



(公社) 日本精神科病院協会
御担当者 様

平成30年 8月

厚生労働省雇用環境・均等局
雇用機会均等課
職業生活両立課

両立支援等助成金に関する周知用資料の送付について

時下、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。
厚生労働省では、労働者の職業生活と家庭生活の両立や女性の活躍促進のための事業主の取組を支援するため、都道府県労働局において両立支援等助成金を支給しております。
今般、下記のとおり平成30年度版の資料を作成しましたので、貴団体会員等に対する周知等について御配慮方お願い申し上げます。

記

1 送付資料

- (1) リーフレット「平成30年度両立支援等助成金のご案内」 1部
- (2) パンフレット「両立支援等助成金支給申請の手引き」
(平成30年度版) 1部
- (3) パンフレット「両立支援等助成金 女性活躍加速化コース支給申請の手引き」
(平成30年度版) 1部

2 その他

- ・上記資料は都道府県労働局雇用環境・均等部(室)でも配布しています。
- ・上記資料は厚生労働省ホームページからもダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/

※または「両立支援等助成金 厚生労働省」で検索ください。

<問合せ先>

厚生労働省雇用環境・均等局

TEL 03-5253-1111

(女性活躍加速化コース関係)

雇用機会均等課 山岸 (内線 7839)

(その他)

職業生活両立課 谷中、及川 (内線 7866)

平成30年度 両立支援等助成金のご案内

誰もが活躍できる“職場づくり”のために、以下の取組を支援します!!

職業生活と
家庭生活の
両立支援

男性の育児休暇取得を促進!

仕事と介護の両立支援!

仕事と育児の両立支援!

育児・介護等による**離職者の再雇用!**

女性活躍推進

女性の活躍を推進!

事業所内に保育施設を!

1 出生時両立支援コース

2 介護離職防止支援コース

3 育児休業等支援コース

4 再雇用者評価処遇コース

5 女性活躍加速化コース

— 事業所内保育施設コース*

*「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。新たに事業所内保育施設の設置等を行う場合は、企業主導型保育事業（内閣府）による助成制度の活用をご検討ください。

1 出生時両立支援コース

男性が育児休業や育児目的休暇を取得しやすい職場づくりに取り組み、その取組によって男性に育児休業や育児目的休暇を取得させた事業主に、下表の額を支給します。

	中小企業	中小企業以外
① 1人目の育休取得	57万円<72万円>	28.5万円<36万円>
② 2人目以降の育休取得	a 育休 5日以上 : 14.25万円<18万円> b 育休14日以上 : 23.75万円<30万円> c 育休1ヶ月以上 : 33.25万円<42万円>	a 育休14日以上 : 14.25万円<18万円> b 育休1ヶ月以上 : 23.75万円<30万円> c 育休2ヶ月以上 : 33.25万円<42万円>
③ 育児目的休暇の導入・利用	28.5万円<36万円>	14.25万円<18万円>

※<>内は、生産性要件を満たした場合の支給額です。中小企業の範囲は最終ページをご覧ください。

※ 生産性要件や、1企業あたりの支給回数など詳しくは、厚生労働省のホームページをご確認ください(最終ページ参照)。

おもな
要件

①② 男性労働者の育休取得

- 男性が育児休業を取得しやすい職場づくりのため、★のような取組を行うこと。
- 男性が子の出生後8週間以内に開始する連続14日以上(中小企業は連続5日以上)の育児休業を取得すること。

③ 育児目的休暇の導入・利用

- 子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために取得できる休暇制度を導入すること。
- 男性が育児目的休暇を取得しやすい職場づくりのため、★に準じた取組を行うこと。
- 上記の新たに導入した育児目的休暇制度を、男性が、子の出生前6週間または出生後8週間以内に合計して8日以上(中小企業は5日以上)取得すること。

★ 取組の例

- ・ 子が生まれた男性に対して、管理職による育休取得の勧奨を行う
- ・ 管理職に対して、男性の育休取得についての研修を実施する など



2 介護離職防止支援コース

仕事と介護を両立するための職場環境整備の取組を行い「介護支援プラン」を作成したうえで、介護休業の取得・職場復帰、または介護のための勤務制限制度（介護制度）の利用を円滑にするための取組を行った事業主に、右表の額を支給します。

		中小企業	中小企業以外
A	介護休業	57万円<72万円>	38万円<48万円>
B	介護制度	28.5万円<36万円>	19万円<24万円>

※ A、Bについて、各1事業主2人まで支給（無期労働者1人、有期労働者1人）。
※ <>内は、生産性要件を満たした場合の支給額です。生産性要件や中小企業の範囲については、最終ページをご参照ください。

おもな要件

A：介護休業

- 「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」に基づき、**職場環境整備の取組**を実施すること（*）。
- 介護休業の取得等について「介護支援プラン」（③参照）により支援する旨を、**就業規則等で明文化・周知**すること。
- 介護に直面した労働者との**面談を実施**し、介護の状況や今後の働き方についての希望等を確認のうえ、「**介護支援プラン**」を作成・導入すること。
※面談シートと介護支援プランを兼ねた、指定の様式があります。様式は厚生労働省HPからダウンロードできます。
- 「介護支援プラン」に沿って**業務の引き継ぎを実施**し、対象労働者に**連続2週間以上（分割利用時は合計14日以上）の介護休業を取得**させること。
- 原職等復帰後1ヶ月以内に、今後の働き方等についての**フォロー面談を実施**すること。

B：介護制度（勤務制限制度）

上記①～③の取組を実施した上で、下記④⑤を行うこと。

- 「介護支援プラン」に沿って**業務体制の検討**を行い、対象労働者に、いずれかの**勤務制限制度**（所定外労働の制限制度、時差出勤制度、深夜業の制限制度、短時間勤務制度）を**連続6週間以上（分割利用時は合計42日以上）利用**させること。
- 連続6週間（又は42日）の制度利用後、対象労働者に対して今後の働き方等についての**フォロー面談**を実施すること。

（*）職場環境整備の取組

厚生労働省が指定する様式を使用して、以下①～④の全ての取組を行ってください。

※様式は厚生労働省HPからダウンロードできます（トップページから「両立支援等助成金」でサイト内検索）。

- 従業員の仕事と介護の両立に関する実態把握（社内アンケートの実施）
- 制度設計・見直し（育児・介護休業法に基づく介護関係制度の導入）
- 介護に直面する前の従業員への支援（人事労務担当者等による研修の実施及び介護関係制度の周知）
- 介護に直面した従業員への支援（相談窓口の設置及び周知）

3 再雇用者評価処遇コース

妊娠、出産、育児または介護を理由として退職した者が、就業が可能になったときに復職でき、適切に評価され、配置・処遇される再雇用制度を導入し、かつ、希望する者を採用した事業主に右表の額を支給します。

再雇用人数	中小企業	中小企業以外
1人目	38万円<48万円>	28.5万円<36万円>
2～5人目	28.5万円<36万円>	19万円<24万円>

※上記の額を、継続雇用6ヶ月後・継続雇用1年後の2回に分けて半額ずつ支給。
※<>内は、生産性要件を満たした場合の支給額です。生産性要件や中小企業の範囲については、最終ページをご参照ください。

おもな要件

- 妊娠、出産、育児または介護を理由とした退職者**について、退職前の勤務実績等を評価し、処遇の決定に反映させることを明記した**再雇用制度を導入**すること。
- 上記制度に基づき、**離職後1年以上経過**している対象者を再雇用し、**無期雇用者として6ヶ月以上継続雇用**すること。
※ 当初、有期契約労働者として再雇用した場合も、無期雇用契約を締結後、6ヶ月以上継続雇用すれば対象となります。
※ 例えば、10年以上前に離職された場合でも対象となります。

4 育児休業等支援コース

中小企業事業主のみ対象

※ 支給額<>内は、生産性要件を満たした場合の支給額です。生産性要件や中小企業の範囲については、最終ページをご参照ください。

I 育休取得時・職場復帰時

「育休復帰支援プラン(*)」を作成し、プランに沿って労働者に育児休業を取得、職場復帰させた**中小企業事業主**に右表の額を支給します。

		支給額
A	育休取得時	28.5万円<36万円>
B	職場復帰時	28.5万円<36万円>
-	職場支援加算	19万円<24万円> ※「B」に加算して支給

※1事業主2人まで支給(無期労働者1人、有期労働者1人)。

支給の
要件

A：育休取得時

- 対象者の休業までの働き方、引き継ぎのスケジュール、復帰後の働き方等について、上司または人事担当者と**面談を実施**したうえで面談結果を記録すること。
- 「育休復帰支援プラン」を作成すること。
- 「育休復帰支援プラン」に基づき、対象者の育児休業(産前・産後休業から引き続き育児休業を取得する場合は産前休業)開始日までに業務の引き継ぎを実施すること。
- 対象者に、**3ヶ月以上の育児休業**を取得させること(産後休業を取得する場合は産後休業を含めて3ヶ月以上)。

(*) 育休復帰支援プラン

育休復帰支援プランは「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を参考に作成してください。

※マニュアルは、厚生労働省HPに掲載しています(トップページから「育休復帰支援プラン」でサイト内検索)

※プランの作成にあたっては、あらかじめ「労働者の円滑な育児休業の取得、職場復帰について、育休復帰支援プランにより支援する措置を実施すること」を就業規則等に明文化し、周知することが必要です。

B：職場復帰時

※「A：育休取得時」の助成金支給対象となった者について、以下の全ての取組を行うこと

- 対象者の休業中に**育休復帰支援プランに基づき、職場の情報・資料の提供**を実施すること。
- 対象者の**職場復帰前**と**職場復帰後**に、上司または人事担当者が**面談を実施**し、面談結果を記録すること。
- 対象者を原則として**原職等に復帰**させ、さらに**6ヶ月以上継続雇用**すること。

II 代替要員確保時

育児休業取得者の代替要員を確保し、休業取得者を原職等に復帰させた**中小企業事業主**に右表の額を支給します。

		支給額
支給対象労働者1人当たり		47.5万円<60万円>
-	有期契約労働者の場合の加算	9.5万円<12万円>

※支給対象期間は5年間、支給人数は1年度当たり10人まで。

支給の
要件

- 育児休業取得者の職場復帰前に、**育児休業が終了した労働者を原職等に復帰させる旨を就業規則等に規定**すること。
- 対象者が**3ヶ月以上育児休業**を取得し、事業主が**休業期間中の代替要員を新たに確保**すること。
- 対象者を上記規定に基づき**原職等に復帰**させ、さらに**6ヶ月以上継続雇用**すること。

III 職場復帰後支援

育休からの復帰後、仕事と育児の両立が特に困難な時期にある労働者のため、新たな制度導入などの支援に取り組んだ**中小企業事業主**に右表の額を支給します。

		支給額
制度導入		28.5万円<36万円>
制度利用	A：看護休暇制度 1,000円<1,200円>×時間 B：保育サービス費用補助制度 実費の2/3	

※制度導入のみの申請は不可。AまたはBの制度いずれかについて1回のみ。

※制度利用は、3年以内5人まで。

1企業当たりの上限は、A：200時間<240時間>、B：20万円<24万円>まで。

支給の
要件

- 育児・介護休業法を上回る「A：子の看護休暇制度」または「B：保育サービス費用補助制度」を導入していること。
- 対象の育児休業取得者が**1ヶ月以上の育児休業**(産後休業を取得する場合は産後休業1ヶ月)から復帰した後6ヶ月以内において、導入した制度の**一定の利用実績(A：子の看護休暇制度は20時間以上の取得、B：保育サービス費用補助制度は3万円以上の補助)**があること。

5 女性活躍加速化コース

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、目標を達成した事業主に支給します。

- ステップ①：女性の活躍の状況把握を行い、自社の女性の活躍に向けた課題を分析
 ステップ②：数値目標と取組目標を盛り込んだ行動計画の策定・公表等と、活躍状況の公表
 ステップ③：行動計画期間内に「取組目標」を達成 → 「加速化Aコース」の申請
 ステップ④：③から3年以内に「数値目標」を達成、達成状況を公表 → 「加速化Nコース」の申請



(支給額：各コース1企業1回限り)	中小企業 ^(注1)	中小企業以外	(注1) 中小企業：本コースでは産業に関わりなく常用労働者数300人以下の企業をいいます。
【加速化Aコース】※取組目標達成時	28.5万円<36万円>	—	(注2) 中小企業は15%以上となった場合に支給額を加算します。中小企業以外は産業平均値の1.3倍以上となったことが必要です。
【加速化Nコース】※数値目標達成時	28.5万円<36万円>	—	
女性管理職比率が基準値以上 ^(注2) に上昇	47.5万円<60万円>	28.5万円<36万円>	

※達成状況を客観的資料で確認できない目標、適切な課題分析に基づかない目標、数値目標の達成に直接関連しない取組等は助成対象となりません。
 ※助成対象となる取組目標は、事業主が主体的に行う取組に限ります（従業員が行う自己啓発への補助等は対象となりません）。

支給対象となる数値目標と取組目標の例

目標の区分	数値目標の例	取組目標の例
女性の積極採用に関する目標	・女性が少ない職種の採用人数を●人以上増加させ、かつ女性の採用割合も●%以上引き上げる	・女性の少ない職種に女子学生の応募が得られるよう、大学等と連携して女子学生向けのセミナー等を実施
女性の配置・育成・教育訓練に関する目標	・ある雇用管理区分（女性の少ない職種等）で、女性の比率を●%まで引き上げる	・女性の少ない職種への女性の配置転換を可能とする研修の実施 ・女性の体力・体格等に配慮した安全具や設備・機器等の導入等
女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	・管理職の女性比率を●%以上とする ・課長級の女性管理職を●人増加させる	・管理職を目指す女性社員を対象としたセミナーの実施 ・管理職候補の女性向けのメンター制度等の導入、実施
多様なキャリアコースに関する目標	・一般職から総合職に転換する女性を●人以上増加させる	・一般職から総合職への転換制度の構築、実施 ・総合職へのコース転換を目指す女性社員向けのセミナーの実施

ご注意ください！

本助成金については、ここに記載されている事項以外にも詳細な要件が定められています。厚生労働省HPに掲載の「支給要領」または『支給申請の手引き』を必ずご参照ください。

◎ 詳しい支給の要件や手続、生産性要件、その他ご不明な点については、厚生労働省HPをご覧ください。最寄りの都道府県労働局へお尋ねください。

◆ インターネットでの検索 →

両立支援等助成金 厚生労働省



【参考】中小企業の範囲

▶ 中小企業事業主の範囲は、以下のとおりです。ただし、女性活躍加速化コースは、産業に関わりなく常用労働者数300人以下の企業をいいます。

小売業（飲食業含む）	資本金又は出資額が5千万円以下、または常時雇用する労働者数が50人以下
サービス業	資本金又は出資額が5千万円以下、または常時雇用する労働者数が100人以下
卸売業	資本金又は出資額が1億円以下、または常時雇用する労働者数が100人以下
その他	資本金又は出資額が3億円以下、または常時雇用する労働者数が300人以下

◎ 支給申請書や記載例は、厚生労働省HPからダウンロードできます。

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30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です。優秀な人材を確保・定着させるために、ぜひこの助成金制度をご活用ください。

職業生活と
家庭生活の
両立支援

男性の育児休暇取得を促進！

1 出生時両立支援コース

仕事と介護の両立支援！

2 介護離職防止支援コース

仕事と育児の両立支援！

3 育児休業等支援コース

育児・介護等による離職者の再雇用！

4 再雇用者評価処遇コース

女性活躍推進

女性の活躍を推進！

— 女性活躍加速化コース

事業所内に保育施設を！

— 事業所内保育施設コース*

*「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。新たに事業所内保育施設の設置等を行う場合は、企業主導型保育事業（内閣府）による助成制度の活用をご検討ください。



厚生労働省・都道府県労働局

目次

< I 共通 >

- 1. 共通の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 2. 助成金申請に当たっての留意事項・・・・・・ P2
- 3. 生産性要件について・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
- 4. 助成金の活用例・・・・・・・・・・・・・・・・ P5

< II 各助成金の概要 >

1. 出生時両立支援コース

男性労働者が育児休業や育児目的休暇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や育児目的休暇を取得させた事業主に一定額を助成

P6

2. 介護離職防止支援コース

仕事と介護の両立のための職場環境整備に関する取組を行うとともに、介護休業や介護のための勤務制限制度の円滑な利用のための取組を行った事業主に対して助成

P13

3. 育児休業等支援コース

中小企業事業主が、育休復帰支援プランを作成し、プランに基づき労働者の円滑な育休取得・職場復帰に取り組んだ場合、育休取得者の代替要員を確保し育休取得者を原職復帰させた場合、復帰後仕事と育児の両立が特に困難な時期の労働者の支援に取り組んだ場合に助成

P27

4. 再雇用者評価処遇コース

妊娠、出産、育児または介護を理由として退職した方が、就業が可能になったときに復職できる再雇用制度を導入し、希望者を採用した事業主に対して助成

P47

< III その他 >

- 支給申請書記載例ほか・・・・・・・・・・・・・・・・ P55

■ 共通の要件 ■

雇用関係助成金については、各助成金（各コース）の要件等のほか、共通して次の要件等が適用されます。

● 受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること
- 2 支給のための審査に協力すること
 - (1) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - (2) 支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
 - (3) 管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。申請期間内に労働局に到達していることが必要です。

● 受給できない事業主

次の1～8のいずれかに該当する事業主は、本パンフレットに記載された両立支援等助成金を受給することができません。

- 1 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主
※不正受給とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受けまたは受けようとするを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合としているなど）も不正受給に当たります。
- 2 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
- 3 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
- 4 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。また、雇い入れ以外の助成金についても、例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。
- 5 事業主又は事業主の役員等が、暴力団と関わりのある場合
- 6 事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れのある団体に属している場合
- 7 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 8 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表について、あらかじめ同意していない事業主

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）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）。
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。
なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法第27条に違反します。
- 支給審査において、支給要件の確認のため、提出書類に記載されていない書類を追加で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、実地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があります。
- 同一の労働者・雇入れ・取組等や同一の経費負担に対して2つ以上の助成金を同時に受けられない場合があります。
- このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、申請前に支給申請先の都道府県労働局雇用環境・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からダウンロードしてください。
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

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 または 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、資本金等のない事業主については、常時雇用する労働者の数により判定します。
 ※医療法人などで資本金・出資金を有している事業主についても、上記の表の「資本金の額・出資の総額」または「常時雇用する労働者の数」により判定します。

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します。

■ 生産性要件について ■

企業における生産性向上の取組を支援するため、雇用関係助成金を受給する事業主が次の1および2を満たしている場合に、助成金の割増等を行います。

- 1 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、
 - ・その3年前に比べて6%以上伸びていること または、
 - ・その3年前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること（※）

（※）この場合、金融機関からの一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業主の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割増支給等の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入れを受けている場合の他に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{付加価値（※）}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

※付加価値とは、企業の場合、営業利益+人件費+減価償却費+動産・不動産賃借料+租税公課、の式で算定されますが、企業会計基準を用いることができない事業所については、管轄の都道府県労働局にお問い合わせください。

※なお、生産性の算定要素である「人件費」について、「従業員給与」のみを算定することとし、役員報酬等は含めないこととしています。

※生産性を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>)

ここからシートをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

2 1の算定対象となった期間（支給申請を行った年度の直前年度及び当該会計年度から3年度前の期間）について、雇用する雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者および日雇労働被保険者を除く）を事業主都合によって解雇等（退職勧奨を含む）していないこと。

■ 助成金の活用例 ■

従業員の仕事と家庭の両立支援の取組を行うために、両立支援等助成金の活用例や申請した事業主の声を紹介しますので参考にしてください。

出生時両立支援コース



- ・男性も育児休業が取得できることを全社員が認識できた。
- ・男性社員に対して育児休業制度の周知を行ったことにより、育児休業取得者に対する理解が深まり、皆で協力するという意識が高まった。

介護離職防止支援コース



- ・社内研修の実施により、「介護休業などの制度があることを知り、安心した。」という声もあり、従業員の介護に対する安心感が増した。
- ・助成金の申請をきっかけに、改めて自社の介護休業規定などを見直すことができた。
- ・従業員の介護に関する状況、意識が分かり、お互いに話し合う環境ができてよかった。

育児休業等支援コース



- ・若いスタッフが多いため、助成金により取り組んだ育休の取得・復帰までの段取りは今後も活用できそうであり、育児休業が取得しやすい環境が整備されたと思う。
- ・育児休業の取得前、復帰後に面談を行うことで、従業員の希望、育児の状況をきちんと把握することができ、今後の業務見通しが立ちやすくなった。

再雇用者評価処遇コース



- ・これまでは、育児等を理由とした退職者に対して、属人的に再雇用の希望を確認していたが、再雇用制度の導入により優秀な者の効率的な採用が期待できる。
- ・再雇用者の能力に見合った賃金、処遇などについて、制度化することによって明確になり、優秀な退職者の確保が期待できる。

出生時両立支援コース

I 男性労働者の育児休業

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。) ✓

① 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。

② 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)の育児休業(注2)を取得させた。

(注1) 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。

③ 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。

- ④ 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。

【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。

有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た育児休業等法律を上回る育児休業についても、会社の制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。

(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ください。

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

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。

※支給申請日において施行されている育児・介護休業法の水準を満たす制度であることが必要です。

(3) 一般事業主行動計画とは

「次世代育成支援対策推進法」に基づき、企業が、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことをいいます。策定・届出については、次のホームページをご参照ください。

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

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

事業主の規模や取得した育児休業期間によって金額が異なります。

	中小企業	中小企業以外
① 1人目の育休取得	57万円<72万円>	28.5万円<36万円>
② 2人目以降の育休取得	a 育休 5日以上：14.25万円<18万円> b 育休14日以上：23.75万円<30万円> c 育休1ヶ月以上：33.25万円<42万円>	a 育休14日以上：14.25万円<18万円> b 育休1ヶ月以上：23.75万円<30万円> c 育休2ヶ月以上：33.25万円<42万円>

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照してください。

※①は要件を満たす育児休業取得者が初めて生じた場合のみ。

※②は過去に男性の育児休業取得実績がある企業も対象。1企業当たり1年度10人（支給初年度のみ9人）まで

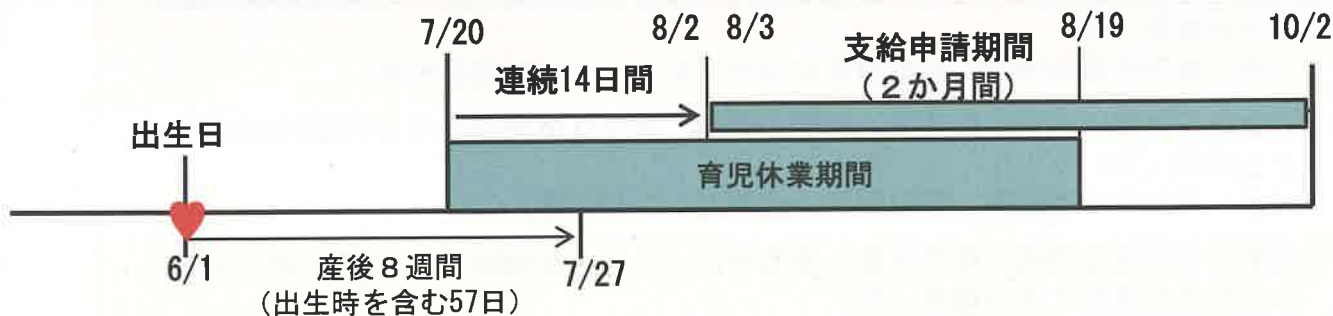
3 受給の手続き

✓ 申請期限

- ①要件を満たす育児休業の開始日から起算して14日（中小企業は5日）を経過する日の翌日から2ヶ月以内。
- ②育児休業の開始日から起算して、a～cそれぞれの区分に示す期間を経過する日の翌日から2ヶ月以内。（例えば、中小企業でb区分の場合、育児休業開始日から14日を経過する日の翌日から2ヶ月以内）

ご注意ください！

支給申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の期間を経過する日の翌日から2か月間です。次の例（大企業において、1か月の育児休業を取得する男性労働者が生じ、①の申請を行う場合）のように、育児休業期間中に支給申請期間が開始する場合があります。



✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、②および③は、すでに支給申請を行ったことがあり、その後内容に変更がない場合、再度の提出は不要）

提出書類

✓
①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業））支給申請書」（【出】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含まれます。） 具体的には、本社等及び対象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及び関連する労使協定の写し。 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、当該労働協約また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（労働者代表の署名があるものに限り。）を添付してください。
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を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）
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）（写）
⑤対象育児休業取得者の育児休業前1か月分及び育児休業期間中の就労実績が確認できる書類（写） （例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）
⑥対象育児休業取得者の雇用契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（写） （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）
⑦対象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及び当該子の出生日が確認できる書類（写） （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）等）
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（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。）（写）
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）
⑨生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）
⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）

II 育児目的休暇

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」を参照してください。)	✓
<p>① 男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために取得できる<u>育児目的休暇</u>の制度を新たに導入し、労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>(注) 要件を満たした制度の新たな導入であることが必要です。</p>	
<p>② 男性労働者が育児目的休暇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。</p> <p>ア 男性労働者を対象にした、育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知</p> <p>イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児目的休暇取得の勧奨</p> <p>ウ 男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職向けの研修の実施</p> <p>(注) 支給対象となった男性労働者の育児目的休暇の取得日の前日までにア～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。</p>	
<p>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対して、子の出生前6週間または出生後8週間以内(出生日も含む)に、①の休暇制度に基づき、労働者1人につき合計して8日以上(中小企業事業主は5日以上)の育児目的休暇を取得させた。</p> <p>(注) 所定労働日に取得した育児目的休暇が対象です。既に育児休業に入っている労働者が、当該休業中に育児休暇制度を利用しても支給対象とはなりません。</p>	
<p>④ <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、労働協約または就業規則に規定している。</p>	
<p>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。</p> <p>※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。</p>	

