

育休中等業務代替支援コース

概要

育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替する周囲の労働者への手当支給等の取組や、育児休業取得者の代替要員の新規雇用を行った場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の3つの場合に助成金を支給します。
 - [1]手当支給等（育児休業）**：育児休業取得者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行った場合
 - [2]手当支給等（短時間勤務）**：育児のための短時間勤務制度を利用する労働者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行った場合
 - [3]新規雇用（育児休業）**：育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用（派遣受入れ含む）により確保した場合

このほか、[4]有期雇用労働者加算、[5]育児休業等に関する情報公表加算があり、それぞれ要件を満たした場合に[1]～[3]の助成金に支給額を加算します。

なお、全て中小企業のみ対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.178参照

【注意事項】

育休中等業務代替支援コースは、令和5年度補正予算により新設された助成金です。対象となるのは、以下の場合です。

- [1][3]の助成金：令和6年1月1日以降に対象労働者の育児休業（産後休業から引き続き育児休業を取得する場合は産後休業）が開始している場合
- [2]の助成金：令和6年1月1日以降に対象労働者の育児のための短時間勤務制度利用が開始している場合

※令和5年12月31日までに対象労働者の育児休業（産後休業から引き続き育児休業を取得する場合は産後休業）が開始している場合は、出生時両立支援コース（第1種の代替要員加算）または育児休業等支援コース（業務代替支援）の制度が適用されます。

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日までの期間を指します。

	支給額 (育児休業取得者/制度利用者1名あたり)	支給人数/回数
[1]手当支給等（育児休業） P.93	以下1, 2の合計額を支給。 1.業務体制整備経費：5万円 ※育児休業期間1か月未満の場合は2万円 2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 <プラチナくるみん認定事業主は4/5> ※10万円/月が助成金の上限 ※代替期間12か月分まで対象	・1事業主 1年度につき 1～[3]の合計で 10人まで ・初回の対象者が 出てから5年間
[2]手当支給等（短時間勤務） P.110	以下1, 2の合計額を支給。 1.業務体制整備経費：2万円 2.業務代替手当：業務代替者に支給した手当の総額の3/4 ※3万円/月が助成金の上限 ※子が3歳になるまでの期間が対象 (支給申請は1年ごと)	※くるみん認定を受けた事業主は、令和10年度まで延べ50人を限度に支給。
[3]新規雇用（育児休業） P.125	「育児休業期間中に業務代替した期間」に応じて以下の額を支給 ・7日以上14日未満：9万円 <11万円> ・14日以上1か月未満：13.5万円 <16.5万円> ・1か月以上3か月未満：27万円 <33万円> ・3か月以上6か月未満：45万円 <55万円> ・6か月以上：67.5万円 <82.5万円> ※<>内の額は、プラチナくるみん認定事業主への割増支給額。	
[4]有期雇用労働者加算 ※1 P.99,115,131	[1]～[3]に 10万円加算	
[5]育児休業等に関する情報公表加算 ※2 P.140	[1]～[3]に 2万円加算	1事業主1回限り

※1 対象育児休業取得者/短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者の場合に、[1]～[3]の助成金に支給額を加算します。業務代替期間が1か月以上の場合のみ対象となります。加算のみの受給はできません。

※2 自社の育児休業の取得状況等を指定のWebサイト上で公表した場合に、[1]～[3]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

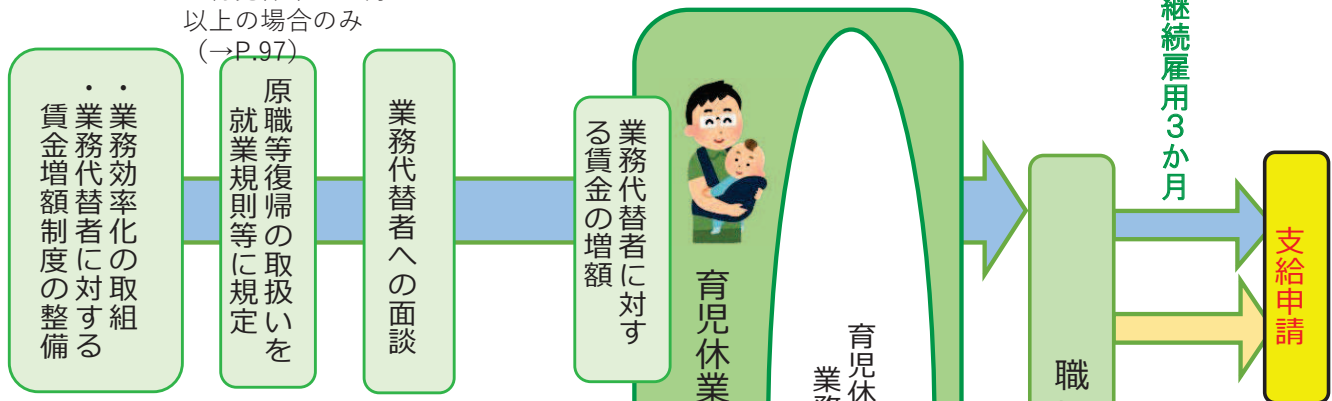
支給申請までの流れ

[1]手当支給等（育児休業）

代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員が育児休業取得者の業務をカバーする場合

※育児休業1か月以上の場合のみ
(→P.97)

※育児休業
1か月以上の場合
(→P.97、129)



[3]新規雇用（育児休業）

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

原職等復帰の取扱いを就業規則等に規定
※育児休業1か月以上の場合のみ
(→P.129)

新たな雇い入れ、派遣による代替要員の確保

育児休業(※)の取得

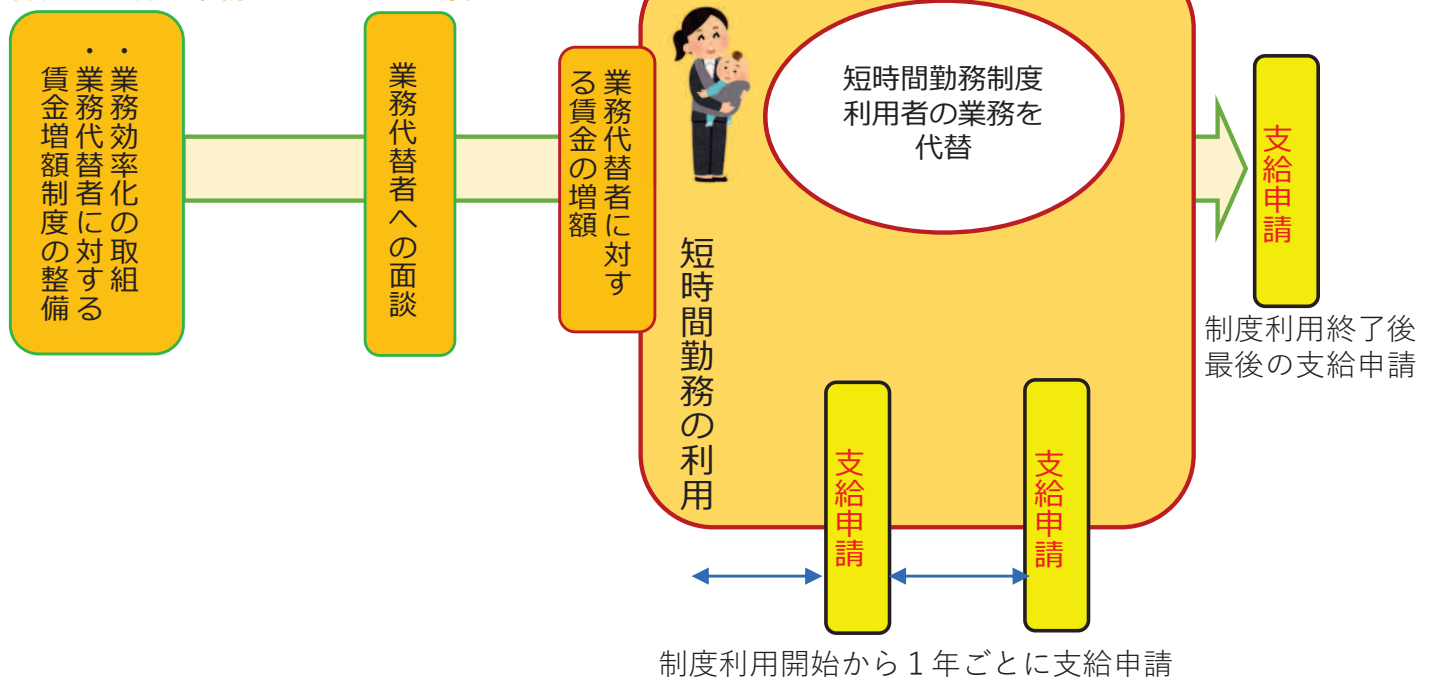
職場復帰
支給申請

※育児休業
1か月未満の場合は
継続雇用期間なし

(※) 育児休業期間は産後休業の期間と通算して計算する場合があります。支給要件ページをご参照ください。

[2]手当支給等（短時間勤務）

代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員が制度利用者の業務をカバーする場合



[1] 手当支給等（育児休業）

注意：同一労働者の同一の子に係る育児休業について1回のみ、また[3]新規雇用（育児休業）とはいずれか一方のみの支給となります。

①	対象労働者（育児休業取得者）の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること
②	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
③	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、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いること
④	対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと
⑤	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑥	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

※②、③は業務代替期間の開始日までに、⑤は対象労働者の育児休業開始日の前日までに実施することが必要です。

対象労働者の育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下の取組を実施していることが必要です。

⑦	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
⑧	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

※⑦は対象労働者の職場復帰までに実施することが必要です。

①	対象労働者（育児休業取得者）の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること
---	---

✓ 業務を代替する者(業務代替者)は複数人いても構いません。また、育児休業期間のうちの一部期間のみ代替する場合も対象となります。

②	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
---	---------------------------

✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。

➤ 以下のいずれかを実施し、その結果を実施結果書（【代】様式第1号③）で確認できること

- ・ 業務の一部の休止・廃止
- ・ 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- ・ マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

※実施結果書で内容が十分に確認できない場合、追加資料の提出を求めることがあります。

➤ 育児休業取得者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること

➤ 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

③	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、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いること
---	---

✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していることが必要です。

➤ 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容の評価するものである必要があります。

➤ 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

就業規則への規定例

○条（業務代替手当）

育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者及び勤務時間を短縮する制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、その業務内容に応じて1か月当たり○万円を限度に支給する。

✓ 上記賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

➤ 当該賃金については、業務代替者全員に支払われた総額で1万円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日（暦日）につき500円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていることが必要です。

