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、ヿ	記に記	載した事項に	ついて	ては事実と相違ありません。							-	
	as i		年 月 労働局		日 申請事 代理人 事務代理 代行者の たから選が	又は 提は は 出以だ ・ ま の の の の の の の の の の の の の	称	〒					
						· ·	絡先						
1	①雇/	用保険適	用事業所番号			②労働保障	食番号						
申請事業主	③申i 常	請月の初 時雇用す	日において る労働者の数		人	④主たる業 (日本標準産業分	種 類の中分類		♪類番号: ♪類項目名:				
	⑤資2	本の額若	しくは出資の総	額	万円	⑥記載担当	者	所属/役職	哉	氏名			
美 主	⑥記 (続き	載担当者)	連絡先 電話番号			連絡先メールアドレス(任意		1					
	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												
2	3												
本	4												
本辻等を涂く事業所	5												
- 余 く	6												
事業	7												
沂	8												
	9												
	10							/ === :	-57# o.ku / IP ^ \				
I-		TO 188 · - · ·	= 7 7 1 2						に記載のない場合) 外の事業所はない		はい	□ l	いえ
万 慎	万则	埋欄には	記入しないでくた	ころい。		裁 欄 等							
1					<i>/</i>	→							

			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
※労働局				起案年月日 年月	日
局				支給(不支給)決定年月日 年 月	日
処理欄				決 定 番 号第	号
欄				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7	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	11	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)。
- 8 「※労働局処理欄」には記入しないでください。

(その他の注意事項)

- 1 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合は、本助成金は支給されません。
 - イ 助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとすること(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
 - 二 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
 - (1) 暴力団が実員的に経済とくにする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。)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
 - へ 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

 - 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
 - 支給申請書等に事実と異なる記載又は証明(軽微な誤り(労働局長が認めた場合に限る。)は除く。)を行った事業主等
- 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 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っては、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いただき、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

