

仕事と育児・介護等の両立支援に
取り組む事業主のみなさまを応援します

両立支援等助成金

(柔軟な働き方選択制度等支援コース)

支給申請の手引き

(2025(令和7)年10月版)

仕事と育児・介護等の両立支援に取り組む事業主を支援する制度です。優秀な人材を確保・定着させるために、ぜひこの助成金をご活用ください。

本手引きの記載内容

[仕事と育児の両立支援！](#)

柔軟な働き方
選択制度等支援コース

柔軟な働き方選択制度等支援コース

概要

育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を複数導入し、制度を利用した労働者に対する支援を行った場合等に助成するものです。

本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。

- 育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度）について、3つ以上の制度を導入し、制度利用者支援の取組を行った上で、労働者がそのうち1つの制度を利用した場合に助成金を支給します。
- 子の看護等休暇を法を上回る制度として有給化した場合に助成します。

このほか、制度利用延長加算、情報公表加算があり、要件を満たした場合に支給額を加算します。

なお、中小企業のみ対象です。

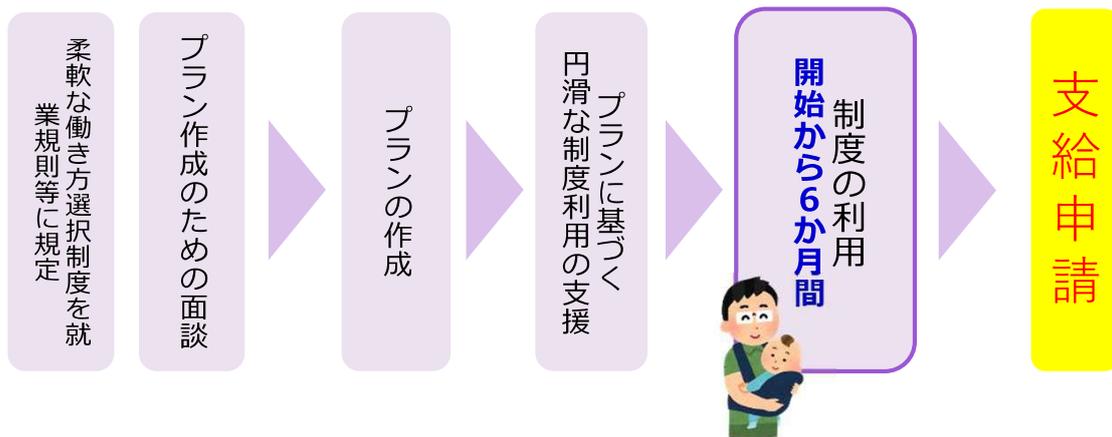
※ 中小企業の範囲についてはP.30参照

支給額

支給額 (制度利用者1名あたり)		支給人数/ 回数
導入した制度の数に応じ、以下の額を支給。 ・ 制度を3つ導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 20万円 ・ 制度を4つ以上導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 25万円		1事業主5人まで
有給の子の看護等休暇制度を導入	30万円	1事業主1回限り
制度利用期間延長加算 ※	20万円を加算	1事業主1回限り
育児休業等に関する情報公表加算 ※	2万円を加算	1事業主1回限り

※ 加算のみの支給はできません。

支給申請までの流れ(柔軟な働き方選択制度)



支給要件

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度）の内容及び利用の手続について、労働協約または就業規則に規定していること
②	「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を全労働者へ周知していること
③	対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成すること
④	対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと
⑤	対象労働者を、制度利用期間中及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること
⑥	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
⑦	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を策定し、労働局に届け出ていること

※①、②、③は④の制度利用開始日の前日までに実施する必要があります。

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度）の内容及び利用の手続について、労働協約または就業規則に規定していること
---	--

- ✓ 「柔軟な働き方選択制度」とは、以下の表の①～⑤の制度を指します。
- ✓ ①～⑤のうち、労働者の職種や配置等を考慮して**3つ以上の制度を導入**する必要があります。なお、①(i)(ii)の2つを導入した場合は、1つの制度を導入したものと扱います。
- ✓ 3つの制度を導入した場合と、4つ以上の制度を導入した場合とで、助成金の支給額が異なります（→P.1）。
- ✓ 制度の内容及び利用の手続きについて、対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに労働協約又は就業規則に定めていることが必要です。
 ※制度利用開始日については、P.10を参照してください。
 ※常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。
- ✓ 「柔軟な働き方選択制度」は、子が3歳以降小学校就学前までの労働者が利用できる制度として設ける必要があります。
 ※対象労働者の子が3歳未満の場合の取扱いについては、P.10をご確認ください。

制度の名称	制度の内容
①(i)フレックスタイム制度 ※育児・介護休業法第23条の3第1項第1号及び育児・介護休業法施行規則第75条の2第1号に規定する制度	労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度 ※清算期間における総労働時間（所定労働時間）を短縮せずに利用できるものであること。
①(ii)時差出勤制度 ※育児・介護休業法第23条の3第1項第1号及び育児・介護休業法施行規則第75条の2第2号に規定する制度	1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度
②育児のためのテレワーク等 ※育児・介護休業法第23条の3第1項第2号に規定する制度	自宅等での勤務を可能とすることで、育児との両立を容易にするための措置であって、以下を満たす制度を設けること。 (1)週又は月当たりの勤務日の半数以上利用できる措置であること。 (2)所定労働時間を変更することなく利用できる措置であること。 (3)時間単位で実施可能であり、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続するものとして利用できること (4)実施場所については、自宅のほか、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等も対象とすること。

制度の名称	制度の内容
<p>③柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度 ※育児・介護休業法第23条の3第1項第3号に規定する制度</p>	<p>1日の所定労働時間を平均1時間以上短縮するものについて、1日の所定労働時間を原則6時間とする措置のほか、それ以外の勤務時間（例えば1日の所定労働時間を5時間とする措置または7時間とする措置、1週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休3日とする措置など）も選択できる制度 ※短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週または月の所定労働日数を増やしたことにより、週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはならない。</p>
<p>④保育サービスの手配及び費用補助 ※育児・介護休業法第23条の3第1項第5号及び育児・介護休業法施行規則第75条の4に掲げる「これに準ずる便宜の供与」</p>	<p>労働者の子に対する保育サービスを手配し、当該サービスの利用に係る費用の全部または一部を補助する措置であって、所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。 ※児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等、恒常的な保育を提供するものは対象となりません。</p>
<p>⑤養育両立支援休暇制度 ※育児・介護休業法第23条の3第1項第4号に規定する制度</p>	<p>以下の全てに該当する休暇制度であること。 (1)有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。 (2)1年度あたり10労働日以上が付与されること。 (3)時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。 (4)所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。 (5)年次有給休暇及び子の看護等休暇とは別途取得できる制度であること。</p>