④

対象労働者に 7 日以上の育児休業を取得させたこと

- ✓ 対象労働者について、当該育児休業（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）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
- ✓ 対象となる育児休業（※）は、令和 6 年 1 月 1 日以降に開始するものである必要があります。
 （※）産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて 7 日以上となっていれば対象となります。
- ✓ 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が 3 日以上含まれていることが必要です。
- ✓ 育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、この助成金の申請について、2 日以内に限り、育児休業期間に算入することができます。
 ※なお、P.100の支給申請期間は、育児休業として申出のあった期間に基づき判断します。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/5（月）～2/9（金）の5日間の育児休業を取得し、かつ前後の休日に就業していない場合、2/3（土）～2/9（金）、2/4（日）～2/10（土）、2/5（月）～2/11（日）のいずれかの期間についての7日の育児休業と扱うことができます。

<対象労働者が育児休業期間中に就業した場合の取扱い>

- ✓ 育児休業期間中であっても、対象労働者が就業した日については、この助成金における育児休業日数にはカウントしません（ただし、P.97、P.99の「1か月以上」の育児休業かどうかの判断については、含める形でカウントします）。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/6（火）～2/15（木）の10日間の育児休業を取得したものの、うち2/7（水）、2/9（金）、2/13（火）、2/14（水）の各日に就業している場合、育児休業期間は6日と扱われ、助成金の対象外となります。

- ✓ また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合であっても、育児休業開始日を起算とした1か月ごとの期間において、就業日数が10日を超え、かつ就業している時間が80時間を超える場合には、当該1か月間については、育児休業をしていないものと扱います。

※当該1か月間の中に代替要員による業務代替期間があっても、助成金の対象にはなりません。

⑤

育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 対象労働者の育児休業開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 - ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ・ 対象労働者が、育児・介護休業法第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や同法第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取得した場合には、当該制度についても規定が必要です。
 - ※育児休業等の期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

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

※なお、育児休業取得者が派遣労働者の場合は、育児休業前から、対象労働者が上記①～④及び下記⑦～⑨（該当する場合）の支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合のみ、支給対象となります。

育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下⑦～⑨の取組を実施していることが必要です。

なお、「1か月以上」については、以下の通り判定します。

✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで1か月以上かどうかにより判定します。

✓ 育児休業を2回以上に分割して取得している場合は、「合計して30日以上」かどうかにより判定します。

※ただし、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には「28日以上」であるかにより判定します。

✓ なお、ここでの「1か月以上」かどうかの判断においては、P.95の育児休業中に労働者が就業した日や月の除外については考慮しません。

⑦

育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

- 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。

⑧

育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

✓ 原職とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。

➤ 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること

ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。

- ・ 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
- ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合

※次ページに続きます

前ページからの続き

- 休業前と同一の事業所に勤務していること
ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - ・ 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合
- ✓ 育児休業前に、妊娠中の対象労働者からの申請に基づき、軽易業務へ転換させた場合、「原職」とは、原則として転換後の軽易業務ではなく、転換前の通常の業務のことを指します。
- ✓ 育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。
 - 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児のための短時間勤務制度や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ 本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。必要に応じ、育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）を活用してください。ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合には、対象外となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものとみなします。

⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 当該3か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業（※）、労働協約または就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の範囲）については就業したものとみなします。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など
 - 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

支給額
(育児休業取得者1名あたり)

- ※1 1か月未満であるかどうかは、P.95に記載のある、対象労働者が育児休業期間中に就業した日・月は除外して判断します。
- ※2 百円未満の端数は切り捨てます。
- ※3 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主が認定を受けている場合に限り、②の額に算入されます。
- ※4 手当を月ごとに支給するのでなく、一時金の形式や賞与などとあわせて支給した場合も対象となりますが、手当の算定対象期間が業務代替期間内であることが明確に判別でき、かつ支給申請日までに支払われた手当である場合に限り、②の額に算入できます。

※②の計算方法：各月ごとの手当：3万円×5人＝15万円
15万円×3/4＝112,500円＞上限10万円
10万円×3か月＝30万円

申請手続き

- ・ 申請期間は、育児休業期間の長短により異なります。
- ・ 育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内です。
- ・ 育児休業期間が1か月以上の場合は、育児休業終了日の翌日から3か月（継続雇用期間）を経過する日の翌日から2か月以内です。

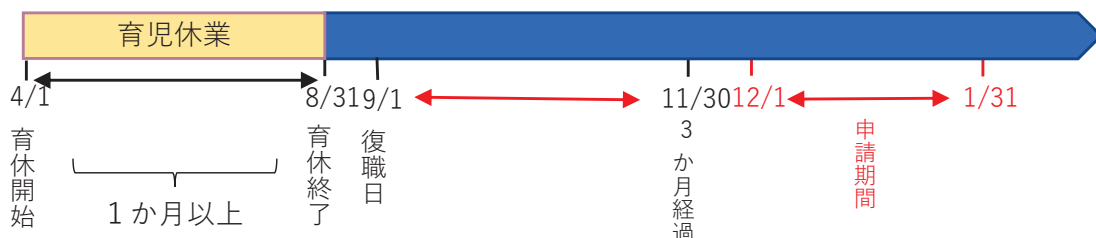
育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。

- ・ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。
- ・ 2回以上に分割して取得している場合は、「合計30日以上」かどうかにより判定します。
- ・ なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。
- ・ ここでの育児休業期間の判断に限り、育児休業中に労働者が就業している日を除く処理は行いません。

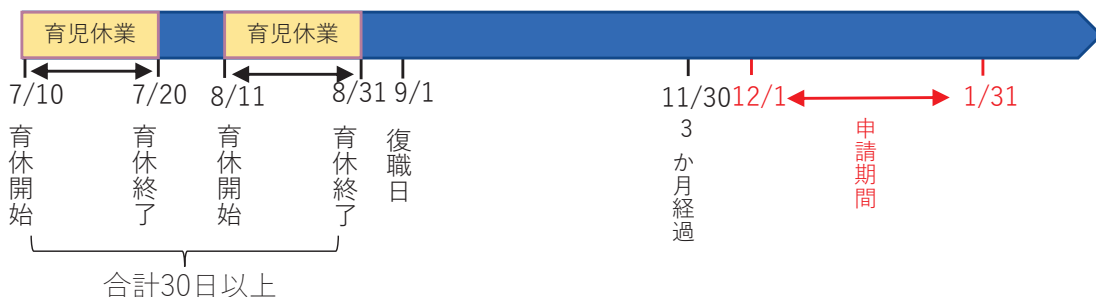
【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合



【申請例③】 育児休業期間を2回に分割かつ30日以上の場合



- 1 年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）につき、本コース全体で1 事業主あたり、対象労働者延べ 10 人までを限度に支給します。

 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1] 手当支給等（育児休業）、[2] 手当支給等（短時間勤務）、[3] 新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（育児休業から復帰後の継続雇用期間 3 か月が必要な場合は継続雇用期間の最終日。それ以外の場合は、育児休業期間の最終日。いずれの場合も、前ページにおける支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から 5 年間、支給申請ができます（6 年目以降は申請できません）。これにより、同一事業主の最大支給可能人数は50 人となります。
 - ※ 5 年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該 5 年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）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）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第 13 条に基づく認定（「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1 年度の上限人数(10 人)に関わらず、令和 10 年度まで延べ 50 人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類（手当支給等（育児休業））

1. 支給申請書

3.～17.は写しを提出すること

- 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業））支給申請書）（【代】様式第1号①②③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書
- 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分

5. 育児休業取得者の労働条件通知書

（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や
就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、
さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、組織図 など

- 育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業前のものを提出してください。

6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード

- 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
・それ以外の場合は、育児休業
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要

7. 育児休業取得者の賃金台帳

- 休業（6.と同じ）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要

8. 育児休業取得者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表

9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則

10. 業務代替者の賃金台帳

- 業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分

11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)

12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など

- 業務代替期間を含むもの。在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。
- 手当を毎月支給するのではなく、賞与とあわせて支給するなど複数の月を含む期間に相当する分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる資料を添付すること。

13. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など

- 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。

(育児休業期間が1か月以上の場合 (→P.97) には、3.、5.、6.及び7.について、さらに以下の書類が必要)

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分

5. 育児休業取得者の労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダーなど

前ページの内容に加えて、

- 育児休業後のものを提出してください。

6. 育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

※本人の希望により原職等以外で復帰した場合は、当該希望が確認できる面談記録等（育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）等）

7. 育児休業取得者の賃金台帳

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

次ページに続く →

(育児休業期間が1か月以上の場合(→P.97)であって、職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は15.及び16.が必要)

15. 育児短時間勤務の申出書

16. 賃金計算方法が確認できる書類(申立書など)

(有期雇用労働者加算を申請する場合は17.が必要)

17. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書 など

- 育児休業取得者が、育児休業開始日前の6か月間において有期雇用労働者であることが確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ18.を添付)

18. 提出を省略する書類についての確認書(【代】様式第5号)

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は19.が必要)

19. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.140参照

中小企業事業主のみ対象

記載例

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業)】詳細

I. 事業主

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 制度等の規定										
1 育児休業制度	規定年月日	2013	年	1	月	1	日	規定種類 (該当する番号 を○で囲む)	1 労働協約	2 就業規則
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013	年	1	月	1	日		1 労働協約	2 就業規則
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	規定年月日	2023	年	10	月	1	日		1 労働協約(条)	2 就業規則(条)
									※該当する箇所の写しを添付してください。 ※3については、育児休業期間が1か月未満の場合は記載不要。	
② 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)										
最初に規定した年月日を記入してください。										
※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、育児休業制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。										
③ 事業主が労働計画の策定・提出・計画の公表・労働者の同意・公表に該当する番号を○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)										
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)										
⑤ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)										

II. 支給申請に係る育児休業取得者

⑥ 労働者の属性									
氏名	○井 ○子		健康保険被保険者番号	1234-123456-1		雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日		
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日								
休業の対象となった子	氏名	○井 ○介		出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)					
	出生日	2024 年 4 月 1 日		1 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()					
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている									
職場復帰後、在宅勤務をしている									
⑦ 休業期間									
i 産後休業期間	2024 年 4 月 21 日 ~		2024 年 6 月 15 日		休業申出に関する書類の添付				
ii 育児休業期間	2024 年 6 月 16 日 ~		2024 年 7 月 31 日		■ はい □ いいえ				
⑧ 職場復帰の状況									
復帰日	2024 年 8 月 1 日		⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。		■ はい □ いいえ		労働者の希望(該当する番号を○で囲む)		
							1 原職等復帰 2 それ以外		
							面談の結果(該当する番号を○で囲む)		
							1 原職等復帰 2 それ以外		
休業前後の状況									
事業所					はるみ支店				
部署・係					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				
役職					チーフ				
所定労働日数					週5日(土~水勤務、木金祝休み)				
所定労働時間					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				
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)				
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									
⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。									
※1か月未満の場合は記載不要									