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

I. 事業主 ① 制度等の規定 申請事業主:

\cup	利度寺の規,	疋																						
	1 育児休業	制度						規定年月日 年 月 日					3			1	労働	協約		2 就業規則				
	2 育児のた	めの短	時間	動務	制度			1	規定年月日	l	左			3	1 8 9	定種類	1	労働	協約		2 就	業規	則	
	- 13504770	-,-,-	- 3 (120,100	-1- 372			ď	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			' /·			(該当す	る番号を	_		協約(条)		業規		条)
	3 育児休業取	!得者の原	京職等	への行	复帰規	規定		į	規定年月日	1	左	F 月	E	3	0.4	で囲む)	_		する箇					
																	* 3	について	は、育児体	木業期間	が1か月:	未満の均	易合は記載	柭不要。
2	育児休業取	得者が	有期	雇用:	労働	者で	である:	場合	(有期雇用	用労働	者加算	草の申	清を彳	テう場	場合の	み)								
	対象育児休業											月の間、	期間の	の定	-	有	2	無						
	めのない労働																	••••	++ 1+=	5 co ±7	145 - 1			
	育児休業取得か。(該当する				条件	上通知	ロ書また	こは	雇用契約書	などの私	確認書	類を添り	すして	いる		労働条		地十二	または雅	重用笑	利吉	,		
(2)	一般事業主行動				±1.im	ī	* = - 兴/	紙土	▲ の田畑/計	业士 7:	平 口 ナ /	つが囲ま	· /~ #	- 41-		その他	. ()		
	育成支援対策	動計画の 推進法第	東皮 15条(1 届 山 、	単づく	認定	を受け	断有を	業主は記載	(ヨりる [,] 不要)	留ちで	ンで囲む	。火压	.16	1	有	2	無						
4	次世代育成支持	爱対策推	進法領	第13条	に基	づく説	忍定の有	有無((該当する番・	号を〇て	で囲む。)			1	有	2	無	認定日:			年	月	В
5																- ''	H	7111				÷		
	次世代育成支持	爰対策推	進法第	第15条	の21	に基づ	づく認定	の有	無(該当する	る番号を	O で 囲	む。)			1	有	2	無	認定日:			年	月	日
Π. 3	支給申請に係る	5音児休	掌取	得者																				
	育児休業取																							
		. Э. Д. Э. Э.						1	= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =															
	氏名							1	雇用保険 被保険者番号	+					雇用	保険被保	険者となった年月			3		年	月	日
								_																
	雇用契約期間			年		月	日	~	年	月	E	3												
									出生日等の	の確認書	類(該)	当する番・	号をO [*]	で囲む	;)									
	4*0+4	氏名							1 5	17牌店	チ帳の	該当部分	2	/z⊕ G	東保険詞	T(%)	2	そのイ	Ш)
	休業の対象 となった子								_ I A	丁姓麻	丁収の	ᄷᆿ마기	_	胜馬	求体阦。	正(水)	3	(0)	E (,
		出生日				年	月	1	日 ※子が	が対象育	育児休 第	東取得者	の被抗	、 養者	fである [:]	場合								
	(育児休業取得	者が派遣	貴労働	者の均	易合)														1415		=			
	休業前から支約						につい	て、	同一の労働	者派遣 事	事業を行	う事業					日人		はい	Цt	いえ			
	職場復帰後、	在宅勤務	をし	ている						はい	□ L	いえ				ている [‡] よるもの					ロは	い口	ויו	ハえ
7	休業期間																							
	i 産後休	* 田門				年	月		日 ~	年	<u> </u>	1 E	<i>\</i> ₩ *	生中中	ロに聞る	る書類の	カ沃	(.+						
	一座版作	未初间				+	А		н	4	- /	1 L	אין	кти	UI (の自然の) ph	1.9						
	ii 育児休	業期間				年	月		日 ~	年	E F	=		」は	ال ال	いいえ	Ŀ							
®	L 職場復帰の	14:12																						
U	40.301支流07.	八ル					(7)	N/+ *	業期間が1か	B N L	の担合	女旧4			22	働者の希	±8 /≘	± 14 -± 7	- -					
	<i></i>			_	_		業終	冬了後	後、引き続き原	雇用保险	食の被係	保険者と		はい		動名の布		%∃96	1	原職等	等復帰	2 7	- れ以:	外
	復帰日		2	ŧ	月	F	請日	まにま	月以上雇用し いて雇用し	ているか	١.	文裕甲	Ь.	ハレフラ		談の結果		当する番	号 1	百融名	等復帰	2 2	-h N	ы
							% 1	か月	未満の場合	は記載	不要			. 10 17	<u>خ</u> ا	·Oで囲む))			/水 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	守1支/市	2 7	10以	71
								a. ⁻	育児休業前	前								b.	職場復	帰後				
	事業所·部	『署																						
	職務																							
	49,4万																							
	(厚生労働省編	職業分																						
	類の中分																							
			所定	労働時	間:	:	時間	間	分					所	定労働	時間 :		時間		分				
	所定労働	寺間																						
				労働日 定労働											定労働 B 所定労働		:							
	職制上の対	也位																						
	上記に係る手当	当の有無																						
	備考																							
)佣 <i>行</i>																							
	⑦の休業期間が	が1か月」	以上σ)場合、	育児	₹						まい」の [‡]				1	出	動簿ま	たはタィ	(ムカ・	ード 2	賃金	台帳	
	休業終了日の計)		はし	' 口いい	及び休業終了終の計学宝:)				
	※1か月未満の						(該当する番号を○で囲む				む)		3	そ(か他(
_	育休取得者	上記	6~8)[:0	いて	は、記録	載の	とおりです。																
9	本人確認欄			(氏名)									連絡	先電話	番号	클		-		-		
																							· - 4+ 4	

(裏面に続く)

