

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 27 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	○
	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		○
(参考) キャリア形成促進助成金		○



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

<p>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</p> <p>※平成27年4月9日までに育児短時間勤務を開始し、当該育児短時間勤務制度を6か月以上利用後、1か月以上継続雇用された日が平成27年12月31日までの労働者が対象となります。</p>	P5
---	----

中小企業両立支援助成金

代替要員確保コース	育児休業取得者の代替要員を確保し、育児休業取得者を原職等に復帰させた事業主に一定金額を助成する制度	P9
期間雇用者継続就業支援コース	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た事業主に一定金額を助成する制度	P15
育休復帰支援プランコース	育休復帰プランナーによる支援のもと、育休復帰支援プランを策定・導入し、対象労働者が育休を取得した場合及び当該育休取得者が原職等に復帰した場合に一定金額を助成する制度	P21

ポジティブ・アクション能力アップ助成金

<p>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</p> <p>※平成27年3月31日までに数値目標を公表した事業主が対象となります。</p>	P30
--	-----

（参考）キャリア形成促進助成金

従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合に、事業主や事業主団体に対して訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度（「育休中・復職後等能力アップコース」）	P36
--	-----

支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P38

～ 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28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。
- この助成金と同趣旨の助成制度を行っている自治体から、当該助成を受けた場合は、同一事由についてこの助成金を受けることはできません。
- 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

※ただし、会社又は士業を規定する法律に基づく法人（弁護士法、税理士法、社会保険労務士法、その他士業を規定する法律の規定により設立される法人をいいます。）以外の事業主等については、常時雇用する労働者の数により判定します。（具体的には個人、特例社団法人、一般社団法人、公益社団法人、特例財団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、労働組合、協同組合、社会福祉法人などが該当します。）

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

●本助成金は、平成 27 年 4 月 9 日までに育児短時間勤務を開始し、当該育児短時間勤務制度を6か月以上利用後、1カ月以上継続雇用された日が平成 27 年 12 月 31 日までの労働者が対象となります。

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、 <u>短時間勤務制度</u> を連続して6か月以上利用した日の翌日から引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに、支給申請日においても雇用保険の被保険者として雇用している。
⑤	平成22年3月31日以前に本助成金の対象となる <u>短時間勤務制度</u> を導入し、同制度を連続して6か月以上利用した者がいない。
⑥	育児・介護休業法に基づいて、 <u>育児休業の制度</u> 、 <u>育児のための短時間勤務制度</u> について、労働協約または就業規則に規定している。(短時間勤務制度は②の利用開始前に規定)
⑦	<u>次世代育成支援対策推進法</u> に基づく <u>一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。
⑧	申請予定の労働者の同一の子について「 <u>中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)</u> 」を受給していない。
⑨	申請予定の労働者について「 <u>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)</u> 」を受給していない。
⑩	同一の事由について「 <u>均衡待遇・正社員化推進奨励金(短時間正社員制度)</u> 」または「 <u>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)</u> 」を受給していない。
⑪	同一の事由について「 <u>キャリアアップ助成金(短時間正社員コースまたは多様な正社員コース)</u> 」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、助成金の受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P 4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)	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 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

✓ 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

※郵送により提出される場合は、簡易書留郵便とし、申請期限末日の消印まで有効です。

✓ 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属する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 <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱いを、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。</u>	
③ <u>育児休業取得者の代替要員を確保した。</u>	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の <u>育児休業</u> を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等に復帰させた。</u>	
⑤ ④の該当者を育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として、6か月以上雇用している。 (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業等法に基づき請求できる休業は就労日に含む。)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 <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。	
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（P 4）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。さらに、育児休業取得者に職制上の地位に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があります。）
- 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せん。）
- 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就労をしている日数が10日以下であるときは、育児休業をしたものと判断します。

ただし、平成26年10月1日以降の育児休業期間については、1か月ごとの就労日数が10日を超える場合であっても、就労時間が80時間以下である場合は、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○○係の場合は、○○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:30万円

