

2023年度 両立支援等助成金のご案内

職業生活と家庭生活が両立できる“職場環境づくり”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

男性の育児休業取得を促進!

仕事と介護の両立支援!

仕事と育児の両立支援!

1 出生時両立支援コース
(子育てパパ支援助成金)

2 介護離職防止支援コース

3 育児休業等支援コース

※不妊治療両立支援コースについては、厚生労働省のホームページをご参照ください。

1 出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

中小企業事業主のみ対象

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、育児休業を取得した男性労働者が生じた事業主に支給します。

		支給額
①	第1種	20万円
	代替要員加算	20万円 (代替要員を3人以上確保した場合には45万円)
	育児休業等に関する情報公表加算	2万円
②	第2種	1 事業年度以内に30ポイント以上上昇した場合: 60万円 2 事業年度以内に30ポイント以上上昇した (または連続70%以上) 場合: 40万円 3 事業年度以内に30ポイント以上上昇した (または連続70%以上) 場合: 20万円

※1事業主につき1回限りの支給。

※第1種の対象となった同一の育児休業取得者の同一の育児休業について、育児休業等支援コース(育休取得時等)との併給はできません。

おもな
要件

① 第1種 (男性労働者の出生時育児休業取得)

- 育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数行っていること。
- 育児休業取得者の業務を代替する労働者の、業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。
- 男性労働者が子の出生後8週間以内に開始する連続5日以上の育児休業を取得すること。
(※所定労働日が4日以上含まれていることが必要です。)

<代替要員加算>

- 男性労働者の育児休業期間中の代替要員を新たに確保した場合に支給額を加算します。

<育児休業等に関する情報公表加算>

- 自社の育児休業の取得状況 (男性の育児休業等取得率、女性の育児休業取得率、男女別の育児休業取得日数) を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合に支給額を加算します。

② 第2種 (男性労働者の育児休業取得率上昇)

- 第1種の助成金を受給していること。
- 育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を複数行っていること。
- 育児休業取得者の業務を代替する労働者の、業務見直しに係る規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。
- 第1種の申請をしてから3事業年度以内に、男性労働者の育児休業取得率(%)の数値が30ポイント以上上昇していること。

または

第1種の申請年度に子が出生した男性労働者が5人未満かつ育児休業取得率が70%以上の場合に、その後の3事業年度の中で2年連続70%以上となったこと。

- 育児休業を取得した男性労働者が、第1種申請の対象となる労働者の他に2人以上いること。



「介護支援プラン★」を作成し、プランに沿って労働者の円滑な介護休業の取得・職場復帰に取り組み、介護休業を取得した労働者が生じた、または介護のための柔軟な就労形態の制度（介護両立支援制度）の利用者が生じた**中小企業事業主**に支給します。

※A, Bいずれも1事業主1年度5人まで支給。

		支給額
A 介護休業	休業取得時	30万円
	職場復帰時	30万円
	業務代替支援加算	新規雇用：20万円 手当支給等：5万円
B 介護両立支援制度		30万円
個別周知・環境整備加算 (A又はBに加算)		15万円

おもな要件

A：介護休業

○休業取得時

- 介護休業の取得、職場復帰について、プランにより支援する措置を実施する旨を、あらかじめ**労働者へ周知**すること。
- 介護に直面した労働者との**面談を実施**し、面談結果を記録した上で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、**プランを作成**すること。★
- プランに基づき、業務の引き継ぎを実施し、対象労働者が**合計5日（所定労働日）以上の介護休業を取得**すること。

○職場復帰時

※**休業取得時と同一の対象介護休業取得者**である（休業取得時を受給していない場合申請不可）とともに、休業取得時の要件かつ以下を満たすことが必要です。

- 「休業取得時」の受給対象である労働者に対し、介護休業終了後にその上司または人事労務担当者が**面談を実施**し、面談結果を記録すること。
- 対象労働者を、面談結果を踏まえ**原則として原職等に復帰**させ、原職等復帰後も申請日までの間、雇用保険被保険者として**3か月以上継続雇用**していること。

＜業務代替支援加算＞ ※職場復帰時への加算

- 介護休業期間中の**代替要員を新規雇用等で確保した場合（新規雇用）**、または、代替要員を確保せずに業務を見直し、**周囲の社員により対象労働者の業務をカバーさせた場合（手当支給等）**に支給額を加算します。

B：介護両立支援制度（介護のための柔軟な就労形態の制度）

- 介護両立支援制度の利用について、プランにより支援する措置を実施する旨を、あらかじめ**労働者へ周知**すること。
- 介護に直面した労働者との**面談を実施**し、面談結果を記録した上で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、**プランを作成**すること。★
- プランに基づき業務体制の検討を行い、以下のいずれか1つ以上の**介護両立支援制度を対象労働者が合計20日以上（*1, 2を除く）利用**し、支給申請に係る期間の制度利用終了後から申請日までの間、雇用保険被保険者として継続雇用していること。