(次複数の労働者で代替している場合のか記載) 所定労働時間 : 時間 分 所定労働日とは所定労働日を : 年月日~ 年月日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	代替要員の確保(※複数	の労働	動者で何	t替し	ている場合	含は、 :	労働	者毎(:記:	載)											
展用日 年 月 日 期限 日 期限 日 前別 日 前別 年 月 日 まで 年 月 日 で 年 月 日 で 年 月 日 で 年 月 日 で 年 月 日 で 年 月 日 で 年 月 日 で 年 月 日 が 日 が 日 からまない。	代替要員1氏名					雇入れの方法] 新	規雇用		労賃	動者	派遣				木業期	間を含	む)のう	ち、代替要	員の要件	を満た
# 表別・企業	採用日	年	月	日其	明間	□無期□] 有期]:		年		月	日まで		4	Ŧ	月	日	~	年	月	日
大田田 1	(※複数の労働者で代替	している	場合のみ	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	:					
本日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	事業所・部署					職制上の	地位															
関照日 年 月 日 期間 日 無期 日 有期 年 月 日まで 年 月 日 ~ 年 月 日 ~ 年 月 日 ・	代替要員2氏名					雇入れの方法	: [] 新	規雇用		労賃				業期間	(産後	木業期	間を含	む)のう	ち、代替要	員の要件	を満た
2011年2月	採用日	年	月	日其	明間	□無期□] 有期	1:		年		月	日まで				月	日	~	年	月	日
	(※複数の労働者で代替	している	場合のみ	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	:					
競技の容易をは表現的によっては、自然を表現の記事、機能及び所定労働時間(対象 日光代素取得者と代数要員の記事、機能及び所定労働時間(対象 日光代素取得者と代数要員の記事、機能及び所定労働時間(対象 日光代素取得者と代数要員の記事、機能及び所定労働時間(対象 日光代素取得者と一いては、自然体系取り部とで制度のである。 1 組織型 2 保険解決性器である。 3 記集規則 4 企業カレンケー 5 その他()) ※対象有度代表取得者と表現を表現しているか。(該当する場合をOで開む) 4 企業カレンケー 5 その他()) ※対象有度代表取得者と表現しているか。(該当する場合をOで開む) 5 年の他() 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 6 での割ががから収料 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 6 での割が 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 6 での割が 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 6 での割が 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 7 日 地の前の放力がわから収料 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 7 日 地の前の放力が表現を関係を含まれましているか。(該当する場合をOで開む) 5 年の他() 1 出級資本にはタイムカード 2 資金合権 7 日 地の前の放力を有限を持て日までの方がわから収料 7 日 地の前の放力を有限を持て日までの方がわから収料 7 日 地の前の前の情を表現しているか。(該当する場合をOで開む) 5 年の他() 1 日 地の前の場を表記しているか。(は当する場合をOで開む) 6 年の前の実体を表記しているか。(は当する場合をOで開む) 6 年の前の実体を表記しているか。(は当なよの対しているか。(は当なよの対しているか。(は当なよの対しているか。(はは)1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	事業所・部署					職制上の	地位															
放労実績等の確認									職務内	内容	及び				-10.45							
親野実験等の確認	1																					
放力実験等の確認 日元株素取得者と代替委員の超高、協商及以所定労働時間(対象 一有 一有 一方 一方 一方 一方 一方 一方	替員																					
関児体業取得者に任要員の部署、職務及び所定労働時間(対象 育児体業取得者と代替要員の対方について確認できることが必要です 育児体業取得者については、有理体業取得を収価をできる書類を高付しているか。(該当する番号を〇で囲む)																						
関児体業取得者に100では、有限体業取得的と復帰後のそれぞれ																						
	就労実績等の確認	3								l×.↓	计象	育児	7休業取得	老と4	· 恭要旨	an ₹∇	方に・	ついて	確認で	きることか	(必要で	-d-
(上でいるか。(接当する番号をOで融む)	育児休業取得者につ	いては	、育児位	木業取得	前と	復帰後のそれ	ιぞれ		有	~~					労働条	件通	印書				200	,
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落付しているか。(該当する番号をOで囲む) 「無 3 その他() 1 出助簿またはタイムカード 2 賃金台帳 3 その他() 1 労働条件通知書 2 辞令 3 労働者派達契約書 3 示の他() 1 労働条件通知書 2 辞令 3 労働者派達契約書 2 辞令 3 労働者派達契約書 3 示の他() 1 労働条件通知書 2 辞令 3 労働者派達契約書 2 おり見したの月。1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					が確認	忍できる書類を	を添付		無		4	企業	カレンダー	-)	
