Columns: System used, Utilization Period, Status from start to 6 months. Includes flextime, staggered start, telework, short-term part-time, childcare support, and childcare services.

(備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください。

Table for utilization confirmation. Rows: 上記制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、対象制度利用者を雇用保険被保険者として雇用している。 (はい); 上記制度について、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。 (はい)

注)フレックスタイム制度、時差出勤制度、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度については、本人申出による制度利用期間の初日と最終日を記載してください。ただし、制度利用開始日から6か月間の利用実績が助成金の対象となります。

Ⅲ.子の看護等休暇制度有給化支援

⑦-1 (有給化支援の対象となる)子の看護等休暇の規定年月日		令和8年10月1日					
⑦-2 子の看護等休暇の内容		有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度となっている。	■ はい				
		1年度につき10労働日以上取得できる制度である。	■ はい				
		1日の所定労働時間を変更することなく利用できる。	■ はい				
⑧ 子の看護等休暇制度を利用した労働者の氏名等 ※複数となる場合は行追加でなくセルの高さを広げてご対応ください。							
氏名	○本 △実	雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	利用時間10時間に達した日	令和8年12月10日	子の年齢	4歳
⑨ 過去に子の看護等休暇制度有給化支援、令和5年度以前の育児休業等支援コース「職場復帰後支援(子の看護休暇制度)」、法を上回る子の看護休暇を導入した「柔軟な働き方選択制度」のいずれかの支給を受けたことがある。					■ いいえ		

※ 子の看護等休暇制度有給化支援は1事業主1回限りの支給です。

<支給申請額>

柔軟な働き方選択制度  
対象制度利用者

1 人

支給単価

■ 制度3種類導入 200,000円  
□ 制度4種類以上導入 250,000円

※過去の支給分含め5人まで

子の看護等休暇制度有給化支援

■ 制度導入(300,000円)  
300,000 円

※1事業主1回限りの支給

支給申請額

500,000 円

柔軟な働き方選択制度等支援コース 申請履歴(過去の支給決定における対象者数)

合計 0 人

利用予定者報告欄	部署	営業部企画課	社員番号	〇〇〇〇	氏名	●山 ●香
----------	----	--------	------	------	----	-------

面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。

### 育児に係る柔軟な働き方支援面談シート

柔軟な働き方選択制度の利用開始前に、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

確認事項	内容
子の生年月日(出産予定日)	令和4年7月1日
制度利用開始日の希望	<input checked="" type="checkbox"/> あり 令和8年4月22日 ~ <input type="checkbox"/> なし
現時点での、就業中の保育者等	<input checked="" type="checkbox"/> ①認可保育園 <input type="checkbox"/> ②認可外保育園 <input type="checkbox"/> ③幼稚園 <input type="checkbox"/> ④認定こども園 <input type="checkbox"/> ⑤配偶者 <input type="checkbox"/> ⑥親・親族 <input type="checkbox"/> ⑦その他( )
3歳以降、別の保育者等とする予定	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (上記の該当番号 ※⑦その他の場合( ))
「保育者等の変更予定あり」の場合別の保育者等の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 確定した <input type="checkbox"/> 利用を申し込んでいるがまだ確定していない <input type="checkbox"/> これから利用申込予定(時期: ) <input type="checkbox"/> これから保育者等を探す予定 <input type="checkbox"/> まだ何も考えていない
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方	<input checked="" type="checkbox"/> あり( ● 配偶者 ○ 親・親族 ○ 民間サービス ○ その他( )) <input type="checkbox"/> なし
緊急時に育児のサポートをしてくれる方	<input checked="" type="checkbox"/> あり( ○ 配偶者 ● 親・親族 ○ 民間サービス ○ その他( )) <input type="checkbox"/> なし
制度利用についての希望	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間を変更したい( ○ フレックスタイム制度 ● 時差出勤制度(始業時刻 8:00 → 9:00 )) (希望期間 )
	<input type="checkbox"/> テレワークで勤務したい(就業予定場所 )
	<input type="checkbox"/> 所定労働時間を短縮したい( (現行 ~ 、変更後は ~ ) (希望期間 )
	<input type="checkbox"/> ベビーシッターなどの保育サービスの手配・費用補助制度を利用したい
	<input type="checkbox"/> 育児のための休暇制度(育児介護休業法第23条の3第1項第4号:養育両立支援休暇)を活用したい
	<input type="checkbox"/> その他( )
所定外・時間外労働に関する配慮	<input type="checkbox"/> 所定外労働の免除 <input type="checkbox"/> 時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) <input type="checkbox"/> その他( )
遠距離の外出や出張に関する配慮	保育園の送りを担当する予定なので、泊まりのある出張は難しい。日帰りの出張についてもある程度前もって知らせて欲しい。
制度利用中の業務内容や役割分担などについての要望	朝早い時間に対応しなければならない業務の対応はむずかしくなるので、分担を考える際には考慮してほしい。
仕事をする上で、周囲に配慮してほしいこと	朝早い時間帯の対応は難しくなるので、業務予定などは可能な限り前日夕方までに知らせてほしい。
その他、制度利用に向けた相談・連絡事項	子どもの体調によっては急遽休暇を取得しなければならない可能性があることをご了解いただきたい。

