職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進に取り組む
事業主のみなさまを応援します

両立支援等助成金

支給申請の手引き（平成 26 年度版）

従業員の職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進に取り組む事業主を応援する制度に、「両立支援等助成金」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	○
	期間雇用者継続就業支援コース	○
	育休復帰支援プラン助成金	－
ポジティブ・アクション能力アップ助成金		○

厚生労働省・都道府県労働局

両立支援等助成金の概要

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	P6

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	P11
休業中能力アップコース ※平成 26 年 3 月 31 日までに育児休業または介護休業を開始し、平成 26 年 9 月 30 日までに当該休業を終了した労働者が対象となります。	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	P17
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日以降に出た事業主で、平成 25 年 3 月 31 日までに育児休業を終了した労働者が対象となります。	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に研修等を実施した事業主に一定金額を助成する制度	P26
期間雇用者継続就業支援コース ※平成 28 年 3 月 31 日までに育児休業を終了した期間雇用者が対象となります。	平成25年4月1日以降に期間雇用者で育児休業を取得した労働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に研修等を実施した事業主に一定金額を助成する制度	P31
育休復帰支援プラン助成金	（本制度の実施は平成26年10月以降になります）	―
女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算		P37

ポジティブ・アクション能力アップ助成金

女性の活躍促進についての数値目標を設定し、一定の研修プログラムの実施により、目標を達成した事業主に一定金額を助成する制度	P40

支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・**P46**

～　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及び過去に助成金に関し不正行為を行なった事業主については、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及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3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。
- この助成金の内容は、平成27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や支給が受けられない場合もあります。
- 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
  （トップページ> 分野別の政策 >雇用･労働 > 雇用均等 > 事業主の方へ > 給付金のご案内 > 両立支援等助成金）
  または、都道府県労働局雇用均等室で入手できます。

平成25年5月16日から、支給対象事業主の基準、申請期間が変更になりました。

支給対象事業主の基準が、中小企業事業主に該当するかどうかに変わりました。

		平成25年5月15日まで	平成25年5月16日以降
子育て期短時間勤務支援助成金		（支給額の基準について） 100人以下、101人以上	（支給額の基準について） 中小企業事業主に該当する場合、該当しない場合（※）
中小企業両立支援助成金	代替要員確保コース	300人以下企業	中小企業事業主（※）
	休業中能力アップコース	300人以下企業または構成企業の過半数が300人以下企業の事業主団体	中小企業事業主または構成企業の過半数が中小企業事業主の事業主団体（※）
	継続就業支援コース	100人以下企業	改正なし（100人以下企業）
	期間雇用者継続就業支援コース	―	中小企業事業主

＜経過措置（※部分）＞

平成２６年３月３１日までに支給要件を満たした事業主については、経過措置として従前のとおりの取扱いですが、平成２６年４月１日以降に支給要件を満たした場合は、新たな基準に該当する事業主のみが対象となります。

中小企業事業主の範囲についてはＰ５、特に、子育て期短時間勤務支援助成金についての詳細はＰ８～９をご覧ください。

支給申請期間が、支給要件を満たしてから2か月になりました。

＜経過措置＞

平成２６年３月３１日までに支給要件を満たした事業主については、経過措置として従前どおり、支給要件を満たしてから３か月まで申請を受け付けますが、平成２６年４月１日以降に支給要件を満たした場合は、支給申請期間は支給要件を満たしてから２カ月となります。

（上記にかかわらず、「女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算」に係る支給申請期間は２か月です。）

中小企業事業主の範囲

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

	資本金の額 又は 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）	5,000万円以下		50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	１億円以下		100人以下
その他の業種	３億円以下		300人以下

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。

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0歳から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利用できる短時間勤務制度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。	
②　①により制度化された短時間勤務制度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労働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労働者が利用できる短時間勤務制度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）　短時間勤務制度の利用開始日までに、雇用保険の被保険者として1年以上雇用されている者に限ります。 （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した連続する6か月間の1か月ごと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。なお、遅刻、早退、所定外労働等により労働協約または就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日や在宅勤務を行った日は、短時間勤務を利用したことにはなりません。 　また、短時間勤務にあたり、給与形態を月給制から時給制に変更しているなど、正社員がそれ以外に雇用形態を変更されている場合や、労働協約または就業規則もしくは労使協定により、裁量労働制、事業場外みなし労働時間制、変形労働時間制の対象としたまま短時間勤務制度を利用している場合は、支給対象となりません。これらの規定により、短時間勤務制度を利用する者は変形労働時間制などの対象とならないことを明記してください。	
③　短時間勤務制度の利用開始後の基本給、諸手当、賞与などの水準及び基準が、短時間勤務制度の利用開始前と比較して同等以上である。	
④　②の該当者を、短時間勤務制度を連続して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。	

⑤　平成22年３月31日以前に本助成金の対象となる短時間勤務制度を導入し、同制度を連続して6か月以上利用した者がいない。	
⑥　育児・介護休業法に基づいて、育児休業の制度、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。（短時間勤務制度は②の利用開始前に規定）	
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、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　申請予定の労働者の同一の子について「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。	
⑨　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または期間雇用者継続就業支援コース）」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（短時間正社員制度）」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　同一の事由について「キャリアアップ助成金（短時間正社員コース）」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日の所定労働時間が７時間以上の労働者（所定労働時間が７時間未満となる日が１週ごとに２日以内の者に限る。）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のことをいいます。ただし、３歳未満の子を養育する労働者が利用する場合、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ことが必要です。

また、労働協約または就業規則に、短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻が特定されていることや始業・終業時刻の決定方法が定められていることが必要です。

１日の所定労働時間を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、短時間勤務制度の利用開始前と週または月の所定労働時間が短縮されていない場合は、助成金の支給が受けられません。

（２）育児休業の制度及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ください。

（３）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ください。

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。

中小企業事業主の定義はＰ５を参照して下さい。

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す）	① 中小企業事業主	40万円
	② 中小企業事業主以外の事業主	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））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中小企業事業主	15万円
	②中小企業事業主以外の事業主	10万円

※　１事業主当たり延べ10人（中小企業事業主は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））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。

3　経過措置について

平成26年3月31日までに、支給要件を満たした場合は、中小企業事業主への該当の有無に加え、常時雇用する労働者数により、下表のとおり支給されます。

なお、平成26年4月1日以降に支給要件を満たした場合は、( )内の金額が支給されます。

	常時雇用労働者数 100人以下	常時雇用労働者数 101人以上
中小企業事業主	1人目　40万円 2～5人目　15万円	1人目　40万円 2～5人目　15万円 6～10人目　10万円(なし)
中小企業事業主以外の事業主	1人目　40万円(30万円) 2～5人目　15万円(10万円) 6～10人目　10万円	1人目　30万円 2～10人目　10万円

4　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か月を経過する日の翌日から2か月以内(平成26年3月31日までに要件を満たした場合は3か月以内まで申請を受け付けます。)

✓ 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 両立支援等助成金(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） 本社等及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及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 短時間勤務制度の利用前後のタイムカード及び賃金台帳、労働条件通知書、就業規則など支給対象労働者が短時間勤務制度を利用したことが確認できる書類（利用後は6か月分）

⑤ 短時間勤務制度の利用前後の賃金台帳及び賃金規定など短時間勤務制度の利用開始後の時間当たりの基本給、諸手当、賞与などの水準・基準が、短時間勤務制度の利用前と比べて同等以上であることが確認できる書類

⑥ 母子健康手帳や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

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場合は、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が確認できる資料

⑧ 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

● 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　中小企業事業主である。	
②　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を、申請予定の労働者の復帰より前に、労働協約または就業規則に規定している。	
③　育児休業取得者の代替要員を確保した。	
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か月以上の育児休業を取得させ、かつ、②の規定に基づき原職等に復帰させた。	
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、介護休暇等法に基づき請求できる休業は就労日に含む。）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　最初に本助成金を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か月を経過する日の翌日から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か月を経過する日の翌日から5年を経過していないことが必要です。	

⑧　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及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。	
⑨　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、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休業について「精神障害者雇用安定奨励金（代替要員確保）」を受給していない。	

【下線部についての解説】

（１）中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（Ｐ５）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

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。（育児休業取得者が複数の職務を兼務していた場合、その一部のみを代替するだけでは要件は満たしません。また、育児休業取得者が有資格者であり、その資格がなければ、職務を実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があります。）

②　育児休業取得者と同一の事業所及び部署で勤務していること。（育児休業取得者の職務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所においてその職務を担う代替要員を確保する場合は、代替要員の勤務する事業所が異なっていてもかまいません。ただし、育児休業取得者と同種の職務が他の事業所にあるというだけでは、これに当てはまりません。）

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（１日当たりで計算する場合は、月の所定労働日数が同等である場合に限ります。）

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（各月ごとの所定労働時間の10%未満の場合に限る）、年次有給休暇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または勤務した期間の合計とすること。）

②　同一企業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・介護休業法第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か月ごと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、３～６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△△課〇〇係の場合は、〇〇係））及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）

②　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、本人の選択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いえません）

４　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、労働協約若しくは就業規則に規定のある育児または介護のための短時間勤務制度または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ものであること。（雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があります。）

５　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または介護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の支払い方法の変更については、この限りではないが、その場合であっても、月給制を時給制に変更する等の取扱いは原職等に復帰したとはみなさないこと。
　期間の定めのある労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を変更する場合は、４の措置による必要があること。

６　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３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及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

（１）代替要員確保コース

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。

（２）女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、達成した場合の加算

１企業１回限り：5万円

※女性の活躍促進について事業主が数値目標を含む内容の目標を宣言し、当該数値目標を達成した場合は、支給額に加算があります。本加算についてはＰ37を参照してください。

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の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内
（平成26年3月31日までに要件を満たした場合は3か月以内まで申請を受け付けます。）

✓ 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①②〉

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及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みます。）

提 出 書 類（続き）

（②の続き）

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みます。

（※）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は、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を確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。

③ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し

④ 育児休業取得者及び代替要員の就労実績等に関する書類の写し

（ア） 対象育児休業取得者と代替要員の部署、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のそれぞれのもの）、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類の写し

例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダーなど

（イ） 対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類（育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分）

