

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 (平成30年度版)

従業員の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応援する制度です。優秀な人材を確保・定着させるために、ぜひこの助成金制度をご活用ください。

職業生活と  
家庭生活の  
両立支援

男性の育児休暇取得を促進！

1 出生時両立支援コース

仕事と介護の両立支援！

2 介護離職防止支援コース

仕事と育児の両立支援！

3 育児休業等支援コース

育児・介護等による離職者の再雇用！

4 再雇用者評価処遇コース

女性活躍推進

女性の活躍を推進！

- 女性活躍加速化コース

事業所内に保育施設を！

- 事業所内保育施設コース\*

\*「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

## < I 共通 >

- 1. 共通の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 2. 助成金申請に当たっての留意事項・・・・・・・・ P2
- 3. 生産性要件について・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
- 4. 助成金の活用例・・・・・・・・・・・・・・・・ P5

## < II 各助成金の概要 >

1. 出生時両立支援コース	
男性労働者が育児休業や育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りに取り組み、男性労働者に育児休業や育児目的休暇を取得させた事業主に一定額を助成	P6
2. 介護離職防止支援コース	
仕事と介護の両立のための職場環境整備に関する取組を行うとともに、介護休業や介護のための勤務制限制度の円滑な利用のための取組を行った事業主に対して助成	P13
3. 育児休業等支援コース	
中小企業事業主が、育休復帰支援プランを作成し、プランに基づき労働者の円滑な育休取得・職場復帰に取り組んだ場合、育休取得者の代替要員を確保し育休取得者を原職復帰させた場合、復帰後仕事と育児の両立が特に困難な時期の労働者の支援に取り組んだ場合に助成	P27
4. 再雇用者評価処遇コース	
妊娠、出産、育児または介護を理由として退職した方が、就業が可能になったときに復職できる再雇用制度を導入し、希望者を採用した事業主に対して助成	P47

## < III その他 >

- 支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・ P55

## ■ 共通の要件 ■

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
- 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

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。申請期間内に労働局に到達していることが必要です。

### ● 受給できない事業主

次の1～8のいずれかに該当する事業主は、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。

- 1 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主  
※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としているなど）も不正受給に当たります。
- 2 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）
- 3 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
- 4 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。
- 5 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
- 6 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
- 7 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
- 8 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等の公表について、あらかじめ同意していない事業主

## ■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 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）。
- 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、社会保険労務士法第27条に違反します。
- 支給審査において、支給要件の確認のため、提出書類に記載されていない書類を追加で求める場合があります。
- 都道府県労働局長が、助成金の支給の決定までの間及び支給終了後において必要と認めるときは、実地調査の実施や確認資料の提出を求める場合があります。
- 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3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。
- 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。
- 申請総額が予算額を超過した場合、支給が次年度以降となる場合や支給が受けられない場合があります。
- 同一の労働者・雇入れ・取組等や同一の経費負担に対して2つ以上の助成金を同時に受けられない場合があります。
- 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、申請前に支給申請先の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご相談ください。
- 支給申請書は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。  
トップページ> 分野別の政策 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 事業主の方へ  
> 事業主の方への給付金のご案内 > 両立支援等助成金

## 中小企業事業主の範囲

このパンフレットに掲載されている助成金の「中小企業事業主」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。

### 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企業の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企業の通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の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40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、当該所定労働時間と概ね同等であるものとします。

## ■ 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（※）

（※）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、の式で算定されますが、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、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※なお、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。

※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前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。

## ■ 助成金の活用例 ■

従業員の仕事と家庭の両立支援の取組を行うために、両立支援等助成金の活用例や申請した事業主の声を紹介しますので参考にしてください。

### 出生時両立支援コース



- ・男性も育児休業が取得できることを全社員が認識できた。
- ・男性社員に対して育児休業制度の周知を行ったことにより、育児休業取得者に対する理解が深まり、皆で協力するという意識が高まった。

### 介護離職防止支援コース



- ・社内研修の実施により、「介護休業などの制度があることを知り、安心した。」という声もあり、従業員の介護に対する安心感が増した。
- ・助成金の申請をきっかけに、改めて自社の介護休業規定などを見直すことができた。
- ・従業員の介護に関する状況、意識が分かり、お互いに話し合う環境ができてよかった。

### 育児休業等支援コース



- ・若いスタッフが多いため、助成金により取り組んだ育休の取得・復帰までの段取りは今後も活用できそうであり、育児休業が取得しやすい環境が整備されたと思う。
- ・育児休業の取得前、復帰後に面談を行うことで、従業員の希望、育児の状況をきちんと把握することができ、今後の業務見通しが立ちやすくなった。

### 再雇用者評価処遇コース



- ・これまでは、育児等を理由とした退職者に対して、属人的に再雇用の希望を確認していたが、再雇用制度の導入により優秀な者の効率的な採用が期待できる。
- ・再雇用者の能力に見合った賃金、処遇などについて、制度化することによって明確になり、優秀な退職者の確保が期待できる。

# 出生時両立支援コース

## I 男性労働者の育児休業

### 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。)

✓

① 平成28年4月1日以降、男性が育児休業を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行った。

ア 男性労働者を対象にした、育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知

イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨

ウ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施

(注) 支給対象となった男性労働者の育児休業の開始日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。

② 雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に、子の出生後8週間以内に開始する(注1)、連続14日以上(中小企業は連続5日以上)の育児休業(注2)を取得させた。

(注1) 出生日から8週間後までに開始する育児休業をいいます。

なお、育児・介護休業法第2条第1号に基づく休業であれば、子の出生日や出生日前に開始し、出生後8週間の期間を含む育児休業も対象になります。

(注2) 同一の子について、育児休業を複数回取得している場合でも、支給対象となるのはいずれか1回のみです。

連続14日(中小企業は連続5日)の育児休業中に就業した場合は、労使合意の上であっても本助成金においては育児休業とは判断しません。

休業期間の全てが休日、祝日などの場合は対象になりません。労働者から申し出のあった育児休業期間中に所定労働日が含まれていることが必要です。

③ 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。



- ④ 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) 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をいいます。

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等法律を上回る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。

### (2) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する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ください。

<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）にお問い合わせください。

※支給申請日において施行されている育児・介護休業法の水準を満たす制度であることが必要です。

### (3) 一般事業主行動計画とは

「次世代育成支援対策推進法」に基づき、企業が、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことをいいます。策定・届出については、次のホームページをご参照ください。

<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）にお問い合わせください。

## 2 受給できる額

事業主の規模や取得した育児休業期間によって金額が異なります。

	中小企業	中小企業以外
① 1人目の育休取得	57万円<72万円>	28.5万円<36万円>
② 2人目以降の育休取得	a 育休 5日以上：14.25万円<18万円> b 育休14日以上：23.75万円<30万円> c 育休1ヶ月以上：33.25万円<42万円>	a 育休14日以上：14.25万円<18万円> b 育休1ヶ月以上：23.75万円<30万円> c 育休2ヶ月以上：33.25万円<42万円>

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照してください。

※①は要件を満たす育児休業取得者が初めて生じた場合のみ。

※②は過去に男性の育児休業取得実績がある企業も対象。1企業当たり1年度10人（支給初年度のみ9人）まで

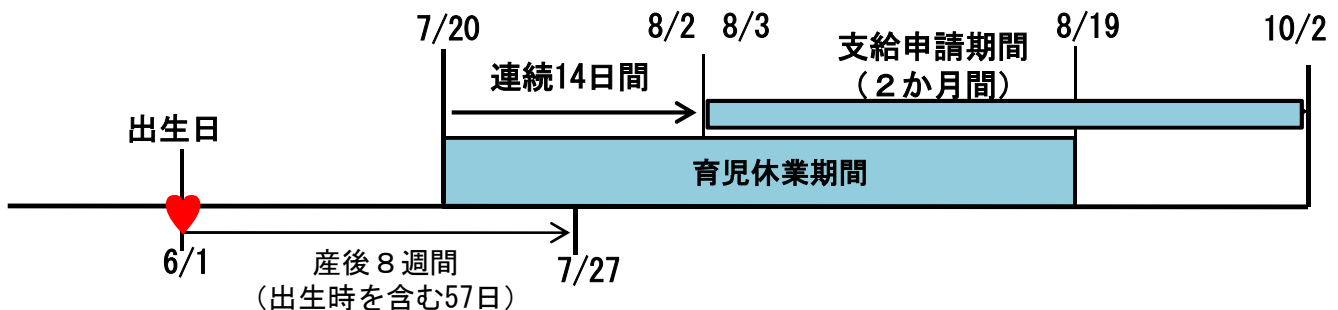
### 3 受給の手続き

#### ✓ 申請期限

- ①要件を満たす育児休業の開始日から起算して14日（中小企業は5日）を経過する日の翌日から2ヶ月以内。
- ②育児休業の開始日から起算して、a～cそれぞれの区分に示す期間を経過する日の翌日から2ヶ月以内。（例えば、中小企業でb区分の場合、育児休業開始日から14日を経過する日の翌日から2ヶ月以内）

#### ご注意ください！

支給申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の期間を経過する日の翌日から2か月間です。次の例（大企業において、1か月の育児休業を取得する男性労働者が生じ、①の申請を行う場合）のように、育児休業期間中に支給申請期間が開始する場合があります。



#### ✓ 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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

#### ✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、②および③は、すでに支給申請を行ったことがあり、その後内容に変更がない場合、再度の提出は不要）

## 提出書類



<p>①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本</p>	
<p>②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）          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を規定し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当該部分も含まれます。）          具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定の写し。          なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所で、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、当該労働協約または就業規則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（労働者代表の署名があるものに限ります。）を添付してください。</p>	
<p>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（写）</p>	
<p>④対象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）（写）</p>	
<p>⑤対象育児休業取得者の育児休業前1か月分及び育児休業期間中の就労実績が確認できる書類（写）          （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）</p>	
<p>⑥対象育児休業取得者の雇用契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（写）          （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）</p>	
<p>⑦対象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及び当該子の出生日が確認できる書類（写）          （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）等）</p>	
<p>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。）（写）</p>	
<p>（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）</p>	
<p>⑨生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）</p>	
<p>⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）</p>	

## II 育児目的休暇

### 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」を参照してください。)	✓
<p>① 男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために取得できる<u>育児目的休暇</u>の制度を新たに導入し、労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>(注) 要件を満たした制度の新たな導入であることが必要です。</p>	
<p>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ために次のような取り組みを行った。</p> <p>ア 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等の周知</p> <p>イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児目的休暇取得の勧奨</p> <p>ウ 男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職向けの研修の実施</p> <p>(注) 支給対象となった男性労働者の育児目的休暇の取得日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。</p>	
<p>③ 雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に対して、子の出生前6週間または出生後8週間以内(出生日も含む)に、①の休暇制度に基づき、労働者1人につき合計して8日以上(中小企業事業主は5日以上)の育児目的休暇を取得させた。</p> <p>(注) 所定労働日に取得した育児目的休暇が対象です。既に育児休業に入っている労働者が、当該休業中に育児休暇制度を利用しても支給対象とはなりません。</p>	
<p>④ <u>育児・介護休業法第2条第1号</u>に規定する<u>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。</p>	
<p>⑤ <u>次世代育成支援対策推進法</u>に基づく<u>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、労働者に周知するための措置を講じている。</p> <p>※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。</p>	

## 【下線部についての解説】

### (1) 育児目的休暇とは

育児・介護休業法第24条第1項に規定する休暇制度をいい、本コースにおいては、子の出生前6週間、出生後8週間以内（出生日も含む）の期間を含む子の出生前後に、育児や配偶者の出産支援のために分割して取得できるものである必要があります。（平成30年3月31日以前に本コースの要件を満たした育児目的休暇制度が導入されている事業主は支給対象外です。）