上司 記入欄		人事・総務担当者 記入欄					
業務上の要望、配慮が必要な事項などについて了解しました。		●山さんが育児と両立して勤務できるようにサポートしていきます。					
面談日	令和8年4月11日	人事・総務担当者サイン	○村	上司サイン	○谷	本人サイン	●山

育児に係る柔軟な働き方支援プラン

策定日： 令和8年6月6日

対象従業員 氏名		○井 △太	
子どもの生年月日(出産予定日)		令和4年8月19日	
柔軟な働き方選択制度の利用に関する確認事項	周知状況(義務)	令和8年4月1日	に対象従業員に説明済
	意向確認(義務)	令和8年5月20日	に対象従業員に確認済
	制度の利用予定	<input type="checkbox"/> フレックスタイム制度 <input type="checkbox"/> 育児のためのテレワーク等 <input type="checkbox"/> 保育サービスの手配及び費用補助	<input type="checkbox"/> 時差出勤制度 <input checked="" type="checkbox"/> 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度 <input type="checkbox"/> 養育両立支援休暇制度
	職場の状況	<input type="checkbox"/> 所定労働時間が長い <input checked="" type="checkbox"/> 所定外労働が多い <input checked="" type="checkbox"/> 代替要員の確保が難しい <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> シフト制(土日勤務・夜勤あり)である <input type="checkbox"/> 体力を要する仕事を中心である <input type="checkbox"/> 作業手順の変更が多い
	対象従業員の状況	<input type="checkbox"/> 女性従業員 <input type="checkbox"/> 役職者 <input type="checkbox"/> 専門性の高い職種	<input checked="" type="checkbox"/> 男性従業員 <input type="checkbox"/> 有期雇用労働者 <input type="checkbox"/> その他 ( )
制度利用実績		令和8年7月1日 ~ 令和8年10月31日	

取組計画			取組状況 確認日
取組事項	取組期間	内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	短時間勤務利用開始 令和8年10月31日	短時間勤務を円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・部内会議はなるべく日中に開催するようにする。 ・夕方以降の対応が多い営業先の担当を見直す。 ・業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に業務を遂行できるようにする。	令和8年6月19日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	令和8年10月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務体制の皆沿いを進める。 ・円滑に業務遂行できるよう、業務分担を再検討する。 ・職場内でのサポートが必要な場合に円滑に対応できるよう、業務マニュアルの作成を進める。	令和8年10月3日
その他の取組	令和9年早期	取り組みへの理解を深めるために、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	令和6年4月21日

