

職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進に
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 (2020年度版)

職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進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。

職業生活と
家庭生活の
両立支援

男性の育児休業取得を促進！

仕事と介護の両立支援！

仕事と育児の両立支援！

育児・介護等による退職者の再雇用！

女性活躍推進

女性の活躍を推進！

事業所内に保育施設を！

1 出生時両立支援コース
(子育てパパ支援助成金)

2 介護離職防止支援コース

3 育児休業等支援コース

4 再雇用者評価処遇コース
(カムバック支援助成金)

- 女性活躍加速化コース

- 事業所内保育施設コース*

* 女性活躍加速化コースについては別パンフレットをご覧ください。

* 「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。新たに事業所内保育施設の設置等を行う場合は、企業主導型保育事業（内閣府）による助成制度の活用をご検討ください。



厚生労働省・都道府県労働局

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や育児休業目的休暇を取得する

介護離職防止支援コース ※中小企業のみ対象 P.14

- 介護支援プランに基づき労働者が介護休業を取得したり介護両立支援制度を利用する
- 新型コロナウイルス感染症への対応として介護のための特別な有給休暇を取得する

育児休業等支援コース ※中小企業のみ対象 P.42

- 育休復帰プランを作成し労働者が育児休業を取得する
- 育児休業者の代替要員を確保する

再雇用者評価処遇コース（カムバック支援助成金） P.81

- 妊娠や出産などを理由に退職した労働者を再雇用する

中小企業の範囲 P.88

生産性要件について P.89

助成金申請時に注意する事項 P.90

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。

両立 助成金

検索

出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

概要

当コースを活用して、管理職や労働者向けの社内研修などに取り組み、
男性の育児休業取得を促進しましょう！！

- 男性労働者に育児休業・育児目的休暇(P.3参照)を取得させた事業主に助成金を支給します。
- 男性が育児休業等を取得しやすい「職場風土作り(※)」を事前に行う必要があります。
※ 男性の育児休業の取得に関する管理職や労働者向けの研修、育児休業取得者の業務をカバーした他の社員に対する手当制度の創設 など
- 育児休業に係る支給は、1年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日) **10人まで**支給します。育児目的休暇に係る支給は1事業主1回限りです。
- 育児休業の取得を個別に支援した場合(※)に支給金額が加算されます。(P.7参照)
※ 育児休業後の待遇などを個別に知らせる、対象の男性労働者との個別面談 など

支給額

()内の金額は、生産性要件(P.89参照)を満たした場合の支給額です。

	男性の 育休取得者	中小企業	中小企業以外
		※中小企業の範囲についてはP.88参照	
育児休業	1人目※1	57万円 (72万円)	28.5万円 (36万円)
		個別支援加算：10万円 (12万円)	5万円 (6万円)
	2人目 以降※2	5日以上 の育休 14.25万円 (18万円)	14日以上 の育休 14.25万円 (18万円)
		14日以上 の育休 23.75万円 (30万円)	1か月以上 の育休 23.75万円 (30万円)
	1か月以上 の育休 33.25万円 (42万円)	2か月以上 の育休 33.25万円 (42万円)	
		個別支援加算：5万円 (6万円)	2.5万円 (3万円)
育児目的 休暇	1事業主 1回限り	28.5万円 (36万円)	14.25万円 (18万円)

- ※1 「1人目」の金額が適用されるのは、14日以上(中小企業は5日以上)の育児休業を取得した男性が初めて出たときの1回限りです。
- ※2 過去に14日以上(5日以上)の育児休業を取得した男性がいた事業主は「2人目以降」の金額が適用されます。(支給初年度のみ9人まで)

支給要件

	男性労働者が 育児休業 を取得した場合	男性労働者が 育児目的休暇 を取得した場合
①		育児目的休暇制度を新たに導入したこと
②	男性の労働者が 育児休業 を取得しやすい職場風土作りを行っていること	男性の労働者が 育児目的休暇 を取得しやすい職場風土作りを行っていること
③	男性の労働者が、 <u>連続14日以上</u> の 育児休業 を取得したこと（中小企業においては <u>連続5日以上</u> ）	男性の労働者が、 <u>合計8日以上</u> の 育児目的休暇 を取得したこと（中小企業においては <u>合計5日以上</u> ）
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	
⑥	対象の男性労働者を育児休業または育児目的休暇の取得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	

①	育児目的休暇制度を新たに導入したこと
---	--------------------

- ✓ 育児目的休暇とは、育児・介護休業法第24条第1項に規定する、小学校に入学するまでの子（出生前6週間含む）について男女とも取得できる休暇制度であって、以下のような育児に関する目的で利用できる休暇のことです
例：子の出生前後に配偶者の出産支援や、保育園の入園式などに出席するために取得できるものなど
- ✓ 子の看護休暇、介護休暇及び年次有給休暇とは異なる制度である必要があります。
- ✓ 導入に当たっては、**労働協約または就業規則への規定**が必要になります。
- ✓ 平成30年3月31日以前にすでに育児目的休暇制度を導入している事業主は支給対象になりません。
▶ ただし、平成30年3月31日以前に導入された育児目的休暇制度であっても、上記の内容を満たしていない場合、平成30年4月1日以降に上記内容を満たすように制度改正を行った場合は、支給対象になります。

就業規則への規定例

- 1 出生前6週間から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則第○条に規定する年次有給休暇、就業規則第○条に規定する子の看護休暇、及び就業規則第○条に規定する介護休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき○日、2人以上の場合は1年間につき○日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の1年間は、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 育児目的休暇は、1日単位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、育児目的休暇申出書（社内様式○）を事前に人事労務課に申し出るものとする。
- 4 育児目的休暇中の賃金については、有給（無給）とする。

②

男性の労働者が育児休業 / 育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りを行っていること

- ✓ 男性の労働者が育児休業 / 育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りとは、例えば、次のような取組を言います。
 - 男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇取得に関する管理職や労働者向け研修の実施
 - 男性労働者向けの育児休業 / 育児目的休暇取得を促進するための資料配布等
 - 男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇取得について、企業トップなどから社内への呼びかけ、及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイトを利用した「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」
 - 育児休業 / 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例収集（体験談など）及び社内周知
- ✓ ここでいう取組とは、職場全体における取組を言い、**個別支援加算の対象となる取組とは異なるものです。**

職場風土作りの例：社内の管理職や男性労働者全員に対する育児休業の取得の呼びかけ
個別支援加算取組の例：子どもが生まれる男性労働者に対する育児休業の取得の呼びかけ
- ✓ この取組は、支給申請の対象となる**男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇が開始する前までに実施している必要**があります。

※育児休業についての2回目以降の申請に際しては、当該取組はすでに実施済みであることから、当該申請に係る育児休業の開始前に実施する必要はありません。
- ✓ 厚生労働省のホームページに職場風土作りのための社内周知チラシの例を掲載していますので、ご参照ください。（P.1参考）

③	男性の労働者が、連続14日以上 <u>育児休業</u> を取得したこと（中小企業においては連続5日以上）	男性の労働者が、合計8日以上 <u>育児目的休暇</u> を取得したこと（中小企業においては合計5日以上）
---	--	---

- ✓ 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。
- ✓ 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。
 - 出産予定日以降に育児休業を取得したが、誕生日が予定日を超えた結果、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。
- ✓ 同一の子について2回以上の育児休業を取得した場合、支給対象となるのは、いずれか1回のみです。
- ✓ 育児休業期間のうち、9日以上が所定労働日である必要があります。(中小企業においては4日以上。ただし、中小企業であっても、2人目以降の男性労働者で、かつ14日以上の子育て休業について申請する場合は、9日以上が所定労働日である必要があります。) ※下図参照
- ✓ 対象となる育児目的休暇は、子の出生前6週間から出生後8週間までの間に、合計8日以上(中小企業は合計5日以上)取得している必要があります。
 - 休暇は連続である必要はありません。分割して取得した場合でも、上記期間中に合計8日以上(中小企業は合計5日以上)取得していれば支給対象となります。
 - 誕生日当日も含まれます。
- ✓ 所定労働日に取得した休暇のみが対象になります。
- ✓ 育児目的休暇は、支給要件①(P.3)における育児目的休暇制度に基づいて取得している必要があります。
- ✓ 出産予定日と実際の誕生日が異なる場合は、出産予定日の6週間前から8週間後、もしくは実際の誕生日の6週間前から産後8週間の期間に、取得した休暇が対象になります。

育児休業期間中に必要な所定労働日数

男性の育休取得者	中小企業 <small>※中小企業の範囲についてはP.88参照</small>		中小企業以外	
	1人目	5日以上の育休 57万円 (72万円) <small>(所定労働日) → 4日以上</small>	14日以上の育休 28.5万円 (36万円) <small>(所定労働日) → 9日以上</small>	
2人目以降	5日以上の育休 14.25万円 (18万円) <small>(所定労働日) → 4日以上</small>	14日以上の育休 14.25万円 (18万円) <small>(所定労働日) → 9日以上</small>		
	14日以上の育休 23.75万円 (30万円) <small>(所定労働日) → 9日以上</small>	1か月以上の育休 23.75万円 (30万円) <small>(所定労働日) → 9日以上</small>		
	1か月以上の育休 33.25万円 (42万円) <small>(所定労働日) → 9日以上</small>	2か月以上の育休 33.25万円 (42万円) <small>(所定労働日) → 9日以上</small>		

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

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第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。
- ✓ 育児休業及び育児目的休暇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。
- ✓ 育児休業取得の直前及び職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ります。

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。

⑥ 対象の男性労働者を育児休業または育児目的休暇の取得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

個別支援加算について

対象の男性労働者に対して、育児休業の取得を個別に後押しする取組を行った事業主に対して、個別支援加算を支給します。

➤加算額はP.2参照

✓ 以下の取組すべてを行う必要があります。

① 以下の事項について、対象の男性労働者に個別に知らせること（メールや書面など）

- 育児休業中及び育児休業後の待遇や労働条件
➤育児休業中及び育児休業後の賃金や配置など
- 育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇
- 育児・介護休業法第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17条に規定する時間外労働の制限
- 育児・介護休業法第19条に規定する深夜業の制限
- 育児・介護休業法第23条第1項・第2項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

② 対象の男性労働者に対する育児休業の取得を促すための個別面談

③ 対象の男性労働者の上司に対して、当該労働者に育児休業の取得を促している旨を説明すること

④ 当該上司に、①で対象の男性労働者に示した書面などを明示すること

✓ 当該取組は、対象となる男性労働者の育児休業開始日の前日までに行っている必要があります。また、職場風土作りの取組とは別に、個別に対象者に周知を行っている必要があります。

✓ 令和2年4月1日以降に実施している取組に対して、個別支援加算の対象となります。（令和2年3月31日以前に行った取組は対象外です。）

✓ 育児目的休暇に係る申請は個別支援加算の対象になりません。

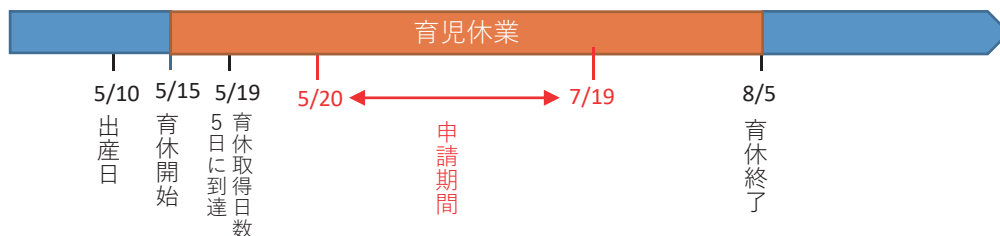
申請手続き

- 申請期限は、以下の通りです。

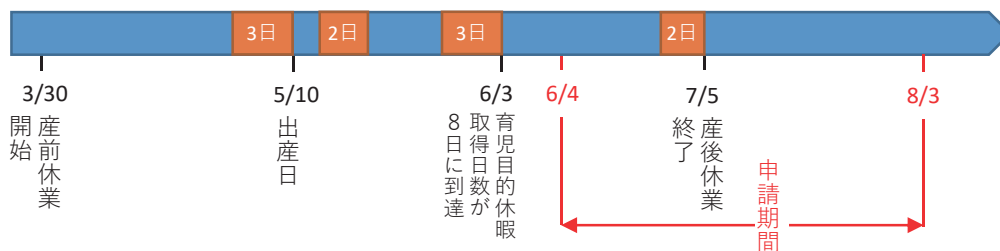
育児休業	男性の育児取得者	中小企業	中小企業以外	
	1人目	育児休業開始日から起算して5日を経過する日の翌日から2か月以内	育児休業開始日から起算して14日を経過する日の翌日から2か月以内	育児休業開始日から起算して14日を経過する日の翌日から2か月以内
2人目以降	5日以上 の育休	育児休業開始日から起算して5日を経過する日の翌日から2か月以内	14日以上 の育休	育児休業開始日から起算して14日を経過する日の翌日から2か月以内
	14日以上 の育休	育休休業開始日から起算して14日を経過する日の翌日から2か月以内	1か月以上 の育休	育休休業開始日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内
1か月以上 の育休	育休休業開始日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内	2か月以上 の育休	育休休業開始日から起算して2か月を経過する日の翌日から2か月以内	
育児目的 休暇	1事業主 1回限り	(出生前6週間から出生後8週間の間に取得した育児目的休暇の合計が) 5日を経過する日の翌日から2か月以内	(左に同じ) 8日を経過する日の翌日から2か月以内	

- 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。
- 個別支援加算の申請は、育児休業に係る申請と併せて申請してください。

【育児休業1人目の申請例（中小企業）】



【育児目的休暇の申請例（大企業）】



- 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

- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金 (出生時両立支援コース (男性労働者の育児休業)) 支給申請書 (【出】様式第1号①②)
2. 支給要件確認申立書 (共通要領様式第1号)
3. 労働協約、就業規則、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
 - 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. 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの内容及び実施日が分かる書類
 - 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. 対象の男性労働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
6. 対象の男性労働者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳
 - 育児休業前1か月分の就業実績及び育児休業期間における休業状況が確認できる書類
7. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など
 - 対象の男性労働者の労働契約期間の有無、育休期間の所定労働日が確認できる書類
8. 母子手帳 (子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など
 - 対象の男性労働者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
 - 子の出生前から育児休業を取得している場合は出産予定日が確認できる書類
 - 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください
9. 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

(個別支援加算を申請する場合)

10. 支給申請書
 - 両立支援等助成金 (出生時両立支援コース (育児休業 / 個別支援加算)) 支給申請書 (【出】様式第1号③)
11. 育児休業中や休業後の待遇や労働条件などを対象の男性労働者及び上司に示した際のメールや書面 など (詳細はP.7の個別支援加算の部分を参照)
12. 企業組織図
 - 対象の男性労働者と上司の部署・体制が確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主)

13. 提出を省略する書類についての確認書 (【出】様式第3号)
 - 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4.及び9.の提出を省略できます。
- (初めて雇用関係助成金を申請する事業主)
14. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例はP.11 →

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児目的休暇））支給申請書（【出】様式第2号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度、育児目的休暇制度が確認できる部分
- 育児目的休暇制度について、当該制度導入前の規定や改定履歴が分かる資料
- 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. 男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの内容及び実施日が分かる書類

- 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. 対象の男性労働者の育児目的休暇申出書及び出勤簿またはタイムカード、賃金台帳 など

- 育児目的休暇の取得実績が確認できる書類

6. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など

- 対象の男性労働者の育児目的休暇期間の所定労働日が確認できる書類

7. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

- 対象の男性労働者に子がいることや子の誕生日又は出産予定日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください

8. 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

（同時申請または過去に申請を行ったことのある事業主）

9. 提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第3号）

- 育児休業に係る申請と同時に申請する場合や、過去に育児休業に係る申請を行っていて内容に変更がなければ、上記3.(育児目的休暇制度部分は除く)及び8.の提出を省略できます

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主）

10. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例はP.13 →

記載例

出生時両立支援コース(育児休業)詳細

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。 申請事業主: 株式会社 両立商事

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2018年10月1日 ①労働協約 2就業規則

①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2018年10月1日 ①労働協約 2就業規則

② 過去の男性労働者の取得実績(該当する番号を○で囲む) 1有 2無 「有」の場合、直近の取得時期(年 月 日 ~ 年 月 日)

③ 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2020年4月1日

④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要) ①有 2無

II. 対象労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。 取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類をご提出ください。

⑤ 労働者の属性 無期雇用の場合は空欄、有期雇用の場合は任期満了日を入力してください。

氏名: 〇山 〇太郎 性別: 男性 雇用保険被保険者番号: 1234-123456-2 雇用保険被保険者となった年月日: 2012年4月1日

雇用契約期間: 年 月 日 ~ 年 月 日 雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ①労働条件通知書または雇用契約書 2その他

休業の対象となった子 氏名: 〇山 〇介 出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む) ①母子健康手帳の該当部分 2健康保険証(※) 3その他()