・所定外労働の制限制度	・介護のための在宅勤務制度
・時差出勤制度	・法を上回る介護休暇制度*1
・深夜業の制限制度	・介護のためのフレックスタイム制度
・短時間勤務制度	・介護サービス費用補助制度*2

注）*1, 2の制度は利用期間が利用開始から6か月を経過する日の間に一定の要件を満たすことが必要

★介護支援プランは原則として対象労働者の介護休業開始前または介護両立支援制度利用開始前に作成する必要がありますが、介護休業開始後または介護両立支援制度の利用期間中に作成してもかまいません。（※介護休業終了後または介護両立支援制度利用終了後に作成された場合は支給対象となりません。）

＜個別周知・環境整備加算＞ ※介護休業（休業取得時）または介護両立支援制度への加算

- 受給対象の労働者に対し、**介護休業・両立支援制度の自社制度の説明**を資料により行うこと。
- 受給対象の労働者に対し、**介護休業を取得した場合の待遇についての説明**を資料により行うこと。
- 社内の労働者向けに、**仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の措置を2つ以上講じる**こと。



3 育児休業等支援コース

中小企業事業主のみ対象

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の円滑な育児休業の取得・職場復帰に取り組み、育児休業を取得した労働者が生じた**中小企業事業主**に支給します。

※職場復帰時は、育休取得時を受給していない場合申請不可

※A・Bとも1事業主2人まで支給（無期雇用労働者1人、有期雇用労働者1人）。

おもな要件

A：育休取得時

- 育児休業の取得、職場復帰についてプランにより支援する措置を実施する旨を、あらかじめ**労働者へ周知**すること。
- 育児に直面した労働者との**面談を実施**し、面談結果を記録した上で育児の状況や今後の働き方についての希望等を確認のうえ、**プランを作成**すること。★
- プランに基づき、対象労働者の育児休業（産前休業から引き続き産後休業及び育児休業をする場合は、産前休業。）の開始日の前日までに、プランに基づいて業務の引き継ぎを実施し、対象労働者に、**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は、産後休業を含んで連続3か月以上）を取得させること。

B：職場復帰時

※「A：育休取得時」の助成金支給対象となった同一の対象労働者について、以下の全ての取組を行うことが必要です。

- 対象労働者の育児休業中にプランに基づく措置を実施し、**職務や業務の情報・資料の提供**を実施すること。
- 育休取得時にかかる同一の対象労働者に対し、育児休業終了前にその上司または人事労務担当者が**面談を実施**し、面談結果を記録すること。
- 対象労働者を、面談結果を踏まえ**原則として原職等に復帰**させ、原職等復帰後も申請日までの間、雇用保険被保険者として**6か月以上継続雇用**していること。

II 業務代替支援

育児休業取得者の業務を代替する労働者を確保し、かつ育児休業取得者を原職等に復帰させた**中小企業事業主**に支給します。

おもな要件

- 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を就業規則等に規定**すること。
- 対象労働者が**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は、産後休業を含む）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（A）**または**代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員により対象労働者の業務をカバーさせる（B）**こと。
- 対象労働者を上記規定に基づき**原職等に復帰**させ、原職等復帰後も申請日までの間、雇用保険被保険者として**6か月以上継続雇用**していること。

III 職場復帰後支援

育児休業から復帰後、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、以下の制度導入などの支援に取り組み、利用者が生じた**中小企業事業主**に支給します。

おもな要件

- 育児・介護休業法を上回る「A：子の看護休暇制度（有給、時間単位）」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。
- 対象労働者が**1か月以上の育児休業**（産後休業を含む）から復帰した後6か月以内において、導入した制度の**一定の利用実績（A：子の看護休暇制度は10時間以上（有給）の取得 または 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。

New

＜育児休業等に関する情報公表加算＞ ※I～IIIのいずれかに1回のみ加算

- 自社の育児休業の取得状況（男性の育児休業等取得率、女性の育児休業取得率、男女別の育児休業取得日数）を「両立支援のひろば」サイト上で公表した場合に支給額を加算します。

