

受理番号： 一

受理日：令和 年 月 日（担当： ）

担当者： 様 来局 郵送

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時提出書類一覧

会社名：

申請日：令和 年 月 日

1 申請期限

申請期限は、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か月以内です。

申請期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

2 申請方法等

- (1) 書類は、下記の番号順に整えて、**本様式を添付して**提出してください。
- (2) 書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。
- (3) この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書 類 名	原本・写し	備 考	チェック	
				受付時	審査時
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）	原本		第1号① <input type="checkbox"/> 第1号② <input type="checkbox"/>	第1号① <input type="checkbox"/> 第1号② <input type="checkbox"/>
2	提出を省略する書類についての確認書（育児休業等支援コース）【育】様式第8号	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	対象育児休業取得者に係るプラン（【育】様式第3号）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	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、プランにより支援する措置を実施する方針を労働者へ周知された日付が分かる書類（※2）	写し	例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	労働協約又は就業規則（※1※2）	写し	就業規則本則等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	育児・介護休業規程（※1※2）	写し	育児休業及び育児のための短時間勤務制度が就業規則本則と別規定になっている場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	育児・介護に係る労使協定（※1※2）	写し	労使協定を締結している場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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、労働者に周知されていることを確認できる書類（※2）	写し	周知日が確認できるもの。 例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの）や労働者代表の署名及び周知日が確認できる申立書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対象育児休業取得者のプランの策定日における雇用期間の定めの有無が確認できる書類	写し	労働条件通知書又は雇用契約書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	対象育児休業取得者の育児休業申出書	写し	育児休業期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書も添付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
12	対象育児休業取得者の育児休業期間の就業実績が確認できる書類 育児休業(産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には産前休業。産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は産後休業) 取得前1か月分及び育児休業期間 (産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合は産後休業を含む) 3か月分。	写し	育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード 年 月 日～年 月 日 賃金台帳 年 月 日～年 月 日 <育児休業期間に休業していることが分かる書類として、育児休業給付金を申請している場合> 育児休業給付金にかかる休業・賃金証明書 年 月 日～年 月 日 賃金台帳 年 月 日～年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	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	写し	例：母子手帳の子の出生を証明する該当部分、(子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合)児童手当関係、医療証、子の健康保険証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であつて、確認できる書類がない場合は申立書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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(※2)	写し	次世代育成支援対策推進法第15条2のに基づく認定を受けた事業主を除く。 例：受理印のある策定届	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	原本	R02.4.1改訂版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号(※3))	原本	<生産性要件の適用を希望する場合>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	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)	原本	<生産性要件の適用を希望する場合> 生産性の伸びが「1%以上6%未満の場合」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	生産性要件算定の根拠となる証拠書類	写し	<生産性要件の適用を希望する場合> 例：確定申告書(別表一、別表四)及び、決算報告書、損益計算書、総勘定元帳など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	支払方法・受取人住所届(OCR帳票種別32850)及び通帳の写し等支払口座番号が確認できる書類	原本	ハローワークシステムに記録されていない事業所の事業主の場合 <input type="checkbox"/> 口座番号確認 <input type="checkbox"/> 返却	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	その他()	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 本社等及び育児休業取得者が勤務する事業所の労働協約又は就業規則及び関連する労使協定。

※2 過去に育児休業等支援コース(育休取得時、職場復帰時、代替要員確保時又は職場復帰後支援)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ことができますが、その場合は、「提出を省略する書類についての確認書(【育】様式第8号)」を記載の上、提出ください。

※3 企業会計基準を用いている法人等：共通要領様式第2号、社会福祉法人：共通要領様式第2-1号、医療法人：共通要領様式第2-2号、公益法人：共通要領様式第2-3号、NPO法人：共通要領様式第2-4号、学校法人：共通要領様式第2-5号、個人事業主：共通要領様式第2-6号

不備書類提出依頼日 / (担当者:)	不備書類提出完了日 / (担当者:)
---------------------	---------------------

不備・補正日数: 日