出生日: 2020年7月12日 ※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合

⑥ 育児休業の取得実績(14日(中小企業事業主の場合5日)以上であること。)

育児休業期間: 2020年7月12日 ~ 2020年9月30日 ※5日以上14日未満の場合は4日以上、14日以上の場合は9日以上所定労働日に対して育児休業を取得していることが必要です。 育児休業の期間は、対象となる子の出生後8週間以内(子の出生日当日を含む57日間)を含んでいる必要があります。

休業申出に関する書類の添付 ①はい ②いいえ 就業実績の確認書類(該当する番号を○で囲む) ①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳 3その他()

所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む) 1労働条件通知書(雇用契約書) 2就業規則 ③企業カレンダー 4その他()

本人確認欄 (署名又は記名押印) 〇山 〇太郎 印 連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222

⑦ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか、※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。 はい いいえ

<支給申請額>

企業規模 中小企業 中小企業以外

生産性要件に係る支給申請であるか はい いいえ

今年度中における出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業)の支給申請の有無(今年度の支給申請人数を除く)「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入。 有 (人) 無

個別支援加算の申請有無 ※「有」の場合は【出】様式第1号③も添付すること。 有 無

※生産性要件に係る支給申請であるか「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

1. 初めて男性の育児休業取得者が生じた場合

(支給単価) × (労働者) + (個別支援加算) × (個別支援加算の対象労働者) = 支給申請額(A) 円

中小企業 570,000円
 中小企業以外 285,000円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業 720,000円
 中小企業以外 360,000円

中小企業 100,000円
 中小企業以外 50,000円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 中小企業 120,000円
 中小企業以外 60,000円

50,000円
 60,000円

840,000

2. 2人目以降

【中小企業】

(支給単価) × (労働者) + (支給単価) × (労働者) + (支給単価) × (労働者) + (個別支援加算) × (個別支援加算の対象労働者)

取得日数5~14日未満
 142,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 180,000円

取得日数14日~1ヶ月未満
 237,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 300,000円

取得日数1ヶ月以上
 332,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 420,000円

25,000円
 30,000円

支給申請額(B) = 円

【中小企業以外】

(支給単価) × (労働者) + (支給単価) × (労働者) + (支給単価) × (労働者) + (個別支援加算) × (個別支援加算の対象労働者)

取得日数14~1ヶ月未満
 142,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 180,000円

取得日数1ヶ月~2ヶ月未満
 237,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 300,000円

取得日数2ヶ月以上
 332,500円
 ※生産性要件に係る支給申請の場合
 420,000円

25,000円
 30,000円

支給申請額(C) = 円

支給申請合計額 (A)+(B) 又は (A)+(C) = 円

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の日数(例:中小企業が「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成を受けようとする場合、「連続5日」が経過した日の翌日から2か月間)です。

本記載例の申請期間は7月17日~9月16日となります。休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(育児休業/個別支援加算)) 支給申請書

記載例

事業主名	株式会社 両立コーポレーション	支給に係る育児休業 取得者の氏名	○山 ○太郎
------	-----------------	---------------------	--------

※①と②及び④と⑤を同日に行った場合については、②、⑤のみに記入でも可。(その場合は✓をすること)

① 対象男性労働者に対する育児休業に関連する制度の説明又は周知 ※説明した書面の提出が別途必要							
説明(周知)実施日	2020	年	4	月	6	日	
説明者確認欄	上記①については記載のとおりです。						
所属 役職	人事部 労務課長	署名又は 記名押印	○代 ○郎		印		
② 対象男性労働者に対する育児休業取得を促す個別面談							
面談実施日	2020	年	4	月	10	日	
面談実施日	2020	年	4	月	15	日	※面談が複数回になった場合、追記等下さい。
面談者確認欄	上記②については、記載のとおりです。						<input type="checkbox"/> ①と②を同日に行ったため、②のみに記入
所属 役職	人事部 労務課長	署名又は 記名押印	○代 ○郎		印		
③ 対象労働者 確認欄	上記①、②については、記載のとおりです。						※必ず労働者本人が署名又は記名押印してください。
所属 役職	企画部 企画開発チーム	署名又は 記名押印	○山 ○太郎		印		

④ 対象男性労働者の上司に対し、対象男性労働者に育児休業取得を促している旨の説明							
説明実施日	2020	年	5	月	8	日	
説明者確認欄	上記③については記載のとおりです。						
所属 役職	人事部 労務課長	署名又は 記名押印	○代 ○郎		印		
⑤ 対象男性労働者の上司に対する①の明示							
実施日	2020	年	5	月	8	日	
説明者確認欄	上記④については記載のとおりです。						<input type="checkbox"/> ④と⑤を同日に行ったため、⑤のみに記入
所属 役職	人事部 労務課長	署名又は 記名押印	○代 ○郎		印		
⑥ 対象労働者上司 確認欄	上記④、⑤については、記載のとおりです。						※必ず労働者の上司本人が署名又は記名押印してください。
所属 役職	企画部 企画開発チームリーダー	署名又は 記名押印	育○ 弘○		印		

記載例

出生時両立支援コース(育児目的休暇)詳細

I. 事業主		最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。		申請事業主: 株式会社 両立商事	
①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2019 年 10 月 1 日	① 労働協約	2 就業規則		
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2019 年 10 月 1 日	① 労働協約	2 就業規則		
①-3 育児目的休暇制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020 年 4 月 1 日	① 労働協約	2 就業規則		
② 男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2020 年 4 月 1 日	① 男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職や労働者向けの研修の実施 ② 男性労働者を対象にした育児目的休暇制度の利用を促進するための資料配布等 ③ 男性の育児目的休暇取得促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」における外部への発信 ④ 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例の収集、社内周知 ⑤ その他()			
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)				① 有	2 無

II. 対象労働者

④ 労働者の属性							
氏名	○山 ○太郎	性別	男性	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2	雇用保険被保険者となった年月日	2012 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2012 年 4 月 1 日 ~		年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
				① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()			
休暇の対象となった子	氏名	○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)				
	出生日	2020 年 7 月 12 日	1 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証(※) 3 その他()				
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合							
⑤ 育児目的休暇の取得実績(※8日以上(中小企業事業主の場合5日以上)であることが条件)							
取得日	① 2020 年 7 月 10 日	⑥ 年 月 日	※書き切れない場合は、余白に記載してください。				取得日数
	② 2020 年 7 月 11 日	⑦ 年 月 日					合計 5 日
	③ 2020 年 7 月 25 日	⑧ 年 月 日					
	④ 2020 年 8 月 1 日	⑨ 年 月 日					
	⑤ 2020 年 8 月 7 日	⑩ 年 月 日					
休暇申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい	取得実績の確認書類	該当する番号を○で囲む		該当する番号を○で囲む		
	<input type="checkbox"/> いいえ		① 出勤簿またはタイムカード		① 労働条件通知書(雇用契約書)		
			② 賃金台帳		2 就業規則		
			3 その他()		③ 企業カレンダー		
					4 シフト表		
					5 その他()		
本人確認欄	(署名又は記名押印)	○山 ○太郎	印	連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222		
⑥ 育児目的休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部また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>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

支給単価	支給申請額
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 285,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 360,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000円	= 285,000 円

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、育児目的休暇の取得日数に関わらず、所定の時点(例:中小企業の場合、取得した休暇が「5日」に達した時点)が経過した日の翌日から2か月間です。本記載例の申請期間は8月8日~10月7日となります。

介護離職防止支援コース

概要

- 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]休業取得時**：介護支援プラン(※)を作成し、プランに基づき介護休業を取得させた場合
※介護支援プラン・・・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継ぎの実施方法などを盛り込む。
 - [2]職場復帰時**：[1]休業取得時の対象労働者の同一の介護休業について職場復帰させた場合
 - [3]介護両立支援制度**：介護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介護休暇制度などの介護と仕事の両立ができる制度を利用させた場合
 - [4]新型コロナウイルス感染症対応特例**：
新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護するために特別な有給休暇を取得させた場合
- 支給対象となるのは**中小企業のみ**です。
 - 中小企業の範囲についてはP.88参照

支給額

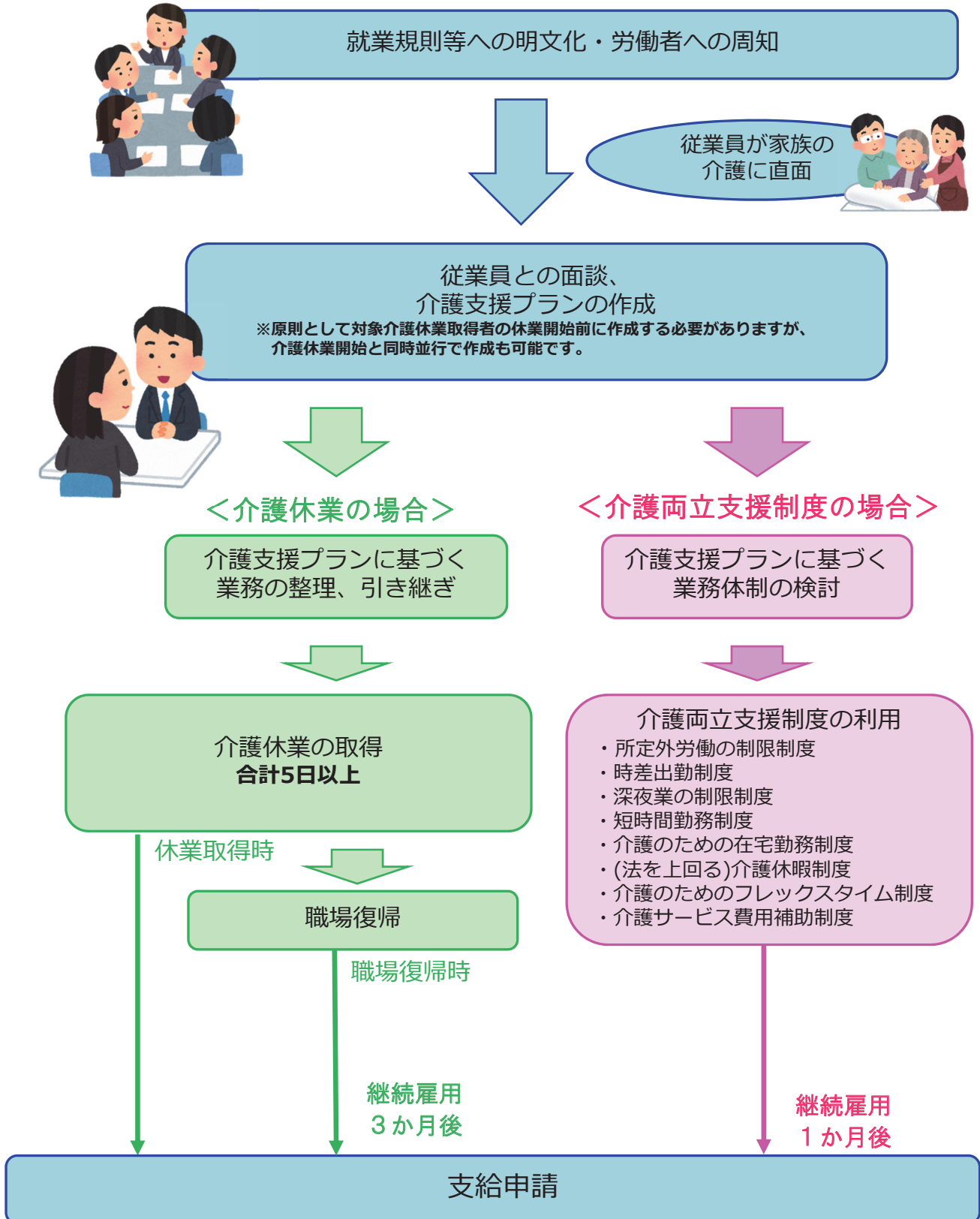
1年度とは令和2年4月1日から令和3年3月31日の期間を指します。
()内の金額は、生産性要件 (P.89参照) を満たした場合の支給額です。

	支給額	支給人数/回数
[1]休業取得時	28.5万円 (36万円)	1年度5人まで
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円)	1年度5人まで
[3]介護両立支援制度	28.5万円 (36万円)	1年度5人まで
[4]新型コロナウイルス感染症対応特例	(1) 休暇取得日数が合計5日以上10日未満 : 20万円	((1)(2)合わせて) 1事業主5人まで
	(2) 休暇取得日数が合計10日以上 : 35万円	

※[4]新型コロナウイルス感染症対応特例について、(1)の20万円を既に支給を受けた事業主が、同一の労働者に対して(2)を申請する場合、差額の15万円が支給額となります。

支給申請までの流れ

(休業取得時・職場復帰時・介護両立支援制度)



支給要件

[1] 休業取得時

①	介護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、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
③	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
④	対象労働者が合計5日以上介護休業を取得したこと
⑤	介護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	対象労働者を介護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	介護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、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。

就業規則への規定例

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する労働者に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者毎に育休復帰支援プランまたは介護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。

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	--

- ✓ 上司又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「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン（【介】様式第4号）を作成します。
 - 介護支援プランは、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、**介護休業終了後に作成した場合は支給対象外となります。**
 - 介護支援プランには、対象労働者の業務の整理、引継ぎに関する事項を盛り込む必要があります。
- ✓ 介護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。
 - ・ 介護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「[介護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。ぜひご活用ください。

仕事と介護の両立支援

検索

- ✓ 「介護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、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	介護支援プランに基づき、業務の整理、引継ぎを実施していること
---	--------------------------------

- ✓ 対面による引継ぎが困難な場合は、電話、メール、書面による引継ぎでも構いません。
- ✓ 介護支援プランに基づく業務の整理、引継ぎが行われな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	対象労働者が合計5日以上介護休業を取得したこと
---	-------------------------

- ✓ 当該5日間とは、**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。
- ✓ 介護休業の初日から1年以内に、合計5日間取得している必要があります。

⑤	介護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・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第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。

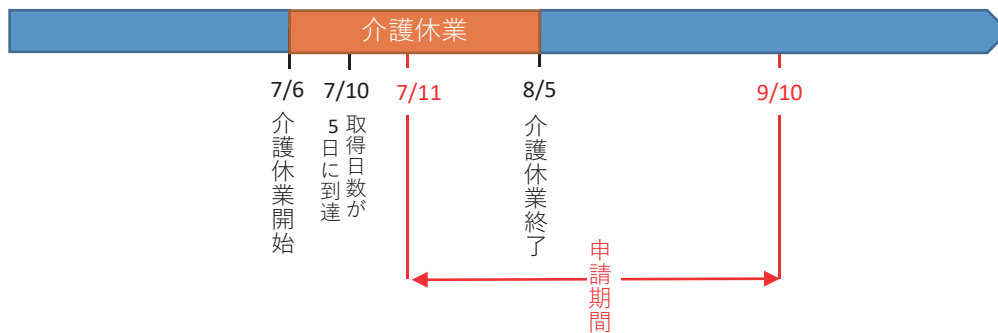
⑥	対象労働者を介護休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

申請手続き

- 申請期限は、対象となる介護休業取得日数が5日（所定労働日に対する休業日数）を経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 介護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。

【介護休業を取得した時の申請例】



- 1年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
 - 対象労働者1人につき原則1回のみ受給できます。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】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）
3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）
4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を周知したことが確認できる書類
 - 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. 労働協約、就業規則、労使協定
 - 介護休業関係制度が確認できる部分
 - 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を確認できる書類
6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など
 - 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類
7. 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
8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳
 - 介護休業前1か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類
9. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など
 - 介護休業期間の所定労働日が確認できる書類
10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など
 - 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
 - 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、予め被保険者番号等にマスキングを施して提出してください

(過去に申請を行ったことのある事業主)

11. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）
 - 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記4.及び5.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

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

記載例は次ページ→

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【休業取得時】

記載例

I. 事業主: 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 介護休業関係制度(※1)の規定年月日(該当する番号を○で囲む)	2020年4月1日	1 労働協約 ② 就業規則
② 介護支援プラン関係 労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護休業関係制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施する旨を労働者へ周知した事及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	2020年4月1日	① 実施要領 2 通達 3 マニュアル 4 介護休業規程 ⑤ 社内報 6 イン트라ネット 7 その他()

※1「介護休業関係制度」は、介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮等の措置をいいます。

II. 対象労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

③ 労働者の属性		氏名 ○山 ○太郎		雇用保険被保険者番号 1111-111111-1	雇用保険被保険者となった年月日 2017年4月1日
雇用契約期間	2017年4月1日～	年月日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) ① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()		
対象となる要介護家族	氏名 ○山 ○子	要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
	労働者との続柄 実母	① 介護保険の被保険者証 ② 医師等が交付する証明書類 3 その他() ※要介護認定結果の記載のある部分			
④ 介護休業取得者との面談、介護支援プランの作成		初回面談の実施日 2020年6月1日		介護支援プランの作成日 2020年6月13日	
対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者に対象介護休業取得者が面談を実施した上で結果について記録しているか。【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」		<input checked="" type="checkbox"/> はい	面談結果を踏まえて介護支援プランを作成しているか。【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援面談シート兼介護支援プラン」		
同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ		
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) (所属)		(署名又は記名押印) 印		
⑤ 業務の整理、引き継ぎの実施		引継を行った日 2020年6月20日	引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) みなと支店 総務課 (署名又は記名押印) △田 △吉 印	
⑥ 介護休業期間(※合計5日以上であることが条件)					
介護休業期間	① 2020年6月21日～2020年6月30日 ※書き切れない場合は、余白に記載してください。	取得日数	合計 10 日		
休業申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい	取得実績の確認書類	① 出勤簿またはタイムカード	所定労働日の確認書類	① 労働条件通知書(雇用契約書) 2 就業規則
	<input type="checkbox"/> いいえ		② 賃金台帳 3 その他()		③ 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()
⑦ 本人確認欄	(署名又は記名押印) ○山 ○太郎 印	連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222		
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また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>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	---

