

職業生活と家庭生活の両立支援に取り組む事業主や
事業主団体のみなさまを応援します

子育て期短時間勤務支援助成金 中小企業両立支援助成金

支給申請の手引き（平成 24 年度版）

従業員の職業生活と家庭生活の両立支援に取り組む事業主や事業主団体を応援する制度に、「両立支援助成金」があり、下表の助成金やコースがあります。

この手引きでは、○印の助成金、コースについて説明しています。

事業所内保育所施設設置・運営等支援助成金		—
子育て期短時間勤務支援助成金		○
中小企業 両立支援助成金	代替要員確保コース	○
	休業中能力アップコース	○
	継続就業支援コース	○
	中小企業子育て支援助成金	○



厚生労働省・都道府県労働局

両立支援助成金の概要

事業所内保育施設設置・運営等支援助成金

労働者のための保育施設を事業所内に設置、増築、運営を行う事業主または事業主団体に、その費用の一部を助成する制度	—
---	---

子育て期短時間勤務支援助成金

小学校就学前までの子(一部例外あり)を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を設け、利用者が出た事業主に一定金額を助成する制度	P4
--	----

中小企業両立支援助成金

代替要員確保コース	育児休業取得者の代替要員を確保し、育児休業取得者を原職等に復帰させた事業主に一定金額を助成する制度	P9
休業中能力アップコース	育児休業または介護休業取得者を円滑に職場復帰させることを目的とした能力の開発及び向上に関するプログラムを実施した事業主または事業主団体に一定金額を助成する制度	P14
継続就業支援コース ※初めて育児休業を終了した労働者が平成23年10月1日以降に出た場合に対象となります。	育児休業取得者を原職等に復帰させ、育児休業制度など職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度を利用しやすい職場環境の整備のための研修等を実施した事業主に一定金額を助成する制度	P21
中小企業子育て支援助成金 ※平成23年9月30日までに育児休業を終了した労働者までが対象となります。	平成18年4月1日以降に初めて育児休業取得者が出た場合で、一定の要件を備えた育児休業を実施した事業主に一定金額を助成する制度	P25

支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・・・P28

この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 助成金は、雇用保険の適用事業主または事業主団体（以下、「事業主等」という。）に企業単位で支給します（事業所単位で支給するものではありません。）。
- 労働保険料を納入していない事業主等および過去に助成金に関し不正行為を行なった事業主等については、支給を受けられないことがあります。
- 支給申請において出勤簿・賃金台帳などの添付書類を求める場合があります。
- 都道府県労働局長が、助成金の支給の決定までの間および支給終了後において必要と認めるときは、調査の実施や確認資料の提出を求める場合があります。
- 事業主等が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、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。
- この助成金の内容は、平成25年度以降に変更がある可能性があります。
- 申請総額が予算額を超過した場合、支給が次年度以降となる場合があります。
- 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、申請前に支給申請先の都道府県労働局雇用均等室にご相談ください。
- 支給申請書は、厚生労働省のホームページ
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/ryouritsu01/02.html>
または、都道府県労働局雇用均等室で入手できます。

子育て期短時間勤務支援助成金

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① 少なくとも小学校就学の始期に達するまで(注)の子を養育する労働者が利用できる<u>短時間勤務制度</u>を労働協約または就業規則により全ての事業所において制度化している。 (注) 常時雇用する労働者(P7参照)の数が100人以下の事業主については、平成24年6月30日までに短時間勤務制度を開始する場合は、3歳に達するまで	
② ①により制度化された<u>短時間勤務制度</u>の利用を希望した小学校第3学年修了までの子を養育する(注1)雇用保険の被保険者(注2)に、連続して(注3)6か月以上制度を利用させた(注4)。 (注1) 小学校第3学年修了までの子を養育する雇用保険の被保険者を対象とする場合は、小学校第3学年修了までの子を養育する雇用保険の被保険者が利用できる<u>短時間勤務制度</u>を労働協約または就業規則により全ての事業所において制度化していることが必要です。 (注2) 新たに雇用した雇用保険の被保険者の場合は、雇用期間の定めのない者に限ります。 (注3) 休業、欠勤などにより短時間勤務が中断している場合は、支給対象とならない場合があります。 (注4) 短時間勤務制度を利用開始した日から6ヶ月間の1ヶ月毎の所定労働日数のうち、5割以上就労し、うち就労した日数の8割以上①により制度化された短時間勤務を利用したことをいいます。	
③ ②の該当者の時間当たりの基本給の水準及び基準等が、同種の業務に従事する<u>通常の労働者</u>と同等以上である。	
④ ②の該当者を<u>短時間勤務制度</u>利用開始時に雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑤ ②の該当者を、<u>短時間勤務制度</u>を連続して6か月以上利用した日の翌日から引き続き雇用保険の被保険者として、1か月以上雇用しており、さらに支給申請日においても雇用保険の被保険者として雇用している。	

⑥ <u>育児・介護休業法に基づいて、育児休業の制度、所定外労働の制限および育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。（短時間勤務制度は②の利用開始前に規定）	
⑦ <u>一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。	
⑧ 平成22年3月31日以前に本助成金の対象となる <u>短時間勤務制度</u> を導入し、同制度を連続して6か月以上利用した者がいない。	
⑨ 申請予定の労働者の同一の子について「育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）」または「中小企業両立支援助成金（中小企業子育て支援助成金）」を受給していない。	
⑩ 同一の事由について「均衡待遇・正社員化推進奨励金」または「短時間労働者均衡待遇推進等助成金（短時間正社員制度導入促進等助成金）」を受給していない。	
⑪ 申請予定の労働者について「中小企業両立支援助成金（継続就業支援コース）」を受給していない。	

【下線部についての解説】

（１）短時間勤務制度とは

1日の所定労働時間を原則として6時間とする制度を含む以下の①から③のいずれかの制度をいいます。

① 1日の所定労働時間を短縮する短時間勤務制度	1日の所定労働時間が7時間以上の労働者について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している制度
② 週または月の所定労働時間を短縮する短時間勤務制度	1週当たりの所定労働時間が35時間以上の労働者について、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮している制度
③ 週または月の所定労働日数を短縮する短時間勤務制度	1週当たりの所定労働日数が5日以上労働者について、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮している制度

(2) 通常の労働者とは

短時間勤務をしていない労働者のことをいいます。

(3) 育児休業、所定外労働の制限及び短時間勤務制度の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(4) 一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

事業主の規模によって金額が異なります。

① 支給対象労働者が最初に出た場合 (平成22年4月1日以降に初めて支給対象労働者が出た場合に限りま)	① 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主	40万円
	② 常時雇用する労働者の数が101人以上の事業主	30万円
② ①の支給決定を受けた最初の支給対象労働者が、短時間勤務制度を連続して6ヶ月間利用した日の翌日(*)から引き続き雇用保険の被保険者として1か月雇用した日の翌日から5年以内に2人目以降の支給対象労働者(同一の子を養育する同一の労働者を除く)が出た場合 (*)過去に育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(子育て期の短時間勤務支援コース))の支給を受けていた事業主は、当該助成金で最初に支給対象労働者が出た日の翌日を起算日とします。	① 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主	15万円
	② 常時雇用する労働者の数が101人以上の事業主	10万円

※ 1事業主当たり延べ10人(常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主は5人)までの支給となります。

なお、過去に、育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(子育て期の短時間勤務支援コース)及び中小企業子育て支援助成金)または、中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)の短時間勤務制度についての助成を受けている場合は、その受給労働者数を通算します。

常時雇用する労働者とは：

2か月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の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か月を超えて雇用される者」とは、実態として2か月を超えて雇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企業の通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の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40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、当該所定労働時間と概ね同等であるものとします。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

**短時間勤務制度を6か月以上利用した日の翌日から
起算して1か月を経過した日の翌日から3か月以内**

✓ 申請先

**申請事業主の本社等（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
働局雇用均等室**

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

提出書類

- ① 両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)支給申請書(短様式第1号)
- ② 労働協約または就業規則の写し
 - (ア) 本社等および支給対象労働者が出た事業所に適用される支給対象となる短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分
 - (イ) 育児・介護休業法に規定する育児休業、所定外労働の免除および(育児のための)短時間勤務制度が規定されていることが確認できる部分なお、その事業所において有期契約労働者に適用される労働協約または就業規則が、期間を定めずに雇用される労働者に適用されるものと異なる場合は、両方の写しを添付してください。
また、その事業所において短時間労働者に適用される労働協約または就業規則が規定されている場合は、その労働協約または就業規則の写しも併せて添付してください。
- ③ 支給対象労働者が提出した短時間勤務制度の利用申出書の写し
- ④ タイムカードの写し、賃金台帳の写し、雇入れ通知書の写しなど短時間勤務制度利用労働者がその制度を利用したことが確認できる書類
時間当たりの基本給の水準・賞与の支給水準が同種の業務に従事する通常の労働者と同等以上であることが確認できる書類
支給対象労働者が新たに雇用した者である場合には、上記に加えて労働契約書の写しまたは労働条件通知書の写しなど雇用期間の定めがないことが確認できる書類
- ⑤ 健康保険証の写しなど支給対象労働者の養育する子どもの年齢が確認できる書類