産後8週間の期間を除き、男女ともに取得できる休暇制度である必要がありますが、本コースの支給対象となるのは、男性労働者による取得実績です。

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

P7を参照してください。

### (3) 一般事業主行動計画とは

P7を参照してください。

## 2 支給できる額

**事業主の規模等によって金額が異なります。**  
**生産性要件を満たした場合は< >の額を支給**

	中小企業	中小企業以外
育児目的休暇の導入・利用	28.5万円<36万円>	14.25万円<18万円>

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照してください。

※支給は1事業主1回限り

## 3 受給の手続き

### ✓ 申請期限

当該休暇の取得日数が合計8日（中小企業は5日）の制度利用の最終日の翌日から2ヶ月以内。

### ✓ 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。

**※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。**

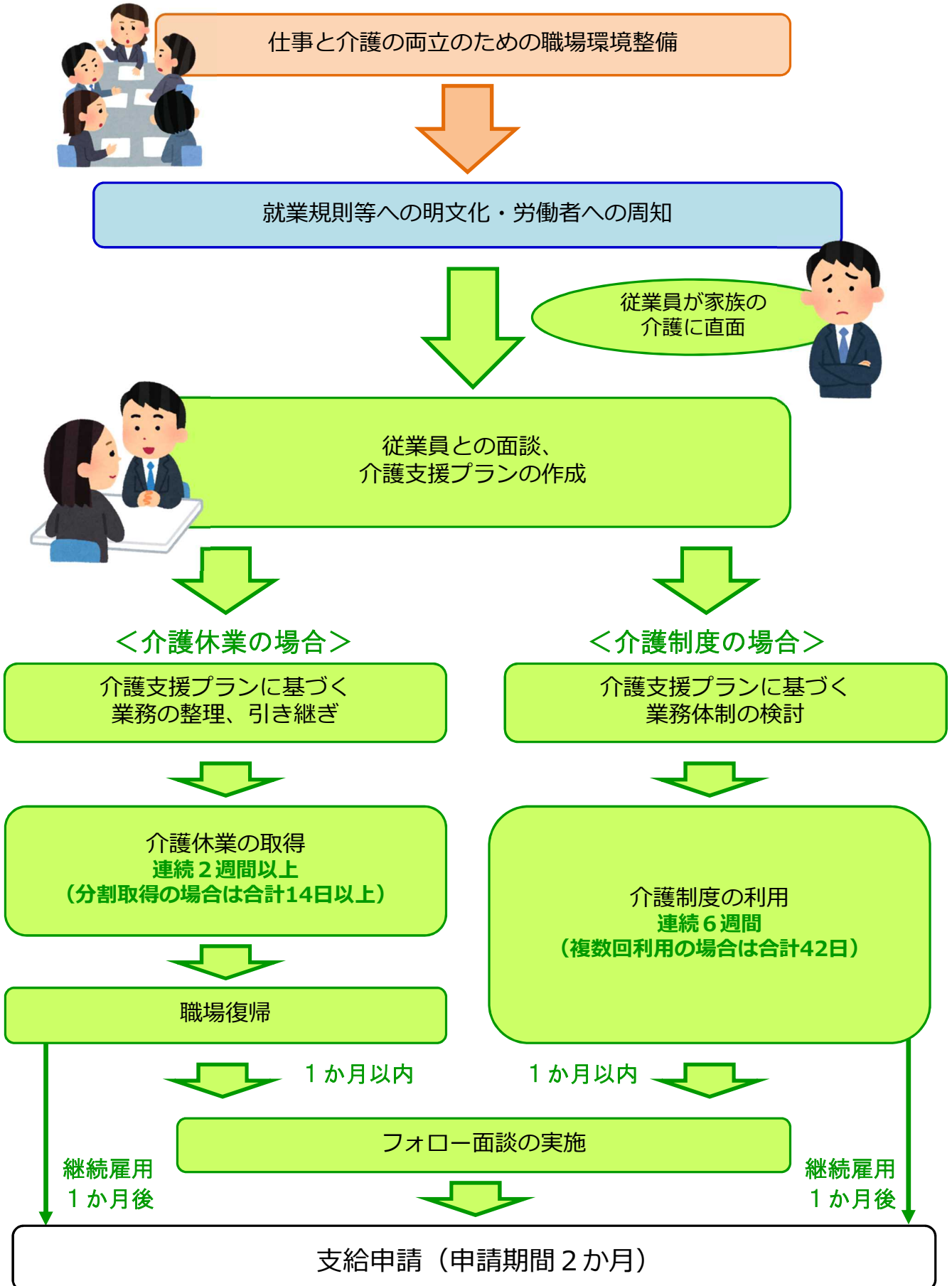
## ✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、P6のⅠ 男性労働者の育児休業と同時に申請を行う事業主で、提出書類が重複する場合は、「提出を省略する書類についての確認書（出生時両立支援コース）」（【出】様式第3号）の提出により一部省略可能。）

提出書類	
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	✓
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 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、育児のための短時間勤務制度及び育児目的休暇を規定していることが確認できる部分 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定（育児目的休暇制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）の写し。 なお、対象育児目的休暇取得者が生じた事業所以外の事業所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、当該労働協約または就業規則の写しも含みます。 （※）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（労働者代表の署名があるものに限りません。）を添付してください。	
③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（写）	
④対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（写） （例：育児目的休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）	
⑤対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（写） （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）	
⑥対象育児目的休暇取得者に当該休暇取得に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の誕生日または予定日が確認できる書類（写） （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（子が対象育児目的休暇取得者の被扶養者である場合）等）	
⑦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。）（写）	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
⑧生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑨（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）	

# 介護離職防止支援コース

## 支給申請までの流れ



# 1 次のAに掲げる全ての要件に該当しかつBまたはCに該当する対象労働者が生じた事業主が対象となります。

## A 仕事と介護の両立のための職場環境整備

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① 「労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握」のため、アンケート調査を行った。</p> <p>(注) 平成27年4月1日以降に厚生労働省が指定する所定の調査票（(介)参考様式1）を使用して実施したものが対象です。アンケート項目を減らした場合は対象とはなりません。</p> <p>調査対象は、原則として雇用する雇用保険被保険者全員としてください。ただし、常時雇用する雇用保険被保険者が100人以上の事業主は少なくとも100人以上を調査対象としてください。</p> <p>アンケートは、回収率が3割以上または回収数が100以上であることが必要です。アンケート実施後は、結果を集計し、「介護離職防止支援コースアンケート結果報告書」（【介】様式第2号）に取りまとめてください。</p>	
<p>② 厚生労働省が指定する資料（(介)参考様式2）により自社の仕事と介護の両立支援制度の周知状況を把握し、制度内容を確認した上で、自社の<u>介護休業関係制度</u>について見直しを行い、育児・介護休業法に沿った制度を導入した。</p> <p>(注) すでに育児・介護休業法に沿った制度を導入しており、検討の結果、見直しを要しないと判断した場合は、新たな制度の導入は不要です。</p>	
<p>③ 「介護に直面する前の労働者への支援」のため、次のa、bのいずれも実施した。</p> <p>a <u>人事労務担当者等による社内研修の実施</u></p> <p>b <u>仕事と介護の両立支援制度等の周知</u></p> <p>(注) 平成28年4月1日以降に実施したものが対象です。</p> <p>a、bいずれも厚生労働省が指定する所定の資料（aは(介)参考様式3、bは(介)参考様式4）を使用してください。a、bの資料いずれについても自社の仕事と介護の両立支援制度を記載する必要があります。</p> <p>研修終了後は、「介護離職防止支援コース 研修実施結果書（【介】様式第3号）に記録してください。</p>	



<p>④ 「介護に直面した労働者の支援」のため、仕事と介護の両立に関する相談窓口を設置し、全労働者に周知した。</p> <p>(注) 相談窓口は、全ての事業所に設置する必要はありませんが、担当者の氏名、電話番号・メールアドレス等の相談先が特定でき、全ての労働者が相談できる体制になっていることが必要です。</p> <p>相談窓口担当者は③aの社内研修を受講する（担当者が社内研修の説明者である場合、社外の担当者が相談窓口となる場合を除く）とともに、<u>厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式5）</u>により、相談対応のポイントを事前に確認してください。</p> <p>周知については、③bの<u>厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式4）</u>を使用し、雇用する全ての労働者を対象に実施してください。</p>	
<p>⑤ 介護休業の取得及び職場復帰並びに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あらかじめ規定し、労働者へ周知している。</p> <p>(注) この規定及び周知は、支給対象労働者の介護休業開始日または制度利用開始日の前日までに実施してください。</p>	
<p>⑥ ①～⑤の実施後、Bの介護休業を取得するまたはCの介護制度を利用する労働者が生じ、当該労働者に所定の措置を講じている。</p>	

## 【下線部についての解説】

### (1) 厚生労働省の指定する所定の調査票・資料とは

「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」に基づく資料です。厚生労働省HPの以下のページ（「事業主の方への給付金のご案内」）の「支給申請書」欄の「介護離職防止支援コース」の「（介）参考様式1～6」が該当します。ダウンロードしてご利用ください。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/ryouritsu01/](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/)

または、厚生労働省HP トップページから「両立支援等助成金」で検索

### (2) 介護休業関係制度とは

アンケート調査の結果を踏まえ、自社の制度を見直し、育児・介護休業法に沿った規定を整備することが必要です（育児・介護休業法に規定する内容に依る旨の規定のみでは不十分です）。育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業、同法第16条の5に規定する介護休暇、同法第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、同法第18条第1項において準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限、同法第20条第1項において準用する同法第19条に規定する深夜業の制限及び同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（介護のための短時間勤務、時差出勤などの制度）の6つ全ての制度を指します。

就業規則等への規定例は次のページをご参照ください。

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

### (3)人事労務担当者等による研修とは

次の全てを満たす研修をいいます。

①事業主（企業）単位で企画、実施していること。

(助成金の対象とならない研修例)

- ・複数社が合同で行う研修であって、企業ごとの分科会も行われないもの
- ・外部研修への参加
- ・外部講師等が同じビデオ映像等の一部または全部を複数の事業主に対して提供・使用した研修

②雇用保険被保険者の8割以上の労働者が受講していること。

ただし、常時雇用する雇用保険被保険者数が100人以上の場合は、被保険者である受講者数80人以上であれば対象とします。

③研修時間が1時間以上であること。

④厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式3）を使用していること。

「当社の仕事と介護の両立支援制度」のページについては、介護休業関係制度について、就業規則と同様の内容を資料による一覧表の形式で作成のうえ説明してください。記載スペース等の都合で制度の詳細を省略する場合は、省略したことを明記してください（例：制度対象者の詳細は就業規則〇条参照 など）

⑤人事労務担当者等の説明者が資料の内容を説明していること。

外部講師に依頼することは差し支えありませんが、各企業の介護に関する制度整備状況、利用状況、社員の年齢構成、介護の見込みなどについて、アンケートの実施結果などを踏まえた内容で行ってください。

⑥研修時間内に質疑応答ができること。

本社で行った研修を録画して各支店で視聴するなど、研修の説明を受講者との対面で行っていない場合は、受講者に厚生労働省が指定する所定のフォローアップ調査票（（介）参考様式6）を配布し、回収してください。フォローアップ調査票の回収数を受講者数とします。（この場合も、支店等の人事労務担当者等による質疑応答ができる体制にしてください。）

### (4)仕事と介護の両立支援制度等の周知とは

1③bの「仕事と介護の両立支援制度の周知」、1④「相談窓口の周知」の両者をあわせて、厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式4）を使用の上、長期休業者等を除き、原則として雇用する全ての労働者に対して実施してください。

### (5)介護休業の取得及び職場復帰並びに介護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の規定と労働者への周知

以下を参考にして、介護休業関係制度利用マニュアルや介護休業に関する規程に規定し、社内報などにより労働者に周知してください。

(就業規則への規定例)

第〇条 円滑な取得及び職場復帰支援

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員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。