就業規則への規定例

第●条（育児のためのフレックスタイム制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制度の適用を受けることができる。
- 2 前項によりフレックスタイム制度の適用を受ける従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。
（コアタイムを設ける場合は3が必要）
- 3 午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
- 4 清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
- 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
- 6 標準となる1日の労働時間は、●時間とする。
- 7 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児フレックスタイム申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
- 8 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 9 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※なお、フレックスタイム制の実施には、制度の基本的枠組みとして、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における起算日、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイム（任意）、フレキシブルタイム（任意）について、労使協定により定めることが必要です。

第●条（育児のための時差出勤の制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務=午前9時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤 A=午前7時始業、午後4時終業
 - ・時差出勤 B=午前8時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤 C=午前10時始業、午後7時終業
- ※始業・終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げする制度が対象です。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤 A から時差出勤 C のいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
 - 3 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
 - 4 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条（育児のためのテレワーク）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、本人の希望により1週又は1月当たりの勤務日の半分の日数までテレワークを行うことができる。
- 2 テレワークは所定労働時間を変更することなく利用することができる。
- 3 テレワークは時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して実施することができるものとする。
- 4 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 5 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。

就業規則への規定例

第●条（柔軟な働き方を実現するための短時間勤務）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
 - ・所定労働時間を午前8時から午後4時まで、または午前9時から午後5時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の7時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）
 - ・所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式●)により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、柔軟な働き方を実現するための育児短時間勤務取扱通知書(社内様式●)を交付する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条（保育サービスの手配および費用補助）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、当該子について、会社が手配する臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、家事支援サービス等）を利用することができる。
- 2 保育サービスの利用を希望する者は、所定の方法により、事前にサービス提供事業者へ直接申込みを行うものとする。
- 3 前項のサービスの利用に要した費用については、そのうち5割を会社が負担する。

第●条（養育両立支援休暇制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、子の養育を行うために、就業規則第○条に規定する子の看護等休暇、就業規則第○条に規定する介護休暇及び就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 養育両立支援休暇は、時間単位で取得することができる。この場合、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の養育を容易にするための休暇申出書（社内様式●）により事前に●●課に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

②	「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を全労働者へ周知していること
---	---

- ✓ 「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」とは、育児を行う労働者が、柔軟な働き方に関する制度の利用や利用終了後のキャリア形成を円滑に行うことができるよう、事業主が労働者ごとに作成する計画のことをいいます。
- ✓ 周知は、制度利用開始日の前日までに行う必要があります。
※制度利用開始日については、P.10を参照してください。
- ✓ 周知方法は、明文化された文書等による必要があり、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。
※プランそのものではなく、プランによる支援措置の実施方針（今回申請する労働者に限らず、今後も実施していくという方針）の周知が必要であることに注意してください。

就業規則への規定例

会社は、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援するために、当該労働者ごとに「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランは、利用予定の制度の内容、円滑な制度利用のための制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組及び制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置を含むものとし、制度利用を希望する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

- ✓ 育児に係る柔軟な働き方支援プランにより、柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

③	対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成すること
---	---

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
➢ 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 制度利用者が円滑に柔軟な働き方選択制度を利用できるように、社内の業務体制について、どのように構築するかを検討します。また、制度利用後の利用者のキャリア形成についても、本人の希望を踏まえ検討します。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」（【選】様式第2号）に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育児に係る柔軟な働き方支援プラン（【選】様式第3号）を作成します。

前ページからの続き

- ✓ プランの内容については、上記での検討結果を踏まえ、「対象制度利用者が利用する制度の内容及び円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組」「対象制度利用者の制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置」の両方を盛り込む形で定めてください。
- ✓ 面談及びプランの作成は、制度利用開始日の前日までに行う必要があります。

育児に係る柔軟な働き方支援プラン作成例

- ・ 時差出勤の場合の作成例

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	時差出勤利用開始 (2025年10月13日) まで	時差出勤を円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・ 部内会議はなるべく日中に開催するようにする。 ・ 朝の時間帯の対応が多い営業先の担当を見直す。 ・ 業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に対応できるようにする。	2025年10月10日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2025年12月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、相互にサポートしやすい体制整備を行う。 ・ 営業先とのやりとり内容を部内で共有するようにし、不在時に円滑にサポートできるようにする。 ・ 営業先の主担当・副担当制の導入などを検討し、業務を個人で抱えないような体制を整備する。	2025年12月1日
その他の取組	2026年早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2026年2月10日

- ・ 育児のためのテレワーク等の場合の作成例

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	テレワーク利用開始 (2025年10月13日) まで	テレワークを円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・ 部内会議はなるべくオンライン併用で開催するようにする。 ・ テレワークで実施しやすい業務を切り出し、業務分担を変更する。 ・ 業務予定をスケジューラーで共有し、テレワークを計画的に実施できるようにする。	2025年10月10日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2025年12月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のようなICT環境の整備を進める。 ・ 社内コミュニケーション用にグループウェアを導入し、テレワーク中の社員も含む部内の情報共有を密にする。 ・ 業務用端末を社外で利用できるよう、モバイルWi-Fiルーターなどの貸与などを検討する。	2025年12月1日
その他の取組	2026年早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2026年2月10日

・短時間勤務の場合の作成例

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	短時間勤務利用開始 (2025年10月13日) まで	短時間勤務を円滑に利用できるよう、以下の措置を講じる。 ・ 部内会議はなるべく日中に開催するようにする。 ・ 夕方以降の対応が多い営業先の担当を見直す。 ・ 業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に業務を遂行できるようにする。	2025年10月10日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2025年12月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務体制の見直しを進める。 ・ 円滑に業務遂行できるよう、業務分担を再検討する。 ・ 職場内でのサポートが必要な場合に円滑に対応できるよう、業務マニュアルの作成を進める。	2025年12月1日
その他の取組	2026年早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2026年2月10日

・保育サービスの手配・費用補助制度を利用した場合の作成例

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の業務体制の検討に関する取組	保育サービス利用開始 (2025年10月13日) まで	・ 保育サービスを円滑に利用することができるよう、利用申込みの手順や締め切り、費用精算の手順などを整理・確認の上、本人に通知する。 ・ 前もって利用予定日を把握し、申込みを行うことができるよう、業務予定をスケジューラーで共有し、計画的に業務を遂行できるようにする。	2025年10月10日
制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置	2025年12月頃まで	育児と両立して働きやすい職場となるよう、以下のような業務体制の見直しを進める。 ・ 保育サービスを円滑に利用予約できるよう、業務内容や進捗状況に関する情報共有を行う体制を構築する。 ・ 計画的に業務遂行できるよう、業務分担を再検討する。	2025年12月1日
その他の取組	2026年早期	取組への理解を深めるため、育児との両立に関する社内研修等を実施する。	2026年2月10日

