

育児休業等支援コース

支給申請までの流れ

育児休業取得者またはその配偶者の妊娠

「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

<育休取得時・職場復帰時>

育休復帰支援プランによる支援を実施する旨の規定・周知

育休復帰支援プラン作成のための面談

育休復帰支援プランの作成

育休復帰支援プランに基づく業務の整理、引き継ぎ

育児休業の取得
3か月以上（産後休業後引き続き育児休業を取得する場合は、産後休業も含む）

3か月経過

支給申請
<育休取得時>

<職場支援加算>

代替要員の雇用等を行わずに、同じ職場の従業員等が育児休業取得者の業務を代替する場合



- ・業務効率化の取組
- ・業務を代替する者に対する賃金増額制度の整備

- ・業務を代替する者への面談による説明

育児休業取得者の業務を代替

- ・業務を代替する者に対する賃金増額制度の運用
- ・所定外労働を一定時間内に抑制

職場復帰

継続雇用6か月

支給申請<職場復帰時>

+ <職場支援加算>

育児休業取得者の代替要員を確保する場合

<代替要員確保時>



育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取り扱いを就業規則等に規定

新たな雇い入れ、派遣による代替要員の確保

育児休業の取得
3か月以上

代替要員が
育児休業取得者の
業務を代替

継続雇用6か月

支給申請
<代替要員確保時>

※職場支援加算と代替要員確保時は、同一の育児休業取得者に対して併給できません。

I 育休取得時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨を、申請予定の労働者の育児休業（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）を開始する日の前日までに規定し、労働者へ周知している。</u>	
③ <u>雇用保険の被保険者として雇用している育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実について把握後、育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者と育児休業取得予定者が面談を実施し、結果について記録している。</u> (注)	
④ <u>育児休業取得者のための育休復帰支援プランを作成している。</u> (注)	
⑤ ④で作成した育休復帰支援プランに基づき、 <u>育児休業取得予定者の育児休業（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）を開始する日の前日までに業務の引き継ぎを実施させている。</u> (注)	
⑥ <u>雇用保険の被保険者として雇用している、③～⑤の該当者に、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、産後休業を含む）を取得させている。</u>	
⑦ ⑥の該当者を、 <u>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）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用している。</u>	
⑧ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約または就業規則に規定している。</u>	
⑨ <u>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、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。</u> ※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を除く	

(注) 対象育児休業取得者がすでに産前休業中の場合、産前休業の開始日以降に③～⑤を実施した場合は、支給対象となりません。また、育休復帰プランによらずにすでに引継ぎを終えている場合も支給対象外となります。

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（P3）を参照して下さい。

(2) 育休復帰支援プランとは

事業主が作成する、雇用する雇用保険被保険者の育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。育休復帰支援プランには、少なくとも次のすべての措置を盛り込んでください。

- ・ 育児休業取得予定者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する措置
- ・ 育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置

※育休復帰支援プランの作成の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを御活用下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>

※無料で育休復帰支援プラン策定のノウハウを持つ「育児プランナー」の支援も受けられます。希望される場合はお問い合わせください。

<http://ikuji-kaigo.com/clients.html>

(3) 育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨の規定例と労働者への周知

以下を参考にして、育児休業制度利用マニュアルや育児休業に関する規程などに規定し、社内報などにより労働者に周知して下さい。

（規定例：育休復帰支援プランによる支援）

会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員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従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(4) 育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実を把握後の面談とは

育児休業取得予定者が育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業およ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）を開始する日の前日までに、育休復帰支援プランの作成及び同プランに基づく業務の整理、引き継ぎなどを行う必要があります。

このため、面談は、育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業およ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）を開始する日のおおむね2か月前に実施することが望ましいこととしています。

面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出して下さい。

(5) 育児休業とは

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た育児休業についても、会社の制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。

なお、育児休業中に労使合意に基づき臨時的・一時的に就労した場合、休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間において就労している日数が10日（10日を越える場合は就労時間が80時間）以下であるときは、育児休業をしたものと判断します。

(6) 産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

(7) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

(8) 一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

1企業当たり2人（※）まで：1人につき28.5万円<36万円>

※有期契約労働者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業（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か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類

- ① 両立支援助成金（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 育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）の写し
- ③ 育児休業取得者に係る育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）の写し
- ④ 申請事業主において、育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施することを規定していることが確認できる書類の写し
例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業に関する規程など
- ⑤ ④の規定が労働者へ周知されたことが分かる書類の写し
例：社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類など
- ⑥ 労働協約または就業規則（※）の写し及び関連する労使協定
育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含まれます。）
具体的には、本社等及び育児休業取得者が勤務する事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。また、育児休業取得者が勤務する事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含まれます。
（※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。
- ⑦ 対象育児休業取得者の育休復帰支援プランの策定日における雇用期間の定めの有無が確認できる書類
- ⑧ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し（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 育児休業取得者の育児休業期間の就労実績が確認できる書類の写し（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。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。）取得前1か月分及び育児休業期間（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を含む）3か月分。
例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳
- ⑩ 育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類の写し
例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が育児休業取得者の被扶養者である場合）など
- ⑪ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（ただし、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を除く）
- ⑫ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
（以下は生産性要件の適用を希望する申請のみ必要）
- ⑬ 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
- ⑭ 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）
（事業性評価の適用を希望する申請の場合のみ）
- ⑮ 算定の根拠となる証拠書類
例：損益計算書、総勘定元帳など