● 中小企業両立支援助成金 ●

代替要員確保コース

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① 常時雇用する労働者の数が300人以下である。	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱い</u> を労働協約または就業規則に規定している。	
③ 育児休業取得者の <u>代替要員</u> を確保した。	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の <u>育児休業</u> を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等</u> に復帰させた。	
⑤ ④の該当者を育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として、6か月以上雇用している。 (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業等法に基づき請求できる休業を含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。なお、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数には数えません。	
⑦ 最初に本助成金の支給決定された育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過した日の翌日から5年を経過していない。 (注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(代替要員確保コース)または育児休業代替要員確保等助成金)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過した日の翌日から5年を経過していないことが必要です。	

⑧ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑨ <u>一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。	
⑩ 申請予定の労働者の同一の子について「 <u>両立支援助成金(中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金))</u> 」を受給していない。	

【下線部についての解説】

(1) 常時雇用する労働者とは

2か月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の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か月を超えて雇用される者」とは、実態として2か月を超えて雇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企業の通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の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40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、当該所定労働時間と概ね同等であるものとします。

(2) 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(3) 代替要員とは

1 代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。

- ① 育児休業取得者の職務を代替する者であること。（「職務を代替する」とは、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります。中分類の詳細は都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。）
- ② 育児休業取得者と同じ部署で勤務していること。
- ③ 育児休業取得者と所定労働時間が概ね同等（短い場合でもその差が1日当たりであれば1時間以内または1週当たりであれば1割以内の範囲）であること。
- ④ 新たな雇入れまたは新たな派遣により確保する者であること。
- ⑤ 確保の時期が、育児休業取得者またはその配偶者の妊娠の事実について、事

業主が知り得た日以降であること。

- ⑥ 育児休業取得者の育児休業期間において、連続して1か月以上勤務した期間が合計して3か月以上あること（単発的な短期の欠勤（1か月当たりの勤務期間の10%未満の場合に限る）及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については本期間に算入して差し支えありません。）。

2 以下の場合も支給対象となり得ます。

- ① 1人の育児休業取得者の代替要員を複数人の短時間労働者等で確保する場合（この場合、1の③及び⑥については、それぞれ各代替要員の所定労働時間又はまたは勤務した期間の合計とすること。）
- ② 同一事業所内で育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の職務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）。なお、この場合、他の労働者が1の①から③について該当し、他の労働者の代替要員が1の①から⑥に該当する場合（この場合、1の①から③は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。）に支給対象となります。

（４）育児休業とは

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（以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。

なお、育児休業中に、労使合意に基づき就労した場合、休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業をしている日数が20日以上であるときは、育児休業をしたものと判断します。

（５）原職等とは

原職等とは次の1の原職または2の原職相当職のいずれかで、3及び4の要件を満たしたものをいいます。

- 1 原職とは、育児休業取得者が産前休業（労働基準法第65条第1項に基づくもの）または育児休業の前に就いていた部署（所属する組織の最小単位の所属先をいう（例：育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係）および職務と同一の部署及び職務をいいます。ただし、妊娠中の女性労働者が産前休業または育児休業の前に軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の「原職」とは、原則として業務転換前に就いていた職務をいいます（本人の希望により転換後の軽易業務に復職した場合は原職復帰とみなします。）。）。

2 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。

- ① 育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと（休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、職務手当、管理職手当等職制に係る手当）が支給されていたが、休業後はその手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません）

- ② 育児休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと（「職務内容が異なっていない」とは、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります）
- ③ 育児休業後も育児休業前と同一の事業所に勤務していること。（ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一の事業所に勤務しないときであっても、本人の希望によるものであること、また、同一事業所に勤務しないことについて自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではありません）
- 3 育児休業後、短時間労働者として、新たに雇用契約を締結している場合や、月給制を時給制に変更する等給与形態が変更されている場合は、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと、ただし、労働協約または就業規則に規定のある育児のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与形態の変更については、この限りではない。
- 4 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、2①と②を満たしている場合に限られること。

（6）産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

（7）育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

（8）一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

育児休業取得者1人当たり: 15万円

※1の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり延べ10人までの支給となります。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過した日の翌日から3か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等(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均等室

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)支給申請書【中小／代】様式第1号
- ② 労働協約または就業規則の写し
(ア) 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
(イ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度および育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含む。)
具体的には、本社等及び育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、育児休業取得者が生じた事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含む。
- ③ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し
- ④ 育児休業取得者と代替要員の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類の写し(育児休業取得者については、休業前と復帰後のそれぞれのもの)、育児休業取得者の育児休業期間と復帰後の就労実績、および代替要員の雇用期間が確認できる書類の写し
例: 出勤簿、タイムカード、賃金台帳、在宅勤務である場合業務日報など
- ⑤ 代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類の写し
例: 雇入れ通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳など
- ⑥ 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の写し
例: 健康保険証、母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など
- ⑦ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が明記されたもの

休業中能力アップコース

1 次の全ての要件に該当する事業主または事業主団体が対象となります。

(※平成24年8月31日までに要件を満たした場合は取扱いが異なりますので、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせください。)

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① <u>常時雇用する労働者の数が300人以下である。</u> または、構成事業主のうち常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主が過半数を占める<u>事業主団体</u>である。	
② <u>育児休業または介護休業を取得する労働者の休業終了後の再就業を円滑にするための能力の開発および向上に関する措置として、助成金の対象となる職場復帰プログラムを規定している。</u>	
③ 雇用する労働者(事業主団体の場合は、構成事業主の雇用する労働者)に、3か月以上の<u>育児休業(産後休業終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含め3か月以上)</u>または1か月以上の<u>介護休業</u>を取得させ、かつ、職場復帰プログラムを開発し、実施した。	
④ ③の該当者を<u>育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)</u>または<u>介護休業を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。</u>	
⑤ ③の該当者を、<u>育児休業または介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として、1か月以上雇用している。</u> (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業を含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。なお、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数には数えません。このほか、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態が確認できる場合に限り在宅勤務についても就労したものとみなします。	

⑥【育児の場合】 最初に支給決定された育児休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から5年を経過していない。 (注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(休業中能力アップコース)または育児・介護休業取得者職場復帰プログラム実施奨励金)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された育児休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から5年を経過しておらず、かつ、支給決定された育児休業取得者の数が100人に達していないことが必要です。 【介護の場合】 最初に支給決定された介護休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から5年を経過していない。 (注) 過去に育児・介護雇用安定等助成金(両立支援レベルアップ助成金(休業中能力アップコース)または育児・介護休業取得者職場復帰プログラム実施奨励金)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された介護休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から5年を経過しておらず、かつ、支給決定された介護休業取得者の数が100人に達していないことが必要です。	
⑦【育児の場合】 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度について、労働協約または就業規則に規定している。 【介護の場合】 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度および介護のための所定労働時間の短縮等の措置について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑧ <u>一般事業主行動計画</u>を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。	

【下線部についての解説】

（１）常時雇用する労働者とは

代替要員確保コースの解説（１）（P10）を参照して下さい。

（２）事業主団体とは

事業主団体とは、以下のいずれかの団体をいいます。

- ①事業協同組合（中小企業等協同組合法第３条第１号に規定するもの）
- ②商工組合（中小企業団体の組織に関する法律第３条第１項第８号に規定するもの）
- ③商店街振興組合および商店街振興組合連合会（商店街振興組合法に基づくもの）
- ④商工会議所（商工会議所法に基づくもの）
- ⑤商工会（商工会法に基づくもの）
- ⑥一般社団法人（一般社団法人および一般財団法人に関する法律に基づくもの）
- ⑦公益社団法人（公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律に基づくもの）
- ⑧特例社団法人（一般社団法人および一般財団法人に関する法律および公益社団法人および公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律に基づくもの）
- ⑨上記①から⑧までの団体以外の団体であって、次の要件を満たすもの
 - （ア）団体の目的、組織、運営および事業内容を明らかにする規約、規則等を有するものであること
 - （イ）代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。例えば、事務局長を選任している等事務を行うに必要な体制が確立されていること。

（３）職場復帰プログラムとは

次の①～④のいずれかに該当する措置をいいます。

①在宅講習

休業中の労働者に対して期間をあらかじめ設定し、自宅などにおいて、事業主等が本講習のために新たに作成した教材、事業主等が選定した教育訓練施設の講座や通信教育の教材などを用いて実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図るための講習

