

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28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		—
出生時両立支援助成金		○
介護支援取組助成金		—
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	○
女性活躍加速化助成金		—

(参考) キャリア形成促進助成金

○



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

—

出生時両立支援助成金

男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りに取り組み、男性労働者に育児休業を取得させた事業主に一定額を助成

P5

介護支援取組助成金

仕事と介護の両立支援のため、アンケートによる実態把握、介護休業等の制度に関する研修、相談窓口の設置などの体制整備を行った事業主に一定額を助成
詳細は厚生労働省ホームページを御参照ください

—

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額を助成

P9

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た事業主に一定額を助成

P17

育休復帰支援プランコース

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額を助成

P23

女性活躍加速化助成金

女性活躍推進法に基づき、自社の女性の活躍に関する「数値目標」、数値目標の達成に向けた「取組目標」を盛り込んだ「行動計画」を策定して具体的に取り組み、目標を達成した事業主にそれぞれ一定額を助成

—

※別冊『女性活躍加速化助成金 支給申請の手引き（平成28年度版）』を参照ください

（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（「育休中・復職後等人材育成訓練」）

P32

支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P34

～ 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、予告なく変更する可能性があります。最新の助成金の内容は下記の厚生労働省ホームページでご確認ください。
- 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環境・均等部（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 ＞ 子ども・子育て ＞ 職場における子育て支援
＞ 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環境・均等部（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。

出生時両立支援助成金

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 支給対象となった男性労働者の<u>育児休業</u>の開始前3年以内に連続14日以上（中小企業は連続5日以上）育児休業を取得した男性労働者がいない。	
② 平成28年4月1日以降、男性が育児休業を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行った。 ア 男性労働者を対象にした育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知 イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨 ウ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施 (注) 支給対象となった男性労働者の育児休業の開始日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。	
③ 雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に、子の出生後8週間以内に開始する（注1）、連続14日以上（中小企業は連続5日以上）の<u>育児休業</u>（注2）を取得させた。 (注1) 平成28年4月2日以降、かつ出生日から8週間後までに開始する育児休業をいいます。 なお、育児・介護休業法第2条第1号に基づく休業であれば、子の出生日や出生日前に開始し、出生後8週間の期間を含む育児休業も対象になります。 (注2) 同一の子について、育児休業を複数回取得している場合でも、支給対象となるのはいずれか1回のみです。 連続14日（中小企業は連続5日）の育児休業中に就業した場合は、労使合意の上であっても本助成金においては育児休業とは判断しません。 休業期間の全てが休日、祝日などの場合は対象になりません。労働者から申し出のあった育児休業期間中に所定労働日が含まれていることが必要です。	

④ <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。	
⑤ <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、労働者に周知するための措置を講じている。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く。	

【下線部についての解説】

(1) 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をいいます。

法律を上回る育児休業については対象になりません。

(例：期間雇用者が入社1年を経過する前に申し出た育児休業)

(2) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する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環境・均等部（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環境・均等部（室）にお問い合わせください。

2 受給できる額

①については、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。

助成金の支給は、一の年度（＊）において1事業主当たり1人までです。

一の年度において対象となる育児休業は、当該年度内に開始した育児休業です。

（＊）各年の4月1日から翌年の3月31日まで

① 最初に支給決定を受ける事業主 （対象労働者1人目）	中小企業事業主	60万円
	中小企業事業主以外の事業主	30万円
② ①の翌年度以降に育児休業取得者が生じた事業主 （対象労働者2人目以降）	15万円	

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業の開始日から起算して、連続14日（中小企業は連続5日）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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次のすべての書類

提出書類

- ① 両立支援等助成金（出生時両立支援助成金）支給申請書（【出】）様式第1号①②
- ② 労働協約または就業規則（※）、関連する労使協定の写し
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（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、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所で、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、当該労働協約又は就業規則の写しも含みます。

（※）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 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組の内容、日付が分かる書類
なお、1人目の対象育児休業取得者について支給決定を受けている事業主は省略できます。
- ④ 対象育児休業取得者の育児休業申出書（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）
- ⑤ 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
例：出勤簿、タイムカード、賃金台帳など
- ⑥ 育児休業取得者に育児休業に係る子がいることが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
- 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
（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）
- ⑧ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

