

育児休業等支援コース

概要

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。

[1]育休取得時：育休復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合

※育休復帰支援プラン・・・労働者の育児休業の取得・職場復帰を円滑にするため、育児休業者ごとに事業主が作成する実施計画。休業に入る前の業務棚卸しや引き継ぎの実施方法、休業中の職場情報の提供の実施などを盛り込む。

[2]職場復帰時：[1]育休取得時の対象労働者について、育休終了後に職場復帰させた場合

- 支給対象となるのは中小企業のみです。

➤ 中小企業の範囲についてはP.194参照

支給額

	支給額	支給人数/回数
[1]育休取得時	30万円	1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)
[2]職場復帰時	30万円	1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)

育児休業等に関する情報公表加算：2万円※

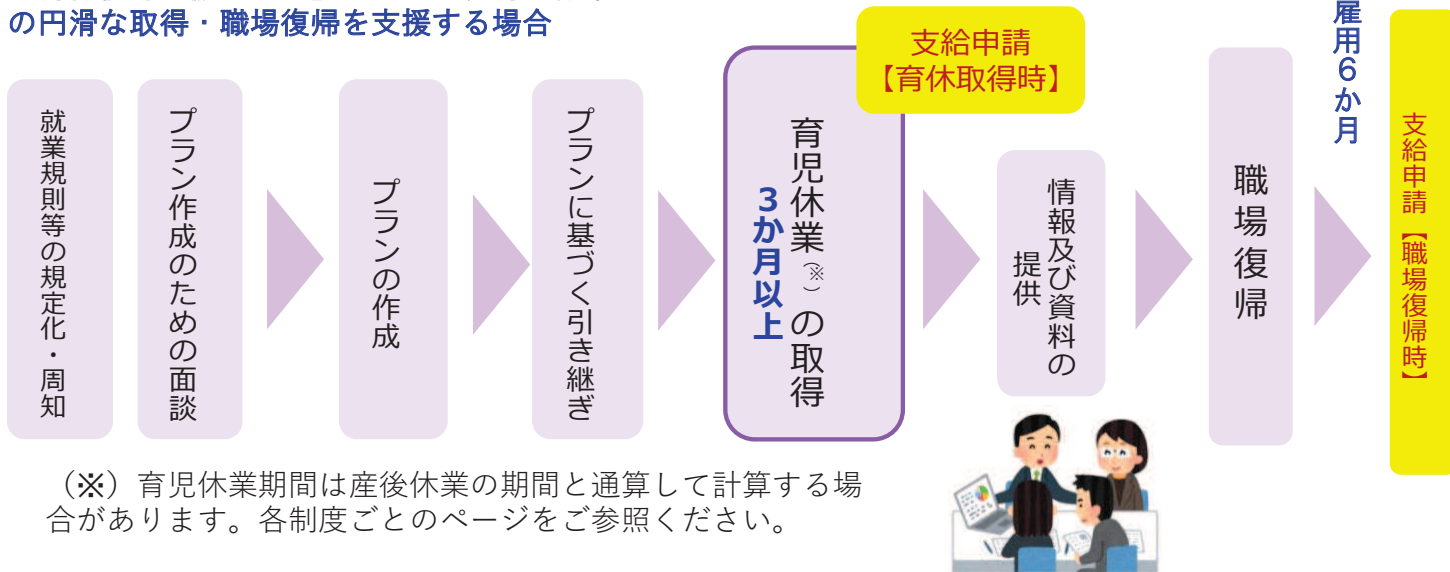
※ [1][2]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時)

【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



(※) 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。各制度ごとのページをご参照ください。

支給要件

[1] 育休取得時

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを実施していること
④	対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと
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

※①～③は、対象労働者の休業開始日（産前/産後/育児休業の開始日の各ケースあり。詳細は各項目を参照）の前日まで、⑤は対象労働者の育児休業開始前に実施している必要があります。

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
⑦	対象労働者を育児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

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
---	---

✓ 周知は、対象労働者の休業開始日の前日まで(※)に行う必要があります。

- ※・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、産前休業開始日の前日まで
 ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで

✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があり、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。

- プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

就業規則への規定例

会社は、育児休業の取得を希望する労働者に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者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労働者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。

✓ 育休復帰支援プランにより、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
---	--

✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

- 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

✓ 面談の結果を「面談シート」（【育】様式第2号）に記録してください。

- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）を作成します。
 - 育休復帰支援プランには、以下の内容のいずれも盛り込む必要があります。
 - ・ 育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項
 - 対象労働者の休業開始日の前日(※)までに作成する必要があります。
- ※・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、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 育休復帰支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - ・ 育休復帰支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「[育休復帰支援プラン策定マニュアル](#)」をご覧ください。
 - ・ また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。支援は無料で受けることができます。ぜひご活用ください。
- ✓ 「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、仕事と家庭の両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを実施していること
---	--------------------------------