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 中小企業360,000円	285,000 円

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、介護休業期間に関わらず、介護休業の取得日数が合計5日を経過する日の翌日から2か月です。本記載例の申請期間は6月26日～8月25日となります。

休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

面談ごとに記載ができる【介】様式第4号-2を使用しても差し支えありません

対象従業員	部署： 営業2課	氏名： 両立 進太郎
-------	----------	------------

仕事と介護の両立課題の共有

確認事項		初回面談時	プラン策定面談時				
介護が必要な人について	可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・父親、住まいは車で15分のところ ・脳卒中で倒れ、現在入院中 ・今後、介護が必要となるので、妻と地方に住む実の妹で分担する予定 	<ul style="list-style-type: none"> ※変更・追加がなければ記入不要です ・退院して在宅介護中。 				
両立するうえでの課題・希望	勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 ※転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい。 ・退院後、ケアプランを策定し介護の体制を整うまで休みをとりたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい（夕方の送迎は、妹と妻で担当） 				
利用したい制度・働き方の希望	また、該当するものがない希望時間を付けてください。	希望期間・時期					
	自社で利用できる措置・制度	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日					
	介護休業	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日					
	所定外労働の免除	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日					
	その他 始業の繰り下げ（時差出勤）	XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日					
業務面で周囲に配慮してほしいこと（業務の引き継ぎなど）	業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。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。	<ul style="list-style-type: none"> ・現在仕掛かり中のXXは、これまでの経緯を知っているXXさんに引き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かまわない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼の内容を出勤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さんに引き継ぎをお願いしたい。 				
業務以外で周囲に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。	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の同僚には、介護を事由に休業すること、XX頃には復帰する旨を伝えてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部署に周知をお願いしたい。 				
面談日		XX年 XX月 XX日	XX年 XX月 XX日				
		人事・総務担当者サイン <input type="radio"/>	上司サイン <input type="radio"/>	本人サイン <input type="radio"/>	人事・総務担当者サイン <input type="radio"/>	上司サイン <input type="radio"/>	本人サイン <input type="radio"/>

介護休業の取得予定、利用する介護制度についての種別、利用期間についての予定の記載

介護休業又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「介護支援プラン」を策定することが必要です。

ポート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン			
プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況 確認日
【当面のプラン】			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 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」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える。 	XX年 XX月XX日
	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する。 ① 休業中のカバー体制を検討し、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。 ② 	XX年 XX月XX日
<p>助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。</p> <p>① 所定外労働の制限制度の利用 → 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）</p> <p>② 介護休業の取得 → 休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項</p>			
【介護支援プラン】			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰り下げることを職場に周知する。 	XX年 XX月XX日
	③ XX月XX日 ～XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める。 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と共有する方法を検討する。 	XX年 XX月XX日
	XX月XX日 ～XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引き継ぎを行う。 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と共有し、フォローができる体制を整える。 	XX年 XX月XX日
<p>助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。</p> <p>③ 始業時刻の繰り下げ（時差出勤）制度の利用 → 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）</p>			

利用した 制度・働き方 実績	<p>【当面のプラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> XX月は所定外労働を免除した。 XX月XX日からXX月XX日まで、介護休業を取得した。 XX月XX日からXX月XX日まで、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。
----------------------	--

介護休業の取得実績、利用する介護制度についての種別、利用期間についての実績の記載が必要です。

フォロー面談	<p>父の症状が安定しているため、当面はデイサービスの利用を継続していきたい。引き続き、始業時刻を9:30からとする時差出勤制度を利用したい。 また、宿泊が必要な出張は避けたい。</p> <p>介護休業終了後1か月以内、又は、介護制度を6週間（又は42日）の利用後1か月以内にフォロー面談を実施し、記録してください。</p>
--------	--

面談日	XX年 XX月 XX日	人事・総務 担当者 サイン	<input type="radio"/>	上司サイン	<input type="radio"/>	本人サイン	<input type="radio"/>
-----	-------------	---------------------	-----------------------	-------	-----------------------	-------	-----------------------

支給要件

[2] 職場復帰時

注意：[1]休業取得時と同じ対象労働者の、同じ介護休業について対象になります。

①	(介護休業期間が2週間以上の場合) 職場復帰前に介護休業取得者と面談等を行い記録すること
②	介護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
③	対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること

①	(介護休業期間が2週間以上の場合) 職場復帰前に介護休業取得者と面談等を行い記録すること
---	--

✓ 上司又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「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。

②

介護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。
 - ・ 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「職務手当」「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、もしくは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と異なる職務で復帰する場合であって、**当該希望が面談記録により確認できる場合は**、支給対象になります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。

③

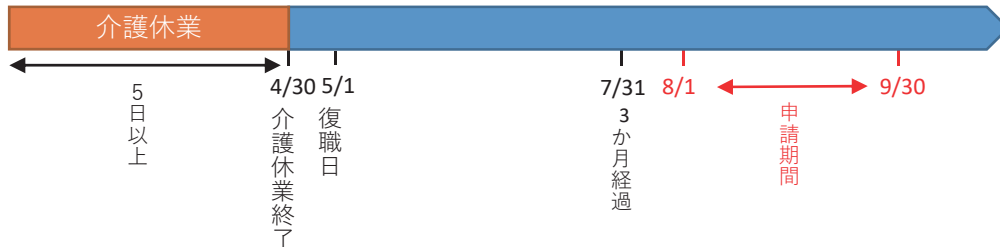
対象労働者を職場復帰した日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として3か月以上継続して雇用していること

- ✓ 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(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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

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年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）につき5人までを限度に支給します。
 - 対象労働者1人につき、原則1回のみ受給できます。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書（【介】様式第1号①③）
2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）
4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を周知したことが確認できる書類
 - 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. 労働協約、就業規則、労使協定
 - 介護休業関係制度が確認できる部分
 - 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を確認できる書類
6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など
 - 対象となる労働者の雇用形態が確認できる書類
7. 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
8. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳
 - 介護休業前1か月分及び職場復帰後3か月分の就業実績、及び介護休業期間における休業状況が確認できる書類
9. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など
 - 介護休業期間及び職場復帰後3か月分の所定労働日が確認できる書類
10. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など
 - 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
 - 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、予め被保険者番号等にマスキングを施して提出してください

(職場復帰後に、介護短時間勤務を利用した場合)

11. 介護短時間勤務の申出書
 12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）
- (過去に申請を行ったことのある事業主)

13. 提出を省略する書類についての確認書（【介】様式第3号）
 - 「休業取得時」の申請時から内容に変更がなければ上記4.~7.及び10.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細【職場復帰時】

記載例

○支給申請に係る労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 労働者の属性、休業期間																
氏名	○山 ○太郎		雇用保険被保険者番号	1111-111111-1												
介護休業期間	①	2020	年	6	月	21	日	～	2020	年	6	月	30	日	※書き切れない場合は、余白に記載してください。	取得日数 合計 10 日
	②	年	月	日	～	年	月	日								
	③	年	月	日	～	年	月	日								
	④	年	月	日	～	年	月	日								
	⑤	年	月	日	～	年	月	日								
② 面談の実施																
休業終了前の面談を行った日	2020	年	6	月	25	日	面談者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111			(署名又は記名押印) ●井 ●美 印					
③ 原職等復帰																
復帰日	2020	年	7	月	1	日	介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	労働者の希望 (該当する番号を○で囲む)	① 原職等復帰 2 それ以外		面談の結果 (該当する番号を○で囲む)			① 原職等復帰 2 それ以外	
休業前後の状況	介護休業前			介護休業前後の部署・職務・労働条件について、休業前後の異動が分かるように記載してください。			職場復帰後									
事業所	みなと支店			はるみ支店												
部署・係	総務課経理係			総務課経理係												
職務	事務職			事務職												
役職	主任			主任												
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金休み)			週5日(月～金勤務、土日祝休み)												
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)			8時間(9～18時 休憩1時間)												
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)			月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)												
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)			賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)												
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由							はるみ支店への異動は、介護のため、自宅により近い事業所を希望したため。所定労働日の変更は、土日は介護サービスを受けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。									
介護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。※詳細の算定方法については支給要領0301a口(ロ)を参照							<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ									
④ 本人確認欄																
(署名又は記名押印)		○山 ○太郎		印		連絡先電話番号		03 - 0000 - 2222								
⑤																
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か							<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ									
※「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または一部を返還していただきます。																

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	285,000 円

※休業取得時と同一の対象介護休業取得者である場合のみ。
※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

[3] 介護両立支援制度

①	介護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
②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護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	対象労働者を介護両立支援制度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

①	介護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実施開始日の前日までに行っている必要があります。

➢ ただし、介護両立支援制度実施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実施が終わった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、社内報やメールなどで周知することが考えられます。

②	対象労働者と面談等を行い、「面談シート兼介護支援プラン」に記録した上で、介護支援プランを作成すること
---	--

✓ 上司又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。

✓ 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、取組内容をプランに定めます。

✓ 面談の結果を「面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）に記録してください。

✓ 面談結果を踏まえた上で、介護支援プラン（【介】様式第4号）を作成します。

➢ 介護支援プランは、原則として対象労働者の両立支援制度実施前に作成しますが、両立支援制度実施中に作成しても構いません。ただし、**両立支援制度終了後に作成し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

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第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。
- ✓ 制度利用後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限り就業したものとみなします。
- ✓ 対象労働者が制度の利用を開始する日の前日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①～⑧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かかる申請は1回限りです。
- ✓ ①～④、⑦、⑧は、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。
- ✓ 変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外労働制、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労働者、及び労働基準法第41条に規定する管理監督者は、③、⑤、⑥、⑧については支給対象となります。
- ✓ ①～④、⑦について、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。

制度内容	利用要件
① 所定外労働の制限制度 ・ 所定労働時間を超えて労働させない制度 ※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 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること	(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。 (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。
② 時差出勤制度 ・ 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 ※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条第3項第2号により準用する同規則同条第2項第2号に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること	(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、a又はbを満たすこと。 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 b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる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 (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。
③ 深夜業の制限制度 ・ 深夜時間帯(午後10時から午前5時までの間)において労働させない制度 ※育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定 ・ 右の(1)及び(2)に該当すること	(1)制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。 (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。

制度内容	利用要件
<p>④短時間勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度（なお、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、制度を利用したものとは取り扱わない） <p>※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条第3項第1号に規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・右の(1)～(4)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。</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、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）。</p>
<p>⑤介護のための在宅勤務制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・右の(1)及び(2)に該当すること 	<p>(1) 制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。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、業務内容）が確認できるものであること。</p>
<p>⑥(法を上回る)介護休暇制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法上の年次有給休暇とは別に、有給であって時間単位（時間未満単位も可）で取得できる休暇制度 <p>※育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度を上回る措置</p>	<p>制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、10時間以上であること。（当該労働者の配偶者又は親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることもできる。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。）</p>
<p>⑦介護のためのフレックスタイム制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※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条第3項第2号において準用する同規則第74条第2項第1号に掲げる制度</p>	<p>制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。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>⑧介護サービス費用補助制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※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条第3項第3号に掲げる制度</p>	<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5割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助したこと。</p>

⑤	対象労働者を介護両立支援制度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
---	--

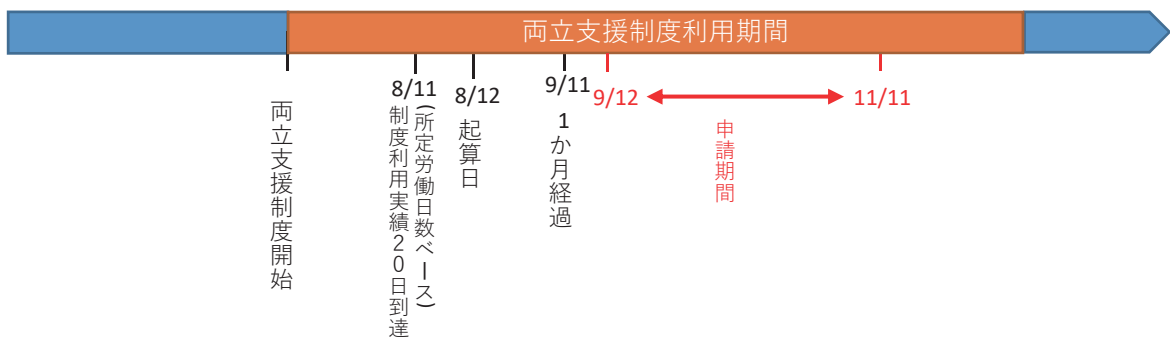
申請手続き

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 所定外労働制限制度
- ② 時差出勤制度
- ③ 深夜業制限制度
- ④ 短時間勤務制度
- ⑤ 介護のための在宅勤務制度
- ⑦ 介護のためのフレックスタイム制度

- 申請期限は、対象労働者による両立支援制度の利用実績が合計20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。

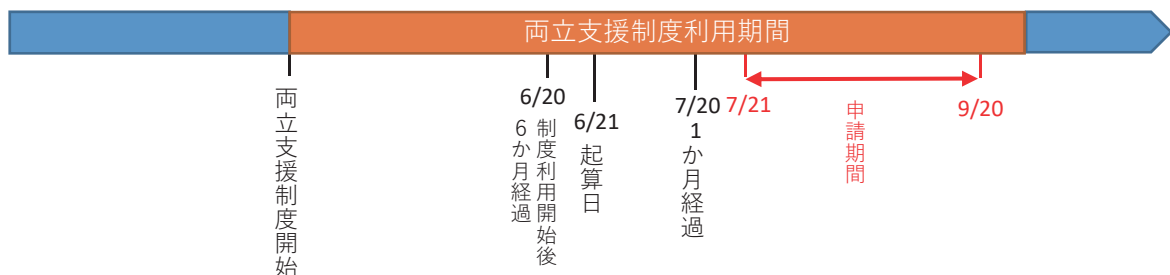
➤ 両立支援制度期間の終了を待たずに申請期限が終了することもありますのでご注意ください。



- ⑥ (法を上回る)介護休暇制度
- ⑧ 介護サービス費用補助制度

- 申請期限は、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か月が経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 両立支援制度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。



- 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

- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書（【介】様式第2号①②）
2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
3. 面談シート兼介護支援プラン（【介】様式第4号）
4. 介護支援プランにより、労働者の介護休業等取得・職場復帰を支援する方針を周知したことが確認できる書類
 - 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. 労働協約、就業規則、労使協定
 - 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
 - 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
6. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書、会社カレンダー、勤務シフト表 など
 - 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
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. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳
 - 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
 - ⑤介護のための在宅勤務制度、⑥(法を上回る)介護休暇制度、⑧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。
9. 介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類 など
 - 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
 - 要介護認定が支給申請時までに出していない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類や、企業から理由を付した申立書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、予め被保険者番号等にマスキングを施して提出してください

(それぞれの両立支援制度に応じて確認が必要な書類)

10. ④ 短時間勤務制度
短時間制度利用開始前の1か月分及び制度利用20日分の賃金台帳、賃金の取扱を定めた制度
11. ⑤ 介護のための在宅勤務制度
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. ⑥ 介護休暇制度
介護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
13. ⑧ 介護サービス費用補助制度
介護サービス利用者に対して事業所が費用の一部又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

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

14. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

介護離職防止支援コース(介護両立支援制度)詳細

記載例

表面

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。 申請事業主: **株式会社 両立商事**

① 介護休業関係制度(※1)の規定年月日・種類 **2020年4月1日** 1 労働協約 ② 就業規則

② 介護支援プラン関係
労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護休業関係制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施する方針を労働者へ周知したとき及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む) **2020年4月1日** ① 実施要領 2 通達 3 マニュアル
4 介護休業規程 ⑤ 社内報 6 インtranet
7 その他()

※1「介護休業関係制度」は、介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間等の措置をいいます。

II. 対象労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。 最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

③ 労働者の属性
氏名 **○山 ○太郎** 雇用保険被保険者番号 **1111-111111-1** 雇用保険被保険者となった年月日 **2017年4月1日**
雇用契約期間 **2017年4月1日** ~ 年 月 日 雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)
① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()
対象となる要介護家族 氏名 **○山 ○子** 要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む)
労働者との続柄 **実母** ① 介護保険の被保険者証(※) 2 医師等が交付する証明書 3 その他()
※要介護認定結果の記載のある部分