【下線部についての解説】

(1) 育児目的休暇とは

育児・介護休業法第24条第1項に規定する休暇制度をいい、本コースにおいては、子の出生前6週間または出生後8週間以内（出生日も含む）の期間を含む子の出生前後に、育児や配偶者の出産支援のために分割して取得できるものである必要があります。（平成30年3月31日以前に本コースの要件を満たした育児目的休暇制度が導入されている事業主は支給対象外です。）

産後8週間の期間を除き、男女ともに取得できる休暇制度である必要がありますが、本コースの支給対象となるのは、男性労働者による取得実績です。

(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

P7を参照してください。

(3) 一般事業主行動計画とは

P7を参照してください。

2 受給できる額

事業主の規模等によって金額が異なります。
生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

	中小企業	中小企業以外
育児目的休暇の導入・利用	28.5万円<36万円>	14.25万円<18万円>

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照してください。

※支給は1事業主1回限り

3 受給の手続き

✓ 申請期限

当該休暇の取得日数が合計8日（中小企業は5日）の制度利用の最終日の翌日から2ヶ月以内。

✓ 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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

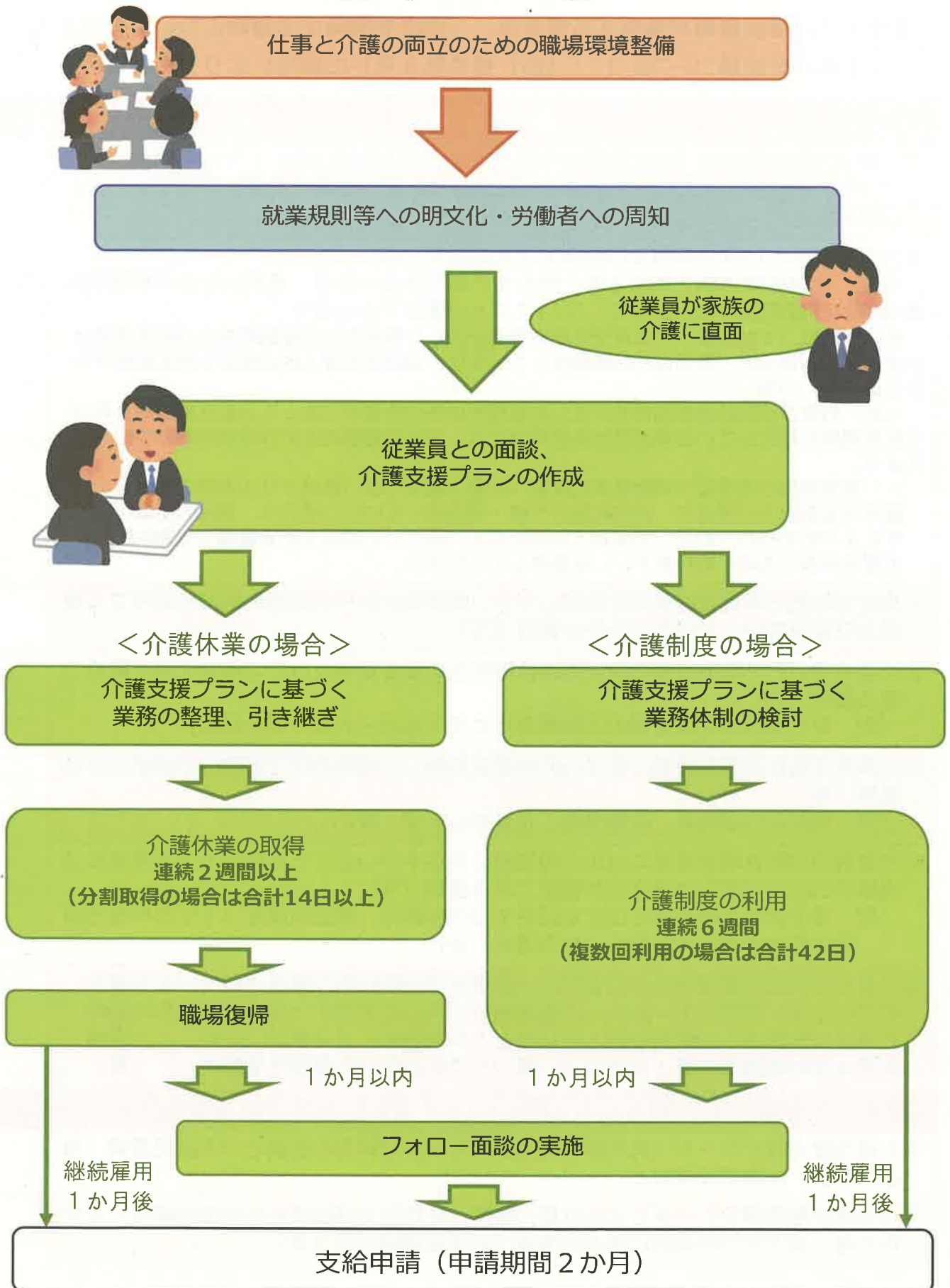
✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、P6のI 男性労働者の育児休業と同時に申請を行う事業主で、提出書類が重複する場合は、「提出を省略する書類についての確認書（出生時両立支援コース）」（【出】様式第3号）の提出により一部省略可能。）

提出書類 ✓	
①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児目的休暇））支給申請書」（【出】様式第2号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 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、育児のための短時間勤務制度及び育児目的休暇を規定していることが確認できる部分 具体的には、本社等及び対象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及び関連する労使協定（育児目的休暇制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）の写し。 なお、対象育児目的休暇取得者が生じた事業所以外の事業所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、当該労働協約また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（労働者代表の署名があるものに限ります。）を添付してください。	
③男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）	
④対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（写） （例：育児目的休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）	
⑤対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（写） （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等）	
⑥対象育児目的休暇取得者に当該休暇取得に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の誕生日または予定日が確認できる書類（写） （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（子が対象育児目的休暇取得者の被扶養者である場合）等）	
⑦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。）（写）	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
⑧生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑨（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

介護離職防止支援コース

支給申請までの流れ



1 次のAに掲げる全ての要件に該当しかつBまたはCに該当する対象労働者が生じた事業主が対象となります。

A 仕事と介護の両立のための職場環境整備

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① 「労働者の仕事と介護の両立に関する実態把握」のため、アンケート調査を行った。</p> <p>(注) 平成27年4月1日以降に厚生労働省が指定する所定の調査票（(介)参考様式1）を使用して実施したものが対象です。アンケート項目を減らした場合は対象とはなりません。</p> <p>調査対象は、原則として雇用する雇用保険被保険者全員としてください。ただし、常時雇用する雇用保険被保険者が100人以上の事業主は少なくとも100人以上を調査対象としてください。</p> <p>アンケートは、回収率が3割以上または回収数が100以上であることが必要です。アンケート実施後は、結果を集計し、「介護離職防止支援コースアンケート結果報告書」（【介】様式第2号）に取りまとめてください。</p>	
<p>② 厚生労働省が指定する資料（(介)参考様式2）により自社の仕事と介護の両立支援制度の周知状況を把握し、制度内容を確認した上で、自社の介護休業関係制度について見直しを行い、育児・介護休業法に沿った制度を導入した。</p> <p>(注) すでに育児・介護休業法に沿った制度を導入しており、検討の結果、見直しを要しないと判断した場合は、新たな制度の導入は不要です。</p>	
<p>③ 「介護に直面する前の労働者への支援」のため、次のa、bのいずれも実施した。</p> <p>a <u>人事労務担当者等による社内研修の実施</u></p> <p>b <u>仕事と介護の両立支援制度等の周知</u></p> <p>(注) 平成28年4月1日以降に実施したものが対象です。</p> <p>a、bいずれも厚生労働省が指定する所定の資料（aは(介)参考様式3、bは(介)参考様式4）を使用してください。a、bの資料いずれについても自社の仕事と介護の両立支援制度を記載する必要があります。</p> <p>研修終了後は、「介護離職防止支援コース 研修実施結果書（【介】様式第3号）に記録してください。</p>	

④ 「介護に直面した労働者の支援」のため、仕事と介護の両立に関する相談窓口を設置し、全労働者に周知した。

(注) 相談窓口は、全ての事業所に設置する必要はありませんが、担当者の氏名、電話番号・メールアドレス等の相談先が特定でき、全ての労働者が相談できる体制になっていることが必要です。

相談窓口担当者は③aの社内研修を受講する（担当者が社内研修の説明者である場合、社外の担当者が相談窓口となる場合を除く）とともに、厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式5）により、相談対応のポイントを事前に確認してください。

周知については、③bの厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式4）を使用し、雇用する全ての労働者を対象に実施してください。

⑤ 介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用について介護支援プランにより支援する措置を実施する旨をあらかじめ規定し、労働者へ周知している。

(注) この規定及び周知は、支給対象労働者の介護休業開始日または制度利用開始日の前日までに実施してください。

⑥ ①～⑤の実施後、Bの介護休業を取得するまたはCの介護制度を利用する労働者が生じ、当該労働者に所定の措置を講じている。

【下線部についての解説】

(1) 厚生労働省の指定する所定の調査票・資料とは

「介護離職を予防するための両立支援対応モデル」に基づく資料です。厚生労働省HPの以下のページ（「事業主の方への給付金のご案内」）の「支給申請書」欄の「介護離職防止支援コース」の「（介）参考様式1～6」が該当します。ダウンロードしてご利用ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/

または、厚生労働省HP トップページから「両立支援等助成金」で検索

(2) 介護休業関係制度とは

アンケート調査の結果を踏まえ、自社の制度を見直し、育児・介護休業法に沿った規定を整備することが必要です（育児・介護休業法に規定する内容に依る旨の規定のみでは不十分です）。育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業、同法第16条の5に規定する介護休暇、同法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定外労働の制限、同法第18条第1項において準用する同法第17条に規定する時間外労働の制限、同法第20条第1項において準用する同法第19条に規定する深夜業の制限及び同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（介護のための短時間勤務、時差出勤などの制度）の6つ全ての制度を指します。

就業規則等への規定例は次のページをご参照ください。

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

(3)人事労務担当者等による研修とは

次の全てを満たす研修をいいます。

①事業主（企業）単位で企画、実施していること。

（助成金の対象とならない研修例）

- ・複数社が合同で行う研修であって、企業ごとの分科会も行われないもの
- ・外部研修への参加
- ・外部講師等が同じビデオ映像等の一部または全部を複数の事業主に対して提供・使用した研修

②雇用保険被保険者の8割以上の労働者が受講していること。

ただし、常時雇用する雇用保険被保険者数が100人以上の場合は、被保険者である受講者数80人以上であれば対象とします。

③研修時間が1時間以上であること。

④厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式3）を使用していること。

「当社の仕事と介護の両立支援制度」のページについては、介護休業関係制度について、就業規則と同様の内容を資料による一覧表の形式で作成のうえ説明してください。記載スペース等の都合で制度の詳細を省略する場合は、省略したことを明記してください（例：制度対象者の詳細は就業規則〇条参照 など）

⑤人事労務担当者等の説明者が資料の内容を説明していること。

外部講師に依頼することは差し支えありませんが、各企業の介護に関する制度整備状況、利用状況、社員の年齢構成、介護の見込みなどについて、アンケートの実施結果などを踏まえた内容で行ってください。

⑥研修時間内に質疑応答ができること。

本社で行った研修を録画して各支店で視聴するなど、研修の説明を受講者との対面で行っていない場合は、受講者に厚生労働省が指定する所定のフォローアップ調査票（（介）参考様式6）を配布し、回収してください。フォローアップ調査票の回収数を受講者数とします。（この場合も、支店等の人事労務担当者等による質疑応答ができる体制にしてください。）

(4)仕事と介護の両立支援制度等の周知とは

1③bの「仕事と介護の両立支援制度の周知」、1④「相談窓口の周知」の両者をあわせて、厚生労働省が指定する所定の資料（（介）参考様式4）を使用の上、長期休業者等を除き、原則として雇用する全ての労働者に対して実施してください。

(5)介護休業の取得及び職場復帰並びに介護制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施する旨の規定と労働者への周知

以下を参考にして、介護休業関係制度利用マニュアルや介護休業に関する規程に規定し、社内報などにより労働者に周知してください。

（就業規則への規定例）

第〇条 円滑な取得及び職場復帰支援

会社は、育児休業または介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員毎に育休復帰支援プランまたは介護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、育児休業中または介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業または介護休業等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。

B 介護休業

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① <u>介護休業を同一の対象家族について連続2週間以上または合計14日以上取得し、職場復帰した雇用保険被保険者であり、当該介護休業開始日の1か月以上前から雇用保険被保険者として雇用している。</u></p> <p>(注) 支給対象となる介護休業については、事業主が労働協約または就業規則に規定する介護休業制度の範囲内であることが必要です。</p>	
<p>② <u>対象家族の要介護の事実について把握後、介護休業の開始日の前日までに、対象介護休業取得者の上司または人事労務担当者と対象介護休業取得者が少なくとも1回以上面談(初回面談またはプラン策定面談)を実施した上で、結果について記録し、対象介護休業取得者のための介護支援プランを作成している。</u></p> <p>(注) 【介】様式第4号「プラン策定面談シート兼介護支援プラン」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。</p>	
<p>③ <u>作成した介護支援プランに基づき、対象介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに業務の引き継ぎを実施している。</u></p> <p>(注) 対象家族の状況等により対象介護休業取得者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えありません。</p>	
<p>④ <u>対象介護休業取得者を、介護休業終了後、上記②の面談結果を踏まえ、原則として原職等に復帰している。</u></p>	
<p>⑤ <u>対象介護休業取得者の介護休業終了後に、上司または人事労務担当者と対象介護休業取得者がフォロー面談を実施し、その結果を記録している。</u></p> <p>(注) フォロー面談は、連続2週間以上または合計14日以上介護休業取得後、職場復帰した日から1か月以内に実施してください。</p>	
<p>⑥ <u>対象介護休業取得者を、介護休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。</u></p> <p>(注) 介護休業終了日の翌日から起算して1か月の間において、<u>一定の就労実績</u>があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。</p>	

【下線部についての解説】

(1)介護休業とは

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業をいいます。

また、休業期間、取得回数、要介護状態、対象家族の範囲などにおいて法律を上回る取り扱いを労働協約または就業規則に規定している場合は、当該介護休業も対象となります。

(2)連続2週間以上または合計14日以上とは

育児・介護休業法においては、介護休業は同一の対象家族について93日を上限として3回まで分割して取得することができます。

介護休業を連続2週間以上取得した場合または分割取得により合計14日以上取得した場合に助成金の対象となります。

(3)介護支援プランとは

事業主が作成する、雇用する労働者の介護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。介護休業に係る介護支援プランには少なくとも次の措置を盛り込んでください。

- ・介護休業取得者の円滑な介護休業取得のための措置として、介護休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

※介護支援プランの作成の際には、「介護支援プラン」策定マニュアルを参考にしてください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html

※無料で介護支援プラン策定のノウハウを持つ「介護プランナー」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/kaigo.html>

※「介護支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「介護プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

(4)面談の実施とは

介護休業等の取得予定者が介護休業等を開始する日の前日までに、介護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、家族が要介護状態になり、当面の対応を検討するための「初回面談」、仕事と介護の両立のための働き方等を検討するための「プラン策定面談」は介護支援プラン策定前に実施する必要があります。介護の状況により様々なケースが考えられますが、介護休業等の開始日の前日までにプラン策定のための面談を最低1回実施して記録してください。

なお、面談や電話、メール等による相談・調整の実施・記録がなく介護休業等を開始した場合には、助成金の対象にはなりません。

(5)原職等とは

P39（育児休業等支援コース（代替要員確保時）の解説）をご参照ください。

(6) 面談結果を踏まえ、介護休業取得者を原則として原職等に復帰とは

介護休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、介護休業取得者の希望により、原職等に復帰しない場合には、面談の記録により本人の希望する職場復帰が確認できることが必要です。

(7) フォロー面談とは

介護休業からの職場復帰後1か月以内に、今後の仕事と介護の両立のために労働者が希望する働き方、事業主が配慮すべき事項等を確認するために面談を実施し、記録してください。

C 介護制度

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
<p>① 次の介護制度を同一の対象家族について連続6週間以上または合計42日以上取得した雇用保険被保険者であって、当該介護制度利用開始日の3か月以上前から申請事業主の雇用保険被保険者として雇用され、申請に係る介護制度利用開始日の前日以前3か月間において、申請に係る介護制度を利用していない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所定外労働の制限制度 ・ 深夜業の制限制度 ・ 時差出勤制度 ・ 短時間勤務制度 <p>(注) 支給対象となる介護制度については、事業主が労働協約または就業規則に規定する介護制度の範囲内であることが必要です。</p>	
<p>② 対象家族の要介護の事実について把握後、介護制度利用開始日の前日までに、対象介護制度利用者の上司または人事労務担当者と対象介護制度利用者が少なくとも1回以上面談(初回面談またはプラン策定面談)を実施した上で、結果について記録し、対象介護制度利用者のための介護支援プランを作成している。</p> <p>(注) 【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」を使用してください。対象家族の状況等により対象介護制度利用者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えありません。</p>	
<p>③ 作成した介護支援プランに基づき、対象介護制度利用者の介護制度利用開始日の前日までに当該介護制度利用期間中の業務体制の検討を実施している。</p>	
<p>④ 対象介護制度利用者の連続6週間または合計42日の介護制度利用期間後に、上司または人事労務担当者と対象介護制度利用者がフォロー面談を実施し、その結果を記録している。</p> <p>(注) フォロー面談は、連続6週間または合計42日の介護制度利用期間の最終日の翌日から1か月以内に実施してください。</p>	
<p>⑤ 対象介護制度利用者を、連続6週間または合計42日の介護制度利用期間後、引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。</p>	

【下線部についての解説】

(1) 介護制度とは

① 所定外労働の制限制度

育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する所定労働時間を超えて労働させない制度

② 時差出勤制度

育児・介護休業法第23条第3項及び同法施行規則第74条第3項第2号により準用する同規則同条第2項第2号に規定する1日の所定労働時間を変更することなく始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度及び同法第24条第2項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置

③ 深夜業の制限制度

育児・介護休業法第20条により準用する同法第19条に規定する深夜（午後10時から午前5時）において労働させない制度

④ 短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項及び同法施行規則第74条第3項第1号に規定する所定労働時間を短縮する制度のうち、1日の所定労働時間を短縮する制度

※利用期間、取得回数、要介護状態、対象家族の範囲などにおいて法律を上回る取り扱いを労働協約または就業規則に規定している場合は、当該介護制度も対象となります。

(2) 連続6週間以上または合計42日以上とは

介護制度を連続6週間以上取得した場合または複数回の利用により合計42日以上取得した場合に助成金の対象となります。1回の勤務が2暦日にわたる場合は、当該勤務を1日とします。

上記(1)①～④の介護制度を2つ以上利用した場合、それぞれの期間を合算することができます。ただし、同一期間に2つ以上の制度を同時に利用した場合、当該期間については、いずれか1つの制度を利用したものとして取り扱います。

(3) 申請に係る介護制度利用開始日の前日以前3か月間において、申請に係る介護制度を利用していない労働者

助成金においては、介護制度の利用による一定の効果を求めるという趣旨から、介護制度利用開始日の前日以前3か月間に、申請に係る介護制度の利用実績がある労働者は対象とはなりません。また、同期間に事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制が適用されていた労働者及び管理監督者については対象とはなりません。

このような趣旨から、次に該当する労働者を助成金の対象とします。

① 所定外労働の制限制度

制度利用開始日の前日以前3か月間の月平均所定外労働時間が20時間以上の労働者

② 時差出勤制度

1日の所定労働時間を変更することなく始業または終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度を利用する労働者

③深夜業の制限制度

交代制勤務等により所定内労働時間に深夜が含まれる労働者であり、制度利用開始日の前日以前3か月間のうち12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者

④短時間勤務制度

1日の所定労働時間が7時間以上であり、所定労働時間を1時間以上短縮する制度を利用する労働者

※ ただし、次のいずれかに該当する場合は支給対象とはなりません。

- a 裁量労働制、事業場外労働のみなし労働時間制、変形労働時間制が適用される労働者が、当該労働時間制度を利用している場合（当該労働時間制度を規定している場合でも、短時間勤務制度利用者には適用しないことを明記している場合は助成金の対象となります。）。
- b 短時間勤務の利用に当たって、正規雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されている場合（本人の希望によるものも含む）。
- c 労働協約または就業規則において短時間勤務を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合。

(4)介護支援プランとは

事業主が作成する、雇用する労働者が介護制度を円滑に利用するための措置を定めたプランをいいます。介護制度に係る介護支援プランには少なくとも次の措置を盛り込んでください。

- ・介護制度利用者の介護制度利用期間中の業務体制の検討に関する措置

※介護支援プランの作成の際には、「介護支援プラン策定」マニュアルを参考にしてください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html

※無料で介護支援プラン策定のノウハウを持つ「介護プランナー」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/kaigo.html>

※「介護支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「介護プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

(5)面談の実施とは

P18をご参照ください。

(6)フォロー面談とは

介護制度を連続6週間利用後または合計42日利用後、介護制度利用に係る課題、今後の仕事と介護の両立のために労働者が希望する働き方、事業主が配慮すべき事項等を確認するために面談を実施し、記録してください。

<介護制度利用期間における勤務実績要件について>

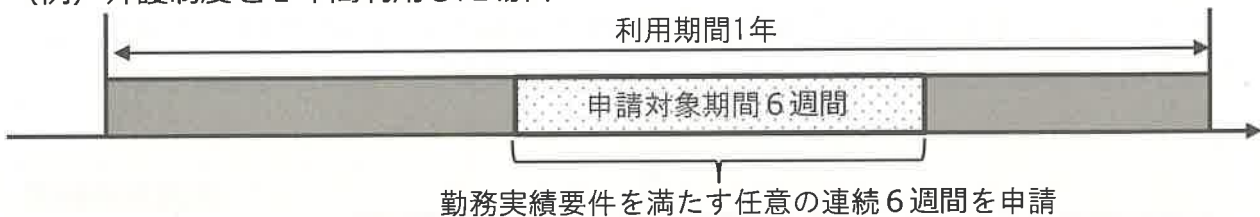
介護制度利用期間の連続6週間または合計42日における1か月ごとの所定労働日数のうち、5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約または就業規則に規定した介護制度どおりに勤務したこと（以下「勤務実績要件」という。）が確認できることが必要です。

①制度どおりの勤務実績の確認

連続6週間の介護制度利用期間を申請する場合で、介護制度利用期間が6週間を超える場合は、任意の6週間を抽出して申請することができます。（例）

合計42日の介護制度利用期間を申請する場合は、1回の制度利用期間ごとに勤務実績要件を確認します。介護制度利用期間の合計が42日を超え、かつ1回の介護制度利用期間が1か月を超える場合は、連続する1か月以上の任意の期間を抽出して申請することができます。

（例）介護制度を1年間利用した場合



②制度どおりに勤務したと判断しない場合

次の場合は、制度どおりに勤務したもとは取り扱いません。また、勤務日における出勤時刻、退勤時刻の記録がない場合には助成金の対象とはなりません。

①所定外労働の制限制度

- a 所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
- b 制度利用期間の所定外労働時間が、制度利用開始日の前日以前6週間の所定外労働時間以上の場合（※次頁参照）

②時差出勤制度

- a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合
所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
- b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合
所定の始業時刻から15分以前の時刻に出勤した記録がある日

③深夜業の制限制度

- a 深夜（午後10時～午前5時）に就労した記録がある日
- b 制度利用期間の深夜に就労した日数が、制度利用開始日の前日以前6週間の深夜に就労した日数以上の場合（※次頁参照）

④短時間勤務制度

- a 所定の終業時刻から15分以降の時刻に退勤した記録がある日
- b 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時間が短縮されていない場合
- c 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準及び基準が、制度利用前より下回る場合

(※) 制度利用前の勤務実績との比較

①所定外労働の制限制度、③深夜業の制限制度については、制度利用開始日前6週間の勤務実績【A】（所定外労働時間、深夜に就労した日数）を制度利用期間中の勤務実績【B】が下回ることが要件です。

（例：所定外労働の制限制度を連続6週間利用した場合）

○制度利用前の6週間の所定外労働時間【A】：67時間

○制度利用期間中6週間の所定外労働時間【B】：15時間

制度利用前の実績【A】 > 制度利用期間の実績【B】 支給要件を満たします。

○複数制度を合算して申請する場合

複数制度の利用期間を合算して申請する場合、1つの制度利用期間が42日未満になることから、勤務実績を制度利用前6週間前の勤務実績と単純比較できないため、次の方法により制度利用開始前6週間の勤務実績を制度利用期間分に換算して比較します。

$$\text{利用前実績【A】} = \text{制度利用開始日前6週間の勤務実績} \times \frac{\text{制度利用期間}}{42\text{日}}$$

（小数点未満切り上げ）

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

中小企業事業主の定義はP3、生産性要件についてはP4を参照して下さい。

B 介護休業

1 企業当たり2人（※）まで

1人につき38万円<48万円>

（中小企業は57万円<72万円>）

C 介護制度

1 企業当たり2人（※）まで

1人につき19万円<24万円>

（中小企業は28.5万円<36万円>）

（※）有期契約労働者、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

B 介護休業

介護休業終了日の翌日から起算して1か月经過する日の翌日から2か月以内

C 介護制度

制度開始日から起算して6週間を経過する日または合計42日の介護制度利用期間の最終日の翌日から1か月经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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、*の書類は、過去に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【介】様式第1号⑤）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類（B 介護休業）	✓
①「介護離職防止支援コース（介護休業）支給申請書」（【介】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②実態把握に使用したアンケート調査票（（介）参考様式1）（回答済みのものの写し1人分）及び「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）アンケート調査結果報告書」（【介】様式第2号）（写）*	
③制度設計・見直し前に人事労務担当者等が確認した「仕事と介護の両立支援制度を周知しようチェックリスト」（（介）参考様式2）（写）*	
④社内研修に使用した資料（（介）参考様式3）、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）研修実施結果書」（【介】様式第3号）、受講者名簿（任意様式）、その他研修の実施状況が分かる資料（研修案内、研修受講時の写真等）（写）* （※）社内研修の説明を受講者との対面で行っていない場合は、フォローアップ調査票（参考様式6）（回答済みのもの事業所ごとに各1人分）	
⑤「仕事と介護の両立支援制度の周知」、「仕事と介護の両立に関する相談窓口の周知」に使用した資料（（介）参考様式4）及び周知を行った日付が分かる書類（写）	
⑥相談窓口担当者が確認した「相談窓口担当者用チェックリスト」（（介）参考様式5）（写）	

