

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

両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース)【新規雇用(育児休業)】の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

年 月 日

労働局長 殿

申請事業主 所在地

名称

氏名

代理人又は
事務代理人・提出
代行者の場合は以
下から選択してくだ
さい。

〔代理人・事務代理人・
提出代行者〕

所在地

名称

氏名

連絡先

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号		②労働保険番号		
	③申請月の初日において 常時雇用する労働者の数		人	④主たる業種 (日本標準産業分類の中分類を記入)	
	⑤資本の額若しくは出資の総額		万円	分類番号: 分類項目名:	
	⑥記載担当者	所属/役職	氏名	連絡先 電話番号	
2 本社等を除く事業所	No.	①事業所名	②所在地	③雇用保険適用事業所番号	④電話番号
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
10					

※労働局処理欄には記入しないでください。

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

【代】様式第3号(注意事項)

(提出上の注意)

- この支給申請書は、【代】様式第3号②(続紙が必要な場合は続紙も含む)の様式とともに(育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合は【代】様式第4号も添付して)、育休中等業務代替支援コース支給要領0401に記載された支給申請期間内に必要書類を添えて、支給申請に係る労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(以下「本社等」という。)の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(室)(以下「労働局」という。)に提出してください。
- この申請書を提出するためには、支給要領0402cイからチに記載する全ての書類の写し及び支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)を添付していることが必要です(育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合は、さらに支給要領0402dに記載する全ての書類を提出する必要があります)。なお、すでに当該申請を行ったことがある事業主で、提出書類の内容に変更がない場合は、【代】様式第5号に提出を省略する書類を明示することで、当該申請書類について再度の提出は必要ありません。

(記入上の注意)

- 「申請事業主」欄は、本社等について記載してください。
- 申請者が代理人の場合は、本助成金の支給に係る「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に代理人の所在地、名称及び氏名を記載してください。
申請者が社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省・労働省令第1号)第16条第2項に規定する提出代行者または同施行規則第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「申請事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記載し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に事務代理者・提出代行者の所在地、名称及び氏名を記載してください。
申請者が代理人、提出代行者又は事務代理者以外の場合は、本助成金の支給に係る「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入してください。

- 1③欄は、支給申請を行う日の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者(2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者)の数を記入してください。

- 1④欄は、日本標準産業分類に従った主な業種(中分類)を記入してください。

- 1⑤欄は、いわゆる払込み済資本額を記入してください。

- 中小企業事業主のみ対象となります。なお、中小企業の範囲は下表のとおりです。

小売業(飲食業を含む)	資本額又は出資額が 5,000万円以下、または常時雇用する労働者の数が	50人以下
サービス業	" 5,000万円以下、または	" 100人以下
卸売業	" 1億円以下、または	" 100人以下
その他	" 3億円以下、または	" 300人以下

- 1⑥欄については、この申請書の作成担当者を記入してください。労働局から、記載内容等当該申請に係る問合せを電話等で行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。
また、助成金の支給後、労働局からアンケートを実施することがあります。その際、メールで対応可能な場合は、連絡先メールアドレスを記載してください(任意)。

- 「※労働局処理欄」には記入しないでください。

(その他の注意事項)

- 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合は、本助成金は支給されません。
イ 助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとする(以下、「不正受給」という。)により、支給申請日又は支給決定日の時点で、5年間の不支給措置がとられている事業主等
ロ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度(労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。)第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。以下同じ。)の労働保険料(同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。以下同じ。)を納付していない事業主等(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主又は納付の猶予期間内に支給申請を行う事業主であって猶予期間の終了日の翌日から2か月以内に当該労働保険料を納付した事業主を除く。)
ハ 助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反(船員に適用される労働関係法令違反を含む。)を行った事業主等
ニ 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。))を内容とする営業に限る。)を行っている事業主等
ただし、同条第4項に規定する接待飲食等営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業)を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。
ホ 暴力団関係事業主等(以下のイ)又はロ)に該当する者をいう。
イ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等
事業主等又は事業主等の役員等(事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
ロ) 暴力団が実質的に経営を支配する事業主等に準ずる事業主等
a 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主等
b 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主等
c 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主等
d 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主等
ヘ 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法(昭和27年法律第240号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属しているとき。
ト 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産(雇保則第35条第1号に規定する倒産をいう。)している事業主等(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。)又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主等であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)
チ 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び助成金の返還等について、承諾していない事業主等
リ 「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主等
ヌ 「雇用関係助成金支給要領」に従うことについて、承諾していない事業主等
ル 不正受給に関与したことにより、「雇用関係助成金共通要領」0902に定める助成金の不受理措置が取られている社会保険労務士又は代理人が当該不受理期間中に申請を行った事業主等
ロ 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明(軽微な誤り(労働局長が認めた場合に限る。))を除く。)を行った事業主等
- 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、助成金の支給を行いません。
- 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等については、当該支給申請に係る支給決定日の翌日から起算して5年間保管してください。