(裏面に続く)

<【代】様式第1号②(裏)>

⑨ 育休取得者 本人確認欄	表面⑥～⑧については、記載のとおりです。 (氏名) ○井 ○子	連絡先電話番号	03 — 0000 — 3333
⑩ 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 ※「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、支給した助成金を返還していただきます。	本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。	に基づき運用している	☒ はい ☐ いいえ

<支給申請額>

企業規模	☒ 中小企業である	「有期雇用労働者加算」 の申請有無	☒ 有 ☐ 無	過去の育休中等業務代替支援コースでの 受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの 受給人数を記入。	☒ 有 1 人 ☐ 無
育児休業等に関する情報公表 加算の申請	☐ 有 ☒ 無 ※「有」の場合は【代】様式第4 号と必要書類も添付すること。				
業務体制整備経費	☒ 6万円 育休期間1か月以上 ☐ 2万円 育休期間1か月未満	手当支給に係る助成額	39,000	有期雇用労働者加算 ＜加算ありの場合＞ 100,000円	
		今回の支給申請までに申請した労働者(今回分含む、不支給決定の者は除く)について記載してください。	育児休業等に関する情報公表加算 ＜加算ありの場合＞ 20,000円	支給申請額	189,000 円
育休中等業務代替支援コース 申請履歴(同一年度(4月1日～3月31日)に支給要件を満たした労働者)					
手当支給等 (育児休業) に係る申請	1 人	手当支給等 (短時間勤務) に係る申請	人	新規雇用 (育児休業) に係る申請	人
合計					1 人

※1事業主当たり、【手当支給等(育児休業)】【手当支給等(短時間勤務)】及び【新規雇用(育児休業)】を合わせて1年度10人まで支給。

(最初に生じた支給対象労働者が支給要件を満たした日の翌日から5年以内に要件を満たすことが必要)

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主(くみん認定事業主)は、令和11年3月31日まで延べ50人まで支給対象。

中小企業事業主のみ対象

国立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース【手当支給等(育児休業)】)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	○井 ○子
------	-----------	---------------------	-------

1 支給申請に係る業務代替者

業務代替者 1	① フリガナ氏名	▲タニ ▲ジロウ ▲谷 ▲次郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-234567-1	④ 採用年月日	2014 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	2024 年 4 月 15 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 氏名 ▲田 ▲吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 氏名 ▲谷 ▲次郎		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
業務代替者 2	① フリガナ氏名	▲タ ▲サブロー ▲田 ▲三郎	② 所属部署・担当業務	みなと支店 営業部 営業統括担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-345678-1	④ 採用年月日	2015 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	2024 年 4 月 15 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 総務部 人事課 氏名 ▲田 ▲吉		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
	⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。 所属 みなと支店 営業部 氏名		連絡先電話番号 03 - 0000 - 0000
業務代替者 3	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名		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 氏名		連絡先電話番号 - -
業務代替者 4	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。 所属 氏名		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 氏名		連絡先電話番号 - -

(次頁に続く)

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しを実施した年月日	2024	年	4	月	15	日	
業務見直し結果		具体的内容					
☐	a 業務の一部の休止・廃止		みなと地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。				
☐	b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少		納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。				
	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化						
育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料							☒ 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		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施、その他付随する業務	
業務代替者	1	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施(育児休業取得者の引継ぎ案件を含む)
	2	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理、育児休業取得者担当顧客のアフターフォロー
	3		
	4		

3 制度等の運用実績

業務を代替する労働者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	2023	年	10	月	3	日
業務代替者に支給した手当等の総額が1万円以上(代替期間が1か月に満たない場合は、1日あたり500円と比較して低い方以上)である	☒	該当	☐	非該当		

			1か月目				2か月目				3か月目			
業務代替期間	自		2024	年	4	月	22	日	2024	年	5	月	22	日
	至		2024	年	5	月	21	日	2024	年	6	月	21	日
業務代替者	1	手当等	月当たり		12,500	円	月当たり		12,500	円	月当たり		4,000	円
	2	手当等	月当たり		10,000	円	月当たり		10,000	円	月当たり		3,000	円
	3	手当等	月当たり			円	月当たり			円				円
	4	手当等	月当たり			円	月当たり			円				円
全員分の合計額			月当たり		22,500	円	月当たり		22,500	円	月当たり		7,000	円

			4か月目				5か月目				6か月目										
業務代替期間			自		年		月		日		年		月		日		年		月		日
			至		年		月		日		年		月		日		年		月		日
業務代替者	1	手当等	月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	
	2	手当等	月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	
	3	手当等	月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	
	4	手当等	月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	
全員分の合計額			月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	

(次頁に続く)



			7か月目				8か月目				9か月目				
業務代替期間			自		年		月		日		年		月		日
			至		年		月		日		年		月		日
業務代替者	1	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
	2	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
	3	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
	4	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
全員分の合計額			月当たり					円	月当たり					円	

			10か月目				11か月目				12か月目				
業務代替期間			自		年		月		日		年		月		日
			至		年		月		日		年		月		日
業務代替者	1	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
	2	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
	3	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
	4	手当等	月当たり					円	月当たり					円	
全員分の合計額			月当たり					円	月当たり					円	

上記について、毎月支給でなく、複数の月に係る分をまとめて支給した手当等を含んでいる。
※対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付してください。

☐ 該当 ☒ 非該当

A.合計手当支給額 (全ての月を合算)	52,000	円
------------------------	--------	---

B.助成金支給対象額 (上限適用前)	39,000	円
-----------------------	--------	---

※Aの4分の3(プラチナくるみん認定事業主は5分の4)の額。100円未満切り捨て。

C.業務代替期間の 合計月数	3	か月
-------------------	---	----

D.助成金支給上限額	300,000	円
------------	---------	---

※Cの月数×10万円

※1か月に満たない期間については切り上げ。

E.助成金支給額 (手当支給に係る分)	39,000	円
------------------------	--------	---

※BがDより高い場合はDの額。それ以外の場合は、Bの額。

[2] 手当支給等（短時間勤務）

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
②	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、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いること
⑤	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。
⑥	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑦	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

※③、④は業務代替期間の開始日までに、⑥は対象制度利用者の短時間勤務制度の利用開始日の前日までに実施することが必要です。

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
---	---

- ✓ 対象となる育児のための短時間勤務制度利用は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
- ✓ 対象となる短時間勤務制度は、1日の所定労働時間が7時間以上の労働者（かつ所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内）について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している制度である必要があつて、労働協約または就業規則に規定された制度の範囲内である必要があります。

※次ページに続きます

(対象とならない場合の例)

- ・ 1日の所定労働時間が6時間の労働者が1日あたり1時間短縮している。
 - ・ 1日の所定労働時間が7時間の労働者が1日あたり30分短縮している。
 - ・ 対象労働者が利用した制度が就業規則等に規定されていない。
- ※就業規則等の内容を改定した場合を除く。

※このほか、1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象ですが、所定労働日1日あたり平均1時間以上の短縮が必要です（この場合、所定労働時間を短縮しなかった日も含めて短時間勤務制度を利用したものと扱います）。なお、週単位ではなく、月単位で所定労働時間を短縮しているような場合は、対象外です。

- ✓ 労働協約または就業規則において、短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定できず、決定方法についても定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週または月の所定労働日数を増やしたことにより、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはなりません。
- ✓ 裁量労働制、事業場外みなし労働時間制、変形労働時間制が適用される労働者については、当該労働時間制の対象としたまま短時間勤務制度を利用している場合は、支給対象となりません。
- ✓ 出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等の書面で確認できない場合は支給対象となりません。

就業規則への規定例

第〇条（育児短時間勤務）

1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

（留意点①）

始業・終業時刻を具体的に定めるか、少なくとも決定方法を定める必要があります。（例：勤務形態ごとに基本となる始業・終業の時刻を定めた上で、具体的には各人ごとに短時間勤務を行う際にその労働条件等を示す書面（短時間勤務取扱通知書等）により定める旨の委任規定を置く）

（留意点②）

本来の所定労働時間より1日当たり1時間以上短縮されている必要があります
（所定労働時間8時間であれば7時間以下、7時間であれば6時間以下）。
なお、育児・介護休業法において、所定労働時間を原則6時間（5時間45分～6時間）とする制度は必ず設けなければならないとされていることに留意してください。

<制度の利用実績の要件>

- ✓ 短時間勤務制度利用の実績について、制度利用期間の初日から起算して1か月ごとの期間について、①所定労働日の5割以上就労し、②就労した日数の8割以上、労働協約または就業規則により制度化した時間どおりに短時間勤務制度を利用している必要があります。当該要件を満たさない月については、短時間勤務をしたものと扱いません。
※上記要件を満たさない月に業務代替期間（→次ページ③）があっても、助成金の対象となりません。
- ✓ 上記の計算において、年次有給休暇及び子の看護休暇を取得した日については、①就労し、かつ、②短時間勤務をしたものとみなします。
- ✓ 年次有給休暇及び子の看護休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により、短縮後の所定の始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、①就労した日数には含みますが、②短時間勤務制度を利用した日には含みません。
- ✓ 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により短縮後の所定労働時間通りに勤務したことが確認できる日に限り、②短時間勤務制度を利用した日と判断します。
- ✓ 母性健康管理措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、介護休暇については、①就労した日数には含みません。

②	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
---	---

- ✓ 業務を代替する者(業務代替者)は複数人いても構いません。
また、短時間勤務制度利用期間のうち一部期間のみ代替する場合も対象となります。

③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
---	---------------------------

✓ 業務の見直し・効率化のための次の取組をすべて行っている必要があります。

- 以下のいずれかを実施し、その結果を実施結果書（【代】様式第1号③）で確認できること
 - ・ 業務の一部の休止・廃止
 - ・ 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ・ マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- ※実施結果書で内容が十分に確認できない場合、追加資料の提出を求めることがあります。
- 短時間勤務制度利用者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、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いること
---	---

✓ 「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していることが必要です。

- 当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
- 業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

就業規則への規定例

○条（業務代替手当）

育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者及び勤務時間を短縮する制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、その業務内容に応じて1か月当たり○万円を限度に支給する。

✓ 上記賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

- 当該賃金については、業務代替者全員に支払われた総額で3千円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日（暦日）につき150円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていることが必要です。

⑤	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。
---	--

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません

⑥	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	-------------------------------------

- ✓ 対象労働者の短時間勤務制度の利用開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
- ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
- ※短時間勤務制度利用中の短縮時間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑦	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

