

受理番号： ー

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）

## 代替要員確保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（代替要員確保時））支給申請書（【育】様式第6号①②及び必要に応じて続紙①、続紙②）	原本	続紙①※支給申請に係る労働者が複数人になる場合 続紙②※支給申請に係る「玉突き労働者」が発生する場合	第6号 ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> 続紙① <input type="checkbox"/> 続紙② <input type="checkbox"/>	第6号 ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> 続紙① <input type="checkbox"/> 続紙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	労働協約又は就業規則（※1※2）	写し	育児休業取得者の原職等への復帰について定めていることが確認できる部分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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"/>
5	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"/>
6	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"/>
7	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"/>
8	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）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類	写し	例：組織図、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）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、勤務シフト表、企業カレンダーなど	育休取得者 休業前 <input type="checkbox"/> 復帰後 <input type="checkbox"/> 代替要員 <input type="checkbox"/>	育休取得者 休業前 <input type="checkbox"/> 復帰後 <input type="checkbox"/> 代替要員 <input type="checkbox"/>
9	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）取得前1か月分、育児休業期間（産後休業期間を含む）3か月分について休業したことが分かる、育児休業終了後6か月分の就業実績等に関する書類	写し	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 <在宅勤務である場合> 業務日報等 年 月 日～年 月 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	代替要員の就業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）	写し	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"/>	<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	育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類	写し	例：申立書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	代替要員が新たに雇入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類	写し	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	<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って、確認できる書類がない場合は申立書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	【対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算の申請を行う場合】 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	写し	例：労働条件通知書、雇用契約書  （育児休業（産後休業）開始日の前日から起算して過去6か月間を含むもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	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ことが確認できる書類。（※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"/>
16	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	原本	R02.04.1改訂版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	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"/>
18	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"/>
19	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"/>
20	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"/>
21	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

-----

-----

-----

-----