II 職場復帰時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① 上記 I の 1 に該当し、育休取得時の助成金を受給した <u>中小企業事業主</u> である。	
② ①に該当する中小企業事業主が、上記 I の 1 「育休取得時」の支給に係る労働者と同一の育児休業取得者に対し、 <u>育休復帰支援プラン</u> に基づき、 <u>育児休業取得者の育児休業中に、職場に関する情報及び資料の提供</u> を実施している。	
③ <u>育児休業取得者の上司または人事労務担当者</u> と育児休業取得者が、 <u>育児休業終了前と終了後にそれぞれ面談</u> を実施し、結果について記録している。	
④ <u>③の面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰</u> させている。	
⑤ ④の該当者を、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。 (注) 就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業等法に基づき請求できる休業は就労日に含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。また、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により所定労働日から除外された日は、就労を予定していた日数には数えません。	
⑥ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑦ <u>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</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。 ※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を除く	

2 職場支援加算

育児休業取得者の代替要員の雇用等を行わずに、以前から雇用する従業員が育児休業取得者の業務を代替する場合で、次のいずれにも該当する事業主に対して、職場復帰時の支給時に加算します。

チェック項目（下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。）	チェック欄
<p>① 上記Ⅱの1に該当する中小企業事業主である。</p>	
<p>② 上記Ⅱの1の育児休業取得者の業務を、当該事業主が雇用する次のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させている。</p> <p>ア 雇用保険被保険者である。</p> <p>イ 採用の時期が、対象育児休業取得者（またはその配偶者）の妊娠の事実について知り得た日以前である。</p> <p>ウ 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、連続1か月以上の期間が合計3か月以上ある。</p> <p>（注）業務代替期間における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。）、年次有給休暇の取得日及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については、本期間に算入して差し支えありません。</p>	
<p>③ 業務の見直し・効率化のために、以下のア・イの取組をいずれも実施している。</p> <p>ア 対象育児休業取得者または業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、次のいずれかの結果が確認できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 業務の一部の休止・廃止 b 手順・行程の見直し等による効率化、業務量の減少 c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化 <p>（注）「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」（【育】様式第6号）により確認します。</p> <p>イ 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司または人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明している。</p>	
<p>④ 業務代替者に対して、<u>代替業務に対応した賃金制度</u>（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>（注）当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金（残業手当等）ではないことが必要です。</p>	

⑤ ④の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されており、1か月ごとの業務代替期間において1人につき1万円以上増額されている期間が合計3か月以上ある。	
⑥ ⑤の業務代替期間において、全ての業務代替者の1か月ごとの所定外労働時間が7時間を下回る。	

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（P3）を参照して下さい。

(2) 育休復帰支援プランとは

育児休業等支援コース（育休取得時）の解説（2）（P28）を参照して下さい。

(3) 育児休業とは

育児休業等支援コース（育休取得時）の解説（5）（P29）を参照して下さい。

(4) 職場に関する情報及び資料の提供とは

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情報及び資料の提供をいいます。

なお、休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含まれますが、この場合、その掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整えるための措置を事業主が講じていることが必要です。情報及び資料の提供の例は以下のとおりです。

（例）育児休業取得者が従事していた職務または復職後に従事する予定の職務に関する情報、業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など

(5) 育児休業取得者の上司または人事労務担当者と育児休業取得者が、育児休業終了前と終了後にそれぞれ行う面談

育児休業取得者の円滑な職場復帰を支援する必要があることから、育児休業終了前の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月前に実施することが望ましく、また、育児休業終了後の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月後に実施することが望ましいこととしています。

面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出して下さい。

(6) 原職等とは

代替要員確保時の解説（5）（P39）を参照して下さい。

(7) 面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰とは

育児休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、育児休業取得者の希望により、原職等に復帰させないことがある場合には、面談の記録により本人の希望が確認できることが必要です。

(8) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

(9) 一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

(10) 代替業務に対応した賃金制度とは

業務を代替する者に対して、業務代替期間における賃金を増額する賃金制度のことをいいます。以下を参考にして、自社の業務や賃金体系を踏まえた賃金制度を検討し、対象育児休業取得者の休業開始日の前日までに労働協約または就業規則に規定してください。

○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5万円を限度に支給する。

3 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1) 職場復帰時

1企業当たり2人（※）まで：1人につき28.5万円<36万円>

※有期契約労働者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ。

（注）本助成金の支給は、育休取得時と同一の育児休業取得者である場合に支給対象となります。

(2) 職場支援加算

上記(1)に加算 1人につき19万円<24万円>

4 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の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