## B 介護休業

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① <u>介護休業を同一の対象家族について連続2週間以上または合計14日以上取得し、職場復帰した雇用保険被保険者であり、当該介護休業開始日の1か月以上前から雇用保険被保険者として雇用している。</u></p> <p>(注) 支給対象となる介護休業については、事業主が労働協約または就業規則に規定する介護休業制度の範囲内であることが必要です。</p>	
<p>② <u>対象家族の要介護の事実について把握後、介護休業の開始日の前日までに、対象介護休業取得者の上司または人事労務担当者</u>と対象介護休業取得者が少なくとも1回以上<u>面談(初回面談またはプラン策定面談)を実施した上で、結果について記録し、対象介護休業取得者のための介護支援プランを作成している。</u></p> <p>(注) 【介】様式第4号「プラン策定面談シート兼介護支援プラン」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。</p>	
<p>③ <u>作成した介護支援プランに基づき、対象介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに業務の引き継ぎを実施している。</u></p> <p>(注) 対象家族の状況等により対象介護休業取得者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えありません。</p>	
<p>④ <u>対象介護休業取得者を、介護休業終了後、上記②の面談結果を踏まえ、原則として原職等に復帰している。</u></p>	
<p>⑤ <u>対象介護休業取得者の介護休業終了後に、上司または人事労務担当者</u>と対象介護休業取得者が<u>フォロー面談を実施し、その結果を記録している。</u></p> <p>(注) フォロー面談は、連続2週間以上または合計14日以上介護休業取得後、職場復帰した日から1か月以内に実施してください。</p>	
<p>⑥ <u>対象介護休業取得者を、介護休業終了後、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。</u></p> <p>(注) 介護休業終了日の翌日から起算して1か月の間において、<u>一定の就労実績</u>があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。</p>	

## 【下線部についての解説】

### (1)介護休業とは

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業をいいます。

また、休業期間、取得回数、要介護状態、対象家族の範囲などにおいて法律を上回る取り扱いを労働協約または就業規則に規定している場合は、当該介護休業も対象となります。

### (2)連続2週間以上または合計14日以上とは

育児・介護休業法においては、介護休業は同一の対象家族について93日を上限として3回まで分割して取得することができます。

介護休業を連続2週間以上取得した場合または分割取得により合計14日以上取得した場合に助成金の対象となります。

### (3)介護支援プランとは

事業主が作成する、雇用する労働者の介護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。介護休業に係る介護支援プランには少なくとも次の措置を盛り込んでください。

- ・介護休業取得者の円滑な介護休業取得のための措置として、介護休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

※介護支援プランの作成の際には、「介護支援プラン」策定マニュアルを参考にしてください。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html)

※無料で介護支援プラン策定のノウハウを持つ「介護プランナー」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/kaigo.html>

※「介護支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「介護プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

### (4)面談の実施とは

介護休業等の取得予定者が介護休業等を開始する日の前日までに、介護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、家族が要介護状態になり、当面の対応を検討するための「初回面談」、仕事と介護の両立のための働き方等を検討するための「プラン策定面談」は介護支援プラン策定前に実施する必要があります。介護の状況により様々なケースが考えられますが、介護休業等の開始日の前日までにプラン策定のための面談を最低1回実施して記録してください。

なお、面談や電話、メール等による相談・調整の実施・記録がなく介護休業等を開始した場合には、助成金の対象にはなりません。

### (5)原職等とは

P39（育児休業等支援コース（代替要員確保時）の解説）をご参照ください。

## (6) 面談結果を踏まえ、介護休業取得者を原則として原職等に復帰とは

介護休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、介護休業取得者の希望により、原職等に復帰しない場合には、面談の記録により本人の希望する職場復帰が確認できることが必要です。

## (7) フォロー面談とは

介護休業からの職場復帰後1か月以内に、今後の仕事と介護の両立のために労働者が希望する働き方、事業主が配慮すべき事項等を確認するために面談を実施し、記録してください。

## C 介護制度

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① 次の介護制度を同一の対象家族について連続6週間以上または合計42日以上取得した雇用保険被保険者であって、当該介護制度利用開始日の3か月以上前から申請事業主の雇用保険被保険者として雇用され、申請に係る介護制度利用開始日の前日以前3か月間において、申請に係る介護制度を利用していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所定外労働の制限制度</li> <li>・ 深夜業の制限制度</li> <li>・ 時差出勤制度</li> <li>・ 短時間勤務制度</li> </ul> <p>(注) 支給対象となる介護制度については、事業主が労働協約または就業規則に規定する介護制度の範囲内であることが必要です。</p>	
<p>② 対象家族の要介護の事実について把握後、介護制度利用開始日の前日までに、対象介護制度利用者の上司または人事労務担当者と同対象介護制度利用者が少なくとも1回以上面談（初回面談またはプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録し、対象介護制度利用者のための介護支援プランを作成している。</p> <p>(注) 【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」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護制度利用者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。</p>	
<p>③ 作成した介護支援プランに基づき、対象介護制度利用者の介護制度利用開始日の前日までに当該介護制度利用期間中の業務体制の検討を実施している。</p>	
<p>④ 対象介護制度利用者の連続6週間または合計42日の介護制度利用期間後に、上司または人事労務担当者と同対象介護制度利用者がフォロー面談を実施し、その結果を記録している。</p> <p>(注) フォロー面談は、連続6週間または合計42日の介護制度利用期間の最終日の翌日から1か月以内に実施してください。</p>	
<p>⑤ 対象介護制度利用者を、連続6週間または合計42日の介護制度利用期間後、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。</p>	

## 【下線部についての解説】

### (1) 介護制度とは

#### ① 所定外労働の制限制度

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に規定する所定労働時間を超えて労働させない制度

#### ② 時差出勤制度

育児・介護休業法第23条第3項及び同法施行規則第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号に規定する1日の所定労働時間を変更することなく始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度及び同法第24条第2項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置

#### ③ 深夜業の制限制度

育児・介護休業法第20条により準用する同法第19条に規定する深夜（午後10時から午前5時）において労働させない制度

#### ④ 短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項及び同法施行規則第74条第3項第1号に規定する所定労働時間を短縮する制度のうち、1日の所定労働時間を短縮する制度

※利用期間、取得回数、要介護状態、対象家族の範囲などにおいて法律を上回る取り扱いを労働協約または就業規則に規定している場合は、当該介護制度も対象となります。

### (2) 連続6週間以上または合計42日以上とは

介護制度を連続6週間以上取得した場合または複数回の利用により合計42日以上取得した場合に助成金の対象となります。1回の勤務が2暦日にわたる場合は、当該勤務を1日とします。

上記(1)①～④の介護制度を2つ以上利用した場合、それぞれの期間を合算することができます。ただし、同一期間に2つ以上の制度を同時に利用した場合、当該期間については、いずれか1つの制度を利用したものとして取り扱います。

### (3) 申請に係る介護制度利用開始日の前日以前3か月間において、申請に係る介護制度を利用していない労働者

助成金においては、介護制度の利用による一定の効果を求めるという趣旨から、介護制度利用開始日の前日以前3か月間に、申請に係る介護制度の利用実績がある労働者は対象とはなりません。また、同期間に事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制が適用されていた労働者及び管理監督者については対象とはなりません。

このような趣旨から、次に該当する労働者を助成金の対象とします。

#### ① 所定外労働の制限制度

制度利用開始日の前日以前3か月間の月平均所定外労働時間が20時間以上の労働者

#### 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または終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度を利用する労働者

### ③深夜業の制限制度

交代制勤務等により所定内労働時間に深夜が含まれる労働者であり、制度利用開始日の前日以前3か月間のうち12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者

### ④短時間勤務制度

1日の所定労働時間が7時間以上であり、所定労働時間を1時間以上短縮する制度を利用する労働者

※ ただし、次のいずれかに該当する場合は支給対象とはなりません。

- a 裁量労働制、事業場外労働のみなし労働時間制、変形労働時間制が適用される労働者が、当該労働時間制度を利用している場合（当該労働時間制度を規定している場合でも、短時間勤務制度利用者には適用しないことを明記している場合は助成金の対象となります。）。
- b 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る場合（本人の希望によるものも含む）。
- c 労働協約または就業規則において短時間勤務を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合。

## (4)介護支援プランとは

事業主が作成する、雇用する労働者が介護制度を円滑に利用するための措置を定めたプランをいいます。介護制度に係る介護支援プランには少なくとも次の措置を盛り込んでください。

- ・介護制度利用者の介護制度利用期間中の業務体制の検討に関する措置

※介護支援プランの作成の際には、「介護支援プラン策定」マニュアルを参考にしてください。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html)

※無料で介護支援プラン策定のノウハウを持つ「介護プランナー」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/kaigo.html>

※「介護支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「介護プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

## (5)面談の実施とは

P18をご参照ください。

## (6)フォロー面談とは

介護制度を連続6週間利用後または合計42日利用後、介護制度利用に係る課題、今後の仕事と介護の両立のために労働者が希望する働き方、事業主が配慮すべき事項等を確認するために面談を実施し、記録してください。

## <介護制度利用期間における勤務実績要件について>

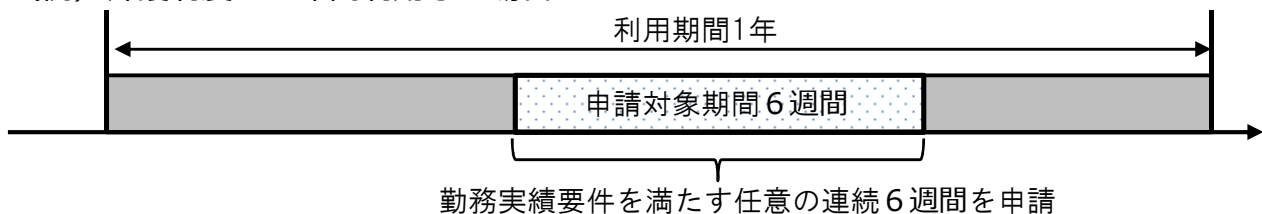
介護制度利用期間の連続6週間または合計42日における1か月ごとの所定労働日数のうち、5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約または就業規則に規定した介護制度どおりに勤務したこと（以下「勤務実績要件」という。）が確認できることが必要です。

### ①制度どおりの勤務実績の確認

連続6週間の介護制度利用期間を申請する場合で、介護制度利用期間が6週間を超える場合は、任意の6週間を抽出して申請することができます。（例）

合計42日の介護制度利用期間を申請する場合は、1回の制度利用期間ごとに勤務実績要件を確認します。介護制度利用期間の合計が42日を超え、かつ1回の介護制度利用期間が1か月を超える場合は、連続する1か月以上の任意の期間を抽出して申請することができます。

（例）介護制度を1年間利用した場合



### ②制度どおりに勤務したと判断しない場合

次の場合は、制度どおりに勤務したものとは取り扱いません。また、勤務日における出勤時刻、退勤時刻の記録がない場合には助成金の対象とはなりません。

#### ①所定外労働の制限制度

- a 所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
- b 制度利用期間の所定外労働時間が、制度利用開始日の前日以前6週間の所定外労働時間以上の場合（※次頁参照）

#### ②時差出勤制度

- a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合  
所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
- b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合  
所定の始業時刻から15分以前の時刻に出勤した記録がある日

#### ③深夜業の制限制度

- a 深夜（午後10時～午前5時）に就労した記録がある日
- b 制度利用期間の深夜に就労した日数が、制度利用開始日の前日以前6週間の深夜に就労した日数以上の場合（※次頁参照）

#### ④短時間勤務制度

- a 所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
- b 1日の所定労働時間を短縮しているものの、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合
- c 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る場合



## (※) 制度利用前の勤務実績との比較

①所定外労働の制限制度、③深夜業の制限制度については、制度利用開始日前6週間の勤務実績【A】（所定外労働時間、深夜に就労した日数）を制度利用期間中の勤務実績【B】が下回ることが要件です。

（例：所定外労働の制限制度を連続6週間利用した場合）

○制度利用前の6週間の所定外労働時間【A】：67時間

○制度利用期間中6週間の所定外労働時間【B】：15時間

制度利用前の実績【A】>制度利用期間の実績【B】 支給要件を満たします。

## ○複数制度を合算して申請する場合

複数制度の利用期間を合算して申請する場合、1つの制度利用期間が42日未満になることから、勤務実績を制度利用前6週間前の勤務実績と単純比較できないため、次の方法により制度利用開始前6週間の勤務実績を制度利用期間分に換算して比較します。

$$\text{利用前実績【A】} = \text{制度利用開始日前6週間の勤務実績} \times \frac{\text{制度利用期間}}{42\text{日}}$$

（小数点未満切り上げ）

## 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

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照して下さい。

#### B 介護休業

1 企業当たり2人（※）まで

1人につき38万円<48万円>

（中小企業は57万円<72万円>）

#### C 介護制度

1 企業当たり2人（※）まで

1人につき19万円<24万円>

（中小企業は28.5万円<36万円>）

（※）有期契約労働者、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

##### B 介護休業

介護休業終了日の翌日から起算して1か月経過する日の翌日から2か月以内

##### C 介護制度

制度開始日から起算して6週間を経過する日または合計42日の介護制度利用期間の最終日の翌日から1か月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。