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

なお、対象制度利用者が派遣労働者の場合は、短時間勤務制度の開始から上記①～⑤の支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合のみ、支給対象となります。

支給額

手当支給等（短時間勤務）の支給額（対象制度利用者1人あたり）は、下記①と②を合算した額となります。

支給額 （育児のための短時間勤務制度利用者1名あたり）		
①②の 合計額 を支給	①業務体制 整備経費 （※1）	2万円
	②業務代替 手当 （※3）	業務代替者に支給した手当の 総額の3/4（※2） ※1か月ごとに3万円を助成金の上限とします。 ※助成金の対象となるのは、子が3歳に到達する日の属する月までです。

- ※1 P.116の申請手続きの関係で複数回申請する場合は、初回に限り対象となります。
- ※2 百円未満の端数は切り捨てます。
- ※3 手当を月ごとに支給するのではなく、一時金の形式や賞与などとあわせて支給した場合も対象となりますが、手当の算定対象期間が業務代替期間内であることが明確に判別でき、かつ支給申請日までに支払われた手当である場合に限り、②の額に算入できます。

（例）プラチナくるみん認定を受けていない事業主で、対象労働者の制度利用期間が4/1～9/30までの6か月間。そのうち、5～9月の5か月間にわたり5人が業務を代替し、期間中に1人あたり1か月1万円の手当を支払った場合
 ⇒支給される助成金の額は、①2万円+②15万円の計17万円となります。
 ※②の計算方法：各月ごとの手当：1万円×5人＝5万円
 $5万円 \times 3/4 = 37,500円 > 3万円$
 $3万円 \times 5か月 = 15万円$

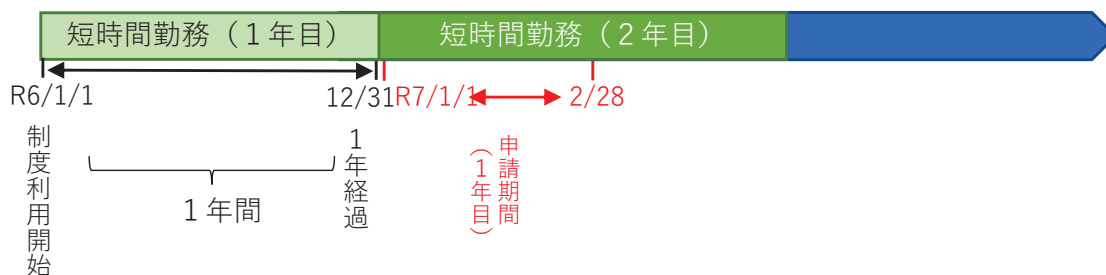
有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者である場合、支給額を上記に10万円加算します。なお、P.116の申請手続きの関係で複数回申請する場合は、初回に限り対象となります。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 短時間勤務利用開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者に限り、対象となります。
- ✓ [2]手当支給等（短時間勤務）の支給申請と同時に申請してください。

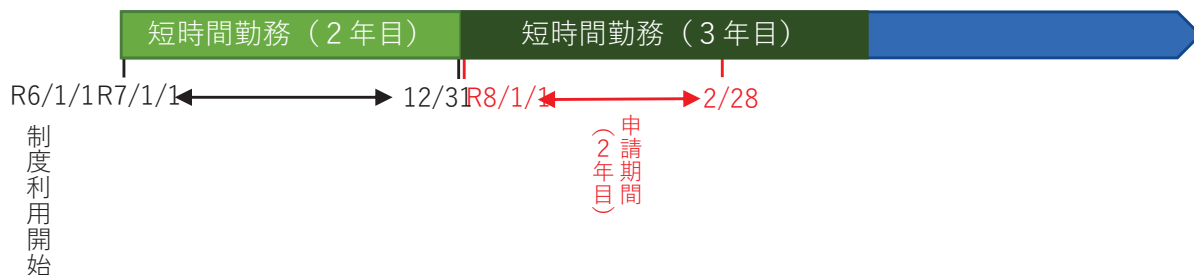
申請手続き

- ・手当支給等（短時間勤務）は、制度利用期間が複数年にまたがるケースがあることから、1年ごとに支給申請するものとしています。
- A. 育児のための短時間勤務制度利用期間が1年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して1年を経過する日の翌日から2か月以内が1回目の支給申請期間となります。前ページの①業務体制整備経費と②業務代替手当のうち1年目の制度利用期間に係る分を申請してください。
- B. 育児のための短時間勤務制度利用期間が2年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して2年を経過する日の翌日から2か月以内が2回目の支給申請期間となります。②業務代替手当のうち2年目の制度利用期間に係る分を申請してください。
 - ※なお、制度利用期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能ですが、この場合は、上記の「制度利用期間の初日」は、「初回の制度利用期間の初日」として、1年ごとに対象期間を区切ることとします。
 - ※同一の子に係る育児のための短時間勤務を複数回利用している場合も、必ず合算して申請してください。以下の2つに該当する場合を除いて、1年間に複数回の申請を行うことができません。
- C. 上記のほか、対象制度利用者の制度利用期間中に制度利用に係る子が3歳に達した場合には、当該日を含む月（制度利用期間の初日から起算した1か月ごと）の最終日の翌日から2か月以内が最後の支給申請期間となります。
- D. 上記のいずれにも該当しない場合（制度利用期間が1年を超えず、3歳に到達する前に終了した場合）は、対象制度利用者の制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内が支給申請期間となります。

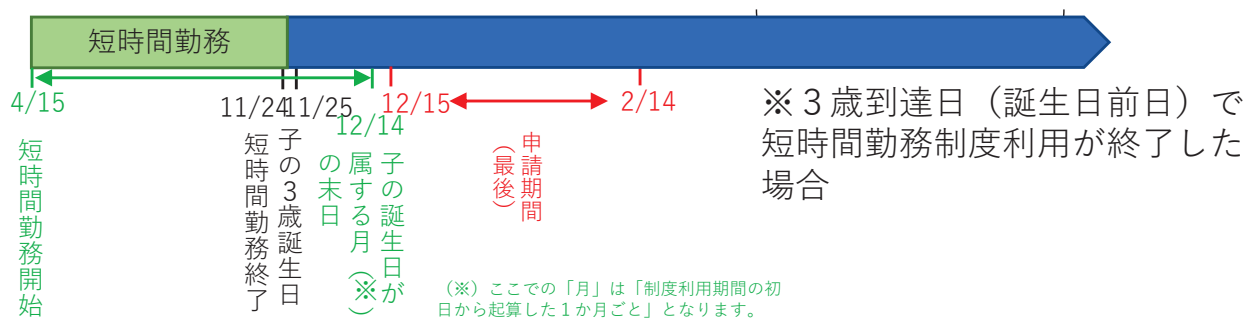
【申請例①】 A に当たるケース（制度利用期間が1年に到達した場合）



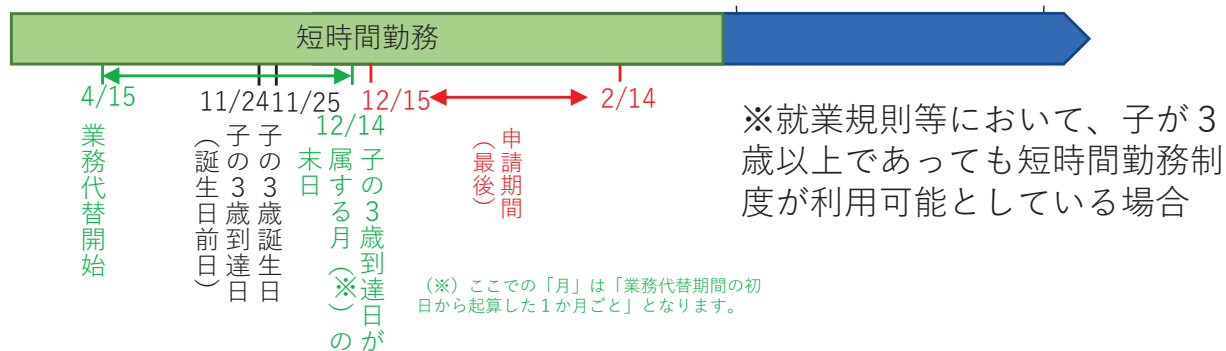
【申請例②】 B に当たるケース（制度利用期間が2年に到達した場合）



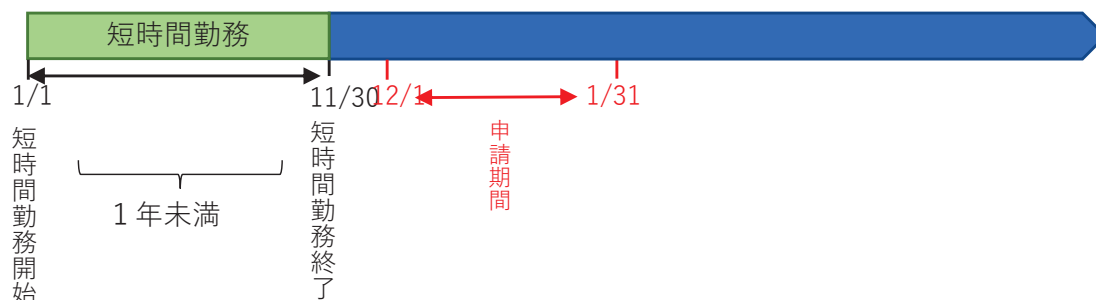
【申請例③-1】 C に当たるケース（3歳到達日で制度利用が終了した場合）



【申請例③-2】 C に当たるケース（制度利用中に3歳に到達した場合）



【申請例④】 D に当たるケース（短時間勤務が1年未満の場合）



- 1 年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）につき、本コース全体で1 事業主あたり、対象労働者延べ10人までを限度に支給します。

 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1] 手当支給等（育児休業）、[2] 手当支給等（短時間勤務）、[3] 新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（P.116に記載するA.～D.による支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から5年間、支給申請ができます（6 年目以降は申請できません）。これにより、同一事業主の最大支給可能人数は50人となります。
 - ※ 5 年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該 5 年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの支給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）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）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1 年度の上限人数(10人)に関わらず、令和10年度まで延べ50人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（短時間勤務））支給申請書）（【代】様式第2号①②③）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 制度利用者の育児のための短時間勤務申出書

- 短時間勤務の期間が変更されている場合は短時間勤務期間変更申出書
- 複数回に分けて制度利用している場合は、すべての期間の分

5. 制度利用者の労働条件通知書

（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や
就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び**企業カレンダー**、
さらにシフト制勤務の場合は**勤務シフト表**、**組織図** など