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類

- ① 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）（※）育児休業等支援コース（育休取得時）の申請時と内容に変更がない場合は、【育】様式第4号②の提出は不要です。
- ② 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））実施結果書【育】様式第5号）
- ③ 育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を実施したことが確認できる書類の写し
例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類など
- ④ 育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類の写し（育児休業終了前3か月分及び育児休業終了後6か月分。）
例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報など
- ⑤ 労働協約または就業規則の写し及び関連する労使協定
育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含まれます。）
具体的には、本社等及び休業取得者が勤務する事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。また、育児休業取得者が勤務する事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含みます。
（※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。
- ⑥ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（ただし、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を除く）。
- ⑦ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

提出書類(続き)

(職場支援加算を申請する場合)

- ⑧ 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(【育】様式第6号)
- ⑨ 対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体または事業所全体の業務分担が確認できる資料(事務分担表等)
- ⑩ II 2④に定める賃金制度を規定した労働協約または就業規則
- ⑪ ⑩に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳(業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間3か月分)
- ⑫ II 2②に定める業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳、超過勤務管理簿(要件を満たした3か月を含むもの)

(以下は生産性要件の適用を希望する申請のみ必要)

- ⑬ 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)
- ⑭ 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)
(事業性評価の適用を希望する申請の場合のみ)
- ⑮ 算定の根拠となる証拠書類
例: 損益計算書、総勘定元帳など

Ⅲ 代替要員確保時

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱いを、申請予定の労働者の復帰より前に、労働協約または就業規則に規定している。</u>	
③ <u>育児休業取得者の代替要員</u> を確保した。	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の <u>育児休業</u> を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等</u> に復帰させた。	
⑤ ④の該当者を <u>育児休業</u> （ <u>産後休業</u> の終了後引き続き <u>育児休業</u> をした場合には、 <u>産後休業</u> ）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑥ ④の該当者を、 <u>原職等復帰後</u> 、引き続き雇用保険の被保険者として、 <u>6か月以上雇用している。</u> (注) 就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数（年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業は就労日に含む。）の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。また、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数には数えません。	
⑦ <u>最初に本助成金を支給決定された育児休業取得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年を経過していない。</u> (注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）または育児休業代替要員確保等助成金）、中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された育児休業取得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年を経過していないことが必要です。	
⑧ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	

⑨ 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、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じている。

※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を除く

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（P3）を参照して下さい。

(2) 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

(3) 代替要員とは

1 代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。

① 育児休業取得者の職務を代替する者であること。

育児休業取得者が複数の職務を兼務していた場合、その一部のみを代替するだけでは要件は満たしません。また、育児休業取得者が有資格者であり、その資格がなければ、職務を実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があります。さらに、育児休業取得者に職制上の地位に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があります。

② 育児休業取得者と同一の事業所及び部署で勤務していること。

育児休業取得者の職務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所においてその職務を担う代替要員を確保する場合は、代替要員の勤務する事業所が異なってもかまいません。ただし、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だけでは、これに当てはまりません。

③ 育児休業取得者と所定労働時間が概ね同等であること。

短い場合でもその差が1日当たりであれば1時間以内または1週当たりであれば1割以内の範囲であること。1日当たりで計算する場合は、月の所定労働日数が同等である場合に限りです。

④ 新たな雇入れまたは新たな派遣により確保する者であること。

⑤ 確保の時期が、育児休業取得者またはその配偶者の妊娠の事実について、事業主が知り得た日以降であること。

⑥ 育児休業取得者の育児休業期間において、連続して1か月以上勤務した期間が合計して3か月以上あること。

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）、年次有給休暇及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については本期間に算入して差し支えありません。

2 以下の場合も支給対象となり得ます。

- ① 1人の育児休業取得者の代替要員を複数人の短時間労働者等で確保する場合（この場合、1の③及び⑥については、それぞれ各代替要員の所定労働時間または勤務した期間の合計とします。）
- ② 育児休業取得者が役職者や専門的な職務を行う者である等の理由により、同一企業内で育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の職務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）。この場合、他の労働者が1の④から③及び⑥について該当し、他の労働者の代替要員が1の①から⑥に該当する場合（この場合、1の①から③及び⑥は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えます）に支給対象となります。

(4)育児休業とは

育児休業等支援コース（育休取得時）の解説（5）（P29）を参照してください。

(5)原職等とは

原職等とは次の1の原職または2の原職相当職のいずれかで、3～6の要件を満たしたものをいいます。

1 原職とは、育児休業取得者が産前休業（労働基準法第65条第1項に基づくもの）または育児休業の前に就いていた部署（所属する組織の最小単位の所属先をいう（例：育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係））及び職務と同一の部署及び職務をいいます。

また、妊娠中の女性労働者が産前休業または育児休業の前に軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の「原職」とは、原則として業務転換前に就いていた職務をいいます（ただし、本人の希望により転換後の軽易業務に復職した場合は原職復帰とみなします。）。