※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。

※次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主（くるみん認定事業主）は、平成37年3月31日までの間において、延べ50人までの支給となります。

(2) 対象育児休業取得者が期間雇用者である場合の加算

1人当たり:10万円

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

✓ 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

※郵送により提出される場合は、簡易書留郵便とし、申請期限末日の消印まで有効です。

✓ 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（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（※）の写し及び関連する労使協定
 - （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）

（②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。

- ③ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）
- 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 育児休業取得者が期間雇用者である場合の加算を受けようとする事業主については、期間の定めのある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）

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 <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱いを、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。</u>	
③ <u>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。</u> (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です。	
④ <u>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。</u> (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も支給対象となり得ます。	
⑤ ④の該当者を <u>育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)を開始する日</u> 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、 <u>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。</u> (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業は就労日に含む。)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 <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おり、その内容が、 <u>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</u> となっている。	

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①～⑨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、 <u>通常の労働者</u> 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、 <u>通常の労働者</u> 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(P4)を参照して下さい。

(2) 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定例

代替要員確保コースの解説(2)(P10)を参照して下さい。

(3) 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。

(4)育児休業とは

代替要員確保コースの解説(4)(P11)を参照して下さい。

(5)産後休業とは

代替要員確保コースの解説(6)(P12)を参照して下さい。

(6)原職等とは

代替要員確保コースの解説(5)(P11)を参照して下さい。

(7)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することにならず、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、P58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。

(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。

(9)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

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

✓ 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

※郵送により提出される場合は、簡易書留郵便とし、申請期限末日の消印まで有効です。

✓ 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(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。)

※②③は平成27年4月9日までに支給要件を満たした事業主のみご提出ください。

- ④ 労働協約または就業規則(※)の写し及び関連する労使協定
 - (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。

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まれます。

(※)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。

提出書類（続き）

- 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（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）
- 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（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）

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 <u>育児休業取得予定者</u> またはその配偶者の妊娠の事実について把握後、 <u>育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者</u> と <u>育児休業取得予定者</u> が <u>面談</u> を実施し、結果について記録している。(注)	
④ <u>育休復帰プランナー</u> の支援により、 <u>育児休業取得予定者</u> のための <u>育休復帰支援プラン</u> を作成している。(注)	
⑤ ④で作成した <u>育休復帰支援プラン</u> に基づき、 <u>育児休業取得予定者</u> 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)</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。(注)	
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</u> に規定する <u>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、 <u>労働協約</u> または <u>就業規則</u> に規定している。	
⑨ <u>次世代育成支援対策推進法</u> に基づく <u>一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その <u>一般事業主行動計画</u> を公表し、労働者に周知させるための措置を講じている。	

(注)対象育児休業取得者がすでに産前休業中の場合、産前休業の開始日以降に③～⑤を実施した場合は、支給対象外となります。また、育休復帰プランによらずにすでに引継ぎを終えている場合も支給対象外となります。

【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 4）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。

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

(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または厚生労働省が認める者をいいます。

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/>

(6) 育児休業とは

代替要員確保コースの解説（４）（P11）を参照して下さい。

(7) 産後休業とは

代替要員確保コースの解説（６）（P12）を参照して下さい。

(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

※郵送により提出される場合は、簡易書留郵便とし、申請期限末日の消印まで有効です。

✓ 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(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及び同プランに係る育休復帰支援プラン策定支援実施証明書の写し
- 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(※)の写し及び関連する労使協定
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(育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書)
- 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 4）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）（P22）を参照して下さい。

(3) 育児休業とは

代替要員確保コースの解説（4）（P11）を参照して下さい。

(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、また、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」を活用して下さい。