出生時両立支援助成金 Q & A

Q 1 出生予定日に基づき事前に育児休業を申請した場合、出生日当日や出生より前から育児休業が開始することがありますが、「子の出生後 8 週間以内に開始している」育児休業として助成金の対象にはならないのでしょうか。

A 1 「子の出生後 8 週間以内に開始している」とは、少なくとも「出生後 8 週間経過までに開始する」育児休業という意味で用いています。

出生日当日や出生日より前から開始している育児休業であっても、出生後 8 週間の期間を含む育児休業は助成金の対象となります。

Q 2 男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組は、男性労働者向けに特化した周知等である必要がありますか。

例えば、性別に関わりなく、育児休業制度の取得促進を図るようなハンドブックを作成した場合は対象となりますか。

A 2 当該取組は、男性が育児休業を取得しやすい職場風土が形成するために、男性労働者向けに特化したものである必要があります。このため、男女労働者を対象にしたハンドブック作成など男性を対象とした取組とは考えられないものは対象になりません。

Q 3 提出書類のうち、「男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組の内容、日付が分かる書類」とは、具体的にどのようなものが必要でしょうか。

A 3 行った取組の内容に応じて、例えば以下のような書類が必要です。

「男性労働者を対象にした育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知」

- ・配付した資料及び配布日が分かるもの（資料自体に配布日付の記載があれば不要）

「管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨」

- ・勧奨した管理職、勧奨を受けた男性労働者、日時、勧奨内容等について記した書面

「男性労働者の育児休業取得についての管理職向け研修の実施」

- ・研修に使用した資料及び研修実施日が分かるもの（研修実施案内など）

●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 <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 育児休業取得者の <u>代替要員</u> を確保した。	
④ 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の <u>育児休業</u> を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等</u> に復帰させた。	
⑤ ④の該当者を育児休業（ <u>産後休業</u> の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
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 <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、労働者に周知するための措置を講じている。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	
⑩ 申請予定の労働者の同一の休業について「出生時両立支援助成金」「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。	

2 期間雇用者を無期雇用契約を締結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、同意の上、期間の定めのない雇用契約を締結しなおし、職務に復帰させていること。	
③ 原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として、雇用期間の定めのない労働者として6か月雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。	

【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

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環境・均等部（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いるにもかかわらず、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 育児休業取得者が役職者や専門的な職務を行う者である等の理由により、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項に規定により、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環境・均等部（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環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

(9)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、助成金の対象にはなりません。

2 受給できる額

(1)育児休業取得者1人当たり:50万円

※一の年度（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人まで支給されます。支給対象期間は、最初の助成金対象者が支給要件を満たした日から5年間です（P9⑦参照）。

※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人まで支給されます。

(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)育児休業を取得した期間雇用者が無期雇用として復職した場合の加算

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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

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（※）及び関連する労使協定の写し
 - （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。
（※）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（育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。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）取得前1か月分を含む）及び育児休業終了後6か月分）

提出書類（続き）

- （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の申請を行う場合は、育児休業取得者の休業前の労働条件通知書または雇用契約書など
- ⑧ 期間雇用者の育児休業取得者を雇用期間の定めのない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、育児休業取得者の雇用期間の定めのない労働者への転換後の労働条件通知書または雇用契約書など
- ⑨ 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（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）
- ⑩ 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）Q & A

Q 1 代替要員が正社員として雇用されている場合や、育児休業者の復帰後もそのまま雇用されていて助成金の対象となりますか。

A 1 助成金の要件を満たせば、例示のような代替要員も対象となります。

Q 2 育児休業取得者が有資格者の場合、代替要員も有資格者である必要がありますか。

A 2 育児休業取得者の職務が当該資格がなければ実施できない場合、代替要員にも同様の資格が必要です。

なお、資格に種類・等級がある場合において、補助的な資格を有している者でも、別の種類・等級の資格を有する育児休業取得者の職務を遂行できる場合は、代替要員とみなすことができます。（例：育児休業取得者が正看護師、代替要員が准看護師で、当該育児休業取得者が従事していた業務は准看護師が従事できる内容だった場合 等）

