

受理番号： ー

受付日：令和 年 月 日（担当： ）

担当者： 様 来局 郵送

両立支援等助成金（出生時両立支援コース／第1種）

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：産後8週間以内に開始する連続5日以上の子育て休業を取得し、子育て休業終了日の翌日から起算して2か月以内（ただし、申出に係る4日以上が所定労働日に対する休業であること）

出生日：令和 年 月 日

子育て休業：令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

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(出生時両立支援コース／第1種)支給申請書 (【出】様式第1号①, ②, ③)	原本	【出】様式第1号③は、代替要員加算申請時のみ	第1号① <input type="checkbox"/> 第1号② <input type="checkbox"/> 第1号③ <input type="checkbox"/>	第1号① <input type="checkbox"/> 第1号② <input type="checkbox"/> 第1号③ <input type="checkbox"/>
2	労働協約又は就業規則(※1)	写し	就業規則本則等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	育児・介護休業規程(※1)	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 ※R4. 10. 1以降は出生時育児休業の規定を含む	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	育児・介護に係る労使協定(※1)	写し	労使協定を締結している場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	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(※1)	写し	社内への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（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	育児・介護休業法第22条第1項(※2)に規定する雇用環境整備の措置を2つ以上実施していること及びその実施日が確認できる書類 ※R4. 10. 1以降に出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間を超えるものとしている場合は3つ以上実施していること	写し	例： □労働者に対する育児休業にかかる研修開催の案内、研修の実施要領等 □育児休業に関する相談窓口設置の案内、周知資料等 □雇用する労働者が育児休業を取得した事例を掲載した書類等 □労働者に対して育児休業制度及び育児休業取得促進の方針を周知した資料。なお、メール送信や回覧による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等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	労使で合意された育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等	写し	育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項が含まれているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	対象育児休業取得者の育児休業申出書	写し	申出日が明記されているもの 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併せて提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	対象育児休業取得者の就労実績が確認できる書類 育児休業前1か月分及び育児休業期間分	写し	育児休業取得者の出勤簿、タイムカード及び賃金台帳等 ・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 ・育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意書式）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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
10	在宅勤務規定、業務日報等	写し	対象育児休業取得者が在宅勤務である場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	対象育児休業取得者の労働契約期間の有無を確認できる書類	写し	例：労働条件通知書、雇用契約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	対象育児休業取得者の育児休業期間の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類	写し	例：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）、企業カレンダー、シフト勤務の場合は勤務シフト表等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	対象育児休業取得者に当該育児休業に係る子がいること及び子の出生日を確認できる（子の出生前から育児休業を開始している場合は予定日が確認できる）書類	写し	例：母子健康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（マイナンバー不要）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って、確認できる書類がない場合は申立書。 ※提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	一般事業主行動計画に係る措置を講じていることを明らかにする書類	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：労働局に届出した策定届の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	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"/>
16	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	原本	R04.04.01改訂版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
＜代替要員加算を申請する場合は17～19についても提出＞					
17	対象男育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び代替要員の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類	写し	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、就業規則において所定労働時間が確認できる部分、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等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	代替要員の就業実績が確認できる書類	写し	代替要員雇い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出勤簿又はタイムカード及び、賃金台帳 年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	代替要員が新たに雇い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	＜雇い入れの場合＞ 労働条件通知書、辞令、雇用契約書 ＜派遣労働者の場合＞ 労働者派遣契約書及び派遣先管理台帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	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。

※2 育児・介護休業法第22条第1項
事業主は、育児休業申出等が円滑に行われるようにするため、次の各号のいずれかの措置を講じなければならない。
1、その雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施
2、育児休業に関する相談体制の整備
3、その他厚生労働省令で定める育児休業に係る雇用環境の整備に関する措置

※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

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