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

(6) 原職等とは

代替要員確保コースの解説（5）（P11）を参照して下さい。

(7) 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

※ 郵送により提出される場合は、簡易書留郵便とし、申請期限末日の消印まで有効です。

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

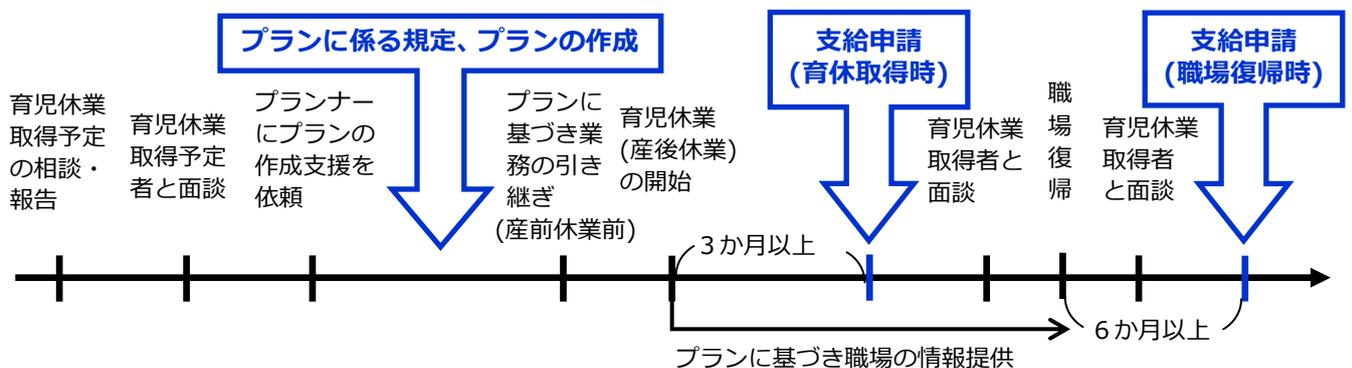
提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金（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

提出書類（続き）

- 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（※）の写し及び関連する労使協定
 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）

<支給申請の流れ>



ポジティブ・アクション能力アップ助成金

●本コースは、平成27年3月31日までに数値目標をサイト又はコーナーに掲載した事業主を対象とした経過措置です。

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 「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。	
③ ①の数値目標を、平成27年3月31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「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又は役職において、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まれます。

(2) 通常の労働者とは

通常の労働者についてはP18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。ただし、OJTは8時間以内）
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。

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。

なお、（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

※郵送により提出される場合は、簡易書留郵便とし、申請期限末日の消印まで有効です。

女性活躍推進法（平成27年2月国会提出）が成立した場合は、一部内容を拡充して、**女性活躍加速化助成金**を創設する予定です。

○女性活躍加速化助成金

自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析を行い、課題解決に向けた「取組目標」と「数値目標」を含む計画を策定。取組を行い各目標を達成した場合に、段階的に助成金を支給。

✓ 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)

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)

キャリア形成促進助成金は、雇用する労働者に対して職業訓練などを計画に沿って実施した場合に、事業主や事業主団体に対して訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。当該助成金のメニューの1つに、育児休業中・復職後・再就職後の労働者のキャリア形成を支援する「育休中・復職後等能力アップコース」を設定しております。

● 訓練対象者

雇用保険被保険者

● 基本要件

- Off-JTにより実施される訓練であること
- 実訓練時間が20時間以上であること
- 次の①～③のいずれかに当てはまる訓練であること

- ① 3か月以上の育児休業取得中の労働者への訓練（賃金助成なし）
- ② 復職後1年以内の労働者への訓練
- ③ 育児等による離職後、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年以内の労働者への訓練

● 受給できる額

・賃金助成 1人1時間当たり800円（中小企業以外400円）

・経費助成 実費相当額の2/3（中小企業以外1/2）

- ※ 賃金助成、経費助成にはそれぞれ限度時間と額がございます。
- ※ 助成対象となる訓練コース数は、1人当たり1年度3コースまでです。
- ※ 1事業所が1年度に受給できる助成額は、最大で500万円です。