Q 3 育児休業取得者が原職等に復帰等に復帰することが要件になっていますが、時間単価では水準が下がっていても、月給制から時給制へ変更している場合、支給対象となりますか。

A 3 時間換算した単価の水準が同等、または増額されていたとしても、月給制から時給制へ変更している場合は支給対象にはなりません。

Q 4 育児休業からの復帰日ではなく、復帰日から一定期間を経過してから原職等に復帰した場合、原職等復帰の要件を満たしたことになりますか。

A 4 復帰日時点で原職等に復帰している必要があるため、支給要件を満たしたことはありません。

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 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 <u>期間雇用者</u> 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得ます。	
④ 雇用する労働者に、連続して6か月以上の <u>育児休業</u> （1歳到達日より前に開始していること。なお、 <u>産後休業</u> の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含む）を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等</u> に復帰させた。 (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（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。	
⑦ <u>育児・介護休業法第2条第1号</u> に規定する育児休業の制度及び <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、労働者に周知するための措置を講じている。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	
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）」「中小企業両立支援助成金（育休復帰支援プランコース）」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、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（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

代替要員確保コースの解説（2）（P 10）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

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

(6)原職等とは

代替要員確保コースの解説(5)(P12)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、P50もご参照ください。

詳しくは、都道府県労働局雇用環境・均等部(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環境・均等部(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

4 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（※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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全て書類

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 労働協約または就業規則（※）及び関連する労使協定の写し
（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。
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。
- ④ 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

提出書類（続き）

- ⑤ 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）
- 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（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6か月分）
- 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（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）
- ⑩ 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
- ⑪ 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 中小企業事業主である。	
② 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。	
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面談を実施し、結果について記録している。(注)	
④ 育児休業取得者のための育休復帰支援プランを作成している。(注)	
⑤ ④で作成した育休復帰支援プランに基づき、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、産後休業）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）を取得させている。	
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する場合には、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る。	
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。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	

(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。

- ⑩ 申請予定の労働者について、「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）」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

事業主が作成する、雇用する雇用保険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（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）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>

※無料で育休復帰支援プラン策定のノウハウを持つ「育休復帰プランナー」の支援も受けられます。希望される場合はお問い合わせください。

<http://ikuji-kaigo.com/clients.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（産前休業の終了後引き続き産後休業および育児休業をする場合には、産前休業。また、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、面談は育休復帰支援プラン作成より前に実施している必要があり、育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業および育児休業をする場合には、産前休業。また、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>

または、厚生労働省HP トップページから「育休復帰支援プラン」で検索

(5)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。

(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

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環境・均等部（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環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

1事業主当たり2人（※）まで：1人につき30万円

※期間雇用者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ。

3 受給の手続き

✓ 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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

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
く【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（※）及び関連する労使協定の写し
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。
（※）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 対象育児休業取得者の育休復帰支援プランの策定日における雇用期間の定めの有無が確認できる書類。
- ⑦ 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）
- ⑧ 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
- 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（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）
- ⑪ 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 <u>中小企業事業主</u> 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</u> に基づき、育児休業取得者の <u>育児休業中に、職場に関する情報及び資料の提供</u> を実施している。	
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。	
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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑦ <u>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。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	
⑧ 申請予定の労働者の同一の育児休業について、「 <u>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)</u> 」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）（P 24）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）（P 11）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-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000067279.xls>

または、厚生労働省HP トップページから「育休復帰支援プラン」で検索

（６）原職等とは

代替要員確保コースの解説（５）（P 12）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環境・均等部（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環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

3 受給できる額

1事業主当たり2人（※）まで：1人につき30万円

（※）期間雇用者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ。

（注）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

✓ 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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

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
く【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、
く【中小／プ】様式第1号④〉の提出は不要です。
- ② 実施結果書く【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（※）及び関連する労使協定の写し

