

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（柔軟な働き方選択制度等支援コース）

支給申請時提出書類一覧

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 始業時刻等の変更
<input type="checkbox"/> フレックスタイム制度
<input type="checkbox"/> 時差出勤制度 | <input type="checkbox"/> 保育サービスの手配及び費用補助 |
| <input type="checkbox"/> 育児のためのテレワーク等 | <input type="checkbox"/> 子を養育するための有給休暇制度
<input type="checkbox"/> 子の養育を容易にするための休暇制度
<input type="checkbox"/> 法を上回る子の看護休暇制度 |
| <input type="checkbox"/> 短時間勤務制度 | |

会社名：

申請日：令和 年 月 日

1 申請期限

申請期限は、対象制度利用者の制度利用開始日から起算して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

- 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（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書【選】様式第1号①②。 電子申請：「【選】様式第1号②（電子申請用）両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」 様式第4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 【選】様式第4号は情報公表加算を申請する場合	第1号① <input type="checkbox"/> 第1号② <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/>	第1号① <input type="checkbox"/> 第1号② <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/>
2	提出を省略する書類についての確認書 （柔軟な働き方選択制度等支援コース） 【選】様式第5号	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	対象制度利用者に係る面談シート（【選】様式第2号）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	対象制度利用者に係るプラン（【選】様式第3号）	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	申請事業主において、プランにより、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を労働者へ周知したこと、周知された日付が分かる書類（※1）	写し	（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、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"/>
6	労働協約又は就業規則（※1※2）	写し	・育児休業の制度（出生児育休を含む）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及び別則になっている場合は育児介護休業規程 ・柔軟な働き方選択制度を（2つ以上）規程していることが確認できる部分 ※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。	<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
7	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"/>
8	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が確認できる書類(※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"/>
9	対象制度利用者の制度利用・取得申出書	写し	・制度利用申出書、制度取得申出書（制度利用期間6か月間に複数回利用している場合はすべての分） ・制度利用の期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対象制度利用者に制度利用に係る子がいることを確認できる書類(※1)	写し	例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象制度利用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・番号部分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、対象制度利用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"/>
11 の 1	・対象制度利用者の制度利用開始前1か月間及び制度利用期間（制度利用開始日から起算した6か月間）において各制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類 ※制度利用開始日 「始業時刻等の変更」「短時間勤務制度」は申出た制度の利用期間の開始日、「育児のためのテレワーク等」「保育サービスの手配及び費用補助」「子の養育のための有給休暇制度」はプラン策定後に最初に制度を利用した日	写し	対象制度利用者の 出勤簿又はタイムカード等 年 月 日～年 月 日 賃金台帳等 年 月 日～年 月 日 ※始業時刻等の変更（フレックスタイム制度、時差出勤制度）育児のためのテレワーク等、短時間勤務制度の利用者については出勤時刻が確認できるものであること	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11 の 2	<育児のためのテレワーク等を利用した場合> ・テレワーク等の利用実績に係る書類 ※制度利用開始前1か月間にテレワーク等の勤務実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む		<input type="checkbox"/> 利用申出書 <input type="checkbox"/> 実績報告書、又はそれらに準じて事業主が定めた書類等（業務日報等であれば勤務日、始業終業時刻が確認できるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<短時間勤務制度を利用した場合> ・短時間勤務制度利用実績に係る書類 ※制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類		<input type="checkbox"/> 制度利用期間申出書 <input type="checkbox"/> 短時間勤務制度利用前後の賃金台帳（制度利用前1ヶ月分及び制度利用期間20日分） <input type="checkbox"/> 賃金規定 <input type="checkbox"/> 短縮した時間分の賃金を減額している場合は減額計算について説明した資料（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"/>

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
11 の 2	<保育サービスの手配及び費用補助制度利用の場合> ・保育サービス利用実績に係る書類		<input type="checkbox"/> 利用申出書 <input type="checkbox"/> 制度利用者の利用時に受領した領収書 <input type="checkbox"/> 申請事業主手配依頼書 <input type="checkbox"/> 申請事業主がの利用実績が分かる書類及び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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<子を養育するための有給休暇制度利用の場合> ・休暇制度の取得申出に係る書類、及び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労働者の配偶者の取得申出に係る書類及び取得実績が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 子の養育を容易にするための休暇制度 <input type="checkbox"/> 法を上回る子の看護休暇制度 休暇取得者の、 → <input type="checkbox"/> 利用申出書 → <input type="checkbox"/> 休暇簿、又はタイムカード等 → <input type="checkbox"/> 賃金台帳など（※11の1） 合算対象である配偶者の → <input type="checkbox"/> 取得申出書 → <input type="checkbox"/> 休暇簿、又はタイムカード等 → <input type="checkbox"/> 賃金台帳など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	対象制度利用者の制度利用期間中の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類	写し	例：雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、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"/>
13	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（申請時において当該行動計画が有効なもの） ※同法第15条の2に基づく認定（プラチナくるみん認定）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(R6.4.1))	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	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 <input type="checkbox"/> 写し返却	<input type="checkbox"/> 番号確認 <input type="checkbox"/> 写し返却
16	その他()			<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
＜情報公表加算を申請する場合は17～18についても提出＞					
17	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0301cイ(イ)から(ハ)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"/>
18	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(受信日時の分かるもの)	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(柔軟な働き方選択制度等支援コース)」(【選】様式第5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: ※本コースと旧復帰後支援の双方を支給することはできない	<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
