

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

育休復帰支援プランコース 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コース	○
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	—
--	---

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	—
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	—
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	—
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	—
育休復帰支援プランコース	「育休復帰プランナー」の支援により「育休復帰支援プラン」を作成及びプランによる措置を実施し、労働者に育児休業を取得及び職場復帰させた事業主に一定金額を助成する制度	P4

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	—
---	---

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	—
--	---

支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P13

～ 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を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 > 事業主の方への給付金のご案内 > 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。

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	また は	50人以下
サービス業	5,000万円以下		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。

育休復帰支援プランコース

Ⅰ 育休復帰支援プランコース(育休取得時)

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 <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨を、申請予定の労働者の育児休業(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)を開始する日までに規定し、労働者へ周知している。</u>	
③ 雇用保険の被保険者として雇用している育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実について把握後、育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者と育児休業取得予定者が <u>面談</u> を実施し、結果について記録している。	
④ <u>育休復帰プランナー</u> の支援により、育児休業取得予定者のための <u>育休復帰支援プラン</u> を作成している。	
⑤ ④で作成した <u>育休復帰支援プラン</u> に基づき、育児休業取得予定者の育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、 <u>産後休業</u>)を開始する日までに業務の引き継ぎを実施させている。	
⑥ 雇用保険の被保険者として雇用している、③～⑤の該当者に、3か月以上の <u>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、産後休業を含む)</u> を取得させている。	
⑦ ⑥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する場合には、産後休業)</u> 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る。	
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及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>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</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) 中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（P 3）を参照して下さい。

(2) 育休復帰支援プランとは

育休復帰プランナーの支援により事業主が作成する、雇用する被保険者の育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。なお、育休復帰支援プランには、少なくとも次のすべての措置を盛り込んでください。

- ・ 育児休業取得予定者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する措置
- ・ 育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置

育休復帰支援プランの作成の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを御活用下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>

(3) 育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨の規定例と労働者への周知

以下を参考にして、育児休業制度利用マニュアルや育児休業に関する規程などに規定し、社内報などにより労働者に周知して下さい。

(規定例：育休復帰支援プランによる支援)

会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(4) 育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実を把握後の面談とは

育児休業取得予定者が育児休業（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）を開始する日までに、育休復帰支援プランの作成及び同プランに基づく業務の整理、引き継ぎなどを行う必要があります。

このため、面談は、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）を開始する日のおおむね2か月前に実施することが望ましいこととしています。なお、面談結果は記録して保存して下さい。

面談の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルの「産休・育休復帰支援面談シート」を御活用下さい。

(5)育休復帰プランナーとは

育休復帰支援プランの作成及びプランに基づく措置の実施を支援する雇用管理に関する業務について知識を有する者であって、厚生労働省が委託する事業者が委嘱する者をいいます。

育休復帰プランナーの支援を受ける場合、次のホームページをご参照下さい。

<http://iku-pla.pasona.co.jp/>

※ページ右上の「お問合せ・お申込み」をクリックしてください

(6)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。

(7)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。

(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

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。

(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。

3 受給できる額

1企業当たり1回限り:30万円

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(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)を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2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(育休復帰支援プランコース(育休取得時))支給申請書<【中小/プ】様式第1号①②>
- ② 育児休業取得者に係る育休復帰支援プランの写し
- ③ 申請事業主において、育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置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:実施要領、通達、マニュアル、育児休業に関する規程など
- ④ ③の規定が労働者へ周知されたことが分かる書類の写し
例:社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類など
- ⑤ 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まれます。)
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まれます。

提出書類（続き）

⑤の続き

(※)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 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期間の就労実績が確認できる書類の写し(育児休業前及び育児休業期間3か月分。なお、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業前及び産後休業を含めた育児休業期間3か月分。)
例:育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳など
- 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)

II 育休復帰支援プランコース(職場復帰時)

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 上記 I の1に該当する中小企業事業主である。	
② ①に該当する中小企業事業主が、上記 I の1(育休復帰支援プランコース(育休取得時)の支給に係る労働者)と同一の育児休業取得者に対し、 <u>育休復帰支援プランに基づき、育児休業取得者の育児休業中に、職場に関する情報及び資料の提供を実施している。</u>	
③ <u>育児休業取得者の上司または人事労務担当者と育児休業取得者が、育児休業終了前と終了後にそれぞれ面談を実施し、結果について記録している。</u>	
④ <u>③の面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰させている。</u>	
⑤ ④の該当者を、育児休業終了後、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。	
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。</u>	
⑦ <u>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。</u>	
⑧ 申請予定の労働者の同一の育児休業について、「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)」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（P 3）を参照して下さい。