→ 休業期間中に1か月以上実施したもの。1か月当たりの講習時間は4時間以上

② 職場環境 適応講習	休業中の労働者に対して休業期間中に、事業主にあってはその事業所において、事業主団体にあってはその事務局において実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図るための説明等を受けるための講習 (講習内容の例) ① 職場復帰後に担当する職務についての進捗状況の説明 ② 仕事と育児または介護との両立についての説明 ③ 部内打合せ会議等への出席 → 休業期間中に各月 1 日実施。1 日当たりの講習時間は 2 時間以上
③ 職場復帰 直前講習	休業中の労働者に対して休業が終了する前に、事業主にあってはその事業所や事業主が選定した教育訓練施設等において、事業主団体にあってはその事務局、事業主団体の構成事業主の事業所または事業主団体が選定した教育訓練施設等において実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図る実習そのほかの講習 (講習内容の例) ① 職場復帰後の職務の遂行上必要となる技術についての講習や実習 ② 職場復帰後の職務の遂行上必要となる知識・情報についての講習 ③ 職場復帰後の担当業務や労働条件の説明 ④ 職場復帰後の仕事や、仕事と育児または介護との両立についての相談 → 育児休業終了日以前 3 か月間または介護休業終了日以前 1 か月間に 3 日以上実施。1 日当たりの講習時間は 2 時間以上
④ 職場復帰 直後講習	休業した労働者に対して休業が終了した後に、事業主にあってはその事業所や事業主が選定した教育訓練施設等において、事業主団体にあってはその事務局、事業主団体の構成事業主の事業所または事業主団体が選定した教育訓練施設等において実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図る実習そのほかの講習 (講習内容の例) ① 職場復帰後の職務の遂行上必要となる技術についての講習や実習 ② 職場復帰後の職務の遂行上必要となる知識・情報についての講習 ③ 職場復帰後の仕事や、仕事と育児または介護との両立についての相談 → 育児休業または介護休業終了日の翌日から 1 か月間に 3 日以上実施。1 日当たりの講習時間は 2 時間以上

(4)育児休業とは

代替要員確保コースの解説(4)(P11)を参照して下さい。

(5)産後休業とは

代替要員確保コースの解説(6)(P12)を参照して下さい。

(6)介護休業とは

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業及び同法第24条第2項の規定により、介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。

なお、介護休業中に、労使合意に基づき就労した場合、休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業をしている日数が20日以上であるときは、介護休業をしたものと判断します。

(7)育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度および介護のための所定労働時間の短縮等の措置の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(8)一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

●プログラム別休業取得者1人当たり支給額：

※ 各プログラムについて、支給単価に実施した月数または日数を乗じた金額を支給します。

※ ③と④の両方を実施した場合には、両方を合算して3日以上実施したものについては、支給の対象となります。

※ ②と③の両方を実施した場合は、③を実施した月における②は支給決定対象となりません。

プログラム	支給単位	支給単価	支給限度
①在宅講習	1月当たり	9,000円	12か月
②職場環境適応講習	1日当たり	4,000円	12日 (各月1日)
③職場復帰直前講習	1日当たり	5,000円	12日
④職場復帰直後講習	1日当たり	5,000円	12日

●職場復帰プログラム開発作成費:

休業取得者1人当たり13,000円

※情報提供を行った場合:

休業取得者1人当たり20,000円

情報提供とは、支給対象労働者の休業終了後の再就業を円滑にするための情報及び資料の提供をいいます。なお、休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等による情報提供も含まれますが、この場合、その掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整えるための措置を事業主等が講じていることが必要です。また、休業期間中に各月において1回以上（ただし、1か月に満たない端数の期間は除く。）実施したものが支給対象となります。

●支給限度額:休業取得者1人当たり21万円

※ 1の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり育児休業または介護休業それぞれ延べ20人までとなります。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業または介護休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から3か月以内

✓ 申請先

申請事業主等の本社等（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均等室

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金(休業中能力アップコース)支給申請書【中小／能】様式第1号
- ② 実施結果書【中小／能】様式第2号
- ③ 休業取得者に対して職場復帰プログラムを実施することを規定していることが確認できる書類の写し
例: 労働協約、就業規則、実施要領、通達など
- ④ 休業取得者に対する職場復帰プログラムの実施状況を明らかにする書類の写し
 - (ア) 在宅講習の場合
休業取得者に提供した教材、講習期間や実施主体を明らかにした書類、当該事業主等が選定した教育訓練施設における受講票の写し等
 - (イ) 職場環境適応講習の場合
休業取得者の講習への出席簿、会議開催通知、講習実施記録の写し等
 - (ウ) 職場復帰直前講習の場合
休業取得者の講習への出席簿、使用した教材、講習実施記録、当該事業主等が選定した教育訓練施設における受講票の写し等
 - (エ) 職場復帰直後講習の場合
休業取得者の出勤簿、使用した教材、講習実施記録、当該事業主等が選定した教育訓練施設における受講票の写し等
 - (オ) 情報提供を行った場合
提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等
- ⑤ 労働協約または就業規則の写し
 - (育児休業の場合)
育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度および育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含む。)
 - (介護休業の場合)
育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業制度および所定労働時間の短縮等の措置を定めていることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業以外の介護休業についても制度を規定している場合はその部分も含む。)
具体的には、本社等及び休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、休業取得者が生じた事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しを含む。
- ⑥ 休業取得者が提出した育児休業申出書または介護休業申出書の写し
- ⑦ 休業取得者の休業期間と復帰後の就労実績が確認できる書類の写し
例: 出勤簿、タイムカード、賃金台帳、在宅勤務である場合は業務日報など
- ⑧ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が明記されたもの

継続就業支援コース

1 次の全てに該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① 常時雇用する労働者の数が100人以下である。	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱い</u> を労働協約または就業規則に規定している。	
③ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度その他職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度の内容の理解と利用促進のための <u>研修</u> を実施している。	
④ 雇用する被保険者であって、初めて育児休業を終了した労働者が平成23年10月1日以降に出た。	
⑤ 雇用する労働者に、連続して6か月以上の <u>育児休業</u> (<u>産後休業</u> の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含む)を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等</u> に復帰させた。	
⑥ ⑤の該当者を <u>育児休業</u> (<u>産後休業</u> の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑦ ⑤の該当者を、原職等復帰(子の1歳の誕生日を超えて休業した場合は、子の1歳の誕生日)後、引き続き雇用保険の被保険者として、1年以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。 (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業を含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。なお、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数には数えません。	
⑧ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	

⑨ 一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。	
⑩ 申請予定の労働者について、平成25年3月31日までに育児休業を終了し、原職等に復帰している。	
⑪ 申請予定の労働者について、「両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)」を受給していない。	

【下線部についての解説】

(1) 常時雇用する労働者とは

代替要員確保コースの解説 (1)(P10) を参照して下さい。

(2) 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定例

代替要員確保コースの解説 (2)(P10) を参照して下さい。

(3) 研修とは

次のいずれにも該当するものをいいます。

- ① 管理職等を含む全ての雇用保険被保険者が受講していること。なお、業務の都合等やむを得ない事情で研修に出席できなかった者に対しては、研修時の資料と議事録を配付する等フォローをしていること。
- ② 事業所の育児休業制度、育児のための短時間勤務制度その他職業生活と家庭生活の両立を支援するための制度の内容の理解と利用促進のための説明を実施するもので、以下のような内容を含み、研修時間は2時間以上とすること。
 - ・事業所の育児休業制度等職業生活と家庭生活の両立を支援するための制度、育児休業中等における待遇や、休業後における賃金、配置その他労働条件に関する事項についての説明
 - ・制度の申出等具体的な手続の方法
 また、eラーニング（通信手段を利用して行う教育）での受講も含むものであるが、メールの配信や文書回覧のみでの対応は含まないこと。
- ③ 支給申請日までの過去1年間に1回以上開催したこと。なお、受講者を事業所や職種等毎に分割して実施することは差し支えない。

(4) 育児休業とは

代替要員確保コースの解説 (4)(P11) を参照して下さい。

(5) 産後休業とは

代替要員確保コースの解説 (6)(P12) を参照して下さい。

(6)原職等とは

代替要員確保コースの解説（５）（P11）を参照して下さい。

(7)育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(8)一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

●最初の支給決定の対象となる育児休業取得者

:40万円

●2人目から5人目の支給決定の対象となる育児休業取得者

:15万円

※ 本助成金の支給は、1事業主当たり延べ5人（※）までとし、同一の育児休業取得者についても、再度の支給対象となることができます。（※ただし、支給要件を満たした労働者がいたものの、支給申請をしていなかった場合でも、その労働者は5人の中に含まれます。）