● 受給の手続き

① 訓練計画の作成・提出

- ・「事業内職業能力開発計画」の策定、「職業能力開発推進者」の選任が必要
- ・従業員に対して実施する訓練計画を作成
- ・原則、訓練実施1か月前までに「訓練実施計画届」と必要書類の労働局への提出が必要

② 訓練の実施

- ・事業所内で内部・外部講師によって行われる訓練、教育訓練施設で実施される訓練など

③ 支給申請書の提出

- ・訓練終了後2か月以内に「支給申請書」と、必要な書類を労働局に提出

④ 助成金の受取り

- ・支給審査の上、支給・不支給を決定
(審査には一定の時間を要します。)

● その他

【キャリア形成促進助成金のご案内(パンフレット)】

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/e01-pf.pdf>

【申請様式ダウンロード】

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-2.html

【キャリア形成促進助成金の申請(相談)先】

申請事業主の所在地を管轄する都道府県労働局

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/madoguchi.html>

支給申請書記載例ほか



子育て期短時間勤務支援助成金 . . . P 39



代替要員確保コース . . . P 41



期間雇用者継続就業支援コース . . . P 44



育休復帰支援プランコース . . . P 46



ポジティブ・アクション能力アップ助成金
. . . P 53



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 . . . P 58

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 11 月 16 日

申請事業主
又は代理人

所在地 〒 100-0000

千代田区霞が関1-0-0

名称 株式会社 両立商事

氏名 霞 太郎

事業主
の印

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
る労働局長を記載
してください。

東京

労働局長 殿

この申請書を提出
する年月日を記載し
てください。

申請事業主
又は
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

所在地 〒 200-0000

東村山市2-0-0

名称 ニコニコ社会保険労務士事務所

氏名 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P4には
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○で困
んだ上、規定年月日を
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 7 8 8 9 0 - 0	②労働保険番号	1 2 1 1 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	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 (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	
		制度化した年月日	平成 25 年 4 月 1 日	
	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)	開始日 平成 27 年 1 月 1 日 ~ 終了(予定)日 平成 27 年 10 月 31 日 (10 か月)				
	③短時間勤務の利用期間	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。				
	④利用の対象となった子	氏名	○井 ○大	生年月日		平成 26 年 1 月 1 日生 (満 1 歳)
	本人確認欄	上記①から④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	03-1234-0000
	所属	株式会社 両立商事 総務課 署名		○井 ○子	押印	
(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)	開始日 平成 27 年 4 月 1 日 ~ 終了(予定)日 平成 27 年 10 月 31 日 (7 か月)					
③短時間勤務の利用期間	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。					
④利用の対象となった子	氏名	○野 ○奈	生年月日		平成 24 年 3 月 14 日生 (満 3 歳)	
	本人確認欄	上記①から④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	03-1234-0000
	所属	株式会社 両立商事 人事課 署名		○野 ○彦	押印	

(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。

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 ・ <input checked="" type="radio"/> 無
② 中小企業兩立支援助成金(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 ・ <input checked="" type="radio"/> 無
③ 中小企業兩立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)の受給	<input checked="" type="radio"/> 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 ・ <input checked="" type="radio"/> 無
⑤ キャリアアップ助成金(短時間正社員コース又は多様な正社員コース)の受給	有 ・ <input checked="" type="radio"/> 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 03-1234-0000
社会保険労務士記載欄	作成年月日 平成27年11月10日	連絡先電話番号 03-5678-0000	
	提出代行・事務代理者の表示 事務代理		
5 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。 兩立 銀行 霞ヶ関 信用金庫	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 兩立商事	口座の種類 (<input checked="" type="radio"/> 普通 ・ 当座) 口座番号 (1234567)

※ 処理欄	受付年月日	平成 年 月 日	受付番号		
	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 27 年 11 月 2 日

東京

労働局長 殿

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主
又は代理人

住所

〒 100-0000

千代田区霞が関1-0-0

名称

株式会社 両立物産

氏名

霞 太郎

事業主
の印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(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