(2) 育休復帰支援プランとは

育休復帰支援プランコース（育休取得時）の解説（2）（P 5）を参照して下さい。

(3) 育児休業とは

育休復帰支援プランコース（育休取得時）の解説（6）（P 6）を参照して下さい。

(4) 職場に関する情報及び資料の提供とは

育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰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や電子メール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が講じていることが必要です。なお、情報及び資料の提供の例は以下のとおりです。

（例）育児休業取得者が従事していた職務または復職後に従事する予定の職務に関する情報、業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など

(5) 育児休業取得者の上司または人事労務担当者と育児休業取得者が、育児休業終了前と終了後にそれぞれ行う面談

育児休業取得者の円滑な職場復帰を支援する必要があることから、育児休業終了前の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月前に実施することが望ましく、育児休業終了後の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月後に実施することが望ましいこととしています。なお、面談結果は記録して保存して下さい。

面談の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルの「産休・育休復帰支援面談シート」を御活用下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000067279.xls>

(6) 原職等とは

両立支援等助成金支給申請の手引き（平成26年度版）の代替要員確保コースの解説（5）（P13）を参照して下さい。

(7) 面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰とは

育児休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、育児休業取得者の希望により、原職等に復帰させないことがある場合には、面談の記録等の提出が必要になります。

(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とは

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。

(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。

3 受給できる額

1 企業当たり1回限り: 30万円

※ 本助成金の支給は、育休復帰支援プランコース（育休取得時）と同一の育児休業取得者である場合に支給対象となります。

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

✓ 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(育休復帰支援プランコース(職場復帰時))支給申請書<【中小／
プ】様式第1号③④>(※)。
(※)育休復帰支援プランコース(育休取得時)の申請時と内容に変更がない場合は、<【中小／
プ】様式第1号④>の提出は不要です。
- ② 実施結果書<【中小／プ】様式第2号>
- ③ 育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を実施したことが確認で
きる書類の写し
例: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
- ④ 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
の写し(育児休業終了前3か月分及び育児休業終了後6か月分。)
例:育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳。育児休業取得者が在宅勤務である
場合、業務日報など
- ⑤ 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まれます。)
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
含まれます。
ただし、育休復帰支援プランコース(育休取得時)の申請時と内容に変更がない場合は、再
度の提出は不要です。
(※)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。
- ⑥ 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。
ただし、育休復帰支援プランコース(育休取得時)の申請時と同一の行動計画期間内である
場合は、再度の提出は不要です。
- ⑦ 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(育休復帰支援プランコース(育休取得時))支給申請書

中小企業両立支援助成金(育休復帰支援プランコース(育休取得時))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 9 月 1 日

〒 100-0000

東京 労働局長 殿

申請事業主
又は代理人

住所 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
印

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。

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(育休復帰支援プランコース)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)

〒 200-0000
住所 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 社会保険労務士 申請 進

社会保険
労務士
の印

両立支援等助成金支給申請の手引き(平成26年度版)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雇用保険被保険者番号	1 2 3 4 - 5 6 7 8 8 9 0 - 0	②労働保険番号	2 1 2 3 4 5 6 - 7 8 9
	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	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。 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
	⑦育休休業制度及び育児のための措置	いわゆる払込み済資本額を記載してください。	⑧⑨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育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨の規定を行った年月日及び労働者への周知を行った年月日	規定	平成 27 年 2 月 10 日	
		周知	平成 27 年 2 月 12 日	
	⑩育休復帰支援プランの作成及び同プラン作成の際の育休復帰プランナーの支援			有 ・ 無
	ア 同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。			有 ・ 無
	イ 同プランに、当該労働者の育児休業中の職場に関する措置が定められている。			有 ・ 無
ウ 同プランの作成の支援を行った育休復帰プランナー			育計 画人	