④ 介護両立支援制度利用者との面談、介護支援プランの作成
介護支援プランには、対象介護両立支援制度利用者の円滑な利用のための措置として、少なくとも制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められ面談後に作成されていること。 はい いいえ
面談日 **2020年6月1日** 上記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) **03 - 0000 - 1111**
プラン作成日 **2020年6月5日** (所属) **総務部 人事課** (署名又は記名押印) **△田 △吉 印**

⑤ 介護両立支援制度の利用実績
利用した制度に○を付ける(いずれか1つ) 制度利用期間(※2) 制度の利用状況

所定外労働の制限制度	年 月 日 ~ 年 月 日	
○ 時差出勤制度	2020年6月11日 ~ 2020年7月10日	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
深夜業制限制度	年 月 日 ~ 年 月 日	
短時間勤務制度	年 月 日 ~ 年 月 日	所定労働時間(※4) 時間を 時間 分短縮 制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基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の番号を○で囲む(※5) 1 制度利用前後の賃金台帳 2 賃金取扱を定めた規定 3 制度利用で賃金が減額している場合は、減額計算について説明した資料
介護のための在宅勤務制度	年 月 日 ~ 年 月 日	左記期間中の所定労働日に在宅勤務制度を利用した日数(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を除く) 日
法を上回る介護休暇制度	年 月 日 ~ 年 月 日	最初に利用させた日 有給休暇であって、時間単位で取得できる制度を導入している <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ 対象家族1人につき1年度5労働日以上取得できる制度である <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
介護のためのフレックスタイム制度	年 月 日 ~ 年 月 日	左記期間中の所定労働日にフレックスタイム制度を利用した日数(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を除く) 日
介護サービス費用補助制度	年 月 日 ~ 年 月 日	最初に利用させた日 介護サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 1 訪問介護 2 通所介護(デイサービス) 3 短期入所(ショートステイ) 4 その他() 利用額: 円(うち、事業主負担額 円) ※ サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。

(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。

制度利用申出に関する書類の添付 はい いいえ 制度利用期間及びその前後の就業実績の確認書類 該当する番号を○で囲む
① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他() 制度利用期間分の所定労働日及び所定労働時間の確認書類 該当する番号を○で囲む
1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 就業規則 ③ 企業カレンダー 4 シフト表 5 その他()

合計20日以上介護両立支援制度利用終了後引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 はい いいえ

⑥ 本人確認欄 (署名又は記名押印) **○山 ○太郎 印** 連絡先電話番号 **03 - 0000 - 2222**

注 ※2 合計20日間以上制度利用させた期間。ただし、法を上回る介護休暇制度、介護サービス費用補助制度は制度利用開始日から6か月間となりませぬ
※3 所定内労働時間に深夜が含まれる労働者であることが必す※4 1日の所定労働時間が7時間以上であることが必す
※5 1及び2(短縮時間分を控除している場合は、1~3の全て)が必要す。 本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。(裏面に続く)

介護離職防止支援コース

裏面

⑦ 介護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運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。 はい いいえ

<支給申請額>

企業規模 中小企業である 生産性要件に係る支給申請であるか はい いいえ

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者 **1** 人 × 支給単価 中小企業285,000円 生産性要件に係る支給申請の場合 中小企業360,000円 = 支給申請額 **285,000** 円

※1事業主当たり、1年度5人目までが対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、介護両立支援制度の利用が合計20日(介護休暇制度・介護サービス費用補助制度については利用期間が6か月)を経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日から2か月間です。

本記載例の申請期間は8月1日~9月30日となります。

介護両立支援制度利用期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

支給要件

[4]新型コロナウイルス感染症対応特例

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の介護休業、介護休暇、及び労働基準法上の年次有給休暇とは別の、介護に関する有給休暇制度を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
③	対象労働者を①の有給休暇の取得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

①	新型コロナウイルス感染症への対策として、育児・介護休業法上の介護休業、介護休暇、及び労働基準法上の年次有給休暇とは別の、介護に関する有給休暇制度を20日以上設け、就業と介護の両立に資する制度とともに周知していること
---	---

- ✓ 周知について、休暇を取得する前に行うのが望ましいですが、申請日までに周知していれば対象となります。
- ✓ 当該有給休暇制度については、労働協約または就業規則に定めていなくとも、社内通達や社内メール等で全労働者へ周知されていれば対象となります。
 - 既に有給の介護休業や介護休暇が規定に備わっている場合であっても、法定の期間とは別に所定労働日を前提として20日間の有給の休暇である必要があります。

- ✓ 「介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）」制度については、少なくとも以下の事項を社内に周知している必要があります。
 - ・新型コロナウイルス感染症への対応として家族を介護する労働者が利用可能である旨
 - ・取得可能な日数
 - ・休暇中は有給（賃金全額支給）である旨
 また、就業と介護の両立に資する制度については、少なくとも次の育児・介護休業法に基づく制度（少なくとも制度の名称）を社内に周知している必要があります。
 - ・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

②	新型コロナウイルス感染症の影響により、家族の介護のために仕事を休まざるを得ない労働者が、①の有給休暇を合計5日以上取得したこと
---	---

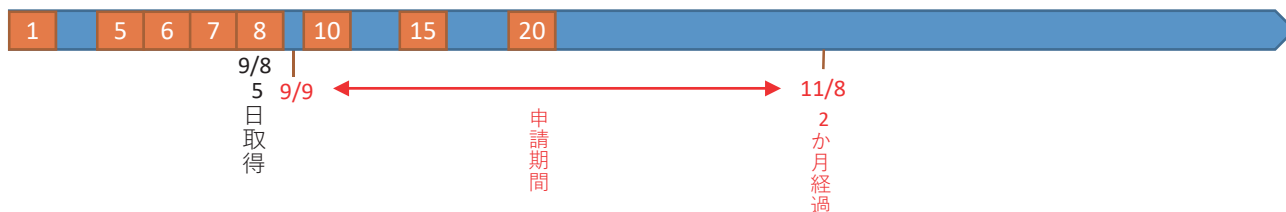
- ✓ 次の場合が対象となります。
 - ・ 利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合
 - ・ 介護が必要な家族が利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスについて、新型コロナウイルス感染症への対応のため利用を控えた場合
 - ・ 介護が必要な家族を通常介護している者が、新型コロナウイルス感染症の影響により家族を介護することができなくなった場合
- ✓ 対象となる休暇の取得期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までです。
- ✓ 過去に新型コロナウイルス感染症の影響による介護を行うために、年次有給休暇や欠勤で処理を行っていたとしても、上記期間内に取得したものであれば、事後的に有給休暇に振り替えた場合、対象の休暇をとしてカウントできます。
 - なお、事後的に行う場合は、休暇を取得した労働者に説明し、合意を得る必要があります。
- ✓ 半日休暇や時間単位休暇(3時間以上のものに限る)も含むことができます。

③	対象労働者を①の有給休暇の取得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
---	---

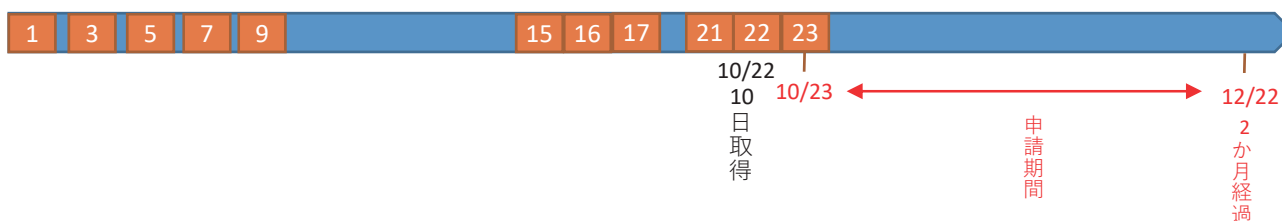
申請手続き

- 申請期限は、介護休暇の合計取得日数が、5日もしくは10日を経過する日の翌日から2か月以内です。ただし、令和2年6月15日までに5日もしくは10日に達した場合の申請期限は、一律8月15日です。

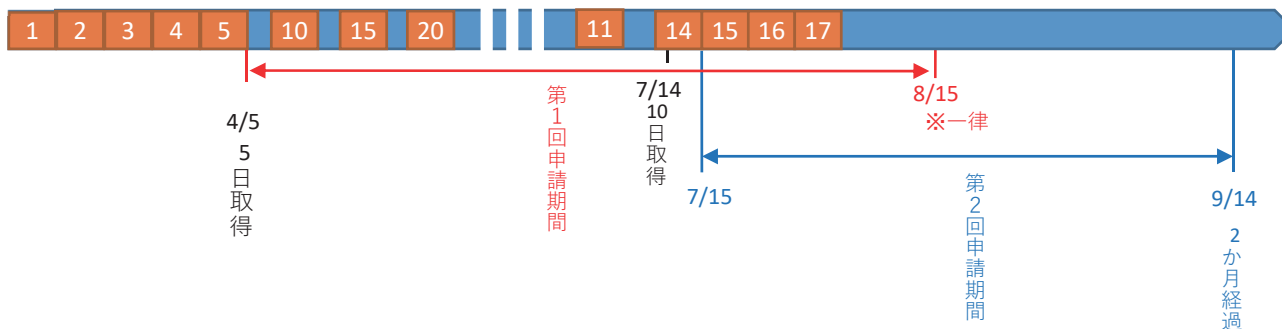
【申請例：9月1・5・6・7・8・10・15・20日の計8日取得した時】



【申請例：9月1・3・5・7・9日と10月15・16・17・21・22・23日の計11日取得した時】



【申請例：4月1・2・3・4・5・10・15・20日の計8日間取得して申請をした後、7月11・14・15・16・17日の計5日間取得した時】



- 1事業主につき5人まで申請可能です。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

申請に必要な書類(新型コロナウイルス対応特例)

2.~7.は写しを提出すること

1. 支給申請書

➤両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症特例））
支給申請書（【介】様式第5号①②）

2. 介護に関する有給休暇制度を20日以上設ける旨と就業と介護の両立に資する制度を周知したことが確認できる書類

➤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

3. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書、勤務カレンダーなど

➤対象となる労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

4. 対象労働者の出勤簿、タイムカード休暇申出書など

➤対象となる労働者が有給の休暇を取得したことが確認できる書類

5. 対象労働者の賃金台帳、給与明細書など

➤対象となる労働者の賃金の支払いが分かる書類

6. 対象労働者の家族が、介護が必要であることが分かる書類

➤利用しているもしくは利用しようとしている介護サービスが、新型コロナウイルス感染症による休業等により利用できなくなった場合

・介護施設または介護サービスの利用契約書や利用に係る領収書など

➤通常介護している家族が新型コロナウイルス感染症の影響により介護することができなくなった場合

・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、予め被保険者番号等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や、企業から理由を付した申立書など

7. 対象労働者が令和2年4月1日以降の期間に、介護休業給付金を受給している場合は、介護休業給付金支給申請書

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)

8. 支払方法・受取人住所届及び支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

<【介】様式第5号②> ※対象労働者1人につき本紙を1枚提出してください。

中小企業事業主のみ対象

記載例1

介護離職防止支援コース(新型コロナウイルス感染症対応特例)詳細

申請事業主名(株式会社 両立商事)

対象労働者
氏名: 〇山 〇太郎
雇用保険被保険者番号: 111-111111-1
1日の所定労働時間数: 8 時間
対象家族の氏名: 〇山 〇子
労働者との続柄: 母親

対象労働者の今回の申請について該当する番号に☑をして下さい。

① ☑ 介護のための有給休暇取得日数が5日以上10日未満にかかる申請 (申請額200,000円)
② 〃 10日以上にかかる申請 (申請額350,000円)
③ 既に①の申請(受給)をしたが、対象労働者の休暇取得日数の合計が10日以上に達したことによる追加の申請 (申請額150,000円)

以下の欄に介護のための有給休暇を取得した年月日について取得単位ごとに記載してください。

- ①の申請の場合は5日分(④+⑤=5日分)に達するまで記載してください。
②の申請の場合は10日分(④+⑤=10日分)に達するまで記載してください。
③の申請の場合は①の申請で記載した取得日も含めて10日分(④+⑤=10日分)に達するまで記載してください。

Table with columns for '休暇取得日(1日単位取得分)' and '休暇取得日(半日・時間単位※取得分)'. Includes calculation: (合計取得時間数)11時間÷(所定労働時間)8時間=1日と3時間となり、3時間は切り捨てて⑤には「1日」と記入。

④+⑤=「5日」か「10日」のいずれかの日数になります。「5日」か「10日」を記入してください。 5

労働者確認欄
●上記に記載した日は、法定の介護休業、介護休暇、年次有給休暇とは別の新型コロナウイルス感染症に係る有給の休暇を取得した日です。
●上記に記載した有給の休暇については、以下の理由で取得したものです。(該当するもの全てに☑してください。)
I 新型コロナウイルス感染症の影響により、利用していた又は利用しようとしていた介護施設や介護サービスが休業等により利用ができなくなったため
II 新型コロナウイルス感染症の影響により、利用していた又は利用しようとしていた介護施設や介護サービスの利用を控えたため
III 通常介護している者(対象家族の家族に限る。)が新型コロナウイルス感染症の影響により対象家族を介護することができなくなったため(以下を記載)
通常介護している者の氏名: 〇山 〇太郎
介護を必要とする対象家族との続柄: 母親
介護を必要とする対象家族の状態(支給要領0402cの証明書類が提出できない場合のみ)
●上記に記載した同一期間(日)について介護休業給付金を受給したことはありません。
記載されている内容は全て事実のとおりです。
(所属) 総務部 (労働者署名又は記名押印) 〇山 〇太郎 印 (連絡先電話番号) 000-0000-0000

育児休業等支援コース

概要

- 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]育児取得時**：育児復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合
 - ※育児復帰支援プラン・・・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]育児取得時の対象労働者の同一育児休業について職場復帰させた場合
 - 育児取得者の業務を代替する職場の労働者に、業務代替手当等を支給するとともに残業抑制のための業務見直しなどの職場支援の取組をした場合に加算します(職場支援加算)
 - [3]代替要員確保時**：育児取得者の代替要員を確保した場合
 - さらに、育児休業者が有期雇用労働者の場合に加算します(有期雇用労働者加算)
 - [4]職場復帰後支援**：法律を上回る子の看護休暇制度を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合
または
保育サービス費用補助制度(ベビーシッター費用補助など)を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合
- 支給対象となるのは **中小企業のみ** です。○※中小企業の範囲についてはP.88参照

支給額

1年度とは令和2年4月1日から令和3年3月31日の期間を指します。
()内の金額は、生産性要件(P.89参照)を満たした場合の支給額です。

	支給額		支給人数/回数	
[1]育児取得時	28.5万円 (36万円)		1事業主2回まで (無期雇用者・有期雇用者 各1回)	
[2]職場復帰時	28.5万円 (36万円) 職場支援加算：19万円 (24万円)		1事業主2回まで (無期雇用者・有期雇用者 各1回)	
[3]代替要員確保時	47.5万円 (60万円) 有期雇用労働者加算：9.5万円 (12万円)		1年度 延べ10人、5年間 (くるみん認定を受けた事業主は、令和7年度まで延べ50人を限度に支給します)	
[4]職場復帰後支援	子の看護休暇	制度導入時 ※1	28.5万円 (36万円)	1事業主1回
		制度利用時	1,000円(1,200円) × 時間	1事業主5人まで ※2 (1年度200時間(240時間)まで)
	保育サービス費用補助	制度導入時 ※1	28.5万円 (36万円)	1事業主1回
		制度利用時	事業主負担額の 3分の2	1事業主5人まで ※2 (1年度20万円(24万円)まで)