- 制度利用者の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 短時間勤務の利用前、利用中それぞれのものを提出してください

6. 制度利用者の出勤簿（出退勤時間の記録のあるもの）またはタイムカード

- 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間の就業実績が確認できる書類
- 短時間勤務制度を分割して複数回利用している場合には、各期間に係る分が必要

7. 制度利用者の賃金台帳

- 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間の就業実績が確認できる書類
- 短時間勤務制度を分割して複数回利用している場合には、各期間に係る分が必要

8. 制度利用者、業務代替者が所属する部署または事業所の事務分担表

9. 業務代替手当などを規定した労働協約、就業規則

10. 業務代替者の賃金台帳

- 業務代替期間前 1 か月分及び業務代替期間に係る分

11. 業務代替者の労働条件通知書(所定労働時間が確認できるもの)

12. 業務代替者のタイムカード、賃金台帳 など

- 業務代替期間を含むもの。在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。
- 手当を毎月支給するのではなく、賞与とあわせて支給するなど複数の月を含む期間に相当する分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる資料を添付すること。

13. 母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、住民票 など

- 制度利用者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

14. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。

(有期雇用労働者加算を申請する場合は15.が必要)

15. 制度利用者の労働条件通知書、雇用契約書 など

- 制度利用者が、短時間勤務制度利用開始前の 6 か月間において有期雇用労働者であることが確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ16.を添付)

16. 提出を省略する書類についての確認書（【代】様式第5号）

- 2 人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び14.の提出を省略できます。

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は17.が必要)

17. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.140参照

中小企業事業主のみ対象

記載例

育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務)】詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定			
1 育児休業制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013 年 1 月 1 日	1 労働協約 2 就業規則
② 育児のための短時間勤務制度利用期間(有期雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)			
最初に規定した年月日を記入してください。 ※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、短時間勤務制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。		過去6か月の間、期間の定め(該当する番号を○で囲む)	1 有 2 無
		労働条件通知書または雇用契約書などの確認書類	1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)		1 有 2 無	
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)		1 有 2 無	認定日: 年 月 日

II. 支給申請に係る育児のための短時間勤務

⑤ 労働者の属性			
氏名	○井 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-1
雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日		
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日		
短時間勤務の対象となった子	氏名	○井 ○介	
出生日	2024 年 4 月 20 日	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)	
		1 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()	
※子が対象制度利用者の被扶養者である場合			
(対象制度利用者が派遣労働者の場合) 利用開始前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている ☐ はい ☐ いいえ			
⑥ 育児のための短時間勤務制度利用期間(※1か月以上であることが条件)			
i 制度利用期間	2024 年 8 月 1 日 ~ 2025 年 7 月 31 日		短時間勤務申出に関する書類の添付
ii iのうち今回支給申請する対象期間	2024 年 8 月 1 日 ~ 2025 年 7 月 31 日		☒ はい ☐ いいえ
対象制度利用者の同一の子に係る短時間勤務制度利用についての、過去の制度利用期間に関する受給の有無			
☐ 有 ☐ 無 支給対象となった制度利用期間: 年 月 日 ~ 年 月 日 支給番号(12桁): - - - - - 無			
⑦ 本人確認欄		⑤~⑥については、記載のとおりです。	
(氏名)		○井 ○子	
連絡先電話番号		03 - 0000 - 3333	
⑧ 育児のための短時間勤務制度について、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、支給した助成金を返還していただきます。			
☒ はい ☐ いいえ			

企業規模	☒ 中小企業である
「有期雇用労働者加算」の申請有無	☒ 有 ☐ 無
過去の育休中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。)	「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。
	☒ 有 1 人 ☐ 無

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

業務体制整備経費	20,000円	+	手当支給にかかる助成額	135,000円	+	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合>	100,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合>	20,000円	=	支給申請額	255,000円
今回の支給申請までに申請した労働者(今回分含む、不支給決定の者は除く)について記載してください。													

育休中等業務代替支援コース 申請履歴(同一年度(4月1日~3月31日)に支給要件を満たした労働者)							
手当支給等(育児休業)に係る申請	1 人	手当支給等(短時間勤務)に係る申請	1 人	新規雇用(育児休業)に係る申請	人	合計	2 人

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

中小企業事業主のみ対象

両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース【手当支給等(短時間勤務)】)実施結果書

事業主名	株式会社 両立商事	支給に係る短時間勤務 制度利用者の氏名	○井 ○子
------	-----------	------------------------	-------

1 支給申請に係る業務代替者

業務代替者 1	① フリガナ氏名	▲シタ ▲サブロウ ▲下 ▲三郎	② 所属部署・担当業務	はるみ支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-456789-1	④ 採用年月日	2014 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	2024 年 7 月 16 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。		連絡先電話番号
	所属 総務部 人事課 氏名	△田 △吉	03 - 0000 - 0000	
⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	
所属 はるみ支店 営業部 氏名	▲下 ▲三郎	03 - 0000 - 0000		
業務代替者 2	① フリガナ氏名	●サキ ●ミ ●崎 ●美	② 所属部署・担当業務	はるみ支店 営業部 法人営業担当
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄	1234-567890-1	④ 採用年月日	2020 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	2024 年 7 月 16 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。		連絡先電話番号
	所属 総務部 人事課 氏名	△田 △吉	03 - 0000 - 0000	
⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	
所属 はるみ支店 営業部 氏名	●崎 ●美	080 - 0000 - 0000		
業務代替者 3	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。		連絡先電話番号
	所属 氏名		- -	
⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	
所属 氏名		- -		
業務代替者 4	① フリガナ氏名		② 所属部署・担当業務	
	③ 雇用保険被保険者番号 ※被保険者でない場合は空欄		④ 採用年月日	年 月 日
	⑤ 代替する業務内容、賃金等について、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名			
	面談を行った年月日	年 月 日		
	面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。		連絡先電話番号
	所属 氏名		- -	
⑥ 本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。		連絡先電話番号	
所属 氏名		- -		

(次頁に続く)



2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しを実施した年月日		2024	年	7	月	18	日		
業務見直し結果				具体的内容					
a 業務の一部の休止・廃止									
b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少				納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。					
c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化									
育児短時間勤務制度利用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	
	育児短時間勤務開始前	育児短時間勤務中(業務代替期間)
短時間勤務制度利用者	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、その他付随する業務	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、その他付随する業務(対象顧客を一部縮小)
業務代替者	1 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	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(短時間勤務利用者の引継ぎ案件を含む)
	2 法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理	法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理、短時間勤務利用者担当顧客のアフターフォロー
	3	
	4	

賃金規定の整備は、休業前である必要があります。

3 制度等の運用実績

業務を代替する労働者に対する手当等の賃金増額制度を規定した年月日	2024	年	7	月	16	日
業務代替者に支給した手当等の総額が3千円以上(代替期間が1か月に満たない場合は、1日あたり150円と比較して低い方以上)である	☒ 該当	☐ 非該当				

		1か月目		2か月目		3か月目	
業務代替期間	自	2024	年 8 月 1 日	2024	年 9 月 1 日	2024	年 10 月 1 日
	至	2024	年 8 月 31 日	2024	年 9 月 30 日	2024	年 10 月 31 日
業務代替者	1 手当等	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円
	2 手当等	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円
	3 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
	4 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
全員分の合計額		月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 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。

		4か月目		5か月目		6か月目	
業務代替期間	自	2024	年 11 月 1 日	2024	年 12 月 1 日	2025	年 1 月 1 日
	至	2024	年 11 月 30 日	2024	年 12 月 31 日	2025	年 1 月 31 日
業務代替者	1 手当等	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円	月当たり	10,000 円
	2 手当等	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円	月当たり	5,000 円
	3 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
	4 手当等	月当たり	円	月当たり	円	月当たり	円
全員分の合計額		月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 円	月当たり	15,000 円

(次頁に続く)



			7か月目					8か月目					9か月目								
業務代替期間			自	2025	年	2	月	1	日	2025	年	3	月	1	日	2025	年	4	月	1	日
			至	2025	年	2	月	28	日	2025	年	3	月	31	日	2025	年	4	月	30	日
業務代替者	1	手当等	月当たり		10,000			円	月当たり		10,000			円	月当たり		10,000			円	
	2	手当等	月当たり		5,000			円	月当たり		5,000			円	月当たり		5,000			円	
	3	手当等	月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	
	4	手当等	月当たり					円	月当たり					円	月当たり					円	
全員分の合計額			月当たり		15,000			円	月当たり		15,000			円	月当たり		15,000			円	

			10か月目						11か月目						12か月目								
業務代替期間			自	2025	年	5	月	1	日	2025	年	6	月	1	日	2025	年	7	月	1	日		
			至	2025	年	5	月	31	日	2025	年	6	月	30	日	2025	年	7	月	31	日		
業務代替者	1	手当等	月当たり		10,000				円	月当たり		10,000				円	月当たり		10,000				円
	2	手当等	月当たり		5,000				円	月当たり		5,000				円	月当たり		5,000				円
	3	手当等	月当たり						円	月当たり						円	月当たり						円
	4	手当等	月当たり						円	月当たり						円	月当たり						円
全員分の合計額			月当たり		15,000				円	月当たり		15,000				円	月当たり		15,000				円

上記について、毎月支給でなく、複数の月に係る分をまとめて支給した手当等を含んでいる。
※対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付してください。

☐ 該当 ☒ 非該当

A.合計手当支給額
(全ての月を合算) 180,000 円

B.助成金支給対象額
(上限適用前) 135,000 円

※Aの4分の3の額。100円未満切り捨て。

C.業務代替期間の
合計月数 12 か月

※1か月に満たない期間については切り上げ

D.助成金支給上限額 360,000 円

※Cの月数×3万円

E.助成金支給額
(手当支給に係る分) 135,000 円

※BがDより高い場合はDの額。それ以外の場合は、Bの額。

[3] 新規雇用（育児休業）

注意：同一労働者の同一の子に係る育児休業について1回のみ、[1]手当支給等（育児休業）とはいずれか一方のみの支給となります。

以下の取組を全て実施した場合が対象となります。

①	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
②	対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと
③	対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること

※④は対象育児休業取得者の育児休業開始日の前日までに実施することが必要です。

対象労働者の育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下の取組を実施していることが必要です。

⑥	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
⑦	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
⑧	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