2 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。

- ① 育児休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと（少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります）
- ② 育児休業後も育児休業前と同一の事業所に勤務していること。ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一の事業所に勤務しないときであっても、本人の選択によるものであること。また、同一事業所に勤務しないことについて自宅と職場の距離、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はこの限りではありません。

3 育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、職務手当、管理職手当等職制に係る手当）が支給されていたが、休業後はその手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえません。

4 育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度または男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用によるものであること（雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があります。）。

5 育児休業後、短時間労働者として、新たに雇用契約を締結している場合や、月給制を時給制に変更する等給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。ただし、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与の支払い方法の変更については、この限りではないが、その場合であっても、月給制を時給制に変更する等の取扱いは原職等に復帰したとはみなさないこと。

有期契約労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を変更する場合は、4の措置による必要があること。

6 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、2①と3を満たしている場合に限られること。

(6)産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

(7)育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

(8)一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1)育児休業取得者1人当たり:47.5万円<60万円>

※一の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり延べ10人まで支給されます。支給対象期間は、最初の助成金対象者が支給要件を満たした日から5年間です（P37参照）。

※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、平成37年3月31日までの間において、延べ50人まで支給されます。

(2)対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算

1人当たり:9.5万円<12万円>

※ 有期契約労働者とは、雇用期間の定めのある労働者をいいます。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の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

✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類

- ① 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7号①②）
- ② 労働協約または就業規則（※）の写し及び関連する労使協定
 - ア 育児休業取得者の原職等への復帰について定めていることが確認できる部分
 - イ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含まれます。）

具体的には、本社等及び育児休業取得者が勤務する事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。

また、育児休業取得者が勤務する事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含まれます。

（※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。
- ③ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し（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）
- ④ 育児休業取得者及び代替要員の就労実績等に関する書類の写し
 - ア 対象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の写し

例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労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）、企業カレンダーなど

提出書類(続き)

- イ 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
(育児休業期間分(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。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)取得前1か月分を含む)及び育児休業終了後6か月分)
- ウ 代替要員の就労実績が確認できる書類(代替要員の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分)
 - イ、ウの例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿、タイムカード、賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報など
- ⑤ 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の写し
例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳など
- ⑥ 育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類の写し
例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証(子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合)など
- ⑦ 育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算の申請を行う場合は、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
- ⑧ 公表及び周知が義務付けられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類(ただし、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を除く)
- ⑨ 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)

(以下は生産性要件の適用を希望する申請のみ必要)
- ⑩ 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)
- ⑪ 与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)

(事業性評価の適用を希望する申請の場合のみ)
- ⑫ 算定の根拠となる証拠書類
例：損益計算書、総勘定元帳など

兩立支援等助成金(育児休業等支援コース(育休取得時))支給申請書

兩立支援等助成金(育児休業等支援コース(育休取得時))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。

平成 29 年 9 月 22 日

東京 労働局長 殿

申請事業主 所在地 〒 100-0000
又は代理人 千代田区霞が関1-0-0
名称 株式会社 兩立商事
氏名 霞 太郎



申請事業主 所在地 〒 200-0000
又は 東村山市2-0-0
社会保険労務士 名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
(提出代行者・ 氏名 社会保険労務士 申請 進
事務代理者)



代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に兩立支援等助成金(育児休業等支援コース(育休取得時))の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業番号	1234-567890-0	②労働保険番号	日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。	2 1 2 3 4 5 6 - 7 8 9	
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	100 人	④主たる事業	サービス業		
	⑤資本の額若しくは出資の総額	3000 万円	⑥雇用保険適用事業所総数	4 箇所	(うち他都道府県に存在する事業所数) 1 箇所	
	⑦育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度	有 ・ 無				
	⑧一般事業主行動計画の策定、届出、公表及び労働者に周知させるための措置 ※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	有 ・ 無				
	⑨育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨の規定を行った年月日及び労働者への周知を行った年月日 ※育児休業(又は産後休業)の開始日の前日までに行う必要があります	規定	平成 28 年 10 月 5 日			
		周知	平成 28 年 10 月 11 日			
	⑩育休復帰支援プランの作成年月日	平成 29 年 3 月 28 日				
	ア 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。	有 ・ 無				
	イ 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。	有 ・ 無				
⑪生産性要件を満たした場合の支給額の適用の希望の有無	希望する ・ 希望しない					
2 支給申請に係る労働者	①労働者氏名(フリガナ)	○山 ○美(マルヤマ マルミ)				
	②雇用保険被保険者番号	×××× - ×××××××	③雇用保険の被保険者となった年月日	昭和 ・ 平成 24 年 4 月 1 日		
	④雇用期間の有無	有 ・ 無				
	⑤産前休業期間	平成 29 年 4 月 28 日 ~ 平成 29 年 6 月 8 日				
	⑥産後休業期間	平成 29 年 6 月 9 日 ~ 平成 29 年 8 月 3 日			⑥と⑦の通算期間	
	⑦育児休業期間	平成 29 年 8 月 4 日 ~ 平成 29 年 9 月 20 日			(3 か月)	
	⑧休業の対象となった子	氏名	○山 ○子	生年月日	平成 29 年 6 月 8 日 (満 0 歳)	
	⑨支給に係る後、当該労働者日及び面談を行	ア 最初に面談を行った年月日	平成 29 年 3 月 22 日			
		イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵			
	ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。			○ 押印	連絡先電話番号 03-1234-0000
⑩育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを行った年月日及び引き継ぎの確認を行った者の氏名 ※引継は育休開始まで(産休を取得する場合は産休開始日の前日まで)に終了していることが必要です	ア 引き継ぎを終了した年月日	平成 29 年 4 月 16 日				
	イ 引き継ぎの確認を行った者の氏名	○川 ○海				
ウ 引き継ぎの確認を行った者の確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。			○ 押印	連絡先電話番号 03-1234-××××	
本人確認欄	上記①から⑩については、記載のとおりです。			○ 押印	連絡先電話番号 03-1234-△△△△	