- 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の返還に加え、当該返還額の2割に相当する額を含め、返還していただきます。また、社会保険労務士又は代理人等が不正受給に関与していた場合(偽りその他不正行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合も含む。)は社会保険労務士又は代理人等に対しても助成金の返還及び返還額の2割に相当する額を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年3分(支給申請が行われた日が令和2年3月31日以前の場合は年5分)の利息を付します。

- 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、不支給とした日又は支給を取消した日から5年間、雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。なお、支給を取消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、納付日まで不支給措置期間を延長します。(社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、納付日まで社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は代理人が行う申請を受理しない。)

- 代理人が申請する場合にあつては、委任状(原本に限る。)を添付してください。

- 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、支給要領やパンフレットをご覧ください。不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

中小企業事業主のみ対象

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】詳細

申請事業主:

I. 事業主

① 制度等の規定			
1 育児休業制度	規定年月日	年 月 日	規定種類 (該当する番号を ○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	年 月 日	
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	年 月 日	
			1 労働協約 2 就業規則
			1 労働協約 2 就業規則
			1 労働協約(条) 2 就業規則(条)
※該当する箇所の写しを添付してください。			
※3については、育児休業期間が1か月未満の場合は記載不要。			
② 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)			
対象育児休業取得者を、育児休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者として雇用したことがあるか。(該当する番号を○で囲む)		1 有 2 無	
育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)		1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()	
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)		1 有 2 無	
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)		1 有 2 無	認定日: 年 月 日
⑤ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)		1 有 2 無	認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑥ 育児休業取得者の属性			
氏名		雇用保険被保険者番号	雇用保険被保険者となった年月日
雇用契約期間	年 月 日 ~	年 月 日	
休業の対象となった子	氏名	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	
	出生日	年 月 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
職場復帰後、在宅勤務をしている		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑦ 休業期間			
i 産後休業期間	年 月 日 ~	年 月 日	休業申出に関する書類の添付
ii 育児休業期間	年 月 日 ~	年 月 日	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑧ 業務の代替及び職場復帰の状況			
復帰日	年 月 日	⑥の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 ※1か月未満の場合は記載不要	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		労働者の希望(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 2 その他
		面談の結果(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰 2 その他
a. 育児休業前		b. 職場復帰後	
事業所・部署			
職務			
(厚生労働省編職業分類の中分類)			
所定労働時間	所定労働時間: 時間 分 所定労働日又は所定労働日数:	所定労働時間: 時間 分 所定労働日又は所定労働日数:	
職制上の地位			
上記に係る手当の有無			
備考			
⑥の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)
			1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
上記⑥~⑧については、記載のとおりです。			
⑨ 育休取得者本人確認欄	(氏名)	連絡先電話番号	- -

(裏面に続く)



⑩ 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)

代替要員1氏名	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 :		
事業所・部署	職制上の地位	左記に係る手当の有無 手当名称
代替要員2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 :		
事業所・部署	職制上の地位	左記に係る手当の有無 手当名称
職務内容及び業務分担		
代替要員	1	
	2	

⑪ 就労実績等の確認

育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input 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 type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※休業取得前1か月分、育休期間分及び育休終了後3か月分(育休1か月以上の場合のみ)がわかる資料 1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input 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 type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 辞令 3 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()

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

⑫ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金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 type="checkbox"/> 中小企業である	「有期雇用労働者加算」の申請有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 <input type="checkbox"/> 有 人 <input type="checkbox"/> 無
---------------------------------------	--	--