〒 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

本パンフレットP4には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。

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

日本標準産業分類に従った主要産業を記載してください。

⑧~⑪(⑫)については、該当するものを○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	123456-789
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	190 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			・ 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			・ 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 ・ 無
	※有の場合【中小/代】様式第1号②にも記載のこと			
	⑪支給申請に係る労働者について、精神障害者雇用安定奨励金(代替要員確保)の受給の有無			有 ・ 無
	⑫次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無			有 ・ 無
	※平成27年4月10日以降、初めて支給要件を満たす労働者が生じた事業主のみ記載のこと			

2 支給申請に係る労働者(注1)	氏名(フリガナ) ○田 ○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
		④産後休業期間	平成 26 年 4 月 1 日	～平成 26 年 5 月 28 日		
		⑤育児休業期間	平成 26 年 5 月 29 日	～平成 27 年 3 月 31 日		
		⑥原職等復帰	ア 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 第三営業係	ア 同じ	イ 異なる
		⑦代替要員の確保	雇入れ期間	平成 26 年 5 月 1 日から (期間) 4月 15日)	雇入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣
			雇入れの部署・係・職務名	営業本部法人営業課第三営業係		
			雇入れた部署・係・職務名	営業本部法人営業課第三営業係		
			雇入れた部署・係・職務名	営業本部法人営業課第三営業係		
			雇入れた部署・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

2 支給申請に係る労働者(注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) ※対象育児休業取得者が期間満了となる場合の加算を受けようとする事業主のみ記載のこと			有	無
	④産後休業期間	平成 年 月 日 ~平成 年 月 日			
	⑤育児休業期間	平成 26 年 8 月 15 日 ~平成 27 年 3 月 15 日			
	⑥原職等復帰	復帰日	平成 27 年 4 月 15 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
	アとイが異なっても支給対象となる場合がありますが、労働局から詳細を確認させていただくことがあります。	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	署名	○下 ○介 押印		連絡先電話番号 03-1234-0000	
⑦代替要員の確保	代替要員の氏名	○山 ○夫		雇入れの方法 ア 新規雇用 イ 労働者派遣	
	雇入れ期間(注2)	平成 26 年 8 月 1 日から (期間 月 日)		左のうち上記⑤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			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。	

※審査結果
支給()
人目)
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
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10月15日		連絡先電話番号	042-567-0000
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	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。	フリガナ	カブシキガイシャ リョウリツブツサン			
	銀行	霞ヶ関	店	口座名義	株式会社 両立物産	
	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	
	支給決定 決定年月日	平成 年 月 日	決定番号	
	決定金額	円 備考		
	局長	室長	担当	

(注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。

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1-0-0
電話番号	03-1234-0000
雇用保険適用事業所番号(本社)	1234-5678890-0

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)等の支給	有の場合	
						最も前に支給がなされた年月日	従業員氏名
1	(株)両立物産葛西支店	江戸川区葛西1-0-0	1234-000000-003-1234-0000	03-1234-0000	有・無		
2	(株)両立物産愛媛支店	愛媛県松山市1-0-0	2345-000000-0089-1234-0000	089-1234-0000	有・無		
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1-0-0	3456-000000-003-3456-0000	03-3456-0000	有・無	平成23年2月1日	○藤 ○江
4					有・無		
5					有・無		
6					有・無		
7					有・無		
8					有・無		
9					有・無		
10					有・無		

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 28 年 2 月 19 日

東京

労働局長 殿

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主
又は代理人

〒 100-0000
住所 千代田区霞が関1-0-0
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、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(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)

〒 200-0000
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

本パンフレットP4に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。

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申請月の初日における常時雇用する労働者の数	150 人	④主たる事業	卸売業	
	⑤資本金の額若しくは出資の総額	000 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 ※平成27年4月9日までに支給要件を満たした事業主のみ記載のこと				有 ・ 無
	⑪支給申請に係る労働者について両立支援等助成金(子育て短時間勤務支援助成金)の受給の有無				有 ・ 無
	⑫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・育児復帰支援プランコース(職場復帰時)の受給の有無				有 ・ 無