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。

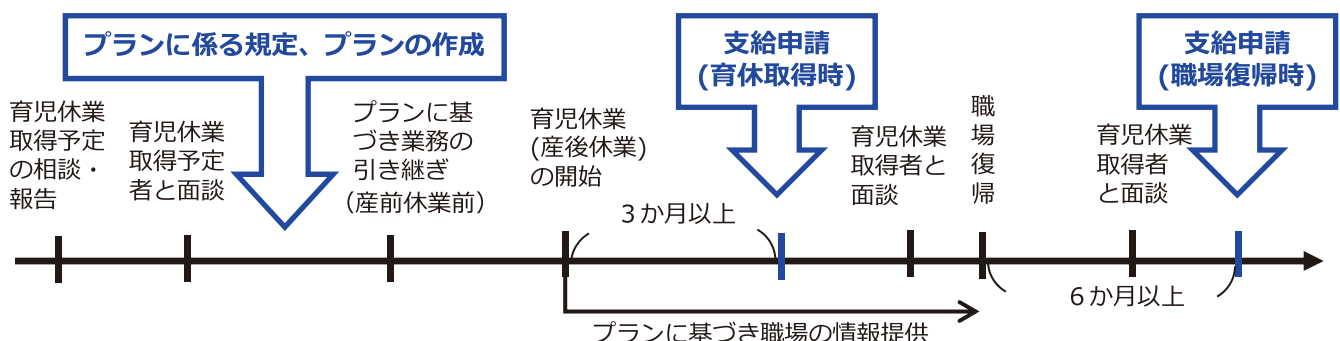
（※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。

- 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、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）。

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>



育休復帰支援プランコースQ & A

Q 1 育休取得時の助成金を受給していない場合に、同一の労働者の同一の育児休業について職場復帰時の助成金を受給することは可能でしょうか。

A 1 受給することはできません。職場復帰時の助成金の受給には、同一の労働者の同一の育児休業について、育休復帰時の助成金を受給していることが必要です。

Q 2 助成金の支給について、1社当たり期間雇用者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつという人数制限がありますが、対象労働者が育児休業の前後で期間雇用者から雇用期間の定めのない労働者になった場合、どちらとしてカウントされるのでしょうか。

A 2 育休復帰支援プランの策定日において対象労働者が期間雇用者であったか雇用期間の定めのない労働者であったかにより、どちらにカウントするかを判断します。

Q 3 育休復帰支援プランに盛り込むことが必要とされている「業務の整理・引き継ぎに関する措置」「育休中の職場情報・資料の提供に関する措置」について、作成したプランには盛り込んでいなかったものの、実際には実施しました。この場合でも、助成金を受給することはできるのでしょうか。

A 3 「業務の整理・引き継ぎに関する措置」「育休中の職場情報・資料の提供に関する措置」が盛り込まれていないプランは、この助成金対象とする育休復帰支援プランにはあたらないため、プランに沿った取組を実施しても助成金の受給対象にはなりません。
育休復帰支援プランコースは、対象労働者の育休前に作成したプランに沿って各取組を実施することにより、育休取得及び職場復帰を円滑にすることを目的としているため、指定の措置についてはプランに盛り込まれていることが必要です。

Q 4 育休取得時の助成金において、育休復帰支援プラン作成より前に面談を実施する必要があるとされているのはなぜでしょうか。

A 4 対象労働者の意向や個別の事情を把握した上で、それを踏まえて育休復帰支援プランを作成していただくためです。

複数回面談を行うことに問題はありますが、支給申請書の面談日記載欄は、育休復帰支援プラン作成前に面談した日付を記入してください。

キャリア形成促進助成金 (育休中・復職後等人材育成訓練)

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・復職後等人材育成訓練」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10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