対象音列及朱重則得者の育児株業期間、育児休業終下後の就労実績									_						休期間	分及(び育体	卜終了	後3か月	分(育体	1か月」	以上
□ 無 3 その他()								į	有	U) 4					カード		2	賃金	台帳			
代替要員の就労実態の確認書類を添付しているか。(該当する番号	W HEID CE WE XE	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	. 0 0/3	0 (112)	, 0	, , e O c E	107		無		3	その	他()			
② で の で で で で で で で で で で で で で で で で で	(htt = 0.5h) \(\frac{1}{2} \) \(\frac{1} \) \(\frac{1} \) \(\frac{1}{2} \) \(\frac{1}{2} \) \(\f	Th-T	3 10T - 4-	· · · · · · ·		/			有	※ f						以得者				の分がれ	かる資	料
付款		が確認	書類を	:添付して	にいる	か。(該当す	る番号		無					У1 Д.	/J—F		2					
(福用余利音) (雇用余利音) (雇用条利音) (雇用条利音) (雇用条利音) (基本的用条法 (本种用条用。 (本种用条用条用。 (本种用条用条用。 (本种用条用条用。 (本种用条用条用。 (本种用条用条用。 (本种用条用条用。 (本种用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条用条								П	有			労	分働条件通		2 1	辛令	3			契約書		
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、ごの場合、「1か月」⇒「30 日」、「3か月以上6か月未満 日 6か月以上 1か月以上3か月未満 日 1か月以上6か月未満 日 1か月以上6か月未満 日 1か月以上3か月未満 日 1 1カ月以上3か月未満 日 1 1カ月以上3か月未満 日 1 1カ月以上3か月未満 日 1 1カ月以上3か月未満 日 1 1カ月以上3か月来満 日 1 1カ月以上3か月未満 日 1 1カ月以上5か月未満 日 1 1カ月以上5か月末満 日 1 1カ月以上5か月末満日 1 1カ月以上5か月末日 1 1カ月以上5か月上5日 1 1カ月以上5日 1 1カ月							別が確											23 14	7 11111	.54.50)	
大き乗員の要件を満たして勤務した期間。この場合、「1か月」⇒「30									7115			/// XE	270 8-22 1	TIX							,	
日」、「3か月」→「80日」、「6か月」→「180日」と読み替え。	代替要員の要件を満	たして	勤務した	≥期間			_		7日以	上14	4日:	未満	i	□ 14	日以上	1か)	月未清	茜 [] 1かり	月以上3点	か月未満	
運用しているか。 ※「しいえ」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 しいいえ た場合は、支給した助成金を返還していただきます。 総申請額> 企業規模 □ 中小企業である 「有期雇用労働者 □ 有加算」の申請有無 □ 無 □ 過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有加算」の申請有無 □ 無 □ の支給申請人数を除る。)「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 □ 無 □ 無 □ 回の支給申請までの受給人数を記入。 □ 無 □ 11万円 □ 11万円 □ 11万円 □ 115万円 □ 16.5万円 □ 10.000円 □ 10.0000円 □ 10.00							⇒ 30		3か月	以上	6 <i>t</i>	か月:	未満	□ 6:	か月以	上						
************************************		いて、	労働協	協約又に	は就業	業規則に基	づき選	囲し	ており	り、そ	その	対針	象となる労	労働者	本人の	の申と	出に基	基づき	+			
金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) (有別雇用労働者 加算」の申請有無	※「いいえ」の場合						きませ	±ん。	偽り	その	他才	不正	の手段に	こより	助成金	の支	給を	·受け] はい[コいい	え
企業規模 □ 中小企業である □ 有 加算」の申請有無 □ 無		こ明成	並を巡	(退し(い/こ/ 	/cさまり。 				_		-										-
企業規模 □ 中小企業である	を			\neg				7 右		1 [·	٠		# 7 & / I\	±± → 1₩			豆丝	s + [1 右	ı	
	企業規模 □	中小	企業で	ある			加者 i無				無(今回	の支給申	請人對	女を除く	。)「桂	 」の [†]		、前		^	•
1								無				- ~	14 1 41 00		117134	C 1107	•0		L	無		
大学・・ 大学・・ 大学・・ 大学・・ 大学・・ 大学・ 大学・		報公表加	, -																			
業務代替期間 ブラチナくるみん認定なし ブラチナくるみん認定あり				無と。				_														
14日以上1か月未満	業務代替期間						認定あり															
6か月以上 □ 67.5万円 □ 82.5万円 +	14日以上1か月未満		□ 13	3.5万円		□ 16.5万円			+	1,,,,	. 5, 65											
大小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 (公表加算	<u></u>		<u>支</u>	給申	請額			
手当支給等 (育児休業) 人 (短時間勤務) 人 (育児休業) 人 合計 人									+	< hr	(算あ					=				円		
手当支給等 (育児休業) 人 (短時間勤務) 人 (育児休業) 人 合計 人									 .								L					
	手当支給等	-ス 申!		月	手当支	:給等)に支着		¥	新規	雇用]			1	1						1
								^						人			台計				A	