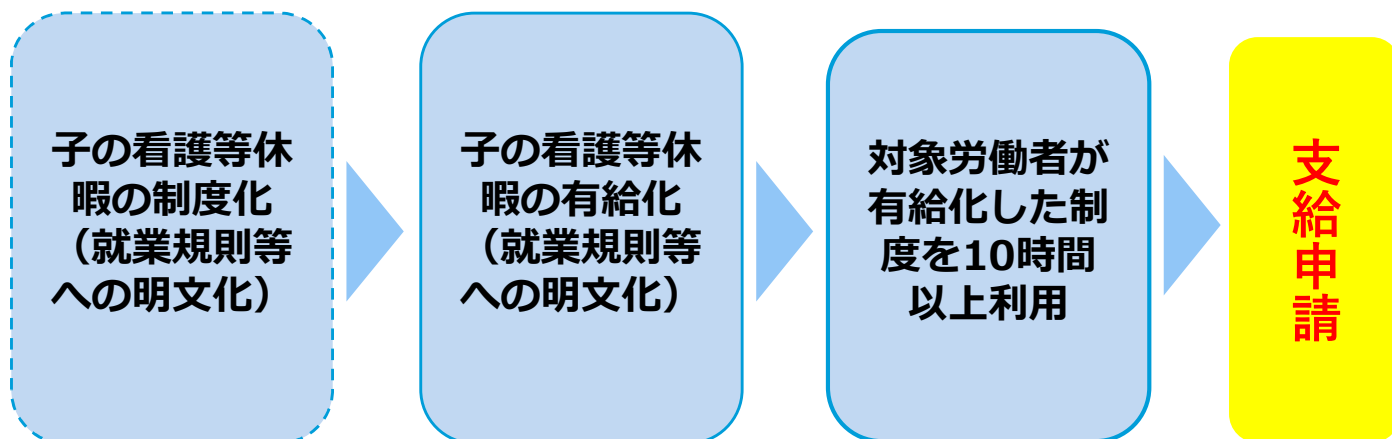
※取組種類ごとに複数の取組を記載しても差し支えありません。

<育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施することが必要です。

取組内容	日付記載欄
① 柔軟な働き方選択制度のうち3種類以上の制度・措置を就業規則等に規定 (②~③と並行して、④前日までに実施)	令和8年4月1日
② 制度利用予定者との面談	令和8年6月6日
③ 面談内容に基づく育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定	令和8年6月6日
④ 制度利用の開始	令和8年7月1日

# 支給申請までの流れ (子の看護等休暇制度有給化支援)



## 支給要件

①	令和8年4月8日以降に(所定の要件を満たすかたちで)子の看護等休暇制度を有給化し、労働協約または就業規則に規定していること
②	①の制度を10時間以上利用した雇用保険被保険者が在籍していること
③	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
④	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

①

令和8年4月8日以降に(所定の要件を満たすかたちで)子の看護等休暇制度を有給化し、労働協約または就業規則に規定していること

✓以下の全てに該当する休暇制度であることが必要です。

- (1) 有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。
- (2) 1の年度あたり10労働日以上が付与されること。
- (3) 時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。
- (4) 1日の所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。
- (5) 年次有給休暇とは別途取得できる制度であること。

### 就業規則への規定例

第●条（子の看護等休暇） ※本助成金の対象となる「法を上回る子の看護等休暇」に関する規定例です。

- 1 小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
  - 一 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話
  - 二 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
  - 三 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話
  - 四 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
- 2 子の看護等休暇は、時間単位で取得することができる。この場合、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護等休暇申出書（社内様式●）により事前に●●課に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

②

①の制度を10時間以上利用した被保険者が在籍していること

✓支給申請日において、9歳に達する以後の最初の3月31日まで（小学校3年生修了まで）の間にある子について、有給の子の看護等休暇制度を10時間以上利用した雇用保険被保険者が在籍していることが必要です。

✓上記は複数の子にかかる取得時間を合計して10時間以上でも可能です。

また、当該被保険者の配偶者が同一事業主に雇用されている場合は、取得時間を合計して10時間でも可能です。

③ 育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定だけでは認められません。）
  - ・ 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。  
※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。

④ 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。

★一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、（1）計画期間、（2）目標、（3）目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

詳細はURL、二次元バーコードよりご確認ください。

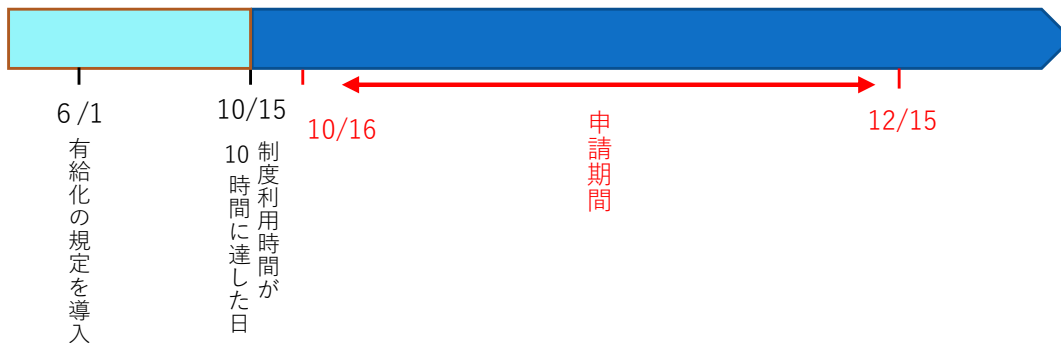
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>



# 申請手続き

- 申請期間は、有給の子の看護等休暇制度を利用した被保険者の利用時間数が10時間を達した日の翌日から起算して2か月以内です。

## 【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

3～6は写しを提出すること

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書	➢ 【柔】様式第1号～5号
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 子の看護等休暇制度について<b>有給化前</b>のもの</li> <li>➢ 子の看護等休暇制度について<b>有給化後</b>のもの</li> <li>➢ 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</li> <li>➢ 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、全労働者に情報提供したことが分かる書類（明文化された書面について、全労働者へメール送信した場合には送信日時及び全労働者の宛先が確認できる送付メールの写し、全労働者に回覧した場合には回覧の開始日及び全労働者の回覧した結果が分かる回覧資料の写し）を添付すること。</li> </ul>
4	対象制度利用者の制度利用状況が確認できる書類	➢ 利用申出書、休暇簿等
5	対象制度利用者に制度利用に係る子がいることを確認できる書類	➢ 母子手帳の子の出生を証明する該当部分や児童手当関係、医療証、住民表や戸籍などその他公的書類等
6	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。
7	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	(過去に雇用関係助成金を申請したことのある事業主は省略可)