提出書類（B 介護休業）(続き)		✓
⑦労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）＊ 育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（上記以外で育児・介護休業法に規定する介護休業関係制度以外の独自の仕事と介護の両立のための制度を規定している場合は当該部分も含む。） 具体的には、本社等及び支給対象労働者が生じた事業所の労働協約または就業規則及び関連する労使協定を添付すること。ただし、本社等と異なる介護休業関係制度の規定を定める事業所がある場合はその事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 （※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるものに限ります。）を添付すること。		
⑧申請事業主において、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護休業関係制度の利用について、介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定していること及び日付が確認できる書類（A）及び労働者へ周知されたこと、日付が分かる書類（B）（写）＊ （Aの例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程等） （Bの例：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等）		
⑨支給対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第4号）（写）＊		
⑩支給対象労働者の介護休業関係制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（写）＊ （例：対象家族に係る介護保険の被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分）、医師等が交付する証明書類）		
⑪支給対象労働者の介護支援プランの策定日における雇用期間の定めが確認できる書類（支給対象労働者の労働条件通知書または雇用契約書等）＊		
⑫支給対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）（写）		
⑬支給対象労働者の介護休業期間前後の就労実績が確認できる書類（写） （例：介護休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）（介護休業前1か月分、介護休業期間1か月分（または30日分）及び介護休業終了後1か月分）		
⑭支給対象労働者の介護休業からの復職後1か月分の所定労働日が確認できる書類（写） （就業規則、雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表等）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑮生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑯（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）		

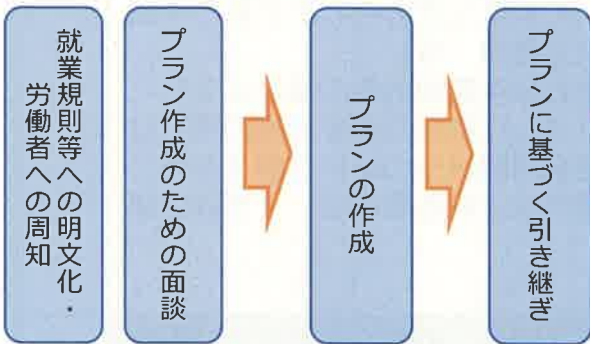
提出書類（C 介護制度）		✓
①「介護離職防止支援コース（介護制度）支給申請書」（【介】様式第1号③④）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②「B 介護休業」の②～⑪の書類（写）*		
③支給対象労働者の介護制度利用申出書（介護制度利用期間が変更されている場合は介護制度利用期間変更申出書）（写）		
④支給対象労働者の就労実績及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労したことが確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（写） （制度利用前3か月分、制度利用期間6週間分（または複数回利用の場合42日分）及び制度利用開始日から6週間を経過する日（または複数回制度利用の場合は合計42日の最終日）の翌日から1か月分（「制度利用開始日の前日以前3か月間」に産前産後休業、育児休業または介護休業期間が含まれる場合は、「当該休業開始日の前日以前3か月分」も必要） （例：出退勤記録簿またはタイムカード）		
⑤支給対象労働者の制度利用期間6週間分（または42日分）の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（写） （雇用契約書または労働条件通知書及び会社カレンダー、シフト表（深夜業の制限制度を申請する場合）等）		
⑥支給対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準及び基準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（写） （短時間勤務制度利用前後の賃金台帳（制度利用前3か月分及び制度利用期間6週間分（または42日分）のもの）、賃金取扱を定めた規定） （※）短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑦生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑧（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）		

育児休業等支援コース

支給申請までの流れ

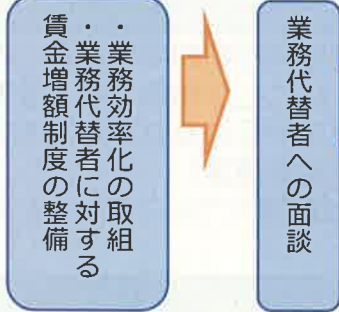
【育休取得時・職場復帰時】

「育休復帰支援プラン」等により、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する場合



【職場支援加算】

代替要員の雇用等を行わずに、同じ職場の従業員等が育児休業取得者の業務を代替する場合



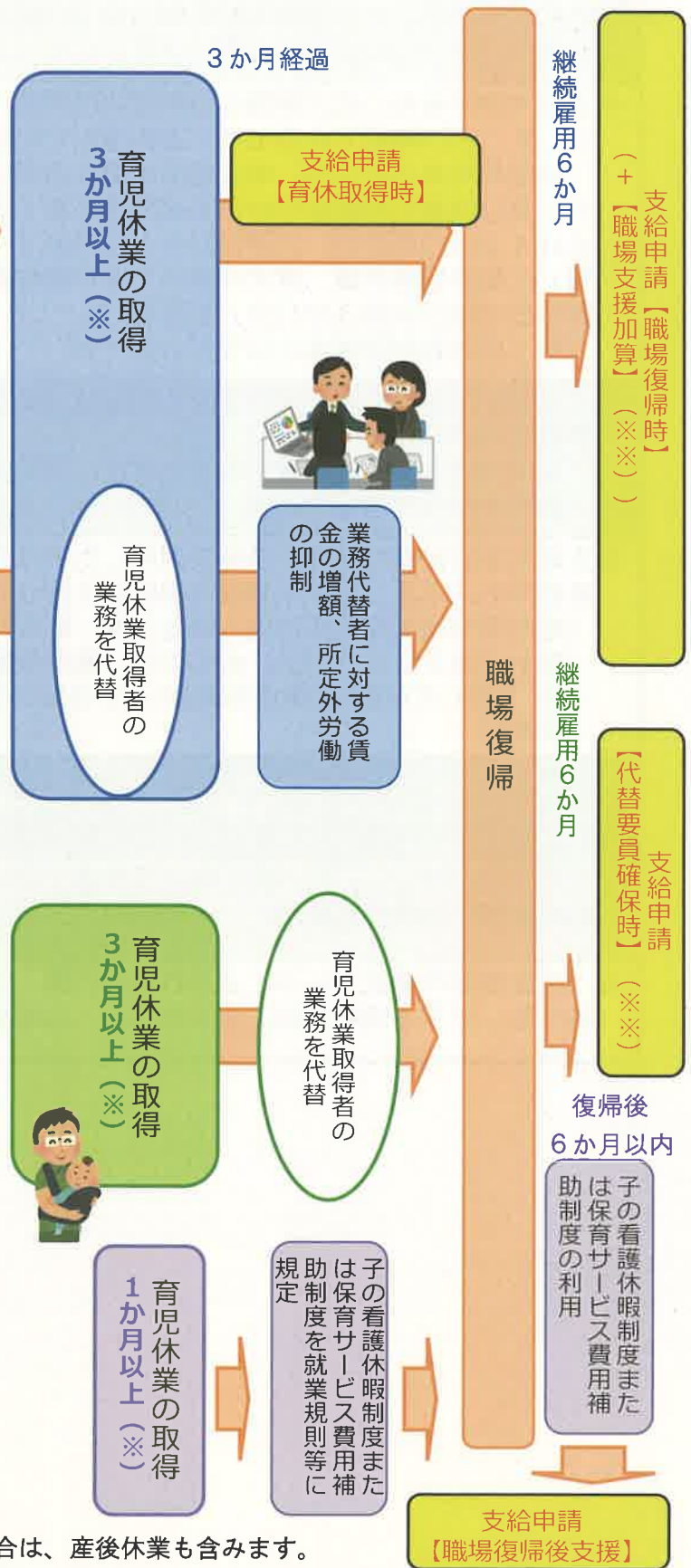
【代替要員確保時】

育児休業取得者の代替要員を新たな雇い入れ等により確保する場合



【職場復帰後支援】

育児休業から復帰直後の労働者の支援に取り組む場合



※ 産後休業後引き続き育児休業を取得する場合は、産後休業も含まれます。

※※ 職場支援加算と代替要員確保時は、同一の育児休業取得者に対して併給できません。

I 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。

<取組の手順> (例) 産前産後休業から引き続き育児休業を取得する場合



育児休業（産後休業含む）
3ヶ月以上



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。)	✓
① <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プランにより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）を開始する日の前日までに規定し、労働者へ周知している。</u>	
③ <u>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。</u> (注)	
④ <u>育児休業取得者のための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）を開始する日の前日までに業務の引き継ぎを実施させている。</u> (注)	
⑥ <u>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、連続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。</u>	
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）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。</u>	
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について、労働協約または就業規則に規定している。</u>	
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。 ※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、支給対象となりません。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

P3をご参照ください。

(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。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」策定マニュアルを参考にしてください。

<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「育児プランナー」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>

※ 「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを活用したものや、「育児プランナー」による支援を受けたものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外です。

(3) 労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プランにより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ください。

（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。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策定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。

面談の際には、「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、提出してください。

(5) 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。また、有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た場合にも育児休業を認める等、法律を上回る育児休業についても、会社の制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。

なお、育児休業中に労使合意に基づき臨時的・一時的に就労した場合、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（10日を越える場合は就労時間が80時間）以下であるときは、育児休業をしたものと判断します。臨時的・一時的な就労には、例えば、「育児休業の開始当初は全日を休業していたが、突発的に発生した事態に対応するため、その都度事業主と合意の上、他の者では手当てできない臨時の業務を行う場合」などが該当します。一方、「育児休業開始当初より、あらかじめ決められた1日4時間で月20日間勤務する場合や毎週特定の曜日または時間に勤務する場合」などには「臨時的・一時的」な就労とは認められません。

(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

P7をご参照ください。

(8) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

1企業当たり2人(※)まで:1人につき28.5万円<36万円>

※有期契約労働者、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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類		✓
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時）支給申請書」（【育】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）		
③対象育児休業取得者に係る育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）（写）		
④申請事業主において、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、育休復帰支援プランにより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（A）及び労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類（B）（写） （Aの例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程等） （Bの例：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等）		
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含まれます。） 具体的には、本社等及び対象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及び関連する労使協定を添付すること。 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、当該労働協約または就業規則を添付すること。 （※）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（労働者代表の署名があるものに限り。）を添付すること。		
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が確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等）（写）		
⑦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）（写）		
⑧対象育児休業取得者の育児休業（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）前1か月分及び育児休業期間3か月分の就労実績が確認できる書類（写） （例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）		
⑨対象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（写） （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）等）		
⑩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。）（写）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑪生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑫（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）		

II 職場復帰時

1 下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。)	✓
① 上記 I の 1 に該当し、育休取得時の助成金を受給した <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、 <u>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</u> を実施している。	
③ <u>育児休業取得者が育児休業終了前と終了後に上司または人事労務担当者</u> とそれぞれ <u>面談</u> を実施し、 <u>結果について記録</u> している。	
④ ③の面談結果を踏まえ、 <u>育児休業取得者を原則として原職等に復帰</u> させている。	
⑤ ④の該当者を、 <u>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</u> しており、さらに支給申請日において雇用している。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。	
⑥ <u>育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度</u> について、 <u>労働協約または就業規則</u> 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	

2 職場支援加算

育児休業取得者の代替要員の雇用等を行わずに、以前から雇用する従業員が育児休業取得者の業務を代替する場合で、次のいずれにも該当する事業主に対して、職場復帰時の支給時に加算します。

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。)	✓
① 上記Ⅱの1に該当する中小企業事業主である。	
<p>② 上記Ⅱの1の育児休業取得者の業務を、当該事業主が雇用する次のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させている。</p> <p>ア 雇用保険被保険者である。</p> <p>イ 採用の時期が、対象育児休業取得者（またはその配偶者）の妊娠の事実について知り得た日以前である。</p> <p>ウ 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、連続1か月以上の期間が合計3か月以上ある。</p> <p>(注) 業務代替期間における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、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。</p>	
<p>③ 業務の見直し・効率化のために、以下のア・イの取組をいずれも実施している。</p> <p>ア 対象育児休業取得者または業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、次のいずれかの結果が確認できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 業務の一部の休止・廃止 b 手順・行程の見直し等による効率化、業務量の減少 c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化 <p>(注) 「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書」（【育】様式第6号）により確認します。</p> <p>イ 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司または人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明している。</p>	
<p>④ 業務代替者に対して、<u>代替業務に対応した賃金制度</u>（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約または就業規則に規定している。</p> <p>(注) 当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金（残業手当等）ではないことが必要です。</p>	

⑤ ④の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されており、1か月ごとの業務代替期間において1人につき1万円以上増額されている期間が合計3か月以上ある。	
⑥ ⑤の業務代替期間において、全ての業務代替者の1か月ごとの所定外労働時間が7時間を下回る。	

【下線部についての解説】

(1) 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。

(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

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まれますが、この場合、その掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整えるための措置を事業主が講じていることが必要です。

(2) 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。

面談の際には、「面談シート」(【育】様式第2号)に記録し、提出してください。

(3) 原職等とは

代替要員確保時の解説.(5) (P39)を参照してください。

(4) 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、面談の記録により本人の希望が確認できることが必要です。

(5) 一定の就労実績とは

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及び雇用調整助成金の受給の対象とな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。また、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。

ただし、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。

(6) 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

P7をご参照ください。

(7) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

(8) 代替業務に対応した賃金制度とは

業務を代替する者に対して、業務代替期間における賃金を増額する賃金制度のことをいいます。以下を参考にして、自社の業務や賃金体系を踏まえた賃金制度を検討し、対象育児休業取得者の休業開始日の前日までに労働協約または就業規則に規定してください。

○条（業務代替手当）

育児休業、介護休業、病気休職など長期休業者等の休業中の業務を代替する者に対して、その業務内容に応じて5万円を限度に支給する。

3 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1) 職場復帰時

1企業当たり2人(※)まで: 1人につき28.5万円<36万円>

※有期契約労働者、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。

(2) 職場支援加算

上記(1)に加算 1人につき19万円<24万円>

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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類		✓
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書」（【育】様式第4号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）（写）		
③対象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、日付が確認できる書類（写） （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等）		
④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（写） （例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳。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等）（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）		
⑤労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） P31⑤をご参照ください。		
⑥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。）（写）		
（以下は、職場支援加算を申請する場合のみ必要です）		
⑦「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時／職場支援加算））実施結果書（【育】様式第5号）（写）		
⑧対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体または事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）（写）		
⑨Ⅱ2④に定める賃金制度を規定した労働協約または就業規則（写）		
⑩⑨に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間3か月分）（写）		
⑪Ⅱ2②に定める業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳、超過勤務管理簿（要件を満たした3か月を含むもの）（写）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑫生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑬（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）		

Ⅲ 代替要員確保時

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。)	✓
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</u> に復帰させた。	
⑤ ④の該当者を育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑥ ④の該当者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として、6か月以上雇用している。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。	
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）、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	

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

P3をご参照ください。

(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

以下を参考にして、労働協約または就業規則に規定してください。

(規定例：育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱い)

(復職後の勤務)

第24条

1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(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であること。

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（養子の場合は、養子縁組の成立）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（産後休業期間を含む）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）、法に基づき労働者が請求できる休業（年次有給休暇の取得日、母性健康管理の措置としての休業、子の看護休暇、介護休暇等）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します。）
- 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)。この場合、他の労働者が1の①から③及び⑥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及び⑥は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えます）に支給対象となります。

(4)育児休業とは

P30をご参照ください。

(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））及び職務をいいます。

また、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、原則として転換前に就いていた職務をいいます（ただし、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（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、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。

有期契約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（勤務日、始業終業時刻、業務内容）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

P7をご参照ください。

(8)一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1)育児休業取得者1人当たり:47.5万円<60万円>

※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（P37参照）。

※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有期契約労働者である場合の加算

1人当たり:9.5万円<12万円>

※ 有期契約労働者とは、雇用期間の定めのある労働者をいいます。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日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

申請事業主の当社等（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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次の全ての書類

ただし、過去に両立支援等助成金（育児休業等支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類		✓
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））支給申請書」（【育】様式第6号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） ア 育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分 イ P31⑤と同じ		
③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）（写）		
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（写） 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 （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）、企業カレンダー等） イ 対象育児休業取得者の育児休業（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。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）取得前1か月分、育児休業期間中及び育児休業終了後6か月分の就労実績が確認できる書類 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またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等）		
⑤代替要員が新たに雇い入れられた時期または新たに派遣された時期が確認できる書類（写） （例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）		
⑥対象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（写） （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）等）		
⑦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。）（写）		

(以下は、対象育児休業取得者が有期契約労働者である場合の加算を申請する場合のみ必要です)

⑧対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類
(写)
(対象育児休業取得者の労働条件通知書または雇用契約書等)

(以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です)

⑨生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など)

⑩(生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合)与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)

IV 職場復帰後支援

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。)	✓
① <u>中小企業事業主</u> である。	
② 平成30年4月1日以降に、 <u>子の看護休暇制度</u> または <u>保育サービス費用補助制度</u> を就業規則または労働協約に規定していること。 (注) 平成30年3月31日以前に制度を既に導入している事業主であっても、平成30年4月1日以降に要件に沿った制度内容に改正し、労働者に利用させた場合は対象となります。	
③ 労働協約または就業規則に規定する <u>育児休業</u> を1か月以上(産後休業を取得した場合は休業期間が1か月以上)取得した労働者に、 <u>育児休業から原職等への復帰後6か月以内に</u> 、②の制度について <u>一定の利用実績</u> があること。	
④ 対象育児休業取得者を育児休業(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)開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。	
⑤ 対象育児休業取得者を、原職等復帰後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。 (注) 原職等復帰後の6か月間において、 <u>一定の就労実績</u> があることが必要です。詳細はP34をご参照ください。	
⑥ <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、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	

(注) 保育サービス費用補助制度の助成は、内閣府で実施する「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」(内閣府)を受給している事業主は対象外です。

【下線部についての解説】

(1) 中小企業事業主とは

P3をご参照下さい。

(2) 子の看護休暇制度とは

小学校就学の始期に達するまでの子の看護等のための有給休暇（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位として付与することができる制度をいいます。

(3) 保育サービス費用補助制度とは

小学校就学の始期に達するまでの子に係る臨時的・一時的な保育サービス（児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園または児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による恒常的な保育を除く。）の費用の一部を補助するための制度をいいます。

（例） ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス、病児・病後児保育。

（規定例：保育サービス費用補助制度）

会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員に対して、当該子に係る臨時的・一時的な保育サービス（ベビーシッター、一時預かり、ファミリー・サポート・センター、家事支援サービス等）の費用の半額を補助する。ただし、1ヶ月当たり●万円を上限とする。

(4) 育児休業とは

P30をご参照ください。

(5) 産後休業とは

P30をご参照ください。

(6) 一定の利用実績とは

○子の看護休暇制度

事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき20時間以上取得していることが必要です。（ただし、育児休業取得者の配偶者が同一事業主に雇用され、休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上であること。）

○保育サービス費用補助制度

事業主の規定した制度に基づき、対象育児休業取得者が、原職等への復帰後6か月以内に、一人につき3万円以上補助したことが必要です。

(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

P7をご参照ください。

(8) 一般事業主行動計画とは

P7をご参照ください。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

(1)制度導入時:28.5万円<36万円>

※制度導入時のみの申請は不可。平成30年3月31日時点で本助成金の要件を満たした制度を導入していた場合、制度利用時のみ申請可。

※子の看護休暇制度、保育サービス費用補助制度のいずれかについて、1事業主当たり1回まで支給。

(2)制度利用時

子の看護休暇制度:

労働者が取得した休暇1時間当たり1,000円<1,200円>

※1企業当たり1年度200時間<240時間>を上限。

さらに、最初の支給申請日から3年以内に5人まで。

保育サービス費用補助制度:事業主が負担した費用の3分の2の額

※1企業当たり1年度20万円<24万円>を上限。

さらに、最初の支給申請日から3年以内に5人まで。

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
※産後休業のみ取得した場合は、産後休業終了日の翌日から起算。

✓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。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓必要書類

次の全ての書類

提出書類	
①「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰後支援））支給申請書」（【育】様式第7号①②または①③）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） ア 子の看護休暇制度または保育サービス費用補助制度を規定していることが確認できる部分 イ P31⑤と同じ	
③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）（写）	
④育児休業取得者の就労実績等に関する書類（写） ア 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（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 （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）、企業カレンダー等） イ 対象育児休業取得者の育児休業（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。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））取得前1か月分、育児休業期間中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またはタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報等）	
⑤-1（子の看護休暇制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 子の看護休暇制度の取得申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳）（写）	
⑤-2（保育サービス費用補助制度の利用に係る申請を行う場合のみ） 保育サービス費用補助制度の取得実績に関する書類（写） 対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部または全部を補助したことを証する書類	
⑥対象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（写） （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）等）	
⑦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。）（写）	
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）	
⑧生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑨（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	

再雇用者評価処遇コース

1 次の全ての要件に該当し、かつ2に該当する対象労働者を雇い入れた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」を参照してください。)	✓
<p>① 次のいずれにも該当する<u>再雇用制度</u>を新たに労働協約または就業規則に規定した。</p> <p>(注)すでに再雇用制度を規定している場合であっても、この助成金の要領に沿った内容に改正した場合は、改正日以後の再雇用について対象となります。</p>	
<p>ア 当該制度の対象となる退職理由として、妊娠、出産、育児及び介護のいずれも明記している。</p>	
<p>イ 退職者が、その退職の際または退職後に、退職理由と就業が可能となったときに退職した事業主や関連事業主の事業所に再び雇用されることを希望する旨の申出を登録し、事業主が記録するものである。</p>	
<p>ウ 制度の対象となる年齢について、定年を下回る制限を設けていない。</p>	
<p>エ 退職後の期間が一定期間内の者のみを対象とする制度の場合、その期間は3年以上である。</p>	
<p>オ 再雇用する場合には、次のように退職前の勤務実績等を評価し、処遇の決定に反映させることを明記している。</p> <p>a 退職前と同一の雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、賃金制度及び資格制度上の格付けを評価して処遇を決定する。</p> <p>b 退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経験、勤続年数等を評価した賃金の格付けを行う。</p>	
<p>カ 対象者が退職から再雇用までの間に、就業経験、能力開発の実績がある場合は、次のように当該実績を評価のうえ処遇の決定に反映させることを明記している。</p> <p>a 退職から再雇用までの間に、他の事業主のもとで就業実績がある場合は、当該業務内容、経験年数を評価した配置、賃金の格付けを行う。</p> <p>b 退職から再雇用までの間に、職業訓練の受講や資格取得等の実績がある場合は、当該能力開発の実績を評価した配置、賃金の格付けを行う。</p>	
<p>キ 対象者の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討するものになっている。</p> <p>(注)再雇用制度対象者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなど、職務、役職、能力、職務経験、資格等が同等の他の労働者と比較して、合理的な理由なく低く取り扱う制度ではないことが必要です。</p>	

② 再雇用制度の施行後、2に該当する対象者を採用し、期間の定めのない雇用契約により継続して6か月以上雇用している。

(注) 有期契約労働者として採用した場合は、採用日から1年以内に期間の定めのない雇用契約を締結することが必要です。

③ 次の全ての制度を労働協約または就業規則に規定している。

- ア 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
- イ 同法第23条第1項に規定する育児のための所定労働時間の短縮措置
- ウ 同法第2条第2号に規定する介護休業
- エ 同法第23条第3項に規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置

(注) この規定は支給申請日に施行されている育児・介護休業法の水準を満たしていることが必要です。

④ 次の不支給要件に該当しない。

ア 支給対象労働者を採用した日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間（以下「基準期間」という。）に、支給対象労働者を雇入れた事業所において、雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。以下同じ。）を事業主都合によって解雇（勧奨退職等を含む）したことがある場合

イ 基準期間に、支給対象労働者を雇入れた事業所で雇用する雇用保険被保険者を、特定受給資格者となる離職理由（※）により、当該再雇用に係る採用日における雇用保険被保険者数の6パーセントを超えて、かつ4人以上離職させている場合

（※）雇用保険の離職票上の離職区分コード1A（解雇等）または3A（勧奨退職の他、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等）に該当する離職理由）

ウ 支給対象労働者に対して、法令及び就業規則に基づく賃金の全額が支払われていない場合

(注) 上記ア～ウ以外にも労働関係法令違反がある場合などの不支給要件があります。

【下線部についての解説】

(1) 再雇用制度とは

育児・介護休業法第27条に基づく制度であり、妊娠、出産、育児または介護を理由とする退職者が、当該退職した事業所の事業主等に再び雇用されることについて特別に配慮する制度をいいます。助成金の対象となる再雇用制度は、P53の規定例を参考にしてください。

(2) 関連事業主とは

人事、雇用管理において申請事業主と密接な関係にあり、申請事業主が規定する再雇用制度の対象となる事業主をいいます。

申請事業主が労働協約または就業規則に規定する再雇用制度の対象となる関連事業主であることが当該再雇用制度の規定または事業主間の協定書等において明示されていることが必要です。

2 次の全ての要件に該当する労働者が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照してください。)	✓
① 申請事業主または関連事業主の事業所を妊娠、出産、育児または介護のいずれかを理由として退職した者であり、再雇用制度により採用された。	
② 退職時または退職後に、 <u>退職理由と再雇用の希望を申し出たことが書面で確認できる。</u> (注) 申出は、再雇用に係る採用日の前日までに行っている必要があります。	
③ 申請事業主または関連事業主の事業所を退職した日の前日において、当該事業主等の雇用保険被保険者として継続して雇用されていた期間が1年以上ある。	
④ 再雇用に係る採用日において、当該退職の日の翌日から起算して1年以上が経過している。	
⑤ <u>再雇用制度に基づき評価、処遇がされていることが、支給申請書(【再】様式第1号)において確認できる。</u>	