- ✓ 業務の引き継ぎは、休業開始日前日まで(※)に実施している必要があります。
 - ※・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、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
 - 育休復帰プランによらず、すでに引き継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
 - 対面による引き継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引き継ぎでもかまいません。

④	対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと
---	----------------------------

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。

- ✓ 育児休業期間に労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合、育児休業開始日を起算として全ての月において就業日数が10日（10日を超える場合は就業している時間が80時間）以下の場合のみ本助成金の対象となります。一方、労使合意に基づかない就業や、恒常的・定期的な就業は、育児休業をしていることにはなりませんのでご注意ください。

厚生労働省HP「育児休業中の就労について」 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15420.html

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

- ✓ 以下の制度すべてを育児休業開始前に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。
※当該休業等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。

⑦

対象労働者を育児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

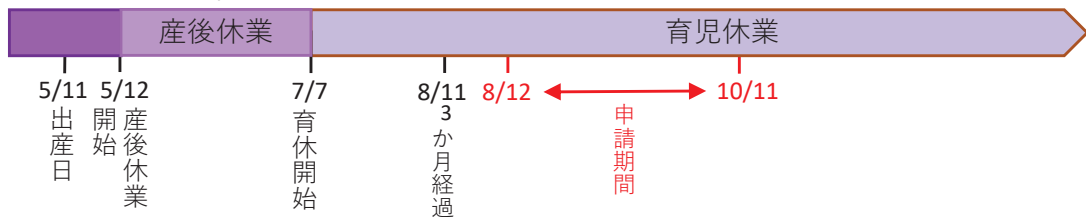
- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

申請手続き

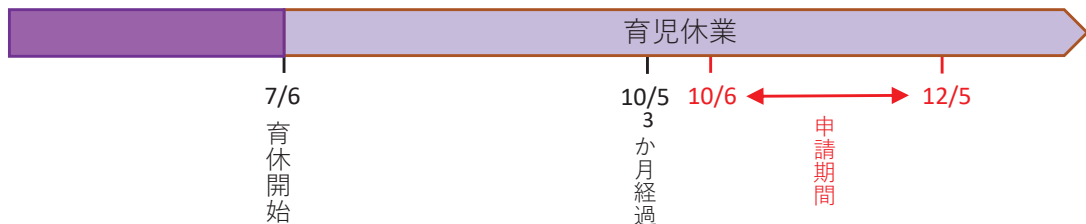
- 申請期限は、
 - 産後休業から連続して育児休業を取得した場合（下記①）は、産後休業開始日
 - 上記以外の場合（下記②③）は、育児休業開始日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。

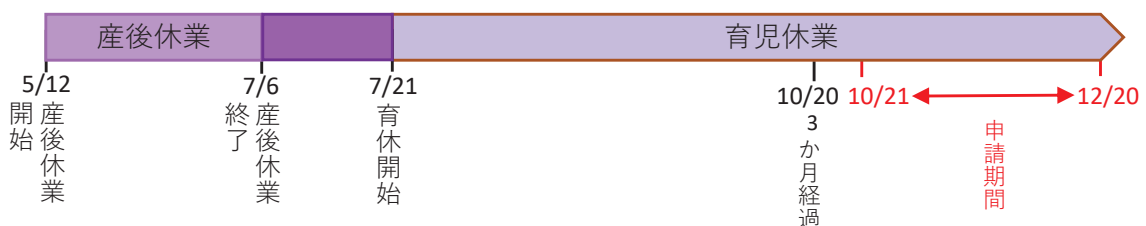
①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



②産後休業を取得せず、育児休業のみを取得した場合の申請例



③産後休業と育児休業が連続していない場合の申請例



- 1事業主あたり2回まで支給します。
 - 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回
 - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・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（育児休業等支援コース（育休取得時））支給申請書（【育】様式第1号①②）

2. 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. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）

5. 育休復帰支援プランにより、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したことおよびその日付が確認できる書類

- 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、実施要領、就業規則 など

6. 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、労働者に周知されていることを確認できる書類

7. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者のプラン策定日における雇用期間の定めが確認できる書類

8. 対象労働者の育児休業申出書

- 上記1の支給申請書に記載した育児休業期間を確認できる内容であること。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をあわせて提出してください。

9. 対象労働者の①出勤簿またはタイムカード 及び ②賃金台帳

- 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業（産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業含む）3か月分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

10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、住民票 など

- 対象の労働者に育児休業に係る子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 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。

