

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（出生時両立支援コース／第2種）

支給申請時提出書類一覧

会社名：

申請日：令和 年 月 日

- 1 申請期限：以下のいずれかに該当する場合、申請できます。
 ※第1種の支給申請日と同じ事業年度に申請することはできません。
 ※第2種の受給後に第1種の申請を行うことはできません。

□雇用保険被保険者として雇用する男性労働者の育児休業取得率(%)が、前事業年度と比較して30ポイント以上上昇し、50%以上となった事業年度の翌事業年度の開始日から起算して6か月以内

取得率30ポイント以上上昇し50%以上となった事業年度

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

申請期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

□支給申請日の属する事業年度の前々事業年度において、雇用保険被保険者として雇用する男性労働者のうち当該事業年度において配偶者が出産したものの数が5人未満である場合に、支給申請日の属する事業年度の直前の2事業年度における男性の育児休業取得率がいずれも70%以上となった事業年度の翌事業年度の開始日から起算して6か月以内

2年度連続で取得率70%以上となった事業年度

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

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（出生時両立支援コース／第2種） 支給申請書 （【出】様式第2号①、②、③、④、様式第3号）	原本	【出】様式第3号は、育児休業等に関する情報 公表加算申請時のみ	第2号① <input type="checkbox"/> 第2号② <input type="checkbox"/> 第2号③ <input type="checkbox"/> 第2号④ <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/>	第2号① <input type="checkbox"/> 第2号② <input type="checkbox"/> 第2号③ <input type="checkbox"/> 第2号④ <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/>
2	提出を省略する書類についての確認書（出生時支援 コース）【出】様式第4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（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。	育休開始前 <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 又は 出生時育児休業の申し出期限を出生時育児休業開始 予定日から2週間前を超えるものとしている場合は 提出が必要	<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）（※ 2）	写し	社内への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、社内に掲示した場合は社内に掲示し ていることが客観的に分かる写真等、周知したことが 実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周 知日が確認できる申立書等	<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
6	支給要領0205に定める雇用環境整備の措置を実施していること及びその実施日が確認できる書類(※1) (出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間を超えるものとしている場合は3つ以上実施していること及びその実施日が確認できる書類)	写し	例： □労働者に対する育児休業にかかる研修開催の案内、研修の実施要領等 □育児休業に関する相談窓口設置の案内、周知資料等 □雇用する労働者が育児休業を取得した事例を掲載した書類等 □労働者に対して育児休業制度及び育児休業取得促進の方針を周知した資料。なお、メール送信や回覧による場合は全労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの等 □育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等(※1)	写し	育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項および引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	男性労働者の育児休業取得率を満たしたことがわかる書類	写し	育児休業申出書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	一般事業主行動計画に係る措置を講じていることを明らかにする書類(※1)	写し	プラチナくるみん(次世代育成支援対策推進法第15条2に基づく)認定を受けた事業主を除く。 例：労働局に届出した策定届の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	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"/>	<input type="checkbox"/>
11	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号(R7.4.1))	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	その他（ ）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<育児休業等に関する情報公表加算の申請する場合は13についても提出>					
13	一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面 ※出生時支給要領0301cに沿って ①雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合 ②雇用する女性労働者の育児休業取得割合 ③雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数 に係る内容を公表していること	写し	支給申請より前に公表サイトへの掲載申請を完了しているが、掲載手続きが完了していない場合は、サイト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（受信日時わかるもの） ※この場合は掲載手続き終わり次第追加で提出のこと	<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（出生時両立支援コース）」（【出】様式第4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。

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