（ウ） 代替要員の就労実績が確認できる書類（代替要員の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分）

（イ）（ウ）の例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿、タイムカード、賃金台帳。また、対象育児休業取得者が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：労働条件通知書、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：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）など

⑦ 育児休業取得者が派遣労働者の場合、期間の定めのない労働者であることが確認できる書類の写し（育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書など）

⑧ 公表及び周知が義務付けられる前に、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

⑨ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

休業中能力アップコース

◉ 本コースは、平成26年9月30日までに休業を終了した労働者が対象となります。

◉ 平成26年3月1日以降の育児休業取得者への能力開発については、P25もご覧ください。

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。

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　中小企業事業主である。 　または、構成事業主のうち中小企業事業主が過半数を占める事業主団体である。	
②　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及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。	
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）または1か月以上の介護休業を取得させ、かつ、職場復帰プログラムを開発し、実施した。 ※平成26年3月31日までに育児休業又は介護休業を開始し、平成26年9月30日までに当該休業を終了した労働者が対象となります。	
④　③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）または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。	
⑤　③の該当者を、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。 （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は就労日に含む。）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か月を経過する日の翌日から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か月を経過する日の翌日から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か月を経過する日の翌日から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か月を経過する日の翌日から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及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及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 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、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。	
⑨ 申請者が事業主団体の場合、同一の活動等について中小企業労働環境向上助成金（団体助成コース）を受給していない。	

【下線部についての解説】

（１）中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（Ｐ５）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 商店街振興組合及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（一般社団法人及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（公益社団法人及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（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及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、運営及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）（P13）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）（P14）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か月ごと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及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及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

（１）休業中能力アップコース

●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みますが、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。

（2）女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、達成した場合の加算

1企業1回限り：5万円

※　女性の活躍促進について事業主が数値目標を含む内容の目標を宣言し、当該数値目標を達成した場合は、支給額に加算があります。本加算についてはＰ37を参照してください。

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か月を経過する日の翌日から2か月以内
（平成26年3月31日までに要件を満たした場合は3か月以内まで申請を受け付けます。）

✓ 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①②〉

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（必須）
その他、外部の教育訓練講座を利用した場合は、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など
（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など
（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など
（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など
（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など

提 出 書 類（続き）

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及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みます。）
（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及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みます。）
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。
（※）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は、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を確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。

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
（休業期間分と休業終了後1か月分）

⑧ 休業取得者の休業後の所定労働日または所定労働日数が確認できる書類の写し
例：企業カレンダー、労働条件通知書（就労予定日数が確認できるもの）など

⑨ 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

⑩ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

休業中能力アップコースを利用されていた事業主の皆様、育児休業取得者等への能力開発についてお考えの事業主の皆様へ

育児休業取得者への休業中・復職後の能力開発への支援を更に強化するため、キャリア形成促進助成金に育休中・復職後等能力アップコースが創設されました。（これに伴い、中小企業両立支援助成金の休業中能力アップコースは平成26年度の経過措置をもって廃止されることとなります。）

キャリア形成促進助成金（育休中・復職後等能力アップコース）

育児休業取得者による育児休業中の訓練、復職後１年以内の訓練、または妊娠・出産・育児による離職後、子どもが小学校入学までに再就職した労働者で再就職後３年以内に訓練を実施する場合に助成が受けられる訓練コースです。

基本要件

- 雇用保険の被保険者を対象とする訓練であること。
- 「事業内職業能力開発計画」を策定、「職業能力開発推進者」を選任し、原則、訓練実施１か月前までに「訓練実施計画届」と、必要な書類を労働局へ提出すること
- Off-JTにより実施される訓練であること
  （事業主自らが企画・実施する訓練、または教育訓練機関が実施する訓練）
- 助成対象訓練時間が20時間以上であること
- 次のいずれかに当てはまる訓練であること

① 育児休業中の訓練
３か月以上の育児休業取得期間中の雇用保険被保険者を対象とする自発的な訓練（通信・自宅学習も対象）

② 復職後の能力アップのための訓練
３か月以上の育児休業取得期間終了後に職場復帰して、１年以内の労働者を対象とする訓練

③ 妊娠・出産・育児により離職した労働者の再就職後の能力アップのための訓練
妊娠・出産・育児により離職したが、子どもが小学校入学までに再就職した労働者に対して、再就職後３年以内に行う訓練

支給額

○ **中小企業**　**賃金助成：８００円（１時間）**
経費助成：１／２（限度額１人１コース15～50万円）

○ **大企業**　**賃金助成：４００円（１時間）**
経費助成：１／３（限度額１人1コース10～30万円）

▸キャリア形成促進助成金の詳細については次のホームページをご参照ください。
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

▸支給機関は都道府県労働局（※）になります。
※雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧をご参照ください。
http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/madoguchi.html

継続就業支援コース

◉本コースは、平成 25 年3月 31 日までに育児休業を終了した労働者が対象となります。

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　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を、申請予定の労働者の復帰より前に、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研修を実施している。	
④　雇用する雇用保険の被保険者であって、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　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。	
⑥　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、②の規定に基づき原職等に復帰させた。	
⑦　⑥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。	
⑧　⑥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は就労日に含む。）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。	

⑨　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及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。	
⑩　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、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。	
⑪　申請予定の労働者について、「両立支援等助成金（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

常時雇用する労働者の定義（Ｐ５）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）（Ｐ12）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、研修を複数回に分割して実施せざるを得ない場合でも、各回が最低１時間以上実施されている必要があること。

また、受講者を事業所や職種等ごとに分割して実施することは差し支えないが、雇用する各雇用保険被保険者が２時間以上研修を受ける必要があること。

（４）育児休業とは

代替要員確保コースの解説（４）（Ｐ13）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）（Ｐ14）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）（Ｐ13）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及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人の中に含みます。）

３　受給の手続き

✓ 支給申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日（※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年を経過する日の翌日から2か月以内

（平成26年3月31日までに要件を満たした場合は3か月以内まで申請を受け付けます。）

✓ 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①②〉

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。）

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及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みます。）
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みます。
（※）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は、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を確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。

⑤ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し

提 出 書 類（続き）

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、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

例：組織図、労働条件通知書または雇入れ通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダーなど

⑦ 対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類

例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）（育児休業期間分及び育児休業終了後1年分）

⑧ 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：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）など

⑨ 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

⑩ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

期間雇用者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　中小企業事業主である。	
②　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を、申請予定の労働者の復帰より前に、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研修を実施している。	
④　雇用する雇用保険の被保険者であって、育児休業を終了した期間雇用者が平成25年4月１日から平成28年3月31日の間に出た。 （注）ただし、子の１歳到達日を超えて育児休業を取得した場合は、子の１歳到達日が平成25年4月１日以降、平成28年3月31日までである場合に限ります。	
⑤　雇用する労働者に、連続して6か月以上の育児休業（１歳到達日より前に開始していること。なお、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、②の規定に基づき原職等に復帰させた。 （注）ただし、期間雇用者を復帰にあたって正社員に転換させた場合は、復職後の職位・待遇が休業前を下回らない場合に限り、休業前と復職後の職務が異なっていても支給対象となり得ます。	
⑥　⑤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。	
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、６か月雇用しており、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は就労日に含む。）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　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及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おり、その内容が、期間雇用者が正社員と同等の要件で制度を利用できるものとなっている。	
⑨　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、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、「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。	

2　期間雇用者を、通常の労働者として復帰させた場合の加算

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　1の①～⑩を満たしている。	
②　対象育児休業取得者が復職する際に、期間の定めのない雇用契約を締結しなおし、対象育児休業取得者の同意の上、通常の労働者として職務に復帰させていること。	
③　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、通常の労働者として6か月雇用しており、さらに支給申請日において通常の労働者として雇用している。	
④　申請予定の労働者について、「キャリアアップ助成金（正規雇用等転換コース）」を受給していない。	

【下線部についての解説】

（1）中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（Ｐ５）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）（Ｐ12）を参照して下さい。

（3）研修とは

継続就業支援コースの解説（３）（Ｐ27）を参照して下さい。

（４）期間雇用者とは

雇用期間の定めのある労働者をいいます。

育児休業（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）を開始する日の前日から起算して過去６か月の間に、申請する企業で正社員（期間の定めのない労働者）であった期間がある労働者については、本コースの対象にはなりません。

（５）育児休業とは

代替要員確保コースの解説（４）（Ｐ13）を参照して下さい。

（６）産後休業とは

代替要員確保コースの解説（６）（Ｐ14）を参照して下さい。

（７）原職等とは

代替要員確保コースの解説（５）（Ｐ13）を参照して下さい。

（８）期間雇用者が正社員と同等の要件で利用できる、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及び育児のための短時間勤務制度

本コースを受給するには、助成金を申請する企業の期間雇用者について、就業規則または労働協約において、当該事業主が雇用する通常の労働者と同等の要件で育児休業及び育児のための短時間勤務制度が取得できることを規定している必要があります。

①　育児休業及び育児のための短時間勤務制度の規定例は、ホームページに掲載されている規定例を参考にしていただけますが、本コースに限っては、期間雇用者の育児休業取得について、「１．入社１年以上であること、２．子が１歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること、３．子が１歳に達する日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと」という要件を課すことはできませんので、ご注意ください。
http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html

②　「従業員の育児休業は、育児・介護休業法に定めるとおりとする。」といった、育児・介護休業法への委任規定のみでは、期間雇用者と通常の労働者が同一の要件で育児休業を取得できることにならず、本要件を満たしませんので、具体的に記載してください。

③　育児・介護休業法に基づき労使協定の締結により一定の範囲を除外する場合に、通常の労働者と同じ範囲で期間雇用者について除外することは可能です。

規定については、Ｐ71もご参照ください。
詳しくは、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

（９）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。

（10）通常の労働者とは

下記の①～⑥のいずれにも該当する労働者をいいます。

① 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
② 当該事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
③ 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
④ 社会通念に照らして、また当該企業の他の職種等の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
⑤ 雇用保険の被保険者であること。
⑥ 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

