

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（育児休業等支援コース/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：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

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(職場復帰時))支給申請書 (【育】様式第4号①,②)	原本		第4号① <input type="checkbox"/> 第4号② <input type="checkbox"/>	第4号① <input type="checkbox"/> 第4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の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を実施したこと、実施した日付が確認できる書類	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等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	対象育児休業取得者の育児休業期間について休業したことが分かる書類、育児休業終了後就労実績が確認できる書類(育児休業期間分として育児休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分)	写し	対象育児休業取得者の 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 勤務シフト表等 年 月 日~ 年 月 日 育児休業中賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類(任意様式)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	在宅勤務規定及び業務日報等	写し	<対象育児休業取得者が在宅勤務である場合> 在宅勤務規定 業務日報(提出対象期間は5番に同じ。勤務日、始業終業時刻が確認できるもの)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	育児休業期間変更申出書	写し	育児休業の期間が変更されている場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	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	育児短時間勤務申出書 賃金計算方法が確認できる書類	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	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"/>
10	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"/>
11	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"/>

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
12	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（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に提示した場合は社内に提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）や労働者代表の署名及び周知日が確認できる申立書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	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	労働局に届出した策定届の写し 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	原本	R04. 4. 1改訂版	<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"/>
＜生産性要件該当の場合は16～18についても提出＞					
16	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号（※3））	原本		<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	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	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 過去に育児休業等支援コース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