2 支給申請に係る労働者	氏名 フリガナ ○山 ○樹 (マルヤマ マルキ)	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 24 年 4 月 1 日	
		③産後休業期間	平成 27 年 5 月 1 日	～平成 27 年 6 月 25 日 (8 週間)		
		④育児休業期間	平成 27 年 6 月 26 日	～平成 28 年 3 月 31 日 (9 か月)		
		⑤休業の対象となった子	氏名 ○山 ○子	生年月日	平成 27 年 4 月 30 日 (満 0 歳)	
		ア 面接を行った年月日	本人又はその配偶者の妊娠の事実の把握又は人事労務担当者が面接を行った者の氏名	必ず面接者本人が自筆で署名・押印してください。	平成 27 年 3 月 1 日	○藤 ○恵
		ウ 面接者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。	所属 総務課 署名 ○藤 ○恵		○ 押印 連絡先電話番号 03-1234-0000
		ア 引き継ぎを行った年月日	育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを行った年月日及び引き継ぎの確認を行った者の氏名	必ず確認者本人が自筆で署名・押印してください。	平成 27 年 4 月 15 日	○川 ○海
		ウ 引き継ぎの確認	上記ア、イについては、記載のとおりです。	所属 営業課 署名 ○川 ○海		○ 押印 連絡先電話番号 03-1234-××××
		ア 面接を行った年月日	本人又はその配偶者の妊娠の事実の把握又は人事労務担当者が面接を行った者の氏名	必ず面接者本人が自筆で署名・押印してください。		○山 ○樹
		ウ 面接者確認欄	上記ア、イについては、記載のとおりです。	所属 営業課 署名 ○山 ○樹		○ 押印 連絡先電話番号 03-1234-△△△△

※審査結果 支給 ・ 不支給

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	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。				年月日	平成27年8月20日
	代行・事務代理者の表示				連絡先電話番号	042-567-0000
4 振込先		両立	銀行	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
			信用金庫			
			口座の種類	普通・当座		口座番号 (1234567)

※ 処 理 欄	受理年	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。		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			

<【中小/プ】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1-0-0
電話番号	03-1234-0000
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)	雇用保険適用事業所番号	電話番号
1	(株)両立商事葛西支店	江戸川区葛西1-0-0	1234-0000000-0	03-1234-0000
2	(株)両立商事愛媛支店	愛媛県松山市1-0-0	2345-0000000-0	089-123-0000
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1-0-0	3456-0000000-0	03-3456-0000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

中小企業両立支援助成金(育休復帰支援プランコース(職場復帰時))支給申請書

中小企業両立支援助成金(育休復帰支援プランコース(職場復帰時))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 28 年 11 月 1 日

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
印

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。

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(育休復帰支援プランコース)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

社会保険労務士 申請 進

社会保険
労務士
の印

両立支援等助成金支給申請の手引き(平成26年度版)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	1 2 3 4 - 5 6 7 8 8 9 0 - 0	②労働保険番号	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。	2 1 2 3 4 5 6 - 7 8 9	
	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	サービス業		
	⑤資本の額若しくは出資の総額	3300 万円	⑥事業所総数	5 か所	(うち他都道府県に存在する事業所数) 1 か所	
	⑦育児休業制度及び育児休業給付金の取組	いわゆる払込み済資本額を記載してください。	⑦~⑨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支給申請に係る労働者について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)の受給の有無					有	無

2 支給申請に係る労働者	氏名	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 24 年 4 月 1 日					
		③産後休業期間	平成 27 年 5 月 1 日	～平成 27 年 6 月 25 日 (8 週間)						
		④育児休業期間	平成 27 年 6 月 26 日	～平成 28 年 3 月 31 日 (9 か月)						
		⑤休業の対象となった子	氏名	○山 ○子	生年月日	平成 27 年 3 月 31 日 (満 1 歳)				
		支給申請に係る労働者の氏名、フリガナを記載してください。	プランに基づき、支給申請に係る労働者について育児休業中の職場に関する情報及び資料の確認を行った者の氏名	ア 実施の有無	有	無				
		○山	ウ 実施の確認を行った者の確認欄	所属	総務課	署名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000	
		○樹 (マルヤマ マルキ)	⑦支給に係る労働者の育児休業終了前に、当該労働者と上司又は人事労務担当者との面談を行った者の氏名	必ず面談者本人が自筆で署名・押印してください。	ア 面談を行った年月日	平成 28 年 2 月 1 日	イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000
		ウ 面談者確認欄	所属	総務課	署名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000		
		⑧支給に係る労働者の育児休業終了後に、当該労働者と上司又は人事労務担当者との面談を行った者の氏名	必ず面談者本人が自筆で署名・押印してください。	ア 面談を行った年月日	平成 28 年 6 月 1 日	イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000	
		ウ 面談者確認欄	所属	総務課	署名	○藤 ○恵	連絡先電話番号	03-1234-0000		
	⑨原	復帰日	平成 28 年 4 月 1 日	職場復帰の状況	労働者の希望	原職等復帰	それ以外			
	本人確認欄	必ず支給に係る労働者である本人が自筆で署名・押印してください。	育休休業前と	ア 同じ	イ 異なる	面談の結果	原職等復帰	それ以外		
	ウ 面談者確認欄	所属	営業課	署名	○山 ○樹	連絡先電話番号	03-1234-XXXX			