※「養育両立支援休暇制度」を利用した場合の作成例は、P.19の【選】様式第3号の記載例を参照してください。

④

対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと

- ✓ 対象制度利用者が、同一の子を対象に育児に係る柔軟な働き方支援プランに基づいて「柔軟な働き方選択制度」のうちの1つを利用しており、制度の利用実績が下記の表に記載した基準を満たしている必要があります。
- ✓ 当該制度利用開始日（※）から起算して6か月以内に利用した実績が対象となります。複数の制度の利用があっても、利用実績を合算することはできません（①(i)と(ii)は合算できません）。
 (※) 制度利用開始日は、下記の制度のうち、①③は本人の申出による利用開始日、②④⑤はプラン策定後、初回の利用日となります。
- ✓ 対象制度利用者の子が以下AまたはBのいずれかに該当する場合は対象です。
 A. 3歳以降小学校就学前までの子
 B. 子が3歳に満たない労働者も「柔軟な働き方選択制度」の対象とする旨が事業主の労働協約または就業規則に規定されている場合には、該当する子
 ※ただし、B.は③の利用は除きます。
- ✓ 柔軟な働き方選択制度の利用、手続及び賃金に係る取扱いはいずれも労働協約または就業規則に規定された制度の範囲内であることが必要です。
- ✓ 同一労働者の同一の子について、同一の制度を利用した場合（①(i)(ii)中での2つの制度の利用は、同一の制度利用と扱います）に係る支給は1回限りです。また、同一労働者が、同一の子について、異なる複数の制度について支給を受ける場合は、利用する制度ごとに面談を実施の上、プランを作成した上で、他の支給と6か月間の制度利用期間が重複していないことが必要です。
- ✓ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている方については一部対象とならない制度があります。
- ✓ ④及び⑤休暇制度以外の利用については、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等の書面で確認できない場合は支給対象となりません。

制度の名称	利用実績の基準
①(i)フレックスタイム制度	<p>利用実績が所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>※育児のために利用したことが確認できない日数は算定しない。 ※プランの策定日時時点でフレックスタイム制が適用されている者については、助成金の対象外。</p>
①(ii)時差出勤制度	<p>始業・終業時刻の1時間以上の繰り上げ・繰り下げの利用実績が、以下(1)(2)を満たす形で所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>(1) 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合、所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと (2) 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合、所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと</p> <p>※制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用している場合は助成金の対象外。</p>

制度の名称	利用実績の基準
②育児のためのテレワーク等	<p>利用実績が所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>※当該20日間の勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が業務日報等で確認できることが必要。</p> <p>※育児のために利用したことが確認できない日数は算定しない。</p> <p>※制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上また又は所定労働日数の2割以上の期間のテレワーク等を行っている場合は対象外。</p>
③柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度	<p>利用実績が、以下(1)(2)を満たす形で所定労働日ベースで合計20日間以上であること。</p> <p>(1)遅刻や早退、所定外労働等により短縮後の所定の始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、勤務開始時間より30分を超えて早く出勤していない、かつ勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤していないこと。</p> <p>(2)制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含みます）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。</p> <p>※制度利用開始日前1か月において、対象労働者が短時間勤務制度を利用していないこと（別の子について再度制度を利用する場合を除きます）。</p> <p>※1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、助成金の対象外。</p> <p>※短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されている場合は、助成金の対象外（本人の希望によるものも含む）。</p>
④保育サービスの手配及び費用補助	<p>以下(1)(2)のいずれかの費用補助を行ったこと。</p> <p>(1) 当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上かつ事業主が負担した額が3万円以上</p> <p>(2) 事業主が負担した額が10万円以上</p> <p>※保育サービスについて、子ども・子育て支援法に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事業主が補助したものが対象。</p> <p>※別の子に係る保育サービスの利用であっても、労働協約又は就業規則に規定する対象の範囲内であれば、負担した額が合計して10万円以上である場合も対象。</p> <p>※当該保育サービスで「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（こども家庭庁）を利用している場合は助成金の対象外。</p>
⑤養育両立支援休暇制度	<p>利用実績が20時間以上であること。</p> <p>※配偶者が同一事業主に雇用されており、同一の休暇を取得している場合には、当該労働者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能（支給人数は1人と数える）。</p>

- ✓ただし、対象となる子（P.10④に該当する子）が複数いる場合に、複数の子に係る制度の利用実績を合算することもできますが、合算した場合でも、支給対象の制度利用者数は1人となります。
- ✓この場合、P.10④の「同一労働者の同一の子について～」とある箇所は、「同一労働者の、同一の子を含む複数の子の組み合わせについて～」となります。

⑤	対象労働者を、制度利用期間中及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること
---	---

- ✓対象制度利用者を、④の6か月間の制度利用期間中及び支給申請日の両方の時点において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。
- ✓期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には助成金の対象となりません。
- ✓当該6か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。

⑥	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	------------------------------

- ✓以下の制度すべてを定めている必要があります。（単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定だけでは認められません。）
 - ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 - ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
 - ・育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 - ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※育児休業等の期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑦	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を策定し、労働局に届け出ていること
---	--

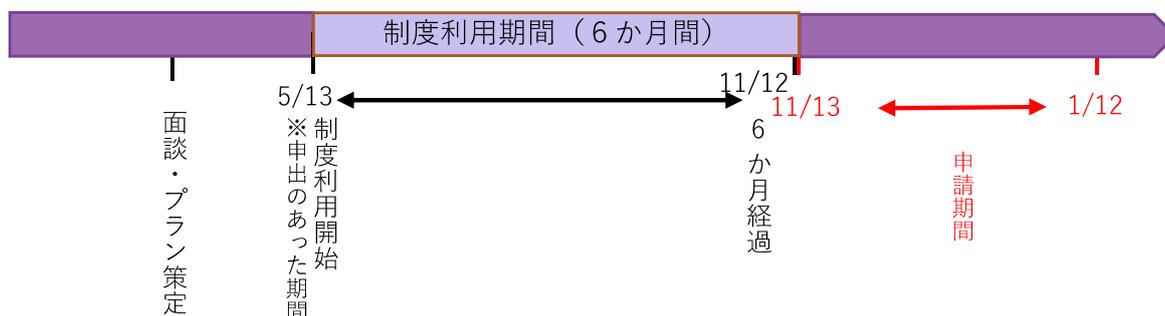
- ✓一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