**※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。**

#### ✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、\*の書類は、過去に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）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」（【介】様式第1号⑤）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類（B 介護休業）	✓
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②実態把握に使用したアンケート調査票（（介）参考様式1）（回答済みのものの写し1人分）及び「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）アンケート調査結果報告書」（【介】様式第2号）（写）*	
③制度設計・見直し前に人事労務担当者等が確認した「仕事と介護の両立支援制度を周知しようチェックリスト」（（介）参考様式2）（写）*	
④社内研修に使用した資料（（介）参考様式3）、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）研修実施結果書」（【介】様式第3号）、受講者名簿（任意様式）、その他研修の実施状況が分かる資料（研修案内、研修受講時の写真等）（写）* （※）社内研修の説明を受講者との対面で行っていない場合は、フォローアップ調査票（参考様式6）（回答済みのもの事業所ごとに各1人分）	
⑤「仕事と介護の両立支援制度の周知」、「仕事と介護の両立に関する相談窓口の周知」に使用した資料（（介）参考様式4）及び周知を行った日付が分かる書類（写）	
⑥相談窓口担当者が確認した「相談窓口担当者用チェックリスト」（（介）参考様式5）（写）	

提出書類（B 介護休業）（続き）	✓
<p>⑦労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）＊          育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（上記以外で育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度以外の独自の仕事と介護の両立のための制度を規定している場合は当該部分も含む。）          具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。          （※）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（労働者代表の署名があるものに限り。）を添付すること。</p>	
<p>⑧申請事業主において、介護休業の取得及び職場復帰並びに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ことを規定していること及び日付が確認できる書類（A）及び労働者へ周知されたこと、日付が分かる書類（B）（写）＊          （Aの例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等）          （Bの例：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等）</p>	
<p>⑨支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）（写）＊</p>	
<p>⑩支給対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（写）＊          （例：対象家族に係る介護保険の被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分）、医師等が交付する証明書類）</p>	
<p>⑪支給対象労働者の介護支援プランの策定日における雇用期間の定めが確認できる書類（支給対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等）＊</p>	
<p>⑫支給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）（写）</p>	
<p>⑬支給対象労働者の介護休業期間前後の就労実績が確認できる書類（写）          （例：介護休業取得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、介護休業期間1か月分（または30日分）及び介護休業終了後1か月分）</p>	
<p>⑭支給対象労働者の介護休業からの復職後1か月分の所定労働日が確認できる書類（写）          （就業規則、雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表等）</p>	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
<p>⑮生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）</p>	
<p>⑯（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）</p>	

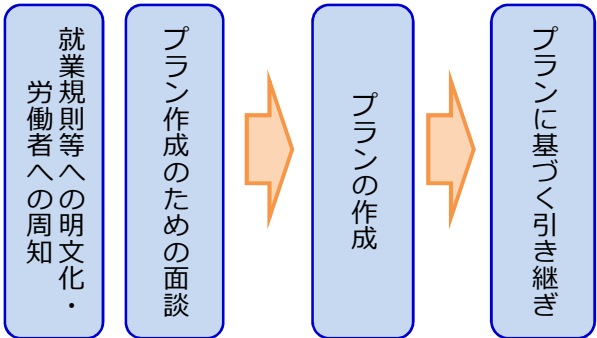
提出書類（C 介護制度）		✓
①「介護離職防止支援コース（介護制度）支給申請書」（【介】様式第1号③④）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②「B 介護休業」の②～⑪の書類（写）*		
③支給対象労働者の介護制度利用申出書（介護制度利用期間が変更されている場合は介護制度利用期間変更申出書）（写）		
④支給対象労働者の就労実績及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労したことが確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（写） （制度利用前3か月分、制度利用期間6週間分（または複数回利用の場合42日分）及び制度利用開始日から6週間を経過する日（または複数回制度利用の場合は合計42日の最終日）の翌日から1か月分（「制度利用開始日の前日以前3か月間」に産前産後休業、育児休業または介護休業期間が含まれる場合は、「当該休業開始日の前日以前3か月分」も必要） （例：出退勤記録簿またはタイムカード）		
⑤支給対象労働者の制度利用期間6週間分（または42日分）の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（写） （雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表（深夜業の制限制度を申請する場合）等）		
⑥支給対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、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（写） （短時間勤務制度利用前後の賃金台帳（制度利用前3か月分及び制度利用期間6週間分（または42日分）のもの）、賃金取扱を定めた規定） （※）短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑦生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑧（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）		

# 育児休業等支援コース

## 支給申請までの流れ

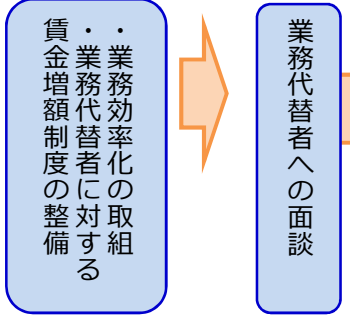
### 【育休取得時・職場復帰時】

「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



### 【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



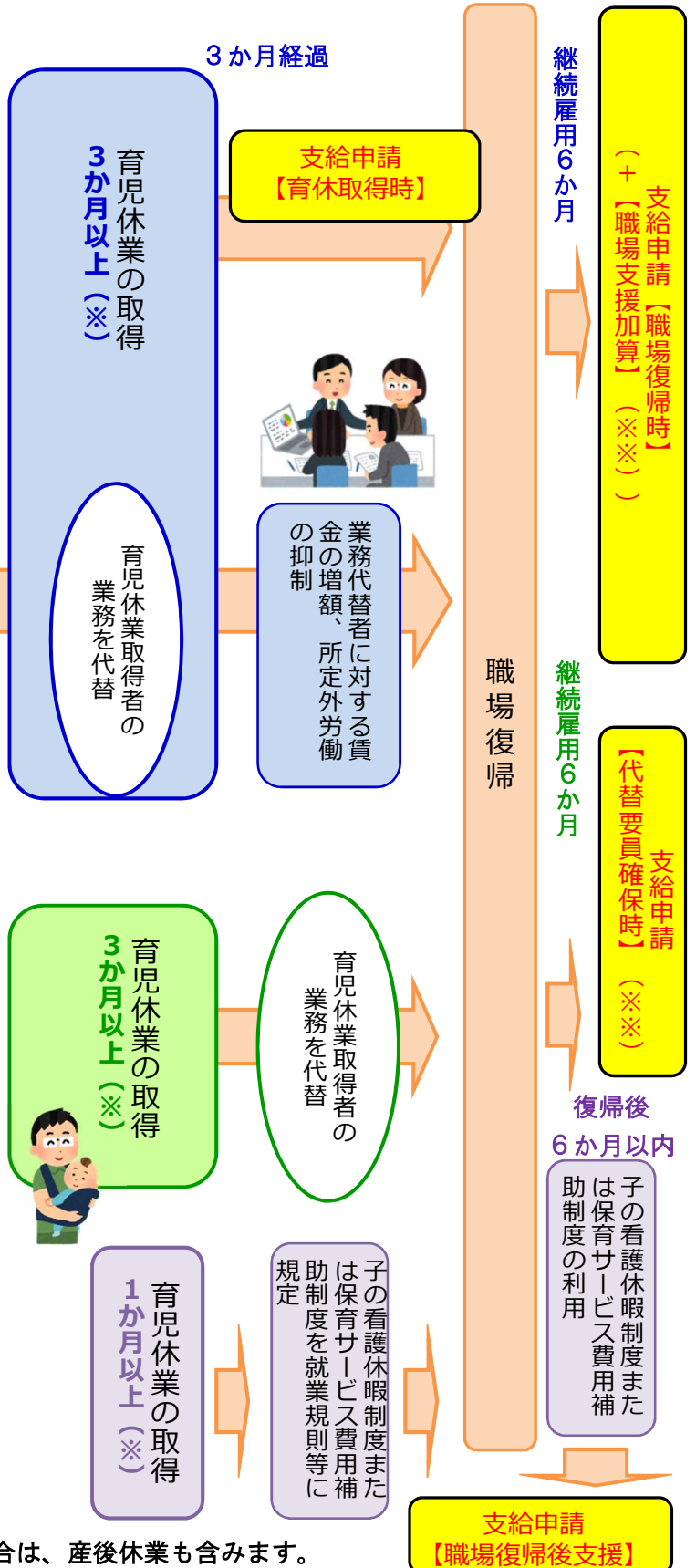
### 【代替要員確保時】

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



※ 産後休業後引き続き育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。

※※ 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。

<取組の手順> (例) 産前産後休業から引き続き育児休業を取得する場合



育児休業（産後休業含む）  
3ヶ月以上



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。)	✓
① 中小企業事業主である。	
② <u>労働者の円滑な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、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 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、 <u>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

P3をご参照ください。

### (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」策定マニュアルを参考にしてください。

<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>

※「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「育児プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

### (3) 労働者の円滑な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の規定例と労働者への周知

以下を参考にし、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ください。

（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、育休復帰支援プラン策定前に実施している必要があり、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、提出してください。

## (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場合にも育児休業を認める等、法律を上回る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。臨時的・一時的な就労には、例えば、「育児休業の開始当初は全日を休業していたが、突発的に発生した事態に対応するため、その都度事業主と合意の上、他の者では手当てできない臨時の業務を行う場合」などが該当します。一方、「育児休業開始当初より、あらかじめ決められた1日4時間で月20日間勤務する場合や毎週特定の曜日または時間に勤務する場合」などには「臨時的・一時的」な就労とは認められません。

## (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

P7をご参照ください。

## (8) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

## 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。

**※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。**

### ✓ 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（育休取得時）支給申請書」（【育】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）	
③対象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）（写）	
④申請事業主において、労働者の円滑な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ことを規定していることが確認できる書類（A）及び労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類（B）（写） （Aの例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程等） （Bの例：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等）	
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 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を規定し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当該部分も含まれます。） 具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定を添付すること。 なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所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、当該労働協約または就業規則を添付すること。 （※）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（労働者代表の署名があるものに限り。）を添付すること。	
⑥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が確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等）（写）	
⑦対象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）（写）	
⑧対象育児休業取得者の育児休業（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。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）前1か月分及び育児休業期間3か月分の就労実績が確認できる書類（写） （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）	
⑨対象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（写） （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）等）	
⑩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。）（写）	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
⑪生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑫（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）	

## 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。)	✓
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>育児休業取得者が育児休業終了前と終了後に上司または人事労務担当者</u> とそれぞれ面談を実施し、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) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。	
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。)	✓
① 上記Ⅱの1に該当する中小企業事業主である。	
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。 ア 雇用保険被保険者である。 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。 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。 （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、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。	
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。 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。 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 （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。 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。	
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。 （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。	

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) 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。

(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

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。

### (2) 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、提出してください。

### (3) 原職等とは

代替要員確保時の解説(5)(P39)を参照してください。

### (4) 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。

### (5) 一定の就労実績とは

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及び雇用調整助成金の受給の対象とな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。

ただし、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。

## (6) 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

P7をご参照ください。

## (7) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

## (8) 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。

**※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。**

## ✓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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）		
③対象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、日付が確認できる書類（写） （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等）		
④対象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（写） （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。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等）（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）		
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） P31⑤をご参照ください。		
⑥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。）（写）		
（以下は、職場支援加算を申請する場合のみ必要です）		
⑦「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5号）（写）		
⑧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）（写）		
⑨Ⅱ2④に定める賃金制度を規定した労働協約または就業規則（写）		
⑩⑨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）（写）		
⑪Ⅱ2②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）（写）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑫生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑬（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）		

### 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。)	✓
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の該当者を育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、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た。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として、6か月以上雇用している。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。	
⑦ 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。 (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 <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

P3をご参照ください。

### (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

以下を参考にして、労働協約または就業規則に規定してください。

(規定例：育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱い)

(復職後の勤務)

第24条

1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

### (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ます。

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（養子の場合は、養子縁組の成立）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（産後休業期間を含む）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）、法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇の取得日、母性健康管理の措置としての休業、子の看護休暇、介護休暇等）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①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

P30をご参照ください。

## (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、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。  
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