①	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れにより確保したこと
---	---

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

✓ 育児休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

- 育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合、その一部のみを業務として代替する方でも差し支えありません。また、複数の代替要員で業務を分担しても差し支えありません。
- 育児休業取得者の代替要員を複数の労働者で確保する場合も対象となりますが、その場合は代替要員の(3)所定労働時間及び(4)勤務期間についてはそれぞれの代替要員の所定労働時間または勤務期間の合計として判断します。
- 育児休業取得者が有資格者で、代替する業務が当該資格なしでは遂行できない場合、代替要員も同じ有資格者である必要があります。
- 育児休業取得者に業務に係る手当が支払われていた場合、代替要員にも支払われている必要があります。
※業務内容が同一であるにも関わらず、雇用形態の違いを理由に当該手当を支払わないことは認められません。

✓ 育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

- 育児休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、育児休業取得者が勤務場所を限定しない働き方をしていた場合（テレワークなど）は、育児休業取得者と代替要員の勤務場所が異なっていたとしても、代替要員であることが分かるのであれば、支給対象となります。
※ 育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるということだけではこれに該当しません。

✓ 所定労働時間が育児休業取得者の2分の1以上であること・・・(3)

- 具体的には、以下のいずれかであること。
 - ・ 1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。
 - ・ 週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。
- ※代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象育児休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えありません。（ただし、「1日当たり」で比較する場合については、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合に限るものとします。）

✓ 新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れにより確保された者であること

- 新たに雇い入れせず、既にいる同僚の労働者が業務を代替し、当該者への手当支給等の取組を行った場合、「育児休業（手当支給等）」（→P.93）の対象になる可能性があります。（「育児休業（新規雇用）」との併給はできません。）

✓ 育児休業取得者の業務について、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、産後休業期間を含む）期間中に代替した期間が存在すること・・・(4)

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%以下）や、法に基づく休業(※)、労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）は就業したものみなされます。
※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

✓ 代替要員としての雇用・派遣を開始した時期が、育児休業取得者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以降であること

✓ 同僚の労働者が育児休業取得者の業務を代替し、当該労働者の業務代替者を確保した場合（いわゆる「玉突き」）も支給対象となります。

- その場合は、(1)～(4)の要件について、代替要員ではなく当該労働者のものと読み替え、「育児休業取得者」と「同僚の労働者」、「同僚の労働者」と「新規雇用の代替要員」について、各々要件を満たす必要があります。ただしこの場合も、(3)の「所定労働時間が2分の1以上」については、「育児休業取得者」と「新規雇用の代替要員」を直接比較します。

② 対象労働者に 7 日以上の育児休業を取得させたこと

- ✓ 対象労働者について、当該育児休業（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）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
- ✓ 対象となる育児休業（※）は、令和 6 年 1 月 1 日以降に開始するものである必要があります。
（※）産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。
- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて 7 日以上となっていれば対象となります。
- ✓ 育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、「7 日以上」の判断の際に、2 日以内に限り、育児休業期間に算入することができます。

※なお、P.132の支給申請期間は、育児休業として申出のあった期間に基づき判断します。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/5（月）～2/9（金）の5日間の育児休業を取得し、かつ前後の休日に就業していない場合、2/3（土）～2/9（金）、2/4（日）～2/10（土）、2/5（月）～2/11（日）のいずれかの期間について7日の育児休業と扱うことができます。

<対象労働者が育児休業期間中に就業した場合の取扱い>

- ✓ 育児休業期間中であっても、対象労働者が就業した日については、この助成金における育児休業日数にはカウントしません（ただし、P.129、132の「1 か月以上」の育児休業かどうかの判断については、含める形でカウントします）。

（例）土曜・日曜が休日（所定労働日でない日）の労働者が2/6（火）～2/15（までの10日間の育児休業を取得したものの、うち2/7（水）、2/9（金）、2/13（火）、2/14（水）の各日に就業している場合、育児休業期間は6日と扱われ、助成金の対象外となります。

- ✓ また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合であっても、育児休業開始日を起算とした1 か月ごとの期間において、就業日数が10日を超え、かつ就業している時間が80時間を超える場合には、当該1 か月間については、育児休業をしていないものと扱います。
※当該1 か月間の中に代替要員による業務代替期間があっても、助成金の対象にはなりません。

③ 対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

- ✓ 産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日において雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	------------------------------

- ✓ 対象労働者の育児休業開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱い等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ・ 対象労働者が、育児・介護休業法第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や同法第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取得した場合には、当該制度についても規定がする必要があります。
 - ※育児休業等の期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

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

※なお、育児休業取得者が派遣労働者の場合は、育児休業前から、対象労働者が上記①～③及び下記⑥～⑧（該当する場合）の支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合のみ、支給対象となります。

育児休業期間が1か月以上である場合には、さらに以下⑥～⑧の取組を実施していることが必要です。

なお、「1か月以上」については、以下の通り判定します。

✓ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで1か月以上かどうかにより判定します。

✓ 育児休業を2回以上に分割して取得している場合は、「合計して30日以上」かどうかにより判定します。

※ただし、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合を含む場合には「28日以上」であるかにより判定します。

✓ なお、ここでの「1か月以上」かどうかの判断においては、P.127の育児休業中に労働者が就業した日や月の除外については考慮しません。

⑥

育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること

✓ 育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

就業規則への規定例

○条（復職後の勤務）

- 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。

⑦

育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

✓ 原職とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

✓ 原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。「原職相当職」とは以下のすべてに該当するものです。

➤ 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること

ただし、以下のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。

- ・ 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
- ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合

※次ページに続きます

前ページからの続き

- 休業前と同一の事業所に勤務していること
ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。
 - ・ 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
 - ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合
- ✓ 育児休業前に、妊娠中の対象労働者からの申請に基づき、軽易業務へ転換させた場合、「原職」とは、原則として転換後の軽易業務ではなく、転換前の通常の業務のことを指します。
- ✓ 育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。
 - 「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。
- ✓ 復帰後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児のための短時間勤務制度や母性健康管理措置に基づく短時間勤務、その他、労働協約または就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。
- ✓ 本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。必要に応じ、育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）を活用してください。ただし、育児休業前に無期雇用だった労働者が、休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合には、対象外となります。
- ✓ 職場復帰後、在宅勤務している場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものとみなします。

⑧

対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓ 当該3か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。
- ✓ 当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。
 - 就業予定日に対する実際の就業日の割合を指します。
 - 法に基づく休業(※)、労働協約または就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の範囲）については就業したものとみなします。
 - ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など
 - 在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断します。

代替期間ごとの支給額

新規雇用（育児休業）の支給額（対象育児休業取得者1人あたり）は、前掲①の代替要員が②の育児休業期間中に業務を代替した期間（業務代替期間）の長短に応じて、以下の通りとなります。

業務代替期間（※4）	支給額 （通常の場合）	支給額 プラチナくるみん認定事業主の場合（※1）
7日以上14日未満（※2）	9万円	11万円
14日以上1か月未満（※3）	13万5千円	16万5千円
1か月以上3か月未満	27万円	33万円
3か月以上6か月未満	45万円	55万円
6か月以上	67万5千円	82万5千円

※1 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主が認定を受けている場合に限りです。

※2 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が3日以上含まれていることが必要です。

※3 当該期間内に、育児休業取得者の本来の所定労働日が6日以上含まれていることが必要です。

※4 育児休業期間や代替要員の勤務した期間が複数の期間に分かれる場合などは、複数の業務代替期間を合算してカウントすることも可能です。

この場合、上記の「1か月」については「30日」、「3か月」については「90日」、「6か月」については「180日」とそれぞれ読み替えます。

ただし、業務代替期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、それぞれ2日を減算して「28日」、「88日」、「178日」とします。

（例）業務代替期間が1/1～2/15（46日間）及び3/15～4/26（43日間）である場合、合計89日間となりますが、2月を含んでいるため、「3か月（88日）以上6か月（178日）未満」に該当することになります。

有期雇用労働者加算について

- ✓ 育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、支給額を上記に10万円加算します。
- ✓ 上記の業務代替期間が1か月以上である場合に限り、加算の対象となります。
- ✓ 育児休業開始日前の6か月間において、期間の定めのない労働者として雇用されていない労働者に限り、対象となります。
- ✓ [3]新規雇用（育児休業）の支給申請と同時に申請してください。

申請手続き

- ・ 申請期間は、育児休業期間の長短により異なります。
- ・ 育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内です。
- ・ 育児休業期間が1か月以上の場合は、育児休業終了日の翌日から3か月（継続雇用期間）を経過する日の翌日から2か月以内です。

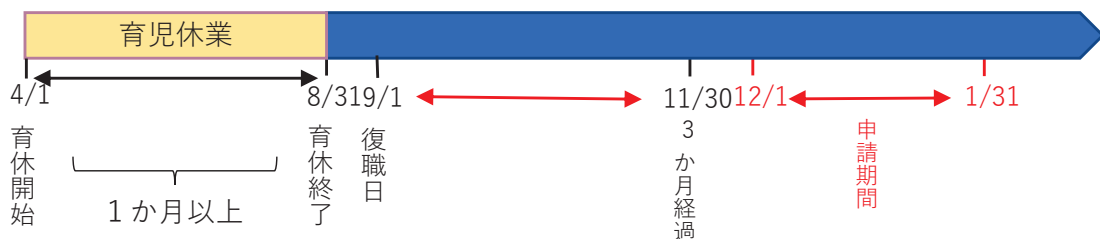
育児休業期間が1か月以上かどうかについては、以下のように判定します。

- ・ 産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含んで判定します。
- ・ 2回以上に分割して取得している場合は、「合計30日以上」かどうかにより判定します。
- ・ なお、分割して取得している場合であって、育児休業期間の中に、暦日数が少ない2月（1日から29日までのうちのいずれか1日以上）を含む場合には、「合計28日以上」かどうかにより判定します。
- ・ ここでの育児休業期間の判断に限り、P.127に記載のある育児休業中に労働者が就業している日を除く処理は行いません。

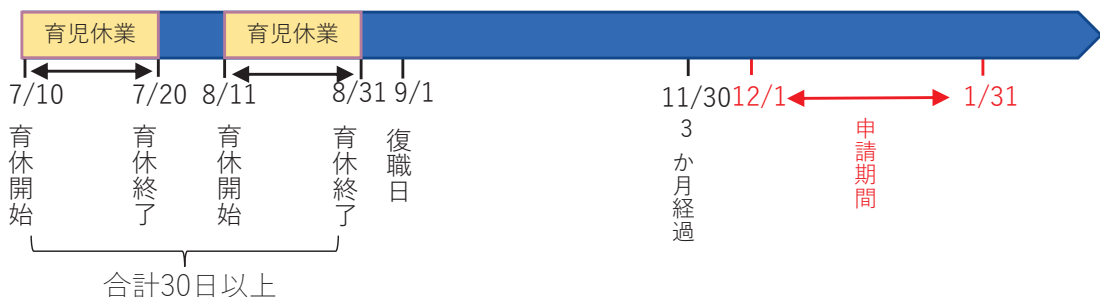
【申請例①】 育児休業期間が1か月未満の場合



【申請例②】 育児休業期間が1か月以上の場合



【申請例③】 育児休業期間を2回に分割かつ30日以上の場合



- 1 年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）につき、本コース全体で1 事業主あたり、対象労働者延べ 10 人までを限度に支給します。