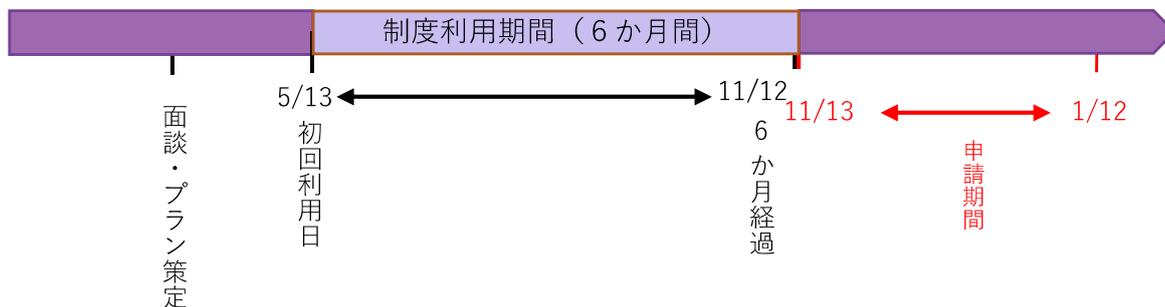
- 申請期間は、6か月間の制度利用期間の翌日から2か月以内です。

※フレックスタイム制度、時差出勤制度、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度は利用申出期間の初日、育児のためのテレワーク等、保育サービスの手配・費用補助制度、養育両立支援休暇制度については、プランの策定後、最初に制度を利用した日を「制度利用開始日」と扱い、そこから6か月間が「制度利用期間」となります。

【申請例①】フレックスタイム制度の利用の場合



【申請例②】育児のためのテレワーク等の利用の場合



- 1事業主あたり、対象労働者延べ5人までを限度に支給します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部(室)です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください(簡易書留など)。

➤ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません(期限内必着)ので、ご注意ください。

番号	書類名	備考
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	➢ 【選】 様式第1号①②
2	支給要件確認申立書	➢ (共通要領様式第1号) ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。
3	対象制度利用者に係る面談シート	➢ 【選】 様式第2号
4	対象制度利用者に係る育児に係る柔軟な働き方支援プラン	➢ 【選】 様式第3号
5	育児に係る柔軟な働き方支援プランにより、制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を予め周知したこと及びその日付が確認できる書類	社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など
6	労働協約または就業規則、関連する労使協定	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分 ➢ 柔軟な働き方選択制度を規定していることが確認できる部分 ➢ 原則として制度利用開始時点のものを提出。その後、支給申請日までに改定している場合は、改訂後のものも添付すること。 ➢ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に予め周知されていることを確認できる書類
7	対象制度利用者の制度利用申出書	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 制度利用の期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書 ➢ 制度利用期間6か月間に複数回利用している場合は、すべての分
8	対象制度利用者の ①出勤簿またはタイムカード 及び ②賃金台帳 など	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 制度利用開始前1か月分及び制度利用期間（6か月間）の就業実績が確認できる書類 ➢ フレックスタイム制度、時差出勤制度、育児のためのテレワーク等、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度を利用した場合については、出退勤時刻が確認できるものであることが必要です。
9	母子手帳（子の出生を証明する部分）、住民票 など	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 対象制度利用者に子がいることや子の出生日が確認できる書類 ➢ 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

番号	書類名	備考
10	対象制度利用者の雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、勤務シフト表 など	➤ 対象制度利用者の制度利用期間中の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類
11	次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届	➤ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。
(利用した制度に応じて12.~15.が必要)		
12	(育児のためのテレワーク等を利用した場合) テレワーク等の申出書及び実施報告書 (実施報告書がない場合はそれに準じた書類)	➤ 制度利用開始前1か月間にテレワーク等の勤務実績がある場合には、当該制度が確認できるものを含みます。
13	(柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度を利用した場合) 制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類	➤ 制度利用前後の賃金台帳(制度利用前1か月分及び制度利用期間20日分のもの)、賃金取扱を定めた規定)
14	(保育サービスの手配及び費用補助制度を利用した場合) 保育サービスの利用実績が分かる書類及び利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことが分かる書類	➤ サービスを利用する際の申出書・手配依頼書等、サービス利用時の領収書など
15	(養育両立支援休暇制度を利用した場合) 休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類	➤ 休暇取得者の①出勤簿またはタイムカード及び②賃金台帳など ➤ 配偶者の利用実績と合算で申請する場合には、合算対象の全員分
16	提出を省略する書類についての確認書	➤ 【選】様式第6号 ➤ 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ、番号5、6、9及び11の提出を省略できます。
17	支払方法・受取人住所届 及び支払口座が確認できる通帳等の写し	(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は17.が必要)

記載例

柔軟な働き方選択制度等支援コース詳細

※「柔軟な働き方選択制度」に関して支給申請する場合はⅠ、Ⅱ及び支給申請額を記入のうえ、対象制度利用者の制度利用開始日から起算して6ヶ月を経過する日の翌日から2ヶ月以内、「子の看護等休暇制度有給化支援」に関して申請する場合はⅠ、Ⅲ及び支給申請額を記入のうえ、制度の内容及び利用の手続きについて労働協約又は就業規則に規定した日の翌日から起算して2ヶ月以内に、それぞれ申請する必要がありますのでご注意ください。

Table with 3 columns: Item, Date, and Company Name (株式会社 両立商事). Rows include ①-1 育児休業制度の規定年月日 (2013年4月1日) and ①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日 (2013年4月1日).

Ⅱ. 柔軟な働き方選択制度

Table listing various flexible work arrangements: 1 (1) フレックスタイム制度 (2025年10月1日), 1 (2) 時差出勤制度 (2025年10月1日), 2 育児のためのテレワーク等 (2025年10月1日), 3 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度 (2025年10月1日), 4 保育サービスの手配及び費用補助, 5 養育両立支援休暇制度.

③ 育児に係る柔軟な働き方支援プラン. Includes a table for implementation details: 1 実施要領, 2 通達, 3 マニュアル, 4 育児休業規程, 5 社内報, 6 イン트라ネット, 7 その他.

④ 労働者の属性. Includes fields for Name (山 太郎), Employment Insurance Number (1111-111111-1), Employment Period (2015年4月1日), and Child Information (山 子, born 2022年4月5日).