３ 受給できる額

（１）期間雇用者継続就業支援コース

●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。

（２）期間雇用者を、通常の労働者として復帰させた場合の加算

●最初に本加算の支給決定の対象となった育児休業取得者
：10万円

●２人目から５人目に本加算の支給決定の対象となった育児休業取得者
：５万円

（３）女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、達成した場合の加算

１企業１回限り：５万円

※　女性の活躍促進について事業主が数値目標を含む内容の目標を宣言し、当該数値目標を達成した場合は、支給額に加算があります。本加算についてはP37を参照してください。

4　受給の手続き

✓ 支給申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日（※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6か月を経過する日の翌日から2か月以内

（平成26年3月31日までに要件を満たした場合は3か月以内まで申請を受け付けます。）

✓ 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（期間雇用者継続就業支援コース）支給申請書〈【中小／期継】様式第1号①②〉

② 実施結果書（【中小／期継】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。）

④ 労働協約または就業規則（※）の写し

- 育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分
- 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当該部分も含みます。）

提 出 書 類（続き）

（④の続き）

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。

期間雇用者について事業所の通常の労働者と異なる労働協約または就業規則が適用される場合は、通常の労働者と同じ要件で育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度が利用できることが確認できる部分を添付してください。

また、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みます。

（※）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は、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を確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。

⑤ 育児休業取得者が期間雇用者であることが確認できる書類の写し
例：労働条件通知書または雇用契約書等

⑥ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し

⑦ 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、職務及び所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類
例：組織図、労働条件通知書または雇入れ通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダーなど

⑧ 対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類
例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）（育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分）

⑨ 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：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）など

⑩ 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

⑪ 通常の労働者として復帰させた場合の加算の申請を行う場合は、次の書類の写しも併せて添付してください。
- 対象育児休業取得者の通常の労働者への転換後の労働条件通知書または雇用契約書等
- 通常の労働者に適用される就業規則及び他の通常の労働者の労働条件通知書、賃金台帳等通常の労働者の労働条件が確認できる書類

⑫ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算

1　代替要員確保コース、休業中能力アップコースまたは期間雇用者継続就業支援コースの支給対象となる事業主が、次の全てに該当する場合、助成金の支給額が加算されます。

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　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または期間雇用者継続就業支援コース）の支給対象となる中小事業主である。	
②　「女性の採用拡大」、「女性の職域拡大」または「女性の管理職(課長相当職以上をいう。以下同じ。)登用等」のいずれかの取組についての数値目標を設定している。数値目標の対象となる女性労働者は通常の労働者である。	
③　①の助成金の支給申請期間の開始日の前日までに 、「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト(※)」内の「女性活躍推進宣言コーナー(※※)」に、企業代表者名を明らかにして②の数値目標を含む内容の宣言を掲載している。	
④　③の数値目標の達成までに宣言掲載後、6か月以上の取組を行っている。	
⑤　①の助成金の支給申請期間の開始日の前日から起算して1年を経過する日までに数値目標を達成し、その後本加算の支給申請日までその状態が継続している。（複数の目標を立てている場合は、少なくとも1項目以上の数値目標を達成している。）	

【下線部についての解説】

（１）「数値目標」とは

ア　　この数値目標は、男女労働者に占める女性労働者の割合が４割を下回る雇用管理区分ごとに、それぞれの雇用管理区分における採用、職務、管理職登用等において、増加させようとする女性労働者数を言います。

　いずれの取組についての数値目標についても、雇用管理区分ごとに判断します。（雇用管理区分については、「支給申請書様式第１号」裏面参照。）

「女性の管理職登用等」の中には、社内の規定等に基づいて、宣言日時点から支給申請日時点までに一つの雇用管理区分において男女労働者に占める女性労働者の割合が４割を下回る役職への登用を行うに当たり必要となる社内試験に合格した女性労働者の増加数も含みます。

（２）通常の労働者とは

通常の労働者についてはＰ34を参照してください。

（３）宣言の掲載とは

この宣言は、本加算の対象となる中小企業両立支援助成金の支給申請期間の開始日の前日までに、※※女性の活躍推進宣言コーナーに掲載（掲載内容を更新した場合を含む）する必要があります。

なお、登録から掲載には７日から10日程度を要します。

※ポジティブ・アクション情報ポータルサイト
http://www.positiveaction.jp/

※※女性の活躍推進宣言コーナー
http://www.positiveaction.jp/declaration/

２　加算される額

●１事業主１回限り：５万円

（中小企業両立支援助成金の他のコースで受給した場合、支給対象となりません。）

３　受給の手続き

✓ 支給申請期限

７月１日から12月末日までに目標を達成した場合は、翌年１月１日から２月末日までに、１月１日から６月30日までに目標を達成した場合は同年７月１日から８月末日までに申請してください。

いずれの場合においても加算の対象となる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、期間雇用者継続就業支援コース）の支給申請前に申請することはできません。

また、上記中小企業両立支援助成金が不支給の場合は不支給となります。

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（女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算）の支給申請書＜【中小/ポジ】様式第1号＞」及び「女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算に関する支給申請に係る労働者名簿＜【中小/ポジ】様式第2号＞」

② 「女性の活躍推進宣言コーナー」の掲載内容の写し（取組期間中に数値目標を変更した場合は変更時の記載内容を含む。）

③ 通常の労働者に適用される就業規則の写しまたは女性の活躍促進のための取組（以下「ポジティブ・アクションの取組」という）の対象となる女性労働者及び当該労働者と同一の雇用管理区分における他の通常の労働者の労働条件通知書の写し、賃金台帳の写し等通常の労働者の労働条件が確認できる書類

④ 女性の活躍推進のための目標達成を明らかにする書類

ａ「女性の採用拡大」の場合

・宣言日及び本加算の支給申請日時点それぞれにおける男女別雇用管理区分別の配置状況（人数を含む。）を確認できる組織図の写し

・本加算の支給申請日時点の労働者名簿の写し（各労働者の性別が明記されているものに限る。）

・ポジティブ・アクションの取組の結果、女性が相当程度少ない雇用管理区分に採用された女性労働者に関する採用辞令の写し（採用日が明記されているものに限る。）等

ｂ「女性の職域拡大」の場合

・宣言日及び本加算の支給申請日時点それぞれにおける男女別職務別の配置状況（人数を含む。）を確認できる組織図の写し

・本加算の支給申請日時点の労働者名簿の写し（各労働者の性別が明記されているものに限る。）

・ポジティブ・アクションの取組の結果、女性が相当程度少ない職務に配置された女性労働者に関する異動辞令の写し（異動日及び異動先が明記されているものに限る。）等

ｃ「女性の管理職登用等」の場合

（a）共通

・宣言日及び本加算の支給申請日時点それぞれにおける職階級・等級ごとの男女別人数を確認できる資料

・本加算の支給申請日時点で運用されている昇進規定の写し、職務関連手当に関する規定の写し及び役職手当規定の写し

（b）「女性の管理職登用」を目標とした場合

・ポジティブ・アクションの取組の結果、管理職に登用された女性労働者に関する昇進に係る辞令の写し（発令日※及び役職が明記されているものに限る。）等

（c）「管理職登用試験合格」を目標とした場合

・管理職登用試験規定の写し

・宣言日時点の女性の管理職登用試験合格者数を確認できる資料の写し

・管理職登用試験に合格した女性労働者に関する合格通知（合格日及び試験合格により昇進できることとなった役職が明記されているものに限る。）の写し等

※ここでいう「発令日」とは実際に昇進した日をいいます。

⑤ 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

ポジティブ・アクション能力アップ助成金

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 「女性の職域拡大」または「女性の管理職(課長相当職以上をいう。以下同じ。)登用等」のいずれかの取組についての数値目標を設定している。 ※数値目標の対象となる女性労働者は通常の労働者に限ります。	
② ①の数値目標を、「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト」内のポジティブ・アクション応援サイト」または「女性活躍推進宣言コーナー」に、企業代表者名を明らかにして掲載している。	
③ 「女性の職域拡大」または「女性の管理職登用等」に必要とされる能力を付与するため等の研修実施計画を策定し、②で数値目標を掲載後、その計画に沿って合計30時間以上のポジティブ・アクション研修を実施している。	
④ ②で数値目標を掲載後、6か月経過後かつ3年以内に数値目標を達成し、支給申請日までその状態が継続している。（複数の目標を立てている場合は、少なくとも1項目以上の数値目標を達成している。）	
⑤ ④で達成した数値目標に係る女性労働者がのうち、少なくとも1名が、③で実施したポジティブ・アクション研修に参加している。	

【下線部についての解説】

（1）「数値目標」とは

ア　この数値目標は、男女労働者に占める女性労働者の割合が４割を下回る雇用管理区分ごとに、それぞれの雇用管理区分における職務、管理職登用等において、増加させようとする女性労働者数を言います。
　いずれの取組についての数値目標についても、雇用管理区分ごとに判断します。（雇用管理区分については、「ポジ様式第１号」裏面参照。）

「女性の管理職登用等」の中には、社内の規定等に基づいて、数値目標の掲載日時点から支給申請日時点までに一つの雇用管理区分において男女労働者に占める女性労働者の割合が４割を下回る役職への登用を行うに当たり必要となる社内試験に合格した女性労働者の増加数も含みます。

（２）通常の労働者とは

通常の労働者についてはＰ34を参照してください。

（３）数値目標の掲載とは

数値目標については、ポジティブ・アクション研修を開始するまでに、「ポジティブ･アクションポータルサイト」内の「ポジティブ・アクション応援サイト（以下「サイト」といいます。）」または「女性の活躍推進宣言コーナー（以下「コーナー」といいます。）」に掲載（掲載内容を更新した場合を含む）する必要があります。

なお、登録から掲載には７日から10日程度を要します。

・ポジティブ・アクション情報ポータルサイト
http://www.positiveaction.jp/

・ポジティブ・アクション応援サイト
http://www.positiveaction.jp/pa/index.php

・女性の活躍推進宣言コーナー
http://www.positiveaction.jp/declaration/

ただし、掲載日が平成26年４月１日より前の場合は、平成26年４月１日を掲載日とみなし、その時点における数値を掲載日時点の数値とします。

（４）「女性の職域拡大」または「女性の管理職登用等」に必要とされる能力を付与するため等の研修実施計画とは

「女性の職域拡大」又は「女性の管理職登用等」に必要とされる能力を付与する為等の研修を実施することをあらかじめ計画し、明文化していることが必要です。計画に最低限必要となる項目は次のとおりです。