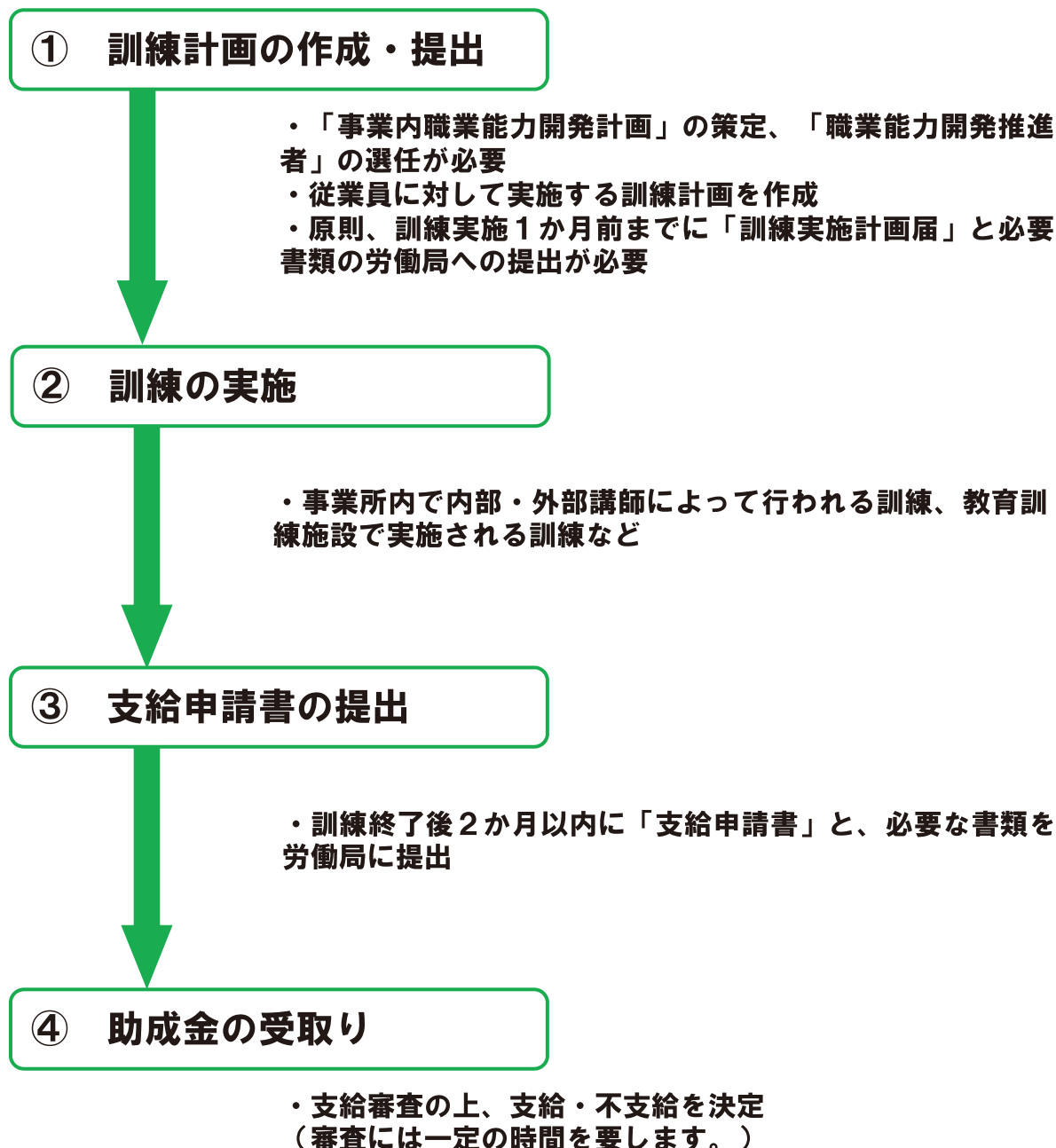
● 受給できる額

・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



● その他

【キャリア形成促進助成金のご案内】

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

【申請様式ダウンロード】

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000119441.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

出生時両立支援助成金 . . . P35

中小企業両立支援助成金

代替要員確保コース . . . P37

期間雇用者継続就業支援コース . . . P40

育休復帰支援プランコース . . . P43

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 . . . P50

両立支援等助成金(出生時両立支援助成金)支給申請書

両立支援等助成金(出生時両立支援助成金)の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、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 10 月 7 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。

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。

申請事業主
又は代理人

〒 100-0000
住所 千代田区 1-〇-〇

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、下欄に両立支援等助成金(出生時両立支援助成金)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