⑤ 対象制度利用者との面談、育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成. Includes fields for Interview Date (2025年10月11日) and Plan Creation Date (2025年).

⑥ 柔軟な働き方選択制度の利用実績. Table with columns for System, Period, Start/End Dates, and Usage Status. Includes rows for Flexitime, Staggered Start/End, and Telework.

注 ※ フレックスタイム制度、時差出勤制度、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度については、本人申出による制度利用期間の初日と最終日を記載してください。ただし、制度利用開始日から6か月間の利用実績が助成金の対象となります。



<【選】様式第1号②(裏)>

⑦ 柔軟な働き方選択制度の利用実績(続き)			
保育サービスの 手配及び費用補助	利用開始日(最初に利用させた日)	利用開始日から6か月の期間中の最終利用日	保育サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 該当する番号を○で囲む。 1 ペビーシッター 2 一時預かり 3 家事支援サービス 4 その他()
	年 月 日	年 月 日	※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等をはじめとした恒常的な保育は対象外です。
	上記の保育サービスの利用にあたって、「企業主導型ペビーシッター利用者支援事業」(こども家庭庁)を利用していない。		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
		保育サービス利用額	
		計 円	
		うち、事業主が負担した額: 円	
※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付してください。			
養育両立支援 休暇制度	最初に利用させた日	取得時間が20時間以上となった日	
	年 月 日	年 月 日	
(備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください。 始業時刻を8:30から9:30に、終業時刻を17:30から18:30に変更。			
上記制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、対象制度利用者を雇用保険被保険者として雇用しているか。			<input checked="" type="checkbox"/> はい
上記制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。			<input checked="" type="checkbox"/> はい

Ⅲ. 子の看護等休暇制度有給化支援

⑧-1: (有給化支援の対象となる)子の看護等休暇の規定年月日	年 月 日	
⑧-2 子の看護等休暇の内容	有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度となっている	<input type="checkbox"/> はい
	1年度につき10労働日以上取得できる制度である	<input type="checkbox"/> はい
	1日の所定労働時間を変更することなく利用できる	<input type="checkbox"/> はい
⑨ ⑧の看護等休暇制度が利用可能な労働者 ※制度利用が可能な労働者1人の氏名を記載してください。		
氏名	雇用保険被保険者番号	労働者の子の年齢 歳
⑩ 過去に子の看護等休暇有給化支援の支給を受けたことがある。 <input type="checkbox"/> いいえ		

<支給申請額>

※□のついている項目については該当する場合にプルダウンから選択し■としてください。

柔軟な働き方選択制度
対象制度利用者

1

人 ×

※過去の支給分含め5人まで

支給単価

制度3種類導入 200,000円

制度4種類以上導入 250,000円

子の看護等休暇制度有給化支援

制度導入(300,000円)

※1事業主1回限りの支給

利用期間延長加算

加算あり(200,000円)

※1事業主1回限りの支給
※加算ありの場合は、【選】様式第4号と必要書類も添付すること。

育児休業等に関する情報公表加算

加算あり(20,000円)

※1事業主1回限りの支給
※加算ありの場合は、【選】様式第5号と必要書類も添付すること。

支給申請額

200,000

円

柔軟な働き方選択制度等支援コース 申請履歴(過去の支給決定における対象者数)

合計 1 人

※面談が終わったら、上司と人事・総務担当者は「本シートのコピー」を保管してください。

育児に係る柔軟な働き方支援面談シート<休業中・復帰後>

制度利用開始前に、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	記載方法	記載内容
お子さんの生年月日（出産予定日）はいつですか？	日付を確認してください。	2022年 7月 1日
制度利用開始日の希望はありますか？	日付を記載してください。	①あり（ 2025年 10月 10日） ②なし
就業中の保育者（予定）を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①認可保育園 ②認可外保育園 ③配偶者 ④親・親族 ⑤その他（ ）
保育園利用予定の場合、現在の状況を教えてください	該当するものに○をつけてください。	①確定 ②結果連絡待ち ③第2希望以降は確定 ④未定
日常的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいますか？	該当するものに○をつけてください。	①受けられる（配偶者 / 親・親族 / 民間サービス / その他（ ）） ②受けられない
制度利用についての希望を聞かせてください。	該当するものに○をつけてください。 ①と②については、希望期間を確認してください。	①勤務時間を変更したい ・フレックスタイム制度 ・時差出勤制度（始業終業時刻の変更） [時 分～ 時 分] →変更を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 27年 3月まで） ②テレワークで勤務したい [就業予定場所：] ③所定労働時間を短縮したい [時 分～ 時 分] →時間短縮を希望する場合、期間はいつまでを考えていますか？（ 年 月まで） ④ベビーシッターなどの保育サービスの手配・費用補助制度を利用したい ⑤勤務時間や所定労働時間、就業場所は変更しないが、育児のための休暇制度を活用して働きたい ⑥ その他（ ）
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	①所定外労働の免除 ②時間外労働の制限（月24時間、年150時間まで） ③その他（ ）
遠距離の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	配慮が必要な場合は、具体的に確認してください。	配偶者の育児休業終了後、保育園の送りを担当する予定なので、泊まりのある出張は難しい。日帰り出張についても、ある程度前もって知らせてほしい
制度利用中の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	朝早い時間に対応しなければならない業務の対応は難しくなるので、分担を考える際には考慮してほしい。
仕事をやる上で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	朝早い時間の対応は難しくなるので、業務予定などは可能な限り前日夕方までに知らせてほしい。
その他、制度利用に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの体調面のことなど、懸念点を確認し記載してください。	子ども体調によっては、当日急遽、休暇を取得しなければならない可能性があることをご了解いただきたい。

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
業務上の要望、配慮が必要な事項などについて了解しました。	〇山さんが育児と両立して勤務できるようにサポートしていきます。
面談日： 2025/10/3	人事・総務担当者 確認 ■川 上司確認 ○谷 本人確認 ○山

現在考えている「上記の制度利用後の就業イメージ」をお聞かせください	「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	①子が生まれる前と同じ働き方をしたい ②所定労働時間を短縮したい（期間はいつまでを考えていますか？） [時 分～ 時 分]（ まで） ③時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ④ その他（ ）
-----------------------------------	----------------------------	---

支給申請までの流れ (子の看護等休暇制度有給化支援)



支給要件

①	令和7年10月1日以降に子の看護等休暇制度を有給化し、労働協約または就業規則に規定していること
②	①の休暇制度の対象となる雇用保険被保険者が在籍していること
③	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること
④	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を策定し、労働局に届け出ていること