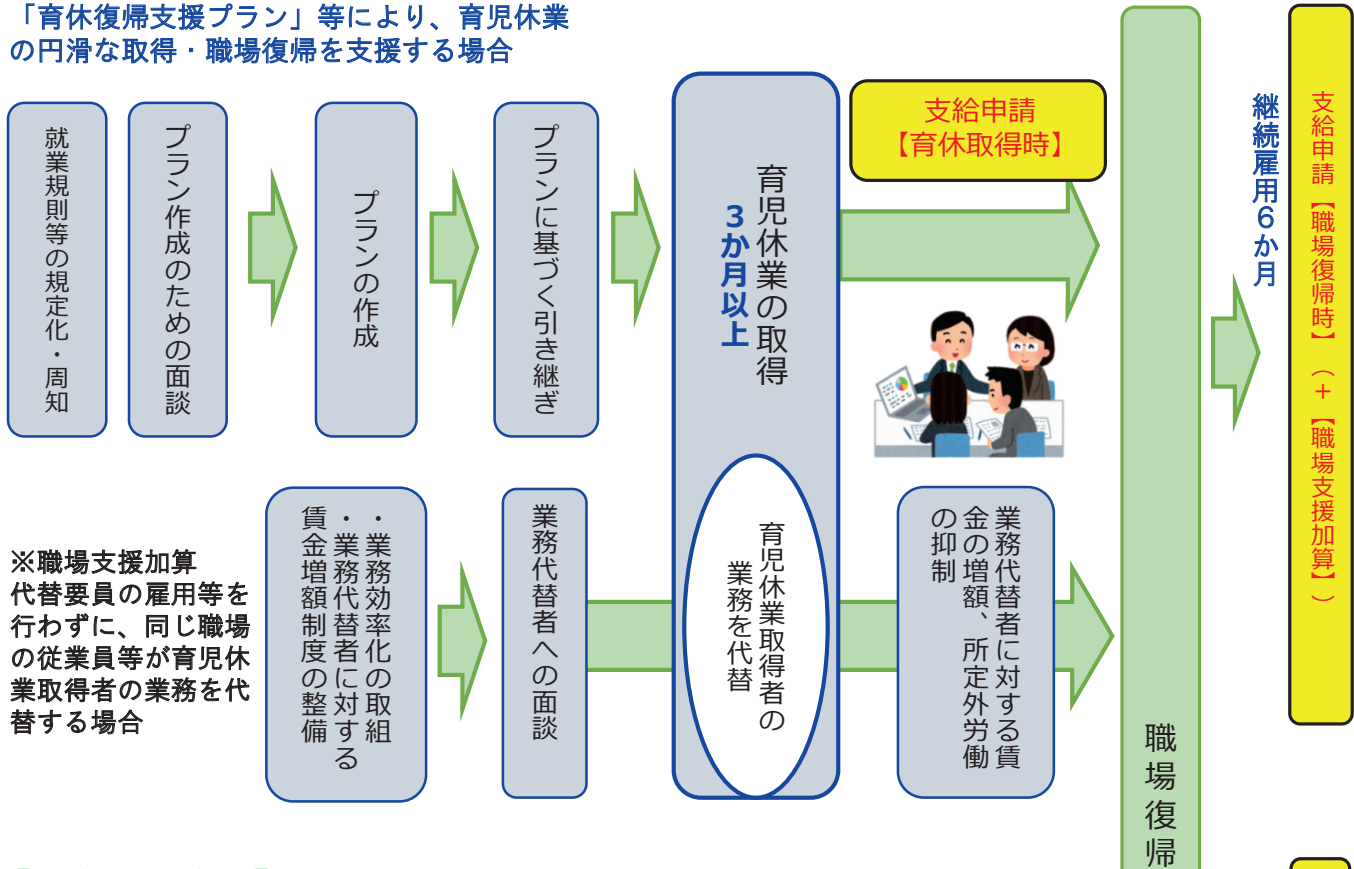
※1 「子の看護休暇」または「保育サービス費用補助」のいずれか一方の制度のみ申請可能です(制度導入のみの申請は不可)

※2 「制度利用時」については、1人目に係る支給申請日から3年以内に5人までです。

支給申請までの流れ

【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



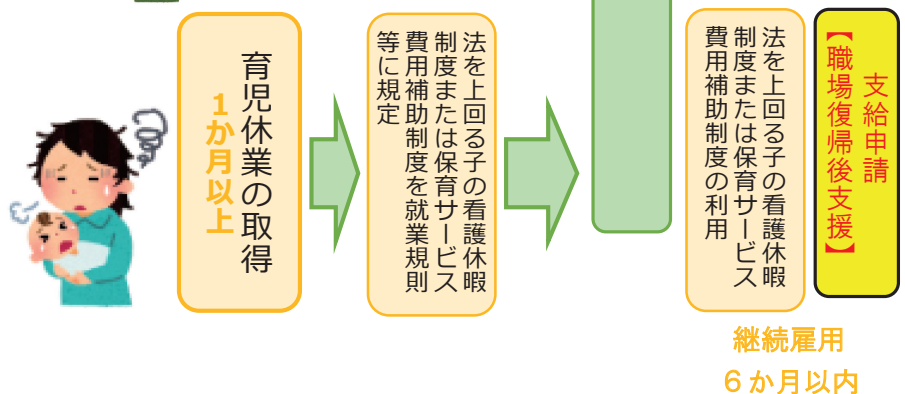
【代替要員確保時】

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



【職場復帰後支援】

育児休業から復帰直後の労働者の支援に取り組む場合



育児休業等支援コース

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(育児休業)との併給はできません。

①	育休復帰支援プランに基づき、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 育休復帰支援プランに基づき、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。
※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の開始日の前日まで
- ✓ 周知方法は、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。

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。

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

- ✓ 上司又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」（【育】様式第2号）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（【育】様式第3号）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、引継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務及び資料の提供に関する事項▶ 対象労働者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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。）の開始日の前日までに作成する必要があります。
- ✓ 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。ぜひご活用ください。

育休復帰支援プラン 検索

- ✓ 「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、育児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、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継ぎを実施していること
---	------------------------------

- ✓ 業務の引継ぎは、育児休業の開始日の前日まで(※)に実施している必要があります。

※産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業の開始日の前日まで。また、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業の開始日の前日まで。

➤ 育休復帰プランによらず、すでに引継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。

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。
- ✓ 育児休業期間に就業した場合、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。

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定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）

- ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
- ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置等

※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。

⑦

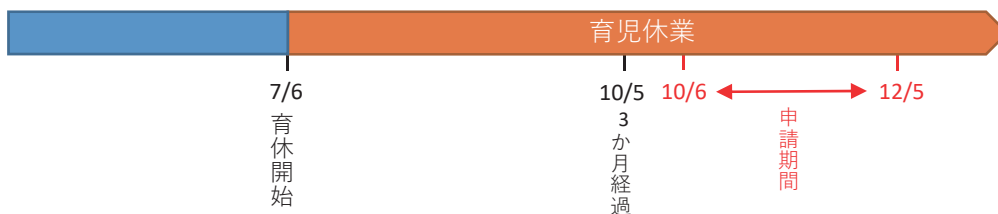
対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 産後休業の終了後引き続き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。

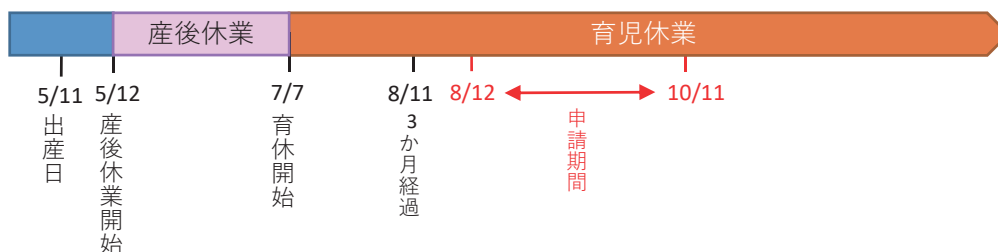
申請手続き

- 申請期限は、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。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得した場合は、産後休業開始日から起算して、3か月が経過した日の翌日から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。

【育児休業を取得した時の申請例】



【産後休業から引き続き育児休業に入る申請例】



- 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。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時））支給申請書（【育】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）
3. 面談シート（【育】様式第2号）
4. 育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）
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周知したことが確認できる書類
 - 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、就業規則、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
 - 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. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など
 - 対象となる労働者の雇用期間の定めが確認できる書類
8. 対象労働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
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
 - 育児休業前1か月分の就業実績及び育児休業3か月分の休業状況が確認できる書類
10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など
 - 対象の労働者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
 - 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等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
(過去に申請を行ったことのある事業主)
12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）
 - 2人目の申請の際、内容に変更がなければ上記5.、6.及び11.の提出を省略できます。
(初めて雇用関係助成金を申請する事業主)
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

記載例は次ページ→

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

I. 事業主 申請事業主: 株式会社 両立商事

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2020 年 1 月 1 日 1 労働協約 ② 就業規則

①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) 2020 年 1 月 1 日 1 労働協約 ② 就業規則

② 育休復帰支援プラン

労働者の育児休業の取得及び職場復帰について育休復帰支援プランにより支援する措置を実施する旨を労働者へ周知した事及びその年月日が確認できる書類(該当する番号を○で囲む) 2020 年 1 月 1 日 1 実施要領 2 通達 3 マニュアル ④ 育児休業規程 5 社内報 ⑥ イントラネット 7 その他()

③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要) ① 有 2 無

II. 対象労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

④ 労働者の属性 対象労働者が有期雇用労働者の場合は、育児休業取得期間に係る有期雇用契約期間を記入してください。

氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2	雇用保険被保険者となった年月日	2012 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2012 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介 誕生日 2020 年 4 月 12 日	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()		

※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合

⑤ 育児休業取得者との面談、育休復帰支援プランの作成

初回面談の実施日 2020 年 1 月 13 日 ■ はい □ いいえ

育休復帰支援プランの作成日 2020 年 1 月 18 日 ■ はい □ いいえ

i 同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。 ■ はい □ いいえ

ii 同プランに、当該労働者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置が定められている。 ■ はい □ いいえ

面談者確認欄 上記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (署名又は記名押印) △田 △吉 印

⑥ 育休復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施

引継を完了した日 2020 年 3 月 22 日 引継確認者確認欄 左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 2222 (所属) みなと支店総務課 (署名又は記名押印) ▲川 ▲夫 印

⑦ 休業期間(※連続3か月以上の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含め連続3か月以上であることが条件))

i 産前休業期間	2020 年 4 月 1 日 ~ 2020 年 4 月 12 日	休業申出に関する書類の添付	■ はい	休業前後の就労実績の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿またはタイムカード
ii 産後休業期間	2020 年 4 月 13 日 ~ 2020 年 6 月 7 日				
iii 育児休業期間	2020 年 6 月 8 日 ~ 2020 年 11 月 30 日		□ いいえ		② 貸金台帳 3 その他()

⑧ 本人確認欄 (署名又は記名押印) ○山 ○子 印 連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333

⑨ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。 ■ はい □ いいえ

<支給申請額>

企業規模	■ 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	□ はい ■ いいえ
------	-----------	------------------	---------------

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))の支給を受けたことがあるか。 □ はい ■ いいえ

対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	■ 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業360,000円	= 285,000 円

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

ご注意ください!

本助成金の申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業)を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月間です。本記載例の申請期間は7月13日~9月12日となります。休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

育休復帰支援プラン

計画策定日：令和 2年 3月 28日

対象従業員 氏名		○山 ○美	
予定	出産予定日	令和2年6月8日	
	産前休業開始日	令和2年4月28日	
	育児休業取得期間	令和2年8月4日～令和3年6月7日	
実績	出産日	令和2年6月10日	
	産前休業開始日	令和2年4月28日	
	育児休業開始日	令和2年8月6日	
育休取得・職場 復帰に関する 確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に 説明した日	令和 2年 3月 17日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	令和 2年 3月 22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ）	
	対象従業員の状況	女性従業員 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期契約労働者)	
助成金の対象となるためには、次の記載が必要です。 ①業務の整理・引き継ぎに関する措置 ②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置			
取組期間	取組内容		取組状況 確認日
① 令和2年3月	・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 ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける		令和2年4月5日
令和2年3月～ 令和2年4月	・新たに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 ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を停止する。		令和2年4月16日
② 令和2年4月～ 令和3年6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		

支給要件

[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対象になります。
さらに、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(育児休業)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支給申請日まで、雇用保険被保険者として6か月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

- ✓ 上司又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」（【育】様式第2号）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。
 - ・ 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「職務手当」「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、もしくは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、対象労働者の希望により原職等と異なる職務で復帰する場合であって、**当該希望が面談記録により確認できる場合に**、支給対象になります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合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支給申請日まで、雇用保険被保険者として6か月継続して雇用していること
---	---

- ✓ 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(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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

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。

職場支援加算について

育児休業取得者の業務を、他の労働者が代替した場合等に、職場復帰時において、加算します。

➤加算額はP.42参照

- ✓ 業務を代替する者(業務代替者)は次のすべてを満たしている必要があります。
 - 雇用保険被保険者であること
 - 採用日が、対象労働者(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前であること
 - ※ 妊娠の事実を把握した後に代替要員を採用したり派遣社員を受け入れたりしたのではなく、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。
 - 業務代替期間が連続1か月以上の期間が合計3か月以上であること
 - ※ 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1か月以上の業務代替期間が必要です。
 - ※ 単発的な短期の欠勤(各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る)は当該期間に含まれます。
- ✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。
 - 以下のいずれかを実施し、その結果を実施計画書(【育】様式第5号)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
 - 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
 - ※対象労働者の育児休業(産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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。)の開始日の前日までに実施する必要があります
- ✓ 「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。
 - 対象労働者の育児休業(産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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。)の開始日の前日までに実施する必要があります

就業規則への規定例

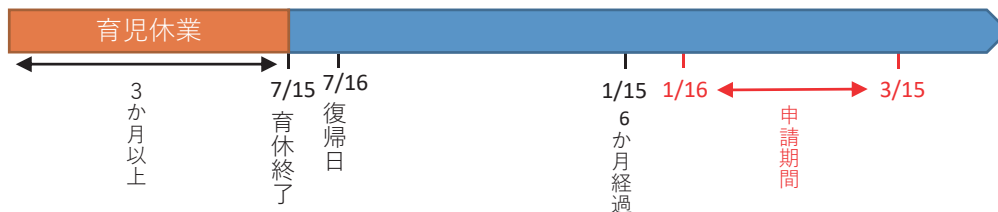
○条(業務代替手当)
育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者に対して、その業務内容に応じて○万円を限度に支給する。

- ✓ 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
 - 業務代替期間における1か月分の賃金が1万円以上増額されており、増額された期間が合計3か月以上ある必要があります。
- ✓ 業務代替期間における業務代替者の所定外時間が、1か月あたり7時間未満であること
- ✓ 職場復帰時に合わせて申請してください。
- ✓ **職場支援加算と育児休業等支援コース(代替要員確保時)は併給できません**

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。
 - 職場支援加算の申請は、育児休業に係る申請と併せて申請してください。

【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。
- 職場支援加算の申請を行う場合は、職場復帰時の申請と同時に行ってください。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書（【育】様式第4号①②）
2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
3. 面談シート（【育】様式第2号）
4. 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
 - 育児休業中に職務や業務内容を提供したことが確認できる書類（日付が確認できるもの）
5. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 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か月分の勤務実績が確認できる書類
6. 労働協約、就業規則、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
 - 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
(職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合)
8. 育児短時間勤務の申出書
9. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）
(職場支援加算を申請する場合)
10. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））支給申請書（【育】様式第5号(表)(裏)）
11. 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
12. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則
13. 業務代替者の賃金台帳
 - 業務代替前1か月分の及び業務代替期間3か月分
14. 業務代替者の労働条件通知書
15. 業務代替者のタイムカード、超過勤務管理簿、賃金台帳 など
 - 業務代替期間3か月を含むもの
(過去に申請を行ったことのある事業主)
16. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）
 - 【育休取得時】の申請時から内容に変更がなければ上記6.及び7.の提出を省略できます。

記載例は次ページ→

育児休業等支援コース(職場復帰時)詳細

○支給申請に係る労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 労働者の属性、休業期間 (※連続3か月以上の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含め連続3か月以上)であることが条件)		氏名		○山 ○子		雇用保険被保険者番号		1234-123456-1	
i 産後休業期間		2020年4月13日～		2020年6月7日		職場復帰時の支給を受けるには、育児取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象育児休業取得者について、所定の要件を満たす必要があります。			
ii 育児休業期間		2020年6月8日～		2020年11月30日					
② 育休復帰支援プランに基づく情報・資料の提供、面談の実施 <small>情報・資料の提供は、対象育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするためのものである必要があります。また、情報提供の日付がわかるもの提出が必要です。</small>									
情報提供を行った日(※1)		2020年5月15日		情報提供の内容		定例ミーティング資料(新規事業の概要説明)、新規事業に関する社内研修資料をメールで送付		計 3 回	
		2020年9月13日				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)、業務に関する法令改正の説明資料をメールで送付			
		2020年10月11日				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			
育休終了前の面談を行った日		2020年11月1日		面談者確認欄		左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 1111 (所属) みなと支店 営業課 (署名又は記名押印) ●井 ●美 印			
③ 原職等復帰 <small>面談の結果については、面談シート(【育】様式第2号)に記載されている必要があります。</small>									
復帰日		2020年12月1日		育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として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か。		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		労働者の希望(該当する番号を○で囲む) 1 原職等復帰 ② それ以外 面談の結果(該当する番号を○で囲む) 1 原職等復帰 ② それ以外	
休業前後の状況		育児休業前				職場復帰後			
事業所		みなと支店				はるみ支店			
部署・係		営業課 法人営業担当				営業課 法人営業担当			
職務		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施				はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施			
役職		チーフ				チーフ			
所定労働日数		週5日(土～水勤務、木金祝休み)				週5日(月～金勤務、土日祝休み)			
所定労働時間		8時間(9～18時 休憩1時間)				8時間(9～18時 休憩1時間)			
賃金(基本給、手当、賞与等)		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)、土日勤務手当				月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)			
その他の労働条件等		賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7～9月に5日間)				賞与は人事考課による査定あり夏季休暇(7～9月に5日間)			
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由		はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅より近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。							
育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※2)		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)		① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()			
④ 育児取得者本人確認欄		(署名又は記名押印) ○山 ○子 印		連絡先電話番号		03 - 0000 - 3333			