## 制度利用期間延長加算について

柔軟な働き方選択制度又は子の看護等休暇有給化支援を申請する事業主が導入する柔軟な働き方選択制度の全てもしくは有給の子の看護等休暇制度を中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合に支給します（1事業主につき1回限り）。

（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。

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（制度利用期間延長加算））支給申請書	➢（【柔】様式第1～5号）
2	中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置としたことが確認できる労働協約又は就業規則及び関連する労使協定の写し	➢柔軟な働き方選択制度または子の看護等休暇有給化支援の申請に係る添付資料として重複する場合は当該資料について添付を省略することができます。

### 就業規則への規定例

#### 第●条（育児のためのフレックスタイム制度）

- 1 中学校修了前までの子を養育する従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制度の適用を受けることができる。
- 2 前項によりフレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。

#### 第●条（子の看護等休暇）

- 1 中学校修了前までの子を養育する従業員は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

柔軟な働き方選択制度等支援コース(利用期間延長加算) ・  
柔軟な働き方選択制度等支援コース(障害児等要配慮支援加算) 詳細

※ この様式は、【柔】様式第1号及び2号の提出と同時に、支給要領に定める必要書類を添えて提出してください。

申請事業主: **株式会社両立商事**

I.措置内容

	延長	要配慮 支援	措置内容
柔軟な働き方選択制度	■	□	1(1) フレックスタイム制度
			1(2) 時差出勤制度
			21条
			2 育児のためのテレワーク等
			22条
柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度	■	□	23条
			3 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度
			23条
4 養育両立支援休暇制度	■	□	
子の看護等休暇制度 有給化支援	□	□	有給の子の看護等休暇制度

※ チェック欄については、「制度利用期間延長加算」を申請する場合は左側のチェックボックスを、「障害児等要配慮支援加算」を申請する場合は右側のチェックボックスを■としてください。(同時申請可)

※ 柔軟な働き方選択制度については、導入したすべての制度が加算要件に合致している必要があります。

II.支給歴の確認

【利用期間延長加算を申請する場合】 過去に同じ加算の支給を受けたことがある。	■ いいえ
【障害児等要配慮支援加算を申請する場合】 過去に同じ加算の支給を受けたことがある。	■ いいえ

※ これらの加算はそれぞれ1事業主1回限りの支給です。

<支給申請額>

利用期間延長加算

■ 加算あり(200,000円)

200,000 円

障害児等要配慮支援加算

□ 加算あり(200,000円)

(注意事項)

加算対象の柔軟な働き方選択制度または子の看護等休暇制度有給化に係る助成金を申請せずに加算措置のみを申請することはできません。また、当該加算を申請した制度等に係る助成金が支給対象とならなかった場合には加算措置の支給を受けることはできません。

# 障害児等要配慮支援加算について

柔軟な働き方選択制度又は子の看護等休暇有給化支援を申請する事業主が、導入する柔軟な働き方選択制度の全てもしくは有給の子の看護等休暇制度を18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間又は高等学校等を修了する年の3月31日までの間にある障害児等を養育する労働者について利用できる措置とした場合に支給します（1事業主につき1回限り）。

（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。

番号	書類名	備考
1	両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書	➢（【柔】様式第1～5号）
2	18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間又は高等学校等を修了する年の3月31日までの間にある障害児等を養育する労働者について利用できる措置としたことが確認できる労働協約又は就業規則及び関連する労使協定の写し	➢柔軟な働き方選択制度または子の看護等休暇有給化支援の申請に係る添付資料として重複する場合は当該資料について添付を省略することができます。

## 就業規則への規定例

### 【包括的に規定する場合】

#### 第●条（障害児等を養育する者の特例）

第○条から第◎条に係る制度については、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害のある子、日常生活及び社会生活を営むために恒常的に人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為を受けることが不可欠である子を養育する従業員が利用する場合には、当該子が次のいずれかに該当する場合も対象とする。

- ア.18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者
- イ.18歳以上の者であって高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部に在籍するもの

### 【制度ごとに規定する場合】

#### 第■条（育児のためのフレックスタイム制度）

次項に該当する従業員は、申し出ることにより、育児のためのフレックスタイム制度の適用を受けることができる。

- 2 育児のためのフレックスタイム制度の対象となる従業員は、次のいずれかに該当する子を養育する者とする。
  - a 中学校修了前までの子
  - b 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害のある子（18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は18歳以上の者であって高等学校等に在籍するもの）
  - c 日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケア（人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為をいう。）を受けることが不可欠である児童であって、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者又は18歳以上の者であって高等学校等に在籍するもの
- 3 育児のためのフレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。