①

令和7年10月1日以降に子の看護等休暇制度を有給化し労働協約または就業規則に規定していること

✓以下の全てに該当する休暇制度であることが必要です。

- (1) 有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。
- (2) 1の年度あたり10労働日以上が付与されること。
- (3) 時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。
- (4) 所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。
- (5) 年次有給休暇とは別途取得できる制度であること。

就業規則への規定例

第●条（子の看護等休暇）※本助成金の対象となる「法を上回る子の看護等休暇」に関する規定例です。

- 1 小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第○条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
 - 一 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話
 - 二 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - 三 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話
 - 四 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
- 2 子の看護等休暇は、時間単位で取得することができる。この場合、始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない形で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護等休暇申出書（社内様式●）により事前に●●課に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間については、有給とする。

②

①の休暇制度の対象となる雇用保険被保険者が在籍していること

✓支給申請日の前日において、①の休暇制度の対象となる小学校第3学年修了までの子を養育している雇用保険被保険者がいることが必要です。

③

育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること

✓ 以下の制度すべてを定めている必要があります。（単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定だけでは認められません。）

・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業

※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。

・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置

※上記の規定は、申請日時時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。

✓ 育児休業及び育児のための短時間勤務制度に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。

※育児休業等の期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。

✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

④

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を策定し、労働局に届け出ていること

✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。

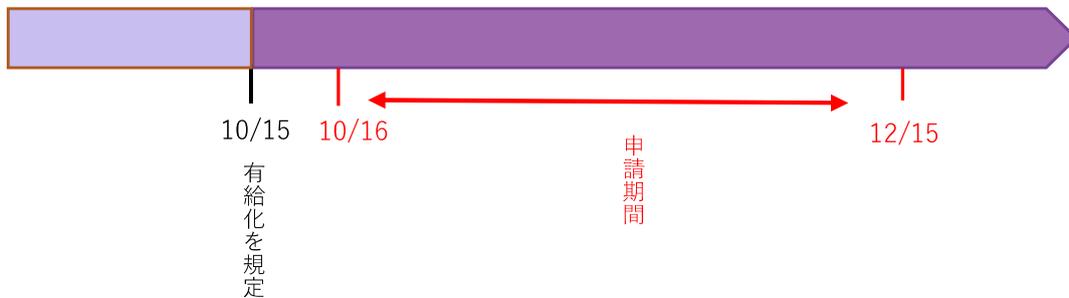
✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。

✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

申請手続き

- 申請期間は、有給の子の看護等休暇を規定した日の翌日から起算して2か月以内です。

【申請例】



- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

申請に必要な書類

3～5は写しを提出すること

番号	書類名	備考
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	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 【選】様式第1号①②
2	支給要件確認申立書	<ul style="list-style-type: none"> ➢ (共通要領様式第1号) ※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。
3	労働協約または就業規則、関連する労使協定	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分 ➢ 子の看護等休暇制度について有給化前のもの及び有給化後のもの。 ➢ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、全労働者に情報提供したことが分かる書類（明文化された書面について、全労働者へメール送信した場合には送信日時及び全労働者の宛先が確認できる送付メールの写し、全労働者に回覧した場合には回覧の開始日及び全労働者の回覧した結果が分かる回覧資料の写し）を添付すること。 ※<u>掲示等の場合では確認書類とならない。</u>
4	改正に際して聴取した意見	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 任意様式。就業規則の変更の際に添付した意見書など ➢ 常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合は、意見聴取を行っている場合に限る。
5	次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届	<ul style="list-style-type: none"> ➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です。

<【選】様式第1号②(裏)>

⑦ 柔軟な働き方選択制度の利用実績(続き)			
	利用開始日(最初に利用させた日) 年 月 日	利用開始日から6か月の期間中の最終利用日 年 月 日	保育サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 該当する番号を○で囲む。 1 ベビーシッター 2 一時預かり 3 家事支援サービス 4 その他()
保育サービスの 手配及び費用補助	上記の保育サービスの利用にあたって、「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(こども家庭庁)を利用していない。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等をはじめとした恒常的な保育は対象外です。 保育サービス利用額 計 円 うち、事業主が負担した額: 円 ※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付してください。
養育両立支援 休暇制度	最初に利用させた日 年 月 日	取得時間が20時間以上となった日 年 月 日	
(備考欄)制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はこちらにご記載ください。			
上記制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、対象制度利用者を雇用保険被保険者として雇用しているか。			<input type="checkbox"/> はい
上記制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。			<input type="checkbox"/> はい

Ⅲ. 子の看護等休暇制度有給化支援

⑧-1 (有給化支援の対象となる)子の看護等休暇の規定年月日	2025 年 11 月 1 日
⑧-2 子の看護等休暇の内容	有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度となっている ■ はい 1年度につき10労働日以上取得できる制度である ■ はい 1日の所定労働時間を変更することなく利用できる ■ はい
⑨ ⑧の看護等休暇制度が利用可能な労働者 ※制度利用が可能な労働者1人の氏名を記載してください。	
氏名 ○山 □郎	雇用保険被保険者番号 1111-11111-1 労働者の子の年齢 5 歳
⑩ 過去に子の看護等休暇有給化支援の支給を受けたことがある。 ■ はい	

<支給申請額>

※□のついている項目については該当する場合にプルダウンから選択し■としてください。

<p>柔軟な働き方選択制度対象制度利用者</p> <p>支給単価</p> <p><input type="checkbox"/> 制度3種類導入 200,000円</p> <p><input type="checkbox"/> 制度4種類以上導入 250,000円</p> <p>※過去の支給分含め5人まで</p>	<p>子の看護等休暇制度有給化支援</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 制度導入(300,000円)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">300,000 円</p> <p>※1事業主1回限りの支給</p>
<p>利用期間延長加算</p> <p><input type="checkbox"/> 加算あり(200,000円)</p> <p>※1事業主1回限りの支給 ※加算ありの場合は、【選】様式第4号と必要書類も添付すること。</p>	<p>育児休業等に関する情報公表加算</p> <p><input type="checkbox"/> 加算あり(20,000円)</p> <p>※1事業主1回限りの支給 ※加算ありの場合は、【選】様式第5号と必要書類も添付すること。</p>
支給申請額 300,000 円	

柔軟な働き方選択制度等支援コース 申請履歴(過去の支給決定における対象者数)

合計	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	人
----	---	---

制度利用期間延長加算について

柔軟な働き方選択制度又は子の看護等休暇有給化支援を申請する事業主が導入する柔軟な働き方選択制度の全てもしくは有給の子の看護等休暇制度を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場合に支給します（1事業主につき1回限り）。