※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

													甲請争未土∶							
1	労働者の属	性																		
	氏名							雇用保険 保険者番					雇	用保険被保険者	音となった年	F月日		年	月	日
	雇用契約期間			年	月	日	~		年	月 日		場	合には、産	後休業の終了後 産後休業)を開始す D間における雇用	トる日の前 E	コから起		口有	頁 🗆 無	Ħ.
	休業の対象	氏名	2						-	在認書類(7 0 111 /					
	となった子	出生	日		年	月	日			康手帳の該 象育児休業					その他()
	(育児休業取得														□ I+	1 \	いいえ			
	休業前から支約 育児休業取得(441		働者派遣事 :い □ い		(在宅	勤務をし	ている場合)	L 18	.0.		LVE	 \\\	ヽラ
(2)	務をしている 休業期間								<u> П</u>		υ · λ	- 本人の)希望に。	<u>よるものである</u>			14	U , L	J 0.0	,,,,
J)	i 産後休業期	間		1	年	月	日 ~		年	月	В	休業申と	出に関す	 る書類の添付						
	ii 育児休業期	間			· 年	月	日~		年		日			いいえ	-					
3	職場復帰の	状污	2																	
	<i>(</i> - II -					休	業終了	後、引き組	売き雇	上の場合、用保険の初	好保険	≨ ⊓ 19	:61	労働者の希望(号を〇で囲む)	該当する番	1 原	職等復帰	2 ₹		.外
	復帰日		年	= ,	月	給	申請日		雇用し	しており、さ ているか。 B載不要	りに		いえ	面談の結果(該: を〇で囲む)	当する番号	1 原	職等復帰	2 3	- - -れ以	.外
							a. ਵ	見休第	美前						b. 職場	易復帰	後			
	事業所•部署	罯																		
	職務																			
	(厚生労働省編																			
	業分類の中分		所定的	労働時	間:	時	間	分					所定労	·働時間:	時間	分				
	所定労働時	間		労働日 官労働										動日又は 労働日数						
	職制上の地位	位	77174	C 7 3 140									mes	7 120 - 20						
	上記に係る手	当の																		
	有無 備考																			
	②の休業期間 育児休業終了									左記で「は					勤簿またに	よタイ ム	ュカード 2	賃金	台帳	
	3か月の間の家 あるか。						はい	□ w	ハえ	間及び休憩できる書	類				の他()
	※1か月未満の 育休取得者					いては、	記載の	とおりで	す。	(該当する) 俄万	をして囲								
4	本人確認欄			氏	(名)								連	絡先電話番	号					
5	代替要員の	確仴	Ę																	
	代替要員3氏	名					雇入れ	の方法		新規雇用		労働者派	遣	育児休業期間()たして勤務した期		間を含む	む)のうち、イ	t替要.	員の要値	件を満
	採用日		年	月	日	期間	口無	期口	有期		年	月	日まで	年	月	日 ~		年	月	日
	(※複数の労働	者で作	は替して	ている特	場合の	み記載)	所定	労働時間	i :	時間		分 🗵	f定労働日	I 又は所定労働日	数 :					
	事業所·部署						職	制上の地	位				係る手当 有無	手当 名称						
	代替要員4氏	名					雇入れ	の方法		新規雇用	- :	労働者派	遣	育児休業期間()たして勤務した期		間を含む	む)のうち、イ	t替要 _.	員の要	件を満
	採用日		年	月	日	期間	口無	期口	有期	:	年	月	日まで	年	月	日 ~		年	月	日
	(※複数の労働	者で作	は替して	ている特	易合の	み記載)	所定	労働時間	引:	時間		分 月	f定労働日 -	日又は所定労働日	数:					
	事業所·部署						職	制上の地	位				:係る手当 有無	手当 名称						
	代替要員5氏	:名					雇入れ	の方法		新規雇用		労働者派	造	育児休業期間()たして勤務した期		間を含む	<u>い</u> のうち、f	t替要 _.	員の要	件を満
	採用日		年	月	日	期間	口無	期口	有期		年	月	日まで	年	月	日~		年	月	日
	(※複数の労働	者で作	は替して	ている特	場合の	み記載)	所定	労働時間	i :	時間		分	f定労働日	日又は所定労働日	数:					
							職	制上の地	位				:係る手当 有無	手当 名称						