※審査結果 支給 ・ 不支給

<【育】様式第1号①>

3 記載担当者	役職 総務課長	氏名 ○藤 ○恵	連絡先電話番号 03-1234-○○○○
社会保険労務士記載欄	作成年月日 平成29年9月20日		連絡先電話番号 042-567-○○○○
	提出代行・事務代理者の表示 事務代理		
4 振込先	両立 銀行 信用金庫 口座の種類 普通・当座	霞ヶ関 店	フリガナ 口座名義 株式会社両立商事 カブシキカイシャリョウリツショウジ 1234567

※ 処 理 欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	
	支給決定 決定年月日	平成 年 月 日	決定番号	
	決定金額合計	円		備考
	局長	部(室)長	担当	

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成 29年 3月 28日

対象従業員 氏名		○山 ○美	
予定	出産予定日	平成29年6月8日	
	産前休業開始日	平成29年4月28日	
	育児休業取得期間	平成29年8月2日～平成29年9月20日	
実績	出産日	平成29年6月8日	
	産前休業開始日	平成29年4月28日	
	育児休業開始日	平成29年8月4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	平成 29年 3月 17日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 29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（ ）	
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			有期契約労働者
取組期間	取組内容	取組状況確認日	
① 平成29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	平成29年4月5日	
平成29年3月～平成29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。	平成29年4月16日	
② 平成29年4月～平成29年9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		

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

両立支援等助成金(育児休業等支援コース(職場復帰時))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。

平成 30 年 3 月 16 日

東京 労働局長 殿

申請事業主 所在地 〒100-0000
又は代理人 千代田区霞が関1-0-0
名称 株式会社 両立商事
氏名 霞 太郎



申請事業主 所在地 〒200-0000
又は 東村山市2-0-0
社会保険労務士 名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
(提出代行者・ 氏名 社会保険労務士 申請 進
事務代理者)



代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に両立支援等助成金(育児休業等支援コース(職場復帰時))の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	1234-567890-0	②労働保険番号	日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。	2 1 2 3 4 5 6 - 7 8 9	
	③申請月の初日において 常時雇用する労働者の数	100 人	④主たる事業	サービス業		
	⑤資本の額若しくは 出資の総額	3000 万円	⑥雇用保険適用 事業所総数	4 箇所	(うち他都道府県に 存在する事業所数) 1 箇所	
	⑦育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度	有 ・ 無				
	⑧一般事業主行動計画の策定、届出、公表及び労働者に周知させるための措置 ※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	有 ・ 無				
	⑨生産性要件を満たした場合の支給額の適用の希望の有無	希望する ・ 希望しない				

2 支給申請に係る労働者	①労働者氏名(フリガナ)	○山 ○美(マルヤマ マルミ)				
	②雇用保険被保険者番号	×××× - ××××××××	③雇用保険の被保険者 となった年月日	昭和	平成 24 年 4 月 1 日	
	④雇用期間の有無	有 ・ 無				
	⑤産後休業期間	平成 29 年 6 月 9 日	～平成 29 年 8 月 3 日			
	⑥育児休業期間	平成 29 年 8 月 3 日	～平成 29 年 9 月 20 日			
	⑦休業の対象となった子	氏名	○山 ○子	生年月日	平成 29 年 6 月 8 日(満 1 歳)	
	⑧育児休業(職場復帰支援)申請に係る労働者について、 当該労働者の必ず本人が署名または記名・押印してください。 ア 実施の有無	有 ・ 無				
	イ 実施の確認を行った者の氏名	○藤 ○恵				
	ウ 実施の確認を行った者の確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。 所属 総務課 署名 ○藤 ○恵 押印 連絡先電話番号 03-1234-0000				
	⑨支給に係る労働者の育児休業終了前に、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	ア 面談を行った年月日	平成 29 年 8 月 10 日			
イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵					
ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。 所属 総務課 署名 ○藤 ○恵 押印 連絡先電話番号 03-1234-0000					
⑩支給に係る労働者の育児休業終了後に、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	ア 面談を行った年月日	平成 29 年 11 月 6 日				
イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵					
ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。 所属 総務課 署名 ○藤 ○恵 押印 連絡先電話番号 03-1234-0000					
必ず本人が署名または記名・押印してください。	復帰日	平成 29 年 9 月 21 日	職場復帰 の状況	労働者の希望	原職等復帰 ・ それ以外	
	復帰事業所	育児休業前と	ア 同じ	イ 異なる	面談の結果	原職等復帰 ・ それ以外
本人確認欄	上記①から⑩については、記載のとおりです。 所属 営業課 署名 ○山 ○美 押印 連絡先電話番号 03-1234-△△△△					