⑥ 再雇用に係る採用日から1年以内に期間の定めのない雇用契約を締結し、当該雇用契約において雇用保険被保険者として、6か月以上（1年以上）継続して雇用されている。

6か月以上の継続雇用：1回目の支給

1年以上の継続雇用：2回目の支給

（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労働者が請求できる休業については就労した日に含む。）の割合が5割に満たない場合は、支給対象となりません。また、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数えませんが、再雇用後、現に勤務しないまま申請期限を迎えた場合は支給対象外となります。

⑦ 次に該当する者ではない。

ア 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに申請事業主または関連事業主と雇用、請負、委任の関係にあった、または出向、派遣、請負、委任の関係により当該事業主等の事業所において就労していた。

イ 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに、申請事業主と資本的・経済的・組織的関連性等からみて密接な関係にある次のいずれかに該当する事業主に雇用されていた。

a 当該事業主と申請事業主のいずれか一方の発行済株式数または出資の総額に占める他方の所有株式数または出資の割合が5割を超える。

b 代表者が同一または取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めている。

ウ 申請事業主の代表者または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族及び姻族をいう）である。

エ 当該事業主等の事業所を退職する際、妊娠、出産、育児、介護及びこれらの事由に基づく法律上の休業または勤務制度の利用等を理由として、解雇された、または退職勧奨その他不利益な取り扱いを受けた。

【下線部についての解説】

（1）退職理由と再雇用の希望の書面による確認

対象労働者の申出書や事業主が作成した再雇用希望者登録簿など、書面で確認できることが必要です。ただし、助成金の対象となる再雇用制度の施行日（改正日）前の退職者については、参考様式1（P79参照）による申立書により確認します。

（2）再雇用制度に基づく、評価、処遇の確認

評価した要素、評価結果を申請書様式に記載してください。

再雇用制度に沿って、退職前の経験、能力、退職後から再雇用までの経験等を評価し、賃金、配置、役職等に反映させていることが必要です。

2 受給できる額

生産性要件を満たした場合は< >の額を支給

再雇用人数	中小企業	中小企業以外
1人目	38万円<48万円>	28.5万円<36万円>
2～5人目	28.5万円<36万円>	19万円<24万円>

※ 上記の額を、継続雇用6か月後、継続雇用1年後の2回に分けて半額ずつ支給します。

※ 期間の定めのない雇用契約締結後、上記の期間継続雇用が必要です。
2回目の申請は、1回目の支給と同一の労働者を対象とします。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

継続雇用6か月後（1回目）の申請

再雇用後、期間の定めのない雇用契約締結日から6か月経過する日の翌日から2か月以内

継続雇用1年後（2回目）の申請

再雇用後、期間の定めのない雇用契約締結日から1年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。

※ 申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 提出書類

次の全ての書類

ただし、同一事業主が申請する場合、過去に提出した書類でその後変更のないものについては省略することができます。

提出書類		✓
①「両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）支給申請書」（【再】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本		
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 再雇用制度、育児・介護休業等の制度及び当該制度の施行日が確認できる部分 具体的には、支給申請事業主の労働協約または就業規則（再雇用制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）及び関連する労使協定を添付すること。 なお、本社等と異なる規定を定める事業所がある場合は、その事業所の労働協約または就業規則の写しも含む。 （※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表の署名があるものに限り）を添付してください。		
③支給対象労働者の、退職時または退職後における退職理由及び再雇用希望の申出が確認できる書類（写） （例：労働者の申立書、再雇用希望者登録名簿等） （※）再雇用制度施行前の退職者については、「再雇用に係る申立書」（（再）参考様式1）		
④支給対象労働者の再雇用に係る採用及び期間の定めのない雇用契約に係る雇用契約書または労働条件通知書等労働条件が確認できる書類（写）		
⑤支給対象労働者の再雇用に係る採用後、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月間（同一の支給対象労働者の2回目の申請時は、期間の定めのない雇用契約の締結日から6か月が経過する日の翌日から6か月間）の就労実績等が確認できる次の書類（写） （ア）支給対象労働者の所定労働日または所定労働日数が確認できる書類 （例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等） （イ）支給対象労働者の就労実績が確認できる書類 （例：タイムカードまたは出勤簿） （ウ）支給対象労働者の賃金の支払い実績が確認できる書類 （例：賃金規程及び賃金台帳）		
⑥申請事業主が、支給対象労働者が退職した事業所の関連事業主である場合は、これを証明する資料（支給対象労働者が退職した事業所の再雇用制度を定めた労働協約または就業規則、内部規則、事業主間の協定書等）（写）		
（以下は、生産性要件の適用を希望する場合のみ必要です）		
⑦生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）		
⑧（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）		

再雇用制度規定例

株式会社〇〇再雇用制度規則

第1条 目的

この規則は、株式会社〇〇就業規則〇条に基づく再雇用制度について定める。

第2条 適用範囲

この規定は、株式会社〇〇及び次の関連企業を退職した者に適用する。

株式会社〇〇電算、株式会社〇〇物流、有限会社〇〇企画

再雇用者が退職した事業所が、再雇用制度の適用対象であることが明文で確認できることが必要です。

第3条 資格要件

次の各号のいずれにも該当する者であること

- 1 入社後1年以上在職したこと。
- 2 次のいずれかの理由により退職した者であること。
 - (1) 妊娠、出産
 - (2) 育児
 - (3) 介護
 - (4) 自己啓発（就学、資格取得等）
 - (5) 病気療養
 - (6) その他会社が認めた理由
- 3 退職時または退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

退職理由を問わない制度であっても、制度の対象となる退職理由に、「妊娠、出産」「育児」「介護」の全てが明記されていることが必要です。

第4条 手続き

- 1 退職時または退職後に、退職理由及び再雇用を希望する旨を書面により人事担当部署に申し出ること。
- 2 会社は申出者のうち第3条の資格要件を満たす者を「再雇用希望者登録名簿」に記録し、登録証を交付する。
- 3 登録証を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

退職理由と再雇用を希望することを会社が把握し、記録する制度になっていることが必要です。

第5条 採用

- 1 中途採用を行う場合は、再雇用制度登録者に対して優先的に募集を行うこととする。
- 2 再雇用制度登録者から応募があった場合は、本人の経験、能力等を勘案し、優先的に採用するよう努める。

第6条 再雇用時の処遇・賃金

再雇用時の処遇は、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種、資格等級を維持するよう努める。ただし、本人の希望、事業所の業務・人員の状況等を踏まえ決定する。

「退職前」と「退職から再雇用時まで」の経験、能力開発の実績等を評価、考慮して処遇、賃金等を決定する旨の記載が必要です。

第7条 再雇用後の配置・昇進・昇給等

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種、同程度の経験・能力の社員と異なる取り扱いは行わないこととする。

・再雇用者について、同程度の経験、能力等の者と比較して、合理的な理由なく低い処遇、賃金等を適用しない制度となっていることが必要です。
・再雇用者について、異なる取り扱いを行わないのであれば当該規定はなくても差し支えありません。

第8条 再雇用者への教育訓練

会社は、再雇用者の退職後の期間、経験を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

附則

この規則は、平成〇年〇月〇日から適用する。

以下の規定は必須ではありませんが、規定する場合は以下に留意してください。

第3条 資格要件

- 1
- 2
- 3
- 4 離職期間が10年以内である者であること。
- 5 再雇用時の年齢が〇歳以下であること。

・離職期間を制限する場合は、3年以上で設定することが必要です。

・再雇用の対象年齢について、定年を下回る制限を設けていないことが必要です。

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))支給申請書

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業))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 30 年 10 月 1 日

東京 労働局長 殿

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に申請してください。

申請事業主 所在地 〒000-0000
東京都〇〇区〇〇町1-2-3
名称 株式会社 両立商事
氏名 両立 太郎 印

代理人又は事務代理者・提出代行者の場合は以下から選択してください。
所在地 〒
名称

(代理人・事務代理者・提出代行者) 氏名 印

連絡先 日本標準産業分類に従って主な事業内容を記載してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号	1234-567890-1		②労働保険番号	12-1-12-12	
	③申請月の初日において常時雇用する労働者の数	45	人	④主たる事業	卸売業、小売業	
	⑤資本の額若しくは出資の総額	4,000	万円	⑥企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	
	⑦ 記載担当者	役職	総務部人事課長	氏名	△田 △吉	連絡先電話番号
2 本社等を除く雇用保険適用事業所	No.	①事業所名	②所在地		③雇用保険適用事業所番号	④電話番号
	1	ちよだ支店	東京都〇〇区〇〇町1-			03-0000-1111
	2	みなと支店	東京都△△区△△町1-			03-0000-2222
	3	はるみ支店	東京都××区××町1-2-3		1234-567890-3	03-0000-3333
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
10						

この申請書の内容について問合せに対応できる方を記載してください。

※労働局処理欄には記入しないでください。

※労働局処理欄	決裁欄等					
	局長	部(室)長	担当	受理年月日	平成	年月日
				受理番号	第 号	
				起案年月日	平成	年月日
				支給(不支給)決定年月日	平成	年月日
				決定番号	第 号	
				支給決定額	円	
			通知書送年月日	平成	年月日	
備考						

出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）詳細

「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年月日」より前に、本助成金の要件を満たす育児休業を取得した男性労働者がいる場合には「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成の対象外です。

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成29年10月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成29年10月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則
② 過去の男性労働者の取得実績 (該当する番号を○で囲む)	① 有 ・ 2 無 (「有」の場合、直近の取得時期 (平成28年8月1日～平成28年8月25日))	
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年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成30年4月1日	① 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 ② 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働きかけ ③ 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 ④ その他 ()
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表、労働者への周知 (該当する番号を○で囲む。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)	① 有 ・ 2 無	取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類をご提出ください。

II. 対象労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

⑤ 労働者

氏名	○山 ○太郎	性別	男	期間の定めのない雇用形態の場合、雇用契約期間の終期は空欄としてください。	氏名	○山 ○介	出生日	平成30年7月12日
雇用契約期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し <input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り 平成 年 月 日～平成 年 月 日 (確認書類 <input type="checkbox"/> 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 3 その他 ()) (雇用保険被保険者となった年月日:平成28年4月1日)			子の対象となった子	母子健康手帳の該当部分 ② 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) 3 その他 ()			
育児休業の取得実績 (※14日以上 (中小企業事業主の場合5日以上) であることが条件)	平成30年7月12日～平成30年9月30日 (育児休業取得日数: 3ヶ月19日)			育児休業の期間は、対象となる子の出生後8週間以内(子の出生当日を含む57日間)を含んでいる必要があります。				
休業申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 取得実績の確認書類 (該当する番号を○で囲む)			<input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿 ・ 2 タイムカード <input type="checkbox"/> 賃金台帳 ④ その他 ()	特定労働者の確認書類 (該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 労働条件通知書 ・ 2 就業規則 <input type="checkbox"/> 企業カレンダー ④ その他 ()		
本人確認欄	(署名又は記名押印)	○山 ○太郎	印	連絡先電話番号	03-0000-2222			

※ 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名又は記名を印刷してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。

⑥ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。
 ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

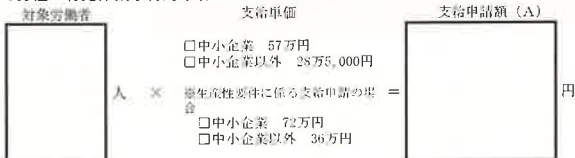
はい いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	今年度中における出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）の支給申請の有無（今回の支給申請人数を除く） 「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有 () 人 <input checked="" type="checkbox"/> 無
------	---	------------------	--	--	---

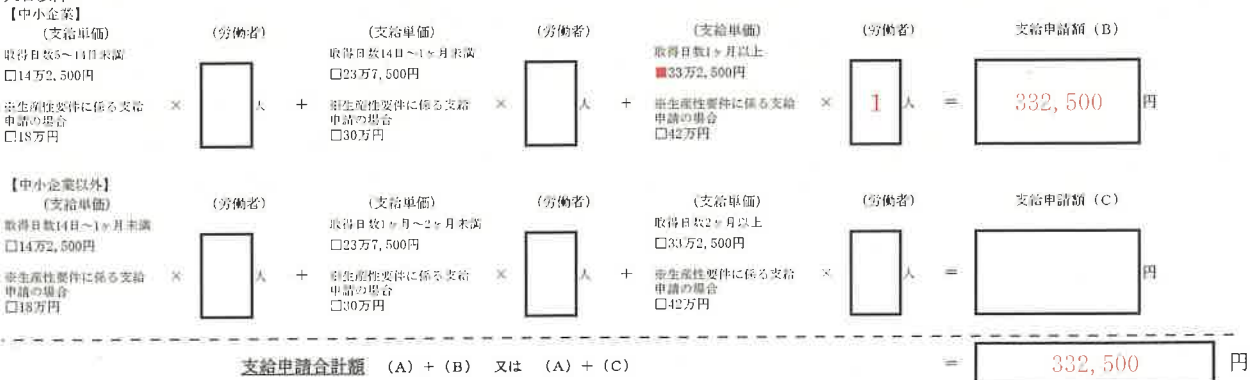
※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合



ご注意ください!
 本助成金の申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の日数(例:中小企業が「1. 初めて男性の育児休業取得対象者が生じた場合」の助成を受けようとする場合、「連続5日」が経過した日の翌日から2か月間)です。
 本記載例(申請期間は8月12日～10月11日)のように、休業期間中に申請期間が開始・終了する場合がありますのでご注意ください。

2. 2人目以降



出生時両立支援コース（育児目的休暇）詳細

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成29年10月1日	① 労働協約	男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために分割して取得することが可能な育児目的休暇制度を、平成30年4月1日以降に新たに導入し、労働協約又は就業規則に規定している必要があります。
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成29年10月1日	① 労働協約	
①-3 育児目的休暇制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則	
② 男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 男性労働者を対象にした育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知 ② 管理職による、子が出生した男性労働者への休暇取得の勧奨 ③ 男性労働者の休暇取得についての管理職向けの研修の実施 ④ その他（ ）	
③ 一社事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知（該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第19条の2に基づき認定を受けた事業主は記載不要）	① 有 ・ 2 無		取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類をご提出ください。

II. 対象労働者

④ 労働者		期間の定めのない雇用形態の場合、雇用契約期間の終期は空欄としてください。		その対象となった子	
氏名	○山 ○太郎	性別	男	氏名	○山 ○介
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用期間の定め無し <input type="checkbox"/> 雇用期間の定め有り 平成 年 月 日～平成 年 月 日 （確認書類 ○ 労働条件通知書 ・ 2 雇用契約書 3 その他（ ）） （雇用保険被保険者となった年月日：平成23年4月1日）	出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）	1 母子健康手帳の該当部分 2 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） 3 その他（ ）	出生日	平成30年7月12日
育児目的休暇の取得実績（※8日以上（中小企業事業主の場合5日以上）であることが条件です）					
取得日数	計5日	休暇申請に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	取得実績の確認書類（該当する番号を○で囲む）	① 出勤簿 ・ 2 タイムカード ③ 賃金台帳 4 その他（ ）
本人確認欄	（署名又は記名押印）	○山 ○太郎	印	所定労働日の確認書類（該当する番号を○で囲む）	① 労働条件通知書 ・ 2 就業規則 3 企業カレンダー 4 その他（ ）
連絡先電話番号	03-0000-2222				

※ 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名又は記名押印してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。

⑤ 育児目的休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他の不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

支給単価	支給申請額
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	= 285,000 円

ご注意ください！
本助成金の申請期間は、育児目的休暇の取得日数に関わらず、所定の時点（例：中小企業の場合、取得した休暇が「5日」に達した時点）が経過した日の翌日から2か月間です。

介護離職防止支援コース(介護休業)詳細 最初の規定後、見直し等により改正を行った場合には最新の施行日を記載してください。

I. 事業主

①	介護休業関係制度(※)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む) ※介護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮等の措置をいいます。	平成 30 年 6 月 1 日	1 労働協約 ・ 2 就業規則 ※周知の方法(社内研修・厚生労働省が指定する資料により周知)
②	介護支援プラン関係		
	労働者の介護休業の取得及び職場復帰又は介護のための勤務制限制度の利用について介護支援プランにより支援する措置を実施することを規定した年月日・確認できる書類(該当する番号を○で囲む)	平成 30 年 4 月 1 日	1 実施要領 ・ 2 通達 ・ 3 マニュアル 4 介護休業規程 ・ 5 その他()
	上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し(該当する番号を○で囲む)	平成 30 年 4 月 1 日	1 社内報 ・ 2 インtranet 3 その他()
③	仕事と介護の両立に関する実態把握		
	アンケート実施時期(介)参考様式1	※アンケート実施日 平成 30 年 4 月 13 日	調査対象者数 45 人 アンケート回収率(回収数) 43 人 (96%)
	アンケートの取りまとめを行っている【介】様式第2号		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	制度設計・見直し	介護に直面する前の労働者への支援	
	アンケートリストによる把握を行っている(介)参考様式2	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
	「仕事と介護の両立セミナー」に基づく社内研修の実施時期(※)(介)参考様式3	平成 30 年 4 月 27 日	研修実施後、「研修実施結果書」(【介】様式第3号)に記載している <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	研修費用の負担状況(介)参考様式4	1 研修案内 2 研修受講時の写真 3 その他()	研修費用が指定する資料「仕事と介護の両立準備ガイド」(【介】参考様式4)に基づき別加している <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	仕事と介護の両立に関する相談窓口を設け、原則として雇用する全ての労働者に周知している(※)(介)参考様式4	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	相談窓口担当者が上記研修を受講している <input type="checkbox"/> はい (窓口担当者が社内) <input type="checkbox"/> いいえ (窓口担当者が社外)
	仕事と介護の両立に関する相談窓口を設け、原則として雇用する全ての労働者に周知した時期(※)(介)参考様式4	平成 30 年 5 月 7 日	相談窓口担当者が上記研修を受講している <input checked="" type="checkbox"/> はい (窓口担当者が社内) <input type="checkbox"/> いいえ (窓口担当者が社外)

II. 対象労働者

※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

④	労働者の属性	休業の対象となった家族
	氏名 ○山 ○太郎 雇用保険被保険者番号 (1111-11111-1)	氏名 ○山 ○子 労働者との続柄 実母
	介護支援プラン策定日における雇用期間の定め <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 平成 28 年 4 月 1 日 ~ 平成 31 年 3 月 31 日 (確認書類: 1 就業条件通知書 ・ 2 雇用契約書 ・ 3 その他()) 雇用保険被保険者となった年月日: 平成 28 年 4 月 1 日	総合就業支援の推進書類(該当する番号を○で囲む) 1 介護保険の被保険者証(要介護認定結果の記載のある部分) 2 医師等が交付する証明書類 3 その他()
⑤	介護休業取得者との面談、介護支援プランの作成	
	対象介護休業取得者の上司又は人事労務担当者対象介護休業取得者が面談を実施した上で結果について記録しているか。(【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	当該面談結果を踏まえて、介護支援プランを作成しているか。(【介】様式第4号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」)	介護支援プランの作成日 平成 30 年 9 月 19 日
	初回面談の実施日 平成 30 年 9 月 13 日	面談に、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。 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	面談者確認欄 上記については、記載のとおりです。 (所属) 総務部 人事課	連絡先電話番号 03-0000-1111 (署名又は記名押印) 田 吉 印
⑥	業務の整理、引き継ぎの実施	
	引継を行った日 平成 30 年 10 月 1 日	引継確認者 左記については、記載のとおりです。 (所属) 本宅と支店 総務課
	引継の確認を行った者 ▲川 ▲助	連絡先電話番号 03-0000-2222 (署名又は記名押印) ▲川 ▲助 印
⑦	介護休業の取得実績(※連続2週間以上又は分割取得の場合は合計14日以上であることが条件)	
	介護休業期間 ① 平成 30 年 10 月 11 日 ~ 平成 30 年 10 月 17 日 ② 平成 30 年 10 月 23 日 ~ 平成 30 年 10 月 29 日 ③ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ④ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ⑤ 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ※上記で書き切れない場合は、自由に記載してください。	取得日数合計 0 ヶ月 14 日
	休業申請に関する書類の添付 <input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	休業期間前後の就業実績の確認書類(該当する番号を○で囲む) 1 出勤簿 ・ 2 タイムカード ・ 3 賃金台帳 その他()
	所定労働日の確認書類(該当する番号を○で囲む)	1 労働条件通知書 ・ 2 就業規則 3 企業カレンダー ・ 4 シフト表 その他()

(裏面に続く)

<【介】様式第1号②(裏)>

⑤ 原職等復帰		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		労働者の希望 (該当する番号を○ で囲む)	<input checked="" type="radio"/> 1 原職等復帰 ・ 2 それ以外
復帰日	平成30年10月30日	介護休業終了後、引き続き雇用関係の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している		雇用の結果 (該当する番号を○ で囲む)	<input checked="" type="radio"/> 1 原職等復帰 ・ 2 それ以外
介護休業前後の部署・職務・労働条件について、休業前後の異動が分かるように記載してください。		介護休業前		職場復帰後	
みなと支店		みなと支店			
部署・係		総務課経理係		総務課経理係	
職務		事務職		事務職	
役職		主任		主任	
所定労働日数		週5日(月～金勤務、土日祝休み)		週5日(月～金勤務、土日祝休み)	
所定労働時間		8時間(9～18時 休憩1時間)		8時間(9～18時 休憩1時間)	
賃金(基本給、手当、賞与等)		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)		月給 基本給28万円、交通費(実費)、扶養手当、賞与(6・12月 計4.5か月分)	
その他の労働条件等		賞与は人事課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)		賞与は人事課による査定あり 夏季休暇(7～9月に5日間)	
休業前と職場復帰後で労働条件等が異なっている場合はその理由					
介護休業終了日の翌日から起算して1か月の間の健診割合が3割以上である事(詳細の算定方法については支給要領0302ホを参照してください)		<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
フォロー面談を行った日	平成30年11月15日	フォロー面談者 確認欄	左記については、記載のとおりです。		連絡先電話番号 03-0000-1111
フォロー面談を行った者	△田 △吉	(所属)	総務部 人事課		(署名又は記名押印) △田 △吉 印
本人確認欄	(署名又は記名押印)	○山 ○太郎 印		連絡先電話番号	03-0000-2222

⑥ 介護休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他の不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去に、介護支援取組助成金の支給を受けたことがあるか	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
------	---	------------------	--	----------------------------	---

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 57万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 38万円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 72万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 48万円	570,000 円

<【介】様式第1号④(要)>

④ 介護のための勤務制限制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他の不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模等 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 中小企業以外	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去に、介護支援取組助成金の支給を受けたことがあるか <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	--	---

※生産性要件に係る支給申請であることを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者		支給単価		支給申請額
1	人 ×	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 19万円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 24万円	=	285,000 円

両立支援等助成金(介護離職防止支援コース) アンケート調査結果報告書

作成年月日： 平成 30 年 4 月 28 日

申請事業主	
事業主名	株式会社両立商事

アンケート調査結果																				
アンケート調査実施日 ※1	平成 30 年 4 月 10 日											アンケート調査実施日における 雇用保険被保険者数				35 人				
調査票配布数 ※2	35											調査票回収数		30		回収率		0.86		
回答番号 問番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Q1	5	25																		
Q2	2	3																		
Q3	1	1	0	0	0	0	0	0												
Q4	5	15	5																	
Q5	4	8	5	5																
Q6	5	10	7	4	4															
Q7	5	10	4	10	20	25	14	2	3	20	2	7	15	15	27	18	2			
Q8	15	10	5																	
Q9	8	14	8																	
Q10	2	5	17	3	3	0														
Q11	12	15	3																	
Q12	20	15	17	6	4	3	5													
Q13	2	10	13	5																
Q14	8	20	2	0																
Q15	4	6	11	5	4															
Q16	7	16	5	2																
Q17	7	8	12	2	1															
Q18	20	0	3	10	22	5	0	4												
Q19 a	15	10	4	1																
Q19 b	18	9	2	1																
Q20	17	13																		
年齢 問番号	29歳 以下	30歳代	40歳代	50歳 以上																
Q21	7	11	10	2																
回答番号 問番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Q22	16	8	4	2																

各調査項目の回答状況

各問・番号ごとの回答数を記載してください。

※1 アンケートを複数回実施していることにより、記載しきれない場合は任意様式を添付することで差し支えありません。
 ※2 WEBアンケート方式などの場合は、アンケート調査について呼びかけた人数を記入してください。

両立支援等助成金(介護離職防止支援コース) 研修実施結果書

申請事業主					
事業主名	株式会社両立商事				
研修実施日における 雇用保険被保険者数	36 人				
実施担当部署	部署名	総務部総務課			
	担当者 職・氏名	総務課長 ○谷 ○			
実施年月日・時間	実施年月日	時間	合計時間	説明	質疑応答
	平成 30 年 5 月 22 日 (火)	15 : 00 ~ 16 : 30	1 : 30	1 : 20	10 分
	平成 30 年 5 月 25 日 (金)	10 : 30 ~ 12 : 00	1 : 30	1 : 20	10 分
	平成 30 年 5 月 30 日 (水)	13 : 00 ~ 14 : 30	1 : 30	1 : 20	10 分
	平成 年 月 日 ()	: ~ :	:	:	分
説明者職氏名	総務部総務課長 ○谷 ○太郎 総務部総務課総務係長 ○川 ○子				
研修内容	※議事録、議事概要等の実施記録がある場合は、当該資料を添付することで差し支えありません。 (例) 内容は別添資料、質疑応答記録による 別添研修資料、レジメの通り				
受講者	計 40 名 (うち雇用保険被保険者 33 名) ※受講者名簿を添付してください。 ※対面による説明を行っていない研修はフォローアップ調査の回答数を受講者数とし				