柔軟な働き方選択制度等支援コース(利用期間延長加算) ・  
柔軟な働き方選択制度等支援コース(障害児等要配慮支援加算) 詳細

※ この様式は、【柔】様式第1号及び2号の提出と同時に、支給要領に定める必要書類を添えて提出してください。

申請事業主: 株式会社両立商事

**I. 措置内容**

	延長	要配慮支援	措置内容
柔軟な働き方選択制度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1(1) フレックスタイム制度
			1(2) 時差出勤制度
			2 育児のためのテレワーク等
			3 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度
			4 養育両立支援休暇制度
子の看護等休暇制度 有給化支援	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	有給の子の看護等休暇制度 <span style="color: red;">(32条)</span>

※ チェック欄については、「制度利用期間延長加算」を申請する場合は左側のチェックボックスを、「障害児等要配慮支援加算」を申請する場合は右側のチェックボックスを■としてください。(同時申請可)

※ 柔軟な働き方選択制度については、導入したすべての制度が加算要件に合致している必要があります。

**II. 支給歴の確認**

【利用期間延長加算を申請する場合】 過去に同じ加算の支給を受けたことがある。	<input type="checkbox"/> いいえ
【障害児等要配慮支援加算を申請する場合】 過去に同じ加算の支給を受けたことがある。	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

※ これらの加算はそれぞれ1事業主1回限りの支給です。

**<支給申請額>**

利用期間延長加算

加算あり(200,000円)

障害児等要配慮支援加算

加算あり(200,000円)  
  
200,000 円

(注意事項)

加算対象の柔軟な働き方選択制度または子の看護等休暇制度有給化に係る助成金を申請せずに加算措置のみを申請することはできません。また、当該加算を申請した制度等に係る助成金が支給対象とならなかった場合には加算措置の支給を受けることはできません。

# 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育休中等業務代替支援コースの「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。

柔軟な働き方選択制度等支援コース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（1事業主に付き1回限り）。

➤加算額はP.138参照

- ✓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

**（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（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））支給申請書」（【柔】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。

# 不妊治療及び女性の健康課題対応 両立支援コース

## 概要

不妊治療、月経（PMS（月経前症候群）含む。以下、同じ。）、更年期といった女性の健康課題に対応するために利用可能な両立支援制度を利用しやすい環境整備に取り組むとともに、不妊治療や女性の健康課題に関する労働者の相談に対応し、それぞれに関する制度を労働者に利用させ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。
  - **不妊治療**：不妊治療と仕事との両立支援制度について、労働協約又は就業規則等の規定整備により導入し、労働者がいずれかの制度を5日（回）以上利用した場合。
  - **女性の健康課題対応（月経）**：月経に起因する症状への対応を図るための制度について、労働協約又は就業規則等の規定整備により導入し、労働者がいずれかの制度を5日（回）以上利用した場合。
  - **女性の健康課題対応（更年期）**：更年期における心身の不調への対応を図るための制度について、労働協約又は就業規則等の規定整備により導入し、労働者がいずれかの制度を5日（回）以上利用した場合。
  - 支給対象となるのは、**中小企業事業主のみ対象**です。
- ※ 中小企業の範囲についてはP.175参照
- 制度の利用対象者は、雇用保険被保険者以外も対象に含めるものとしてください。

### ○不妊治療とは

妊娠を希望しても一定期間妊娠をしない男女労働者が妊娠を希望して行う医学的治療をいい、不妊治療のための検査及び不妊の原因となる疾患にかかる治療を含みます。

### ○更年期症状とは

更年期に現れる様々な症状（※）の中で他の疾患に起因しないものをいいます。  
※ほてり、のぼせ、発汗、動悸、頭痛、関節痛、冷え、疲れやすさなどの身体症状及び気分の落ち込み、意欲低下、イライラ、不眠などの精神症状

### ○更年期障害とは

更年期症状により日常生活に支障を来す状態を指します。なお、男性の更年期障害については、概ね40歳以降に男性ホルモン（テストステロン）の減少により、女性の更年期障害と類似した症状を呈しますが、病態が複雑で、まだ十分に解明されていません。

参考：産婦人科診療ガイドライン－婦人科外来編 2020

## 支給額

	支給額
不妊治療	30万円
女性の健康課題対応（月経）	30万円
女性の健康課題対応（更年期）	30万円

## 支給要件

①	不妊治療のための両立支援制度、月経に起因する症状への対応のため支援制度、更年期における心身の不調への対応のための支援制度について、各制度及び制度利用の手続きや賃金の取扱い等を労働協約又は就業規則に規定し、規定する範囲内で運用していること。また、各制度について、労働者に周知していること。
②	労働者からの相談に対応する両立支援担当者を選任していること。
③	対象労働者について、不妊治療のための両立支援制度、月経に起因する症状への対応のための支援制度、更年期における心身の不調への対応のための支援制度のうち、いずれかの制度又は各制度を組み合わせて、当該制度利用開始日から1年以内に合計して5日（回）以上利用させたこと。
④	対象労働者について、制度利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