 - 対象労働者（育児休業取得者／短時間勤務制度の利用者）の人数については、[1] 手当支給等（育児休業）、[2] 手当支給等（短時間勤務）、[3] 新規雇用（育児休業）を全て合算します。
 - 対象労働者が支給要件を満たした日（育児休業から復帰後の継続雇用期間 3 か月が必要な場合は継続雇用期間の最終日。それ以外の場合は、育児休業期間の最終日。いずれの場合も、前ページにおける支給申請期間の開始日の前日）の属する年度により判定します。
 - 初回から 5 年間、支給申請ができます（6 年目以降は申請できません）。これにより、同一事業主の最大支給可能人数は50 人となります。
 - ※ 5 年間の始期は、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）の翌日となります。
 - ※ 当該 5 年間に支給要件を満たした労働者が支給対象となります。
 - ※ 「初回」は、育休中等業務代替支援コースの受給に限ります。過去の助成金（※）は含みません。
 - （※）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）、育児休業代替要員確保等助成金）、両立支援等助成金のうち中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）、育児休業等支援コース（代替要員確保時）、育児休業等支援コース（業務代替支援）
 - 次世代育成支援対策推進法第 13 条に基づく認定（「くるみん認定」「トライくるみん認定」）を受けている場合は、1 年度の上限人数(10 人)に関わらず、令和 10 年度まで延べ 50 人を限度に支給します。
 - ※ 上記特例を利用するためには、当該事業主の支給対象労働者が支給要件を満たした日（支給対象労働者が複数人いる場合は、そのうち最も早い日）までにくるみん認定等を受けている必要があります。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（新規雇用（育児休業）））支給申請書（【代】様式第3号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 原則として育児休業開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類

4. 育児休業取得者の育児休業申出書

- 育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書
- 複数回に分けて取得している場合は、すべての期間の分

5. 育児休業取得者及び代替要員の労働条件通知書

（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や

就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び**企業カレンダー**、

さらにシフト制勤務の場合は**勤務シフト表**、**組織図** など

- 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
- 育児休業取得者については、育児休業前と復帰後のそれぞれのものを提出してください。
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要

6. 育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード

- 育児休業取得者については、休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
 - ・それ以外の場合は、育児休業
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要
- 育児休業取得者（復帰後）や代替要員が在宅勤務である場合には、業務日報等で勤務状況が確認できる場合のみ就業したものと判断します。

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

- 育児休業取得者については、休業（6.と同じ）前1か月分の就業実績及び育児休業期間の休業状況が確認できる書類
- 育児休業を分割して取得している場合には、各期間に係る分が必要
- 「玉突き」に係る労働者がいる場合は、当該労働者の分の書類も必要
- 代替要員については、代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

8. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書 など

- 代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類

9. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票など

- 育児休業取得者に子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

10. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（育児休業期間が1か月以上の場合（→P.129）には、3.、5.、6.及び7.について、さらに以下の書類が必要）

3. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分

5. 育児休業取得者の労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダーなど

前ページの内容に加えて、

- 育児休業後のものを提出してください（代替要員の分は不要）。

6. 育児休業取得者及び代替要員の出勤簿またはタイムカード

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

※本人の希望により原職等以外で復帰した場合は、当該希望が確認できる面談記録等（育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時）の面談シート（【育】様式第2号）等）

7. 育児休業取得者及び代替要員の賃金台帳

前ページの内容に加えて、

- 育児休業取得者の復帰後3か月分の就業実績が確認できる書類

（育児休業期間が1か月以上の場合（→P.129）であって、育児休業からの復帰後に育児短時間勤務を利用した場合は11.及び12.が必要）

11. 育児短時間勤務の申出書

12. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

（有期雇用労働者加算を申請する場合は13.が必要）

13. 育児休業取得者の労働条件通知書、雇用契約書 など

- 育児休業取得者が、育児休業開始日前の6か月間において有期雇用労働者であったことが確認できる書類

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ14.を添付）

14. 提出を省略する書類についての確認書（【代】様式第5号）

- 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、上記3.及び10.の提出を省略できます。

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主は15.が必要）

15. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.140参照

中小企業事業主のみ対象

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】詳細

記載例

申請事業主：株式会社 両立商事

I. 事業主

① 制度等の規定										
1 育児休業制度	規定年月日	2013	年	1	月	1	日	規定種類 (該当する番号を○で囲む)	1 労働協約	2 就業規則
2 育児のための短時間勤務制度	規定年月日	2013	年	1	月	1	日		1 労働協約	2 就業規則
3 育児休業取得者の原職等への復帰規定	年月日	2023	年	10	月	1	日		1 労働協約(条)	2 就業規則(条)
									※該当する箇所の写しを添付してください。	
									※3については、育児休業期間が1か月未満の場合は記載不要。	
② 育児休業取得者が有期雇用労働者である雇用労働者加算の申請を行う場合のみ)										
最初に規定した年月日を記入してください。										
去6か月の間、期間の定め										
1 有 2 無										
確認書類を添付しているか。										
1 労働条件通知書または雇用契約書										
2 その他()										
③ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)										
1 有 2 無										
④ 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)										
1 有 2 無 認定日: 年 月 日										
⑤ 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定の有無(該当する番号を○で囲む。)										
1 有 2 無 認定日: 年 月 日										

Ⅱ. 支給申請に係る育児休業取得者

⑥ 育児休業取得者の属性

氏名	〇山 〇夫		健康保険被保険者番号	1234-987654-1	雇用保険被保険者となった年月日	2021	年	4	月	1	日
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日										
休業の対象となった子	氏名	〇山 〇太		出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）							
	出生日	2024 年 4 月 20 日		1	母子健康手帳の該当部分	2	健康保険証（※）	3	その他（		
				※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合							
（育児休業取得者が派遣労働者の場合） 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている											
☒ はい ☐ いいえ											
職場復帰後、在宅勤務をしている				☐ はい ☒ いいえ				（在宅勤務をしている場合） 本人の希望によるものである			
☐ はい ☐ いいえ											

⑦ 休業期間

i 産後休業期間	年	月	日	~	年	月	日	休業申出に関する書類の添付						
ii 育児休業期間	2024	年	4	月	26	日	~	2024	年	6	月	30	日	☒ はい ☐ いいえ

⑧ 業務の代替及び職場復帰の状況

復帰日	2024	年	7	月	1	日	⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 ※1か月未満の場合は記載不要	☒ はい ☐ 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	
							a. 育児休業前	b. 職場復帰後		
事業所・部署							みなと支店 営業課		みなと支店 営業課	
職務							みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施(〇〇元年5月以降、外回りは免除) a、bの異同が分かるように記載してください。それぞれ異なっている場合もありますが、労働局から詳細を確認します。		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	
(厚生労働省編職業分類の中分類)							28 営業・販売関連事務の職業		28 営業・販売関連事務の職業	
所定労働時間							所定労働時間 : 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)		所定労働時間 : 7 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)	
職制上の地位							主任		主任	
上記に係る手当の有無							有(管理職手当)		有(管理職手当)	
備考									育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更	
⑦の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要							☒ はい ☐ いいえ	左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む) ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ 他()		
⑨ 育休取得者本人確認欄 上記⑥～⑧については、記載のとおりです。							(氏名) 〇山 〇夫		連絡先電話番号 080 - 0000 - 0000	

(裏面に続く)

⑩ 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)											
代替要員1氏名		▲川 ▲子		雇入れの方法		☒ 新規雇用 ☐ 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日		2024 年 4 月 1 日		期間		☒ 無期 ☐ 有期: 年 月 日まで		2024 年 4 月 26 日 ~ 2024 年 6 月 30 日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)				所定労働時間		: 8 時間 00 分		所定労働日又は所定労働日数		: 週5日(土日祝休み)	
事業所・部署		みなと支店 営業課		職制上の地位		主任		左記に係る手当の有無		有 手当名称 管理職手当	
代替要員2氏名		◎岡 ◎恵		雇入れの方法		☐ 新規雇用 ☒ 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日		2024 年 4 月 19 日		期間		☐ 無期 ☒ 有期: 2024 年 5 月 31 日まで		2024 年 4 月 26 日 ~ 2024 年 5 月 31 日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載)				所定労働時間		: 6 時間 00 分		所定労働日又は所定労働日数		: 週5日(土日祝休み)	
事業所・部署		みなと支店 営業課		職制上の地位		なし		左記に係る手当の有無		無 手当名称	
職務内容及び業務分担											
代替要員	1	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施									
	2	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に係る補助業務									

⑪ 就労実績等の確認									
育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間(対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの)、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)				☒ 有 ☐ 無		※対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認できる必要があります ① 組織図 ① 労働条件通知書(雇用契約書) ③ 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()			
対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)				☒ 有 ☐ 無		※休業取得前1か月分、育児期間分及び育児終了後3か月分(育児1か月以上の場合のみ)がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()			
代替要員の就労実績の確認書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)				☒ 有 ☐ 無		※代替の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児終了日までの分がわかる資料 ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 3 その他()			
代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類を添付しているか。(該当する番号を○で囲む)				☒ 有 ☐ 無		1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 辞令 ③ 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()			

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

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、支給した助成金を返還していただきます。	☒ はい ☐ いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模 ☒ 中小企業である	「有期雇用労働者加算」の申請有無 ☐ 有 ☒ 無	過去の育児中等業務代替支援コースでの受給の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。 ☒ 有 1 人 ☐ 無																		
育児休業等に関する情報公表加算の申請 ☒ 有 ※「有」の場合は【代】様式第4号と必要書類も添付してください。 ☐ 無																				
<支給額> <table><tr><td>業務代替期間</td><td>プラチナくるみん認定なし</td><td>プラチナくるみん認定あり</td></tr><tr><td>7日以上14日未満</td><td>☐ 9万円</td><td>☐ 11万円</td></tr><tr><td>14日以上1か月未満</td><td>☐ 13.5万円</td><td>☐ 16.5万円</td></tr><tr><td>1か月以上3か月未満</td><td>☒ 27万円</td><td>☐ 33万円</td></tr><tr><td>3か月以上6か月未満</td><td>☐ 45万円</td><td>☐ 55万円</td></tr><tr><td>6か月以上</td><td>☐ 67.5万円</td><td>☐ 82.5万円</td></tr></table>	業務代替期間	プラチナくるみん認定なし	プラチナくるみん認定あり	7日以上14日未満	☐ 9万円	☐ 11万円	14日以上1か月未満	☐ 13.5万円	☐ 16.5万円	1か月以上3か月未満	☒ 27万円	☐ 33万円	3か月以上6か月未満	☐ 45万円	☐ 55万円	6か月以上	☐ 67.5万円	☐ 82.5万円	有期雇用労働者加算 <加算ありの場合> 100,000円	
業務代替期間	プラチナくるみん認定なし	プラチナくるみん認定あり																		
7日以上14日未満	☐ 9万円	☐ 11万円																		
14日以上1か月未満	☐ 13.5万円	☐ 16.5万円																		
1か月以上3か月未満	☒ 27万円	☐ 33万円																		
3か月以上6か月未満	☐ 45万円	☐ 55万円																		
6か月以上	☐ 67.5万円	☐ 82.5万円																		
	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円		支給申請額 290,000 円																	