〒 200-0000

又は
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

住所 東久留米市 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

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	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	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) 2 箇所				
	⑦支給申請に係る労働者の育児休業開始前3年以内の期間において、14日(中小企業事業主 は5日)以上の育児休業を取得した男性労働者の有無 ※1人目の申請を行う場合のみ記載のこと			有 ・ 無						
	⑧男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組 ※1人目の申請を行う場合のみ記載のこと			平成 28 年 4 月 20 日						
	⑨育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度			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 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要			有 ・ 無						
2 支給申請に係る労働者 (フリガナ) 氏名 〇山 〇男	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)・不支給	
	③休業の対象となった子	氏名	〇山 〇子		生年月日	平成 28 年 8 月 6 日				
	④育児休業期間	平成 28 年 9 月 2 日 ~ 平成 28 年 10 月 1 日								
	本人確認欄	上記①から④については、記載のとおりです。		連絡先電話番号		0000-0000				
3 記載担当者		役職	総務係長		氏名	〇川 〇子		連絡先電話番号	03-0000-0000	
社会保険労務士記載欄		作成年月日	平成28年10月5日							-0000
		提出代行・事務代理者の表示								
4 振込先		両立		銀行	霞ヶ関		店	フリガナ	カブシキガイシャ リョウリツジョウジ 株式会社 両立商事	
		信用金庫	普通		当座	口座番号	(1234567)			

振込先の金融機関を記
載してください。

必ず本人が署名・
押印してください。

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		
	決定金額	円 備考					
	局長	部(室)長			担当		

<【出】様式第1号②> (H28.6.24改正)

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1-〇-〇
電話番号	03-0000-0000
雇用保険適用事業所番号(本社)	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 多摩支店	武蔵野市〇〇1-〇-〇	1234-〇〇〇〇〇〇〇-〇	03-0000-0000
2	(株)両立商事 大阪支店	大阪市〇〇区1-〇-〇	3456-〇〇〇〇〇〇〇-〇	06-0000-0000
3	(株)両立商事 流通部	千葉市〇〇区1-〇-〇	7890-〇〇〇〇〇〇〇-〇	043-000-0000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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 28 年 11 月 2 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。

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。

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。

申請事業主又は代理人

〒 100-0000

住所 千代田区 1-〇-〇

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。

申請事業主又は社会保険労務士(提出代行者・事務代理者)

〒 200-0000

住所 東久留米市 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

1 申請事業主	①雇用保険適用事業主番号	1234-5678890-0		②労働保険番号	1 2 3 4 5 6 - 7 8 9	
	③申請月の初日について 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	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 26 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			⑧～⑪(⑫)については、該当するものを○で囲んでください。	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 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要				有 ・ 無	
	⑩両立支援レベラアップ助成金(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	
	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支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金(出生時両立支援助成金)の受給の有無				有 ・ 無	
	⑬次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の有無 ※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				有 ・ 無	
2 支給申請に係る労働者(注1)	(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 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か月の間の雇用形態) ※対象育児休業取得者が期間雇用者である場合の加算または雇用期間の定めのない労働者として復帰させた場合の加算を受けようとする事業主のみ記載のこと				無期雇用者・期間雇用者	
	④産後休業期間	平成 27 年 4 月 1 日 ～平成 27 年 5 月 28 日				
	⑤育児休業期間	平成 27 年 5 月 29 日 ～平成 28 年 3 月 31 日				
	⑥原職等復帰	所属する部署の最小単位まで記載してください。		28 年 4 月 1 日	復帰事業所	育児休業前と ア 同じ イ 異なる
	ア 復帰後 営業本部法人営業課第三営業係・営業事務					
	イ 育児休業前 営業本部法人営業課第三営業係・営業事務					
	本人確認欄	署名 ○田 ○子		押印 ○田	03-1234-〇〇〇〇	
	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。	要員の氏名 ○沢○美、○本○郎		雇入れの方法	ア 新規雇用 イ 労働者派遣	
	⑦代	所属する部署の最小単位まで記載してください。		雇入れ期間	平成 27 年 5 月 1 日から (期間 4月 15日)	
			雇入れた部署・係・職務名	営業本部法人営業課第三営業係・営業事務		

※審査結果

支給()

人目()

不支給

<【中小/代】様式第1号②> (H28.6.24改正)

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	両立支援レバレッジ補助金(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	1234-000000-0	03-1234-0000	有・無		
2	(株)両立物産愛媛支店	愛媛県松山市1-0-0	2345-000000-0	089-1234-0000	有・無		
3	リョウリツマート	杉並区高円寺1-0-0	3456-000000-0	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 10 月 14 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 ファミリー・フレンドリー株式会社 事業主の印
氏名 霞 花子

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) 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 社会保険労務士の印
氏名 社会保険労務士 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。