①

不妊治療のための両立支援制度、月経に起因する症状への対応のため支援制度、更年期における心身の不調への対応のための支援制度について、各制度及び制度利用の手続きや賃金の取扱い等を労働協約又は就業規則に規定し、規定する範囲内で運用していること。また、各制度について、労働者に周知していること。

- 労働者が次の休暇制度又は両立支援制度について、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。各事業場において常時10人未満の労働者を雇用する事業主であり、就業規則の作成・届出を行っていない場合は、導入した各制度が制度利用に係る手続きや賃金の取扱い等が明文化され、全労働者に周知されていることが必要です。
- 各制度利用においても、その規程する範囲内で運用していることが必要です。
- 各制度の規定整備については、対象労働者による各支援制度の利用開始日の前日までに実施してください。
- ただし、各事業場において常時10人未満の労働者を雇用する事業主であり、就業規則の作成・届出を行っていない場合の全労働者への周知については、対象労働者が各制度の利用を終了する日の前日までに実施していれば差し支えありません。
- 各制度は、雇用形態を問わず利用できるものであることが必要です。
- 不妊治療のための両立支援制度は、性別を問わず利用できる制度であることが必要です。
- 月経に起因する症状への対応のための支援制度は、女性が利用できる制度であることが必要です。
- 更年期における心身の不調への対応のための支援制度は、少なくとも女性が利用できる制度であることが必要ですが、望ましい制度としては全ての労働者が利用できるものです。望ましい制度についても支給対象となります。

制度の名称	制度の内容
<b>①休暇制度</b>	<p>不妊治療：不妊治療のために利用可能な休暇制度。不妊治療を含む多様な目的で利用できる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。労働基準法第39条の年次有給休暇は除くが、失効年次有給休暇を積み立てて不妊治療のために利用できる制度は対象。</p> <p>月経：月経に起因する症状への対応のために利用可能な休暇制度。月経に起因する症状への対応を含む多様な目的で利用できる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。労働基準法第39条の年次有給休暇は除く。なお、労働基準法第68条の規定による措置義務（生理休暇）は除くが、この措置に対して労働基準法第39条の規定による年次有給休暇と同等の給与を支給する場合（以下「有給の生理休暇」という。）は対象。</p> <p>更年期：更年期における心身の不調への対応のために利用可能な休暇制度。更年期における心身の不調への対応を含む多様な目的で利用できる休暇制度及び利用目的を限定しない休暇制度を含む。労働基準法第39条の年次有給休暇は除く。</p>
<b>②所定外労働制限制度</b>	<p>不妊治療：所定労働時間を超えて労働させない制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用できる制度。</p> <p>月経：所定労働時間を超えて労働させない制度であって、月経に起因する症状への対応を行う労働者も利用できる制度。</p> <p>更年期：所定労働時間を超えて労働させない制度であって、更年期における心身の不調への対応を行う労働者も利用できる制度。</p>
<b>③時差出勤制度</b>	<p>不妊治療：1日の所定労働時間を変更することなく始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用できる制度。</p> <p>月経：1日の所定労働時間を変更することなく始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度であって、月経に起因する症状への対応を行う労働者も利用できる制度。</p> <p>更年期：1日の所定労働時間を変更することなく始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度であって、更年期における心身の不調への対応を行う労働者も利用できる制度。</p>
<b>④短時間勤務制度</b>	<p>不妊治療：1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度であって、以下のア、イいずれも満たすものであり、不妊治療を受ける労働者も利用できる制度。</p> <p>月経：1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度であって、以下のア、イいずれも満たすものであり、月経に起因する症状への対応を行う労働者も利用できる制度。</p> <p>更年期：1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度であって、以下のア、イいずれも満たすものであり、更年期における心身の不調への対応を行う労働者も利用できる制度。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ア 制度利用期間の時間当たりの基本給（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準が制度利用前より下回っていないこと。</li> <li>・イ 短時間勤務の利用にあたって、正規雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む。）。</li> </ul>