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

<p><支給額></p> <table border="0"> <tr> <td>業務代替期間</td> <td>プラチナくるみん認定なし</td> <td>プラチナくるみん認定あり</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7日以上14日未満</td> <td><input type="checkbox"/> 9万円</td> <td><input type="checkbox"/> 11万円</td> <td rowspan="6">+</td> </tr> <tr> <td>14日以上1か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 13.5万円</td> <td><input type="checkbox"/> 16.5万円</td> </tr> <tr> <td>1か月以上3か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 27万円</td> <td><input type="checkbox"/> 33万円</td> </tr> <tr> <td>3か月以上6か月未満</td> <td><input type="checkbox"/> 45万円</td> <td><input type="checkbox"/> 55万円</td> </tr> <tr> <td>6か月以上</td> <td><input type="checkbox"/> 67.5万円</td> <td><input type="checkbox"/> 82.5万円</td> </tr> </table>	業務代替期間	プラチナくるみん認定なし	プラチナくるみん認定あり		7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 9万円	<input type="checkbox"/> 11万円	+	14日以上1か月未満	<input type="checkbox"/> 13.5万円	<input type="checkbox"/> 16.5万円	1か月以上3か月未満	<input type="checkbox"/> 27万円	<input type="checkbox"/> 33万円	3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 45万円	<input type="checkbox"/> 55万円	6か月以上	<input type="checkbox"/> 67.5万円	<input type="checkbox"/> 82.5万円	<p>有期雇用労働者加算 <加算ありの場合> 100,000円</p>	<p>支給申請額</p> <p>= 企業規模マーク要入力 円</p>
業務代替期間	プラチナくるみん認定なし	プラチナくるみん認定あり																				
7日以上14日未満	<input type="checkbox"/> 9万円	<input type="checkbox"/> 11万円	+																			
14日以上1か月未満	<input type="checkbox"/> 13.5万円	<input type="checkbox"/> 16.5万円																				
1か月以上3か月未満	<input type="checkbox"/> 27万円	<input type="checkbox"/> 33万円																				
3か月以上6か月未満	<input type="checkbox"/> 45万円	<input type="checkbox"/> 55万円																				
6か月以上	<input type="checkbox"/> 67.5万円	<input type="checkbox"/> 82.5万円																				
<p>育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円</p>	+																					

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

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

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。
(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)
※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くるみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

中小企業事業主のみ対象

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】支給申請に係る労働者名簿

申請事業主:

① 労働者の属性											
氏名		雇用保険被保険者番号		雇用保険被保険者となった年月日	年	月	日				
雇用契約期間	年	月	日	～	年	月	日	育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間における雇用契約期間の定め)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
休業の対象となった子	氏名		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)								
	出生日	年	月	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			
育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務をしている								<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
(在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである								<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
② 休業期間											
i 産後休業期間	年	月	日	～	年	月	日	休業申出に関する書類の添付			
ii 育児休業期間	年	月	日	～	年	月	日	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
③ 業務の代替及び職場復帰の状況											
復帰日	年	月	日	⑥の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 ※1か月未満の場合は記載不要	<input type="checkbox"/> はい	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			
					<input type="checkbox"/> いいえ	面談の結果(該当する番号を○で囲む)	1 原職等復帰	2 それ以外			
a. 育児休業前					b. 職場復帰後						
事業所・部署											
職務											
(厚生労働省編職業分類の中分類)											
所定労働時間	所定労働時間 :	時間	分		所定労働時間 :	時間	分				
	所定労働日又は所定労働日数 :				所定労働日又は所定労働日数 :						
職制上の地位											
上記に係る手当の有無											
備考											
⑥の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要				<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む)			1 出勤簿またはタイムカード	2 賃金台帳	3 その他()	
④ 育休取得者本人確認欄											
上記①～③については、記載のとおりです。					連絡先電話番号						
(氏名)					- -						
⑤ 代替要員の確保											
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
(※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 :											
事業所・部署	職制上の地位			左記に係る手当の有無	手当名称						
代替要員4氏名	雇入れの方法			<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間						
採用日	年	月	日	期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期:	年	月	日まで	年	月	日
(※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 :											
事業所・部署	職制上の地位			左記に係る手当の有無	手当名称						
代替要員5氏名	雇入れの方法			<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣	育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間						
採用日	年	月	日	期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期:	年	月	日まで	年	月	日
(※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 :											
事業所・部署	職制上の地位			左記に係る手当の有無	手当名称						

(裏面に続く)



		職務内容及び業務分担
代替要員	3	
	4	
	5	

⑥ 就労実績等の確認

育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、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 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することが必要です 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 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 type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※代替の雇入れ日から対象育休取得者の育休終了日までの分がわかる資料 1 出勤簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 辞令 3 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()

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