※1) 復帰前の直前3回を記入してください。なお、合計欄は情報提供を行った合計の回数を記載してください。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

⑤ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

はい いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	職場支援加算の申請有無 ※「有」の場合は【育】様式第5号も添付すること。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
------	---	------------------	---	---	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	職場支援加算の対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業360,000円	1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業190,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業240,000円	475,000 円

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

両立支援等助成金(育児休業等支援コース(職場復帰時/職場支援加算))実施結果書

記載例

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

1 支給申請に係る労働者

業務代替者①	① フリガナ氏名	▲タニ ▲ジロウ ▲谷 ▲次郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	④ 採用年月日	2013 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	2020 年 5 月 16 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 署名又は記名押印 ▲田 ▲吉 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 署名又は記名押印 ▲谷 ▲次郎 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333
業務代替者②	① フリガナ氏名	▲タ ▲サブロウ ▲田 ▲三郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 管理担当
	③ 雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	④ 採用年月日	2013 年 4 月 1 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	2020 年 5 月 16 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 署名又は記名押印 ▲田 ▲吉 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 2222
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 署名又は記名押印 ▲田 ▲三郎 印		連絡先電話番号 03 - 0000 - 3333
業務代替者③	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -
業務代替者④	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 署名又は記名押印 印		連絡先電話番号 - -

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しは、休業前であることが必要です。

業務見直しを実施した年月日	2020	年	4	月	24	日
業務見直し結果		具体的内容				
<input type="radio"/>	a 業務の一部の休止・廃止	みなと地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。				
<input type="radio"/>	b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少	納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。				
<input type="radio"/>	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化					
育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料						<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

		業務分担	
		育児休業前	育児休業中(業務代替期間)
育児休業取得者		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他付随する業務	
業務代替者	①	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施(育児休業取得者の引継ぎ案件を含む)
	②	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理・育児休業取得者担当顧客のアフターフォロー
	③		
	④		

3 制度等の運用実績

賃金規定の整備は、休業前であることが必要です。

業務を代替する労働者に対する賃金増額制度を規定した年月日	2020	年	4	月	18	日
業務代替者1人あたりに支給した1か月当たりの賃金増額(増額賃金欄)が1万円以上である	<input checked="" type="checkbox"/>	該当	<input type="checkbox"/>	非該当		
業務代替者の月当たり所定外労働時間が、7時間を下回る	<input checked="" type="checkbox"/>	該当	<input type="checkbox"/>	非該当		

業務代替期間	自	2020	年	5	月	31	日	2020	年	7	月	1	日	2020	年	8	月	1	日
	至	2020	年	6	月	30	日	2020	年	7	月	31	日	2020	年	8	月	31	日
業務代替者	①	所定外労働時間	6	時間	0	分	4	時間	0	分	4	時間	0	分	4	時間	0	分	
		増額賃金	月当たり	12,500	円	月当たり	12,500	円	月当たり	12,500	円								
	②	所定外労働時間	6	時間	0	分	4	時間	0	分	4	時間	0	分	4	時間	0	分	
		増額賃金	月当たり	10,000	円	月当たり	10,000	円	月当たり	10,000	円								
	③	所定外労働時間		時間		分		時間		分		時間		分		時間		分	
		増額賃金	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円								
	④	所定外労働時間		時間		分		時間		分		時間		分		時間		分	
		増額賃金	月当たり		円	月当たり		円	月当たり		円								

賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳、業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できるものの提出が必要です。

(注)各欄ともに記載しきれない場合は任意様式を添付してください。

支給要件

[3] 代替要員確保時

①	育児休業取得者を原職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
②	育児休業取得者の代替要員を確保したこと
③	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職復帰させたこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職復帰した日から支給申請日までの6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
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

①	育児休業取得者を原職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。

②

育児休業取得者の代替要員を確保したこと

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

✓ 育児休業取得者の職務を代替していること・・・(1)

- 育児休業取得者が複数の職務を兼務していた場合、その一部のみを職務とする者は代替要員とは認められません。
- 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(3)所定労働時間又は(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又は勤務期間の合計とします。
- 育児休業取得者が有資格者で、その職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。
- 育児休業取得者に職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。
 - ※ 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)

- 育児休業取得者の職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、支給対象となります。
 - ※ 育児休業取得者と同種の職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、概ね育児休業取得者と同等であること・・・(3)

- 代替要員の所定労働時間の方が短い場合は、以下を満たしている必要があります。
 - 育児休業取得者の所定労働時間との差が
 - ・ (1か月の所定労働日数が育休取得者と同じである場合) 1日あたり1時間以内であること
 - ・ (1か月の所定労働日数が育休取得者と異なる場合) 1週あたり1割以内であること
- 代替要員の所定労働時間の方が長い場合は問題ありません。
- 複数の短時間労働者に代替業務を担わせる場合、各短時間労働者の所定労働時間の合計と、育児休業取得者の所定労働時間を比較します。

✓ 新たな雇入れまたは新たな派遣により確保されたものであること

- 新たに雇入れせず、既にいる同僚の労働者が業務を代替した場合、P.54の職場支援加算の対象になる可能性があります。（代替要員確保時との併給はできません。）

✓ 代替要員として確保された時期が、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

✓ 育児休業取得者の代替業務を、当該育児休業中に連続1か月以上の期間が存在し、合計3か月または90日以上担ったこと・・・(4)

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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

✓ 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)～(3)の要件について、当該労働者のものと読み替えます。

③	対象労働者に連続1か月以上の育児休業を合計3か月以上取得させ、原職復帰させたこと
---	--

- ✓ 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。
- ✓ 原職復帰については、P.52の③の要件をご参照ください。

④	対象労働者を育児休業開始日、及び原職復帰した日から支給申請日までの6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
---	--

- ✓ 産後休業の終了後引き続き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。
- ✓ 当該6か月間は、通算5割以上就業する必要があります。
 - 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(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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

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定めている必要があります。(育児・介護休業法への委任規定は認められません。)
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置等
 ※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。

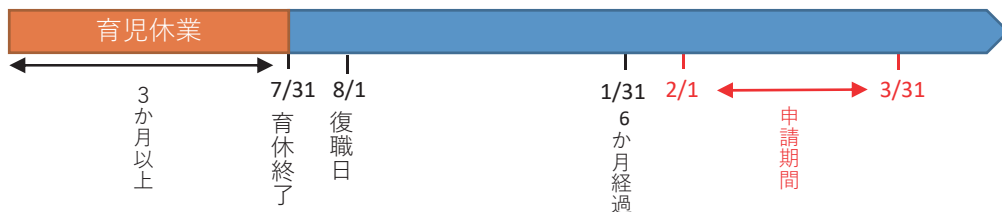
有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額の加算措置を受けることができます。
➤加算額はP.42参照
- ✓ 代替要員確保時と合わせて申請してください。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者が対象となります。

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。

【代替要員を確保した時の申請例】



- 1年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）につき延べ10人までを限度に支給します。
 - 事業主で初めて支給決定を受けてから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、最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5年間の始期は、最初の支給決定を受けた育児休業取得者の職場復帰後6か月が経過した日の翌日となります。
 - ※ 当該5年間に支給要件を満たした(職場復帰後6か月経過)労働者が支給対象となります。
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（いわゆる「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7年度まで述べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、事業主初の申請対象者の育児休業復帰後、6か月が経過する前までにくるみん認定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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書
 - 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））支給申請書（【育】様式第6号①②）
2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
3. 労働協約、就業規則、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
 - 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
 - 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. 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
5. 育児休業取得者及び代替要員の労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)、勤務シフト表、組織図 など
 - 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
 - 育児休業取得者については、育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください
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、育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
 - 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
7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳
 - 育児休業取得者については、育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における就業実績及び育児休業期間3か月分の休業状況が確認できる書類
 - 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分
8. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書 など
 - 代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類
9. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、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
 - 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください
10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届
 - プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合)

 11. 育児短時間勤務の申出書
 12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(有期雇用労働者加算を申請する場合)

 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)

 14. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8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。

記載例は次ページ →

育児休業等支援コース(代替要員確保時)詳細

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。 申請事業主:

① 制度等の規定		規定年月日	2019年10月1日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約 ② 就業規則
1 育児休業制度		規定年月日	2019年10月1日		1 労働協約 ② 就業規則
2 育児のための短時間勤務制度		規定年月日	2019年10月1日		1 労働協約 ② 就業規則
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定		規定年月日	2019年10月1日		1 労働協約 ② 就業規則 ※該当する箇所の写しを添付してください。
② 育児休業取得者が有期契約労働者である場合(加算申請を行う場合のみ)					
対象育児休業取得者を、育児休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者として雇用したことがあるか。(該当する番号を○で囲む)			① 有 2 無		
育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)			① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()		
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)			① 有 2 無		
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。※平成27年4月10日以降、初めて支給要件を満たす労働者が生じた事業所のみ記載)			1 有 ② 無		

II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合(いわゆる「玉突き」の場合を含む)は、<【育】様式第6号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者の属性						
氏名	○山 ○子		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014年4月1日
雇用契約期間	2017年4月1日	～	年月日	育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間における雇用契約期間の定め)		
休業の対象となった子	氏名	○山 ○介		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)		
	出生日	2019年10月12日		① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()		
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている						□ はい □ いいえ
⑥ 休業期間(※連続1か月以上育児休業を取得した期間(産後休業期間を含む)が合計して3か月以上であることが条件)						
i 産後休業期間	2019年10月13日		～	2019年12月7日	休業申出に関する書類の添付	
ii 育児休業期間	2019年12月8日		～	2020年8月30日	■ はい □ いいえ	
⑦ 業務の代替及び原職等復帰の状況						
復帰日	2020年8月31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か。		■ はい □ いいえ	
a. 育児休業取得者(休業前)			b. 代替要員		c. 育児休業取得者(原職等復帰後)	
事業所・部署	みなと支店 営業課		みなと支店 営業課		みなと支店 営業課	
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施(〇〇元5月以降、外回りは免除)		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
(厚生労働省編職業分類の中分類)	28 営業・販売関連事務の職業		28 営業・販売関連事務の職業		28 営業・販売関連事務の職業	
所定労働時間(※2)	所定労働時間: 8時間00分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)		所定労働時間: 7時間45分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)		所定労働時間: 7時間00分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	
職制上の地位	主任		主任		主任	
上記に係る手当の有無	有(管理手当)		無		有(管理手当)	
備考	平成30年5月以降の外回り免除は、本人の輕易業務転換請求による		別添賃金規定のとおり、管理手当について、後雇用者にも支給するため、派遣労働者・代替要員には不支給		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間	
⑧ 育休取得者本人確認欄						
上記⑤～⑦(代替要員に係る内容を除く)については、記載のとおりです(署名又は記名押印)			○山 ○子		電話番号 03 - 0000 - 2222	
⑨ 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者a～cの異同が分かるように記載してください。それぞれ異なっても支給対象となる場合もありますが、労働局から詳細を確認します。)						
代替要員①氏名	◎岡 ◎恵		雇入れの方法	□ 新規雇用 ■ 労働者派遣		
採用日	2019年10月1日		期間	□ 無期 ■ 有期: 2020年8月31日まで		
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)			所定労働時間:	時間 分 所定労働日又は所定労働日数:		
代替要員②氏名			雇入れの方法	□ 新規雇用 □ 労働者派遣		
採用日	年月日		期間	□ 無期 □ 有期: 年月日まで		
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)			所定労働時間:	時間 分 所定労働日又は所定労働日数:		

(裏面に続く)

<【育】様式第6号②(裏)>

⑩ 就労実績等の確認		
育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できることが必要です ① 組織図 ② 労働条件通知書(雇用契約書) ③ 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()
対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※休業取得前1か月分、育休期間分及び育休終了後6か月分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※代替の雇入れ日から対象育児休業取得者の育休終了日までの分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()
代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 辞令 ③ 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()

(注) ※1) 詳細の算定方法については支給要領0301cへを参照してください。
 ※2) 複数の労働者で代替している場合のb. 代替要員欄は合算した時間等を記載してください。

⑪ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
--	--

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去に同コース(代替要員確保時)での受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 <input type="checkbox"/> 有 () 人 <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	--	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	+	有期契約労働者加算の対象労働者	支給単価	=	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業475,000円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業600,000円		1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業95,000円 <input type="checkbox"/> ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業120,000円		570,000 円

※1事業主当たり、1年度10人まで支給(最初に支給決定された対象労働者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)。
 ※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、2025年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

中小企業事業主のみ対象

育児休業等支援コース(代替要員確保時)支給申請に係る労働者名簿

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 労働者の属性						
氏名	○井 ○子		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	雇用保険被保険者となった年月日	2014 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2014 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日		育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間における雇用契約期間の定め)			<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
休業の対象となった子	氏名	○井 ○吾		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)		
	出生日	2019 年 10 月 12 日		① 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証(※) ③ その他()		
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている						<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
② 休業期間(※連続1か月以上育児休業を取得した期間(産後休業期間を含む)が合計して3か月以上であることが条件)						
i 産後休業期間	2019 年 10 月 13 日 ~ 2019 年 12 月 7 日		休業申出に関する書類の添付			
ii 育児休業期間	2019 年 12 月 8 日 ~ 2019 年 8 月 30 日		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
③ 業務の代替及び原職等復帰の状況						
復帰日	2020 年 8 月 31 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か。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	原職等復帰日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
a. 育児休業取得者(休業前)			b. 代替要員		c. 育児休業取得者(原職等復帰後)	
事業所・部署	みなと支店 営業課		代替要員①②共に、みなと支店 営業課		みなと支店 営業課	
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施(〇〇元年5月以降、外回りは免除)		代替要員①②共に、みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
(厚生労働省編職業分類の分類)	28 営業・販売関連事務の職業				28 営業・販売関連事務の職業	
所定労働時間(※2)	所定労働時間: 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)		所定労働時間: 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)		所定労働時間: 7 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)	
職制上の地位	主任		代替要員①②共に、主任扱い		主任	
上記に係る手当の有無	有(管理手当)		無		有(管理手当)	
備考	平成30年5月以降の外回り免除は、本人の軽易業務転換請求による		別添賃金規定のとおり、管理手当については直接雇用者にも支給するため、派遣労働者である代替要員には不支給		育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更	
④ 育休取得者本人確認欄						
上記①~③(代替要員に係る内容を除く)については、記載のとおりです。(署名又は記名押印)			○井 ○子	印	連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222
⑤ 代替要員の確保						
代替要員①氏名	▲藤 ▲美		雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間	
採用日	2019 年 10 月 1 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2020 年 8 月 31 日まで	2019 年 10 月 13 日 ~ 2020 年 8 月 31 日	
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間: 4 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)						
代替要員②氏名	○川 ○子		雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間	
採用日	年 月 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2020 年 8 月 31 日まで	2019 年 10 月 13 日 ~ 2020 年 8 月 31 日	
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間: 4 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)						
代替要員③氏名			雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間	
採用日	年 月 日		期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで	年 月 日 ~ 年 月 日	
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間: 時間 分 所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土日祝休み)						
⑥ 就労実績等の確認						
育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できることが必要です ① 組織図 ② 労働条件通知書(雇用契約書) ③ 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()				
対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※休業取得前1か月分、育児期間分及び育児終了後6か月分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()				
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※代替の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児終了日までの分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()				
代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 辞令 ③ 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()				

(注) ※1) 詳細の算定方法については支給要領0301cへを参照してください。

※2) 複数の労働者で代替している場合の「b. 代替要員」欄は合算した時間等を記載してください。

<【育】様式第6号<続紙②>> ※支給申請に係る「玉突き労働者」が発生する場合は、こちらを活用してください。

記載例

- ※ 対象育児休業取得者1人につき1枚作成
- ※ 玉突き労働者がいない場合は作成不要

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

支給要件

[4] 職場復帰後支援（子の看護休暇制度）

①	平成30年4月1日以降、新たに法律を上回る子の看護休暇制度を整備したこと
②	対象労働者の育児休業からの復帰後6か月以内に、10時間以上の子の看護休暇を取得させたこと
③	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6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
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

①	平成30年4月1日以降、新たに法律を上回る子の看護休暇制度を整備したこと
---	--------------------------------------

- ✓ 法律を上回る子の看護休暇制度とは、育児・介護休業法第16条の2の規定を上回る有給かつ時間単位で取得可能な制度を言います。
- ✓ すでに無給・日単位の子の看護休暇制度を設けている事業主が、平成30年4月1日以降に、有給・時間単位に改正した場合は支給対象になります。
- ✓ 当該制度は、労働協約または就業規則に定めている必要があります。