複数回に分けて実施した場合は全て記載してください。

研修において説明者となった方の所属・役職・氏名を記載してください。

複数回に分けて実施した場合は、全ての回の受講者数の合計を記載してください。

必要に応じて研修内容が分かる別紙を添付するなどして差し支えありません。

最後の研修終了日以降に代表者本人が署名又は記名・押印してください。

上記のと通りの研修を受けたことを確認します。

平成 30 年 5 月 30 日

受講者代表者署名 ○田 ○調

(連絡先電話番号 03-0000-0000 (内線000)) (注)

(注) 受講者代表者の連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。研修を複数回実施した場合は、最終実施日以降に署名してください。
各欄ともに記載しきれない場合は任意様式を添付してください。

面談ごとに記載ができる【介】様式第4号-2を使用しても差し支えありません。

対象従業員	部署: 営業 2課	氏名: 岡立 進太郎
-------	-----------	------------

仕事と介護の両立課題の共有

確認事項	初回面談時	プラン策定面談時
<p>介護が必要な人について</p> <p>可能な範囲で、続柄、同居・別居の状況、介護を分担できる親族の有無等を確認してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 父親、住まいは車で15分のところ 脳卒中で倒れ、現在入院中 今後、介護が必要となるので、妻と地方に住む実の妹で分担する予定 	<p>※変更・追加がなければ記入不要です</p> <ul style="list-style-type: none"> 退院して在宅介護中。
<p>両立するうえでの課題・希望</p> <p>勤務時間、曜日、休暇の必要性、出張の可否等を確認してください。 ※転勤があり得る場合は、介護の状況を確認したり、本人の意向を確認してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 今月一杯は、入院の付き添いが必要なため、定時で退社したい。 退院後、ケアプランを策定し介護の体制が整うまで休みをとりたい。 	<ul style="list-style-type: none"> 朝のデイサービスへの送迎を担当するため、始業時刻を9:30としたい(夕方の送迎は、妹と妻で担当)
<p>利用したい制度・働き方の希望</p> <p>また、取得・利用の希望のものに、○をつけてください。また、取得・利用の希望時間・時期等を確認してください。</p>	<p>自社で利用できる措置・制度</p> <p>希望期間・時期</p>	
	<p>介護休業</p> <p>XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日</p>	
	<p>所定外労働の免除</p> <p>XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日</p>	
	<p>その他</p> <p>始業の繰り下げ(時差出勤)</p> <p>XX年 XX月 XX日 ~ XX年 XX月 XX日</p>	
<p>業務面で周囲に配慮してほしいこと(業務の引き継ぎなど)</p> <p>業務面で配慮してほしいことがあるか確認してください。業務の引き継ぎが必要であれば、本人と「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 現在仕掛かり中のXXは、これまでの経緯を知っているXXさんに引き継ぎをお願いしたい。 それ以外の業務は、当面保留しておいてかまわない。 	<ul style="list-style-type: none"> 朝礼の内容を出勤後に共有して欲しい。 始業時刻までのフォローについては、スタッフのXXさんに引き継ぎをお願いしたい。
<p>業務以外で周囲に配慮してほしいこと</p> <p>職場への周知など、何か気になることがあるか確認してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 職場の同僚には、介護を事由に休業すること、XX頃には復帰する旨を伝えてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> 始業時刻の繰り下げについて、職場の同僚と関係部署に周知をお願いしたい。
<p>面談日</p>	<p>XX年 XX月 XX日</p>	<p>XX年 XX月 XX日</p>
<p>人事・総務担当者サイン</p>	<p>○ 上司サイン ○ 本人サイン ○</p>	<p>人事・総務担当者サイン</p> <p>○ 上司サイン ○ 本人サイン ○</p>

介護休業の取得予定、利用する介護制度についての種別、利用期間についての予定の記載が必要です。

介護休業又は介護制度の利用開始日の前日までに、面談を1回以上行い、面談結果を踏まえて「介護支援プラン」を策定する必要があります。

シート 兼 介護支援プラン

対象従業員の両立支援に向けたプラン			
プラン策定日	取組期間	取組内容	取組状況確認日
【当面のプラン】			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 管理職から職場のメンバーに対して、対象従業員が今月は定時退社すること、その後に介護休業を取得する旨を周知する。 対象従業員が安心して休業を取得できるよう、「お互いさま意識」を醸成し、職場メンバーの協力体制を整える。 	XX年 XX月XX日
	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員の業務棚卸しを行い、不要不急の業務を廃止・縮小し、定時で退社できる環境を整備する。① 休業中のカバー体制を検討し、引き継ぎ者への引き継ぎを行う。② 	XX年 XX月XX日
<p>助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。</p> <p>① 所定外労働の制限制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容、検討結果等)</p> <p>② 介護休業の取得 → 休業取得者の業務の整理、引き継ぎに関する事項</p>			
【介護支援プラン】			
XX年 XX月XX日	XX年 XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員が事情により毎日始業時刻を繰り下げることを職場に周知する。 	XX年 XX月XX日
	③ XX月XX日 ~XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> 対象従業員が不在となる時間帯の対応をフォローする担当者を決める。 不在時間帯のフォロー担当者による対応方針を決め、業務引継書を作成する。 対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有する方法を検討する。 	XX年 XX月XX日
	XX月XX日 ~XX月XX日	<ul style="list-style-type: none"> フォロー担当者に、不在時間帯の対応方法を説明し、必要な引き継ぎを行う。 対象従業員のスケジュールや業務の状況をフォロー担当者と共有し、フォローができる体制を整える。 	XX年 XX月XX日
<p>助成金の対象となるためには、このような記載が必要です。</p> <p>③ 始業時刻の繰り下げ(時差出勤)制度の利用 → 制度利用期間中の業務体制の検討に関する事項(検討内容、検討結果等)</p>			

利用した 制度・働き方の 実績	<p>【当面のプラン】</p> <ul style="list-style-type: none"> XX月は所定外労働を免除した。 XX月XX日からXX月XX日まで、介護休業を取得した。 XX月XX日からXX月XX日まで、始業時刻を9:30に引き下げる時差出勤制度を利用した。
-----------------------	--

介護休業の取得実績、利用する介護制度についての種別、利用期間についての実績の記載が必要です。

フォロー面談	<p>父の症状が安定しているため、当面はデイサービスの利用を継続していきたい。引き続き、始業時刻を9:30からとする時差出勤制度を利用したい。 また、宿泊が必要な出張は避けたい。</p> <p>介護休業終了後1か月以内、又は、介護制度を6週間(又は42日)の利用後1か月以内にフォロー面談を実施し、記録してください。</p>
--------	--

面談日	XX年 XX月 XX日	人事・総務 担当者 サイン	<input type="radio"/>	上司サイン	<input type="radio"/>	本人サイン	<input type="radio"/>
-----	-------------	---------------------	-----------------------	-------	-----------------------	-------	-----------------------

育児休業等支援コース（育休取得時）詳細

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	1 労働協約 ・ ② 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	1 労働協約 ・ ② 就業規則
② 育児復帰支援プランによる支援を実施する旨の規定・周知		
労働者の育児休業の取得及び職場復帰について育児復帰支援プランにより支援する措置を実施することを規定した年月日・確認できる書類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 実施要領 ・ ② 通達 ・ ③ マニュアル ④ 育児休業規程 ・ ⑤ その他（ ）
上記の規定を労働者へ周知した年月日・周知されたことがわかる書類の写し（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	1 社内報 ・ ② イン트라ネット 3 その他（ ）
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知（該当する番号を○で囲む。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）		① 有 ・ ② 無

II. 対象労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

④ 労働者の属性		休業の対象となった子	
氏名	○山 ○子	氏名	○山 ○子
雇用保険被保険者番号	111-11111-2	出生日	平成30年7月12日
雇用契約期間	育児復帰支援プラン発定日における雇用期間の定め <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 認書類：① 労働条件通知書 ・ ② 雇用契約書 ・ ③ その他（ ） 雇用保険被保険者となった年月日：平成25年4月1日	出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）	① 母子健康手帳の該当部分 ② 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） ③ その他（ ）
⑤ 育児休業取得者との面談、育児復帰支援プランの作成		当該面談結果を踏まえて、育児復帰支援プラン（【育】様式第3号）を作成している	
対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者に対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【育】様式第2号）に記録している	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	育児復帰支援プランの作成日	平成30年4月18日
初回面談の実施日	平成30年4月13日	i 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。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
面談を行った者	△田 △吉	ii 同プランに、当該労働者の育児休業中の帰場に関する情報及び資料の提供に関する措置が定められている。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。 (所属) 総務部 人事課	連絡先電話番号	03-0000-1111 (署名又は記名押印) △田 △吉 印
⑥ 育児復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施		連絡先電話番号	
引継ぎ完了した日	平成30年5月22日	引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。 (所属) みなと支店 総務課 連絡先電話番号 03-0000-2222 (署名又は記名押印) ▲川 ▲助 印
⑦ 休業期間（※連続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、産後休業を含め連続3か月以上であることが条件））			
産前休業期間	平成30年0月1日～平成30年7月12日（休業日数： 1か月 12日）	iiとiiiの通算期間： 3か月 19日	
産後休業期間	平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数： 1か月 25日）		
育児休業期間	平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数： 1か月 25日）		
休業申請に際する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	休業前夜の就業履歴の確認書類（該当する番号を○で囲む）	① 出勤簿 ・ ② タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ その他（ ）
⑧ 本人確認欄	(署名又は記名押印) ○山 ○子 印	連絡先電話番号	03-0000-2222 本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。
⑨ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申請に基づき運用しているか。 ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------	---	------------------	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 360,000円	285,000 円

※1事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

育休復帰支援プラン

計画策定日：平成 30年 3月 28日

対象従業員 氏名		○山 ○美	
予定	出産予定日	平成30年6月8日	
	産前休業開始日	平成30年4月28日	
	育児休業取得期間	平成30年8月2日～平成30年9月20日	
実績	出産日	平成30年6月8日	
	産前休業開始日	平成30年4月28日	
	育児休業開始日	平成30年8月4日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	法律で定められた措置・制度の周知状況	対象従業員に説明した日	平成 30年 3月 17日
	対象従業員の希望の確認	初回面談日	平成 30年 3月 22日
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ） 女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期契約労働者	
助成金の対象となるためには、次の記載が必要です。 ①業務の整理・引き継ぎに関する措置 ②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			
取組期間	取組内容		取組状況確認日
平成30年3月	① ・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、外部化できる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける		平成30年4月5日
平成30年3月～平成30年4月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引継ぎ計画を作成し、引継ぎを行う ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を停止する。		平成30年4月16日
平成30年4月～平成30年9月(休業中)	② ・休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更などの情報提供を継続的に行う		

育児休業等支援コース（職場復帰時）詳細

職場復帰時の支給を受けるには、直休取得時の支給を受けた事業主が、同一の対象育児休業取得者について、所定の要件を満たす必要があります。

○支給申請に係る労働者 ※複数人となる場合は、本欄を人数分追加してください。

① 労働者の属性、休業期間（※連続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、産後休業期間も連続して記載してください。））	氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-1111111-2	雇用期間の定め	1 有 ・ 2 無
i 産後休業期間	平成30年7月13日～平成30年9月6日（休業日数：1か月25日）					ii と前の通算期間：3か月19日
ii 育児休業期間	平成30年9月7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月25日）					
② 育児復帰支援プランに基づく情報・資料の提供、面談の実施	情報提供を行った日（※1）	平成30年8月15日 平成30年9月13日 平成30年10月11日	情報提供の内容	定例ミーティング資料（新規事業の概要説明）、新規事業に関連する社内研修資料をメールで送付 定例ミーティング資料（社内の組織再編及び役員人事のお知らせ）、業務に関連する指示改正の説明資料をメールで送付をメールで送付 定例ミーティング資料（新規事業の進捗状況）をメールで送付		計 3 回
育児終了前の面談を行った日	平成30年10月1日	面談者確認欄	(所長) みなと支店 営業課	連絡先電話番号	03-0000-2222	●井 ●美 印
育児終了後の面談を行った日	平成30年10月3日	面談者確認欄	(所長) はるみ支店 営業課	連絡先電話番号	03-0000-3333	×野 ×彦 印
③ 原職等復帰	復帰日	平成30年11月1日	育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	労働者の希望（該当する番号を○で囲む）	1 原職等復帰 ・ 2 それ以外
					面談の結果（該当する番号を○で囲む）	1 原職等復帰 ・ 2 それ以外
	事業所	みなと支店	育児休業前		職場復帰後	はるみ支店
	部署・係	営業課 法人営業担当				営業課 法人営業担当
	職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施				はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
	役職	チーフ				チーフ
	所定労働日数	週5日（土～水勤務、木金祝休み）				週5日（月～金勤務、土日祝休み）
	所定労働時間	8時間（9～15時 休憩1時間）				8時間（9～18時 休憩1時間）
	賃金（基本給、手当、賞与等）	月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）、土日勤務手当				月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）、賞与は人事課による査定あり
	その他の労働条件等	賞与は人事課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）				賞与は人事課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）
	休業前と職場復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由	はるみ支店への異動は、保育所通送等のため、自宅より近い事業所を希望したため、それに伴い職務内容も変更 所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられなかったため、土日休みの勤務形態を希望したため、それに伴い土日勤務手当は不支給。				
	育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間の就労割合が5割以上であるか。（※2）	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類（該当する番号を○で囲む）	1 出勤簿 4 その他	2 タイムカード 3 賃金台帳	本人と連絡が取れる電話番号を記載してください。
④ 育児取得者本人確認欄	(署名又は記名押印)	○山 ○子	印	連絡先電話番号	03-0000-3333	

※1 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。
 ※2 詳細の算定方法については支給要領0301bを参照してください。

⑤ 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。
生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
職場支援加算の申請有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※「有」の場合は、【育】様式第5号も添付すること。

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

対象労働者	支給単価	職場支援加算の対象労働者	支給単価	支給申請額
1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	1 人	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 19万円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 24万円	475,000 円

※1 事業主当たり、有期契約労働者1人、無期雇用者1人の計2人が対象。

両立支援助等成金(育児休業等支援コース(職場復帰時/職場支援加算))実施結果書

事業主名		株式会社 両立商事		支給に係る育児休業 取得者の氏名	○山 ○子		
1 支給申請に係る労働者	業務代替者①	①氏名(フリガナ)	▲谷 ▲次郎 (▲タニ ▲ジロウ)		②所属部署・担当業務	みなと支店 営業課 法人営業担当	
		③雇用保険被保険者番号	1111-1111111-3		④採用年月日	昭和・平成 25年 4月 1日	
		⑤代替する業務内容、賃金等について、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		面談を行った年月日		平成 30年 5月 16日	
		ウ 面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
		所属	総務部 人事課	署名又は 記名押印	△田 △吉	印	03-0000-2222
		⑥本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
所属	みなと支店 営業課	署名又は 記名押印	▲谷 ▲次郎	印	03-0000-3333		
業務代替者②	業務代替者②	①氏名(フリガナ)	▲田 ▲三郎 (▲タ ▲サブロウ)		②所属部署・担当業務	みなと支店 営業課 管理担当	
		③雇用保険被保険者番号	1111-1111111-4		④採用年月日	昭和・平成 25年 4月 1日	
		⑤代替する業務内容、賃金等について、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		面談を行った年月日		平成 30年 5月 16日	
		ウ 面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
		所属	総務部 人事課	署名又は 記名押印	△田 △吉	印	03-0000-2222
		⑥本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
所属	みなと支店 営業課	署名又は 記名押印	▲谷 ▲三郎	印	03-0000-3333		
業務代替者③	業務代替者③	①氏名(フリガナ)			②所属部署・担当業務		
		③雇用保険被保険者番号			④採用年月日	昭和・平成 年 月 日	
		⑤代替する業務内容、賃金等について、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		面談を行った年月日		平成 年 月 日	
		ウ 面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
		所属		署名又は 記名押印		印	
		⑥本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
所属		署名又は 記名押印		印			
業務代替者④	業務代替者④	①氏名(フリガナ)			②所属部署・担当業務		
		③雇用保険被保険者番号			④採用年月日	昭和・平成 年 月 日	
		⑤代替する業務内容、賃金等について、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		面談を行った年月日		平成 年 月 日	
		ウ 面談者確認欄	上記⑤については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
		所属		署名又は 記名押印		印	
		⑥本人確認欄	上記①から⑤及び次頁2～3については、記載のとおりです。			連絡先電話番号	
所属		署名又は 記名押印		印			

2 業務見直しの内容、業務分担

業務見直しは、休業前であることが必要です。

業務見直しを実施した年月日		平成 30 年 4 月 24 日
業務見直し結果		具体的内容
<input type="radio"/>	a 業務の一部の休止・廃止	a みなと地区における法人営業に係るマーケティングは、現在の営業方針を継続することとし、新規企画の作成、実施を当面停止する。 b 納期・在庫管理をシステム化することにより、管理表の作成や課員への共有の負担を減少させる。
<input type="radio"/>	b 手順・行程の見直し等による効率化、業務量の減少	
<input type="radio"/>	c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化	
対象育児休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料		<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無

		業務分担	
		育児休業前	育児休業中(業務代替期間)
育児休業取得者		・みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施 ・上記に付随する業務	
業務代替者	①	・みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	・みなと地区における法人営業に係るマーケティングの実施(育児休業取得者の引継ぎ案件を含む)
	②	・法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理	・法人営業に係る商品の受発注、納期・在庫管理 ・育児休業取得者担当顧客のアフターフォロー
	③		
	④		

3 制度等の運用実績

賃金規定の整備は、休業前であることが必要です。

(1)業務を代替する労働者に対する賃金増額制度を規定し		平成 30 年 4 月 18 日
運用実績	業務代替者1人当たり支給した1か月当たりの賃金増額(増額賃金欄)が1万円以上である	<input checked="" type="radio"/> 該当 ・ <input type="radio"/> 非該当
(2)業務代替者の月当たり所定外労働時間が、7時間を下回る		<input checked="" type="radio"/> 該当 ・ <input type="radio"/> 非該当

業務代替期間		自 平成 30 年 5 月 31 日 至 平成 30 年 6 月 30 日	平成 30 年 7 月 1 日 平成 30 年 7 月 31 日	平成 30 年 8 月 1 日 平成 30 年 8 月 31 日	
業務代替者	①	所定外労働時間	6 時間 0 分	4 時間 0 分	4 時間 0 分
		増額賃金	月当たり 12,500 円	月当たり 12,500 円	月当たり 12,500 円
	②	所定外労働時間	6 時間 0 分	4 時間 0 分	4 時間 0 分
		増額賃金	月当たり 10,000 円	月当たり 10,000 円	月当たり 10,000 円
	③	所定外労働時間	時間 分	時間 分	時間 分
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	円
	④	所定外労働時間	時間 分	時間 分	分
		増額賃金	月当たり 円	月当たり 円	円

賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳、業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できるものの提出が必要です。

育児休業等支援コース(代替要員確保時)詳細

I. 事業主

Table with 3 columns: Question/Requirement, Answer, and Details. Includes questions about childcare leave system, return to work, and business plan approval.

II. 労働者

※支給申請に係る労働者が複数人となる場合(いわゆる「王突き」の場合を含む)は、<【育】様式第6号<続紙>>に記載してください。

Main application form with multiple sections: ⑤ 労働者属性, ⑥ 休業期間, ⑦ 業務の代替及び原職等復帰の状況, ⑧ 育児休業取得者本人確認, ⑨ 代替要員の確保, ⑩ 就労実績等の確認.

※1 詳細の認定方法については支給要領030に準ずる参照してください。

※2 現在も引き続き雇用している場合は、「(有)」にチェックの上、有期契約労働者については雇用期間満了予定日を記載してください。

有期契約労働者が期間満了により退職している場合は「期間満了」にチェックしてください。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」にチェックの上、終期は空欄としてください。

(裏面に続く)

<【育】様式第6号②(裏)>

① 育児休業制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
---	---

<支給申請額>

企業規模 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。	生産性要件に係る支給申請であるか <input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	過去に同コース（子育て職員研修）での支給の履歴（今回の支給申請人数を除く。） 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有（人） <input checked="" type="checkbox"/> 無
---	--	--	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金（出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業））の支給を受けたことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
---	---

対象労働者	支給単価	有期契約労働者加算の対象労働者	支給単価	支給申請額
1	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 47万5,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 60万円	1	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 9万5,000円 <input type="checkbox"/> 生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 12万円	570,000 円

※1 事業主当たり、1年度10人まで支給（最初に支給決定された対象労働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年以内に要件を満たすことが必要）
 ※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日まで延べ50人まで支給対象。

育児休業等支援コース（職場復帰後支援）詳細【子の看護休暇制度】

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	①労働協約・②就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	①労働協約・②就業規則
② 子の看護休暇制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	①労働協約・②就業規則
有給の休暇となっているか。（労働基準法第39条の規定による年次有給休暇として与えられる休暇は除く。）	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	いずれも該当する必要があります
子が小学校就学の始期に達するまで取得できる休暇制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
時間を単位として取得できる制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
③ 保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けているか。	<input type="checkbox"/> 有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表、労働者への周知（該当する番号を○で囲む。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）	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	

II. 労働者

※支給申請に係る労働者が複数人となる場合は、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者属性		育児の対象となった子	
氏名	○山 ○子	氏名	○山 ○子
雇用保険被保険者番号	1111-111111-2	出生日	平成30年7月12日
育児休業開始日時における雇用期間の定め： <input type="checkbox"/> 有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 （有の場合：平成 年 月 日～平成 年 月 日）		出生日数に達するまで（該当する番号を○で囲む）	① 母子健康手帳の該当部分 ② 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） ③ その他（ ）
雇用保険被保険者となった日：平成25年 4月 1日			
⑥ 休業期間（※育児休業（産後休業含む）を1か月以上取得していることが条件）			
i 産後休業期間	平成30年 7月 13日～平成30年 9月 8日（休業日数：1か月 25日）	i と ii の通算期間：3か月 19日	
ii 育児休業期間	平成30年 9月 7日～平成30年 10月 31日（休業日数：1か月 25日）		
育児休業取得者が提出した育児休業申請書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	休業取得前1か月分、育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分の雇労働時間（該当する番号を○で囲む）	① 出勤簿・② タイムカード・③ 賃金台帳 ④ その他（ ）
⑦ 育児休業から復帰後の看護休暇取得実績			
復帰日	平成30年 11月 1日	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か。	看護休暇制度取得時間
子の看護休暇取得者が提出した休暇取得理由に添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		計 〇 〇 時間 ※取得日及び利用時間数がわかる資料（出勤簿又はタイムカード、賃金台帳）を添付すること。 ※育児休業からの復帰後、6か月以内に20時間以上の利用が必要となります。
		育児休業前	職場復帰後
事業所	みなと支店	みなと支店	はるみ支店
部署・係	営業課 法人営業担当	営業課 法人営業担当	営業課 法人営業担当
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施	はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
役職	チーフ	チーフ	チーフ
所定労働日数	週5日（土～水勤務、木金祝休み）	週5日（月～金勤務、土日祝休み）	週5日（月～金勤務、土日祝休み）
所定労働時間	8時間（9～18時 休憩1時間）	8時間（9～18時 休憩1時間）	8時間（9～18時 休憩1時間）
賃金（基本給、手当、賞与等）	月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）、土日勤務手当	月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）	月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）
休業前と復帰後で労働条件等が異なる場合はその理由（本人希望であるか）	・はるみ支店への異動は、保育所通園等のため、自宅より近い事業所を希望したため、それに伴い職務内容も変更。 ・所定労働日の変更は、土日は子を保育所に預けられないため、土日休みの勤務形態を希望したため、それに伴い土日勤務手当も支給。		
⑧ 有休取得者本人確認欄 （署名又は記名押印）	○山 ○子	印	連絡先電話番号 03-9090-3333

⑨ 育児休業制度及び子の看護休暇制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の中出に基づき運用しているか。 ※ 「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
--	---

（裏面に続く）

< 【青】様式第7号②(裏) >

< 支給申請額 >

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。
------	---

生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------------------	--

過去に同コース（職業訓練支援）での看護休暇制度利用に係る支給の有無（今回の支給申請人数を除く。） 「有」の場合は、前回の支給申請までの受給人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有（人） <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

1. 制度導入時

支給単価	支給申請額 (A)
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	= 285,000 円

平成30年4月1日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。

※1事業主当たり1回限り。
 ※既に保育サービス費用補助制度の導入時助成を受けた事業主は支給対象外。

2. 制度利用時

取得時間	支給単価	支給申請額 (B)
28	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 1,000円 時間 × ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 1,200円	= 28,000 円

※最初の支給申請日から3年以内に5人まで支給対象。
 ※1事業主当たり1年度につき200時間（生産性要件を満たした事業主は240時間）を上限とする。

支給申請合計額 (A) + (B) = 313,000 円

育児休業等支援コース（職場復帰後支援）詳細【保育サービス費用補助制度】

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則
② 保育サービス費用補助制度の規定年月日・種類（該当する番号を○で囲む）	平成30年4月1日	① 労働協約 ・ 2 就業規則
臨時・一時的な保育サービスの利用について補助する制度となっているか。（保育所、認定こども園又は家庭的保育事業等は除く。）	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	無支給している場合は、本助成制度の支給対象外となりますので、「□いいえ」にチェックが必要が必要です。
子が小学校就学の始期に達するまで利用できる制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（内閣府）を受給しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	
③ 子の看護休暇制度の導入時期助成を受けているか。	1 有 ・ ② 無	
④ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知（該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要）	① 有 ・ 2 無	