※審査結果 支給 ・ 不支給

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	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。	日 平成28年10月20日	連絡先電話番号 042-567-0000
事務代理者の表示		事務代理	
4 振込先	両立	銀行 信用金庫 口座の種類 普通・当座	フリガナ 口座名義 カブシキガイシャ リョウリツショウジ 株式会社 両立商事 口座番号 (1234567)

※ 処 理 欄	受理年月	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。	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			

<【中小/プ】様式第1号④>

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1-0-0
電話番号	03-1234-0000
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)	雇用保険適用事業所番号	電話番号
1	(株)両立商事葛西支店	江戸川区葛西1-0-0	1234-0000000-0	03-1234-0000
2	(株)両立商事愛媛支店	愛媛県松山市1-0-0	2345-0000000-0	089-123-0000
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1-0-0	3456-0000000-0	03-3456-0000
4	リョウリツストア	足立区綾瀬1-0-0	4567-0000000-0	03-4567-0000
5				
6				
7				
8				
9				
10				

育休復帰支援プランコース 実施結果書

事業所名	株式会社 両立商事	支給に係る労働者の氏名	○山 ○樹
産後休業期間	(出産日:平成 27 年 4 月 30 日) 平成 27 年 5 月 1 日～平成 27 年 6 月 25 日(56 日間)		
育児休業期間	平成 27 年 6 月 26 日～平成 28 年 3 月 31 日 (9 か月 5 日)		

情報及び資料の提供、職場復帰の状況については、下記のとおりです。

平成 28 年 10 月 24 日

上司又は人事労務担当者の署名・押印

○藤 ○恵

○藤

(連絡先電話番号 03-1234-○○○○) (注1)

支給申請に係る労働者の署名・押印

○山 ○樹

○山

(連絡先電話番号 03-1234-××××) (注2)

職場復帰前の直近の3回を記載してください

及び支給申請に係る労働者への情報	実施時期	平成 27 年 10 月 1 日	イ 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業界情報誌 ・業務マニュアル改訂資料 	計 5 回
	ア 実施時期	平成 28 年 1 月 15 日	イ 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・部内会議資料 ・社内通達 	
	ア 実施時期	平成 28 年 3 月 1 日	イ 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則改定資料 ・平成27年度の業績見込み ・平成28年度実施の新規企画書 	

支給申請にかかる労働者に情報及び資料の提供を行った合計の回数を記載してください。

	育児休業前	職場復帰後
部署・係	営業本部法人営業課第三営業係	営業本部法人営業課第三営業係
職務	マーケティング	マーケティング
役職	リーダー	リーダー
所定労働日数	週5日(月曜日～金曜日 土日祝日休み)	週5日(月曜日～金曜日 土日祝日休み)
所定労働時間	週40時間以内(9時～18時 休憩1時間)	週40時間以内(9時～18時 休憩1時間)
賃金(基本給、手当、賞与等)	基本給30万円(月給)、営業手当5万円、交通費:実費 賞与2回(夏期2か月分、冬期2か月分)	基本給30万円(月給)、営業手当5万円、交通費:実費 賞与2回(夏期2か月分、冬期2か月分)
その他の労働条件等	その他、営業成績上位者に精励手当が支給 賞与については、人事考課の算定あり 転勤:有(全国) 夏期休暇:7月～9月で連続3日間	その他、営業成績上位者に精励手当が支給 賞与については、人事考課の算定あり 転勤:有(全国) 夏期休暇:7月～9月で連続3日間

- (注) 1 支給申請に係る労働者の上司又は人事労務担当者は、実施結果書の記載内容について確認した上で、署名・押印してください。また、連絡先電話番号は、本人宛て連絡がとれる職場の電話番号を記入してください。
- 2 支給申請に係る労働者は、実施結果書の記載内容について確認した上で、署名・押印してください。また、連絡先電話番号は、本人宛て連絡がとれる職場の電話番号を記入してください。
- 3 ア、イについては、復帰前の直前3回を記入してください。なお、合計欄は情報提供を行った合計の回数を記載してください。
- 4 「部署・係」、「職務」については、所属する部署の最小単位まで記載してください。
- 5 必要に応じて、以下の書類の提出を求めることがあります。

- ・育児休業前と復職後それぞれの部署・係、職務、役職、所定労働日数、所定労働時間、賃金(基本給、手当、賞与等)、その他の労働条件等が確認できる書類(例:組織図、労働条件通知書又は雇入れ通知書、就業規則、企業カレンダー、出勤簿、タイムカード、賃金台帳等)
- ・支給に係る労働者と上司又は人事労務担当者が行った面談の記録(参考:面談シート) など

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A棟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