

受理番号： ー

受付日：令和 年 月 日（担当： ）

担当者： 様 来局 郵送 電子

両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース/子の看護等休暇制度有給化支援）

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

申請期限は、対象制度利用者の利用時間数が10時間に達した日の翌日から起算して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

- (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。（支給対象は中小企業事業主）
- (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(柔軟な働き方選択制度等支援コース)支給申請書 (【柔】様式第1号、様式第2号、様式第3号、様式第4号)	原本	【柔】様式第3号は制度利用期間延長加算・障害児等要配慮支援加算を申請する場合。【柔】様式第4号は情報公表加算を申請する場合	第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/>	第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <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) 【柔】様式第5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・有給の子の看護等休暇制度が確認できる就業規則該当部分。別規定になっている場合は育児介護休業規程	有給化前 <input type="checkbox"/> 有給化後 <input type="checkbox"/>	有給化前 <input type="checkbox"/> 有給化後 <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	<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、制度の措置が明文により定められており、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"/>
6	対象制度利用者の制度利用状況が確認できる書類 ※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制度利用状況が確認できる書類	写し	・利用申出書、休暇簿、休暇申請書 合算対象である配偶者 ・利用申出書、休暇簿、休暇申請書	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	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、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。	<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
8	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"/>
9	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号(R8.4.1))	原本		<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"/>	<input type="checkbox"/>
11	その他()			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<制度利用期間延長加算申請する場合は12~14についても提出>					
12	労働協約又は就業規則(※2)	写し	・中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置としたことが確認できる部分 ※上記3の添付資料と重複する場合は省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	育児・介護に係る労使協定(※2)	写し	労使協定を締結している場合 ※上記4の添付資料と重複する場合は省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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(※2)	写し	上記5に準じる ※上記5の添付資料と重複する場合は省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<障害児等要配慮支援加算申請する場合は15~17についても提出>					
15	労働協約又は就業規則(※2)	写し	・障害児等が18歳になる年度末までの間利用できる措置としたことが確認できる部分 ※上記3の添付資料と重複する場合は省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	育児・介護に係る労使協定(※2)	写し	労使協定を締結している場合 ※上記4の添付資料と重複する場合は省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	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(※2)	写し	上記5に準じる ※上記5の添付資料と重複する場合は省略可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<情報公表加算を申請する場合は18~19についても提出>					
18	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0301e-I(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"/>
19	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)」(【柔】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 制度導入を行った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