⑦~⑫については、該当するものを○で囲んでください。

2 支給申請に係る労働者	(1) 氏名(フリガナ)	○山 ○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	※審査結果 支給(人目) 正社員加算 無・有(人目) 不支給	
	③産後休業期間	平成 26 年 7 月 1 日 ~ 平成 26 年 8 月 25 日						
	④育児休業期間	平成 26 年 8 月 26 日 ~ 平成 27 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
	⑥原職等復帰	復 帰 日 平成 27 年 7 月 1 日	復 帰 事 業 所 育児休業前と	ア 同じ	イ 異なる			
	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 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」の受給の有無							有 ・ 無
	本人確認欄	署名	○山 ○江	押印	連絡先電話番号	03-1234-0000		

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 支給申請に係る労働者 ○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	※審査結果 支給(人目) 正社員加算 無・有(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 27 年 1 月 15 日 ~ 平成 27 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										
	⑥原職等復帰	復帰日	平成 27 年 7 月 15 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる							
	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 27 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。			連絡先電話番号							
	署名	○川 ○夫			03-1234-0000							
	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	03-1234-0000			
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成28年2月15日					連絡先電話番号	042-567-0000				
	提出代行・事務代理者の表示	事務代理										
4 振込先	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。	両立	銀行	千代田	店	フリガナ	ファミリーフレンドリーカブシキガイシャ					
			信用金庫			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)					

※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	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

東京 労働局長 殿

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主 又は代理人

住所

〒 100-0000

千代田区霞が関1-0-0

名称

株式会社 両立商事

氏名

霞 太郎

事業主の印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(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

本パンフレットP4にあてはまる労働者の数を記載してください。

Table with 10 rows and 4 columns containing application details for the business owner. Includes fields for insurance numbers, employee counts, capital, and business details.

Table with 10 rows and 4 columns containing application details for the employee. Includes fields for insurance numbers, leave periods, and contact information for the applicant and guarantor.

<【中小/プ】様式第1号①>

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	連絡先電話番号 042-567-0000	
	提出代行・事務代理者の表示 事務代理		
4 振込先	両立	銀行 霞ヶ関 信用金庫 口座の種類 (普通 当座)	フリガナ カブシカイシャ 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	受理番号	
	支給決定 決定年月日	平成	年	月	日
	決定金額合計	円			備考
	局長	室長		担当	

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)両立商事歯西支店	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

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に中小企業両立支援助成金(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

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。

本パンフレットP4にあ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。

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。

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のため					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 (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		
		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。	平成 27年 6月 26日	～平成 28年 3月 31日		
		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)
		⑥育休復帰支援プランに基づき、支給申請に係る労働者について、当該労働者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供の実施の有無	ア 実施の有無	有 ・ 無	イ 実施の確認を行った者の氏名	○藤 ○恵
		ウ 実施の確認を行った者の確認欄	所属	総務課	署名	○藤 ○恵 (押印)
		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並びに面接を行った者の氏名	ア 面接を行った年月日	平成 28年 2月 1日	イ 面接を行った者の氏名	○藤 ○恵
		ウ 面接者確認欄	所属	総務課	署名	○藤 ○恵 (押印)
		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並びに面接を行った者の氏名	ア 面接を行った年月日	平成 28年 6月 1日	イ 面接を行った者の氏名	○藤 ○恵
		ウ 面接者確認欄	所属	総務課	署名	○藤 ○恵 (押印)
⑨原職等復帰	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	所属	営業課	署名	○山 ○樹 (押印)	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	年月日 平成28年10月20日	連絡先電話番号 042-567-0000	
代行・事務代理者の表示 事務代理			
4 振込先	両立	銀行 霞ヶ関 信用金庫 口座の種類 普通・当座	フリガナ カブシカイシャ 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	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	

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)両立商事歯西支店	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(8 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

印

(連絡先電話番号 03-1234-0000) (注1)