11. 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

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ12.を添付）

12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第6号）

- 2人目の申請の際、内容に変更がなければ上記5.、6.及び11.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13.が必要）

13. 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.100参照

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

申請事業主：株式会社 両立商事

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日	2013年1月1日				
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日	2013年1月1日				
② 育児休業開始の年月日	最初に規定した年月日を記入してください。				
労働者	※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。				
2025年1月4日	1 実施要領	2 通達	3 マニュアル		
	4 育児休業規程(7条)	5 社内報	6 イントラネット		
	7 その他()				

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は契約満了日も入力してください。

③ 労働者の属性		氏名		○山 ○美		被保険者番号		1234-123456-2	
雇用契約期間		2012年4月1日 ~		年 月 日		育休復帰支援プラン作成日における雇用期間の定め		☐ 有 ☒ 無	
休業の対象となった子		氏名		○山 ○介		出生日		2025年4月12日	
育休休業取得の直前において在宅勤務している		☐ はい ☒ いいえ							
④ 育児休業取得者との面談、育休復帰支援プランの作成									
初回面談の実施日		2025年1月15日							
⑤ 育休復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施									
引継を完了した日		2025年2月26日							
⑥ 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		2025年3月2日 ~		2025年4月12日					
ii 産後休業期間		2025年4月13日 ~		2025年6月7日					
iii 育児休業期間		2025年6月8日 ~		2025年11月30日					
⑦ 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。								☒ はい	

<支給申請額>

育児休業等に関する情報公表加算の申請	☒ 有 ※「有」の場合は【育】様式第5号と必要書類も添付すること。 ☐ 無
--------------------	---

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(第1種))の支給を受けたことがあるか。

☐ はい ☒ いいえ

対象労働者

1

人

×

支給単価

中小企業 300,000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

320,000

円

※1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人が対象。

育休復帰支援プラン

計画策定日：2025年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○美		
予定	出産予定日	2025年4月12日		
	産前休業開始日	2025年3月2日		
	育児休業（産後パパ育休）取得期間	2025年6月8日～2026年11月30日		
実績	出産日	2025年4月12日		
	産前休業開始日	2025年3月2日		
	育児休業（産後パパ育休）開始日	2025年6月8日		
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況（義務）		対象従業員に説明した日	2025年 1月 9日
	育児休業等に関する意向確認（義務）		意向確認日	2025年 1月 12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（ ）		
	対象従業員の状況	女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期雇用労働者 専門性の高い職種 ・ その他（ ）		
取組計画				取組状況 確認日
取組期間	取組内容			
① 2025年1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、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			2025年2月5日
2025年1月～ 2025年2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、引き継ぎ計画を作成し、引き継ぎを行う。 ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の再配分を行う。			2025年2月26日
② 2025年3月～ 2025年11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。			

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育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する措置

[2] 職場復帰時

注意：[1]育休取得時と同じ対象労働者の同じ育児休業について、[1]育休取得時の助成金を受給している場合に対象になります。

また、同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
②	職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること
③	育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
④	対象労働者を職場復帰した日から6か月以上、かつ支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
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

①	育休復帰支援プランに基づき、対象の労働者の復帰までに職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を行ったこと
---	--

✓ 育児休業取得者の職場復帰を円滑にするためのものであり、具体的には以下のような情報を言います。

➤ 原職または復帰後の職務に関連する情報（業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など）

✓ 情報提供の方法は、資料の郵送のほか、電子メールによる送信や、イントラネットの掲示板への掲載などが考えられます。

➤ 電子メールやイントラネットの掲示板への掲載などにより情報提供する場合は、育児休業取得者がそれらの情報に確実にアクセスできるよう、必要に応じて、パスワードの付与やパソコンの貸与などを行っていただく必要があります。

②	職場復帰前に育児休業取得者と面談等を行い、「面談シート」に記録すること
---	-------------------------------------

✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。

➢ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。

✓ 面談の結果を「面談シート」（【育】様式第2号）に記録してください。

✓ 面談は、職場復帰の約2か月前に実施することが望ましいです。

③	育児休業取得者が職場復帰後、原則として、休業前に就いていた職務（原職等）に復帰させること
---	--

✓ 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

➢ 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、育児短時間勤務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。
- ✓ 職場復帰時の申請においては、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、当該希望が面談により確認できれば、支給対象となります。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は除きます。
- ✓ 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。

④	対象労働者を職場復帰した日から6か月以上、かつ支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	--

- ✓ 支給申請日までの期間内に解雇・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6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6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休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下）は就業したものとみなされます。
- ※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休業、母性健康管理の措置としての休業など