3 受給の手続き

✓ 支給申請期限

育児休業取得者の原職等復帰日（※子の1歳の到達日を超えて育児休業を取得した場合子の1歳の誕生日）から起算して1年を経過した日の翌日から3か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等（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均等室

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金(継続就業支援コース)支給申請書(【中小／継】様式第1号)
- ② 実施結果書(【中小／継】様式第2号)
- ③ 申請事業主において、すべての雇用保険被保険者に対して研修を実施したことが確認できる
次の書類の写し
(ア) 提供した教材
(イ) 受講者名簿(支給申請書に記載可能な場合は除く。)
(ウ) 実施記録
- ④ 労働協約または就業規則の写し
(ア) 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
(イ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度および育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含む。)
具体的には、本社等及び休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、育児休業取得者が生じた事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含む。
- ⑤ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し
- ⑥ 育児休業取得者の育児休業取得前と復職後それぞれの部署、職務、所定労働時間が確認できる書類の写し
育児休業取得者の育児休業期間と復帰後の就労実績が確認できる書類の写し
例：出勤簿、タイムカード、賃金台帳、在宅勤務である場合業務日報など
- ⑦ 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の写し
例：健康保険証、母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など
- ⑧ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が明記されたもの

中小企業子育て支援助成金

1 次の全てに該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① <u>常時雇用する労働者の数</u> が100人以下である。	
② 雇用する被保険者であって、初めて育児休業を取得した労働者が平成18年4月1日以降に出た。	
③ 雇用する労働者に、連続して6か月以上の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含む)を取得させ、かつ、その <u>育児休業</u> が平成23年9月30日までに終了している。	
④ ③の該当者を支給申請に係る子の出生の日まで、雇用保険の被保険者として1年以上雇用していた。	
⑤ ③の該当者を、休業終了日(子の1歳の誕生日を超えて休業した場合は、子の1歳の誕生日の前日)後、引き続き雇用保険の被保険者として、1年以上雇用している。 (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業を含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。なお、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数には数えられません。このほか、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態が確認できる場合に限り在宅勤務についても就労したものとみなします。	
⑥ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑦ <u>一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。(または平成21年4月1日以降に一般事業主行動計画を策定または変更する事業主については、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置についても講じている。)	
⑧ 平成22年6月30日以降に育児休業を開始した場合は、 <u>育児・介護休業法施行規則第5条第4項で定める事項</u> について育児休業取得者に対し、書面により通知している。	

【下線部についての解説】

(1) 常時雇用する労働者とは

代替要員確保コースの解説 (1)(P10) を参照して下さい。

(2) 育児休業とは

代替要員確保コースの解説 (4)(P11) を参照して下さい。

(3) 産後休業とは

代替要員確保コースの解説 (6)(P12) を参照して下さい。

(4) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(5) 一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(6) 育児・介護休業法施行規則第5条第4項で定める事項とは

- ① 育児休業申出を受けた旨
- ② 育児休業開始予定日及び育児休業終了予定日

2 受給できる額

● 最初の支給決定の対象となる育児休業取得者：

70万円

● 2人目から5人目の支給決定の対象となる育児休業取得者：

50万円

※ 本助成金は、1事業主当たり5人まで支給します。ただし、同一の育児休業取得者については再度の支給対象とはなりません。また、同一の育児休業取得者に複数の子がいる場合、最初に該当する子に係る申請のみが支給対象となります。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日(※子の1歳の到達日を超えて育児休業を取得した場合子の1歳の誕生日の前日)の翌日から起算して1年を経過した日の翌日から3か月以内

✓ 申請先

申請事業主の本社等(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均等室

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)支給申請書【中小／子】様式第1号
- ② 労働協約または就業規則の写し
育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度および育児のための短時間勤務制度を定めていることが確認できる部分(なお、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合はその部分も含む。)
具体的には、本社等及び休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、育児休業取得者が生じた事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含む。
- ③ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し
- ④ 育児休業取得者の育児休業期間と休業終了後の就労実績が確認できる書類の写し
例: 出勤簿、タイムカード、賃金台帳、在宅勤務である場合業務日報など
- ⑤ 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の写し
例: 健康保険証、母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など
- ⑥ 平成22年6月30日以降に育児休業を開始した場合は、育児・介護休業法施行規則第5条第4項で定める事項について育児休業取得者に通知した文書

様式記載例ほか



子育て期短時間勤務支援助成金・・・P29



代替要員確保コース・・・・・・・・・・P31



休業中能力アップコース・・・・・・・・・・P34



継続就業支援コース・・・・・・・・・・P37



中小企業子育て支援助成金・・・・・・・・・・P40



休業中能力アップコース実施例・・・P41

両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)支給申請書

両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
 なお、すべての事業所において、短時間勤務制度を導入しています。

申請事業主の人事
 労務管理の機能を
 有する部署が属す
 る事業所(本社等)
 の所在地を管轄す
 る労働局名を記載
 してください。

平成 25 年 3 月 1 日

東京 労働局長 殿

この申請書を提出
 する年月日を記載し
 てください。

申請事業主
 又は
 代理人

所在地 〒 100-0000

千代田区霞が関1-0-0

名称 株式会社 両立商事

氏名 霞 太郎

事業主
 の印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に申請事業主の記名(押印不要)を、社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主
 又は
 社会保険労務士
 (提出代行者・
 事務代理者)

所在地 〒 200-0000

東村山市2-0-0

名称 ニコニコ社会保険労務士事務所

氏名 申請 進

社会保険
 労務士
 の印

1 申 請 事 業 主	①申請月の初日において常時雇用する労働者の数		日本産業分類に従った主な産業を記載してください。		100人	
	②主たる事業		サービス業		③事業所総数	
					4 か所	
	④他の都道府県に所在する事業所数				1 か所	
	⑤雇用保険適用事業所番号		1234-5678890-0		⑥労働保険番号	
					12112123456-789	
	⑦一般事業主行動計画の策定、届出、公表及び労働者に周知させるための措置		有 ・ 無		⑧育児休業制度	
					有 ・ 無	
	⑨所定外労働の免除		有 ・ 無		⑩所定労働時間の短縮措置	
					有 ・ 無	
2 制 度 利 用 者	⑪短時間勤務の内容		短時間勤務制度の利用対象となる子の年齢		制度化しているaまたはbのいずれかを○で館込んだ上、規定年月日を記載してください。	
	ア 1日の所定労働時間を短縮する短時間勤務		(小学校就学の始期に達する) までの子を養育する労働者が対象			
	イ 週又は月の所定労働時間を短縮する短時間勤務					
	ウ 週又は月の所定労働日数を短縮する短時間勤務					
	実施根拠		a 労働協約 b 就業規則		制度化した年月日	
					平成 23 年 4 月 1 日	
	(1) ①雇用保険被保険者番号		××××-××××××××-×		②雇用保険の被保険者となった年月日	
					昭和 ・ 平成 20 年 4 月 1 日	
	氏名		開始日から終了(予定)日までの任意の6か月以上の期間を記載してください。		開始日 平成 24 年 7 月 1 日 ~ 終了(予定)日 平成 25 年 2 月 1 日 (7 か月)	
	③短時間勤務の利用期間		うち支給対象期間 平成 24 年 7 月 1 日 ~ 平成 24 年 12 月 31 日 (6 か月)			
利用した制度 (上記1の「⑪短時間勤務の内容」欄アからウのうち、該当するものを○で囲んでください。)		ア イ ウ				
④利用の対象となった子 氏名		○井 ○大		必ず本人が記名・押印してください。		
本人確認欄		上記①から④については、記載のとおりです。		平成 23 年 7 月 1 日生 (満 1 歳) 続柄 長男		
所属 株式会社 両立商事 総務課 署名		○井 ○子		○井 押印		
連絡先電話番号		03-1234-0000				
(2) ①雇用保険被保険者番号		××××-××××××××-×		②雇用保険の被保険者となった年月日		
				昭和 ・ 平成 10 年 9 月 1 日		
氏名		支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。		開始日 平成 24 年 8 月 1 日 ~ 終了(予定)日 平成 25 年 3 月 31 日 (8 か月)		
③短時間勤務の利用期間		うち支給対象期間 平成 24 年 8 月 1 日 ~ 平成 25 年 1 月 31 日 (6 か月)				
利用した制度 (上記1の「⑪短時間勤務の内容」欄アからウのうち、該当するものを○で囲んでください。)		ア イ ウ				
④利用の対象となった子 氏名		○野 ○奈		必ず本人が記名・押印してください。		
本人確認欄		上記①から④については、記載のとおりです。		平成 21 年 4 月 1 日生 (満 3 歳) 続柄 次女		
所属 株式会社 両立商事 人事課 署名		○野 ○彦		○野 押印		
連絡先電話番号		03-1234-0000				
(3) ①雇用保険被保険者番号				②雇用保険の被保険者となった年月日		
				昭和 ・ 平成 年 月 日		
氏名		開始日 平成 年 月 日 ~ 終了(予定)日 平成 年 月 日 (月 日)				
③短時間勤務の利用期間		うち支給対象期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (月 日)				
利用した制度 (上記1の「⑪短時間勤務の内容」欄アからウのうち、該当するものを○で囲んでください。)		ア イ ウ				
④利用の対象となった子 氏名		平成 年 月 日生 (満 歳) 続柄				
本人確認欄		上記①から④については、記載のとおりです。		押印		
所属 署名				連絡先電話番号		