➤加算額はP.1 参照

（申請に必要な書類） ※加算対象となる助成金の申請書類と同時に提出してください。

番号	書類名	備考
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（制度利用期間延長加算））支給申請書」	➤（【選】様式第4号）
2	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労働協約又は就業規則及び関連する労使協定の写し	➤添付資料として重複する場合は添付を省略することができます。

<【選】様式第4号(R7.10.1)>

記載例

両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(利用期間延長加算))支給申請書

申請事業主: 株式会社 両立商事

※ この様式は、【選】様式第1号①②の提出と同時に、支給要領0402cの必要書類を添えて、本社等、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(室)(以下「労働局」という。)に提出してください。

I. 措置内容

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	
柔軟な働き方選択制度	<input type="checkbox"/> 1(1) フレックスタイム制度 (具体的な範囲及び規定条項等)
	<input type="checkbox"/> 1(2) 時差出勤制度 (具体的な範囲及び規定条項等)
	<input type="checkbox"/> 2 育児のためのテレワーク等 (具体的な範囲及び規定条項等)
	<input type="checkbox"/> 3 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度 (具体的な範囲及び規定条項等)
	<input type="checkbox"/> 4 保育サービスの手配及び費用補助
子の看護等休暇制度有給化	<input type="checkbox"/> 5 養育両立支援休暇制度 (具体的な範囲及び規定条項等)
	<input checked="" type="checkbox"/> 有給の子の看護等休暇 (具体的な範囲及び規定条項等) 第14条

II. 受給歴の確認

過去に両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(利用期間延長加算))の支給を受けたことがある。	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ
--	---

※ 利用期間延長加算は1事業主1回限りの支給です。

【選】様式第4号(注意事項)

- 加算対象の柔軟な働き方選択制度または子の看護等休暇制度有給化に係る助成金を申請せずに加算措置のみを申請すること、また、当該加算を申請した制度等に係る助成金が支給対象外になった場合に、加算措置のみの支給を受けることはできません。
- 柔軟な働き方選択制度については、導入したすべての制度が、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て利用期間が延長されていることが必要です。(4 保育サービスの手配及び費用補助については3歳以降小学校就学前まで利用できる措置であれば延長とみなします。)
- 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、支給要領やパンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

育児休業等に関する情報公表加算について

注意：すでに出生時両立支援コース、育児休業等支援コース及び育休中等業務代替支援コースの「育児休業等に関する情報公表加算」を受給している場合も、本コースの育児休業等に関する情報公表加算の支給（1回限り）を受けることが可能です。

柔軟な働き方選択制度等支援コースを申請する事業主が、自社の育児休業等の利用状況に関する情報を指定のサイト上で公表した場合に、育児休業等に関する情報公表加算を支給します（1事業主に付き1回限り）。

➤加算額はP.1参照

- ✓厚生労働省が運営する、仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」において、支給申請日までに以下①～③の情報を記載し、公表していること。

「一般事業主行動計画公表サイト」のサイトのURLは以下の通りです。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/hiroba/>

自社サイトでの公表など、それ以外の場で公表した場合は、加算の対象外です。

➤支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているもの、掲載手続きが完了していない場合も対象です。

➤原則として、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要です。

ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなど、直前の事業年度の情報の公表が困難なときは、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表してください（その場合、下記①～③で直前の事業年度以外より前の事業年度に係る情報の公表が必要な場合も、当該事業年度の1事業年度前の情報と読み替えて対応してください）。

- 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の取得割合
- ③ 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

（申請に必要な書類） ※加算対象となる助成金の申請書類と同時に提出してください。

1. 育児休業等に関する情報公表加算の支給申請書

➤ 両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【選】様式第5号）

2. 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面等

➤ 対象となる育児休業等の利用状況に係る情報を全て公表していることが分かるよう、公表ページを印刷して提出すること。

➤ 支給申請より前にサイトへの掲載申請を完了しているもの、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（受信日時が分かるもの）を提出すること。その場合は、掲載手続きが終わり次第、公表ページについても追加で提出すること。

両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書

申請事業主: 株式会社 両立商事

※両立支援等助成金(柔軟な働き方選択制度等支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))の支給を受ける場合は、加算対象の助成金の申請書と同時に、本申請書を提出してください。

記載例

I. 情報の公表方法

Table with 1 main row and 4 sub-rows for publication details including URL, dates, and application period.

III. 公表内容

Table with 4 main rows (2-5) detailing male/female employee leave rates and average days of leave.

Table with 2 rows for consent and previous application status.

【選】様式第5号(注意事項)

(提出上の注意)

1 この支給申請書は、【選】様式第1号①②の提出と同時に、支給要領0402dの必要書類を添えて、本社等、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(以下「本社等」という。)の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(室)(以下「労働局」という。)に提出してください。

(その他の注意事項)

- 1 加算対象の助成金を申請せずに加算措置のみを申請すること、また、加算を申請した助成金が不支給になった場合に、加算措置のみの支給を受けることはできません。
2 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、支給要領やパンフレットをご覧ください。不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。

中小企業の範囲

このパンフレットに掲載されている助成金の「中小企業」の範囲は、以下のとおりです。

	資本金の額または 出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5, 0 0 0万円以下	または	5 0人以下
サービス業	5, 0 0 0万円以下		1 0 0人以下
卸売業	1億円以下		1 0 0人以下
その他の業種	3億円以下		3 0 0人以下

※ただし、資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。
 ※医療法人などで資本金・出資金を有している事業主についても、上記の表の「資本金の額・出資の総額」または「常時雇用する労働者の数」により判定します。

【日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分表】

業種	該当分類項目	業種	該当分類項目
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）	サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業）
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）		大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>） （中分類88～96）
製造業その他	上記以外のすべて		

常時雇用する労働者とは：

2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

このうち、「2か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

また、「週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間が未だ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指します。

助成金申請時に注意する事項

雇用関係助成金については、各助成金（各コース）の要件等のほか、共通して次の要件等が適用されます。

● 受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること（支給申請日及び支給決定日の時点で雇用保険被保険者が存在する事業所の事業主であること）
- 2 支給のための審査に協力すること
（1）支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
（2）支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
（3）管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

● 受給できない事業主

次の1～13のいずれかに該当する事業主は、本パンフレットに記載された両立支援等助成金を受給することができません。

- 1.平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、不正受給(※1)による不支給決定または支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない事業主（平成31年3月31日以前に雇用関係助成金を申請し、不正受給による不支給決定または支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日または支給決定取消日から3年を経過していない事業主）。