①　女性の活躍推進が研修の目的であることが明らかになっていること
②　実施する研修の種類
③　対象者（役職、職種、雇用管理区分等）

（５）ポジティブ・アクション研修とは

（４）に沿って実施する、「女性の職域拡大」または「女性の管理職登用等」のための研修をいいます。

１　研修の対象者

本助成金の受給に当たっては、研修の対象者は、

①　職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者
②　管理職その他労働者等

の２種類になります。

２　研修の内容及び時間

１の①②を対象に、下記の表１、表２からそれぞれ１項目以上を組み合わせて合計３０時間（以下「対象研修時間」といいます。）以上実施することが必要です。なお、１項目の研修時間は最低２時間以上実施する必要があります。

また、対象研修時間は同一内容の研修を重複して含めないものとし、分割して実

施する場合においては、１日に実施する研修時間は最低２時間以上であるものを対象研修時間に含めます。

（表１）職域拡大又は管理職登用等を図る対象の女性労働者を対象とする研修

①　職域拡大のための資格取得研修その他必要な知識を付与する研修	職域拡大の対象とする、新たに配置されることとなる職務に従事するために資格が必要とされる場合に、当該資格を取得するための研修（資格については、国家資格、民間資格を問わない） その他、講義等により、当該職務に従事するために必要な知識について付与する研修
②　管理職登用に向けての資格取得研修その他必要な知識を付与する研修	当該企業において、管理職に登用されるために資格が必要とされる場合に、当該資格を取得するための研修（資格については、国家資格、民間資格を問わない） その他、講義等により、管理職に登用されるために必要な知識について付与する研修
③　企業内外の別の職種への短期的な業務研修	職域拡大の対象とする職務に従事するために必要な知識を付与するため、又は管理職として必要となる、他の職種等の幅広い経験を得るための研修（本研修については、Off-JTのほか、指導者の指導のもと当該職種の生産活動に従事するOJTも含む）
④　仕事と家庭の両立をしながらキャリアアップをするための取組事項に関する研修	事業所の育児休業制度、育児のための短時間勤務制度等を利用し、職業生活と家庭生活を両立しながら、キャリアアップをするための意識啓発のための研修
⑤　企業トップ等が講師となる研修	企業トップ等が女性労働者に対し自社における女性活躍の重要性や取組についての企業の方針を理解させるために行うもの

（表２）管理職その他労働者を対象とする研修

①　「女性の職域拡大」を促進する研修	管理職を対象として、女性が少ない職務に女性が就くにあたって、管理職の意識改革、コミュニケーションの取り方、コーチング、人事考課の進め方、チームワーク構築等、管理職に必要とされるスキルを学ぶもの
②　「女性の管理職登用」を促進する研修	管理職を対象として、女性が管理職に就くことについての意識改革、人事考課、管理職登用を念頭においたコーチング等のスキルを学ぶもの
③　企業内におけるメンター育成研修	女性の割合が少ない職務に従事している女性労働者、又は既に管理職となっている女性労働者等に対するメンター（先駆者的な立場から、他の労働者を指導・助言する役）となるために行うもの

④　仕事と家庭を両立しながらキャリアアップするための意識啓発研修	子育てする女性労働者が、仕事と家庭を両立しながらキャリアアップを図れるよう、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ともに、その制度を利用して働く部下をどのように育成していくか意識改革や子育てしている女性への仕事の与え方、留意事項、人事考課の進め方等について管理職に必要とされるスキルを学ぶもの
⑤　企業トップ等が講師となる研修	企業トップ等が管理職等に対し自社における女性活躍の重要性や取組についての企業の方針を理解させるために行うもの

３　研修の手法

就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる職業訓練等（Off-JT）であることが必要です。

ただし、（表１）③の企業内外の別の職種への短期的な業務研修については、通常の生産活動に従事する内容であっても、８時間以内に限り、支給対象研修時間に含めることができます。

なお、「女性の職域拡大」を目標とする場合は、対象は当該職種に限ります。

これら以外にも、研修の手法について、対象研修時間に含めることができないものがあります。詳しくは雇用関係助成金支給要領を参照してください。

（ＵＲＬ：　　）

４　研修の費用等

研修に係る経費は事業主が負担し、研修時間の賃金は所定労働時間内外にかかわらず、研修参加者に支給されていることが必要です。

（６）数値目標の達成とは

数値目標について、当該目標のサイト又はコーナーへの掲載日から６か月経過後３年以内に達成され、さらに支給申請日までその状態が継続されていることが必要です。

なお、掲載後、数値目標を変更する場合の取扱いは、以下のとおりです。

①　当初の数値目標を超える内容で変更した場合における達成までの期限の起算日は、当該目標のサイト又はコーナーへの掲載日又は（５）のポジティブ・アクション研修の開始日のいずれか早い方とすること。

②　当初の取組期間内に数値目標を変更する場合については、変更後の数値目標について、変更日から６か月経過する日の翌日以降に達成されることが必要であること。

③　数値目標を下方修正する場合は、修正した数値目標を公表した日以降に実施したポジティブ・アクション研修のみが対象研修時間（３０時間）に算入できること。

ただし、変更後の数値目標を当初の数値目標を超える内容で変更した場合については、当初の数値目標が６か月以上の取組を行った後に達成されたものであれば、修正した数値目標を公表する前に実施したポジティブ・アクション研修についても、対象研修時間（３０時間）に算入できること。

また、（５）のポジティブ・アクション研修の「①職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者」を対象とした研修を受けた女性労働者のうち、少なくとも１人が、職域拡大または管理職登用等をされて、この数値目標を達成することが必要です。

２　受給できる額

●1事業主1回限り:

大企業　　15万円

中小企業　30万円

３　受給の手続き

✓ 支給申請期限

1月1日から6月末日までに目標を達成した場合は、同年7月1日から8月末日まで

7月1日から12月末日までに目標を達成した場合は翌年1月1日から2月末日まで

✓ 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 「ポジティブ・アクション能力アップ助成金支給申請書＜【ポジ】様式第１号①②＞」及び「ポジティブ・アクション能力アップ助成金研修実施結果書＜【ポジ】様式第２号＞」

② サイトまたはコーナーに掲載された数値目標の写し（掲載日が明らかであるものに限る。取組期間中に数値目標を変更した場合は変更後に掲載された数値目標の写しを含む。）

③ 通常の労働者に適用される就業規則の写し又は女性の活躍促進のための取組の対象となる女性労働者及び当該女性労働者と同一の雇用管理区分に属する他の通常の労働者の労働条件通知書の写し、賃金台帳の写し等通常の労働者の労働条件が確認できる書類

④ 申請事業主において、ポジティブ・アクション研修を実施することを計画し、明文化していることが確認できる書類（例：労働協約、就業規則、実施要領、通達、研修計画等それぞれの写し）

⑤ ポジティブ・アクション研修の実施状況を明らかにする書類(例：研修の開催通知、研修次第の写し等)

⑥ 女性の活躍促進のための目標の達成状況を明らかにする書類

（ア） 女性の職域拡大の場合

掲載日（掲載日が平成26年4月1日より前の場合は、平成26年4月1日を掲載日とみなします。以下同じ。）及び支給申請日時点それぞれにおける男女別雇用管理区分別の配置状況（人数を含む。）を確認できる組織図の写し

支給申請日時点の労働者名簿の写し（各労働者の性別が明記されているものに限る。）

ポジティブ・アクションとして職域拡大された女性労働者に関する異動辞令の写し（異動日及び異動先が明記されているものに限る。）等

（イ） 女性の管理職登用等の場合

(a)共通

掲載日及び支給申請日時点それぞれにおける職階級・等級毎の男女別人数を確認できる資料

支給申請日時点で運用されている昇進規定、職務関連手当に関する規定、役職手当規定それぞれの写し

(b)女性の管理職登用を目標とした場合

ポジティブ・アクションとして管理職登用された女性労働者に関する昇進に係る辞令の写し（発令日及び役職が明記されているものに限る。）等

(c)女性の管理職登用試験合格を目標とした場合

管理職登用試験規定の写し

掲載日時点の女性の管理職登用試験合格者数を確認できる資料

管理職登用試験に合格した女性労働者に対する合格通知の写し（合格日及び試験合格により昇進できることになった役職が明記されているものに限る。）等

⑦ 支給要件確認申立書（共通要領様式第１号）

支給申請書記載例ほか

子育て期短時間勤務支援助成金・・・Ｐ47

代替要員確保コース・・・・・・・・・Ｐ49

休業中能力アップコース・・・・・・Ｐ52

継続就業支援コース・・・・・・・・・Ｐ55

期間雇用者継続就業支援コース・・・Ｐ58

女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算
・・・Ｐ61

ポジティブ・アクション能力アップ助成金
・・・Ｐ64

休業中能力アップコース実施例・・・Ｐ69

期間雇用者継続就業支援コース・期間雇用者が正社員と同等の要件で利用できる育児休業制度の例　・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ71

（短）様式第１号

※欄は記載しないでください。

両立支援等助成金（ 子育て期短時間勤務支援助成金）支給申請書

両立支援等助成金**（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。

平成　27 年　1 月　14 日

この申請書を提出する年月日を記載してください。

東京　労働局長　殿

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。

申請事業主又は代理人

所在地　〒 100-0000
千代田区霞が関１－〇－〇

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、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に子育て期短時間勤務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２－〇－〇

名称　ニコニコ社会保険労務士事務所

氏名　社会保険労務士　申請　進　印

社会保険労務士の印

本パンフレットP5にあてはまる労働者の数を記載してください。

制度化しているaまたはbのいずれかを〇で囲んだ上、規定年月日を記載してください。

いわゆる払込み済資本額を記載してください。

日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	1234－5788900－0	②労働保険番号	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	④主たる事業	サービス業
	⑤資本の額若しくは出資の総額	1,500　万円	⑥事業所総数	4　か所　（うち他の都道府県に所在する事業所数）　1　か所
	⑦短時間勤務の内容 実施根拠	a　労働協約　b　就業規則	1日の所定労働時間を短縮する短時間勤務制度の利用対象となる子の年齢	
	⑦短時間勤務の内容 制度化した年月日	平成 25 年 4 月 1 日	（ 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	
	⑧育児休業制度	有 ・ 無	⑨所定労働時間の短縮措置	有 ・ 無
	⑩一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		