②	対象の労働者に、育児休業から復帰後6か月以内に、10時間以上の子の看護休暇を取得させたこと
---	---

- ✓ 対象となる育児休業は、少なくとも1か月以上である必要があります。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。
- ✓ 職場復帰の際は、原則として原職に復帰している必要があります。
 - 原職復帰については、P.52の③の要件をご参照ください。
 - 本人の希望により原職と異なる職務に復帰する場合、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。
- ✓ 対象労働者の配偶者(事実婚における相手方パートナーを含む)が同一事業主に雇用されている場合、当該配偶者が取得した子の看護休暇と合算して10時間以上となっていれば、支給対象になります。
- ✓ また、兄弟など別の同一対象労働者の子どもについて子の看護休暇を取得した場合も、合算して差し支えありません。

③	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6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
---	--

- ✓ 産後休業の終了後引き続き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。
- ✓ 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(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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

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
---	------------------------------

- ✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法への委任規定は認められません。)
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置等
 ※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
---	--

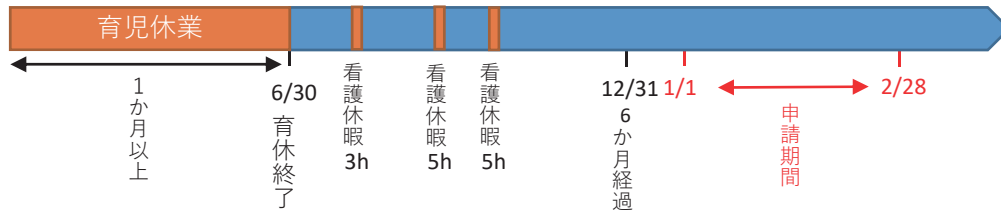
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である(申請日が行動計画の期間内に含まれている)必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

(子の看護休暇制度)

- 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。

【子の看護休暇制度を取得した時の申請例】



- 1事業主あたり5人までを限度に支給します。
 - 1人目に係る支給申請日から3年以内に支給要件を満たす者を対象とします。
 - ただし、1年度あたり200時間分が支給限度額です（生産性要件(P.89参照)を満たす場合は240時間）。
- 「制度導入時」(28.5万円(36万円))の支給は、P.74の保育サービス費用補助制度を含めて、1事業主1回のみです。
- 「制度導入時」単独では申請できません。
 - 「制度導入時」が申請できるのは、1人目の対象者が出たときです（つまり、1人目に係る申請を行う際は、同時に「制度利用時」も申請することになります）。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書（【育】様式第7号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度および法を上回る子の看護休暇制度が確認できる部分
- 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

5. 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)、就業規則(所定労働時間が確認できる部分)、シフト表、企業カレンダー、組織図 など

- 対象となる労働者の部署、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
- 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 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

- 育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における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
 - ※ 子の看護休暇制度の取得実績が確認できる必要があります。
- 配偶者が取得した子の看護休暇を合算して申請する場合は、当該配偶者の出勤簿やタイムカードなども必要です。

7. 子の看護休暇取得申出書

- 兄弟など別の子どもについて取得した子の看護休暇や、配偶者が取得した子の看護休暇と合算する場合は、当該子や配偶者の申出書も必要です。

8. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、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
- 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(過去に申請を行ったことのある事業主)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8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9.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →

<【育】様式第7号②(表)>

中小企業事業主のみ対象

記載例 育児休業等支援コース(職場復帰後支援)詳細【子の看護休暇制度】

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。 申請事業主:

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2019年10月1日	①労働協約 2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2019年10月1日	①労働協約 2 就業規則
② 子の看護休暇制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2019年10月1日	①労働協約 2 就業規則
有給の休暇となっているか。(労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられる休暇は除く。)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
時間を単位として取得できる制度となっているか。(時間単位未満も可)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
③ 保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けているか。	1 有 2 無	
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	① 有 2 無	

II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者の属性	
氏名	○山 ○子
雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用保険被保険者となった年月日	2014年4月1日
雇用契約期間	2014年4月1日～ 年 月 日
雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)	①労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介
出生日	2019年10月12日
出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	①母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合	
⑥ 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況	
i 産後休業期間	2019年10月13日～2019年11月12日
ii 育児休業期間	2019年11月13日～2020年8月30日
復帰日	2020年8月31日～
休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)	①出勤簿またはタイムカード ②賃金台帳 ③その他()
育児休業取得者が提出した育児休業申請書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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か。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
休業前後の状況	育児休業前 職場復帰後
事業所	みなと支店 是るみ支店
部署・係	営業課 法人営業担当 営業課 法人営業担当
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施 みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
役職	チーフ チーフ
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み) 週5日(月～金勤務、土日祝休み)
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間) 8時間(9～18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当 月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間) 賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由(本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅より近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。
⑦ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績	
看護休暇取得者が提出した休暇取得申請に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
看護休暇制度取得時間	計 18 時間
※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。(出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に10時間以上の利用があることが必要です。	
⑧ 育休取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。(署名又は記名押印) ○山 ○子 印
連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222

⑨ 育児休業制度及び子の看護休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

はい いいえ

(裏面に続く)

<【育】様式第7号②(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	本助成金の要件を満たす制度を新たに導入した時期	<input checked="" type="checkbox"/> 平成30年4月1日以降 <input type="checkbox"/> 平成30年3月31日以前
------	---	------------------	---	-------------------------	---

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

過去に同コース(職場復帰後支援)での看護休暇制度利用に係る支給の有無(今回の支給申請人数を除く。)	<input type="checkbox"/> 有 (人)
「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input checked="" type="checkbox"/> 無

1. 制度導入時

支給単価	■ 中小企業285,000円	支給申請額(A)	285,000 円
※生産性要件に係る支給申請の場合	<input type="checkbox"/> 中小企業360,000円		
※1事業主当たり1回限り。 ※既に保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けた事業主は、平成30年3月31日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。			

2. 制度利用時

取得時間	18 時間	支給単価	■ 中小企業 1,000円	支給申請額(B)	18,000 円
		※生産性要件に係る支給申請の場合	<input type="checkbox"/> 中小企業 1,200円		

※最初の支給申請日から3年以内に5人まで支給対象。 ※1事業主当たり1年度につき200時間(生産性要件を満たした事業主は240時間)を上限とする。

支給申請合計額 (A)+(B) = 303,000 円

支給要件

[4] 職場復帰後支援（保育サービス費用補助制度）

①	平成30年4月1日以降、新たに保育サービス費用補助制度を整備したこと
②	「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。
③	対象労働者の育児休業からの復帰後6か月以内に、保育サービスの費用補助を3万円以上実施したこと
④	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6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
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
①	平成30年4月1日以降、新たに保育サービス費用補助制度を整備したこと

- ✓ ここで言う「保育サービス費用補助制度」とは、小学校就学前までの子を持つ労働者が利用したベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス、病児・病後児保育などの費用の一部を補助する制度です。
 - 通常の保育所通園に係る費用は支給対象外です。
- ✓ すでに「保育サービス費用補助制度」を整備している事業主が、平成30年4月1日以降に、本コースの支給対象となる制度に改正した場合は、支給対象になります。
- ✓ 当該制度は、労働協約または就業規則に定めている必要があります。

就業規則への規定例

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に対して、当該子に係る臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス等）の費用の半額を補助する。ただし、1か月当たり●万円を上限とする。

②	「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。
---	---------------------------------------

③	対象の労働者に、育児休業から復帰後6か月以内に、保育サービスの費用補助を3万円以上実施したこと
---	---

- ✓ 対象となる育児休業は、少なくとも1か月以上である必要があります。
 - 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。
- ✓ 職場復帰の際は、原則として原職に復帰している必要があります。
 - 原職復帰については、P.52の③の要件をご参照ください。
 - 本人の希望により原職と異なる職務に復帰する場合、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。
- ✓ 子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる保育サービスを利用した場合は、無償分を超えて対象労働者が負担した分に対して事業主が補助したものを支給対象とします。

④	対象労働者を育児休業開始日、及び育児休業が終了してから支給申請日までの6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
---	--

- ✓ 産後休業の終了後引き続き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。
- ✓ 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(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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

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定めている必要があります。(育児・介護休業法への委任規定は認められません。)
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ・ 育児・介護休業法第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

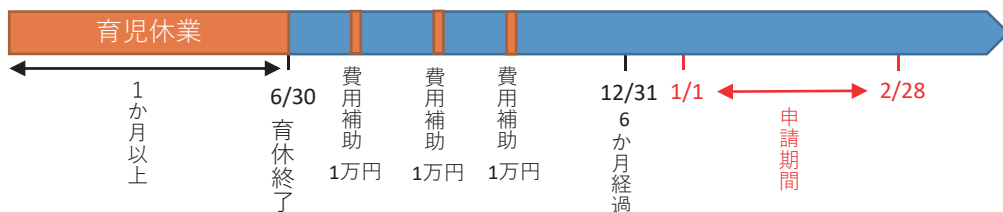
- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

（保育サービス費用補助制度）

- 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。

【保育サービス費用補助を行った時の申請例】



- 1事業主あたり5人までを限度に支給します。
 - 1人目に係る支給申請日から3年以内に支給要件を満たす者を対象とします。
 - ただし、1年度あたり20万円が支給限度額です（生産性要件(P.89参照)を満たす場合は24万円）。
- 「制度導入時」（28.5万円(36万円)）の支給はP.69の子の看護休暇制度を含めて1事業主1回のみです。
- 「制度導入時」単独では申請できません。
 - 「制度導入時」が申請できるのは、1人目の対象者が出たときです（つまり、1人目に係る申請を行う際は、同時に「制度利用時」も申請することになります）。
- 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
- 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ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書（【育】様式第7号①③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度および保育サービス費用補助制度が確認できる部分
- 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

5. 組織図、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)、就業規則勤務(所定労働時間が確認できる部分)、シフト表、企業カレンダー など

- 対象となる労働者の部署、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
- 育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください

6. 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

- 育児休業前1か月分かつ復帰後6か月分における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

7. 対象労働者が保育サービスを利用した際の領収書や証明書 など

- 上記に加え、対象労働者に対して保育サービス費用の一部または全部を補助したことが証明できる書類が必要です。

8. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など

- 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください

9. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

(過去に申請を行ったことのある事業主)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8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9.の提出を省略できます。

記載例は次ページ →



育児休業等支援コース(職場復帰後支援)詳細【保育サービス費用補助制度】

I. 事業主

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

申請事業主: 株式会社 両立商事

Table with 4 rows and 3 columns: ①-1 育児休業制度の規定年月日・種類, ①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類, ② 保育サービス費用補助制度の規定年月日・種類, ③ 子の看護休暇制度の導入時助成を受けているか, ④ 一般事業主行動計画の策定・届出...

II. 労働者 ※支給申請に係る労働者が複数人となる場合、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

Form for laborer details including: ⑤ 労働者の属性 (Name, ID, dates), ⑥ 休業期間 (Before/After), ⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績 (Costs, utilization), ⑧ 育休取得者本人確認欄 (Signature, phone), ⑨ 育児休業制度及び保育サービス費用補助制度について...

(裏面に続く)



<支給申請欄>

Checkboxes for application criteria: 企業規模 (Small/Medium), 生産性要件に係る支給申請であるか, 本助成金の要件を満たす制度を新たに導入した時期.

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

Form for past application status: 過去に同コース(職場復帰後支援)での保育サービス費用補助に係る支給申請の有無 (Yes/No).

1. 制度導入時

支給単価 (Payment unit) selection: 中小企業285,000円 or 中小企業360,000円.

支給申請額(A) (Application amount A): 285,000円

※1事業主当たり1回限り。 ※既に子の看護休暇制度の導入に係る支給を受けた事業主は支給対象外

平成30年3月31日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。

2. 制度利用時

Calculation for utilization: 事業主負担額 (240,000) × 助成率 (2/3) = 支給申請額(B) (160,000)

※最初の支給申請日から3年以内に5人まで支給対象。 ※1事業主当たり1年度につき200,000円(生産性要件を満たした事業主は240,000円)を上限とする。

支給申請合計額 (A)+(B) = 445,000円

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(職場復帰後支援)支給申請に係る労働者名簿

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 労働者の属性					
氏名	○山 ○子		雇用保険被保険者番号	1234-123456-1	
雇用契約期間	2014年4月1日～		雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()	
休業の対象となった子	氏名	○山 ○介		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	
	出生日	2019年10月12日		① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()	
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合					
② 休業期間(※育児休業(産後休業含む)を1か月以上取得していることが条件)及び復帰の状況					
i 産後休業期間	2019年10月13日～		2019年11月12日	休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の就労実績が分かる書類(該当する番号を○で囲む)	
ii 育児休業期間	2019年11月13日～		2020年8月30日	① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳	
復帰日	2020年8月31日～		3 その他()		
育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		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か。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
休業前後の状況	育児休業前			職場復帰後	
事業所	みなと支店			はるみ支店	
部署・係	営業課 法人営業担当			営業課 法人営業担当	
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施			みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
役職	チーフ			チーフ	
所定労働日数	週5日(土～水勤務、木金祝休み)			週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間	8時間(9～18時 休憩1時間)			8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)	月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)、土日勤務手当			月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月計4.5か月分)	
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)			賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由(本人希望であるか)	はるみ支店への異動は、保育所送迎等のため、自宅より近い事業所を希望したため。それに伴い職務内容も変更。所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため。それに伴い土日勤務手当は不支給。				
③ 育児休業から復帰後の子の看護休暇取得実績					
看護休暇取得者が提出した休暇取得申出に係る書類の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		看護休暇制度取得時間	計	30 時間
※取得日及び利用時間数がわかる資料を添付すること。(出勤簿又はタイムカード、賃金台帳) ※育児休業からの復帰後、6か月以内に10時間以上の利用があることが必要です。					
④ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績					
対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等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を添付しているか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ					
保育サービスの内容	該当する番号を○で囲む。 1 ベビーシッター 2 一時預かり 3 ファミリーサポートセンター 4 家事支援サービス 5 その他()		保育サービス利用額	計 円 うち、事業主が負担した額: 円	
※児童福祉法第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をはじめとした恒常的な保育は対象外です。			※育児休業からの復帰後、6か月以内に3万円以上の事業主による利用補助があることが必要です。 ※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付のこと。		
⑤ 育休取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (署名又は記名押印) ○井 ○子 印			連絡先電話番号	03 - 0000 - 2222

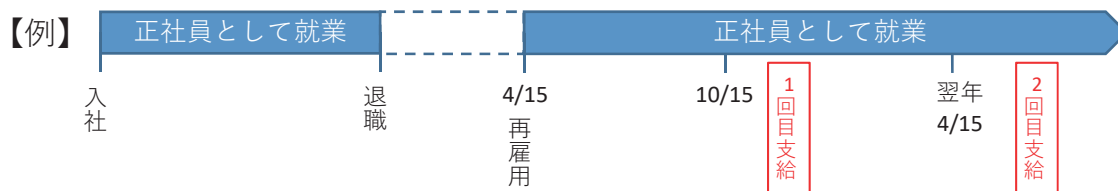
育児休業等支援コース

MEMO

再雇用者評価処遇コース (カムバック支援助成金)

概要

- 妊娠や出産など(※)を理由に退職した労働者を再雇用した事業主に対して助成金を支給します。
※ 妊娠・出産の他に、育児や介護、配偶者の転勤又は、転居を伴う転職も対象になります。
- 1事業主あたり**5人まで**支給します。
- 再雇用後**6か月経過時**及び、その後さらに**6か月経過時**の2回支給があります。



支給額

()内の金額は、生産性要件 (P.89参照) を満たした場合の支給額です。

再雇用した 人数	中小企業	中小企業以外
	※中小企業の範囲についてはP.88参照	
1人目	38万円 (48万円) 1回目：19万円 (24万円) 2回目：19万円 (24万円)	28.5万円 (36万円) 1回目：14.25万円 (18万円) 2回目：14.25万円 (18万円)
2～5人目	28.5万円 (36万円) 1回目：14.25万円 (18万円) 2回目：14.25万円 (18万円)	19万円 (24万円) 1回目：9.5万円 (12万円) 2回目：9.5万円 (12万円)

支給要件

①	再雇用制度を定め、かつ労働者に周知していること
②	再雇用制度を施行後、妊娠や出産など(※)を理由に退職した労働者を再雇用し、6か月以上継続して雇用していること <small>※ 妊娠・出産の他に、育児や介護、配偶者の転勤や転居を伴う転職も対象になります。</small>
③	育児・介護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	対象労働者を再雇用時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
⑤	再雇用した事業主が、「事業主都合による解雇等をしている」又は「対象労働者に対して賃金の全額を支払っていない」のいずれにも該当しないこと

①	再雇用制度を定め、かつ労働者に周知していること
---	-------------------------

再雇用制度は、以下の内容をすべて満たしている必要があります。

- ✓ 就業規則等に規定化していなくても、社内通達等で明文化されており、労働者に周知していれば対象となります
- ✓ 次の内容が明記されていること
 - ・対象労働者に係る退職事由
 - 妊娠、出産、育児、介護、配偶者の転勤、配偶者の転居を伴う転職 のいずれか
 - ・再雇用する際には、退職前の勤務実績等を評価した上で、処遇に反映させる旨
- ✓ 再雇用時の年齢に上限を設ける場合、当該年齢が定年年齢を下回っていないこと
 - 例えば、定年が65歳の企業において、再雇用の対象を「40歳以下」としている場合、支給対象外となります。
- ✓ すでに上記を満たす再雇用制度を整備している事業主は支給対象となりません