P7をご参照ください。

## (8)一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

# 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。

**※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。**

## ✓ 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6号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） ア 育児休業取得者を、育児休業終了後、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 イ P31⑤と同じ	
③対象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）（写）	
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（写） 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 （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）、企業カレンダー等） イ 対象育児休業取得者の育児休業（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）取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分の就労実績が確認できる書類 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またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等）	
⑤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（写） （例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）	
⑥対象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（写） （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）等）	
⑦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。）（写）	

(以下は、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を申請する場合のみ必要です)

- ⑧対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類  
(写)  
(対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等)

(以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です)

- ⑨生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など)

- ⑩(生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合)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)

## Ⅳ 職場復帰後支援

### 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。)	✓
① <u>中小企業事業主</u> である。	
② 平成30年4月1日以降に、 <u>子の看護休暇制度</u> または <u>保育サービス費用補助制度</u> を就業規則または労働協約に規定していること。 (注) 平成30年3月31日以前に制度を既に導入している事業主であっても、平成30年4月1日以降に要件に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象となります。	
③ 労働協約または就業規則に規定する <u>育児休業</u> を1か月以上(産後休業を取得した場合は休業期間が1か月以上)取得した労働者に、 <u>育児休業から原職等への復帰後6か月以内に</u> 、②の制度について <u>一定の利用実績</u> があること。	
④ 対象育児休業取得者を育児休業(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)開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。	
⑤ 対象育児休業取得者を、原職等復帰後、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こと。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。	
⑥ <u>育児・介護休業法第2条第1号</u> に規定する <u>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</u> に基づく <u>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	

(注) 保育サービス費用補助制度の助成は、内閣府で実施する「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(内閣府)を受給している事業主は対象外です。

## 【下線部についての解説】

### (1) 中小企業事業主とは

P3をご参照下さい。

### (2) 子の看護休暇制度とは

小学校就学の始期に達するまでの子の看護等のための有給休暇（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ものを除く。）であって、時間を単位として付与することができる制度をいいます。

### (3) 保育サービス費用補助制度とは

小学校就学の始期に達するまでの子に係る臨時的・一時的な保育サービス（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または児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による恒常的な保育を除く。）の費用の一部を補助するための制度をいいます。

（例） 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

（規定例：保育サービス費用補助制度）

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員に対して、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ヶ月当たり●万円を上限とする。

### (4) 育児休業とは

P30をご参照ください。

### (5) 産後休業とは

P30をご参照ください。

### (6) 一定の利用実績とは

#### ○子の看護休暇制度

事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき20時間以上取得していることが必要です。（ただし、育児休業取得者の配偶者が同一事業主に雇用され、休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上であること。）

#### ○保育サービス費用補助制度

事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき3万円以上補助したことが必要です。

### (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

P7をご参照ください。

### (8) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

## 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)制度導入時:28.5万円<36万円>

※制度導入時のみの申請は不可。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導入していた場合、制度利用時のみ申請可。

※子の看護休暇制度、保育サービス費用補助制度のいずれかについて、1事業主当たり1回まで支給。

### (2)制度利用時

子の看護休暇制度:

労働者が取得した休暇1時間当たり1,000円<1,200円>

※1企業当たり1年度200時間<240時間>を上限。

さらに、最初の支給申請日から3年以内に5人まで。

保育サービス費用補助制度:事業主が負担した費用の3分の2の額

※1企業当たり1年度20万円<24万円>を上限。

さらに、最初の支給申請日から3年以内に5人まで。

## 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

※産後休業のみ取得した場合は、産後休業終了日の翌日から起算。

### ✓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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

## ✓必要書類

次の全ての書類

提出書類	✓
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書」（【育】様式第7号①②または①③）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） ア 子の看護休暇制度または保育サービス費用補助制度を規定していることが確認できる部分 イ P31⑤と同じ	
③対象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）（写）	
④育児休業取得者の就労実績等に関する書類（写） ア 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（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（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）、企業カレンダー等） イ 対象育児休業取得者の育児休業（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））取得前1か月分、育児休業期間中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。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等）	
⑤-1（子の看護休暇制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 子の看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（休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）（写）	
⑤-2（保育サービス費用補助制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類（写） 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または全部を補助したことを証する書類	
⑥対象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（写） （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）等）	
⑦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。）（写）	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
⑧生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑨（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）	



# 再雇用者評価処遇コース

## 1 次の全ての要件に該当し、かつ2に該当する対象労働者を雇い入れた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」を参照してください。)	✓
<p>① 次のいずれにも該当する再雇用制度を新たに労働協約または就業規則に規定した。</p> <p>(注)すでに再雇用制度を規定している場合であっても、この助成金の要領に沿った内容に改正した場合は、改正日以後の再雇用について対象となります。</p>	
<p>ア 当該制度の対象となる退職理由として、妊娠、出産、育児及び介護のいずれも明記している。</p>	
<p>イ 退職者が、その退職の際または退職後に、退職理由と就業が可能となったときに退職した事業主や関連事業主の事業所に再び雇用されることを希望する旨の申出を登録し、事業主が記録するものである。</p>	
<p>ウ 制度の対象となる年齢について、定年を下回る制限を設けていない。</p>	
<p>エ 退職後の期間が一定期間内の者のみを対象とする制度の場合、その期間は3年以上である。</p>	
<p>オ 再雇用する場合には、次のように退職前の勤務実績等を評価し、処遇の決定に反映させることを明記している。</p> <p>a 退職前と同一の雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、賃金制度及び資格制度上の格付けを評価して処遇を決定する。</p> <p>b 退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経験、勤続年数等を評価した賃金の格付けを行う。</p>	
<p>カ 対象者が退職から再雇用までの間に、就業経験、能力開発の実績がある場合は、次のように当該実績を評価のうえ処遇の決定に反映させることを明記している。</p> <p>a 退職から再雇用までの間に、他の事業主のもとで就業実績がある場合は、当該業務内容、経験年数を評価した配置、賃金の格付けを行う。</p> <p>b 退職から再雇用までの間に、職業訓練の受講や資格取得等の実績がある場合は、当該能力開発の実績を評価した配置、賃金の格付けを行う。</p>	
<p>キ 対象者の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討するものになっている。</p> <p>(注)再雇用制度対象者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなど、職務、役職、能力、職務経験、資格等が同等の他の労働者と比較して、合理的な理由なく低く取り扱う制度ではないことが必要です。</p>	

② 再雇用制度の施行後、2に該当する対象者を採用し、期間の定めのない雇用契約により継続して6か月以上雇用している。

(注) 有期契約労働者として採用した場合は、採用日から1年以内に期間の定めのない雇用契約を締結することが必要です。

③ 次の全ての制度を労働協約または就業規則に規定している。

ア 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業

イ 同法第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

ウ 同法第2条第2号に規定する介護休業

エ 同法第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

(注) この規定は支給申請日に施行されている育児・介護休業法の水準を満たしていることが必要です。

④ 次の不支給要件に該当しない。

ア 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(以下「基準期間」という。)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(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下同じ。)を事業主都合によって解雇(勧奨退職等を含む)したことがある場合

イ 基準期間に、支給対象労働者を雇入れた事業所で雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由(※)により、当該再雇用に係る採用日における雇用保険被保険者数の6パーセントを超えて、かつ4人以上離職させている場合

(※) 雇用保険の離職票上の離職区分コード1A(解雇等)または3A(勧奨退職の他、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等)に該当する離職理由)

ウ 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ない場合

(注) 上記ア～ウ以外にも労働関係法令違反がある場合などの不支給要件があります。

## 【下線部についての解説】

### (1) 再雇用制度とは

育児・介護休業法第27条に基づく制度であり、妊娠、出産、育児または介護を理由とする退職者が、当該退職した事業所の事業主等に再び雇用されることについて特別に配慮する制度をいいます。助成金の対象となる再雇用制度は、P53の規定例を参考にしてください。

### (2) 関連事業主とは

人事、雇用管理において申請事業主と密接な関係にあり、申請事業主が規定する再雇用制度の対象となる事業主をいいます。

申請事業主が労働協約または就業規則に規定する再雇用制度の対象となる関連事業主であることが当該再雇用制度の規定または事業主間の協定書等において明示されていることが必要です。

## 2 次の全ての要件に該当する労働者が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
① 申請事業主または関連事業主の事業所を妊娠、出産、育児または介護のいずれかを理由として退職した者であり、再雇用制度により採用された。	
② <u>退職時または退職後に、退職理由と再雇用の希望を申し出たことが書面で確認できる。</u> (注) 申出は、再雇用に係る採用日の前日までに行っている必要があります。	
③ 申請事業主または関連事業主の事業所を退職した日の前日において、当該事業主等の雇用保険被保険者として継続して雇用されていた期間が1年以上ある。	
④ 再雇用に係る採用日において、当該退職の日の翌日から起算して1年以上が経過している。	
⑤ <u>再雇用制度に基づき評価、処遇がされていることが、支給申請書（【再】様式第1号）において確認できる。</u>	

<p>⑥ 再雇用に係る採用日から1年以内に期間の定めのない雇用契約を締結し、当該雇用契約において雇用保険被保険者として、6か月以上（1年以上）継続して雇用されている。</p> <p>6か月以上の継続雇用：1回目の支給 1年以上の継続雇用：2回目の支給</p> <p>（注）ただし、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労働者が請求できる休業については就労した日に含む。）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数えませんが、ただし、再雇用後、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。</p>	
<p>⑦ 次に該当する者ではない。</p> <p>ア 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに申請事業主または関連事業主と雇用、請負、委任の関係にあった、または出向、派遣、請負、委任の関係により当該事業主等の事業所において就労していた。</p> <p>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事業主に雇用されていた。</p> <p>a 当該事業主と申請事業主のいずれか一方の発行済株式数また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。</p> <p>b 代表者が同一また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。</p> <p>ウ 申請事業主の代表者または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう）である。</p> <p>エ 当該事業主等の事業所を退職する際、妊娠、出産、育児、介護及びこれらの事由に基づく法律上の休業または勤務制度の利用等を理由として、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。</p>	

## 【下線部についての解説】

### （1）退職理由と再雇用の希望の書面による確認

対象労働者の申出書や事業主が作成した再雇用希望者登録簿など、書面で確認できることが必要です。ただし、助成金の対象となる再雇用制度の施行日（改正日）前の退職者については、参考様式1（P79参照）による申立書により確認します。

### （2）再雇用制度に基づく、評価、処遇の確認

評価した要素、評価結果を申請書様式に記載してください。  
再雇用制度に沿って、退職前の経験、能力、退職後から再雇用までの経験等を評価し、賃金、配置、役職等に反映させていることが必要です。

## 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

再雇用人数	中小企業	中小企業以外
1人目	38万円<48万円>	28.5万円<36万円>
2～5人目	28.5万円<36万円>	19万円<24万円>

※ 上記の額を、継続雇用6か月後、継続雇用1年後の2回に分けて半額ずつ支給します。

※ 期間の定めのない雇用契約締結後、上記の期間継続雇用が必要です。  
2回目の申請は、1回目の支給と同一の労働者を対象とします。

## 3 受給の手続き

### ✓ 申請期限

#### 継続雇用6か月後（1回目）の申請

再雇用後、期間の定めのない雇用契約締結日から6か月経過する日の翌日から2か月以内

#### 継続雇用1年後（2回目）の申請

再雇用後、期間の定めのない雇用契約締結日から1年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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

## ✓ 提出書類

次の全ての書類

ただし、同一事業主が申請する場合、過去に提出した書類でその後変更のないものについては省略することができます。

<b>提出書類</b>		✓
①「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）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 再雇用制度、育児・介護休業等の制度及び当該制度の施行日が確認できる部分 具体的には、支給申請事業主の労働協約または就業規則（再雇用制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）及び関連する労使協定を添付すること。 なお、本社等と異なる規定を定める事業所がある場合は、その事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 （※）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（労働者代表の署名があるものに限ります。）を添付してください。		
③支給対象労働者の、退職時または退職後における退職理由及び再雇用希望の申出が確認できる書類（写） （例：労働者の申立書、再雇用希望者登録名簿等） （※）再雇用制度施行前の退職者については、「再雇用に係る申立書」（（再）参考様式1）		
④支給対象労働者の再雇用に係る採用及び期間の定めのない雇用契約に係る雇用契約書または労働条件通知書等労働条件が確認できる書類（写）		
⑤支給対象労働者の再雇用に係る採用後、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月間（同一の支給対象労働者の2回目の申請時は、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月が経過する日の翌日から6か月間）の就労実績等が確認できる次の書類（写） （ア）支給対象労働者の所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等） （イ）支給対象労働者の就労実績が確認できる書類 （例：タイムカードまたは出勤簿） （ウ）支給対象労働者の賃金の支払い実績が確認できる書類 （例：賃金規程及び賃金台帳）		
⑥申請事業主が、支給対象労働者が退職した事業所の関連事業主である場合は、これを証明する資料（支給対象労働者が退職した事業所の再雇用制度を定めた労働協約または就業規則、内部規則、事業主間の協定書等）（写）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑦生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑧（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）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）		