※審査結果 支給 ・ 不支給

<【育】様式第4号①>

3 記載担当者	役職 総務課長	氏名 ○藤 ○恵	連絡先電話番号 03-1234-0000
社会保険労務士記載欄	作成年月日 平成30年3月15日		連絡先電話番号 042-567-0000
	提出代行・事務代理者の表示 事務代理		
4 振込先	両立	銀行 信用金庫 口座の種類 普通当座	フリガナ カブシキカイシャリョウリツショウジ 口座名義 株式会社両立商事 口座番号 (1234567)

※ 処 理 欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	
	支給決定 決定年月日	平成 年 月 日	決定番号	
	支給決定 決定金額合計			円 備考
	局長	部(室)長	担当	

両立支援等助成金(育児休業等支援コース(職場復帰時)) 実施結果書

事業主名	株式会社 両立商事	支給に係る労働者の氏名	○山 ○樹
------	-----------	-------------	-------

情報及び資料の提供、職場復帰の状況については、下記のとおりです。

平成 30 年 3 月 16 日

上司又は人事労務担当者の署名・押印

○藤 ○恵

○藤 印

(連絡先電話番号 03-1234-0000)

(注1)

支給申請に係る労働者の署名・押印

○山 ○美

○山 印

(連絡先電話番号 03-1234-XXXX)

(注2)

職場復帰前の直近の3回を記載してください。

支給申請にかかる労働者に情報及び資料の提供を行った合計の回数を記載してください。

及び支給申請に係る労働者への情報	ア 実施時期	平成 29 年 8 月 1 日	イ 内容	・ 業界情報誌 ・ 業務マニュアル改訂資料	計 2 回
	ア 実施時期	平成 29 年 9 月 1 日	イ 内容	・ 部内会議資料 ・ 社内通達	
	ア 実施時期	平成 年 月 日	イ 内容		

職 支 場 給 復 申 請 係 属 者 の 状 況 (注 4 者 の)	育児休業前		職場復帰後		
	部署・係	営業本部法人営業課第三営業係	営業本部法人営業課第三営業係		
	職務	マーケティング	マーケティング		
	役職	リーダー	リーダー		
	所定労働日数	週5日(月曜日～金曜日 土日祝日休み)	週5日(月曜日～金曜日 土日祝日休み)		
	所定労働時間	週40時間以内(9時～18時 休憩1時間)	週40時間以内(9時～18時 休憩1時間)		
	賃金(基本給、手当、賞与等)	基本給30万円(月給)、営業手当5万円、交通費：実費 賞与2回(夏期2か月分、冬期2か月分)	基本給30万円(月給)、営業手当5万円、交通費：実費 賞与2回(夏期2か月分、冬期2か月分)		
	その他の労働条件等	その他、営業成績上位者に精励手当が支給 賞与については、人事考課の算定あり 転勤：有(全国) 夏期休暇：7月～9月で連続3日間	その他、営業成績上位者に精励手当が支給 賞与については、人事考課の算定あり 転勤：有(全国) 夏期休暇：7月～9月で連続3日間		

(注) 1 支給申請に係る労働者の上司又は人事労務担当者は、実施結果書の記載内容について確認した上で、署名・押印してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。

2 支給申請に係る労働者は、実施結果書の記載内容について確認した上で、署名・押印してください。

また、連絡先電話番号は、本人に連絡がとれる電話番号を記入してください。

3 ア、イについては、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。

4 「部署・係」、「職務」については、所属する部署の最小単位まで記載してください。

5 必要に応じて、以下の書類の提出を求めることがあります。

・育児休業前と復職後それぞれの部署・係、職務、役職、所定労働日数、所定労働時間、賃金(基本給、手当、賞与等)、その他の労働条件等が確認できる書類(例：組織図、労働条件通知書又は雇入れ通知書、就業規則、企業カレンダー、出勤簿、タイムカード、賃金台帳等)

・支給に係る労働者と上司又は人事労務担当者が行った面談の記録(参考：面談シート) など

両立支援助等成金(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

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 ○美
------	----------	---------------------	-------