3 短時間勤務の利用状況及び他の助成金の受給状況

① 過去に、1⑪の短時間勤務を6か月以上利用した労働者	有 ・ 無
② 中小企業両立支援助成金(継続就業支援コース)の受給	有 ・ 無
③ 中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)の受給	有 (育児休業 人 短時間勤務 1人) ・ 無
④ 均衡待遇・正社員化推進奨励金(短時間正社員制度)の受給	有 ・ 無
⑤ 短時間労働者均衡待遇推進等助成金(短時間正社員制度導入促進等助成金)の受給	有 ・ 無

4 下記項目に関し、申請事業主について、該当する場合は「有」を、該当しない場合は「無」をそれぞれ○で囲んでください。

項 目	該当の有無
(1) 支給申請日が属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無	有 ・ 無
(2) 支給決定日までの過去3年間に、偽りその他不正の行為により雇用保険法第4章の規定により支給される各種給付金等の不支給措置が執られていることの有無	有 ・ 無

ネットバンク以外の金融機関を記載してください。

フリガナ カブシキガイシャ リョウリツショウジ

5 振込先 両立 銀行 霞ヶ関 店 口座名義 株式会社 両立商事

この申請書の内容について問い合わせができる方を記載してください。

口座の種類 (普通 ・ 当座) 口座番号 (1234567)

6 記載担当者 役職 総務課長 氏名 ○藤 ○恵 連絡先電話番号 03-1234-0000

社会保険労務士記載欄 作成年月日 平成25年2月20日 連絡先電話番号 03-5678-0000

提出代行・事務代理者の表示 事務代理

※処理欄

支給決定

企業規模の判定及び支給決定金額

受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	
審査結果	支給 ・ 不支給	決定番号	
決定年月日	平成 年 月 日		
企業規模	最初の支給対象労働者	2人目以降の支給対象労働者	
常時雇用労働者 100人以下の事業主	40万円	15万円 × 人 (人目の支給対象労働者)	
常時雇用労働者 101人以上の事業主	30万円	10万円 × 人 (人目の支給対象労働者)	
総支給決定金額	円		
決定通知日	平成 年 月 日		
局長	室長		担当

備考

中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)支給申請書

中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

平成 24 年 11 月 1 日

東京 労働局長 殿

申請事業主の所在地を
管轄する労働局名を記
載してください。

この申請書を提出
する年月日を記載し
てください。

申請事業主
又は代理人

住所 〒 100-0000
千代田区霞が関1-0-0

名称 株式会社 両立商事

氏名 霞 太郎

事業主
の印

代理人が申請する場合は、上覧に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主
又は
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

住所 〒 200-0000
東村山市2-0-0

名称 ニコニコ社会保険労務士事務所

氏名 申請 進

社会保険
労務士
の印

支給要領0110にあてはまる
労働者の数を記載してくだ
さい。

規定しているaまたは
bのいずれかを○
で囲んだ上、規定年
月日を記載してくだ
さい。

⑦～⑫については、
該当するものを○で
囲んでください。

有の場合は様式第
1号②も併せて提出
してください。

①雇用保険被保険者番号 ××××-××××××××-× ②雇用保険の被保険者となった年月日 昭和(平成) 20 年 7 月 21 日

③産後休業期間 平成 23 年 4 月 1 日 ～平成 23 年 5 月 28 日

④育児休業期間 平成 23 年 5 月 29 日 ～平成 24 年 3 月 31 日

支給申請に係る労働者各人の状況を
記載してください。

復 帰 日 平成 24 年 4 月 1 日 復帰事業所 育児休業前と ア 同じ イ 異なる

所属する部署の最小単位
まで記載してください。

復帰後 営業本部法人営業課第三営業係

部署・職務名

イ 育児休業前 営業本部法人営業課第三営業係

本人確認欄

上記①から⑤については、記載のとおりです。

必ず本人が記名・押印
してください。

署名

○田 ○子

押印

連絡先電話番号

03-1234-0000

⑥代替要員の確保

代替要員の氏名 ○山 ○夫

雇入れの方法 ア 新規雇用 イ 労働者派遣

雇入れ期間
(注2)

平成 23 年 5 月 1 日から(期 間 4 月 15 日)

左のうち上記④と重なる期間 4 月 1 日

所属する部署の最小単位
まで記載してください。

平成 23 年 9 月 15 日まで 予定

雇い入れた部署・職務名 営業本部法人営業課第三営業係

(注1)4人以上の支給申請に係る労働者がいる場合は、「代替要員確保コース 支給申請書に係る労働者名簿」<【中小/代】様式第1号<続紙>>に記載してください。

(注2)現在も引き続き雇用している場合は、「予定」に○の上、期間雇用者については雇用期間満了予定日を記載してください。

2 支給申請に係る労働者（注1）	○下 ○介（マルシタ マルスケ）	(2)氏名（フリカナ）	①雇用保険被保険者番号	××××-××××××××-×		②雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 21 年 9 月 15 日			
			③産後休業期間	男性の場合は記載不要です。 平成 年 月 日 ～平成 年 月 日						
			④育児休業期間	平成 23 年 8 月 15 日 ～平成 24 年 3 月 15 日						
			⑤原職等復帰	復帰日	平成 24 年 4 月 15 日		復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる		
				復帰後 総務部人事課給与1係	「異なる」でも支給対象となる場合もありますが、労働局から詳細を確認させていただくことがあります。					
			部署・職務名	イ 育児休業前 総務部人事課給与2係						
			本人確認欄	上記①から⑤については、記載のとおりです。				連絡先電話番号		
			署名	○下 ○介 押印		03-1234-0000				
			⑥代替要員の確保	代替要員の氏名	複数の短時間労働者で確保した場合は、全員の氏名を記載してください。		○沢○美、○本○郎	雇入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣	
				雇入れ期間（注2）	平成 23 年 8 月 1 日から（期間 8 月 日）		左のうち上記④と重なる期間		7 月 1 日	
平成 24 年 3 月 31 日まで 予定										
雇い入れた部署・職務名		営業部管理課管理一係		上記⑤のイと異なっても支給対象となる場合もありますが、労働局から詳細を確認させていただくことがあります。						
(3)氏名（フリカナ）	(3)氏名（フリカナ）	①雇用保険被保険者番号			②雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成 年 月 日				
		③産後休業期間	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日							
		④育児休業期間	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日							
		⑤原職等復帰	復帰日	平成 年 月 日		復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる			
			復帰後							
		部署・職務名	イ 育児休業前							
		本人確認欄	上記①から⑤については、記載のとおりです。				連絡先電話番号			
		署名			押印					
		⑥代替要員の確保	代替要員の氏名			雇入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣			
			雇入れ期間（注2）	平成 年 月 日から（期間 月 日）		左のうち上記④と重なる期間		月 日		
平成 年 月 日まで 予定										
この申請書の内容について問い合わせができる方を記載してください。		雇い入れた部署・職務名								

3 記載担当者	役職	総務課長		氏名	○藤 ○恵		連絡先電話番号	03-1234-0000	
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成24年10月15日					連絡先電話番号	042-5678-0000	
	提出代行・事務代理者の表示	事務代理							
4 振込先	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。	両立	銀行		フリガナ	カブシキシャ リョウリツショウジ			
		信用金庫	霞ヶ関		店	株式会社 両立商事			
		口座の種類	(普通・当座)		口座番号	(1234567)			

※ 処理 欄	受理年月日	平成 年 月 日		受理番号		
	決定年月日	平成 年 月 日		決定番号		
	決定金額			円	備考	
	局長	室長		担当		

(注1)4人以上の支給申請に係る労働者がいる場合は、「代替要員確保コース 支給申請書に係る労働者名簿」<【中小/代】様式第1号<続紙>>に記載してください。
(注2)現在も引き続き雇用している場合は、「予定」に○の上、期間雇用者については雇用期間満了予定日を記載してください。