<【代】様式第3号②<続紙①(裏)>>

			聙	機務内	容	F及び業務分担
代	3					
替要員	4					
貝	5					
6	就労実績	等の確認				
1	象育児休美	な得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対 美取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれ	口有	*		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 3 就業規則 (雇用契約書)
)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 いるか。(該当する番号を〇で囲む)	□ 無		4	4 企業カレンダー 5 その他()
		木業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就 確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を	口有	*		業取得前1か月分、育休期間分及び育休終了後3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
	〇で囲む)		□ 無			3 その他(
		の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当す	口有	*		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
	る番号を(つで囲む)	口無		3	3 その他(
		が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期 きる書類を添付しているか。(該当する番号を〇で囲	口有		1	1 労働条件通知書 2 辞令 3 労働者派遣契約書
	む)		口無		4	4 派遣先管理台帳 5 その他()
	太 旧 <i>丛</i> ***	111111 / † // ** ** ** ** **			•	
	代替要員 ※複数の期	期間(産後休業期間を含む)のうち、 の要件を満たして勤務した期間 間に分かれる場合には、合算した期間。この場合、「1か月」 「3か月」⇒「90日」、「6か月」⇒「180日」と読み替え。				日未満 □ 14日以上1か月未満 □ 1か月以上3か月未満 6か月未満 □ 6か月以上

- ※ 対象育児休業取得者1人ごとに作成すること
- ※ 玉突きに係る労働者がいない場合は作成不要

		対象	育児体	木業取得	导者			玉罗	ときに依	系る労働	計者		代替要員 <玉突きに係る労働者の代替>						
	1	休業前			復職後			異動前 建者育体	(前)		異動後 食者育体		< :	玉突き		労働者 用後	の代替	·>	
対象労働者 氏名																			
事業所•部署																			
(厚生労働省編 職業分類の中 分類)																			
職務名																			
職務内容									1										
所定労働時間	:	~	:	:	~	:	:	~	:	:	~	:	:	~	:	:	~	:	
	(1日	時間	分)	(1日	時間	分)	(1日	時間	分)	(1日	時間	分)	(1日	時間	分)	(1日	時間	分)	