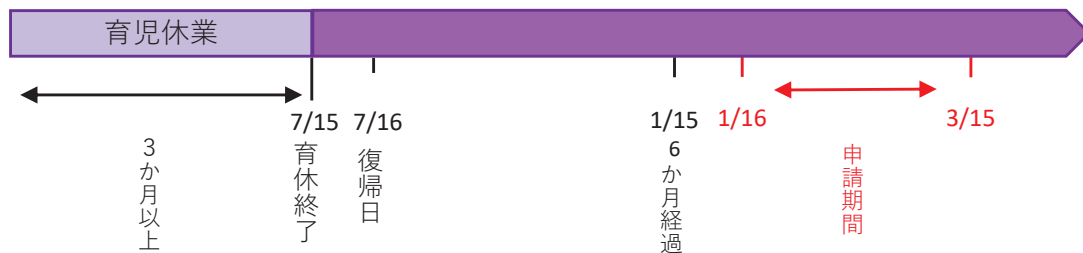
⑤	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

- ✓ 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。

申請手続き

- 申請期限は、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 か月以内です。
 - 育児休業期間中に次子の産前・産後休業が開始する場合、次子の産前・産後休業開始日から起算して6 か月を経過する日の翌日から2 か月以内が申請期限となります。

【職場復帰した時の申請例】



- 1 事業主あたり 2 回まで支給します。
 - 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各 1 人の合計 2 回
 - 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。
 - ※[1]育休取得時の受給対象となった方のみが対象です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・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）

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. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 休業中の育児休業取得者に提供した業務内容に関する資料、イントラネットの掲示板の画面を印刷した書類 など

- 育児休業中に職務や業務内容を提供したことが確認できる書類（日付が確認できるもの）

5. 対象労働者の①出勤簿またはタイムカード 及び ②賃金台帳

- 育児休業終了前3か月分の休業状況及び職場復帰後6か月分の勤務実績が確認できる書類。対象者が復帰後に在宅勤務である場合には、業務日報等も必要。

6. 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、労働者に周知されていることを確認できる書類

7. 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

(職場復帰後に、育児短時間勤務を利用した場合は8.及び9.が必要)

8. 育児短時間勤務の申出書

9. 賃金計算方法が確認できる書類（申立書など）

(過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ10.を添付)

10. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第6号）

- 【育休取得時】の申請時から内容に変更がなければ上記6.及び7.の提出を省略できます。

※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.100参照

記載例は次ページ→

育児休業等支援コース(職場復帰時)詳細

記載例

申請事業主:

株式会社 両立商事

○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、産後休業を含め連続3か月以上)であることが条件)				
氏名	○山 ○子		雇用保険被保険者番号	1234-123456-2
i 産後休業期間	2025 年 4 月 13 日 ~ 2025 年 6 月 7 日			
ii 育児休業期間	2025 年 6 月 8 日 ~ 2025 年 11 月 30 日			
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

② 育休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)	2025 年 7 月 13 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	計 3 回
	2025 年 9 月 13 日		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	
	2025 年 10 月 11 日		定例ミーティング資料(新規事業の進捗状況)をメールで送付	
育休終了前の面談を行った日	2025 年 11 月 1 日	面談者確認欄	左記については、記載のとおりです。 (所属) みなと支店 営業課 (氏名) ●井 ●美	

③ 原職等

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。

復帰日	2025 年 12 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。	☒ はい ☐ いいえ	労働者の希望(該当する番号を○で囲む) 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 ① 原職等復帰 2 それ以外
休業前後の状況	育児休業前		職場復帰後		
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		
所定労働時間	所定労働時間: 8 時間 00 分		所定労働時間: 8		
	所定労働日又は所定労働日数: 週5日(土〜水勤務、木金祝休み)		所定労働日又は所定労働日数: 週5日(月〜金勤務、土日祝休み)		
職制上の地位	チーフ		チーフ		
上記に係る手当の有無	有		有		
備考	育児休業前後の部署・職務・労働条件について、休業前後の変更の有無が分かるように記載してください。				
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5割以上であるか。(※2)	☒ はい ☐ いいえ				

※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。

④ 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。	☒ はい
---	--

<支給申請額>

育児休業等に関する情報公表加算の申請	☒ 有 ※「有」の場合は【育】様式第5号と必要書類も添付すること。 ☐ 無
--------------------	---

対象労働者

支給単価

育児休業等に関する情報公表加算
<加算ありの場合>

支給申請額

1 人

×

中小企業 300,000円

+

20,000円

=

320,000 円

※1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人が対象。

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、育休中等業務代替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。

育児休業等支援コース（育休取得時／職場復帰時のいずれか）を申請する事業主が、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、育児休業等に関する情報公表加算を支給します（1事業主につき1回限り）。

➤加算額はP.85参照

- ✓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.29～（出生時両立支援コース）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（育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【育】様式第5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又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。