

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）
職場復帰後支援支給申請時提出書類一覧

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 子の看護休暇制度 | <input type="checkbox"/> 保育サービス費用補助制度 |
| <input type="checkbox"/> 制度導入時 | <input type="checkbox"/> 制度導入時 |
| <input type="checkbox"/> 制度利用時 | <input type="checkbox"/> 制度利用時 |

会社名：	申請日：令和 年 月 日
------	--------------

1 申請期限

対象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

- 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（職場復帰後支援））支給申請書 子の看護休暇制度：【育】様式第5号①② 保育サービス費用補助制度：【育】様式第5号①③ 共通：【育】様式第5号<続紙>、様式第7号	原本	<続紙>は支給申請に係る労働者が複数人となる場合に記載 【育】様式第7号は、情報公表加算を申請する場合	第5号① <input type="checkbox"/> 第5号② <input type="checkbox"/> 第5号③ <input type="checkbox"/> <続紙> <input type="checkbox"/> 第7号 <input type="checkbox"/>	第5号① <input type="checkbox"/> 第5号② <input type="checkbox"/> 第5号③ <input type="checkbox"/> <続紙> <input type="checkbox"/> 第7号 <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	提出を省略する書類がある場合（※1）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	労働協約又は就業規則（※1※2）	写し	育児休業の制度（出生時育児休業を含む）及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる就業規則本則該当部分。別規定になっている場合は育児介護休業規程 ※利用開始時点のものを添付。申請日までに改定した場合は最新の規定も添付。	育児開始前 <input type="checkbox"/> 申請日時点 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	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"/>
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	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、社内掲示の場合、社内に掲示していることが客観的にわかる写真等、周知したことが実質的にわかるもの）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"/>
6	子の看護休暇制度を規定していることが確認できる書類 又は 保育サービス費用補助制度を規定していることが確認できる書類	写し	・当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等 ・労使協定を締結している場合は関連する労使協定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	対象育児休業取得者の育児休業申出書（※1）	写し	・育児休業申出書 ・期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（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出来る書類	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）及び企業カレンダー、さらに勤務シフト制勤務の場合は勤務シフト表、育休者が原職等以外で復帰する場合は当該希望が確認できる面談記録等	育児取得前 <input type="checkbox"/> 育児取得後 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	対象育児休業取得者の就労実績及び休業していたことが分かる書類 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には、産後休業）取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分の就業実績及び休業していたことがわかる書類	写し	出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳 育児休業取得前1か月分 年 月 日～年 月 日 育児休業期間中 年 月 日～年 月 日 育児休業終了後6か月分 年 月 日～年 月 日	<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	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		任意様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	対象育児休業取得者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等	写し	業務日報（勤務日、始業終業時刻を確認できるもの） 年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	＜子の看護休暇制度の場合＞ 子の看護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類 合算で申請する場合は同一事業主に雇用されている当該配偶者分を提出（合算対象となる他の子又は配偶者分を提出）	写し	休暇取得申出に係る書類（ ） 休暇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"/>
13	＜保育サービス費用補助制度の場合＞ 保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類 「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給していないこと。	写し	対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書・証明書等 申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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（保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキングすること）、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って、確認できる書類がない場合は申立書。 ※いずれの書類もマイナンバー部分は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に係る措置を講じていることが確認できる書類（※1）	写し	例：労働局に届出した策定届の写し（同法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）	<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（R5.4.1））	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	支払方法・受取人住所届（R5.4.1）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主の場合	<input type="checkbox"/> 番号確認 写し返却	<input type="checkbox"/>
18	その他（ ）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
＜情報公表加算を申請する場合は19～20についても提出＞					
19	一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（支給要領0301eイ(i)から(n)に係る内容を公表していることが分かるもの）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時分かるもの）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 すでに当該申請を行ったことのある事業主で、「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）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載することで一部の書類の提出が省略できる。

※2 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。

併給調整	対象労働者の同一期間について他の助成金を受給・申請（予定を含む）をしているか		はい・いいえ 「はい」の場合助成金名：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	--	--	------------------------	--------------------------	--------------------------

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