制度の名称	制度の内容
⑤フレックスタイム制	<p>不妊治療：一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻を自ら決めて利用できる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用できる制度。</p> <p>月経：一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻を自ら決めて利用できる制度であって、月経に起因する症状への対応を行う労働者も利用できる制度。</p> <p>更年期：一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻を自ら決めて利用できる制度であって、更年期における心身の不調への対応を行う労働者も利用できる制度。</p>
⑥在宅勤務等	<p>不妊治療：事業主の指示の下、労働者が、自宅等で業務（情報通信技術（ICT）等を活用した勤務を含む。）を実施することができる制度であって、不妊治療を受ける労働者も利用できる制度。</p> <p>月経：事業主の指示の下、労働者が、自宅等で業務（情報通信技術（ICT）等を活用した勤務を含む。）を実施することができる制度であって、月経に起因する症状への対応を行う労働者も利用できる制度。</p> <p>更年期：事業主の指示の下、労働者が、自宅等で業務（情報通信技術（ICT）等を活用した勤務を含む。）業務を実施することができる制度であって、更年期における心身の不調への対応を行う労働者も利用できる制度。</p>

- 対象労働者について、変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外労働時間制、裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法第41条に規定する者は、①と⑥の制度については対象となります。
- ①と⑥の制度を除き、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書面で確認できない場合は、支給対象となりません。
- ①～⑥全ての制度を導入する必要はなく、1以上の制度を導入することでもかまいません。

②

労働者からの相談に対応する両立支援担当者を選任していること。

- 各支援制度について、以下の業務を担当し、労働者からの相談に応じる両立支援担当者を選任してください。  
不妊治療：不妊治療と仕事との両立支援を図るための業務を担当し、労働者からの相談に応じること  
月経：月経に起因する症状への対応と仕事との両立支援を図るための業務を担当し、労働者からの相談に応じること  
更年期：更年期における心身の不調への対応と両立支援を図るための業務を担当し、労働者からの相談に応じること
- 両立支援担当者について、対象労働者が各支援制度の利用を開始する日の前日までに選任していることが必要です。
- 両立支援担当者は、事業主または雇用する労働者の中から選任してください。なお、社会保険労務士、産業医等外部の専門家（保健師、看護師等）を選任することも可能です。

③

対象労働者について、不妊治療のための両立支援制度、月経に起因する症状への対応のための支援制度、更年期における心身の不調への対応のための支援制度のうち、いずれかの制度又は各制度を組み合わせて、当該制度利用開始日から1年以内に合計して5日（回）以上利用させたこと。

- 対象労働者1人が各制度を5日（回）以上利用することが必要です。
- 制度は時間単位の利用も可能ですが、5日（回）に分けて利用する必要があります。同日に同一の制度を利用した場合（例：休暇制度を始業時に1時間、終業時に1時間ずつ利用等）は1回とカウントしますが、同日に別々の制度を利用した場合（例：在宅勤務等と短時間勤務制度を利用等）はそれぞれ1回とカウント（上記例の場合は計2回とカウント）します。
- 利用期間は、当該制度利用開始日から1年以内である必要があります。

④

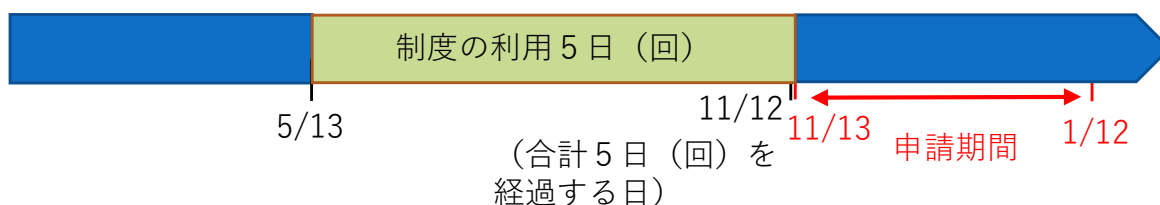
対象労働者について、制度利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

- 制度利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

## 申請手続き

- 申請期間は、対象労働者の各制度利用期間が合計5日（回）を経過する日の翌日から2ヶ月以内です。

### 【申請例】



- 最初の対象労働者が生じた場合に、不妊治療、月経、更年期の各制度1回限り支給します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある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（不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース）支給申請書（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、又は就業規則、労使協定

- 各制度を規定していることが確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることや周知日を確認できる書類を添付すること（例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの）

## 4. 各制度の利用実績が確認できる書類

- 対象労働者の各制度の利用実績が5日（回）以上であることが確認できる書類（例：出退勤記録、タイムカード、特別休暇の取得が分かる管理簿、制度利用申出書等）

## 5. 対象労働者の雇用形態が確認できる書類

- 労働条件通知書、雇用契約書等

## 6. 制度の利用開始から利用実績が合計5日（回）を経過する日までの対象労働者の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類

- 雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表等

## 7. 対象労働者が短時間勤務制度を利用した場合、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類

- 短時間勤務制度利用前及び利用期間中の賃金台帳（制度利用前1か月分及び制度利用期間5日（回）分の賃金台帳）、賃金の取扱いを定めた規定
- ※ 短縮した時間分の賃金を減額している場合、減額計算について説明した資料（任意様式）が必要です。