II. 労働者

※支給申請に係る労働者が複数人となる場合は、<【育】様式第7号<続紙>>に記載してください。

⑤ 労働者属性		休業の対象となった子	
氏名	○山 ○子	氏名	○山 ○介
雇用保険被保険者番号	1111-111111-2	出生日	平成30年7月12日
雇用契約期間等	育児休業開始日時点における雇用期間の定め： <input type="checkbox"/> 有 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 無 （有の場合：平成 年 月 日～平成 年 月 日） 雇用保険被保険者となった日：平成25年 4月 1日	出生日等の確認書類（該当する番号を○で囲む）	① 母子健康手帳の該当部分 ② 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） ③ その他（ ）
⑥ 休業期間（※育児休業（産後休業含む）を1か月以上取得していることが条件）			
i 産後休業期間	平成30年 7月13日～平成30年 9月 6日（休業日数：1か月 25日）	i と ii の通算期間： 3か月 19日	
ii 育児休業期間	平成30年 9月 7日～平成30年10月31日（休業日数：1か月 25日）		
育児休業取得者が提出した育児休業申請書の写しを添付しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	休業取得前1か月分、育児休業期間及び育児休業終了後6か月分の就業実績が分かる書類。（該当する番号を○で囲む）	① 出勤簿 ・ ② タイムカード ・ ③ 賃金台帳 ④ その他（ ）
⑦ 育児休業から復帰後の保育サービス利用実績			
復帰日	平成30年11月1日	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	対象育児休業取得者が保育サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類を添付しているか。
復帰日	平成30年11月1日	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	労働者による利用金額が分かるもの、事業主が負担又は一部補助した額及び日付が分かるものをご提出ください。
		育児休業前	職場復帰後
事業所	みなと支店		はるみ支店
部署・係	営業課 法人営業担当		営業課 法人営業担当
職務	みなと地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施		はるみ地区における法人営業に係るマーケティングの企画・実施
役職	チーフ		チーフ
所定労働日数	週5日（土～水勤務、木金祝休み）		週5日（月～金勤務、土日祝休み）
所定労働時間	8時間（9～18時 休憩1時間）		8時間（9～18時 休憩1時間）
賃金（基本給、手当、賞与等）	月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）、土日勤務手当		月給 基本給28万円、交通費（実費）、扶養手当、賞与（6・12月 計4.5か月分）
その他の労働条件等	賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）		賞与は人事考課による査定あり 夏季休暇（7～9月に5日間）
※休業前・復帰後併せて労働条件が異なる場合はその理由（本人承認）を記入してください。			
サービスの内容（該当する番号を○で囲む）	① ベビーシッター ③ ファミリー・サポート・センター ⑤ その他（ ） ※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による通常の保育は対象外です。	保育サービス利用額（うち、事業主が負担した額）	計480,000円 （うち240,000円）
⑧ 育児取得者本人確認欄	上記については、記載のとおりです。 （署名又は記名押印）	○山 ○子	印 連絡先電話番号 03-0000-3333

⑨ 育児休業制度及び保育サービス費用補助制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申請に基づき運用しているか。
※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。

はい いいえ

（裏面に続く）

<【青】様式第7号③(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 ※本コースは、中小企業のみ支給対象となります。
------	---

生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
------------------	--

過去に同コース(職種改善支援)での保育サービス費用補助に係る支給申請の有無(今回の支給申請人数を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請主での支給申請人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有(人) <input checked="" type="checkbox"/> 無
--	--

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。

1. 制度導入時

支給単価 ■中小企業 28万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 36万円	支給申請額 (A) 285,000 円
---	------------------------

平成30年4月1日時点で本助成金の要件を満たした制度をすでに導入している場合、「2. 制度利用時」の助成のみ申請可能です。

※1 事業主当たり1回限り。
 ※既に子の看護休暇制度の導入に係る支給を受けた事業主は支給対象外。

2. 制度利用時

事業主負担額 240,000 円	助成率 2 / 3	支給申請額 (B) 160,000 円
---------------------	--------------	------------------------

※最初の支給申請日から3年以内に5人まで支給対象。
 ※1 事業主当たり1年度につき200,000円(生産性要件を満たした事業主は240,000円)を上限とする。

支給申請合計額 (A) + (B) = 345,000 円

再雇用者評価処遇コース 詳細

I. 事業主

① 育児・介護休業関係規定の整備	育児休業制度の措置及び育児のための所定労働時間の短縮措置の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成25年4月1日	① 労働協約 ・ ② 就業規則	
	介護休業制度の措置及び介護のための所定労働時間の短縮等措置の規定年月日・種類 (該当する番号を○で囲む)	平成25年4月1日	① 労働協約 ・ ② 就業規則	
② 再雇用制度の整備	再雇用制度の規定年月日 (改正があった場合は直近の改正年月日も) 及び種類 (該当する番号を○で囲む)	平成29年4月1日 (改正:平成 年 月 日)	① 労働協約 ・ ② 就業規則	
	対象となる退職理由に、妊娠・出産・育児・介護が全て明記されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	<p>平成29年3月31日以前に再雇用制度を規定していた場合であっても、平成29年4月1日以降に本助成金要領に沿って改正し、要件を満たした場合は、改正後の制度適用者については支給対象となります。その場合、改正の年月日を記載してください。 ただし、平成29年3月31日以前に本助成金要領の要件を満たした再雇用制度を規定していた場合は、支給対象外です。</p> <p>※定年年齢以上であることが必要です。</p> <p>※3年以上であることが必要です。</p> <p>※退職前と異なる雇用形態及び職種で雇用する場合は、退職前の配置、経歴、勤続年数等を評価して賃金の格付けを決定している場合には、対象となります。</p> <p>※具体的には、退職から再雇用までの間に、他の事業主のもとで就業実績がある場合や、職業訓練の受講や資格取得等の実績がある場合に、当該実績を評価して処遇に反映させる場合に対象となります。</p> <p>※再雇用者の中長期的な処遇は退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経歴、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討すること。再雇用制度利用者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなどの場合は助成対象外です。</p>	
	退職者が、退職理由と再雇用の希望申出を登録する制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
	対象者の年齢制限を置いているか。(該当する番号を○で囲む)	① 定年 ② その他 ()		
	離職期間の制限を置いているか。(該当する番号を○で囲む)	① 有 ② 無		5年
	対象者を再雇用する場合に、退職前の勤務実績を評価して処遇を決定していることを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
退職後の就業経歴、能力開発の実績を評価して処遇を決定していることを明記しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			
③ その他の要件	再雇用後の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇について、同等の他の労働者と比較して合理的な理由なく低く取り扱うものでない制度となっているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
	支給対象労働者を採用した日の前日から起算して6か月前の日から1年を経過する日までの間に、支給対象労働者を雇入れた事業所において、雇用保険被保険者を事業主都合によって解雇(勧奨退職等を含む)したことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	※「雇用保険被保険者」は、短期雇用特別被保険者及び日雇労働被保険者を除きます。以下同じ。	
	上記期間において、支給対象労働者を雇入れた事業所で雇用する雇用保険被保険者を、特定支給資格者となる離職理由により、当該再雇用に係る採用日における雇用保険被保険者数の6パーセントを超えて、かつ4人以上離職させているか。	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ	※「特定支給資格者となる離職理由」とは、雇用保険の離職表上の離職区分コード1 A (解雇等)又は3 A (勧奨退職)他、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等に該当する離職理由を指します。	
支給対象労働者に対して、法令及び就業規則に基づく賃金の全額が支払われているか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ			

II. 対象労働者

① 労働者の属性	氏名	○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1111-111111-2	<p>再雇用制度を適用し、次のa/bの該当項目に○を付け、その内容を具体的に記述する。</p> <table border="1"> <tr> <th>a 評価した要素</th> <th>b 評価結果</th> </tr> <tr> <td>経歴・能力・経歴・その他</td> <td>基本給・勤続・配属・役職・その他</td> </tr> </table> <p>(具体的内容) ・退職前4年半の営業事務職の業務経歴 ・退職後に取得した「宅地建物取引士」資格</p>	a 評価した要素	b 評価結果	経歴・能力・経歴・その他	基本給・勤続・配属・役職・その他
	a 評価した要素	b 評価結果							
	経歴・能力・経歴・その他	基本給・勤続・配属・役職・その他							
	再雇用した事業所名	株式会社 両立物産 みなと支店	雇用保険適用事業所番号	1234-567890-2					
雇用契約期間等	期間の定めのない雇用契約日 (再雇用に係る採用年月日) 再雇用時、雇用保険被保険者となった年月日	平成30年7月1日 平成30年4月1日 平成30年7月1日							
(1回目の申請のみ)期間の定めのない雇用契約の締結日から起算して6か月の間の就業割合が5割以上であるか。(※1)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ								
② 退職時に関する情報	雇用履歴等 ※以下のア～エの全てが「無」であることが必要です。								
	i 退職した事業所名	株式会社 両立商事 みなと支店	ア 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに申請事業主・関連事業主と雇用、請負、委任の関係にあった、又は、出向、派遣、請負、委任の関係により当該事業主等の事業所において就業したことがあるか。	1 有 ・ ② 無					
	(雇用保険適用事業所番号)	1234-567890-1	イ 退職後、再雇用に係る採用日の前日までに、申請事業主と資本的・経済的・組織的関連性等から密接な関係にある次のいずれかに該当する関連事業主に雇用されていたか。	1 有 ・ ② 無					
	ii 上記1における採用年月日 (被保険者資格取得日)	平成23年4月1日	a 当該事業主と支給対象事業主のいずれか一方の発行済株式又は出資の割合に占める他方の所有株式数又は出資の割合が5割を超える	1 有 ・ ② 無					
	iii 退職年月日 (被保険者資格喪失日)	平成27年9月31日	b 代表者が同一又は取締役を兼務している者が、いずれかの取締役会の過半数を占めている	1 有 ・ ② 無					
	iv 存続期間 (ii～iiiの期間) ※1年以上であることが必要	4年 6月	ウ 申請事業主の代表者又は取締役の3親等以内の親族(配偶者、3親等以内の血族及び姻族)であるか。	1 有 ・ ② 無					
	v 退職理由	① 妊娠 ・ ② 出産 ③ 育児 ・ ④ 介護 ⑤ その他 ()	エ 申請事業主又は関連事業主の事業所を退職する際、妊娠、出産、育児、介護及びこれらの事由に基づく法律上の休業又は職務制度の利用等を理由として、解雇された。又は退職勧奨その他不利益な取り扱いを受けたことがあるか。	1 有 ・ ② 無					
vi 退職理由及び再雇用希望の確認書類	① 有 ・ ② 無	1 雇用希望者登録者名簿 ② 再雇用に係る申立書 ③ その他 ()	iv 再雇用希望の申出日 平成30年6月16日						
③ 再雇用者本人確認	上記については、記載のとおりです。 [署名又は記名押印]	○山 ○子	印	連絡先電話番号 03-1111-2222					

※1) 詳細の算定方法については支給要領0302へを参照してください。

④ 再雇用制度について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。 ※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部または一部を返還していただきます。	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
--	---

(裏面に続く)

<【再】様式第1号②(裏)>

<支給申請額>

企業規模	<input type="checkbox"/> 中小企業
	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業以外

生産性要件に係る支給申請であるか	<input type="checkbox"/> はい
	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ

過去、同コースにおける支給申請の有無(今回の支給申請に係る再雇用者を除く。) 「有」の場合は、前回の支給申請までの支給申請人数を記入。	<input type="checkbox"/> 有 (人)
	<input checked="" type="checkbox"/> 無

※生産性要件に係る支給申請であるかを「はい」と選択した場合は、「生産性要件に係る支給申請の場合」の支給単価を支給申請額に記入してください。
※1事業主当たり、5人目まで支給。

1. 再雇用者1人目

(1) 1回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で6か月の継続雇用後)

対象労働者	支給単価	支給申請額(A)
1 人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 19万円 <input checked="" type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 24万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	142,500 円

(2) 2回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で1年の継続雇用後)

対象労働者	支給単価(1回目と同額)	支給申請額(B)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 19万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 14万2,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 24万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 18万円	円

2. 再雇用者2人目から5人目まで

(1) 1回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で6か月の継続雇用後)

対象労働者	支給単価	支給申請額(C)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 14万2,500円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 9万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 18万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 12万円	円

(2) 2回目の支給(再雇用後、期間の定めのない雇用契約で1年の継続雇用後)

対象労働者	支給単価(1回目と同額)	支給申請額(D)
人 ×	<input type="checkbox"/> 中小企業 14万2,500円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 9万5,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 <input type="checkbox"/> 中小企業 18万円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 12万円	円

支給申請合計額

(A) + (C) + (D) 又は (B) + (C) + (D) の合計 = 142,500 円

(記入例)

(再) 参考様式 1

再雇用に係る申立書

両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）の申請に係る対象労働者の退職理由、再雇用希望等については次のとおりです。

(フリガナ) 対象労働者氏名	(マルカワ マルコ) ○川 ○子
生年月日	昭和○年○月○日
退職した事業所	株式会社両立物産 前橋支店
退職年月日	昭和・平成 25年9月30日
退職理由 (対象家族の状況等)	出産、育児（第二子の出産、育児のため）
再雇用希望 申出年月日	平成 30年 4月 5日 申出

上記事実と相違ありません。

再雇用希望の申出は再雇用に係る採用日の前日までに
行われている必要があります。

平成30年11月20日

申請事業主代表者名

株式会社両立物産

代表取締役 両立 伸次郎



対象労働者氏名

○川 ○子



(※必ず労働者本人が署名・押印してください。)

本助成金に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・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	017-734-6651	017-734-6300	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8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	022-299-8834 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	018-862-6684	018-862-4300	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	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8294	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6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	027-896-4739	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
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	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4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	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4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5階
愛知	052-857-0313	052-857-0401	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2階
滋賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0806	大津市打出浜14番15号滋賀労働総合庁舎4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 1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	0742-32-0210	0742-32-0214	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 2階
島根	0852-20-7007	0852-31-1505	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	山口市中河原町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北館2階
愛媛	089-935-5222	089-935-5210	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4717	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4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	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4403	098-869-7914	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

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 女性活躍加速化コース

支給申請の手引き (平成30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「両立支援等助成金」制度があり、この手引きでは、30年度の「女性活躍加速化コース」の内容について説明しています。

女性活躍推進

女性の活躍を推進！

女性活躍加速化コース

職業生活と
家庭生活の
両立支援

男性の育児休暇取得を促進！

出生時両立支援コース

仕事と介護の両立支援！

介護離職防止支援コース

仕事と育児の両立支援！

育児休業等支援コース

育児・介護等による離職者の再雇用！

再雇用者評価処遇コース

事業所内に保育施設を！

事業所内保育施設コース*

*「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。新たに事業所内保育施設の設置等を行う場合は、企業主導型保育事業（内閣府）による助成制度の活用をご検討ください。

～ 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～



厚生労働省・都道府県労働局

1 女性活躍加速化コースの概要

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内容（「取組目標」）等を盛り込んだ行動計画を策定し、行動計画に沿った取組を実施して「取組目標」を達成した事業主及び「数値目標」を達成した事業主に対して助成金を支給します。（※ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（P.4参照））

本助成金は、目標達成の段階に応じて、以下の2つのコースに分かれています。

加速化Aコース

数値目標の達成に向けた取組目標を達成した場合に支給

▶業種に関わりなく、常時雇用する労働者（P10）が300人以下の事業主のみを対象としています。

1企業につき1回限り	常用労働者数300人以下	常用労働者数301人以上
受給できる額	28万5千円<36万円>	対象外

※生産性要件（P10）を満たした場合は<>の額を支給

加速化Nコース

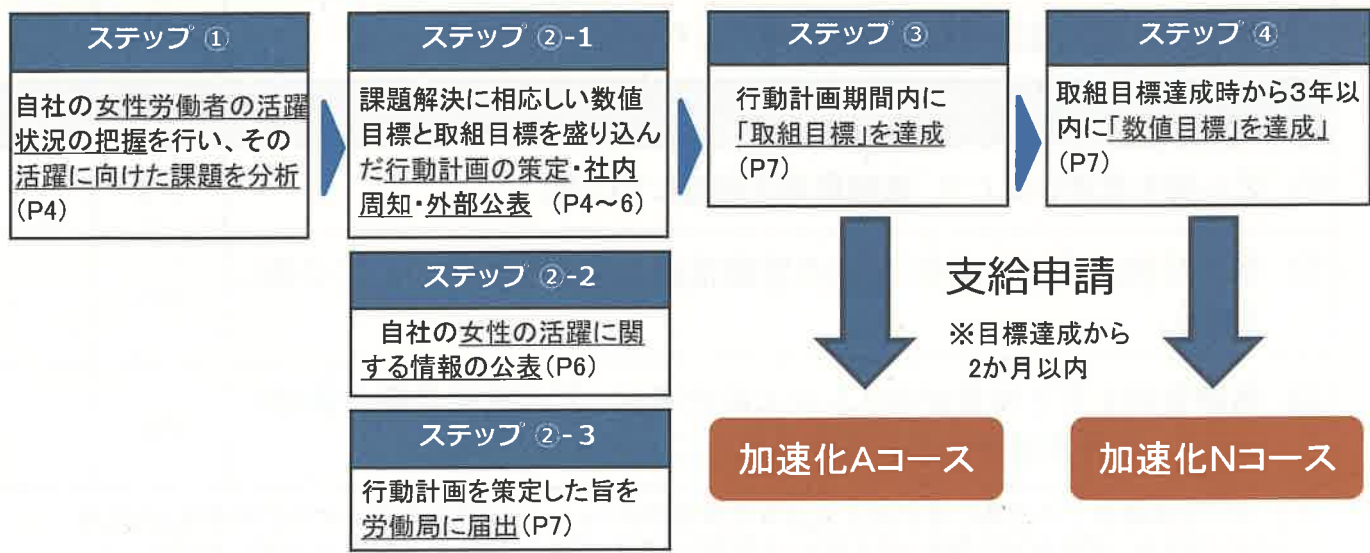
数値目標の達成に向けた取組目標を達成した上で、その数値目標を達成した場合に支給

- ▶雇用する労働者数に関わりなく支給対象となります。
- ▶但し、常時雇用する労働者数が301人以上の大企業は数値目標達成に加えて、行動計画に基づく取組の結果、女性管理職比率が上昇し、かつ支給申請日時点において基準値以上（P8）であることが必須の要件です。
- ▶常時雇用する労働者数が300人以下の中小企業が数値目標達成に加えて、行動計画に基づく取組の結果、女性管理職比率が上昇し、かつ支給申請日時点において15.0%以上である場合は支給額が加算されます。

1企業につき1回限り	常用労働者数300人以下	常用労働者数301人以上
受給できる額	28万5千円<36万円>	対象外
女性管理職比率が基準値以上に上昇（P8）	47万5千円<60万円>	28万5千円<36万円>

※生産性要件（P10）を満たした場合は<>の額を支給

支給申請までの流れ



2 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。)	参照 ページ	チェック 欄
★加速化Aコース		
① 常時雇用する労働者が300人以下の事業主である。(※1)	P4,10	
② 女性活躍推進法に基づき、自社の女性活躍の課題を踏まえた一般事業主行動計画(以下「行動計画」という)を策定している。	P4	
③ 行動計画には、計画期間、数値目標、数値目標の達成に向けた取組目標、取組実施時期を記載している。	P5 18,19	
④ 長時間労働の是正等働き方の改革に関する取組について、行動計画に盛り込んでいる。	P6	
⑤ 策定した行動計画を労働者に周知している。	—	
⑥ 策定した行動計画を、「女性の活躍推進企業データベース」に公表している。	P6	
⑦ 自社の女性の活躍に関する情報を、「女性の活躍推進企業データベース」に公表している。	P6	
⑧ 策定した行動計画について策定届を本社を管轄する都道府県労働局に届出をしている。	P7	
⑨ 策定した行動計画の計画期間内に、計画に基づいて取組目標を達成している。	P7	
⑩ 雇用関係助成金に共通の要件を満たしている。	P24	
★加速化Nコース		
⑪ ②～⑩を実施した上で、数値目標を達成している。	P7	
⑫ 数値目標の達成状況を「女性の活躍推進企業データベース」に公表している。	P6	
⑬ 常時雇用する労働者が301人以上の企業は、⑪の数値目標の達成に加えて、女性管理職比率を基準値以上に上昇させている。	P8	

※1 中小企業事業主の定義は他の両立支援等助成金のメニューとは異なります(「常用労働者数」の定義(P10)のほか、産業区分に関わりなく300人を基準とします。また「資本・出資の額」で判断しません。)

【下線部についての解説】

(1)女性活躍推進法とは

この法律は、女性が職業生活において、その希望に応じ、十分に能力を発揮、活躍できる環境を整備する事を目的としており、平成28年4月1日より、以下の措置を講じることが各企業の義務となっています(常時雇用する労働者(P10)が300人以下の事業主については努力義務)。

- ①自社の女性の活躍に関する**状況把握、課題分析**
- ②状況把握、課題分析を踏まえた**行動計画の策定、社内周知、公表**
- ③**行動計画を策定した旨の都道府県労働局への届出**
- ④**女性の活躍に関する情報の公表**

本助成金は、同法に基づき上記①～④の措置を講じた上で、**行動計画に沿って実際に取組を行い、行動計画に定めた目標を達成した事業主**に対して支給するものです。

※現時点で労働者が女性しかいない等、「女性の活躍推進に関する課題」がない場合は、本助成金の対象にはなりません。

(2)行動計画とは

行動計画の策定にあたっては、女性活躍推進法に定める項目について状況把握を行い、課題分析した上で、自社の課題に基づいた数値目標及び、数値目標の達成に向けた具体的な取組内容(「取組目標」※)を定める必要があります。

※数値目標の達成に向けた取組内容のことを、本助成金では「取組目標」と呼んでいます。

■行動計画の策定にあたり、必ず把握すべき項目(基礎項目)

- ・採用した労働者に占める女性労働者の割合
- ・男女の平均継続勤務年数の差異
- ・労働者の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間の状況
- ・管理職に占める女性労働者の割合

⇒上記4項目の他、自社の実情に応じて「把握することが効果的である項目(選択項目)」についても分析し、自社の女性の活躍に関する課題を洗い出し、取り組むべき目標を設定します。

■行動計画に盛り込むことが必要な項目

- ・**計画期間** (※本助成金では「2年以上～5年以内」で設定することが必要です)
- ・**課題に基づいた数値目標**
- ・**数値目標達成のための取組目標**
- ・**取組の実施時期**

現状把握や行動計画の策定方法などの詳細については、女性活躍推進法のパンフレット『**一般事業主行動計画を策定しましょう!**』や、厚生労働省HPに掲載中の「女性活躍推進法特集ページ」をご参照ください。

【女性活躍推進法特集ページURL】

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

女性活躍推進法特集ページ

で検索!

☆パンフレット【一般事業主行動計画を策定しましょう!】も特集ページに掲載しています。

☆中小企業を対象に一般事業主行動計画の策定支援(説明会・個別相談)を行う「中小企業のための女性活躍推進事業」(厚生労働省委託事業)もご利用ください(無料)。

詳しくは、<http://www.josei-suishin.mhlw.go.jp/> をご参照ください。

(3)「数値目標」と「取組目標」とは

■ 「数値目標」とは、状況把握・課題分析に基づき、雇用管理区分(P11)ごとに見た職務又は役職において、男性と比べて女性の活躍に課題がある場合に、その課題を解決するために数値による目標設定をするものです。

※ 取組前後の数値の比較により、達成状況を検証できないものは「数値目標」とすることはできません。

※ 状況把握・課題分析を適切に行わずに設定された「数値目標」は支給対象になりません。

※ 行動計画に記載した関連する取組を実施する前に生じた女性労働者の増加等は対象となりません。

■ 「取組目標」とは、数値目標の達成に向けて行う取組のことです。

※ 実施状況を客観的な資料により検証できないものは「取組目標」とすることはできません。

※ 設定した数値目標と関連性がない「取組目標」は支給対象になりません。

■ いずれも、行動計画に記載されていることが必要であり、記載されていない取組を実施したり、記載されていない数値目標を達成しても支給対象になりません。

支給対象となる目標、取組の区分	注意点
<p>■ 女性の積極採用に関するもの</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ 採用における女性の状況 ※原則として1の事業年度(12か月)における採用状況で目標の達成状況を判断します。</p> <p>【支給対象となる目標・取組】</p> <p>⇒ 以下のいずれかに該当するものに限り ・採用における女性の競争倍率を引き上げる目標・取組 ・女性の採用者(実)数及び採用者に占める女性割合の両方を引き上げる目標・取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「採用」の対象は通常の労働者(P11)に限ります。 ・競争倍率(応募者数/採用者数)の「採用者数」には「内定者」を含めることも可能です。 ・競争倍率を目標とする場合は、直近3事業年度平均の「採用における女性の競争倍率」×0.8の値が、男性の競争倍率よりも高いことが前提です。 ・女性の採用割合を目標とする場合の「採用者」は正式に採用を行い雇用した者が対象です。 ・女性労働者募集の求人を出すだけでなく、積極採用に効果的な取組(P18の取組例参考)が必要です。 ・数値目標を達成したかどうかは、取組前後で期間などの条件を揃えて比較して検証してください。
<p>■ 女性の配置・育成・教育訓練に関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ ・部門別・職種別・職階別・雇用管理区分別の男女の配置状況 ・将来育成に向けた選抜型研修の男女別受講状況</p> <p>【支給対象となる目標・取組】</p> <p>⇒ 目標・取組の具体例はP18をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取組の対象とする労働者は、対象とする時点で<u>通常の労働者(P11)</u>である必要があります。 【例】女性が0人の職種に女性を配置する目標の場合 ×：新たに女性労働者を採用して配置 ○：すでに雇用している正社員の女性を配置転換 ・教育訓練を行う場合は、業務命令を受けて勤務時間中に行われるものを支給対象とします。また、OJTや3時間未満の訓練は対象となりません。 ・元の職務等との兼務になる場合は対象となりません。
<p>■ 女性の積極登用・評価・昇進に関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ 管理職に占める女性労働者の状況</p> <p>【支給対象となる目標・取組】</p> <p>⇒ 目標・取組の具体例はP19をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる管理職の要件はP12をご覧ください。 ・以下のようなケースは対象となりません。 ×：女性を登用するため管理職ポストを新設する ×：女性を登用するために男性を降格させる。 ×：名目だけ管理職としたが業務は登用前と同じ。 ×：管理職登用後に賃金面での処遇向上がない。
<p>■ 多様なキャリアコースに関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ 女性労働者のコース転換制度の利用状況</p> <p>【支給対象となる目標・取組】</p> <p>⇒ 多様なコース区分を設け、女性労働者のキャリアアップに資するコース区分への転換をさせる目標のみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容や昇進昇格など、活躍の幅がより一層広がる可能性のあるコースへの転換が対象です。 ×：総合職から一般職への転換 ・取組の対象とする労働者は、対象とする時点で<u>通常の労働者</u>である必要があります。 ×：アルバイトから正社員への転換 ○：正社員一般職から正社員総合職への転換

(4)長時間労働の是正等働き方の改革に関する取組とは


本助成金の支給を受けるためには、「数値目標」の達成に向けた取組目標とは別に、ノー残業デーの呼びかけ、年次有給休暇の取得促進等、「長時間労働の是正等、働き方の改革に関する取組」を行動計画に明記し、実施する必要があります(目標例はP19)。

(5)行動計画、女性の活躍の状況に関する情報の公表とは

女性活躍推進法では、策定した行動計画及び、自社の女性の活躍に関する情報を外部に公表することになっています。

本助成金の支給を受けるためには、女性活躍推進法に基づく行動計画及び女性の活躍に関する情報の公表を行うとともに、数値目標の達成状況を公表する必要があります。

また、公表にあたっては、必ず「女性の活躍推進企業データベース」に掲載する必要があります。

公表時期	公表すべき内容	公表の場所
行動計画の策定時	<ul style="list-style-type: none"> ・策定した行動計画 ・女性の活躍に関する情報 (省令に定める14項目のうち、任意の1項目以上) 【例】・採用者に占める女性割合 ・男女別の採用における競争倍率 ・労働者に占める女性割合 ・勤続年数の男女差 ・労働者の一月当たりの平均残業時間 ・管理職に占める女性比率 等 	<p>女性の活躍推進企業データベース</p> <p>※ 「女性の活躍推進企業データベース」開設前に、既に「ポジティブ・アクション応援サイト」で公表した場合もデータベースで公表してください。</p> 
数値目標の達成時 ※加速化Nコースは必須	<ul style="list-style-type: none"> ・数値目標の達成状況 ※データベースの自由記述欄に記載 ・女性の活躍に関する情報の更新 	

<http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

女性の活躍推進企業データベース

★自社の女性の活躍推進に向けた取組を掲載し、紹介できるサイトです。

- ・他社の取組を検索・閲覧して、業界内・地域内での自社の位置付けを知ることができます
- ・自社の取組を学生や一般の方々にアピールできます
- ・スマホでも見ることができます

女性の活躍推進企業データベース

で検索!

