

受理番号： 一

受理日：令和 年 月 日（担当： ）

担当者： 来局 郵送

※平成30年3月31日までに、対象育児休業取得者が育児休業（産後休業に引き続き育児休業をする場合には、産後休業）を開始した場合、本様式をご利用ください。

両立支援等助成金（育児休業支援コース）

職場復帰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か月以内となります。

申請期間：令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 申請方法等

- 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。
- 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。
- 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（職場復帰時））支給申請書（【育】様式第4号①②）	原本	育休取得時の申請時と内容に変更がない場合は、【育】様式第4号の②の提出は不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））実施結果書（【育】様式第5号）	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	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の写し	写し	例：提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	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（ <u>育児休業終了前3か月分及び育児休業終了後6か月分</u> ）	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	労働協約または就業規則（※1※2）	写し	就業規則本則	<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	例：労働者代表の署名があるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（※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。 平成21年4月1日以降に策定した場合は不要。	<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
11	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"/>
12	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	原本	R01. 10. 1改訂版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<職場支援加算を申請する場合> 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）	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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書類（事務分担表等）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	業務代替者に対して代替業務に対応する賃金制度を規定した労働協約又は就業規則	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	上記13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）	写し	業務代替期間前 年 月 日～ 年 月 日 業務代替期間 年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	業務代替者の所定労働時間を確認できる書類	写し	労働条件通知書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	勤務実績が確認できる書類（要件を満たした3か月分を含むもの）	写し	以下のいずれかで可 ①タイムカード、 年 月 日～ 年 月 日 ②賃金台帳 年 月 日～ 年 月 日 ③超過勤務管理簿 年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	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"/>
20	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"/>
21	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"/>
22	その他（ ）			<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。また、育児休業取得者が勤務する事業所以外であって、上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約又は就業規則及び関連する労使協定を含む。

※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、

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