2 支給対象労働者（注）	（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 22 年 4 月 1 日	※審査結果 支給・不支給
	氏名（フリガナ）	③短時間勤務の利用期間	開始日 平成 26 年 6 月 1 日 ～ 終了（予定）日 平成 27 年 1 月 1 日（ 7 か月）			
			うち支給対象期間 平成 26 年 6 月 1 日 ～ 平成 26 年 11 月 30 日（ 6 か月）			
		④利用の対象となった子	氏名	〇井　〇大	生年月日	平成 25 年 6 月 1 日生（満 1 歳）
		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	
			所属 株式会社　両立商事　総務課　署名	〇井　〇子	押印 〇井	０３－１２３４－〇〇〇〇
	（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 12 年 9 月 1 日	※審査結果 支給・不支給
	氏名（フリガナ）	③短時間勤務の利用期間	開始日 平成 26 年 5 月 1 日 ～ 終了（予定）日 平成 26 年 12 月 31 日（ 8 か月）			
			うち支給対象期間 平成 26 年 6 月 1 日 ～ 平成 26 年 11 月 30 日（ 6 か月）			
		④利用の対象となった子	氏名	〇野　〇奈	生年月日	平成 23 年 4 月 1 日生（満 3 歳）
		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	
			所属 株式会社　両立商事　人事課　署名	〇野　〇彦	押印 〇野	０３－１２３４－〇〇〇〇

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。

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。

（注）3人以上の支給対象労働者がいる場合は、「両立支援等助成金（子育て期短時間勤務支援助成金）支給申請に係る支給対象労働者名簿」（【短】様式第１号＜続紙＞）に記載してください。

（短）様式第1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、1⑦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又は期間雇用者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）又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）の受給	有　・　(無)
⑤　キャリアアップ助成金（短時間正社員コース）の受給	有　・　(無)

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。

4 記載担当者	役職 総務課長	氏名	○藤　○恵	連絡先電話番号	０３－１２３４－○○○○
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成27年1月10日		連絡先電話番号	０３－５６７８－○○○○
	提出代行・事務代理者の表示	事務代理			

ネットバンク以外の金融機関を記載してください。

5 振　込　先

フリガナ　カブシキガイシャ　リョウリツショウジ

口座名義　株式会社　両立商事

両立　(銀　行)　霞ヶ関　店

信用金庫

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	

支給決定

企業規模の判定及び支給決定金額

企業規模	最初の支給対象労働者	2人目～5人目の支給対象労働者	6人目～10人目の支給対象労働者
中小企業事業主	40万円	15万円　×　人（　人目の支給対象労働者）	
常時雇用する労働者101人以上の中小企業事業主	40万円	15万円　×　人（　人目の支給対象労働者）	10万円　×　人（　人目の支給対象労働者）
常時雇用する労働者100人以下の中小企業事業主以外の事業主	40万円	15万円　×　人（　人目の支給対象労働者）	10万円　×　人（　人目の支給対象労働者）
中小企業事業主以外の事業主	30万円	10万円　×　人（　人目の支給対象労働者）	10万円　×　人（　人目の支給対象労働者）

総支給決定金額	円	備考

局長	室長			担当

<【中小/代】様式第1号①>

※欄は記載しないでください。

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 26 年 11 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 〒１００－０００
千代田区霞が関１－〇－〇
名称 株式会社 両立物産
氏名 霞 太郎

事業主の印 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 〒２００－０００
東村山市２－〇－〇
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所 印
氏名 社会保険労務士 申請 進 印

社会保険労務士の印

本パンフレットP5にあてはまる労働者の数を記載してください。

いわゆる払込み済資本額を記載してください。

日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。

規定しているaまたはbのいずれかを〇で囲んだ上、規定年月日を記載してください。

⑧～⑩については、該当するものを〇で囲んでください。

1 申請事業主

①雇用保険適用事業所番号	１２３４－５６７８８９０－０	②労働保険番号	１２１２３４５６－７８９
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	小売業
⑤資本の額若しくは出資の総額	3000 万円	⑥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
⑦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 25 年 3 月 31 日
⑧育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度			有 ・ 無
⑨一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
⑩両立支援レベルアップ助成金(代替要員確保コース)又は育児休業代替要員確保等助成金の受給の有無 ※有の場合【中小/代】様式第1号②にも記載のこと			有 ・ 無

2 支給申請に係る労働者(注1)

(1)氏名(フリガナ)	〇田 〇子(マルタ マルコ)		
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 22 年 7 月 21 日
③産後休業期間	平成 25 年 4 月 1 日 ～平成 25 年 5 月 28 日		
④育児休業期間	平成 25 年 5 月 29 日 ～平成 26 年 3 月 31 日		
⑤原職等復帰部署・係・職務名	復帰日 平成 26 年 4 月 1 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
	復帰後 営業本部法人営業課第三営業係		
	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。 署名 〇田 〇子 押印 〇田		連絡先電話番号 03－1234－〇〇〇〇
⑥代替要員の確保	代替要員の氏名 〇沢〇美、〇本〇郎	雇い入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣
	雇い入れ期間(注2) 平成 25 年 5 月 1 日から 平成 25 年 9 月 15 日まで	(期間 4月 15日) 予定・無期雇用	左のうち上記④と重なる期間 3 月 18 日
	雇い入れた部署・係・職務名 営業本部法人営業課第三営業係		

※審査結果 支給(人目) ・ 不支給

所属する部署の最小単位まで記載してください。

支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。

必ず本人が自筆で記名・押印してください。

複数の短時間労働者等で確保した場合は、全員の氏名を記載してください。

所属する部署の最小単位まで記載してください。

<【中小/代】様式第1号①>

2 支給申請に係る労働者（注1）

(1) 氏名（フリガナ）	○下　○介（マルシタ　マルスケ）			
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 22 年 9 月 15 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 25 年 8 月 15 日 ～平成 26 年 3 月 15 日			
⑤原職等復帰	復帰日	平成 26 年 4 月 15 日	復帰事業所	育児休業前と　ア 同じ　イ 異なる
	部署・係・職務名	ア 復帰後	総務部経理課給与１係	
		イ 育児休業前	総務部人事課人材開発係	
本人確認欄	上記①から⑤については、記載のとおりです。 署名 ○下　○介　押印 ○下		連絡先電話番号	03－1234－○○○○
⑥代替要員の確保	代替要員の氏名	○山　○夫	雇い入れの方法	ア 新規雇用　イ 労働者派遣
	雇い入れ期間（注2）	平成 25 年 8 月 1 日から（期間 月 日）	左のうち上記④と重なる期間	7 月 1 日
		平成　年　月　日まで 予定・無期雇用		
	雇い入れた部署・係・職務名	営業部営業課顧客管理係		

※審査結果　支給（　人目）・不支給

男性の場合は記載不要です。

アとイが異なってい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。

「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。

代替要員を期間の定めのない契約で雇い入れた場合は、終期は空欄とし、無期雇用に○を付けてください。

上記⑤のイと異なってい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 記載担当者	役職 総務課長	氏名 ○藤　○恵	連絡先電話番号 03-1234-○○○○
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。	作成年月日 平成26年10月15日		連絡先電話番号 ０４２－５６７－○○○○
社会保険労務士記載欄	提出代行・事務代理者の表示	事務代理	
4 振込先	両立 銀行・信用金庫	霞ヶ関 店	フリガナ カブシキガイシャ　リョウリツブッサン 口座名義 株式会社　両立物産
	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。

※処理欄					
受理年月日	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			
支給決定 決定金額	円	備考			
局長	室長		担当		

（注1）3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。期間の定めのない労働者として雇用している場合は、「無期雇用」に○の上、終期は空欄のままとしてください。

＜【中小/代】様式第1号②＞

申　請　事　業　主	
事業所名	株式会社　両立物産
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(本社)	１２３４－５７８８９０－０

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。

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)	雇用保険適用事業所番号	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)等の受給	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)両立物産葛西支店	江戸川区葛西１－〇－〇	１２３４－〇〇〇〇〇〇－〇	03－1234－〇〇〇〇	有・(無)		
2	(株)両立物産愛媛支店	愛媛県松山市１－〇－〇	２３４５－〇〇〇〇〇〇－〇	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	３４５６－〇〇〇〇〇〇－〇	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		

<＜【中小/能】様式第1号①＞

※欄は記載しないでください。

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 26 年 8 月 15 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 〒１００－０００
千代田区霞が関１－〇－〇
名称 株式会社 両立商事
氏名 霞 太郎

事業主の印 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(休業中能力アップコース)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 〒２００－０００
東村山市２－〇－〇
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 申請 進

社会保険労務士の印 印

本パンフレットP5にあてはまる労働者の数を記載してください。

日本産業分類に従った主な産業を記載してください。

いわゆる払込み済資本額を記載してください。

①～④については、該当するものを〇で囲んでください。

1 申請事業主又は事業主団体

事業主記載欄

①雇用保険適用事業所番号	１２３４－５６７８８９０－０	②労働保険番号	１２１２３４５６－７８９
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資本の額若しくは出資の総額	3000 万円	⑥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(うち中小企業の数)	( )	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(注1)

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 22 年 4 月 1 日	支給(人目)・不支給	円
		年 月 日	支給(人目)・不支給	円
		年 月 日	支給(人目)・不支給	円

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 〇藤 〇恵 連絡先電話番号 03-1234-〇〇〇〇

社会保険労務士記載欄

作成年月日 平成26年8月10日 連絡先電話番号 042－567－〇〇〇〇

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 信用金庫 霞ヶ関 店

フリガナ カブシキガイシャ リョウリツショウジ
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

受理年月日	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		
決定金額合計	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	
事業所名	株式会社　両立商事
住所	〒100－0000　千代田区霞が関1－○－○
電話番号	03－1234－○○○○
雇用保険適用事業所番号	1234－578890－0

