

受理番号：—

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（育休中等業務代替支援コース）
手当支給等（育児休業）支給申請時提出書類一覧
【育児休業期間1か月未満】

会社名：申請日：令和 年 月 日

1 申請期限

令和6年12月17日以降に開始する育児休業（※a）の期間が7日以上（※b）1か月未満（※c）の場合
対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日（※d）の翌日から2か月以内

- （※a）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を含む
（※b）育児休業期間の初日の前日以前又は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して7日以上
（※c）育児休業期間のカウント方法は、2回以上に分割して取得している場合は合計して30日未満。ただし2/1～2/29までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算してカウントする
（※d）複数の期間を合計して支給申請する場合（同一の子に係る育児休業について、就業規則等に規定された内容に基づき、複数回取得した場合に限る。）については、全ての育児休業期間の中での最終日を「期間の最終日」と扱う

育児休業期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日 □1か月未満（複数回取得の場合その回数 回）
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（育休中等業務代替支援コース）【手当支給等（育児休業）】支給申請書（【代】様式第1号①、②、③（1～3枚目）、【代】様式第4号）	原本	【代】様式第1号②は □手当支給等（育児休業） 育児休業期間が1か月未満の場合のみと記載あるもの 【代】様式第4号は情報公表加算を申請する場合	第1号 ①□ ②□ ③□ 第4号 □	第1号 ①□ ②□ ③□ 第4号 □
2	提出を省略する書類についての確認書（育休中等業務代替支援コース）【代】様式第5号	原本	提出を省略する書類がある場合（※1）	□	□
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。別規定になっている場合は育児介護休業規程※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。	育休開始前 □ 申請日時点 □	□ □
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	□	□
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）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）	□	□
6	対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の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必要）（※3）	写し		□	□

番号	書 類 名	原本・ 写し	備 考	チェック	
				受付時	審査時
7	対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間(育児休業取得前のもの)、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類 (※3)	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)や、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、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、等	休業前 ☐	☐
8	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及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か月分の就業実績が確認できる書類並びに育児休業期間について休業したことが分かる書類 (※3)	写し	・出勤簿又はタイムカード 育児休業取得前1か月分 年 月 日～ 年 月 日 育児休業期間分 (※3) 年 月 日～ 年 月 日 ・賃金台帳等 育児休業取得前1か月分 年 月 日～ 年 月 日 育児休業期間分 (※3) 年 月 日～ 年 月 日	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
9	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 (※3)	写し	任意様式	☐	☐
10	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、（子が対象制度利用者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、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。	☐	☐
11	制度利用により育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定	写し		☐	☐
12	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) プラチナくるみん認定（同法第15条の2に基づく認定）を受けた事業主を除く	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）	☐	☐
13	対象育児休業取得者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料	写し	事務分担表等	☐	☐
14	代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則	写し	「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」などの賃金制度を規定したもの	☐	☐
15	代替業務に対応した賃金制度の運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分及び業務代替期間に係る分）	写し	・賃金台帳等 業務代替前1か月分 年 月 日～ 年 月 日 業務代替期間分 年 月 日～ 年 月 日	☐ ☐	☐ ☐
16	業務代替者の所定労働時間が確認できる書類	写し	労働条件通知書	☐	☐
17	業務代替者の勤務実績が確認できる書類（業務代替期間に係る分）	写し	・タイムカード 年 月 日～ 年 月 日 ・賃金台帳等 年 月 日～ 年 月 日 ・在宅勤務をしている場合は業務日報等	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
18	0301a2ロ(イ)に関連した業務見直し・効率化及び0301a2ハに関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）	写し	社会保険労務士等への委託が有の場合 ・委託契約書 ・実施報告書	☐ ☐	☐ ☐
19	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号(R7.4.1))	原本		☐	☐