# 再雇用制度規定例

## 株式会社〇〇再雇用制度規則

### 第1条 目的

この規則は、株式会社〇〇就業規則〇条に基づく再雇用制度について定める。

### 第2条 適用範囲

この規定は、株式会社〇〇及び次の関連企業を退職した者に適用する。

株式会社〇〇電算、株式会社〇〇物流、有限会社〇〇企画

再雇用者が退職した事業所が、再雇用制度の適用対象であることが明文で確認できることが必要です。

### 第3条 資格要件

次の各号のいずれにも該当する者であること

- 1 入社後1年以上在職したこと。
- 2 次のいずれかの理由により退職した者であること。
  - (1) 妊娠、出産
  - (2) 育児
  - (3) 介護
  - (4) 自己啓発（就学、資格取得等）
  - (5) 病気療養
  - (6) その他会社が認めた理由
- 3 退職時または退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

退職理由を問わない制度であっても、制度の対象となる退職理由に、「妊娠、出産」「育児」「介護」の全てが明記されていることが必要です。

### 第4条 手続き

- 1 退職時または退職後に、退職理由及び再雇用を希望する旨を書面により人事担当部署に申し出ること。
- 2 会社は申出者のうち第3条の資格要件を満たす者を「再雇用希望者登録名簿」に記録し、登録証を交付する。
- 3 登録証を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

退職理由と再雇用を希望することを会社が把握し、記録する制度になっていることが必要です。

### 第5条 採用

- 1 中途採用を行う場合は、再雇用制度登録者に対して優先的に募集を行うこととする。
- 2 再雇用制度登録者から応募があった場合は、本人の経験、能力等を勘案し、優先的に採用するよう努める。

## 第6条 再雇用時の処遇・賃金

再雇用時の処遇は、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種、資格等級を維持するよう努める。ただし、本人の希望、事業所の業務・人員の状況等を踏まえ決定する。

「退職前」と「退職から再雇用時まで」の経験、能力開発の実績等を評価、考慮して処遇、賃金等を決定する旨の記載が必要です。

## 第7条 再雇用後の配置・昇進・昇給等

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種、同程度の経験・能力の社員と異なる取り扱いは行わないこととする。

・再雇用者について、同程度の経験、能力等の者と比較して、合理的な理由なく低い処遇、賃金等を適用しない制度となっていることが必要です。  
・再雇用者について、異なる取り扱いを行わないのであれば当該規定はなくても差し支えありません。

## 第8条 再雇用者への教育訓練

会社は、再雇用者の退職後の期間、経験を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

## 附則

この規則は、平成〇年〇月〇日から適用する。

以下の規定は必須ではありませんが、規定する場合は以下に留意してください。

## 第3条 資格要件

- 1 . . . . .
- 2 . . . . .
- 3 . . . . .
- 4 離職期間が10年以内である者であること。
- 5 再雇用時の年齢が〇歳以下であること。

・離職期間を制限する場合は、3年以上で設定することが必要です。

・再雇用の対象年齢について、定年を下回る制限を設けていないことが必要です。



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

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 10 月 1 日

東京 労働局長 殿

人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(本社等)の所在地を管轄する労働局に申請してください。

申請事業主 所在地 〒 000-0000  
東京都〇〇区〇〇町1-2-3  
名称 株式会社 両立商事  
氏名 両立 太郎 印

代理人又は事務代理者・提出代行者の場合は以下から選択してください。  
所在地 〒  
名称

(代理人・事務代理者・提出代行者) 氏名 印

連絡先 日本標準産業分類に従って主な事業内容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		1234-567890-1		②労働保険番号		12-1-12-12-12	
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数		45 人		④主たる事業		卸売業、小売業	
	⑤資本の額若しくは出資の総額		4,000 万円		⑥企業規模		<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	
	⑦ 記載担当者	役職	総務部人事課長	氏名	△田 △吉	連絡先電話番号	03-0000-1111	
2 本社等を除く雇用保険適用事業所	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	ちよだ支店	東京都〇〇区〇〇町1-			03-0000-1111		
	2	みなと支店	東京都△△区△△町1-			03-0000-2222		
	3	はるみ支店	東京都××区××町1-2-3		1234-567890-3	03-0000-3333		
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
10								

この申請書の内容について問合せに対応できる方を記載してください。

※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	平成 年 月 日
			受 理 番 号	第 号
			起 案 年 月 日	平成 年 月 日
			支 給 (不支給) 決定年月日	平成 年 月 日
			決 定 番 号	第 号
		支 給 決 定 額	円	
		通 知 書 発 送 年 月 日	平成 年 月 日	
備考				

### 出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）詳細

「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」より前に、本助成金の要件を満たす育児休業を取得した男性労働者がいる場合には、「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成の対象外です。

#### I. 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）	平成29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）	平成29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（平成28年8月11日～平成28年8月28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）	平成30年4月1日	① 男性労働者を対象にした育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知 ② 管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨 ③ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施 ④ その他（ ）
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	

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。

#### 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。

⑤ 労働者	氏名	○山 ○太郎	性別	男性	氏名	○山 ○介	出生日	平成30年7月12日
	雇用契約期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し 平成 年 月 日～平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り (確認書類 ① 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 3 その他 ( )) (雇用保険被保険者となった年月日:平成23年4月1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(子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合) ③ その他( )		
育児休業の取得実績(※14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)								
育児休業期間	平成30年7月12日～平成30年9月30日 (育児休業取得日数: 3ヶ月19日)				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	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	取得実績の確認書類(該当する番号を○で囲む)	① 出勤簿 ・ 2 タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ 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 ・ 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) ○山 ○太郎			印	連絡先電話番号	03-0000-2222		

※ 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名又は記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。

⑥ 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。偏りその他の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	今年度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. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合

対象労働者	支給単価	支給申請額 (A)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 36万円	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8月12日～10月11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。

#### 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)	支給申請額 (B)
取得日数5～14日未満 <input type="checkbox"/> 14万2,500円	人	取得日数14日～1ヶ月未満 <input type="checkbox"/> 23万7,500円	人	取得日数1ヶ月以上 <input checked="" type="checkbox"/> 33万2,500円	1	332,500
※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 18万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 30万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 42万円	×	=

【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)	支給申請額 (C)
取得日数14日～1ヶ月未満 <input type="checkbox"/> 14万2,500円	人	取得日数1ヶ月～2ヶ月未満 <input type="checkbox"/> 23万7,500円	人	取得日数2ヶ月以上 <input type="checkbox"/> 33万2,500円	人	円
※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 18万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 30万円	×	※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 42万円	×	=

支給申請合計額 (A) + (B) 又は (A) + (C) = 332,500 円

出生時両立支援コース（育児目的休暇）詳細

I. 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）	平成29年10月1日	① 労働協約	男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために分割して取得することが可能な育児目的休暇制度を、平成30年4月1日以降に新たに導入し、労働協約又は就業規則に規定している必要があります。
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）	平成29年10月1日	① 労働協約	
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）	平成30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）	平成30年4月1日	① 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等の周知 ② 管理職による、子が出生した男性労働者への休暇取得の勧奨 ③ 男性労働者の休暇取得についての管理職向けの研修の実施 ④ 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	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。	

II. 対象労働者

④ 労働者		期間の定めのない雇用形態の場合、雇用契約期間の終期は空欄としてください。		対象となった子	
氏名	○山 ○太郎	性別	男性	氏名	○山 ○介
雇用契約期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し <input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り 平成 年 月 日～平成 年 月 日 （確認書類 ① 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 3 その他（ ）） （雇用保険被保険者となった年月日：平成23年4月1日）		出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）	出生日	平成30年7月12日
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）であることが条件です）	取得日数	休暇申出に関する書類の添付	取得実績の確認書類（該当する番号を○で囲む）	所定労働日の確認書類（該当する番号を○で囲む）	取得日数
	計5日	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	① 出勤簿 ・ 2 タイムカード ③ 貸金台帳 4 その他（ ）	① 労働条件通知書 ・ 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 その他（ ）	計5日
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	

※ 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名又は記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。

⑤ 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 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	= 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。

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細

I. 事業主

① 介護休業関係制度(※)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) ※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。		平成 30 年 6 月 1 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則 ※周知の方法(社内研修・厚生労働省が指定する資料により周知)
② 介護支援プラン関係		平成 30 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 その他( )
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し(該当する番号を○で囲む)		平成 30 年 4 月 1 日	1 社内報 ・ 2 イン트라ネット 3 その他( )
③ 仕事と介護の両立に関する実態把握			
アンケート実施時期(介)参考様式1	※アンケート実施日 平成 30 年 4 月 13 日	調査対象者数 45 人	アンケート回収率(回収数) 43 人 (96%)
アンケートの取りまとめを行っている【介】様式第2号		■ はい □ いいえ	
制度設計・見直し			
チェックリストによる把握を行っている(介)参考様式2	■ はい □ いいえ	介護に直面する前の労働者への支援 「仕事と介護の両立セミナー」に基づく社内研修の実施時期(※(介)参考様式3) 平成 30 年 4 月 27 日	研修実施後、「研修実施結果書」(【介】様式第3号)に記録している ■ はい □ いいえ
その他研修実施状況が分かる資料		1 研修案内 2 研修受講時の写真 3 その他( )	(研修の説明を受講者との対面で行っていない場合のみ)社内研修のフォローアップ調査票の添付 ■ 有 □ 無
介護に直面した労働者への支援		厚生労働省が指定する資料「仕事と介護の両立準備ガイド」(介)参考様式4)に基づく周知の実施時期 平成 30 年 5 月 7 日	
仕事と介護の両立に関する相談窓口を設置し、原則として雇用する全ての労働者に周知している(※(介)参考様式4)		■ はい □ いいえ	相談窓口担当者が上記研修を受講している ■ はい □ いいえ (窓口担当者が社内) □ いいえ (窓口担当者が社外)
		「相談窓口担当者用チェックリスト」により、相談対応のポイントを確認している(※(介)参考資料5) ■ はい □ いいえ	

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。

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		休業の対象となった家族	
氏名	○山 ○太郎	氏名	○山 ○子
雇用保険被保険者番号	1111-111111-1	労働者との続柄	実母
介護支援プラン策定日における雇用期間の定め	□ 無 ■ 有 平成 28 年 4 月 1 日 ~ 平成 31 年 3 月 31 日 (確認書類 1 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 ・ 3 その他( ))	要介護状態の確認書類(該当する番号を○で囲む)	1 介護保険の被保険者証(要介護認定結果の記載のある部分) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他( )
雇用保険被保険者となった年月日:平成 28 年 4 月 1 日			
⑤ 介護休業取得者との面談、介護支援プランの作成			
対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者と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」)		■ はい □ いいえ	
当該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」)		■ はい □ いいえ	
介護支援プランの作成日		平成 30 年 9 月 19 日	
初回面談の実施日		平成 30 年 9 月 13 日	
面談者確認欄 (所属) 総務部 人事課		連絡先電話番号 03-0000-1111 (署名又は記名押印) △田 △吉 印	
上記については、記載のとおりです。		面談の実施日より後の日に作成されていること。 本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。	
⑥ 業務の整理、引き継ぎの実施			
引継を行った日	平成 30 年 10 月 1 日	引継確認者	左記については、記載のとおりです。
引継の確認を行った者	▲川 ▲助	(所属)	みなと支店 総務課
		連絡先電話番号	03-0000-2222
		(署名又は記名押印) ▲川 ▲助 印	
⑦ 介護休業の取得実績(※連続2週間以上又は分割取得の場合は合計14日以上であることが条件)			
介護休業期間	1 平成 30 年 10 月 11 日 ~ 平成 30 年 10 月 17 日 2 平成 30 年 10 月 23 日 ~ 平成 30 年 10 月 29 日 3 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 4 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 5 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ※上記で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 0 ヶ月 14 日
休業申出に関する書類の添付	■ はい □ いいえ	休業期間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 ・ 2 タイムカード ・ 3 賃金台帳 4 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 ・ 2 就業規則 3 企業カレンダー ・ 4 シフト表 5 その他( )