※ 女性活躍推進法では、行動計画の公表や女性の活躍に関する情報の公表は、自社のHPへの掲載等、他の方法でも差し支えありませんが、本助成金の支給にあたっては、女性の活躍推進企業データベースに掲載することを要件としています。

(6)行動計画の策定に関する届出とは

行動計画を策定したら、本社所在地を管轄する都道府県労働局に「行動計画を策定した旨」について届出をしてください。助成金の受給に当たっては、遅くとも支給申請までに届出をする必要があります。

届出の必要事項が記載されていれば、参考様式以外による届出でも有効な届出となります。記入の仕方等の詳細はパンフレット「一般事業主行動計画を策定しましょう！」を参照してください。

☆パンフレット及び届出の参考様式は、厚生労働省HP【女性活躍推進法特集ページ】に掲載しています。

【女性活躍推進法特集ページURL】 <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>



女性活躍推進法特集ページ



で検索！

(7)目標を達成したときは

■取組目標を達成した＝【加速化Aコース】の支給申請が可能です。

- ・取組目標は計画期間中に達成する必要があります。
- ・申請に係る取組目標を達成した日の翌日から2か月以内に支給申請を行ってください。
- ・1つの数値目標に対して複数の取組目標を設定している場合はいずれか1つの取組目標を達成した時点で支給申請が可能です。また、計画上の達成予定時期と前後しても支給申請は可能です。
- ・複数の取組目標を設定している場合、どの取組目標について申請するかは事業主の任意です。
(必ずしも一番最初に達成した目標について申請しなければならないわけではありません。)

※取組目標は、取組の実施状況について客観的な資料により検証できるものである必要があります。

また、設定した数値目標の達成と全く関係のない取組は、支給対象にはなりません。

※助成金制度の内容は年度毎に見直しを行う可能性があるため、目標達成が遅くなった場合、制度変更等により申請ができない場合もあります。

■数値目標を達成した＝【加速化Nコース】の支給申請が可能です。

- ・申請に係る数値目標に対応する取組目標を達成した日の翌日から3年以内に数値目標を達成する必要があります。
- ・申請に係る数値目標を達成した日の翌日から2か月以内に支給申請を行ってください。
- ・複数の数値目標を設定している場合、いずれか1つの数値目標を達成した時点で支給申請が可能です。
- ・複数の数値目標を設定している場合、どの数値目標について申請するかは事業主の任意です。
(必ずしも一番最初に達成した目標について申請しなければならないわけではありません。)
- ・支給申請をする前に、数値目標の達成状況を「女性の活躍推進企業データベース」に掲載し、公表してください。

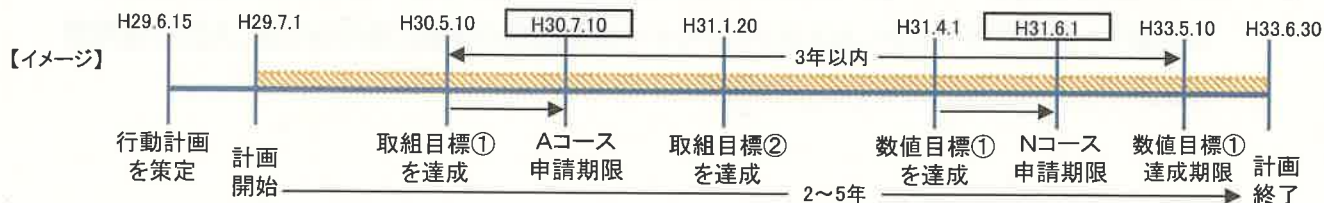
※取組の前後の数値の比較により、達成状況を検証できないものは数値目標とは認められません。

また、「取組目標」を実施せずに数値目標のみ達成しただけでは、加速化Nコースの支給申請を行うことはできません。

※助成金制度の内容は年度毎に見直しを行う可能性があるため、目標達成が遅くなった場合、制度変更等により申請ができない場合もあります。

(8)支給申請期間について

	目標達成期限	支給申請期間
加速化Aコース	行動計画期間内(※1年目での達成可)	取組目標達成日の翌日から2ヶ月以内
加速化Nコース	取組目標達成日の翌日から3年以内	数値目標達成日の翌日から2ヶ月以内



(9)必要となる女性管理職割合の上昇について

以下の事業主は、行動計画に盛り込んだ取組(注)を実施した結果、管理職に占める女性労働者の割合が行動計画策定時よりも上昇し、かつ、支給申請時点において下表(※)の基準値以上となっていることが必要です。

- 常時雇用する労働者数が301人以上の事業主(大企業)が、加速化Nコースを申請する場合
- 常時雇用する労働者数が300人以下の事業主(中小企業)が、加速化Nコースの支給額の加算を希望する場合

(注) 積極登用、評価・昇進に関する取組、管理職候補の職階の女性労働者を増やす取組、総合職への転換制度など(管理職登用に関連性の低い女性専用施設の整備や機器の導入等の取組は対象となりません。)

※大企業は、支給申請日によって適用される基準値が異なりますので注意してください。

産業分類	基準値		
	大企業		中小企業
	平成30年5月31日までに申請	平成30年6月1日以降申請	
農業、林業、漁業	11.4%	12.0%	15.0%
鉱業、採石業、砂利採取業	2.6%	2.6%	15.0%
建設業	1.8%	2.9%	15.0%
製造業			
食料品製造業、飲料・たばこ・飼料製造業	7.7%	8.5%	15.0%
繊維工業	8.6%	9.6%	15.0%
木材・木製品製造業(家具を除く)、家具・装備品製造業	2.0%	2.3%	15.0%
パルプ・紙・紙加工品製造業、印刷・同関連業	5.2%	6.9%	15.0%
化学工業	9.5%	9.0%	15.0%
石油製品・石炭製品製造業	4.6%	4.6%	15.0%
プラスチック製品製造業、ゴム製品製造業	3.1%	3.6%	15.0%
鉄鋼業、非鉄金属製造業、金属製品製造業	2.0%	2.2%	15.0%
ばね用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業	2.9%	3.3%	15.0%
電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業	4.4%	4.3%	15.0%
輸送用機械器具製造業	2.5%	3.1%	15.0%
その他の製造業	6.8%	7.5%	15.0%
電気・ガス・熱供給、水道業	3.1%	3.8%	15.0%
情報通信業	8.3%	9.2%	15.0%
運輸業、郵便業	6.2%	7.0%	15.0%
卸売業、小売業	7.4%	7.3%	15.0%
金融業、保険業	11.7%	13.7%	15.0%
不動産業、物品賃貸業	8.2%	9.0%	15.0%
学術研究、専門・技術サービス業	8.6%	8.8%	15.0%
宿泊業、飲食サービス業	13.0%	12.9%	15.0%
生活関連サービス業、娯楽業	12.9%	13.5%	15.0%
教育、学習支援業	24.7%	26.0%	15.0%
医療、福祉	57.1%	56.4%	15.0%
複合サービス事業	6.4%	7.4%	15.0%
サービス業(他に分類されないもの)	9.8%	11.4%	15.0%

(10)併給調整について

- 同一の取組内容について、「事業所内保育施設設置・運営等支援助成金」を受給していた場合には、併給調整により【加速化Aコース】を受給することはできません。
- 他にも、同一の取組内容について他の助成金を受給している場合は本助成金を支給できない場合があります。詳しくは都道府県労働局にご相談ください。

提出書類 及び 申請にあたっての注意点

1. 女性活躍加速化コース支給申請書(【加】様式第1号)
2. 支給要件確認申立書(共通支給様式第1号)
3. 【加】別様式の1・2
 - ※ 数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合」を引き上げる目標、または、「女性が少ない職種等における女性の人数または比率」を引き上げる目標の場合のみ
4. 下記(1)～(6)の書類の写し
 - (1) 行動計画(認定申請にかかるもの)
(策定日が明らかであるものに限る。取組期間中に数値目標又は取組目標を変更した場合は、変更後の行動計画。)
 - (2) 計画策定時の雇用管理区分ごとに見た職務又は役職における男女の労働者数がわかる書類、及び申請事由となった数値目標及び取組目標に関連する自社の女性活躍の課題がわかる書類
 - (3) 行動計画を労働者に周知していることがわかる書類(社内で周知した文書。)
 - (4) 目標達成に係る対象者の雇用契約書、労働条件通知書及び(短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合のみ)短時間正社員の制度について規定した就業規則など
(女性の積極採用に関するものを目標としていた場合であって、加速化Aコースの支給申請の段階で対象となる労働者を採用していない場合は不要。また、達成した取組目標が研修の実施であるなど、対象となる労働者が複数人いる場合には、対象者のうちの1人分の雇用契約書及び労働条件通知書で足りるものとする。)
 - (5) 支給申請対象となる取組目標を達成したことを明らかにする書類
(例えば、研修を実施した場合は研修の開催通知・次第など。設備・機器を購入した場合は領収書など。制度を導入した場合は制度導入日の記載された通知・規定など。P.18～19の「目標を達成したことを検証できる資料の例」も参考にしてください。)
 - (6) (加速化Nコース申請時のみ)支給申請対象となる数値目標を達成したことを明らかにする書類
(例えば、ある職種の女性社員の比率を増加させた場合は、取組実施前、実施後と、支給申請時点の男女別の配置状況がわかる社内組織図・名簿など。P.18～19の「目標を達成したことを検証できる資料の例」も参考にしてください。)
5. 上記1～4を提出後に労働局から申請書の記載内容の確認や必要な書類の提出を求めることがあります。
6. 申請書の内容について、雇用環境・均等部(室)が実地調査、事情聴取等を行うことがあります。
7. この助成金を支給した後に、申請を行った事業主が支給要件に充足していないことが判明した場合には、支給した助成金の返還を求めることがあります。

■ 常時雇用する労働者とは

正社員だけでなくパート、契約社員、アルバイトなどの名称にかかわらず、以下の要件に該当する労働者も含まれます。

①期間の定めなく雇用されている者

②一定の期間を定めて雇用されている者であって、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

<注意点>

女性活躍推進法において、一般事業主行動計画の策定等の義務がかかる労働者数301人以上の事業主は、加速化Aコースの支給が受けられません。

このため、本助成金でいう「常時雇用する労働者」とは、同法の定義によることとし、他の雇用保険二事業関係助成金における定義とは異なります。

■ 生産性要件とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた企業が労働関係助成金を利用する場合、その助成額を増額加算します。

具体的には、申請する企業が次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に助成額を増額加算します。

(1) 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、

- ・ その3年前に比べて6%以上伸びていること 又は、
- ・ その3年前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること（※）

（※）この場合、金融機関からの一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業主の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割り増し支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借り入れを受けている場合の外に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

(2) 「生産性」は次の計算式によって計算します、

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産} \cdot \text{不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては「生産性要件算定シート」及び各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など）の提出が必要となります。
- 助成額を増額を希望しない場合、「生産性要件算定シート」等の提出は必要ありません。

■ 雇用管理区分とは

職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分であって、当該区分に属している労働者について他の区分に属している労働者と、従事する職務内容、人事異動（転勤、昇進・昇格を含む）の幅や頻度において異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているものをいいます。

（例：総合職、一般職／事務職、技術職、専門職／正社員、契約社員、パートタイム労働者など）

※例えば、「総合職」「一般職」等の区分があり、総合職は「転勤あり、仕事内容の幅が広い、昇進昇格に上限がない」、一般職は「転勤なし、仕事内容が限定的、昇進昇格に上限がある」といった異なる雇用管理がなされている企業の場合、総合職と一般職は異なる雇用管理区分にあるといえます。

■ 通常の労働者とは

いわゆる正社員のことです。本助成金では具体的には下記の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。

また、短時間正社員の制度がある場合には、短時間正社員も含まれます。

短時間正社員とは、次の①～④までのすべてに該当する労働者をいいます。

- ① 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- ② 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- ③ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。
 - (イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース
 - ・同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。
 - (ロ) 週、月または年の所定労働時間を短縮するコース
 - ・同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。
 - (ハ) 週、月または年の所定労働日数を短縮するコース
 - ・同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。
- ④ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

なお、短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合には、短時間正社員の制度について規定した就業規則等の提出が必要になります。

■ 管理職とは

- 管理職とは、課長級と課長級より上位の役職（役員を除く）にあたる労働者をいいます。なお、課長級とは、次の①又は②のいずれかに該当する者をいいます。
- ① 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長含む）の長
- ② 同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が課長級に相当する者（ただし、少なくとも通常の労働者の一番下の職階ではないこと）
- ◎ 本助成金において支給対象となる女性労働者の管理職への登用は、次の①及び②のいずれにも該当することが必要です。
- ① 行動計画策定時において、対象となる雇用管理区分に属する労働者（男性含む）が登用され得る管理職ポストが複数あり、かつ当該管理職ポストに係る女性労働者の登用状況が4割を下回っている（あるいは自社で雇用する通常の労働者における女性労働者の割合を下回っている）場合であること。
- ② 登用前後に生じた業務内容の変化及び管理職手当など賃金面での処遇の向上が管理職登用後6か月間継続していること。
 - ⇒ 添付書類として、管理職に登用された女性労働者の賃金台帳（管理職登用前6か月分（登用日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分）及び管理職登用後6か月分（登用日から6か月経過する日までの賃金に係る分）の提出が必要です。
- ※ このため、管理職に占める女性労働者の割合又は人数の引き上げを数値目標とする場合、数値目標の達成日は対象労働者の管理職登用日から6か月を経過した日となります。

■ (参考) 本助成金の活用例 ■

活用例① 建設業

<採用拡大>

自社の現状・課題

技能職に女性が少ない(昨年度の採用は1名、採用割合20%)。女性が働く環境が整備できていない。

数値目標

技能職の女性を2名採用し、採用者に占める女性の割合も30%に引き上げる。

取組目標

技能職の先輩女性と学生との座談会の実施や、技能職の女性の活躍状況をホームページに掲載する。

活用例② 建設業

<職域拡大>

自社の現状・課題

女性の管理職が極端に少なく、女性の配置が事務担当に偏っている。

数値目標

土木、水道工事を担当する女性を1名以上増やす。

取組目標

土木、水道工事担当の職務の説明を全女性社員に行い、配置希望を募り、配置希望者には現場実習を行う。

活用例③ 運輸業

<採用拡大>

自社の現状・課題

女性作業員が少ない。また、ハード面でも女性が操作しやすい機器がなく、働きやすい環境に課題がある。

数値目標

女性作業員を1名以上採用し、採用者の女性比率を30%以上引き上げる。

取組目標

電動台車を導入し、倉庫作業の負担を軽減するとともに、就職説明会において女性も働きやすい環境であることをアピールする。

活用例④ 運輸業

<職域拡大>

自社の現状・課題

タクシードライバーに女性が少ない(10%)。アンケートにより、事務職の女性の中にドライバーへの転換希望者がいることを把握。

数値目標

事務職の女性の中から、タクシードライバーへ1名以上配置転換する。

取組目標

タクシードライバーへの転換希望者に対し、普通第二種免許講習や接遇研修を実施する。

活用例⑤ 医療・福祉

＜管理職登用＞

自社の現状・課題

女性の社員比率は4割を超えているが、管理職は20%に留まっている。管理職登用基準が明確でない。

数値目標

管理職に占める女性の割合を30%以上とする。

取組目標

管理職登用に係る評価基準を定め、評価者に対する研修と社員への説明会を行い、女性社員の昇進意欲を促す。

活用例⑥ 小売業 (百貨店、スーパーなど)

＜多様なキャリアコース＞

自社の現状・課題

一般職から総合職への転換制度はあるが、転換した女性の実績が直近3年で1名と少ない。

数値目標

一般職から総合職への転換者を3年間で5名以上に増加させる。

取組目標

転換ルールを再周知し、併せて総合職に転換した先輩女性社員を講師として仕事のやりがいや子育てとの両立に係るセミナーを行う。

活用例⑦ 飲食サービス業

＜管理職登用＞

自社の現状・課題

管理職に女性が少ない。管理職及び女性社員の両方に、女性管理職登用・昇進に関する意識が低い。

数値目標

課長級の女性管理職を現在の2名から4名に増加させる。

取組目標

管理職及び女性社員の女性活躍に関する意識啓発を行うため、業務時間内に女性管理職育成のための研修を行う。

活用例⑧ 保険業

＜多様なキャリアコース＞

自社の現状・課題

総合職において女性の比率が低い。また、総合職から一般職への転換スキームがない。

数値目標

一般職の女性のうち総合職へ2名以上転換させる。

取組目標

一般職から総合職へのコース転換制度を構築し、一般職の女性労働者の中から総合職への転換希望者への説明会を実施する。

■ よくある問い合わせ(Q&A) ■

※ 下記のほか、厚生労働省ホームページに「[平成30年度 女性活躍加速化コース Q&A](#)」を掲載していますのでご覧ください。

Q1: 常時雇用する労働者(P4、10)が300人を超えるかどうかの判断は、いつの時点で判定されるのですか。
例えば、取組目標の達成時点では300人以下だったので加速化Aコースの支給を受けたが、その後労働者数が増え、数値目標を達成した時点では301人以上となった場合、受給した加速化Aコースは返還しなくてよいですか。また、加速化Nコースの支給要件はどうなりますか。

A1: 常時雇用する労働者数は、支給申請時点の労働者数で判断するため、加速化Aコースの返還は必要ありません。他方、加速化Nコースの支給申請時点で301人以上である場合は、加速化Aコース申請当時300人以下であっても、数値目標の達成に加え、女性管理職比率が基準値以上に上昇したことが必要です。

Q2: 行動計画は2年～5年以内で設定すること(P4)とありますが、期間満了前(例えば計画1年目)に、取組の1つを達成した場合は、支給申請できますか。

A2: 行動計画に盛り込んだ取組に着手し、そのうち1つの取組(取組目標)を達成したら、加速化Aコースの支給申請が可能です。また、その取組目標を達成した日から3年以内に、関連する数値目標を達成した場合は、加速化Nコースの支給申請をすることができます。いずれも、行動計画期間が満了する前であっても支給申請は可能です。

Q3: 5ページの(3)に、「数値目標」とは、状況把握・課題分析に基づき、雇用管理区分ごとに見た職務又は役職において、男性と比べて女性の活躍に課題がある場合に、その課題を解決するために目標設定をするものです」とありますが、具体的にはどういうことですか。

A3: 女性活躍推進法では、事業主は自社の女性の活躍の状況を把握し、自社の女性が男性に比べて活躍が遅れている点(課題)を分析し、その結果を数値目標等に盛りこんで行動計画を策定する必要があります。

したがって、「男性と比べて女性の活躍が遅れていた」という実態があった上で、その遅れを取り戻し、女性の活躍を推進するための取組を行ったことが必要になりますので、単に「女性を採用した」「女性を管理職につけた」というだけでは、本助成金の支給対象とはなりません。

【支給対象となる例】

- ・「技術職は男性ばかりで女性がいない(又は少ない(4割未満))」→「女性の技術職を増加させる取組」
- ・「管理職は男性ばかりで女性がいない(又は少ない(4割未満))」→「女性の管理職を増加させる取組」

⇒ 女性が4割未満なので「男性に比べて女性の活躍が遅れている」ため目標として適切といえます。また、男女雇用機会均等法第8条の特例に該当するケースであるため、女性を優遇して採用・登用しても同法違反とはなりません。

【支給対象とならない例】

- ・「これまでなかった職種や職務を新たに設けて、女性を採用又は配置する」

⇒ その職種等にはもともと男性も女性もいなかったため、『男性に比べて女性の活躍が遅れていた』という状況ではないので女性活躍推進法上の目標として適切ではありません。また、新たな職種等に労働者を採用又は配置する場合は性別に関わらず機会を与えなければならないため、採用や配置の理由が「女性だから」では男女雇用均等法第5条に違反してしまいます。

行動計画の例

株式会社A 行動計画

女性技術者を増やし、女性が活躍できる雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成30年6月1日～平成32年7月1日

計画期間

2. 当社の課題

- (1) 技術職に女性の応募者がほとんどなく、女性の技術者が少ない。
- (2) 女性のほとんどは事務職で総務部に配置され、配置先が偏っている。

女性の活躍の状況

<女性の活躍の状況(平成30年5月30日時点)>

男女の勤続年数の差(男性-女性) 2.9年

3. 目標と取組内容・実施時期

数値目標【1】

目標1: 技術職の女性の採用数を2人以上増加させ、技術職の採用者の女性比率を30%以上にする。

<取組内容>

●平成30年 6月～
技術系の女性の応募を増やすため、学生向けパンフレットを作成する。①

数値目標【1】に対する取組目標

●平成30年 8月～
大学・高専での学生向けの説明会の内容を検討する。②

●平成30年 10月～
女子学生を対象とした現場見学会を計画期間中、毎年1回以上開催する。③

数値目標【2】

目標2: これまで女性の配置のなかった営業所3か所以上に、新たに営業職の女性社員をそれぞれ1人以上配置する。

<取組内容>

●平成30年 6月～
女性を営業職に配置する上での課題について、現場管理職からヒアリングを行い検討する。④

数値目標【2】に対する取組目標

●平成30年 9月～
配属予定者を対象に業務に必要なスキルを身につけるための研修を実施する。⑤

●平成31年 1月～
配属を実施。以後毎月フォローアップ・ヒアリングを実施する。⑥

働き方の改革に向けた取組

<働き方の改革に向けた取組>

●計画期間中、毎週1日ノー残業デーを設定して、実施率95%以上を目指す。

計画期間について

- ・行動計画の期間は、2年以上～5年以内の範囲で設定してください。

女性の活躍の状況に関する公表について

左の行動計画(例)では、行動計画の中に記載していますが、行動計画とは別に公表しても差し支えありません。ただし、「女性の活躍推進企業データベース」に公表する必要があります。

取組目標の設定について

- ・本助成金の支給対象となる取組目標は、P.5の表の区分に該当する取組であり、設定した数値目標の達成に資する取組である必要があります。また、取組の実施状況を客観的な資料等の成果物により検証できるものである必要があります。
- ・P.5の表の区分に該当していても以下のような取組の場合は支給対象になりません。
 - ▶左の行動計画(例)の取組内容②や④のように「～を検討する」だけの取組の場合
 - ▶取組目標の内容が数値目標に対応していない場合
 - ▶法に違反する等望ましくない取組の場合
- 【例】すでに女性が4割以上配置されている職種について、女性を積極的に配置する
- 【例】現在配置されている男性を辞めさせて女性の割合を上げる
- 【例】(「管理職の女性を増やす」という数値目標の場合に、)女性を配置するための新たな管理職ポストを作る
- ▶数値目標が自然に達成するのを待つだけの取組の場合(事業主が積極的取組をしない場合)
- 【例】男性の定年退職によって女性の割合を上げる 等
- ・支給対象となる目標の具体例については、P.18～19に掲載しています。
- ・取組目標は1つでも複数でも差し支えありません。設定した目標のいずれか1つを達成した時点で、【加速化Aコース】の申請が可能です。(常時雇用する労働者が300人以下の場合)