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

手当支給等(育児休業)に係る申請 1 人	手当支給等(短時間勤務)に係る申請 1 人	新規雇用(育児休業)に係る申請 1 人	合計 3 人
----------------------	-----------------------	---------------------	--------

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

○代替要員が3人以上いる場合は、第3号②<続紙①>も記載してください。

<【代】様式第3号②<続紙①(表)>(R6.4.1)>※支給申請に係る代替要員が3人以上となる場合に記載

枚数と番号

中小企業事業主のみ対象

育休中等業務代替支援コース【新規雇用(育児休業)】支給申請に係る労働者名簿

申請事業主: 株式会社 両立商事

① 労働者の属性									
氏名	○山 ○夫			雇用保険被保険者番号	1234-987654-1		雇用保険被保険者となった年月日	2021 年 4 月 1 日	
雇用契約期間	2021 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日			育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を開始する日の前日から起算して過去6か月の間における雇用契約期間の定め			☐ 有 ☐ 無		
休業の対象となった子	氏名	○山 ○太			出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)				
	出生日	2024 年 4 月 20 日			① 母子健康手帳の該当部分 ② 健康保険証(※) ③ その他()				
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合									
(育児休業取得者が派遣労働者の場合) 休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている ☐ はい ☐ いいえ									
育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務をしている ☐ はい ☒ いいえ (在宅勤務をしている場合) 本人の希望によるものである ☐ はい ☐ いいえ									
② 休業期間									
i 産後休業期間		年 月 日 ~ 年 月 日			休業申出に関する書類の添付				
ii 育児休業期間		2024 年 4 月 26 日 ~ 2024 年 7 月 31 日			☒ はい ☐ いいえ				
③ 業務の代替及び職場復帰の状況									
復帰日	2024 年 8 月 1 日			②の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として3か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用しているか。 ※1か月未満の場合は記載不要			☒ はい ☐ いいえ		
				a. 育児休業前			b. 職場復帰後		
事業所・部署		みなと支店 営業課			みなと支店 営業課				
職務		みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施(○○元年5月以降、外回りは免除)			みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施				
(厚生労働省編職業分類の中分類)		28 営業・販売関連事務の職業			28 営業・販売関連事務の職業				
所定労働時間		所定労働時間 : 8 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)			所定労働時間 : 7 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)				
職制上の地位		主任			主任				
上記に係る手当の有無		有(管理職手当)			有(管理職手当)				
備考		育児のための短時間勤務制度利用により、所定労働時間を変更							
②の休業期間が1か月以上の場合、育児休業終了日の翌日から起算して3か月の間の就労割合が5割以上であるか。 ※1か月未満の場合は記載不要		☒ はい ☐ いいえ			左記で「はい」の場合、育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(該当する番号を○で囲む) ② 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()				
④ 育休取得者本人確認欄									
上記①~③については、記載のとおりです。		(氏名) ○山 ○夫			連絡先電話番号 - -				
⑤ 代替要員の確保									
代替要員3氏名		▲藤 ▲美		雇入れの方法 ☐ 新規雇用 ☒ 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日		2024 年 7 月 1 日		期間 ☐ 無期 ☒ 有期: 2024 年 7 月 30 日まで		2024 年 7 月 1 日 ~ 2024 年 7 月 30 日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 6 時間 00 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)									
事業所・部署		みなと支店 営業課		職制上の地位 なし		左記に係る手当の有無 無		手当名称	
代替要員4氏名				雇入れの方法 ☐ 新規雇用 ☐ 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日		年 月 日		期間 ☐ 無期 ☐ 有期: 年 月 日まで		年 月 日 ~ 年 月 日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 時間 分 所定労働日又は所定労働日数 : 週5日(土日祝休み)									
事業所・部署				職制上の地位		左記に係る手当の有無		手当名称	
代替要員5氏名				雇入れの方法 ☐ 新規雇用 ☐ 労働者派遣		育児休業期間(産後休業期間を含む)のうち、代替要員の要件を満たして勤務した期間			
採用日		年 月 日		期間 ☐ 無期 ☐ 有期: 年 月 日まで		年 月 日 ~ 年 月 日			
(※複数の労働者で代替している場合のみ記載) 所定労働時間 : 時間 分 所定労働日又は所定労働日数 :									
事業所・部署				職制上の地位		左記に係る手当の有無		手当名称	

(裏面に続く)



職務内容及び業務分担		
代替要員	3	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に係る補助業務
	4	
	5	

⑥ 就労実績等の確認

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

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

○「玉突きに係る労働者」が発生する場合は、第3号②<続紙②>も記載してください。

<【代】様式第3号②<続紙②>> ※支給申請に係る「玉突きに係る労働者」が発生する場合は、こちらを活用してください。

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

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

育児休業等に関する情報公表加算について

注意：すでに、出生時両立支援コース、育児休業等支援コース及び柔軟な働き方選択制度等支援コースの「育児休業等に関する情報公表加算」を受給している場合でも、本コースの育児休業等に関する情報公表加算の支給（1回限り）を受けることが可能です。

自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、1事業主当たり1回に限り、[1]～[3]のいずれかの助成金に加算して、育児休業等に関する情報公表加算（1事業主当たり2万円）を支給します。

- ✓ 厚生労働省が運営する、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」において、支給申請日までに以下①～③の情報を記載し、公表していること。

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトでの公表など、それ以外の場合で公表した場合は、加算の対象外です。

➤ 支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。

➤ 原則として、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなど、直前の事業年度の情報の公表が困難なときは、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表してください（その場合、下記①～③で直前の事業年度以外より前の事業年度に係る情報の公表が必要な場合も、当該事業年度の1事業年度前の情報と読み替えて対応してください）。

- ① 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合
- ② 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合
- ③ 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

①～③の算出方法や記載方法については、P.11～（出生時両立支援コース（第1種）の育児休業等に関する情報公表加算）を参照して下さい（支給要件は同一です）。

（申請に必要な書類） ※加算対象となる助成金の申請書類と同時に提出してください。

1. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

➤ 両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【代】様式第4号）

2. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

➤ 対象となる育児休業等の利用状況に係る情報を全て公表していることが分かるよう、公表ページを印刷して提出すること。

➤ 支給申請より前にサイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請または更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）を提出すること。その場合は、掲載手続きが終わり次第、公表ページについても追加で提出すること。

両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書

中小企業事業主のみ対象

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受ける場合は、加算対象の助成金の申請書と同時に、本申請書を提出してください。

I. 加算対象の助成金

① 加算を申請する対象助成金		
本申請と同時に提出する両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース)の申請書(右のいずれか1つ)を「■」にしてください。	☐ 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))	☐ 育休中等業務代替支援コース(手当支給等(短時間勤務))
	☒ 育休中等業務代替支援コース(新規雇用(育児休業))	

II. 情報の公表方法

② 両立支援のひろば 一般事業主行動計画公表サイトへの公表状況																				
公表URL (末尾の数字2~6桁)	https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/search_dtl.php?cn=				000000		※確認方法は厚生労働省HPの両立支援等助成金ページで案内しています。													
公表日 (掲載を行った日)	2023	年	5	月	1	日	支給申請日が属する事業年度の期間	2024	年	4	月	1	日	~	2025	年	3	月	31	日
過去3事業年度以内に事業年度の期間の変更があった場合	変更のあった日				年	月	日	変更前の事業年度の期間				月	日	~	月	日				
情報公表対象の事業年度 (いずれかを「■」としてください)	支給申請日が属する事業年度の前事業年度				■	支給申請日が属する事業年度の2事業年度前 (直前の事業年度の終了日から支給申請まで3か月以内で、直前の事業年度に係る情報の公表が困難な場合のみ)														

III. 公表内容

③ 男性労働者の育児休業等取得率の公表										
公表した数値	37	%	公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合		公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的の休暇を利用した男性労働者数の合計数の割合					
左欄に記載した数字について、上の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。										
計算方法	公表前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数		8		人	公表前事業年度において育児休業をした男性労働者数 ／ 育児休業をした男性労働者数と 育児目的の休暇を利用した男性労働者数の合計数		3		人

④ 女性労働者の育児休業取得率の公表										
公表した数値	88	%	■ 公表前事業年度において出産した女性労働者に対する、公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合							
計算方法	公表前事業年度において出産した女性労働者数		9		人	公表前事業年度において育児休業をした女性労働者数		8		人

⑤ 労働者の育児休業平均取得日数(男女別)										
男性	公表した数値	31	日	■ 公表前々々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値		□ 公表前々々事業年度に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値				
	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。			□ 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値		□ 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数(申出に基づく見込で可)について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 ※他の3つに該当する育児休業取得実績がない事業主に限る。				
	計算方法	対象労働者全員の合計育児休業取得日数		62		日	対象労働者の人数		2	
女性	公表した数値	228	日	■ 公表前々々事業年度に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値		□ 公表前々々事業年度に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値				
	上欄に記載した数字について、右の数値で該当するものいずれかを「■」としてください。			□ 公表前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値		□ 公表事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数(申出に基づく見込で可)について、当該育児休業取得労働者数で除した数値 ※他の3つに該当する育児休業取得実績がない事業主に限る。				
	計算方法	対象労働者全員の合計育児休業取得日数		1825		日	対象労働者の人数		8	

上記で公表した情報については、助成金の支給決定を受けた後も、公表日の属する事業年度が終了するまでは、当該サイト上の			
⑥ 公表を継続することに同意する。 ※「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。	■ はい □ いいえ		
過去に両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受けたことがある。 ※「はい」の場合、本加算の支給を受けることができません。 ⑦ ※過去に両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種/育児休業等に関する情報公表加算))、両立支援等助成金(育児休業等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))及び両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給のみを受けた場合には、これには該当しません。		■ いいえ □ はい	