(裏面に続く)

<【介】様式第1号②(裏)>

⑧	原職等復帰		介護休業終了後、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 <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)	<input checked="" type="radio"/> 1 原職等復帰 ・ 2 それ以外	
	復帰日	平成30年10月30日			面談の結果 (該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="radio"/> 1 原職等復帰 ・ 2 それ以外	
	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。						
	休業前後の状況			介護休業前	職場復帰後		
	部署・係			みなと支店			
	職務			総務課経理係			
	役職			事務職			
	所定労働日数			主任			
	所定労働時間			週5日(月～金勤務、土日祝休み)			
	賃金(基本給、手当、賞与等)			週5日(月～金勤務、土日祝休み)			
その他の労働条件等			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)				
その他の労働条件等			賞与は人事課による査定あり 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			-				
介護休業終了日の翌日から起算して1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0302を参照してください。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
フォロー面談を行った日	平成30年11月15日	フォロー面談者 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	
フォロー面談を行った者	△田 △吉	(所属)	総務部 人事課		(署名又は記名押印)	△田 △吉 印	
⑨	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	

⑩	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 <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	過去に、介護支援取組助成金の支給を受けたことがあるか	<input type="checkbox"/> 有 <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	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 38万円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 48万円	570,000 円

介護離職防止支援コース(介護制度)詳細

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。

I. 事業主

Form I: 事業主. Includes sections for 1. 介護休業関係制度, 2. 介護支援プラン関係, and 3. 仕事と介護の両立に関する実態把握. Contains various dates, numbers, and checkboxes.

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。

Form II: 対象労働者. Includes sections for 4. 労働者の属性 and 5. 介護制度利用者との面談、介護支援プランの作成. Contains personal information, dates, and checkboxes.

※1) 所定内労働時間に深夜が含まれる場合、当該休業開始日の前日以前3か月間において、助成金の申請に係る介護制度を利用したことがない。

フォロー面談は制度利用開始日から連続6週間又は複数回利用した場合は合計42日が経過する日の翌日から1か月以内に実施する必要があります。

※4) 詳細の算定方法については支給要領0302ホを参照。

本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。

<【介】様式第1号④(裏)>

⑤ 介護のための勤務制限制度について、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>

企業規模等 <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	過去に、介護支援取組助成金の支給を受けたことがあるか <input type="checkbox"/> 有 <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		支給申請額	
1	人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 19万円	×	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 36万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 24万円	=		

両立支援等助成金(介護離職防止支援コース) アンケート調査結果報告書

作成年月日：平成 30 年 4 月 28 日

申請事業主	
事業主名	株式会社両立商事

アンケート調査結果																	
アンケート調査実施日 ※1	平成 30 年 4 月 10 日					アンケート調査実施日における 雇用保険被保険者数							35 人				
調査票配布数 ※2	35					調査票回収数			30				回収率		0.86		
回答番号 問番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Q1	5	25															
Q2	2	3															
Q3	1	1	0	0	0	0	0	0									
Q4	5	15	5														
Q5	4	8	5	5													
Q6	5	10	7	4	4												
Q7	5	10	4	10	20	25	14	2	3	20	2	7	15	15	27	18	2
Q8	15	10	5														
Q9	8	14	8														
Q10	2	5	17	3	3	0											
Q11	12	15	3														
Q12	20	15	17	6	4	3	5										
Q13	2	10	13	5													
Q14	8	20	2	0													
Q15	4	6	11	5	4												
Q16	7	16	5	2													
Q17	7	8	12	2	1												
Q18	20	0	3	10	22	5	0	4									
Q19 a	15	10	4	1													
Q19 b	18	9	2	1													
Q20	17	13															
年齢 問番号	29歳以下	30歳代	40歳代	50歳以上													
Q21	7	11	10	2													
回答番号 問番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Q22	16	8	4	2													

各調査項目の回答状況

各問・番号ごとの回答数を記載してください。

※1 アンケートを複数回実施していることにより、記載しきれない場合は任意様式を添付することで差し支えありません。  
 ※2 WEBアンケート方式などの場合は、アンケート調査について呼びかけた人数を記入してください。



両立支援等助成金(介護離職防止支援コース) 研修実施結果書

申請事業主					
事業主名	株式会社両立商事				
研修実施日における雇用保険被保険者数	36 人				
実施担当部署	部署名	総務部総務課			
	担当者 職・氏名	総務課長 ○谷 ○			
実施年月日・時間	実施年月日	時間	合計時間	説明	質疑応答
	平成 30 年 5 月 22 日 (火)	15 : 00 ~ 16 : 30	1 : 30	1 : 20	10 分
	平成 30 年 5 月 25 日 (金)	10 : 30 ~ 12 : 00	1 : 30	1 : 20	10 分
	平成 30 年 5 月 30 日 (水)	13 : 00 ~ 14 : 30	1 : 30	1 : 20	10 分
	平成 年 月 日 ( )	: ~ :	:	:	分
説明者職氏名	総務部総務課長 ○谷 ○太郎 総務部総務課総務係長 ○川 ○子				
研修内容	※議事録、議事概要等の実施記録がある場合は、当該資料を添付することで差し支えありません。 (例) 内容は別添資料、質疑応答記録による 別添研修資料、レジメの通り				
受講者	計 40 名 (うち雇用保険被保険者 33 名) ※受講者名簿を添付してください。 ※対面による説明を行っていない研修はフォローアップ調査の回答数を受講者数とし				

上記のと通りの研修を受けたことを確認します。

平成 30 年 5 月 30 日

受講者代表者署名 ○田 ○調  
 (連絡先電話番号 03-0000-0000 (内線000) ) (注)

(注) 受講者代表者の連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。研修を複数回実施した場合は、最終実施日以降に署名してください。  
 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。

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"> <li>・父親、住まいは車で15分のところ</li> <li>・脳卒中で倒れ、現在入院中</li> <li>・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</li> </ul>	※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"> <li>・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。</li> <li>・退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで休みをとりたい。</li> </ul>	・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、取得・利用するものに、○をつけてください。	自社で利用できる措置・制度	希望期間・時期								
		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								
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が必要です。											
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"> <li>・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。</li> <li>・それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい。</li> <li>・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。</li> </ul>								
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"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>								
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」を策定する必要があります。

シート 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
<b>【当面のプラン】</b>			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	XX年 XX月XX日
	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	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>			
<b>【介護支援プラン】</b>			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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が職場に周知する。</li> </ul>	XX年 XX月XX日
	③ XX月XX日 ~XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	XX年 XX月XX日
	XX月XX日 ~XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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・働き方の実績	<p><b>【当面のプラン】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>XX月は所定外労働を免除した。</li> <li>XX月XX日からXX月XX日まで、介護休業を取得した。</li> <li>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。</li> </ul>
---------------	---

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	<p>XX年 XX月 XX日</p> <p>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"/></p>

育児休業等支援コース（育休取得時）詳細

I. 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）	平成30年4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）	平成30年4月1日	1 労働協約 ・ ② 就業規則
② 育児復帰支援プランによる支援を実施する旨の規定・周知		
労働者の育児休業の取得及び職場復帰について育児復帰支援プランにより支援する措置を実施することを規定した年月日・確認できる書類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4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 その他（ ）
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	1 社内報 ・ ② イン트라ネット 3 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	※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。		休業の対象となった子
氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-11111111-2
氏名	○山 ○介	出生日	平成30年7月12日
雇用契約期間等	育児復帰支援プラン策定日における雇用期間の定め <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 平成 年 月 日～平成 年 月 日 （確認書類 ① 労働条件通知書 ・ ② 雇用契約書 ・ ③ その他（ ）） 雇用保険被保険者となった年月日：平成25年4月1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（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合） ③ その他（ ）
⑤ 育児休業取得者との面談、育児復帰支援プランの作成	対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【育】様式第2号）に記録している <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 初回面談の実施日 平成30年4月13日 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 （所属） 総務部 人事課 （署名又は記名押印） ① 田 ② 吉 印		
⑥ 育児復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施	引継ぎ完了した日 平成30年5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） ① 川 ② 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 平成30年6月1日～平成30年7月12日 ii 産後休業期間 平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月25日） iii 育児休業期間 平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月25日） ii と iii の通算期間：3か月19日 休業申出に関する書類の添付 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 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 ・ ② タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ 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 03-0000-2222		
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。偽りその他の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。		

面談実施後に作成されていること。

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 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	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 28万5,000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 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。

## 育休復帰支援プラン

計画策定日：平成 30年 3月 28日

対象従業員 氏名		○山 ○美		
予定	出産予定日	平成30年6月8日		
	産前休業開始日	平成30年4月28日		
	育児休業取得期間	平成30年8月2日～平成30年9月20日		
実績	出産日	平成30年6月8日		
	産前休業開始日	平成30年4月28日		
	育児休業開始日	平成30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 30年 3月 17日	
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 30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（ ）		
		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 平成30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30年4月5日
平成30年3月～平成30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30年4月16日
② 平成30年4月～平成30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			

育児休業等支援コース（職場復帰時）詳細

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。

○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。

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）		氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-1111111-2	雇用期間の定め	1 有 ・ ② 無
i 産後休業期間		平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数： 1か月 25日）				i と ii の通算期間： 3か月 19日	
ii 育児休業期間		平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数： 1か月 25日）					
② 育児復帰支援プランに基づく情報・資料の提供、面談の実施							
情報提供を行った日（※1）		平成30年8月15日 平成30年9月13日 平成30年10月7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）、新規事業に関連する社内研修資料をメールで送付 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）、業務に関連する法令改正の説明資料をメールで送付 資料（新規事業の進捗状況）をメールで送付	
計		3 回		各面談の結果については、面談シート（【育】様式第2号）に記録されている必要があります。			
育児終了前の面談を行った日		平成30年10月1日		面談者確認欄		連絡先電話番号 03-0000-2222 （署名又は記名押印） ●井 ●美 印	
育児終了後の面談を行った日		平成30年12月3日		面談者確認欄		連絡先電話番号 03-0000-3333 （署名又は記名押印） ×野 ×彦 印	
③ 原職等復帰							
復帰日		平成30年11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	
事業所		育児休業前		職場復帰後			
部署・係		みなと支店		はるみ支店			
職務		営業課 法人営業担当		営業課 法人営業担当			
役職		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、自宅に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8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 ・ ② タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ 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。  
 ※2）詳細の算定方法については支給要領0301bを参照してください。

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。偏りその他の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 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※「有」の場合は、【育】様式第5号も添付すること。
------	---	------------------	--	-------------	--

※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 type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 19万円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 24万円	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 ○子		
1 支給申請に係る労働者	業務代替者①	①氏名(フリガナ)	▲谷 ▲次郎 (▲タニ ▲ジロウ)		②所属部署・担当業務	みなと支店 営業課 法人営業担当	
		③雇用保険被保険者番号	1111-1111111-3		④採用年月日	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	面談を行った年月日		平成 30年 5月 16日		
		ウ 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 営業課 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氏名(フリガナ)	▲田 ▲三郎 (▲タ ▲サブロウ)		②所属部署・担当業務	みなと支店 営業課 管理担当
	③雇用保険被保険者番号		1111-1111111-4		④採用年月日	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		面談を行った年月日		平成 30年 5月 16日		
	ウ 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 営業課 署名又は 記名押印 ▲谷 ▲三郎 印			連絡先電話番号	03-0000-3333
	業務代替者③		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採用年月日	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	面談を行った年月日		平成 年 月 日		
		ウ 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採用年月日	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	面談を行った年月日		平成 年 月 日				
ウ 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	平成 30 年 4 月 24 日
業務見直し結果	具体的内容
○ a 業務の一部の休止・廃止	a 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。 b 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。
○ 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	
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又は事業所全体の業務分担が確認できる資料	有 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・上記に付随する業務</li> </ul>	
業務代替者	①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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)</li> </ul>
	②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理</li> <li>・法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理</li> <li>・育児休業取得者担当顧客のアフターフォロー</li> </ul>
	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。

(1) 業務を代替する労働者に対する賃金増額制度を規定	平成 30 年 4 月 18 日
運用実績	業務代替者1人当たりに支給した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
(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	

業務代替期間	自	平成 30 年 5 月 31 日	平成 30 年 7 月 1 日	平成 30 年 8 月 1 日	
	至	平成 30 年 6 月 30 日	平成 30 年 7 月 31 日	平成 30 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
		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
		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
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	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	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。



育児休業等支援コース(代替要員確保時)詳細

I. 事業主

Table with 3 columns: Item number, Description, and Answer. Items include 1-4 regarding childcare leave system, short-term work system, return to original position, and notification requirements.