<【中小/代】様式第1号②>

申 請 事 業 主		複数回支給を受けている事業主は、最も前に支給された年月日及び支給対象となった従業員氏名を記載してください。 本社に該当者がいる場合は、本社についても記載してください。
事業所名	株式会社 両立商事	
住所	〒100-0000 千代田区霞が関1-〇-〇	
電話番号	03-1234-〇〇〇〇	
雇用保険適用事業所番号	1234-5678890-0	

全事業所に係る次の情報を記載してください。

No.	事業所名	所在地(住所)	電話番号	両立支援レベルアップ助成金(代替要員確保コース)等の支給	有の場合	
					最も前に支給がなされた年月日	従業員氏名
1	(株)両立商事 葛西支店	江戸川区葛西1-〇-〇	03-1234-〇〇〇〇	有・無		
2	(株)両立商事 愛媛支店	愛媛県松山市1-〇-〇	089-1234-〇〇〇〇	有・無		
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1-〇-〇	03-3456-〇〇〇〇	有・無	平成20年4月1日	〇藤 〇江
4				有・無		
5				有・無		
6				有・無		
7				有・無		
8				有・無		
9				有・無		
10				有・無		
11				有・無		
12				有・無		
13				有・無		
14				有・無		
15				有・無		
16				有・無		
17				有・無		
18				有・無		
19				有・無		
20				有 無		

中小企業両立支援助成金(休業中能力アップコース)支給申請書

中小企業両立支援助成金(休業中能力アップコース)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

平成24年12月1日

東京労働局長 殿

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

申請事業主
又は代理人

住所 〒 100-0000
千代田区霞が関1-0-0
名称 株式会社 両立商事
氏名 霞 太郎

印
事業主
の印

代理人が申請する場合は、上覧に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主
又は
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

住所 〒 200-0000
東村山市2-0-0
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 申請 進

社会保険
労務士
の印

支給要領0110にあてはまる労働者の数を記載してください。

1 申請事業主又は事業主団体	事業主記載欄	雇用保険適用事業所番号	1234-5678890-0	②労働保険番号	日本産業分類に従った主な産業を記載してください。	12112123456-789
		③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	100 人	④主たる事業	サービス業	
		⑤事業所総数	4 箇所 (うち他都道府県に存在する事業所数)		1 箇所	
	事業主団体記載欄	①雇用保険適用事業所番号		②労働保険番号		
		③構成事業所数 (うち300人以下の事業所数)	()	④構成事業主の主たる業種		
	事業主・事業主団体共通記載欄	①育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度			有	無
		②介護休業制度及び介護のための短時間勤務制度			有	無
		③一般事業主行動計画の策定、届出、公表及び労働者に周知させるための措置			有	無
		④支給申請日が属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無			有	無
		⑤支給決定日までの過去3年間に、偽りその他不正の行為により雇用保険法第4章の規定により支給される各種給付金等の不支給措置が執られていることの有無			有	無
	⑥両立支援レベルアップ助成金(休業中能力アップコース)又は育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金の受給の有無	※有の場合【中小/能】様式第1号②に記載のこと		有	無	
2 支給申請に係る労働者	氏名	雇用保険被保険者番号	雇用保険被保険者となった年月日	※審査結果	※合計支給金額	
	〇池 〇香	××××××××××××××××	平成21年 4月 1日	支給・不支給	円	
	支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。		年 月 日	支給・不支給	円	
			年 月 日	支給・不支給	円	
3 記載担当者	この申請書の内容について問い合わせができる方を記載してください。	役職 総務課長	氏名 〇藤 〇恵	連絡先電話番号 03-1234-0000		
		作成年月日 平成24年10月15日		連絡先電話番号 042-5678-0000		
社会保険労務士	提出代行・事務代理者の表示			事務代理		
4 振込先	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。	両立 銀行	フリガナ カブシキシャ リョウリツショウジ			
		信用金庫 霞ヶ関	口座名義 株式会社 両立商事			
		口座の種類 (普通 当座)	口座番号 (1234567)			

※ 処 理 欄	年 月 日	平成 年 月 日	受 理 番 号	
	支給決定	決定年月日	平成 年 月 日	決 定 番 号
		決定金額	円	備 考
	局 長	室 長	担 当	

(注)4人以上の支給申請に係る労働者がいる場合は、「休業中能力アップコース 支給申請書に係る労働者名簿」<【中小/能】様式第1号<続紙>>に記載してください。

<【中小/能】様式第1号②>

申請事業主		複数回支給を受けている事業主は、最も前に支給された年月日及び支給対象となった従業員氏名を記載してください。 本社に該当者がいる場合は、本社についても記載してください。
事業所名	株式会社 両立商事	
住所	〒100-0000 千代田区霞が関1-〇-〇	
電話番号	03-1234-〇〇〇〇	
雇用保険適用事業所番号	1234-5678890-0	

全事業所に係る次の情報を記載してください。

No.	事業所名	所在地(住所)	電話番号	両立支援レベルアップ助成金(休業中能力アップコース)等の受給	有の場合		
					育児・介護の別	最も前に支給がなされた年月日	従業員氏名
1	(株)両立商事 葛西支店	江戸川区葛西1-〇-〇	03-1234-〇〇〇〇	有・無	育児・介護	平成20年4月1日	〇上 〇代
2	(株)両立商事 愛媛支店	愛媛県松山市1-〇-〇	089-1234-〇〇〇〇	有・無	育児・介護		
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1-〇-〇	03-3456-〇〇〇〇	有・無	育児・介護		
4				有・無	育児・介護		
5				有・無	育児・介護		
6				有・無	育児・介護		
7				有・無	育児・介護		
8				有・無	育児・介護		
9				有・無	育児・介護		
10				有・無	育児・介護		
11				有・無	育児・介護		
12				有・無	育児・介護		
13				有・無	育児・介護		
14				有・無	育児・介護		
15				有・無	育児・介護		
16				有・無	育児・介護		
17				有・無	育児・介護		
18				有・無	育児・介護		
19				有・無	育児・介護		
20				有・無	育児・介護		

休業中能力アップコース 実施結果書

事業所名	できる限り詳細に記載してください。 株式会社 両立商事		休業者名	○ 池 ○ 香	
休業者の業務内容	経理業務		申請の種類	育児 ・ 介護	
産後休業期間(注1)	(出産日 平成 年 月 日) 平成 年 月 日～平成 年 月 日(日間)				
休業期間	平成 24 年 8 月 1 日～平成 24 年 10 月 20 日 (2 ヶ月 20 日)				

下記のとりの講習等を受けたことを確認します。

平成 24 年 10 月 25 日

必ず本人が記載してください。

休業者署名

○ 池 ○ 香



(連絡先電話番号 03-1234-0000 (注2))

区分	実施の有無	内容(「実施の有無」欄でaに該当する場合に記入してください。)				
在宅講習	a b 実施 した ない	ア 実施時期 平成 24 年 8 月 ～ 平成 24 年 9 月	イ 内容・教材 △△通信教育講座 (簿記講座・2級コース) (財務諸表・中級コース)	在宅講習の教材として提供した教材名、内容を具体的に記載してください。		①計 2 か月
職場環境適応講習	a b 実施 した ない	ア 実施年月日 2012年9月1日	イ 場 所 総務部人事課	ウ 担当者 会計主任	エ 内 容 復職後に担当する業務について進捗状況の説明、経理システムの変更の説明	②計 1 日間
職場復帰直前講習	a b 実施 した ない	ア 実施年月日 平成24年10月5日 平成24年10月10日 平成24年10月15日	イ 場 所 同上	ウ 担当者 人事課長 会計主任	エ 内 容 ・会社の業務方針説明 ・財務諸表の作成方法について説明	③計 3 日間
職場復帰直後講習	a b 実施 した ない	ア 実施年月日 平成24年10月21日 平成24年10月22日 平成24年10月23日	イ 場 所 同上	ウ 担当者 人事課長 会計主任	エ 内 容 ・パソコン操作について演習 ・経理システムのマニュアル確認 ・復帰後の仕事と育児の両立について相談	④計 3 日間
情報提供	a b 実施 した ない	ア 実施年月 平成24年8月10日 平成24年9月10日 平成24年10月10日	イ 内容 ・業界情報誌 ・部内会議資料 ・社内通達 ・就業規則改定資料			⑤計 3 回

※処理欄	①計	円	②計	円
	③計	円	④計	円
	⑤プログラム開発作成費 13, 000円 ・ 20, 000円			
	合計支給金額(①+②+③+④+⑤)			

(注) 1 介護休業者に係る実施結果を記入する場合は、「産後休業期間」欄を二重線で消してください。
2 休業者の連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる職場についての電話番号を記入してください。
3 職場復帰直前講習と職場環境適応講習を行った場合は職場復帰直前講習が優先されます。

中小企業両立支援助成金(継続就業支援コース)支給申請書

中小企業両立支援助成金(継続就業支援コース)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。
なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