なお、支給決定取消日から5年（上記括弧書きの場合は3年）を経過した場合であっても、不正受給による請求金(※2)を納付していない事業主は、時効が完成している場合を除き、納付日まで申請できません。

※1 不正受給とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとするを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。

※2 請求金とは、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額（上記括弧書きの場合を除く。）の合計額です。

- 2.平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合。

※この場合、他の事業主が不支給決定日または支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません。

- 3.支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
- 4.支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反を行い、送検された事業主
- 5.性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者（事務、清掃、送迎運転、調理など）の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。また、雇い入れ以外の助成金についても、例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。
- 6.事業主または事業主の役員等が、暴力団と関わりのある（実質的に経営を支配している等）場合
- 7.事業主または事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったまたは行う恐れのある団体等に属している場合
- 8.支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 9.都道府県労働局が審査に必要な事項についての確認を行う際に協力すること、不正受給があった場合に都道府県労働局が事業主名称、代表者名、役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表を行うこと及び不正受給をした場合や本来支給するべき額を超えて受給した場合等に助成金を返還することについて、あらかじめ承諾していない事業主

- 10.「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- 11.支給要領に従うことについて、承諾していない事業主
- 12.不正受給に関与したことにより、助成金の不受理措置が取られている社会保険労務士又は代理人が当該不受理期間中に申請を行った事業主
- 13.支給申請書等に事実と異なる記載又は証明（軽微な誤りとして管轄労働局等が認めた場合は除く）を行った事業主

● その他の留意事項

申請に当たっては、下記にご留意ください。

- 両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません）。
※両立支援等助成金の受給には、上記の共通の不支給要件に加え、以下のいずれにも該当していないことが必要です。
 - 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合。
 - ※育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。
 - 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言または指導を受けたが是正していない場合。
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法に違反します。
- 育児休業、介護休業等からの復帰後の対象労働者や、代替要員等が在宅勤務を行っている場合には、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り、就労したものと扱うことにしています。該当する場合には、これらが確認できる書類（業務日報等）をあわせて提出して下さい。
- 申請の際には、「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）をご提出ください。「支給要件確認申立書」は申請の都度、提出する必要があります。
※共通要領様式は以下の「雇用関係助成金に共通の要件等」からダウンロードしてください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.html
- 原則として、提出された書類により審査を行います。書類の不備にはご注意ください。
- 都道府県労働局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- 同一の労働者・雇入れ・取組等を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために2つ以上の助成金が同時に申請された場合には、双方の要件を満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- 本パンフレットに記載された助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- 郵送による申請の場合は、郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期間の末日までに都道府県労働局に到達していることが必要です。原則として提出された書類により審査を行いますので、書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。

- ・事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いまたは実態と異なる偽りの証明を行った場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、支給した助成金の全部または一部の返還を求めます。また、他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の5年の支給停止となることがあり、特に重大または悪質な不正受給の場合、事業主名などが公表されることがあります。

※不正に関与した社会保険労務士または代理人等を連帯債務者として設定し、返還請求を行うとともに、公表を行います。また、当該社会保険労務士または代理人等が行う雇用関係助成金の申請について事業主の支給停止と同じく5年間、受理しません。

- ・この助成金の内容は、予告なく変更する可能性があります。最新の内容は下記の厚生労働省ホームページでご確認ください。

このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、厚生労働省HPに記載している支給要領等をご確認ください。



令和5年6月26日より、両立支援等助成金の雇用関係助成金ポータル (<https://www.esop.mhlw.go.jp/>) での電子申請の受付を開始しております。

電子申請の場合、提出が必要な申請書の様式の一部が、従来の紙による申請の場合と異なります。詳細は厚生労働省HPの以下ページでご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_33675.html

なお、電子申請は以下のコース、かつ下記に該当する場合（令和5年度以降の支給要件が適用される場合）のみ利用可能です。

※実際に支給申請できるのは、各コースごとに定める支給申請期間内の事案のみです。

○出生時両立支援コース

- ・第1種：令和5年4月1日以降に対象労働者の育児休業が開始した場合
- ・第2種：令和5年4月1日以降に支給要件を満たした場合

○介護離職防止支援コース

- ・介護休業（休業取得時／職場復帰時）：令和5年4月1日以降に対象労働者の介護休業が開始した場合

※職場復帰時は、同一労働者の休業取得時を電子申請し、支給決定された場合のみ申請可能

- ・介護両立支援制度：令和5年4月1日以降に対象労働者の介護両立支援制度の利用が開始した場合

○育児休業等支援コース

- ・育休取得時／職場復帰時：令和5年4月1日以降に対象労働者の休業（★）が開始した場合

★産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業。それ以外の場合は、育児休業。

※職場復帰時は、同一労働者の育休取得時を電子申請し、支給決定された場合のみ申請可能

※介護離職防止支援コース（業務代替支援）、育休中等業務代替支援コース、柔軟な働き方選択制度等支援コース、不妊治療及び女性の健康課題対応両立支援コースは令和5年度以降に新設しているため、対象労働者の育児休業・制度利用開始時期によらず、令和6年4月以降に支給申請する場合は電子申請を利用可能です。

本助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	郵便番号	所在地
北海道	011-788-7874	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階
青森	017-734-6651	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階
岩手	019-604-3010	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8844	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階
秋田	018-862-6684	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	960-8513	福島市花園町5-46 福島第二合同庁舎4階
茨城	029-246-6371	310-0801	水戸市桜川2-5-7 MシテイビルⅢ 1階
栃木	028-633-2795	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4739	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階
埼玉	048-600-6210	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階
千葉	043-306-1860	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階
東京	03-6893-1100	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7357	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
新潟	025-288-3527	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2728	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階
石川	076-265-4429	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階
福井	0776-22-0221	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-223-0560	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階
岐阜	058-245-1550	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階
静岡	054-254-6320	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階
愛知	052-857-0313	460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館2階
三重	059-261-2978	514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階
滋賀	077-523-1190	520-0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階
京都	075-241-3212	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階
大阪	06-6941-4630	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫	078-367-0700	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階
奈良	0742-32-0210	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1701	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階
島根	0852-20-7007	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-224-7639	700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
広島	082-221-9247	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階
山口	083-995-0390	753-8510	山口市河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香川	087-811-8924	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート 合同庁舎北館2階
愛媛	089-918-0011	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎5階
高知	088-885-6041	781-9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4717	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階
佐賀	0952-32-7218	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階
長崎	095-801-0050	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
大分	097-532-4025	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階
宮崎	0985-38-8821	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-222-8446	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4403	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階