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。

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)	雇用保険適用事業所番号	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－○－○	1234－○○○○○○－○	03-1234-○○○○	有・無	育児・介護	平成22年4月1日	○上　○代
2	(株)両立商事愛媛支店	愛媛県松山市1－○－○	2345－○○○○○○－○	089-123-○○○○	有・無	育児・介護		
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1－○－○	3456－○○○○○○－○	03-3456-○○○○	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		

＜【中小/能】 様式第2号＞

※欄は記載しないでください。

休業中能力アップコース　実施結果書

できる限り詳細に記載してください。

事業所名	株式会社　両立商事	休業者名	○池　○香
休業者の業務内容	経理事務	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 25 年 12 月 20 日 ～平成 26 年 6 月 30 日	（ 6 カ月 11 日）	

下記のとおりの講習等を受けたことを確認します。

平成 26 年 7 月 23 日

必ず本人が記載してください。

休業者署名　○池　○香　印

（連絡先電話番号　０３－１２３４－○○○○）（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 実施した　b 実施しない	ア 実施時期 平成 26 年 2 月 ～ 平成 26 年 6 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）		①計 5 か月
職場環境適応講習	a 実施した　b 実施しない	ア 実施年月日 平成26年4月5日 平成26年5月10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 2 日間
職場復帰直前講習	a 実施した　b 実施しない	ア 実施年月日 平成26年6月5日 平成26年6月10日 平成26年6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	②計 3 日間
職場復帰直後講習	a 実施した　b 実施しない	ア 実施年月日 平成26年7月21日 平成26年7月22日 平成26年7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	③計 3 日間
情報提供	a 実施した　b 実施しない	ア 実施年月日 平成26年1月10日 平成26年2月10日 平成26年3月10日 平成26年4月10日 平成26年5月10日 平成26年6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 6 回

講習を実施した場所を具体的に記載してください(以下同じ)。

講習の指導責任者を具体的に記載してください(以下同じ)。

講習の内容を具体的に記載してください(以下同じ)。

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。

※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)　円			

（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お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/継】様式第1号①＞

※欄は記載しないでください。

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 26 年 4 月 20 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 〒１００－０００
千代田区霞が関１－〇－〇
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(継続就業支援コース)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 〒２００－０００
東村山市２－〇－〇
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 申請 進 印

社会保険労務士の印

本パンフレットP5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

①雇用保険適用事業所番号	１２３４－５６７８８９０－０	②労働保険番号	２１２３４５６－７８９
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
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 24 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			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

日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。

⑦～⑪については、該当するものを〇で囲んでください。

2 支給申請に係る労働者

(1) 氏名(フリカナ) 〇野〇美(マルノマルミ)

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 19 年 4 月 1 日
③産後休業期間	平成 24 年 6 月 1 日	～平成 24 年 7 月 14 日	
④育児休業期間	平成 24 年 7 月 15 日	～平成 25 年 3 月 31 日	
⑤原職等復帰 復帰日	平成 25 年 4 月 1 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
部署・係・職務名 復帰後	営業本部法人営業課第三営業係		
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。 署名 〇野 〇美 押印		連絡先電話番号 03－1234－〇〇〇〇

※審査結果 支給(　人目)・不支給

所属する部署の最小単位まで記載してください。

支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。

必ず本人が自筆で署名・押印してください。

(2) 氏名(フリカナ) 〇田〇彦(マルタマルヒコ)

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 23 年 10 月 1 日
③産後休業期間	月 日	～平成 年 月 日	
④育児休業期間	平成 24 年 10 月 15 日	～平成 25 年 4 月 14 日	
⑤原職等復帰 復帰日	平成 25 年 4 月 15 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
部署・係・職務名 ア 復帰後	渋谷支店お客様サービス係		
イ 育児休業前	新宿支店お客様サービス係		
本人確認欄	上記①から⑤については、記載のとおりです。 署名 〇田 〇彦 押印		連絡先電話番号 03－4567－〇〇〇〇

※審査結果 支給(　人目)・不支給

男性の場合は記載不要です。

アとイが異なってい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。

「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。

2 支給申請に係る労働者							※審査結果 支給（　人目）・不支給
(3) 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			
	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・係・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（　人目）・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・係・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（　人目）・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・係・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-○○○○
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成26年4月17日			連絡先電話番号	042－567－○○○○
	提出代行・事務代理者の表示	事務代理				

ネットバンク以外の金融機関を記載してください。

4 振込先	フリガナ	カブシキガイシャ　リョウリツショウジ
	口座名義	株式会社　両立商事
両立　銀行／信用金庫　霞ヶ関　店	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			
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		

＜【中小/継】様式第2号＞

※欄は記載しないでください。

継続就業支援コース　研修実施結果書

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－○－○
電話番号	03－1234－○○○○
雇用保険適用事業所番号	1234－578890－0

下記のとおりの研修を受けたことを確認します。

平成　26　年　1　月　25　日

必ず労働者代表者本人が記載してください。

労働者代表者署名　○野　○美　印

（連絡先電話番号　03－1234－○○○○　）（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　○山　○太 研修の指導責任者を記載してください。
実施年月日・時間	（例）平成○年○月○日　00:00　～　00:00　（合計○時間） ※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26年1月10日（11:00～12:00） ②平成26年1月15日（16:00～17:00） （合計2時間） 分割して実施した場合は、全ての実施年月日を記載してください。
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　○山　○太 ②同上 分割して実施した場合は、全ての実施時の説明者を記載してください。
研修内容	※議事録、議事概要等の実施記録がある場合は、当該資料を添付することで差し支えありません。 ①育児・介護休業法、男女雇用機会均等法（母性健康管理）について説明 ②当社の育児・介護休業規程、申出方法、休業中及び復職後の賃金・配置等の取り扱い、その他利用できる福利厚生制度について説明
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

（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いての電話番号を記入してください。

※必ず「提供した教材」を添付してください。

<【中小/期継】様式第1号①

※欄は記載しないでください。

中小企業両立支援助成金(期間雇用者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(期間雇用者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 27 年 2 月 20 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
〒 １００－０００
住所 千代田区霞が関１－〇－〇
名称 ファミリー・フレンドリー株式会社
氏名 霞 花子

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(期間雇用者継続就業支援コース)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)
〒 ２００－０００
住所 東村山市２－〇－〇
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 申請 進

社会保険労務士の印

本パンフレットP5にあてはまる労働者の数を記載してください。

いわゆる払込み済資本額を記載してください。

日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。

規定しているaまたはbのいずれかを〇で囲んだ上、規定年月日を記載してください。

⑦～⑪については、該当するものを〇で囲んでください。

1 申請事業主

①雇用保険適用事業所番号	１２３４－５６７８８９０－０	②労働保険番号	２１２３４５６－７８９
③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	150 人	④主たる事業	卸売業
⑤資本の額若しくは出資の総額	3000 万円	⑥事業所総数	3 箇所 (うち他都道府県に存在する事業所数) 0 箇所
⑦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 25 年 3 月 31 日
⑧育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度(期間雇用者が、正社員と同等の要件で利用可能となっているもの)		有 ・ 無	
⑨一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	
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)	〇山 〇江(マルヤマ マルエ)		
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 23 年 4 月 1 日
③産後休業期間	平成 25 年 7 月 1 日	～平成 25 年 8 月 25 日	
④育児休業期間	平成 25 年 8 月 26 日	～平成 26 年 6 月 30 日	
⑤育児休業(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)を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者だったことの有無		有 ・ 無	
⑤原職等復帰	復帰日 平成 26 年 7 月 1 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
	部署・係・職務名 復帰後 霞ヶ関支店営業部第２係		
	イ 育児休業前 霞ヶ関支店営業部第２係		
⑥正社員復帰加算申請	申請を しない ・ する	通常の労働者への転換日 平成 年 月 日	
⑧支給申請に係る労働者について「キャリアアップ助成金」の「正規雇用等転換コース」の受給の有無		有 ・ 無	
本人確認欄	上記①から⑦については、記載のとおり 署名 〇山 〇江 押印 〇山	連絡先電話番号	03－1234－〇〇〇〇

所属する部署の最小単位まで記載してください。

支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。

必ず本人が自筆で署名・押印してください。

※審査結果 支給(人目) 正社員加算 無・有(人目) ・ 不支給

2 支給申請に係る労働者	(2) 氏名（フリカナ） ○川 ○夫（マルカワ マルオ）	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
		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 26 年 1 月 15 日	～平成 26 年 7 月 14 日	
		⑤育児休業（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）を開始する日の前日から起算して過去6か月の間、期間の定めのない労働者だったことの有無			有 ・ 無
		⑤原職等復帰	復帰日	平成 26 年 7 月 15 日	復帰事業所 育児休業前と ア 同じ イ 異なる
			部署・係・職務名	復帰後 本社営業部第三営業係	
				イ 育児休業前 本社総務部経理係	
		⑦正社員復帰加算申請	申請を しない ・ する	通常の労働者への転換日	平成 26 年 7 月 15 日
		⑧支給申請に係る労働者について「キャリアアップ助成金」の「正規雇用等転換コース」の受給の有無			有 ・ 無
		本人確認欄	上記①から⑦については、記載のとおりです。 署名 ○川 ○夫 ○印		連絡先電話番号 03－1234－○○○○

※審査結果 支給（ 人目） 正社員加算 無・有（ 人目） ・ 不支給

所属する部署の最小単位まで記載してください。

支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。

通常の労働者として復帰する際に、部署・職務が変更になっている場合は、詳細を確認させていただくことがあります。

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 人事主任	氏名 ○川 ○一	連絡先電話番号 03-1234-○○○○	
社会保険労務士記載欄	作成年月日 平成27年2月15日		連絡先電話番号 042－567－○○○○	
	提出代行・事務代理者の表示	事務代理		
4 振込先	両立	銀行 ・ 信用金庫	店	フリガナ ファミリーフレンドリーカブシキガイシャ 口座名義 ファミリー・フレンドリー株式会社
		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。

※処理欄					
受理年月日	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			
決定内容	期間雇用者継続就業支援コース（本体分）	1人目 円＋2～5人目× 人 円			
	正社員転換加算措置	1人目 円＋2～5人目× 人 円			
決定金額合計	円	備考			
局長	室長		担当		