平成 25 年 12 月 15 日

東京 労働局長 殿

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主
又は代理人

住所 〒 100-0000
千代田区霞が関1-0-0
名称 株式会社 両立商事
氏名 霞 太郎

印
事業主
の印

代理人が申請する場合は、上覧に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(代替要員確保コース)の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主
又は
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

住所 〒 200-0000
東村山市2-0-0
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 申請 進

社会保険
労務士
の印

支給要領0110にあてはまる労働者の数を記載してください。

1 申請事業主	雇用保険適用事業所番号	1234-5678890-0		②労働保険番号	日本産業分類に従った主な産業を記載してください。		12112123456-789	
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	100 人		④主たる事業	サービス業			
	⑤事業所総数	規定しているaまたはbのいずれかを○で囲んだ上、規定年月日を記載してください。		4 箇所	(うち他都道府県に存在する事業所数)		1 箇所	
	⑥育児休業取得者の原職等復帰措置	a 労働協約		b 就業規則	規定年月日	平成 23 年 6 月 1 日		
	⑦育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度			⑦～⑬については、該当するものを○で囲んでください。		有	無	
	⑧一般事業主行動計画の策定、届出、公表及び労働者に周知させるための措置					有	無	
	⑨平成23年9月30日以前の育児休業終了者の有無					有	無	
	⑩育児休業制度等職業生活と家庭生活との両立を支援するための研修等の実施					有	無	
	⑪支給申請日が属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納の有無					有	無	
	⑫支給決定日までの過去3年間に、偽りその他不正の行為により雇用保険法第4章の規定により支給される各種給付金等の不支給措置が執られていることの有無					有	無	
⑬支給申請者に係る労働者について両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)の受給の有無					有	無		
2 支給申請に係る労働者	(1)氏名(フリガナ)	①雇用保険被保険者番号	××××-××××××××-×		②雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成	18 年 4 月 1 日	※審査結果 支給 ・ 不支給
	③産後休業期間	平成 23 年 4 月 1 日	～平成 23 年 5 月 14 日					
	④育児休業期間	平成 23 年 5 月 15 日	～平成 24 年 10 月 31 日					
	支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。	復 帰 日	平成 24 年 11 月 1 日	復帰事業所	育児休業前と	ア 同じ	イ 異なる	
	⑤原職等復帰	所属する部署の最小単位まで記載してください。	復 帰 後	営業本部法人営業課第三営業係				
		部署・職務名	イ 育児休業前	営業本部法人営業課第三営業係				
	本人確認欄	上記①から⑤については、記載のとおりです。		必ず本人が記名・押印してください。		連絡先電話番号		
		署名	〇野 〇美		〇野 〇美		03-1234-0000	
	(1)氏名(フリガナ)	①雇用保険被保険者番号			②雇用保険の被保険者となった年月日	昭和・平成	年 月 日	※審査結果 支給 ・ 不支給
	③産後休業期間	平成 年 月 日	～平成 年 月 日					
④育児休業期間	平成 年 月 日	～平成 年 月 日						
⑤原職等復帰	復 帰 日	平成 年 月 日	復帰事業所	育児休業前と	ア 同じ	イ 異なる		
	部署・職務名	ア 復帰後						
		イ 育児休業前						
本人確認欄	上記①から⑤については、記載のとおりです。				連絡先電話番号			
	署名			押印				

2 支給申請に係る労働者	(3)氏名 (フリカナ)	①雇用保険被保険者番号				②雇用保険の被保険者となった年月日		昭和・平成		年	月	日	※審査結果 支給 ・ 不支給	
		③産後休業期間		平成		年	月	日	～平成		年	月		日
		④育児休業期間		平成		年	月	日	～平成		年	月		日
		⑤原職等復帰	復 帰 日	平成		年	月	日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる				
			部署・職務名	ア 復帰後 イ 育児休業前										
	本人確認欄		上記①から⑤については、記載のとおりです。 署名 押印							連絡先電話番号				
	(4)氏名 (フリカナ)	①雇用保険被保険者番号				②雇用保険の被保険者となった年月日		昭和・平成		年	月	日	※審査結果 支給 ・ 不支給	
		③産後休業期間		平成		年	月	日	～平成		年	月		日
		④育児休業期間		平成		年	月	日	～平成		年	月		日
		⑤原職等復帰	復 帰 日	平成		年	月	日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる				
			部署・職務名	ア 復帰後 イ 育児休業前										
	本人確認欄		上記①から⑤については、記載のとおりです。 署名 押印							連絡先電話番号				
	(5)氏名 (フリカナ)	①雇用保険被保険者番号				②雇用保険の被保険者となった年月日		昭和・平成		年	月	日	※審査結果 支給 ・ 不支給	
		③産後休業期間		平成		年	月	日	～平成		年	月		日
		④育児休業期間		平成		年	月	日	～平成		年	月		日
⑤原職等復帰		復 帰 日	平成		年	月	日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる					
		部署・職務名	ア 復帰後 イ 育児休業前											
本人確認欄		上記①から⑤については、記載のとおりです。 署名 押印							連絡先電話番号					

この申請書の内容について問い合わせができる方を記載してください。

3 記載担当者	役職	総務課長	氏名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成24年10月15日	連絡先電話番号			042-5678-0000
	提出代行・事務代理者の表示					事務代理
4 振込先	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。	両立	銀行	霞ヶ関	フリガナ	カブシキシャ リョウリツショウシ
	信用金庫	店	口座名義	株式会社 両立商事		
口座の種類		(普通・当座)	口座番号	(	1234567	)

※ 処理 欄	年 月 日	平成	年	月	日	受 理 番 号		
	決定 年月 日	平成	年	月	日	決 定 番 号		
	決定金額						円	備 考
	局 長	室 長				担 当		

継続就業支援コース 実施結果書

申請事業主	
事業所名	株式会社 両立商事
住所	〒100-0000 千代田区霞が関1-〇-〇
電話番号	03-1234-〇〇〇〇
雇用保険適用事業所番号	1234-5678890-0

下記のとりの講習等を受けたことを確認します。

平成 25年 10月 25日

労働者代表者署名 〇野 〇美 印
(連絡先電話番号 03-1234-〇〇〇〇) (注)

実施担当部署	部署名 総務部人事課			
	担当者 職・氏名 人事課長 〇山 〇太			
実施時期	※分割して実施したことにより、記載しきれない場合は任意様式を添付することで差し支えありません。 ①平成25年2月1日 ②平成25年9月1日			
説明者職氏名	※分割して実施したことにより、記載しきれない場合は任意様式を添付することで差し支えありません。 ①人事課長 〇山 〇太 ②同上			
受講者	※記載しきれない場合は、受講者の①所属先、②職、③氏名を記載した受講者名簿(任意様式)を添付することで差し支えありません。この場合、下記の「別添受講者名簿のとおり」の欄に○をしてください。 ※「備考欄」には、業務の都合等やむを得ない事情で研修に出席できなかった者についてその旨及びフォローの方法を記載してください。(受講者名簿を任意様式で提出する際も同様に記載してください。)			
	計 90 名 別添受講者名簿のとおり			
	所属先	職	氏名	備考
た提 教供 材し	必ず「提供した教材」及び「実施記録」を添付してください。			
実 録 施 記	有(添付のとおり) ・ 無			

(注) 労働者代表者の連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる職場における電話番号を記入してください。

<【中小/子】様式第1号>

中小企業両立支援助成金（中小企業子育て支援助成金）支給申請書

この申請書を提出する年月日を記載してください。

中小企業両立支援助成金（中小企業子育て支援助成金）（1人目・2人目から5人目まで）の支給を受けたので以下のとおり申請します。平成24年10月1日

東京 労働局長 殿

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

申請事業主 住所 〒100-0000 千代田区霞が関1-0-0
又は 名称 株式会社 両立商事
代理人 氏名 霞 太郎

事業主の印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金（中小企業子育て支援助成金）の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主 住所 〒200-0000 東村山市2-0-0
又は 名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
社会保険労務士 氏名 申請 進
（提出代行者・事務代理者）

社会保険労務士の印

支給要領 0110 にあてはまる労働者の人数を記載してください。

① 雇用保険適用事業所番号	1234-5678890-0
② 労働保険番号	12112123456-789
③ 常時雇用する労働者の数	100 人
④ 主たる事業	サービス業
⑤ 事業所総数	4箇所
（うち他都道府県に存在する事業所数）	（1箇所）
⑥ 一般事業主行動計画策定・変更届の提出の有無	有 無
⑦ 平成18年3月31日以前の育児休業取得者の有無	有 無
⑧ 支給申請日までの育児・介護雇用安定等助成金、両立支援助成金又は中小企業両立支援助成金の受給の有無	有（名称：） 無
⑨ 支給申請日において、2年間を超える労働保険料滞納の有無	有 無
⑩ 支給決定日までの過去3年間に、偽りその他不正の行為により、雇用保険法第4章の規定により支給される給付金の支給を受け、又は受けようとしたことにより各種給付金の不支給措置がとられていることの有無	有 無