1 支給申請に係る労働者	業務代替者①	①氏名(フリガナ)	○川 ○太(マルカワ マルタ)	②所属部署・担当業務	営業本部法人営業課第三営業係 ・マーケティング
		③雇用保険被保険者番号	×××× - ×××××××	④雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 25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	ア 面談を行った年月日		平成 29年4月20日
			イ 面談を行った者の氏名		○藤 ○恵
		ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。		連絡先電話番号
			所属	総務課 署名 ○藤 ○恵	○藤 ○恵 03-1234-○○○○
	業務代替者②	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。		連絡先電話番号
		所属		法人営業課 署名 ○山 ○太	○山 ○太 03-1234-○○○○
		①氏名(フリガナ)	○本 ○江(マルモト マルエ)	②所属部署・担当業務	営業本部法人営業課調整係
		③雇用保険被保険者番号	×××× - ×××××××	④雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 27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	ア 面談を行った年月日		平成 29年4月20日
			イ 面談を行った者の氏名		○藤 ○恵
ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。		連絡先電話番号		
	所属	総務課 署名 ○藤 ○恵	○藤 ○恵 03-1234-○○○○		
業務代替者③	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。		連絡先電話番号	
	所属		法人営業課 署名 ○本 ○江	○本 ○江 03-1234-○○○○	
	①氏名(フリガナ)	○杉 ○男(マルスギ マルオ)	②所属部署・担当業務	営業本部営業第二課	
	③雇用保険被保険者番号	×××× - ×××××××	④雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 26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	ア 面談を行った年月日		平成 29年4月20日	
		イ 面談を行った者の氏名		○藤 ○恵	
ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。		連絡先電話番号		
	所属	総務課 署名 ○藤 ○恵	○藤 ○恵 03-1234-○○○○		
業務代替者④	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。		連絡先電話番号	
	所属		営業二課 署名 ○杉 ○男	○杉 ○男 03-1234-○○○○	
	①氏名(フリガナ)		②所属部署・担当業務		
	③雇用保険被保険者番号		④雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 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	ア 面談を行った年月日		平成 年 月 日	
		イ 面談を行った者の氏名			
ウ 面談者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。		連絡先電話番号		
	所属	署名	押印		
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。		連絡先電話番号		
所属		署名	押印		

※審査結果 支給・不支給

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直し結果		具体的内容
○	a 業務の一部の休止・廃止	・A地域のマーケティングは、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。
	b 手順・行程の見直し等による効率化、業務量の減少	
	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	

		業務分担	
		育児休業前	育児休業中(業務代替期間)
業務代替者	取得者	<ul style="list-style-type: none"> ・A地域における法人営業に係るマーケティングの企画、実施 ・上記に付随する業務 	
	①	<ul style="list-style-type: none"> ・B地域における法人営業に係るマーケティングの企画、実施 ・上記に付随する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・A地域における法人に対する営業の実施(一部)
	②	<ul style="list-style-type: none"> ・法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理 ・上記に付随する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・A地域における法人営業に係るスケジュール管理、資料作成等
	③	<ul style="list-style-type: none"> ・官公庁に対する営業、顧客管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・A地域の法人顧客に対する、アフターフォロー(一部)
④			

3 制度等の運用実績

(1) 業務を代替する労働者に対する賃金増額制度	有	産後休業～育児休業期間内であれば、賃金算定期間など、1か月ごとの任意の期間で申請できます。
運用実績 業務代替者1人当たり支給した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	該当	
(2) 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	該当	

いずれにも該当することが必要です。

業務代替期間	自	平成 29 年 6 月 21 日	平成 29 年 7 月 21 日	平成 29 年 8 月 21 日	
	至	平成 29 年 7 月 20 日	平成 29 年 8 月 20 日	平成 29 年 9 月 20 日	
業務代替者	①	所定外労働時間	4 時間 15 分	2 時間 0 分	6 時間 15 分
		増額賃金	月当たり 20,000 円	月当たり 20,000 円	月当たり 20,000 円
	②	所定外労働時間	2 時間 30 分	1 時間 0 分	3 時間 30 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	6 時間 30 分	6 時間 45 分	5 時間 30 分
		増額賃金	月当たり 20,000 円	月当たり 20,000 円	月当たり 20,000 円
	④	所定外労働時間	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

(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。

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

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))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。

平成 29 年 11 月 30 日

東京 労働局長 殿

申請事業主 所在地 〒 100-0000
又は代理人 千代田区 1-0-0
名称 株式会社 両立物産
氏名 霞 太郎



代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(育児休業等支援コース(代替要員確保時))の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。
申請事業主 〒 200-0000
又は 所在地 東久留米市 2-0-0
社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者) 名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 申請 進