II. 労働者

※支給申請に係る労働者が複数となる場合(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。

Large form for worker details including: 5. Worker attributes (Name, Insurance, etc.), 6. Leave periods, 7. Business replacement status, 8. Confirmation of worker, 9. Replacement staff confirmation, 10. Confirmation of work performance.

※1) 詳細の算定方法については支給要領0301cを参照してください。

※2) 現在も引き続き雇用している場合は、「予定」にチェックの上、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」にチェックしてください。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」にチェックの上、終期は空欄としてください。

(裏面に続く)

<【育】様式第6号②(裏)>

①	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 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 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	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。

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。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
---	---

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 47万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 60万円	1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 9万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 12万円	= 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、平成37年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

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

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）	平成30年4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）	平成30年4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）	有給の休暇となっているか。（労働基準法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
	子が小学校就学の始期に達するまで取得できる休暇制度となっているか。	<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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
いずれも該当することが必要です		
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は、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者属性	労働者属性		休業の対象となった子			
	氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-1111111-2		
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）	氏名	○山 ○介	出生日	平成30年7月12日		
	雇用契約期間等	育児休業開始日時点における雇用期間の定め： <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 （有の場合：平成 年 月 日～平成 年 月 日） 雇用保険被保険者となった日：平成25年4月1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（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合） ③ その他（ ）		
⑦ 育児休業から復帰後の看護休暇取得実績	産後休業期間	平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月25日）	i と ii の通算期間：	3か月19日		
	育児休業期間	平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月25日）				
	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	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 ・ ② タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ その他（ ）		
復帰日	平成30年11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	看護休暇制度取得時間	計 28 時間	※取得日及び利用時間がわかる資料（出勤簿又はタイムカード、賃金台帳）を添付すること。 ※育児休業からの復帰後、6か月以内に20時間以上の利用があることが必要です。
子の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				
		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	賞与は人事課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）		賞与は人事課による査定あり 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、自宅に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。					
⑧ 育児取得者本人確認欄	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	03-0000-3333	

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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

（裏面に続く）

<【音】様式第7号②(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <b>※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。</b>	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（職場復帰後支援）での審議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。） 「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。

1. 制度導入時

支給単価

<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	=	支給申請額 (A)	円
		285,000	

平成30年4月1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。

※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支給対象外。

2. 制度利用時

取得時間	支給単価	支給申請額 (B)
28	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 1,000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	28,000
時間	×	=

※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) = 313,000 円

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

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)	平成30年4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)	平成30年4月1日	①労働協約・2就業規則
② 保育サービス費用補助制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	平成30年4月1日	①労働協約・2就業規則
臨時的・一時的な保育サービスの利用について補助する制度となっているか。(保育所、認定こども園又は家庭的保育事業等は除く。)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	※受給している場合は、本助成制度の支給対象外となりますので、「□いいえ」にチェックがあることが必要です。
子が小学校就学の始期に達するまで利用できる制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(内閣府)を受給しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	
③ 子の看護休暇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は、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者属性	氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-1111111-2	休業の対象となった子	氏名	○山 ○介	出生日	平成30年7月12日	
	雇用契約期間等	育児休業開始日時点における雇用期間の定め: <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 (有の場合: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日) 雇用保険被保険者となった日: 平成25年4月1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(子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合) ③ その他( )				
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)	i 産後休業期間	平成30年7月13日~平成30年9月6日(休業日数: 1か月25日)			i と ii の通算期間: 3か月19日	① 出勤簿 ・ ② タイムカード ・ ③ 貸金台帳 ④ その他( )				
	ii 育児休業期間	平成30年9月7日~平成30年10月31日(休業日数: 1か月25日)								
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			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)					
⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績	復帰日	平成30年11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	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	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 checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ				
			育児休業前			職場復帰後				
	事業所	みなと支店			はるみ支店		労働者による利用金額が分かるもの、事業主が負担又は一部補助した額及び日付が分かるものをご提出ください。			
	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、自宅に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。									
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 ③ ファミリー・サポート・センター ⑤ その他( )		② 一時預かり ④ 家事支援サービス		保育サービス利用額(うち、事業主が負担した額)	計480,000円 (うち240,000円)		※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。		
⑧ 育児取得者本人確認欄	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 03-0000-3333					

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、労働協約又は就業規則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
---	---

(裏面に続く)

<【育】様式第7号③(裏)>

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <b>※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。</b>	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（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（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ことを「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. 制度導入時

支給単価 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	=	支給申請額 (A) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">285,000</div> 円	平成30年4月1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。
--	---	---	---

※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。

2. 制度利用時

事業主負担額 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">240,000</div> 円	×	助成率 2 / 3	=	支給申請額 (B) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">160,000</div> 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200,000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) = 345,000 円**

再雇用者評価処遇コース 詳細

I. 事業主

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)	平成25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)	平成25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も) 及び種類 (該当する番号を○で囲む)	平成 29年 4月 1日 (改正:平成 年 月 日)	1 労働協約 ・ ② 就業規則
		対象となる退職理由に、妊娠・出産・育児・介護が全て明記されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	平成29年3月31日以前に再雇用制度を規定していた場合であっても、平成29年4月1日以降に本助成金要領に沿って改正し、要件を満たした場合は、改正後の制度適用者については支給対象となります。その場合、改正の年月日を記載してください。 ただし、平成29年3月31日以前に本助成金要領の要件を満たした再雇用制度を規定していた場合は、支給対象外です。
		退職者が、退職理由と再雇用の希望申出を登録する制度となっているか。	<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要です。
		離職期間の制限を置いているか。(該当する番号を○で囲む)	① 有 2 無	5 年 ※3年以上であることが必要です。
		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していることを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	※退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経験、勤続年数等を評価して賃金の格付けを決定している場合には、対象となります。
		退職後の就業経験、能力開発の実績を評価して処遇を決定していることを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	※具体的には、退職から再雇用までの間に、他の事業主のもとで就業実績がある場合や、職業訓練の受講や資格取得等の実績がある場合に、当該実績を評価して処遇に反映させる場合に対象となります。
	再雇用後の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇について、同等の他の労働者と比較して合理的な理由なく低く取り扱うものでない制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	※再雇用者の中長期的な処遇は退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討すること。再雇用制度利用者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなどの場合は助成対象外です。	
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、雇用保険被保険者を事業主都合によって解雇(勤奨退職等を含む)したことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	※「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。以下同じ。
		上記期間において、支給対象労働者を雇入れた事業所で雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由により、当該再雇用に係る採用日における雇用保険被保険者数の6パーセントを超えて、かつ4人以上離職させているか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	※「特定受給資格者となる離職理由」とは、雇用保険の離職票上の離職区分コード1A(解雇等)又は3A(勤奨退職の他、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等)に該当する離職理由を指します。
		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	

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	⑤ 再雇用制度を適用し、次のa/bの該当項目に○を付け、その内容を具体的に記述する。 a 評価した要素 b 評価結果 経験・能力・資格・その他 基本給・諸手当・配置・役職・その他 (具体的内容) ・退職前4年半の営業事務職の業務経験 ・退職前の勤務実績及び退職後に取得した資格を考慮し、主任に登用し、勤続6年目相当の基本給及び資格手当を (具体的内容) ・退職後に取得した「宅地建物取引士」	
		再雇用した事業所名称	株式会社 両立物産 みなと支店	雇用保険適用事業所番号	1234-567890-2		
		雇用契約期間等	期間の定めのない雇用契約日 (再雇用に係る採用年月日)	平成30年7月1日	再雇用時、雇用保険被保険者となった年月日		平成30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 (※1)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	(同一労働者に係る2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か月が経過する日の翌日から6か月間について就労割合が5割以上であるか (※1)		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥	退職時に関する情報	雇用履歴等 ※以下のア～エの全てが「無」であることが必要です。					
	i 退職した事業所名	株式会社 両立商事 みなと支店	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			
	(雇用保険適用事業所番号)	1234-567890-1	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。	1 有 ・ ② 無			
	ii 上記iにおける採用年月日(被保険者資格取得日)	平成23年4月1日	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又は出資の総額に占める他方の所有株式又は出資の割合が5割を超える	1 有 ・ ② 無			
	iii 退職年月日(被保険者資格喪失日)	平成27年9月31日	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会の過半数を占めている	1 有 ・ ② 無			
	iv 在職期間(ii～iiiの期間) ※1年以上であることが必要	4年 6月	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			
	v 退職理由	① 妊娠 ・ ② 出産 ③ 育児 ・ ④ 介護 5 その他 ( )	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			
vi 退職理由及び再雇用希望の確認書類	① 有 ・ 2 無	1 雇用希望者登録者名簿 2 再雇用に係る申立書 3 その他 ( )	vii 再雇用希望の申出日	平成30年2月16日			
⑦	再雇用者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 (署名又は捺印)	○山 ○子	印	連絡先電話番号 03-1111-2222		

※1) 詳細の算定方法については支給要領0302へを参照してください。

⑧	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。偽りその他の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
---	---	---

(裏面に続く)

<支給申請額>

企業規模	<input type="checkbox"/> 中小企業
	<input checked="" 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)

対象労働者	支給単価	支給申請額(A)
1人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 19万円	142,500 円
	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円	
	※生産性要件に係る支給申請の場合	
	<input type="checkbox"/> 中小企業 24万円	
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	

(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	支給単価(1回目と同額)	支給申請額(B)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 19万円	円
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円	
	※生産性要件に係る支給申請の場合	
	<input type="checkbox"/> 中小企業 24万円	
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	

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)

対象労働者	支給単価	支給申請額(C)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 14万2,500円	円
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 9万5,000円	
	※生産性要件に係る支給申請の場合	
	<input type="checkbox"/> 中小企業 18万円	
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 12万円	

(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	支給単価(1回目と同額)	支給申請額(D)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 14万2,500円	円
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 9万5,000円	
	※生産性要件に係る支給申請の場合	
	<input type="checkbox"/> 中小企業 18万円	
	<input type="checkbox"/> 中小企業以外 12万円	

支給申請合計額  
(A) + (C) + (D) 又は (B) + (C) + (D) の合計 = 142,500 円



(記入例)

(再) 参考様式 1

## 再雇用に係る申立書

両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）の申請に係る対象労働者の退職理由、再雇用希望等については次のとおりです。

(フリガナ) 対象労働者氏名	(マルカワ マルコ) ○川 ○子
生 年 月 日	昭和○年○月○日
退職した事業所	株式会社両立物産 前橋支店
退 職 年 月 日	昭和・平成 25年9月30日
退 職 理 由 (対象家族の状況等)	出産、育児（第二子の出産、育児のため）
再 雇 用 希 望 申 出 年 月 日	平成 30年 4月 5日 申出

上記事実と相違ありません。

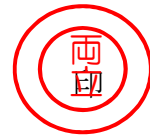
再雇用希望の申出は再雇用に係る採用日の前日までに行われている必要があります。

平成30年11月20日

申請事業主代表者名

株式会社両立物産

代表取締役 両立 伸次郎



対象労働者氏名

○川 ○子



(※必ず労働者本人が署名・押印してください。)

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

	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	025-288-3528	025-288-3513	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3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	026-223-0560	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2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	054-254-6543	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	460-0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11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	075-241-0493	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	780-8548	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7階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル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	宮崎市橘通東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

リサイクル適正A この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

平成30年5月 パンフレットNo. 8