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な産業を記載してください。

⑦～⑫については、該当するものを○で囲んでください。

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。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所	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	4 箇所		(うち他道府県に存在する事業所数)		2 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 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要					有	無				
	⑩支給申請に係る労働者について両立支援等助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)の受給の有無					有	無				
	⑪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・育休復帰支援プランコース(職場復帰時)の受給の有無					有	無				
	2 支給申請に係る労働者	(1)氏名(フリガナ)	①雇用保険被保険者番号 ××××-×××××××-×				②雇用保険の被保険者となった年月日		昭和・平成 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 27 年 7 月 1 日 ~ 平成 27 年 8 月 25 日								
④育児休業期間		平成 27 年 8 月 26 日 ~ 平成 28 年 3 月 31 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		所属する部署の最小単位まで記載してください。		平成 28 年 4 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「雇用者継続就業」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		○山 ○江				03-1234-0000					

2 支給申請に係る労働者	(2) 氏名 (フリガナ) ○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							
		男性の場合は記載不要です。																
		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	7	月	15	日	～	平成	28	年	2	月	29	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	28	年	3	月	1	日	復帰事業所	育児休業前と	ア 同じ	イ 異なる				
		所属する部署の最小単位まで記載してください。										ア 復帰後	本社営業部第三営業係・営業事務			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。		
		部署・係・職務名										イ 育児休業前	本社総務部経理係・経理事務					
		支給申請に係る労働者各人の状況を記載してください。																
		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	28	年	3	月	1	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				
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。										○川 ○夫				押印				
										03-1234-〇〇〇〇								

3 記載担当者	役職	人事主任	氏名	○川 ○一	連絡先電話番号	03-1234-〇〇〇〇
社会保険労務士記載欄	作成年月日	平成28年10月11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					
4 振込先	振込先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		
	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	部(室)長					担 当				

＜【中小 期継】様式第1号②＞ (H28.6.24改正)

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1-0-0
電話番号	03-0000-0000
雇用保険適用事業所番号(本社)	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 多摩支店	武蔵野市〇〇1-0-0	1234-〇〇〇〇〇〇〇-〇	03-0000-0000
2	(株)両立商事 大阪支店	大阪市〇〇区1-0-0	3456-〇〇〇〇〇〇〇-〇	06-0000-0000
3	(株)両立商事 流通部	千葉市〇〇区1-0-0	7890-〇〇〇〇〇〇〇-〇	043-000-0000
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(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 28 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

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にあてはまる労働者の数を記載してください。

①雇用保険適用事業所番号	1234-567890-0	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。	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資本の額若しくは出資の総額	3000 万円	⑥事業所総数	4 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	いわゆる払込み済資本額を記載してください。	⑧について、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	※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要	⑧について、該当するものを○で囲んでください。	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 28 年 2 月 10 日	周知	平成 28 年 2 月 12 日
⑩育休復帰支援プランの作成		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。	⑩、ア、イについては、該当するものを○で囲んでください。	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情報及び資料の提供が定められている。		有 ・ 無		
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 24 年 4 月 1 日
③雇用期間の有無	有 ・ 無			
④産前休業期間	平成 28 年 4 月 1 日	～平成 28 年 4 月 30 日		
⑤産後休業期間	平成 28 年 5 月 1 日	～平成 28 年 6 月 25 日	⑤と⑥の通算期間	
⑥育児休業期間	平成 28 年 6 月 26 日	～平成 29 年 3 月 31 日	(9 か月)	
⑦休業の対象となった子	氏名	○山 ○子	生年月日	平成 28 年 4 月 30 日 (満 0 歳)
⑧支給に係る労働者本人又はその配偶者の妊娠の事実の把握後、当該労働者と上司又は人事労務担当者が面談を行った年月日及び面談を行った者の氏名	ア 面談を行った年月日	平成 28 年 3 月 1 日	面談を行った者の氏名	○藤 ○恵
⑩、ア、イについては、該当するものを○で囲んでください。	記ア、イについては、記載の通り。		連絡先電話番号	03-1234-0000
所属	総務課	署名	○藤 ○恵	押印
⑧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	ア 引き継ぎを行った年月日	平成 27 年 3 月 16 日		
ウ 引き継ぎの確認を行った者の確認欄	上記ア、イについては、記載の通り。		連絡先電話番号	03-1234-××××
所属	営業課	署名	○海	押印
本人確認欄	上記①から⑧について		連絡先電話番号	03-1234-△△△△
所属	営業課	署名	○山 ○樹	押印