規定しているaまたはbのいずれかを○で囲んだ上、規定年月日を記載してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	100-0	②労働保険番号	1 2 1 1 2 1 2 3 4 5 6 - 7 8 9	
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	150 人	④主たる事業	サービス業	
	⑤資本の額若しくは出資の総額	3000 万円	⑥雇用保険適用事業所総数	3 箇所	(うち他都道府県に存在する事業所数) 2 箇所
	⑦育児休業取得者の原職等復帰措置	a 労働協約	b 就業規則	規定年月日	平成 26 年 3 月 31 日
	⑧育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度			有 ・ 無	
	⑨一般事業主行動計画の策定、届出、公表及び労働者に周知させるための措置 ※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			有 ・ 無	
	⑩両立支援レベルアップ助成金(代替要員確保コース)又は育児休業代替要員確保等助成金の受給の有無 ※有の場合【育】様式第7号②にも記載のこと			有 ・ 無	
	⑪支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金(出生時両立支援助成金)の受給の有無			有 ・ 無	
	⑫次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無 ※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主のみ記載のこと			有 ・ 無	
	⑬生産性要件を満たした場合の支給額の適用の希望の有無			希望する ・ 希望しない	

2 支給申請に係る労働者(注1)	①労働者氏名(フリガナ)	○田 ○子(マルタ マルコ)				
	②雇用保険被保険者番号	××××-××××××××-×	②雇用保険の被保険者となった年月日	昭和平成 22 年 7 月 21 日		
	④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、期間の定めのない労働者だったことの有無 ※対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合を受けようとする事業主のみ記載のこと				有 ・ 無	
	⑤産後休業期間	平成 29 年 1 月 16 日		～平成 29 年 3 月 5 日		
	⑥育児休業期間	平成 29 年 3 月 6 日		～平成 29 年 8 月 15 日		
	⑦原職等復帰	復 帰 日	平成 29 年 8 月 16 日		復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
		部署・係・役職・職務名	ア 復帰後 営業本部法人営業課第三営業係・営業事務 イ 育児休業前 営業本部法人営業課第三営業係・営業事務			
	本人確認欄	上記①から⑦については、記載のとおりです。 署名 ○田 ○子 押印			連絡先電話番号 03-1234-0000	
⑧代替要員の確保	代替要員の氏名	○沢○美、○本○郎		雇入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣	
	雇入れ期間(注2)	平成 29 年 1 月 4 日から		予定	期間満了	
		平成 29 年 6 月 30 日まで		無期雇用		
雇い入れた部署・係・役職・職務名	営業本部法人営業課第三営業係・営業事務					

※審査結果
支給()
人目()
不支給

必ず本人が署名または記名・押印してください。

2 支給申請に係る労働者（注1）	①労働者氏名(フリガナ)	○下 ○介(マルシタ マルスケ)			
	②雇用保険被保険者番号	××××-××××××××-×	②雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 22 年 9 月 15 日	
	④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、期間の定めのない労働者だったことの有無 ※対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合を受けようとする事業主のみ記載のこと			※審査結果 支給() 不支給	
	⑤産後休業期間	平成 年 月 日 ~平成 年 月 日			
	⑥育児休業	アとイが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させていただきます。 29 年 5 月 1 日 ~平成 29 年 7 月 31 日			
	⑦原職等復帰	日	平成 29 年 8 月 1 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ
		部署・係・役職・職務名	ア 復帰後 総務部経理課給与 1 係・給与計算 イ 育児休業前 総務部人事課人材開発係・研修企画		
	本人確認欄	上記①から⑦については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	03-1234-0000
⑧代替要員の確保	代替要員の氏名	○山 ○夫		雇入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣
	雇入れ期間(注2)	平成 29 年 5 月 1 日から	予定・期間満了	左のうち上記⑥と重なる期間 3 月 0 日	
	雇い入れた部署・係・役職・職務名	平成 年 月 日まで 無期雇用 営業部営業課顧客管理係・顧客データ管理			

上記⑦のイと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させていただきます。

代替要員を期間の定めのない契約で雇い入れた場合は、終期は空欄とし、無期雇用に○を付けてください。

3 記載担当者	役職	総務課長	氏名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成29年11月20日			連絡先電話番号	042-567-0000
	提出代行・事務代理者の表示 事務代理					
4 振込先	フリガナ	カブシキカイヤリョウツブツサン				
	口座名義	株式会社両立物産				
	両立	銀行	霞ヶ関	店		
	信用金庫					
	口座の種類	(普通) 当座		口座番号	(1234567)	

※ 処理 欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	
	支給決定 決定年月日	平成 年 月 日	決定番号	
	決定金額	円 備考		
	局長	部(室)長	担当	

(注1)3人以上の支給申請に係る労働者がいる場合は、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)) 支給申請書に係る労働者名簿<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

(注2)現在も引き続き雇用している場合は、「予定」に○の上、有期契約労働者については雇用期間満了予定日を記載してください。有期契約労働者が期間満了により退職している場合は「期間満了」に○をしてください。期間の定めのない労働者として雇用している場合は、「無期雇用」に○の上、終期は空欄のままとしてください。