

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か月以上】 [職場復帰時]

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1か月以上（※b）の場合
職場復帰時：対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日（※c）の翌日から起算して3か月を経過する日の翌日
から2か月以内（※d）

- （※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）2回以上に分割して取得している場合は合計して30日以上。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
（※c）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
（※d）休業取得時と職場復帰時の双方の要件をともに満たす場合に限り、職場復帰時のタイミングにまとめて申請することも可能。その際は、「休業取得時」の書類とあわせて「職場復帰時」の書類も提出してください。

育児休業期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日 ☐1か月以上（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））	原本	【代】様式第1号②は ☐ 手当支給等（育児休業：職場復帰時）を使用	第1号 ① ☐ ② ☐ ③ ☐	第1号 ① ☐ ② ☐ ③ ☐
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	・育児休業取得者の原職等への復帰について定めていることが確認できる部分 ・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）	☐	☐

番号	書 類 名	原本・ 写し	備 考	チェック	
				受付時	審査時
6	対象育児休業取得者の育児休業期間変更申出書（休業取得時で提出した育児休業申出書から育児休業の期間が変更されている場合）（※3）	写し		☐	☐
7	対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（職場復帰後のもの）、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 ☐ 復帰後 ☐ （※3）	☐ ☐
8	対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合、当該希望が確認できる面談記録（※3）	写し	例：【育】様式第2号（面談シート）	☐	☐
9	対象育児休業取得者の育児休業終了後3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 育児休業期間分 年 月 日～ 年 月 日 育児休業終了後3か月分 年 月 日～ 年 月 日 ・賃金台帳 育児休業期間分 年 月 日～ 年 月 日 育児休業終了後3か月分 年 月 日～ 年 月 日	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
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（※3）	写し	任意様式	☐	☐
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（※3）	写し	業務日報等 （勤務日、始業終業時刻を確認できるもの） 年 月 日～ 年 月 日	☐	☐
12	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（※3）	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（申立書等）	☐	☐
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 ただし、休業取得時に提出したものから変更がない場合は提出不要	写し	事務分担表等	☐	☐
14	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（業務代替期間に係る分（休業取得時で提出したものを除く））	写し	・賃金台帳 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	☐ ☐	☐ ☐
15	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（休業取得時で提出した分を除く））	写し	・タイムカード 年 月 日～ 年 月 日 ・賃金台帳 年 月 日～ 年 月 日 ・在宅勤務をしている場合は業務日報等 ・手当を毎月支給するのではなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合は、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類も添付	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
16	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		☐	☐
17	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号（R7.4.1））	原本		☐	☐

