

両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）
新規雇用（育児休業）支給申請時提出書類一覧

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と代替要員（玉突きに係る労働者がいる場合は当該者を含む）の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後（育児休業期間が1か月以上の場合に限る）のそれぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類	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）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	育休取得者 休業前 ☐ 復帰後 ☐ （※3） 玉突き 育休前 ☐ 育休中 ☐ 代替要員 ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8	育児休業期間が1か月以上で、対象育児休業取得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	写し	例：【育】様式第2号（面談シート）（※3）	☐	☐
9	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か月分及び育児休業終了後3か月分（育児休業期間が1か月以上の場合に限る）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	写し	・出勤簿又はタイムカード 育児休業取得前1か月 年 月 日～ 年 月 日 育児休業終了後3か月分（※3） 年 月 日～ 年 月 日 ・賃金台帳 育児休業取得前1か月 年 月 日～ 年 月 日 育児休業終了後3か月分（※3） 年 月 日～ 年 月 日 ・育児休業したことが分かる書類	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
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	写し	任意様式	☐	☐
11	対象育児休業取得者（職場復帰後）が在宅勤務である場合、業務日報等	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	代替要員（玉突きに係る労働者は除く）の就業実績が確認できる書類 （代替要員（玉突きに係る労働者は除く）の雇入れ日から業務代替期間の最終日までの分）	写し	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	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
13	代替要員（玉突きに係る労働者は除く）が在宅勤務である場合、業務日報等	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	☐	☐
14	育児休業期間が1か月以上で、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（※3） 賃金計算方法が確認できる書類（申立書等）（※3）	☐ ☐	☐ ☐
15	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。	☐	☐
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	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	☐	☐
18	代替要員が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類	写し	雇用：労働条件通知書、辞令、雇用契約書等 派遣：労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等	☐ ☐	☐ ☐

番号	書 類 名	原本・ 写し	備 考	チェック	
				受付時	審査時
19	＜対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算の申請を行う場合（業務代替期間が1か月以上である場合に限る）＞ 対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類	写し	例：労働条件通知書、雇用契約書 （育児休業（産後休業）開始日の前日から起算して過去6か月間を含むもの）	☐	☐
20	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号（R7.4.1））	原本		☐	☐
21	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	☐	☐
22	その他（ ）			☐	☐
＜情報公表加算を申請する場合は23～24についても提出＞					
23	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0301f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		☐	☐
24	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		☐	☐

※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（育休中等業務代替支援コース）」（【代】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。

※3 育児休業期間が1か月以上（分割の場合は原則30日以上）の場合に限る。

併給調整	対象休業取得者及び代替要員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：	☐	☐
------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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