＜【中小/期継】様式第2号＞　　※欄は記載しないでください。

期間雇用者継続就業支援コース　研修実施結果書

申請事業主	
事業所名	ファミリー・フレンドリー株式会社
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	１２３４－５７８８９０－０

下記のとおりの研修を受けたことを確認します。

平成　27　年　2　月　4　日

必ず労働者代表者本人が記載してください。

労働者代表者署名　〇沢　〇也　〇印

（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　〇橋　〇夫 研修の指導責任者を記載してください。
実施年月日・時間	（例）平成〇年〇月〇日　00:00　～　00:00　（合計〇時間） ※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２７年１月３１日（１３：００～１４：００） ②平成２７年２月４日（１６：００～１７：００） （合計２時間） 分割して実施した場合は、全ての実施年月日を記載してください。
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 分割して実施した場合は、全ての実施時の説明者をを記載してください。
研修内容	※議事録、議事概要等の実施記録がある場合は、当該資料を添付することで差し支えありません。 ①育児・介護休業法、男女雇用機会均等法（母性健康管理）について説明 ②当社の育児・介護休業規程、申出方法、休業中及び復職後の賃金・配置等の取り扱い、その他利用できる福利厚生制度について説明 ③育児休業取得経験者から体験談を発表

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」の欄に〇をしてください。

※「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　147　名　　別添受講者名簿のとおり

所属先	職	氏名	備考

（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いての電話番号を記入してください。

＜【中小/ポジ】様式第1号＞

※欄は記載しないでください。

中小企業両立支援助成金(女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算)の支給申請書

中小企業両立支援助成金(女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算)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 27 年 7 月 3 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－○－○
名称 株式会社均等製作所
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(女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算関係)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－○－○
名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名 社会保険労務士 申請 進

社会保険労務士印

本パンフレットP5に当てはまる労働者の数を記載してください。

日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	1234-567890-0		②労働保険番号	121121123456-789		
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	80 人		④主たる事業	製造業		
	⑤資本の額若しくは出資の総額	2000 万円	⑥事業所総数	2 箇所	(うち他都道府県に存在する事業所数)	1 箇所	

2 加算対象とする中小企業両立支援助成金のコース名(該当するものに○)

(1) 代替要員確保コース	○
(2) 休業中能力アップコース	
(3) 期間雇用者継続就業支援コース	

3 取組内容(該当するものに○)

(1) 女性の採用拡大 →下記4(1)に記入	○
(2) 女性の職域拡大 →下記4(2)に記入	○
(3) 女性の管理職登用等 →下記4(3)に記入	○

※○をつけた取組について、下記4の該当する項目に具体的内容を記載すること。

数値目標を登録し、サイトに掲載された日付を記入してください。

辞令に記載されている日付を記載してください。

4 取組内容の達成状況(該当する項目に記載すること)

数値目標を変更した場合はサイトに登録し掲載された日付を記載してください。

(1) 女性の採用拡大	① 宣言日	平成	26	年	6	月	1	日	※審査結果 支給・不支給
	② 宣言変更日	平成		年		月		日	
	③ 数値目標を達成した日	平成	27	年	1	月	1	日	
	④ 宣言内容(数値目標) ※「女性の活躍推進宣言コーナー」の掲載内容の写しを添付すること。								
	平成27年1月31日までに技術職の女性を1名以上採用する。								
	⑤ 数値目標の達成状況								
	ア)女性の採用拡大を行う雇用管理区分	技術職							
		男性			女性				
	イ)宣言日時点の上記ア)の雇用管理区分における男女労働者数	8 名			1 名				
	ウ)支給申請日時点の上記ア)の雇用管理区分における男女労働者数(※)	8 名			3 名				

雇用管理区分については様式第1号裏面を参照してください。

（2）女性の職域拡大	① 宣言日		平成	26	年	6	月	1	日	※審査結果 支給・不支給
	② 宣言変更日		平成		年		月		日	
	③ 目標を達成した日		平成	27	年	1	月	1	日	
	④ 宣言内容（数値目標） ※「女性の活躍推進宣言コーナー」の掲載内容の写しを添付すること。									
	平成27年1月1日までに女性の営業職を2名→3名以上に増やす									
	⑤ 数値目標の達成状況									
	ア）女性の職域拡大を行う雇用管理区分及び職務	雇用管理区分	営業職		職務	涉外営業職				
						男性		女性		
	イ）宣言日時点の上記ア）の職務における男女労働者数					8	名	2	名	
	ウ）支給申請日時点の上記ア）の職務における男女労働者数(※)					5	名	3	名	

具体的な職務を記載して下さい。

（3）女性の管理職登用等	① 宣言日		平成	26	年	6	月	1	日	※審査結果 支給・不支給
	② 宣言変更日		平成		年		月		日	
	③ 目標を達成した日		平成	27	年	1	月	1	日	
	④ 宣言内容（数値目標） ※「女性の活躍推進宣言コーナー」の掲載内容の写しを添付すること。									
	○女性の管理職登用の場合 平成27年1月1日までに女性の管理職を1名以上増やす ○女性の管理職登用試験合格の場合 平成27年1月1日までに女性の課長登用試験合者を2名以上に増やす									
	⑤ 数値目標の達成状況									
	女性の管理職登用 ア）女性の管理職登用を行う雇用管理区分及び役職	雇用管理区分	なし			役職名		課長		
						男性		女性		
	女性の管理職登用 イ）宣言日時点の上記ア）の役職における男女労働者数					6	名	0	名	
	女性の管理職登用 ウ）支給申請日時点の上記ア）の役職における男女労働者数(※)					5	名	1	名	
	女性の管理職登用試験合格 エ）女性の管理職登用を行う雇用管理区分及び役職名	雇用管理区分	なし			役職名		課長		
						男性		女性		
	女性の管理職登用試験合格 オ）宣言日時点の上記エ）の役職における男女労働者数					6	名	0	名	
	女性の管理職登用試験合格 カ）宣言日時点の上記エ）への登用試験における男女合格者数					2	名	0	名	
	女性の管理職登用試験合格 キ）支給申請日時点の上記エ）への登用試験における男女合格者数					2	名	2	名	

雇用管理区分がない場合は、なしと記入して下さい。

※ 採用拡大、職域拡大、管理職登用した女性労働者に関する事項については様式第2号に記載すること。

5 記載担当者	役職 総務課長	氏名 ○藤○夫	連絡先電話番号 03－1234－○○○○
社会保険労務士記載欄	作成年月日 平成27年2月3日		連絡先電話番号 042－5678－○○○○
	提出代行・事務代理者の表示 事務代理		
6 振込先	フリガナ カブシキガイシャ キントウセイサクジョ 両立 銀行 口座名義 株式会社 均等製作所 霞ヶ関 店 用金庫 座の種類 （普通・当座） 口座番号 1234567 ）		

この申請書の内容について問い合わせできる方を記載して下さい。

ネットバンク以外の金融機関を記載して下さい。

※処理欄					
受理年月日	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		

＜【中小/ポジ】様式第2号＞　　※欄は記載しないでください。

女性の活躍促進のための数値目標を定め、公表し、当該数値目標を達成した場合の加算に関する支給申請に係る労働者名簿

枚数と番号	1 ／ 1

申請事業主	
事業所名	株式会社　均等製作所
住所	〒100－0000　千代田区霞が関1－○－○

1　女性の採用拡大

支給申請に係る労働者氏名	採用時の雇用管理区分 採用日	雇用保険被保険者番号	※審査結果
○山　○子	技術職 平成　27　年　1　月　1　日	××××－××××××××－×	支給・不支給
○木　○香	技術職 平成　27　年　1　月　1　日	××××－××××××××－×	
	 平成　　年　　月　　日		

2　女性の職域拡大

支給申請に係る労働者氏名	異動前の雇用管理区分・職務名 異動後の雇用管理区分・職務名 職域拡大により異動した日	雇用保険被保険者番号	※審査結果
○田　○代	事務職　営業事務 営業職　涉外営業 平成　27　年　1　月　1　日	××××－××××××××－×	支給・不支給
	  平成　　年　　月　　日		
	  平成　　年　　月　　日		

3　女性の管理職登用等

○女性の管理職登用の場合

支給申請に係る労働者氏名	管理職登用前の雇用管理区分・役職名 管理職登用後の雇用管理区分・役職名 管理職に登用された日	雇用保険被保険者番号	※審査結果
○池　○子	経理係長 経理課長 平成　27　年　1　月　1　日	××××－××××××××－×	支給・不支給
	  平成　　年　　月　　日		
	  平成　　年　　月　　日		

○女性の管理職登用試験合格の場合

支給申請に係る労働者氏名	管理職登用前の雇用管理区分・役職名 管理職登用試験合格により昇進できることとなった雇用管理区分・役職名 管理職登用試験合格日	雇用保険被保険者番号	※審査結果
○田　○代	係長 課長 平成　27　年　1　月　1　日	××××－××××××××－×	支給・不支給
○池　○子	係長 課長 平成　27　年　1　月　1　日	××××－××××××××－×	
	  平成　　年　　月　　日		

＜【ポジ】様式第1号①（H26.4改正）＞　　※欄は記載しないでください。

ポジティブ・アクション能力アップ助成金支給申請書

ポジティブ・アクション能力アップ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、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　27　年　7　月　7　日

（この申請書を提出する年月日を記載してください。）

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。）

申請事業主又は代理人
住所　〒 100－0000　千代田区霞が関1－○－○
名称　株式会社　均等電工
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、下欄にポジティブ・アクション能力アップ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－○－○
名称　ニコニコ社会保険労務士事務所
氏名　申請　進　印（社会保険労務士の印）

（本パンフレットP○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				
	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	製造業
	⑤資本の額若しくは出資の総額	5,000　万円	⑥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

（日本標準産業分類に従った主な産業を記載してください。）
（いわゆる払込み済資本総額を記載してください。）

2 数値目標を立て、目標を達成した取組内容とその公表の方法（該当するものに○）

（「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト」内の目標を掲載した場所を○で囲んでください。）

取組内容			公表方法		
	（1）女性の職域拡大	○		・ポジティブ・アクション応援サイト	・女性の活躍推進宣言コーナー（○）
	（2）女性の管理職登用等			・ポジティブ・アクション応援サイト	・女性の活躍推進宣言コーナー

