



【様式第 a-1 号別紙（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・両立支援制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。

2 「2. 制度の種類」欄

- ・導入する両立支援制度の種類に✓を入れてください。

3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1) 「制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・導入する両立支援制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。

(2) 「制度の適用基準」欄

- ・導入する両立支援制度の対象となる労働者の適用基準について記入してください。

(3) 「制度の適用方法（制度適用期間、手続き等）」欄

- ・導入する両立支援制度を対象となる労働者に適用した場合の制度適用期間、手続き等について記入してください。

(4) 「事業主の費用負担」欄

- ・対象労働者（傷病を負った労働者）に関する治療の状況や就業継続の可否についての主治医意見書に関する発行費用を事業主が負担している場合に✓を入れてください。

(5) 「その他」欄

- ・その他特記事項があれば記入してください。

4 「4. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

- ・導入する両立支援制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

- ・改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（＝制度を導入する予定の日）を記入してください。