## 8. 対象労働者が有給の生理休暇を利用した場合、制度利用期間中の1日当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類

- 有給の生理休暇制度利用前及び利用期間中の賃金台帳（制度利用前1か月分及び制度利用期間5日（回）分の賃金台帳）、賃金の取扱いを定めた規定

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は9が必要)

## 9. 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

その他、疑義が生じた場合に必要に応じ、書類の提出を求めることがあります。

(例：不妊治療を行うための病院の受診日、必要な治療期間、受診した病院名が確認できる書類、医師等が交付する証明書類、診断書、医療費の領収書、不妊治療連絡カード等)

### ～関連施策の御案内～

関連する施策について、厚生労働省ホームページ等をご覧ください。

#### ○不妊治療と仕事の両立のために

- ・ 事業主、人事労務担当者向けの制度導入マニュアル
- ・ 労働者本人、職場の上司、同僚向けの不妊治療の内容や職場での配慮のポイントを紹介するハンドブック
- ・ 不妊治療と仕事との両立支援に取り組む企業を認定する「くるみんプラス」認定制度
- ・ 不妊治療連絡カード

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_14408.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_14408.html)



#### ○働く女性の心とからだの応援サイト

企業の人事担当者や働く女性に対して、母性健康管理や、月経や更年期を含む女性の健康課題に対する情報を提供するサイトです。

<https://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/health/>



記載例：不妊治療の申請を行う場合

<【不妊】様式第1号②(R7.4.1)>

記載例

不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コース(不妊治療)支給申請書

I. 事業主

申請事業主: 株式会社 両立商事

①. 不妊治療のための両立支援制度(※1)の規定年月日	2025年4月7日	(役職・氏名)	総務部人事課長
②. 不妊治療のための両立支援担当者の選任(選任日、役職・氏名)	2025年4月7日		△△ △△

※1 「不妊治療のための両立支援制度」は、不妊治療のための休暇制度(特定目的・多目的・目的限定無しとも可)、所定外労働制限制度(残業免除)、時差出勤制度、短時間勤務制度、フレックスタイム制、在宅勤務等をいいます。

II. 対象労働者

③ 労働者の属性			
氏名	〇〇 〇〇	雇用保険被保険者番号	1111-222222-5
		期間雇用者の場合は、雇用契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日
④ 不妊治療のための両立支援制度の利用実績			
↓利用した制度に○を付ける		制度内容	制度の利用状況
		休暇制度	休暇を取得した日数(不妊治療のために利用したことが確認できない日を除く。④については以下同じ。) 日(回)
		所定外労働制限制度(残業免除)	所定外労働制限制度(残業免除)を利用した日(回)数 日(回)
○		時差出勤制度 始業・終業時刻の <input type="checkbox"/> 繰り上げ <input checked="" type="checkbox"/> 繰り下げ 2 時間	時差出勤制度を利用した日(回)数 3 日(回)
		短時間勤務制度 所定労働時間 時間 分を 時間 分に短縮	短時間勤務制度を利用した日(回)数 日(回)
		フレックスタイム制	フレックスタイム制を利用した日(回)数 日(回)
○		在宅勤務等	在宅勤務等を利用した日(回)数 2 日(回)
(備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください。			
不妊治療のための両立支援制度利用期間		2025年5月12日 ~ 2025年9月18日	制度利用した最初の日と最後の日を記入すること。
不妊治療のための両立支援制度の利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者として雇用しているか。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑤ 不妊治療のための両立支援制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき利用させているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

過去に本コース(不妊治療)の支給を受けたことがない	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---------------------------	---

過去に両立支援等助成金(不妊治療両立支援コース)の支給を受けたことがない	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
--------------------------------------	---

支給申請額

30万円	円
------	---

# 中小企業事業主及び特定事業主の範囲

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

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

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

	資本金の額または 出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	または	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（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）		大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>） （中分類88～96）
製造業その他	上記以外のすべて		

### 常時雇用する労働者とは：

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

このうち、「2か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

また、「週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間が未だ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指します。

# 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

次ページに続く→

- 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](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。

次ページに続く→

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

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

- ・男性労働者の育児休業取得（旧第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
- ・男性労働者の育児休業取得率の上昇等（旧第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：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
- ・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

※介護離職防止支援コース（業務代替支援）、育休中等業務代替支援コース、柔軟な働き方選択制度等支援コース、不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースは令和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	022-299-8844	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎2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
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2階
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	076-432-2728	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	073-488-1101	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	山口市河原町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	高松市サンプォート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	089-918-0011	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎5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