※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	03-1234-〇〇〇〇
社	年月日	平成28年8月20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					
4 振込先		事務代理				
		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
			信用金庫			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	部(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

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。

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制度	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、※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は		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雇用期間の有無	有 ・ 無			
		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 28 年 5 月 1 日	～平成 28 年 6 月 25 日		
		⑤育児休業期間	平成 28 年 6 月 26 日	～平成 29 年 3 月 31 日		
		⑥休業の対象となった子	氏名 ○山 ○子	生年月日 平成 28 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	○印	連絡先電話番号 03-1234-0000
		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の有無	ア 面談を行った年月日	平成 29 年 2 月 1 日		
		イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵			
		ウ 面談者確認欄	所属 総務課	署名 ○藤 ○恵	○印	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の有無	ア 面談を行った年月日	平成 29 年 6 月 1 日		
		イ 面談を行った者の氏名	○藤 ○恵			
		ウ 面談者確認欄	所属 総務課	署名 ○藤 ○恵	○印	連絡先電話番号 03-1234-0000
⑨原職等復帰	復帰日 平成 29 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	○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	03-1234-〇〇〇〇	
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29年10月20日			連絡先電話番号	042-567-〇〇〇〇	
			代行・事務代理者の表示							
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 リョウリツショウジ 株式会社 両立商事		
				口座の種類		(普通) 当座)		口座番号 (1234567)		

ネットバンク以外の金融機関を記載してください。

※ 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 番 号	
		決 定 金 額 合 計		円	備 考
	局 長		部(室)長	担 当	

＜【中小/ブ】様式第1号④＞(H28.6.24改正)

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
------	-----------	-----------------	-------

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 29 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 03-1234-〇〇〇〇) (注1)

支給申請に係る労働者の署名・押印

○山 ○樹

印○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

及支給 申請 の係 労働 者へ の情 報	ア 実施時期 平成 28 年 10 月 1 日	イ 内容 ・ 業界情報誌 ・ 業務マニュアル改訂資料	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。	計 5 回
	ア 実施時期 平成 29 年 1 月 15 日	イ 内容 ・ 部内会議資料 ・ 社内通達		
	ア 実施時期 平成 29 年 3 月 1 日	イ 内容 ・ 就業規則改定資料 ・ 平成28年度の業績見込み ・ 平成29年度実施の新規企画書		

職支 場給 復申 請の 係 況 （労 働 者 ）の		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

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環境・均等部（室）へ

	電話番号	FAX番号	郵便番号	所在地
北海道	011-788-7874	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階
青森	017-734-4212	017-734-6300	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎6階
岩手	019-604-3010	019-652-7782	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8844	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8階
秋田	018-800-0770	018-863-4493	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	024-536-4664	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8294	029-224-6245	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎4階
栃木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4733	027-896-2086	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎9階
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	043-306-1860	043-224-7675	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階
東京	03-6893-1100	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	045-211-7357	045-212-4312	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
新潟	025-288-3528	025-288-3513	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館3階
富山	076-432-2728	076-432-2757	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎1階
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6階
福井	0776-22-0221	0776-21-8044	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎14階
山梨	055-225-2859	055-225-2781	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 3階
長野	026-223-0560	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2階
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4階
静岡	054-254-6320	054-254-6543	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階
愛知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11階
三重	059-261-2978	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎3階
滋賀	077-510-0788	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3-10 滋賀ビル5階
京都	075-275-8087	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 5階
大阪	06-6941-4630	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫	078-367-0700	078-367-9050	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階
奈良	0742-32-0215	0742-32-0211	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1701	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局4階
島根	0852-20-7007	0852-20-7026	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
広島	082-221-9247	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5階
山口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	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番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6028	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4717	092-473-0736	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5階
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7階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 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	097-573-8666	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階
宮崎	0985-38-8821	0985-38-5028	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-222-8446	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2階
沖縄	098-868-4403	098-868-4012	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階