※○をつけた取組内容について、下記3の該当する項目に具体的内容を記載すること。

3 取組内容の達成状況（該当する項目に記載すること）

（上記2のサイトまたはコーナーに掲載した年月日を記載してください。）
（掲載した目標の内容を達成した年月日を記載してください。）
（掲載した数値目標の概要を記入してください。）
（掲載日が平成26年4月1日より前の場合は平成26年4月1日時点の数値を記載してください。）

（1）女性の職域拡大						※審査結果 支給・不支給
	① 数値目標掲載日	平成 26 年 5 月 1 日				
	② 変更した場合の変更後の数値目標掲載日	平成 年 月 日				
	③ 数値目標を達成した日	平成 27 年 1 月 1 日				
	④ 掲載した数値目標の内容					
	平成27年4月1日までに女性の営業職を3名→6名に増やす					
	⑤ 数値目標の達成状況					
	ア）女性の職域拡大を行う雇用管理区分及び職務	雇用管理区分	営業職	職務	渉外営業職	
				男性	女性	
	イ）掲載日時点の上記ア）の職務における男女労働者数			18　名	3　名	
	ウ）支給申請日時点の上記ア）の職務における男女労働者数(※)			16　名	6　名	

（2）女性の管理職登用等	① 数値目標掲載日		平成　年　月　日			※審査結果　支給・不支給
	② 変更した場合の変更後の数値目標の掲載日		平成　年　月　日			
	③ 数値目標を達成した日		平成　年　月　日			
	④ 掲載した数値目標の内容					
	⑤ 数値目標の達成状況					
	女性の管理職登用	ア）女性の管理職登用を行う雇用管理区分及び役職名	雇用管理区分		役職名	
					男性	女性
		イ）掲載日時点の上記ア）の役職における男女労働者数			名	名
		ウ）支給申請日時点の上記ア）の役職における男女労働者数(※)			名	名
	女性の管理職登用試験合格	エ）女性の管理職登用を行う雇用管理区分及び役職名	雇用管理区分		役職名	
					男性	女性
		オ）掲載日時点の上記エ）の役職における男女労働者数			名	名
		カ）掲載日時点の上記エ）への登用試験における男女合格者数			名	名
		キ）支給申請日時点の上記エ）への登用試験における男女合格者数			名	名

掲載日が平成26年4月1日より前の場合は平成26年4月1日時点の数値を記載してください。

掲載日が平成26年4月1日より前の場合は平成26年4月1日時点の数値を記載してください。

4 記載担当者	役職　経理課長	氏名　○藤　○恵	連絡先電話番号　03-1234-○○○○
社会保険労務士	作成年月日　平成27年2月5日		連絡先電話番号　042－567－○○○○
	提出代行・事務代理者の表示　事務代理		
5 振込先	均等　銀行 / 信用金庫　店	フリガナ　カブシキガイシャ　キントウデンコウ 口座名義　株式会社　均等電工	
	口座の種類　普通 / 当座　口座番号　1234567		

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。

ネットバンク以外の金融機関を記載してください。

※処理欄					
受理年月日	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			
決定金額合計	円	備考			
局長	室長		担当		

＜【ポジ】様式第1号②（H26.4改正）＞

申　請　事　業　主	
事業所名	株式会社　均等電工
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（本社）	1234－578890－0

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）	雇用保険適用事業所番号	電話番号
1	株式会社　均等電工　葛西研究所	江戸川区葛西2－〇－〇	1234－〇〇〇〇〇〇－〇	03-1234-〇〇〇〇
2	株式会社　均等電工　葛西営業所	江戸川区葛西1－〇－〇	1234－〇〇〇〇〇〇－〇	03-1234-〇〇〇〇
3	株式会社　均等電工　大阪営業所	大阪府大阪市〇〇区1－〇－〇	2345－〇〇〇〇〇〇－〇	06-1234-〇〇〇〇
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

<【ポジ】 様式第2号（H26.4改正）>

※欄は記載しないでください。
（　　中　　枚目）

ポジティブ・アクション能力アッププログラム　研修実施結果書

申請事業主名	株式会社　均等電工

職域拡大又は管理職登用等を図る対象の女性労働者で、実際に研修を受けた労働者のうち、目標の達成に関係した女性労働者本人（複数いる場合は代表）が必ず自筆で署名・押印してください。

下記のうち、職域拡大又は管理職登用等を図る対象の女性労働

平成　27　年　7　月　1　日

目標達成者署名　○山　△美　㊞印　（連絡先電話番号　03－1234－○○○○　）（注2）

目標達成者 雇用保険被保険者番号	×	×

支給要領0302のハに規定する、どの研修対象者に該当するか、どちらか**1つ**に○をつけてください。

注1）各研修結果の④実研修時間数の合計が30時間以上になる必要があります。不足する場合は、継紙にご記　ださい。

研修1

①研修対象者の分類	（イ）職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者	（ロ）管理職その他労働者等
②実施年月日（期間）、研修時間帯	（例）平成○年○月○日　００：００～００：００　計○時間（又は計○日間） 平成２６年１０月１日～平成２６年１０月３日　３日間 各日　９：３０～１７：００	

1つの研修項目について、複数日にわたって実施した場合は、まとめて記載してください。

②の研修時間帯から③の除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。

昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間等の合計を記載してください。

③うち除外時間数	3　時間　分	④実研修時間数	１９　時間　３０　分	※審査結果時間数	時間　分

⑤研修受講者（所属、職種（又は役職）、氏名）	（例）○○課（○○職）　○○　○○ 営業２課（事務職）　○山　△美 営業１課（事務職）　△川　□子 総務部（事務職）　□田　○恵

研修を実施した時点の所属、職種及び氏名を記載してください。
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。

⑥研修内容	場所	本社会議室
	講師	営業部第２課長
	内容	営業職に必要な基礎知識（営業の流れと行動の基本、セールスコミュニケーション、顧客管理、製品企画部・経理部との業務フロー等）について説明を行い、参加者からレポートを提出させた。

研修の開催通知、研修次第等、場所、講師、内容が分かる資料がある場合は、当該資料を添付することで差し支えありません。

研修2

①研修対象者の分類	（イ）職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者	（ロ）管理職その他労働者等
②実施年月日（期間）、研修時間帯	（例）平成○年○月○日　００：００～００：００　計○時間（又は計○日間） 平成２６年１０月３日　９：００～１８：００　計９時間	

③うち除外時間数	1　時間　分	④実研修時間数	8　時間　分	※審査結果時間数	時間　分

⑤研修受講者（所属、職種（又は役職）、氏名）	（例）○○課（○○職）　○○　○○ 営業２課（事務職）　○山　△美 営業１課（事務職）　△川　□子 総務部（事務職）　□田　○恵

⑥研修内容	場所	本社～顧客企業
	講師	営業１課　○沢△生、□野○美、△村□志
	内容	営業担当と研修受講者を１名ずつ組み合わせ、営業担当に同行させる実地研修を行った。

研修３	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等			
	②実施年月日（期間）、研修時間帯	（例）平成○年○月○日　００：００～００：００　計○時間（又は計○日間） 平成２６年１２月４日　１３：００～１７：００　計４時間					
	③うち除外時間数	０　時間　分	④実研修時間数	４　時間　分	※審査結果時間数	時間　分	
	⑤研修受講者（所属、職種（又は役職）、氏名）	（例）○○課（○○職）　○○　○○ 営業２課長　○木　△彦 営業１課長　□山　○一					
	⑥研修内容	場所	本社会議室				
		講師	○○ラーニング株式会社　△△□□氏				
		内容	○○ラーニング株式会社が実施する、女性活用を内容とする「管理職向けダイバーシティ研修」を受講した。				

研修４	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等			
	②実施年月日（期間）、研修時間帯						
	③うち除外時間数	時間　分	④実研修時間数	時間　分	※審査結果時間数	時間　分	
	⑤研修受講者（所属、職種（又は役職）、氏名）	（例）○○課（○○職）　○○　○○					
	⑥研修内容	場所					
		講師					
		内容					

※処理欄	審査結果時間数合計	時間　分

注2）　職域拡大又は管理職登用等を図る対象の女性労働者で、実際に研修を受けた労働者のうち、目標の達成に関係した女性労働者本人が必ず自筆で署名・押印してください。
また、連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる職場においての電話番号を記入してください。

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 ●標準作業者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

期間雇用者継続就業支援コース・期間雇用者が正社員と同等の要件で利用できる育児休業制度の例

A. 正社員も期間雇用者も同一の就業規則の内容が適用される場合

就業規則
育児・介護休業等規程
〇〇株式会社

- 期間雇用者についての特別な記述がない場合は本要件を満たします。

B. 正社員と期間雇用者で異なる就業規則が適用される場合

就業規則
育児・介護休業等規程
〇〇株式会社
正社員用

就業規則
育児・介護休業等規程
〇〇株式会社
契約社員・パート従業員用

- 育児休業、育児のための短時間勤務制度について、正社員に適用される就業規則と、期間雇用者に適用される就業規則の内容が同一である必要があります。

※ A. Bいずれの場合も、育児・介護休業法への委任規定のみでは、支給対象となりません。

委任規定とは、次の例のように、社内の取り扱いを法律どおりとする規定です。

（委任規定の例）
第〇条　育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

これだけでは支給できません。

育児・介護休業法では、育児休業の対象となる期間雇用者について
1．同一の事業主に引き続き雇用された期間が１年以上であること
2．子が１歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
3．子が１歳に達する日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
を要件としています。

委任規定だけでは、この要件を社内に適用することになりますので、期間雇用者継続就業支援コースの支給要件を満たしません。

このような場合は、「なお、期間雇用者の制度利用の要件については、正社員と同様の取扱いとする」というように、期間雇用者と正社員が同一の要件で制度利用できる旨を明記してください。

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　名古屋広小路ビルヂング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	山口市中河原町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
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

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

平成２６年８月作成　パンフレット No.13