※上記を満たさない再雇用制度を整備している場合、上記を満たすように制度改正を行えば、当該改正日以降の再雇用については支給対象となります。

②	<p>再雇用制度を施行後、妊娠や出産など(※)を理由に退職した労働者を再雇用し、6か月以上継続して雇用していること</p> <p>※ 妊娠・出産の他に、育児や介護、配偶者の転勤や転居を伴う転職も対象になります。</p>
---	---

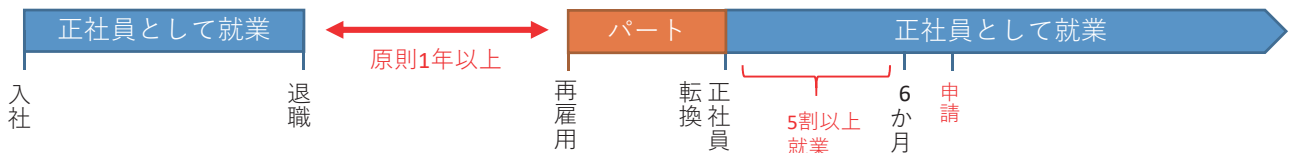
対象となる労働者は、以下の内容をすべて満たしている必要があります。

- ✓ 退職日の前日において申請事業主に雇用保険被保険者として雇用されていたこと
- ✓ 退職日から再雇用日までに原則1年以上の間隔があいていること
 - ただし、退職事由が消滅した場合は、退職してから1年未満の再雇用も対象となります。
 - 例：親の介護を理由に退職したが、退職後1年以内に親の死亡等のため介護が終了した場合
- ✓ 期間の定めのない雇用契約として再雇用され、雇用保険被保険者として6か月以上継続雇用されていること
 - 有期契約労働者として再雇用された場合であっても、再雇用後に期間の定めのない雇用契約を締結し、締結日から継続して6か月以上雇用されている場合は支給対象となります。

【正社員として再雇用した場合】



【パート(有期雇用)として再雇用した後、正社員(無期雇用)に転換した場合】



- ✓ 再雇用日から6か月の間、5割以上就業していること
 - 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(※)、雇用調整助成金の対象となる休業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、介護休業、母性健康管理の措置としての休業など
 - 2回目の申請の場合、再雇用日から起算して6か月経過日から1年までの半年間の就業割合が5割以上である必要があります。
- ✓ 次に該当する者ではないこと
 - 退職後、再雇用までの間に、申請事業主と雇用・請負・委任の関係にあった。または、出向・派遣・請負・委任により、申請事業主の関連事業主(※)の事業所において就業していた。
 - ※ 申請事業主と別の事業主であるものの、人事、雇用管理等の状況からみて、申請事業主と密接な関係にある事業主であり、申請事業主が規定する再雇用制度の対象となる事業主であることが当該規定又は事業主間の協定書等において明示されている事業主
 - 退職後、再雇用までの間に、申請事業主と密接な関係にある次のいずれかの事業主に雇用されていた。
 - ・ 申請事業主と、当該密接な関係にある事業主のいずれか一方の発行済株式数又は出資の総額に占める他方の所有株式数または出資の割合が5割を超える
 - ・ 代表者が同一又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めている
 - 申請事業主の代表者または取締役の3親等以内の親族である。
 - 退職の際、以下を理由に解雇された、または退職勧奨その他不利益な取り扱いを受けた。
 - ・ 妊娠、出産、育児、配偶者の転勤または転居を伴う転職
 - ・ 上記の事由に基づく法律上の休業や、勤務制度の利用(育児休業など)

③	育児・介護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・介護休業法への委任規定は認められません。）

- ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
- ・ 育児・介護休業法第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1項に規定する育児のための所定労働時間の短縮措置
- ・ 育児・介護休業法第23条第3項に規定する介護のための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。

✓ 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	対象労働者を再雇用時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
---	---

⑤	再雇用した事業主が、「事業主都合による解雇等をしている」又は「対象労働者に対して賃金の全額を支払っていない」のいずれにも該当しないこと
---	---

✓ 対象労働者を採用した日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、対象労働者を雇い入れた事業所において、雇用保険被保険者を事業主都合によって解雇（退職勧奨含む）した場合に支給対象外となります。

✓ このほか、他の両立支援等助成金と同様に、雇用関係助成金の共通要件(P.90参照)、及び両立支援等助成金の不支給要件(P.91参照)も適用されます。

申請手続き

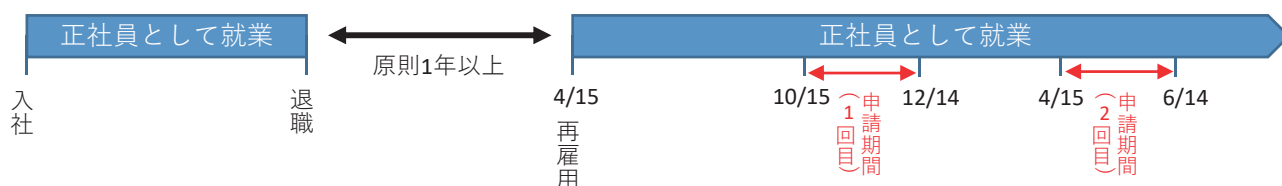
- 申請期限は、1回目と2回目の申請で異なります。

1回目の申請期限：再雇用日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内

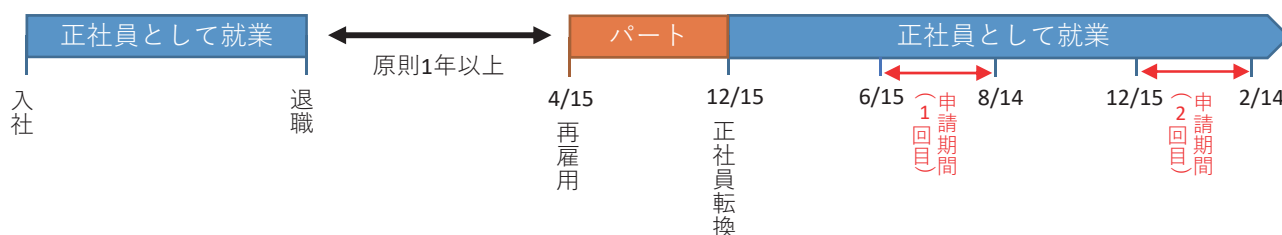
2回目の申請期限：再雇用日から起算して1年を経過する日の翌日から2か月以内

※ 有期契約労働者として再雇用した場合は、期間の定めのない雇用契約に転換した日から起算して6か月（1年）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。

【正社員として再雇用した場合】



【パートとして再雇用した後、正社員に転換した場合】



- 1事業主5人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

- 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ので、ご注意ください。

申請に必要な書類

3.~6.、7.のうち賃金台帳、9.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

➤ 両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）支給申請書（【再】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）

3. 労働協約、就業規則、社内通知 など

➤ 再雇用制度、育児・介護休業制度等が確認できる部分
➤ 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を確認できる書類

4. 対象となる労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

➤ 対象となる労働者が期間の定めのない雇用労働者であること及び再雇用日が確認できる書類

5. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など

➤ 対象となる労働者の所定労働日、所定労働日数が確認できる書類

6. 出勤簿、タイムカード など

➤ 対象となる労働者の就業実績が確認できる書類

7. 賃金台帳 などに加えて申立書（【再】様式第4号）

➤ 対象となる労働者の賃金の支払い実績が確認できる書類

※5.~7.の書類については、期間の定めのない雇用契約を締結後6か月間について確認できる必要があります（2回目の申請の場合は、期間の定めのない雇用契約締結後6か月経過日からさらに6か月後の期間について確認できる必要があります）

（以下は必要に応じて提出）

8. 【再】様式第3号

➤ 退職日から1年以内に退職事由が消滅した場合に提出してください

9. 申請事業主が、対象となる労働者が退職した事業所の関連事業主(※)である場合、対象労働者が退職した事業所の再雇用制度に定めた事業主間の協定書、内部規則、労働協約、就業規則 など

※申請事業主と別の事業主であるものの、人事、雇用管理等の状況からみて、申請事業主と密接な関係にある事業主であり、申請事業主が規定する再雇用制度の対象となる事業主であることが当該規定又は事業主間の協定書等において明示されている事業主

（過去に申請を行ったことのある事業主）

10. 提出を省略する書類についての確認書（【再】様式第2号）

➤ 2回目の申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4及び8.、9.の提出を省略できます。
➤ 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9.の提出を省略できます。

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主）

11. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

記載例は次ページ →

再雇用者評価処遇コース 詳細

記載例

I. 事業主 申請事業主: 株式会社 両立商事

最初に規定した年月日を記入してください。ただし、最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

① 育児・介護休業関係規定の整備	
育児休業制度の措置及び育児のための所定労働時間の短縮措置の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2013 年 4 月 1 日 ① 労働協約 2 就業規則
介護休業制度の措置及び介護のための所定労働時間の短縮等措置の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2013 年 4 月 1 日 ① 労働協約 2 就業規則
② 再雇用制度の整備	
再雇用制度の規定年月日(改正があった場合は直近の改正年月日)及び種類(該当する番号を○で囲む)	2016 年 4 月 1 日 (改正: 2020 年 4 月 1 日) 1 労働協約 ② 就業規則
再雇用制度の対象となる退職理由に、妊娠・出産・育児・介護・配偶者の転勤(転居を伴う転職を含む)が全て明記されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
対象者の年齢制限を置いているか。(該当する番号を○で囲む)	① 定年 2 その他 (※定年年齢以上であることが必須)
対象者を再雇用する場合に、退職前の勤務実績を評価して処遇を決定することを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
③ その他の要件	
支給対象労働者を採用した日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、支給対象労働者を雇入れた事業所において、雇用保険被保険者(※1)を事業主都合によって解雇(勧奨退職等を含む)したことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
支給対象労働者に対して、法令及び就業規則に基づく賃金の全額が支払われているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※1「雇用保険被保険者」は、短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除きます。

II. 対象労働者

④ 労働者の属性	
氏名	○山 ○子
雇用保険被保険者番号	1111-1111111-2
再雇用した事業所名称	株式会社 両立商事 みなと支店
雇用保険適用事業所番号	1234-567890-1
雇用契約期間等	期間の定めのない雇用契約日: 2020 年 7 月 1 日 再雇用に係る採用年月日: 2020 年 4 月 1 日 雇用保険被保険者となった年月日(再雇用時): 2020 年 7 月 1 日
(1回目の申請時のみ) 期間の定めのない雇用契約の締結日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか(※3)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑤ 退職時及び雇用履歴に関する情報	
i 退職した事業所名称	株式会社 両立商事 みなと支店
ii iにおける採用年月日(被保険者資格取得日)	2011 年 4 月 1 日
iii 退職年月日(被保険者資格喪失日)	2015 年 9 月 30 日
iv 在職期間(ii~iii)	※1年以上が要件 4 年 6 月
v 退職理由	<input type="checkbox"/> 妊娠 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 育児 <input type="checkbox"/> 介護 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者の転勤(配偶者の転居を伴う転職を含む)
雇用履歴等(該当する番号を○で囲む) ※以下のア~エの全てが「無」であることが必要です。	
ア 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに申請事業主・関連事業主と雇用、請負、委任の関係にあった、又は、出向、派遣、請負、委任の関係により当該事業主等の事業所において就労したことがあるか。	1 有 ② 無
イ 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに、申請事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある次のいずれかに該当する関連事業主に雇用されていたか。 a 当該事業主と支給対象事業主のいずれか一方の発行済株式数又は出資の総額に占める他方の所有株式数又は出資の割合が5割を超える b 代表者が同一又は取締役を兼務している者がいずれかの取締役金の過半数を占めている	1 有 ② 無
ウ 申請事業主の代表者又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族)であるか。	1 有 ② 無
エ 申請事業主又は関連事業主の事業所を退職する際、妊娠、出産、育児、介護、配偶者の転勤(転居を伴う転職を含む)及びこれらの事由に基づく法律上の休業又は勤務制度の利用等を理由として、解雇された、又は退職勧奨その他不利益な取り扱いを受けたことがあるか。	1 有 ② 無
⑥ 再雇用者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (署名又は記名押印) ○山 ○子 印 連絡先電話番号 03 - 1111 - 2222

※3 詳細の算定方法については支給要領0302二を参照してください。

⑦ 再雇用制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部また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>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去、同コースにおける支給申請の有無(今回の支給申請に係る再雇用者を除く)。「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入。 <input type="checkbox"/> 有 (人) <input checked="" type="checkbox"/> 無
---	--	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。
※1事業主当たり、5人目まで支給。

1. 再雇用者1人目

(1) 1回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で6か月の継続雇用後)	(2) 2回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で1年の継続雇用後)
対象労働者 1 人 × 支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 190,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 240,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000円 = 支給申請額(A) 190,000 円	対象労働者 1 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 190,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 240,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000円 = 支給申請額(B) 円

2. 再雇用者2人目から5人目まで

(1) 1回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で6か月の継続雇用後)	(2) 2回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で1年の継続雇用後)
対象労働者 2 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 142,500円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 95,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 180,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 120,000円 = 支給申請額(C) 円	対象労働者 2 人 × 支給単価 <input type="checkbox"/> 中小企業 142,500円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 95,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 180,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 120,000円 = 支給申請額(D) 円

支給申請合計額 (A)+(C)+(D)又は(B)+(C)+(D)の合計 = 190,000 円

中小企業の範囲

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

	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

※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。

生産性要件について

企業における生産性向上の取組を支援するため、雇用関係助成金を受給する事業主が次の1および2を満たしている場合に、助成金の割増等を行います。

- 1 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
 - ・その3年前に比べて**6%以上伸びている**こと または、
 - ・その3年前に比べて**1%以上（6%未満）伸びている**こと（※）

※3年度前の初日に雇用保険適用事業主であることが必要です。また、会計期間の変更などにより、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間を除いて3年度前に遡って算定を行います

※この場合、金融機関からの一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業主の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給等の判断を行うものです。なお、「与信取引」とは、金融機関から借入れを受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※）}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定され、直近の会計年度もその3年度前もプラスであることが必要です。

また、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、役員報酬等は含めないこととしています。

なお、企業会計基準を用いることができない事業所については、厚生労働省のホームページ（下記URLの各法人の「生産性要件算定シート」に記入例及び解説が記載されています。）を参照いただくか管轄の都道府県労働局にお問い合わせください

生産性を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>)

ここからシートをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

- 2 1の算定対象となった期間（支給申請を行った年度の直近年度及び当該会計年度から3年度前の期間）について、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く）を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）していないこと。

1と2に該当する場合は、共通要領様式第2号を助成金の申請資料と合わせて提出してください。

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（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1～9のいずれかに該当する事業主（事業主団体を含む）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。（介護離職防止支援コース「新型コロナウイルス感染症対応特例」については、支給要領をご確認ください。）

- 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(※)による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又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(※1)による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又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又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があった事業主
- 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.事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合
- 7.事業主又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又は行う恐れのある団体に属している場合
- 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.不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主

申請に当たっては、下記をご留意ください。

- 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）。
※両立支援等助成金は雇用関係助成金の前ページの共通の要件に加え、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・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、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、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及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律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。なお、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条に基づく助言又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。
- 「支給要件確認申立書」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。
- 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、双方の助成金の要件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、申請期限までに到達していることが必要です。原則として提出された書類により審査を行いますので、書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。
- 事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いま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責任者として設定し、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、ホームページに掲載している支給要領等をご確認ください。

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	FAX番号	郵便番号	所在地
北海道	011-788-7874	011-709-8786	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	017-734-6300	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	019-652-7782	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8834 022-299-8844	022-299-8845	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階
秋田	018-862-6684	018-862-4300	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	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8294	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階
栃木	028-633-2795	028-637-5998	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	027-896-2227	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	048-600-6230	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	043-224-7675	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎
東京	03-6893-1100	03-3512-1555	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	045-212-4312	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	025-288-3518	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2740	076-432-3959	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	076-221-3087	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	0776-22-4920	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	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-223-0551	026-227-0126	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	058-245-7055	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	054-252-8216	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	052-857-0401	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	059-228-2785	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	077-527-3277	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	075-241-3222	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	06-6946-6465	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	078-367-9050	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	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	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	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階
島根	0852-20-7007	0852-31-1505	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	086-224-7693	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	082-221-2356	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	083-995-0389	753-8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	088-652-2751	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	087-811-8924	087-811-8935	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階
愛媛	089-935-5222	089-935-5210	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	088-885-6042	781-9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4717	092-411-4895	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	0952-32-7224	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	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	096-352-3876	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	097-573-8666	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	0985-38-5028	880-0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	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	098-869-7914	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