【加速化Aコース】の申請について

- ・申請期限は取組目標を達成した日の翌日から2か月以内です。
- ・支給申請の際には、支給申請書と併せて取組を実施した事実及び取組実施日を確認できる資料を提出する必要があります。
- ・左の行動計画(例)の取組目標の場合は以下の資料が考えられます。
 - ①学生向けパンフレットの作成・・・作成したパンフレット現物又は写し、印刷業者からの納品書、印刷業者からの領収証 等
 - ③現場見学会の実施・・・見学会の実施通知書や参加者の募集通知、要綱、見学会のプログラム 等
 - ⑤研修の実施・・・研修実施通知書、研修次第・要綱、研修受講者名簿、出席簿 等
 - ⑥フォローアップ・ヒアリングの実施・・・実施通知書、実施記録 等
- ※取組目標の達成時期が行動計画で予定した実施時期とずれても差し支えありません。ただし、行動計画期間中に達成する必要があります。
- ※取組目標③や⑥のように、「行動計画期間中、毎年説明会を行う」等の取組目標の場合は、計画期間中毎年説明会を行った実績(計画期間の最後の年に説明会を実施した時点)で取組目標を達成したものとします。当初の計画していた開催回数等を変更する必要が生じた場合は、行動計画の変更を行いましう。

数値目標の設定について

- ・本助成金の支給対象となる数値目標は、P.5の表の区分の事項です。現状把握の結果、男性と比較して女性の活躍の状況に課題がある事項について目標設定を行ってください。
- ・支給対象となる目標の具体例については、P.18～19に掲載しています。
- ・取組前後の数値の比較により、達成状況を検証できる類いの目標を設定してください(現状把握時よりも高い目標値が必要です)。
- ・数値目標は1つでも複数でも差し支えありません。設定した数値目標のいずれか1つを達成した時点で【加速化Nコース】の申請が可能です。

【加速化Nコース】の申請について

- ・申請期限は数値目標を達成した日の翌日から2か月以内です。
- ・支給申請に係る数値目標に対応する取組目標を達成している必要があります。
- 左の行動計画(例)の場合、数値目標【1】について申請する場合には取組目標①又は③を、数値目標【2】について申請する場合には、取組目標⑤又は⑥を達成している必要があります。
- ・数値目標は取組目標を達成した日の翌日から3年以内に達成する必要があります。
- ・支給申請の際には、数値目標を達成した事実及び数値目標達成日を確認できる資料のほか、当該数値目標に対応する取組目標を達成した事実及び取組実施日を確認できる資料を提出する必要があります。
- ※【加速化Aコース】の支給を受けている事業主については、取組目標の達成状況を確認できる書類の提出を省略できます。

働き方の改革に向けた取組について

本助成金の支給申請のためには、働き方の改革に関する取組を計画に盛り込み、必ず実施する必要があります。左の行動計画(例)では、働き方の改革に向けた取組についても数値目標を設定していますが、数値目標の設定はしなくても差し支えありません。また、数値目標を設定した場合であっても、本助成金の支給においては当該数値目標の達成は要件ではありません。

■ 支給対象となる目標の例と、その達成を検証できる資料の例 ①

目標の区分	目標の例		目標を達成したことを検証できる資料の例
女性の積極採用に関する目標	数値目標	<ul style="list-style-type: none"> ある採用区分で、採用における女性の競争倍率(応募者数/採用者数)を○倍まで引き下げる 	取組前と取組後の男女別の応募者数と採用者数のわかる書類の写し
		<ul style="list-style-type: none"> ある採用区分で、取組前に比較して女性の採用人数を□人以上増加させ、かつ全採用者に占める女性の割合も△%以上引き上げる 	取組前と取組後の男女別採用者数のわかる書類の写し
	取組目標	<ul style="list-style-type: none"> 女性の少ない職種に、より多くの女子学生の応募が得られるよう 大学の工業系学部等と連携した女子学生向けセミナーの実施 女子学生向けパンフレット等の作成・配付 女子学生を対象とするインターンシップ、職場見学会などを行う。 	セミナーを実施したことやパンフレットを作成したこと、実施日が確認できる書類(案内書、パンフレット現物、印刷に係る領収書、採用担当者に配付した送付状など)
		<ul style="list-style-type: none"> スポット的に採用選考に関わることになる社員向けの性別にとられない公正な採用選考を行うためのガイドラインなどマニュアルの作成や研修制度の導入・実施 女性が使いやすい設備・機器等の導入(軽量で使いやすい器具、女性の体力・体格等に配慮した安全具、運転しやすい機材等) 新たに女性を配置しようとする現場へのハード面での環境整備(更衣室、トイレ、休憩室・仮眠室等の整備) 	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル等を導入したこと及びその内容、マニュアル等の発行日や研修実施日が確認できる書類(事業所内での周知書類)、人事評価の場合は人事評価を行った書類写し 購入の領収書、導入前後の状況がわかる写真等 設置にかかる(購入)領収書、導入前後の状況がわかる写真等
女性の配置・育成・教育訓練に関する目標	数値目標	<ul style="list-style-type: none"> ある雇用管理区分(女性の少ない職種等)で、女性の比率を○%まで引き上げる 女性の少ない職種について、□人以上増加させる 	<ul style="list-style-type: none"> 取組前と取組後の女性比率又は人数のわかる書類の写し【例】 雇用管理区分別の男女別配置状況(人数含む)が確認できる組織図 対象職種の、取組前及び現在の男女別労働者数が確認できる資料 対象となる女性労働者の異動辞令写し(異動日及び異動先が明記されているもの)など
		<ul style="list-style-type: none"> 管理職に占める女性比率を○%とする 管理職の女性を現員の△人から□人に増加させる 係長・主任級の女性を現員の△人から□人に増加させる 	<ul style="list-style-type: none"> 取組前と取組後の男女別の管理職の人数のわかる書類の写し【例】 組織図、名簿等 対象となる女性労働者の異動辞令写し(発令日及び発令役職が明記されているもの) 取組前と取組後の等級別の名簿など
	取組目標	<ul style="list-style-type: none"> 女性の少ない職種への配置転換・コース転換を可能とする研修の実施(業務に必要な知識・技術を付与するための研修の実施、必要な資格を取得するための研修の受講費用負担等)。女性社員が受講する通信教育、E・ラーニングの費用負担も含む。 	研修を行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料(実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講書や修了書)
		<ul style="list-style-type: none"> 女性が使いやすい設備・機器等の導入(軽量で使いやすい器具、女性の体力・体格等に配慮した安全具、運転しやすい機材等) 	購入の領収書、導入前後の状況がわかる写真等
		<ul style="list-style-type: none"> 新たに女性を配置しようとする現場へのハード面での環境整備(更衣室、トイレ、休憩室・仮眠室等の整備) 	設置にかかる(購入)領収書、導入前後の状況がわかる写真等
		<ul style="list-style-type: none"> 女性の配置の少ない職種に新たに配置した女性を支援するためのメンター制度、チーム支援や定期面談等の制度の構築と実施 	制度の内容、制度を導入したことを社内に通知した文書、メンター及び支援を受けた女性の名簿、実施記録等
<ul style="list-style-type: none"> 係長級・主任級の女性を増加させるためのヒアリング・個別支援・グループ支援等の制度の構築と実施 	制度を導入したことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等		
<ul style="list-style-type: none"> 管理職登用準備研修の受講者選定基準の明確化や、受講者推薦担当者(管理職)への説明の実施 	研修を行うことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等		

■ 支給対象となる目標の例と、その達成を検証できる資料の例 ②

目標の区分	目標の例	目標を達成したことを検証できる資料の例
女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	数値目標 女性の管理職を○%以上とする。 課長級／次長級／部長級に占める女性比率を○%以上とする 課長級の女性管理職を現員の□人から△人に増加させる	取組前と取組後及び現在の、 ・管理職の男女別人数又は女性管理職数 ・職階級・等級ごとの男女別人数を確認できる資料 ・女性管理職名簿・管理職登用に係る発令辞令写し(日付等が明記されているもの) 等
	取組目標 知識、経験のある女性を積極的に中途採用して管理職に就けるために、対象となる女性向けの説明会等を行う。	説明会を開催したこと及びその内容、実施日が確認できる資料
	取組目標 管理職をめざす女性社員を対象とした、キャリア形成や動機付けのためのセミナーの実施(自社や他社の女性役員や女性管理職等を講師として、めざすべきロールモデルをイメージできる取組等)	セミナーを行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料(実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム等)
	取組目標 管理職登用直前の女性を対象として、管理職に必要な知識・技術を付与する研修の実施(部下の指導、メンタルヘルスマネジメント等を含む)。女性社員が受講する通信教育、Eラーニングの費用負担も含む。	研修を行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料(実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講書や修了書等)
	取組目標 女性の管理職登用をしやすい人事制度の導入や、社内規則等の改定(産休・育休取得経験が不利にならない評価制度や昇進・昇格基準の制定、部下が育児休業や育児短時間勤務制度を利用した場合に上司にプラス評価が与えられる人事評価制度の構築と実施等)	制度の写し、制度を導入したことを社内へ通知した文書等
	取組目標 新たに管理職に登用した(又は登用しようとする)女性を支援するためのメンター制度、チーム支援制度や定期面談等の構築と実施	制度を導入したことを社内へ通知した文書、名簿、実施記録等
	取組目標 社内外の女性役員や女性管理職と定期的にコミュニケーションをとり、仕事上の悩み等話し合う交流会等の機会を設ける	内容、実施日が確認できる資料(実施内容・期日・場所等が記載されたプログラム等)
多様なキャリアコースに関する目標	数値目標 一般職の女性労働者のうち、総合職へのコース転換者を●年度の○%から□%以上増加させる／□人以上増加させる	一般職→総合職へのコース転換の実績のわかる資料
	取組目標 一般職から総合職へのコース転換制度や試験制度の構築と実施	制度の内容、実施日が確認できる資料
	取組目標 総合職へのコース転換をめざす一般職社員を対象としたセミナー・研修の実施	セミナーを行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料(実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム等)

(注1) 自社の女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して定めることが必要です。

(注2) 取組目標は、数値目標の達成に直接関連する内容であることが必要です。

■ 長時間労働是正など働き方改革に関する取組の例(年次有給休暇の取得、所定労働時間数)

数値目標	・労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数(年休取得日数)を4日以上増加させる ・労働者の月間平均所定外労働時間数(所定外労働時間数)を5時間以上削減させる
取組目標	・労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修・周知・啓発、外部専門家によるコンサルティング(社会保険労務士、中小企業診断士など)就業規則・労使協定等の作成・変更(計画的付与制度の導入など) ・労務管理用ソフトウェア 労務管理用機器 デジタル式運行記録計(デジタコ)テレワーク用通信機器労働能率の増進に資する設備・機器等(小売業のPOS装置、自動車修理業の自動車リフトなど)などの導入・更新

(注) 「長時間労働是正など働き方改革に関する取組」を行動計画に盛り込み実施することは本助成金の前提条件です。上記の支給対象となる4区分の目標とあわせて積極的に取り組ましましょう。

支給申請書記載例

<【加】様式第1号 (H30.4)>

※欄は記載しないでください。

両立支援等助成金(女性活躍加速化コース)支給申請書

女性活躍加速化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 30 年 10 月 15 日

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

所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇市〇〇町0-0-0

名称 株式会社〇〇

氏名 〇〇 〇〇



〇〇 労働局長 殿

申請事業主の所在地を所管する労働局名を記載してください。

代理人又は事務代理人・提出代行者の場合は以下から選択してください。(代理人・事務代理人・提出代行者)

所在地 〒

名称

氏名

本手引きP.8の表記載の産業分類より、自社の主たる業種を選択して記入してください。

印

1 申請事業主

①雇用保険適用事業所番号	0000-000000-0	②労働保険番号	00-0-00-000000-000
③申請時点において 常時雇用する労働者の数	93 人	④主たる事業	食品品製造業
⑤機会均等推進責任者	【所属部署名】 総務部人事課	【役職・氏名】 人事課長 厚生太郎	

本手引きP.10の「常時雇用する労働者」にあてはまる労働者数を記載してください。

目標を達成した日を記載してください。この日付に目標を達成したことを確認できる資料を申請書に添付する必要があります。

2 申請するコース(該当するものに○)、申請するコースの目標を達成した日

申請コース	目標を達成した日	取組目標達成日	
		取組目標達成日	数値目標達成日
(1) 加速化Aコース (取組目標を達成した場合に申請)	<input type="radio"/>	平成 30 年 6 月 15 日	
(2) 加速化Nコース	<input type="radio"/>	平成 年 月 日	平成 30 年 10 月 1 日

今回申請するコースに○をつけてください。※記載例は加速化Aコース、Nコースを同時に申請する場合の例です。

今回の申請がNコースのみの場合は、この欄に、今回申請する数値目標に対応した取組目標の達成日を記載してください。

⑤加速化Aコースを同時に申請する場合で、申請に係る取組目標が同一である場合は、記入省略可。

3 所要の対応状況(該当するものに○)

(1) 女性活躍推進法に係る所要の対応

① 自社の女性活躍の状況を把握し、改善すべき内容について分析した上で、その結果を踏まえて、行動計画を策定した	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ
② 行動計画は、自社の労働者(非正規労働者も含む)に周知している	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ
③ 行動計画は、女性の活躍推進企業データベースで公表している	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ
④ 行動計画策定届は、都道府県労働局長あてに届け出た	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ
⑤ 自社の女性の活躍に関する情報を、女性の活躍推進企業データベースで公表している	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ

(2) 加速化Nコース申請の場合の所要の対応 ※加速化Nコース申請時のみ記入すること

⑥ 達成した数値目標について、現在(支給申請日)までその状態が継続している	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ
⑦ 数値目標を達成したことを、女性の活躍推進企業データベースで公表している	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ

⑧ 自社の管理職に占める女性の割合(※常時雇用する労働者が301人以上の事業主は必須、300人以下の事業主は支給額加算事由)

行動計画策定時(平成29年 年 9 月 1 日)			支給申請時		
男性管理職(人) ①	女性管理職(人) ②	女性管理職の割合 ②÷(①+②)	男性管理職(人) ③	女性管理職(人) ④	女性管理職の割合 ④÷(③+④)
12人	1人	7.7% (小数点第2位を四捨五入)	11人	2人	15.4% (小数点第2位を四捨五入)

【取組内容】▶記載すること。
(例) 管理職を目指す女性社員を対象に先輩女性管理職のロールモデルや社内の各種制度の研修を年2回実施したところ、これまで社内の登用基準を満たしていたが昇格を拒んでいた女性労働者1名が、課長昇格に応じたもの。詳細は別添資料を参照のこと。

取組を実施した日付と内容がわかる書類の写しを添付すること。

4 目標の達成状況(該当するものに○)

(1) 数値目標・取組目標の目標類型 ※右の4区分のいずれかを選択	<input checked="" type="checkbox"/> 女性の積極採用	<input type="checkbox"/> 女性の積極登用・評価・昇進
	<input type="checkbox"/> 女性の配置・育成・教育訓練	<input type="checkbox"/> 多様なキャリアコース
(2) 取組目標の達成状況		
① 取組目標の内容 ▶「行動計画」に掲載した取組目標のうち、達成したもの1つを転記すること。		支給申請の理由となる目標達成した区分をいずれか1つ選択して下さい。
(例)新たに女性を配置しようとする現場のハード面での環境整備を行う。 (例)管理職層の人事評価項目に、部下が育休を取得する社員の業務をフォローする体制づくりや業務分担の工夫等をするなど、育休を取得しやすい環境整備を行う場合を加える。 (例)管理職を目指す女性社員を対象としたセミナーを年2回実施する。		加速化Nコースのみを申請する場合も、(2)①②欄を記載して下さい。
② 取組目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。		(2)①欄に記載した取組目標の達成状況について、具体的に記載して下さい。
(例)新たに女性を配置する予定の現場の女性用トイレを改装した。 (例)新たに社内の人事評価規定において管理職層の人事評価項目として「育休を取得しやすい環境整備の有無」を加え、実際に評価点を得る管理職が出た。 (例)管理職を目指す女性社員を対象に先輩女性管理職のロールモデルや社内の各種制度の研修を年2回実施した。		
達成した日付と内容がわかる書類の写しを添付すること。		
(3) (加速化Nコース申請時のみ)数値目標の達成状況		
① 数値目標の内容 ▶「行動計画」に掲載した数値目標のうち、達成したもの1つを転記すること。		
(例)女性の技術職(現在1人)を3人に増加させ、現場への配置を行う。 (例)課長級より1つ下の職階のうち課長級に昇進した者の割合(直近3事業年度の平均値)を男性比0.6以上とする。 (例)課長級以上の管理職に占める女性の割合を30%以上とする。		
② 数値目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。		行動計画策定時に把握した現状の値よりも高い数値を設定して下さい。
(例)女性の技術職を新たに5人発令し、現場に配置した。 (例)課長級より1つ下の職階のうち課長級に昇進した者の割合(直近3事業年度の平均値)を男性比0.3から0.6に上昇させた。 (例)課長級以上の管理職に占める女性の割合を10%から30%に上昇させた		(3)①欄に記載した数値目標の達成状況について、具体的に記載して下さい。
達成した日付と内容がわかる書類の写しを添付すること。		

5 生産性要件に係る申請であるか

はい いいえ

生産性要件(P10)を満たした場合の支給額の適用を希望する場合は、必要書類を添付のうえ「はい」を選択して下さい。

6 4(2)(3)の目標達成に関する国等からの他の助成金等の受給の有無

あり なし

7 記載担当者	役職 ○○○○	氏名 ○○○○	連絡先電話番号 ○○-○○○○-○○○
---------	---------	---------	---------------------

この申請書の内容について問い合わせに対応できる方を記載して下さい。

※労働局処理欄	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	

両立支援等助成金（女性活躍加速化コース）支給申請時チェックリスト 【申請事業主向け】

☆必要な書類等は揃っていますか？ 支給申請する前にチェックしてみましょう。

チェック項目		チェック欄
行動計画には、(1) 行動計画期間、(2) 数値目標、(3) その数値目標を達成するための取組内容(取組目標)、(4) 取組の実施時期が盛り込まれていますか	いる	<input type="checkbox"/>
数値目標は、自社において状況を分析し、男性に比べて女性の活躍の度合いが低いところについて、女性の活躍を推進するために改善すべき目標として設定されたものとなっていますか	いる	<input type="checkbox"/>
【注意】数値目標の内容が、男性の状況と比較して遅れている女性の活躍を推進するものとなっていない場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞「女性しかいない会社で、より一層女性が活躍できるようにする」「女性しかいない職種において、より一層女性を増やす」「これまで男女ともいなかった新しい職種・ポストに新たに女性を採用又は登用する」		
→ 行動計画時の雇用管理区分ごとに見た職務又は役職における男女の労働者数がわかる書類や、申請事由となった数値目標及び取組目標に関連する自社の女性活躍の課題がわかる書類(例:採用における女性の競争倍率を引き下げること为目标とする場合は、直近3か年の応募・採用状況など)	ある	<input type="checkbox"/>
取組目標は、数値目標を達成するという目的に沿った内容となっていますか	いる	<input type="checkbox"/>
【注意】取組目標の内容が、数値目標の達成に直接関連しない場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞ 数値目標「女性管理職を0人から1人以上とする」→取組目標「育児・介護休業制度の対象者が出た場合、休業を取得しやすくするために配慮する」 【注意】数値目標・取組目標とも、法に反する内容である場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞ 取組目標「すでに女性が4割以上配置されている職種に、女性を優先して配置する」「いま配置されている男性を辞めさせて、女性の割合を上げる」 【注意】取組目標の内容が、事業主の積極的な取組なしで自然に達成するのを待つものである場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞ 取組目標「1年後に、女性の勤続年数を現在より1年延ばす」「1年後に、男性社員の定年退職によって、女性の割合を上げる」		
行動計画は、自社の労働者に周知しましたか	した	<input type="checkbox"/>
→ 行動計画を自社の労働者に周知したことがわかる書類はありますか (従業員に周知した通知の写し、社内LANの当該ページの写しなどを提出します)	ある	<input type="checkbox"/>
行動計画は、「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましたか	した	<input type="checkbox"/>
行動計画策定届は、都道府県労働局長あてに届け出ましたか	した	<input type="checkbox"/>
→ 行動計画の写しは用意しましたか (行動計画の写しは、策定届出時でなく、助成金の支給申請時に提出します。策定届の写しは必要ありません。なお、助成金の支給申請と、行動計画の策定届出を同時に行うこともできます)	ある	<input type="checkbox"/>
情報公表		
女性の活躍に関する状況の情報(1つ以上)を、「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましたか	した	<input type="checkbox"/>
働き方の見直し		
長時間労働の是正など働き方の見直しの取組について行動計画に盛り込まれていますか	いる	<input type="checkbox"/>
支給申請時まで行動計画に基づいた働き方改革の取組を実施しましたか	した	<input type="checkbox"/>

チェック項目		チェック欄		
支給申請書	申請年月日、申請先の都道府県労働局長名(都道府県名)、事業主の住所・企業(法人)名・代表者氏名の記載はありますか(スタンプ等でもかまいません)	ある	<input type="checkbox"/>	
	企業(法人)の会社印又は代表者印は押印されていますか	ある	<input type="checkbox"/>	
	「1 申請事業主」欄の、①雇用保険適用事業所番号及び②労働保険番号の記載はありますか	した	<input type="checkbox"/>	
	「1 申請事業主」欄の、③申請月の初日において常時雇用する労働者の数の記載はありますか	した	<input type="checkbox"/>	
	正社員だけでなく、パート、契約社員等であっても、①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用される者も含みます。なお、301人以上の事業主においては、申請月の初日における常時雇用する労働者数の正確な把握が困難な場合は、概数(例「約500人」等)でもかまいません。			
	「1 申請事業主」欄の、⑤機会均等推進責任者は選任していますか ※男女雇用機会均等法に定めるポジティブ・アクションの推進を図るため、人事労務管理の方針決定に携わる方を選任してください。	いる	<input type="checkbox"/>	
	「3 所要の対応状況」欄は、すべて「はい」に○がついていますか	いる	<input type="checkbox"/>	
	「4 目標の達成状況」欄(2)に、実施した取組目標の内容と、その達成状況について記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>	
	「7 記載担当者」の各欄に漏れなく記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>	
	加速化Aコースを申請する場合のみ			
	支給申請書2の(1)「加速化Aコース」の右の欄に○印を記入し、取組目標達成日を記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>	
	→ 取組目標達成日は、行動計画期間内ですか	期間内である	<input type="checkbox"/>	
	加速化Nコースを申請する場合のみ			
	支給申請書2の(2)の「加速化Nコース」の右の欄に○印を記入し、取組目標達成日と、数値目標達成日を記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>	
	→ 取組目標達成日は行動計画期間内ですか	期間内である	<input type="checkbox"/>	
→ 数値目標達成日は、関連する取組目標達成日の翌日から起算して3年以内ですか	3年以内である	<input type="checkbox"/>		
「4 目標の達成状況」欄(3)に、達成した数値目標と、その達成状況について記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>		
数値目標を達成したことを、「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましたか	した	<input type="checkbox"/>		
数値目標を達成した状態は、支給申請日においても維持していますか	いる	<input type="checkbox"/>		
数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合」を引き上げる目標、「女性が少ない職種等における女性の人数または比率」を引き上げる目標の場合は、本助成金の別様式の1又は2の必要事項を記載した書類を用意しましたか(提出します)。	した	<input type="checkbox"/>		
支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)は、すべての項目を記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>		
支給申請書4の「目標の達成状況」に記載された期日と内容が検証できる資料はありますか(提出します)	ある	<input type="checkbox"/>		
目標達成に係る対象者の雇用契約書及び労働条件通知書を用意しましたか(提出します)。	ある	<input type="checkbox"/>		
短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合は、短時間正社員の制度について規定した就業規則などを用意しましたか(提出します)。	ある	<input type="checkbox"/>		
生産性要件を満たした場合の支給額の適用を希望する場合は、「生産性要件算定シート」及び各勘定科目の額の証拠書類(「損益計算書」、「総勘定元帳」など)の書類を用意しましたか(提出します)。	した	<input type="checkbox"/>		

■ 雇用関係助成金に共通の要件 ■

雇用関係助成金については、各助成金（各コース）の要件等のほか、共通して次の要件等が適用されます。

受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること
- 2 支給のための審査に協力すること
 - (1) 支給又は不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - (2) 支給又は不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に応じること
 - (3) 管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

受給できない事業主

次の1～7のいずれかに該当する事業主（事業主団体を含む）は、本パンフレットに記載された両立支援等助成金を受給することができません。

- 1 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主
※不正受給とは、偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け又は受けようとすることを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。
- 2 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主（支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く）
- 3 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、労働関係法令の違反があった事業主
- 4 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。
- 5 暴力団関係事業主
- 6 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主
- 7 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表について、あらかじめ同意していない事業主

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）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。）
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。
なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法第27条に違反します。
- 支給審査において、支給要件の確認のため、提出書類に記載されていない書類（出勤簿・賃金台帳など）を追加で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又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又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、特に重大又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。
- 同一の取組等や同一の経費負担に対して2つ以上の助成金を同時に受けられない場合があります。
- このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、申請前に支給申請先の都道府県労働局雇用環境・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からダウンロードしてください。

〔 トップページ > 分野別の情報 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 事業主の方へ
> 給付金のご案内 > 両立支援等助成金 〕

女性活躍加速化コースに関するお問合せは、**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**へ

【受付時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）】

	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	017-734-6651	017-734-6300	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8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	018-862-6684	018-862-4300	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	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8294	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6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	027-896-4739	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	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4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	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4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5階
愛知	052-857-0313	052-857-0401	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2階
滋賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4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 1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	0742-32-0210	0742-32-0214	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2階
島根	0852-20-7007	0852-31-1505	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	山口市中河原町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北館2階
愛媛	089-935-5222	089-935-5210	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号 高知労働総合庁舎4階
福岡	092-411-4717	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4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	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4403	098-869-7914	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