日本産業分類に従った主な産業を記載してください。

2 支給申請に係る労働者	(1) 1人目	① 対象労働者の氏名（フリガナ）	〇沢 〇絵（マルサワ マルエ）
		② 雇用保険被保険者番号	××××-××××××××-×
		③ 雇用保険の被保険者となった年月日及び種類	平成 20年 4月 1日（一般・その他）
		④ 当該措置利用期間	平成 23年 1月 1日～平成 23年 9月 1日
	(2) ()人目	① 対象労働者の氏名（フリガナ）	（ ）
		② 雇用保険被保険者番号	
		③ 雇用保険の被保険者となった年月日及び種類	平成 年 月 日（一般・その他）
		④ 当該措置利用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日

3 振込先	(フリガナ) リョウリツギンコカスガセキケン 両立 銀行 霞ヶ関店 信用金庫	(フリガナ) リョウリツギンコ 口座名義 両立商事 口座の種類 普通 当座 口座番号 1234567
-------	--	---

ネットバンク以外の金融機関を記載してください。

この申請書の内容を確認できる方を記載してください。

4 記載担当者	(職・氏名) 総務課長 〇藤 〇恵 (電話番号) 03-1234-0000
社会保険労務士記載欄	(作成年月日) 平成24年9月15日 (電話番号) 042-5678-0000
	(提出代行・事務代理者の表示) 事務代理

※処理欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	第 一 号
	支給決定年月日	平成 年 月 日	支給決定番号	第 一 号
	支給決定金額		円	備考欄
	局長	室長		担当

(注)記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧下さい。なお、※欄には記載しないで下さい。

休業中能力アップコース・職場復帰プログラム実施例

※ 実施する講習の具体的内容については、それぞれの事業所の実情に応じて行ってください。

	製造業・製造業務	社会福祉事業・保育士業務
在宅講習	職員研修用教材 ●〇〇作業基準 ●実務講座(技術コース) ●品質管理について ●原価管理について 社内教育用VTR教材 ●生産技術の知識 育児・介護休業者用教材 ●新規導入機器操作マニュアル	保育士研修用教材 ●保育指針と私たちの保育 ●保育園から見た病気とケガ ●保育計画と実践 ●子供の発達(3歳未満児)と保育の内容 育児・介護休業者用教材 ●〇〇保育士研修会資料を当園で再編 「保育計画の意義と必要性」 「保育園と家庭と地域社会との連携について」 「日常の保育における保健活動」
職場環境適応講習	職務に関すること ●業界・市場動向について説明 ●会社方針等について説明 ●新製品について説明 労働条件に関すること ●社内諸規定の変更について説明 ●職場復帰後の勤務時間について説明	職務に関すること ●園児の状況について説明 ●園行事について説明 ●園行事に出席 労働条件に関すること ●園諸規程の変更について説明 ●復帰後の仕事と育児又は介護との両立について相談
職場復帰直前講習	業界・経営の動向に関すること ●製品の市場動向について説明 職務に関すること ●製品知識についてQC基礎教育 ●生産活動と工程管理の流れについて説明 ●安全衛生に関する再教育 労働条件に関すること ●職場復帰後の仕事と育児又は介護について相談	業界・経営の動向に関すること ●新年度事業方針について説明 職務に関すること ●入園児について説明 ●乳児保育の留意点について講習 ●保育指針、保育指導計画についての説明 労働条件に関すること ●育児又は介護と勤務時間
職場復帰直後講習	業界・経営の動向に関すること ●休業期間中の品質、能率、オーダー数量について説明 職務に関すること ●標準作業やマニュアルによる担当業務の作業内容、作業手順について再確認、作業練習 ●作業工程の見学、作業内容、作業手順について説明 労働条件に関すること ●職場復帰後の職場環境への適応について相談 ●休業中の給与体系の変更点と手続きについて説明	業界・経営の動向に関すること ●保育指針について説明 職務に関すること ●応急手当等の処置の仕方について説明、実技演習 ●保育指導案の作成についての説明、演習 ●3歳児以上の保育の内容について説明 労働条件に関すること ●職場復帰後の職務内容、労働条件について説明

	金融業・営業業務	医療業・看護業務
在宅講習	職員研修用教材 ●営業部門研修用教材 「金融商品知識」「金融法務」 「ファイナンシャル・プラン実践講座」 ●〇〇社通信教育「ビジネス文書コース」 育児・介護休業者用教材 ●営業基本知識の習得 ●個人年金契約取得の手続き ●証券投資信託についての学習 ●全貯蓄商品についての基本学習	看護職研修用教材 ●看護症例検討集 ●看護カウンセリング ●定期勉強会テキスト 「救急医療研究会」「〇〇療法の理論と実際」 育児・介護休業者用通信教材 ●看護の知識、技術に関する通信講座 ●〇社の「看護職マニュアル」「MRSA 感染予防マニュアル」「HIV 基礎知識集と感染予防マニュアル」
職場環境適応講習	職務に関すること ●業界動向、当期業績について説明 ●新商品についての説明 ●営業推進会議に出席 労働条件に関すること ●復帰後の労働条件について説明 ●復帰後の仕事と育児又は介護との両立について相談	職務に関すること ●入院患者の状況について説明 ●新規導入の医療機器について説明 ●MRSA予防講習への出席 労働条件に関すること ●職場復帰後の勤務体制について説明 ●復帰後の仕事と育児又は介護との両立について相談
職場復帰直前講習	業界・経営の動向に関すること ●休業期間中の会社の動向について説明 職務に関すること ●セールスの知識について説明 ●訪問活動のロールプレイング研修 ●営業推進研修に出席 ●新規開拓先の選定基準について説明 労働条件に関すること ●育児又は介護との両立について相談	業界・経営の動向に関すること ●医療情報、病院の現状について説明 職務に関すること ●入院患者の病状と治療法について説明、実技指導 ●〇学館の「医療情勢講座」出席 ●患者対応の留意点について説明、実地見学 ●インフォームド・コンセント(IC)について説明 労働条件に関すること ●育児又は介護と勤務体制について相談
職場復帰直後講習	業界・経営の動向に関すること ●会社や所属部署の方針について説明 職務に関すること ●新規開拓に成功するポイントについて説明 ●営業マニュアルに基づく業務の変更点について説明 ●見込み客ニーズのつかみ方について説明 ●商品説明についてロールプレイング研修 労働条件に関すること ●職場復帰後の職場環境への適応について相談	業界・経営の動向に関すること ●看護方針について説明 職務に関すること ●セクション別の看護基準について説明と実技指導 ●担当業務の変更点及びチーム目標の説明 ●看護技術について説明、見学、技術講習 ●〇〇科診療介助について説明・演習 労働条件に関すること ●職場復帰後の職場環境への適応について相談

本助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用均等室 へ

労働局名	電話番号	FAX番号	郵便番号	所在地
北海道	011-709-2715	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎9階
青 森	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎
岩 手	019-604-3010	019-604-1535	020-0045	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎
宮 城	022-299-8844	022-299-8845	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎
秋 田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番4号 秋田第二合同庁舎2階
山 形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階
福 島	024-536-4609	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎
茨 城	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8-31
栃 木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎
群 馬	027-210-5009	027-210-5104	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼 玉	048-600-6210	048-600-6230	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	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎
東 京	03-3512-1611 03-6893-1100	03-3512-1555	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	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎13階
新 潟	025-288-3511	025-288-3518	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富 山	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号
石 川	076-265-4429	076-221-3087	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎
福 井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎
山 梨	055-225-2859	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号
長 野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号
岐 阜	058-245-1550	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎
静 岡	054-252-5310	054-252-8216	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階
愛 知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング11階
三 重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎
滋 賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京 都	075-241-0504	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451
大 阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館
兵 庫	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 15階
奈 良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田2丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎4階
鳥 取	0857-29-1709	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号
島 根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階
岡 山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎
広 島	082-221-9247	082-221-2356	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
山 口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館
徳 島	088-652-2718	088-652-2751	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	087-811-8935	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2階
愛 媛	089-935-5222	089-935-5223	790-8538	松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎
高 知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号
福 岡	092-411-4894	092-411-4895	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
佐 賀	0952-32-7218	0952-32-7224	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎
長 崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル3階
熊 本	096-352-3865	096-352-3876	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階
大 分	097-532-4025	097-537-1240	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4階
宮 崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎2階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル
沖 縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館3階