支給申請に係る労働者の署名・押印

○山 ○樹

印

(連絡先電話番号 03-1234-XXXX) (注2)

職場復帰前の直近の3回を記載してください

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。

支給申請に係る労働者への情報及び資料の提供(注3)	ア 実施時期	イ 内容	計 5 回
	平成 27 年 10 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> 業界情報誌 業務マニュアル改訂資料 	
	ア 実施時期	イ 内容	
平成 28 年 1 月 15 日	<ul style="list-style-type: none"> 部内会議資料 社内通達 	ア 実施時期	イ 内容
平成 28 年 3 月 1 日	<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 		

	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、復帰前の直近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

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

東京 労働局長 殿

申請事業主の所在地を管轄する労働局名を記載してください。

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主 又は代理人 住所 〒 100-0000 千代田区霞が関1-0-0
 名称 株式会社 均等電気
 氏名 霞 太郎



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2-0-0
 名称 ニコニコ社会保険労務士事務所
 氏名 申請 進



本パンフレットP4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 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

いわゆる払込み済資本総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。

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○)

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

「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。

3 取組内容の達成状況(該当する項目に記載すること)

(1) 女性の職域拡大	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	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。		
	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	掲載した数値目標の概要を記入してください。		
	⑤ 数値目標の達成状況	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		
	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
	イ) 掲載日時点の上記ア)の職務における男女労働者数		男性	女性
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(※)		18 名	3 名	
		16 名	6 名	

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。

※審査結果 支給 ・ 不支給

(2) 女性の管理職登用等	① 数値目標掲載日		平成	年	月	日	
	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				

※審査結果 支給・不支給

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。

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

ネットバンク以外の金融機関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	03-1234-0000
社会保険労務	作成年月日	平成27年2月5日			連絡先電話番号	042-567-0000
	提出代行・事務代理者の表示	事務代理				
5 振込先	均等	銀行	フリガナ	カフシキガイシャ キントウデンコウ		
		信用金庫	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)

※処理欄	受理年	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1-0-0
電話番号	03-1234-0000
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2-0-0	1234-000000-0	03-1234-0000
2	株式会社 均等電工 葛西営業所	江戸川区葛西1-0-0	1234-000000-0	03-1234-0000
3	株式会社 均等電工 大阪営業所	大阪府大阪市〇〇区1-0-0	2345-000000-0	06-1234-0000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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者	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 03-1234-〇〇〇〇) (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つに〇をつけてください。

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、継紙にご記載ください。

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) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間) 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		
	③うち除外時間数	3 時間 分	④実研修時間数	19 時間 30 分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇 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) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間) 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
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇 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ついての電話番号を記入してください。

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。

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。

これだけでは支給
できません。

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 2 5 号 青森合同庁舎
岩手	019-604-3010	019-604-1535	020-8522	盛岡市盛岡駅西通 1 丁目 9 番 1 5 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 4 6 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 8-3 1
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	027-896-4739	027-896-2227	371-8567	前橋市大手町 2-3-1 前橋地方合同庁舎 8 階
埼玉	048-600-6210	048-600-6230	330-6016	さいたま市中央区新都心 1 1-2 ランド・アクシス・タワー 1 6 階
千葉	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央 4 丁目 1 1 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 1 4 階
神奈川	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通 5 丁目 5 7 番地 横浜第 2 合同庁舎 1 3 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 5 4 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 1 1 号
長野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所 1 丁目 2 2 番 1 号
岐阜	058-245-1550	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町 5 丁目 1 3 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 5 0 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 1 1 階
三重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町 3 2 7 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 1 0 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 4 5 1
大阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前 4 丁目 1 番 6 7 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 1 5 階
奈良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町 3 8 7 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 8 9 番 9 号
島根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町 1 3 4 番 1 0 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 3 0 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 1 6 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 3 3 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 3 9 号
福岡	092-411-4894	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東 2 丁目 1 1 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 2 0 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 2-1-0-1 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 1 7 番 2 0 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 2 2 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