	支給額
A 休業取得時	30万円
B 職場復帰時	30万円

	支給額
A 新規雇用	50万円
B 手当支給等	10万円
有期雇用労働者加算 ※育児休業取得者が有期雇用労働者の場合に加算	10万円

※1事業主当たりA・B合わせて1年度10人まで支給（5年間）。

	支給額
制度導入時	30万円
制度利用時	A:子の看護休暇制度 1,000円×時間 B:保育サービス費用補助制度 実費の2/3

※制度導入については、AまたはBの制度導入時いずれか1回のみ支給。
制度導入のみ申請は不可。

※制度利用は、最初の申請日から3年以内5人まで支給。
1事業主当たりの上限は、A：200時間、B：20万円まで。

支給額

2万円

介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）

中小企業事業主のみ対象

新型コロナウイルス感染症への対応として、介護のための有給休暇制度を設け、介護を行う労働者が休みやすい環境を整備した中小企業事業主に支給します。

支給対象労働者
1人当たり

支給額

5日以上10日未満 20万円
10日以上 35万円

※1事業主当たり1年度5人まで支給。

おもな要件

- 介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）について、所定労働日20日以上取得できる制度及びその他就業と介護の両立に資する制度を設け、あらかじめ労働者に周知すること。
- 対象労働者が介護のための有給休暇（新型コロナウイルス感染症対応）を合計5日以上取得すること。
- 対象労働者を休暇取得日から申請日までの間、雇用保険被保険者として継続雇用していること。

育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）

小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者が利用できる有給休暇制度及び両立支援制度を整備し、有給休暇の利用者が生じた事業主に支給します。

支給対象労働者1人当たり

支給額

10万円

※令和5年度内に1事業主当たり10人まで支給。（上限100万円）

おもな要件

- 小学校等の臨時休業等に伴い、子どもの世話をを行う必要がある労働者が取得できる特別有給休暇制度（賃金全額支給）について、労働協約または就業規則等に規定していること。
- 小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる両立支援の仕組みを社内に周知していること。
（次のいずれかの制度）テレワーク勤務／短時間勤務制度／フレックスタイムの制度／時差出勤の制度／小学校等の休業期間に限定した短時間勤務・時差出勤の制度／夜勤回数の制限／ベビーシッター費用補助制度／・育児サービスの費用の補助・貸与／保育施設の設置・運営 等
- 労働者1人につき、特別有給休暇を1日（または1日所定労働時間）以上取得させたこと。
- 対象労働者について、特別有給休暇取得時または本助成金の申請日に雇用保険被保険者であること。

その他

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。

小売業（飲食業含む）	資本金または出資額が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	資本金または出資額が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	資本金または出資額が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	資本金または出資額が3億円以下、または常時雇用する労働者数が300人以下

生産性要件の廃止について

生産性要件（労働生産性を向上させた事業主に対する助成金の割増）については、令和4（2022）年度限りで廃止されました。これに伴い、生産性要件に該当しない場合も含め、助成金の支給額に変更が生じております。なお、各コースごとに定めている経過措置により令和4年度以前の制度内容が適用される申請については、引き続き生産性要件の適用対象となるほか、変更前の支給額が適用されます。

※事業所内保育施設コースについては平成28（2016）年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。

- ◎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。
- ◎その他詳しい支給の要件や手続等については、厚生労働省HPをご参照いただくか、会社所在地を管轄する都道府県労働局へお問い合わせください。

両立支援等助成金 厚生労働省

検索



★「介護支援プラン」「育休復帰支援プラン」について

労働者の介護休業や育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするため事業主が作成するプランです。

- ・プランの作成の際には、厚生労働省HPに掲載している「介護支援プラン策定マニュアル」「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。
- ・プラン策定のノウハウを持つ「仕事と家庭の両立支援プランナー」が中小企業に訪問し、プラン策定支援を無料で行っています。詳細はHPをご覧ください。

厚生労働省 両立プランナー 検索

育児休業等支援コース

概要

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った場合、育児休業中の業務代替体制の整備を行った場合、職場復帰後の労働者への支援等の取組を行った場合等に助成するものです。

- 本コースでは、以下の5つの場合に助成金を支給します。

[1]育休取得時：育休復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合

※育休復帰支援プラン・・・労働者の育児休業の取得・職場復帰を円滑にするため、育児休業者ごとに事業主が作成する実施計画。休業に入る前の業務棚卸しや引き継ぎの実施方法、休業中の職場情報の提供の実施などを盛り込む。

[2]職場復帰時：[1]育休取得時の対象労働者について、育休終了後に職場復帰させた場合

[3]業務代替支援：育休取得者の業務を代替する労働者を確保し、かつ育休取得者を育休前の原職等に復帰させた場合

➢ さらに、育児休業者が有期雇用労働者の場合に加算します(有期雇用労働者加算)

[4]職場復帰後支援：法律を上回る子の看護休暇制度を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合

または

保育サービス費用補助制度(ベビーシッター費用補助など)を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合

[5]新型コロナウイルス感染症対応特例：

小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度および両立支援制度を整備し、当該有給休暇を利用させた場合

- [1]～[4]は中小企業のみ対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.143参照

- [5]は中小企業以外も対象となります。

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。

	支給額		支給人数/回数	
[1]育休 取得時	30万円		1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)	
[2]職場 復帰時	30万円		1事業主2回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者各1回)	
[3]業務代替支 援	A 新規雇用	50万円	(A・B合わせて) 1年度 延べ10人、5年間 (くるみん認定を受けた事業主は、令和9年度まで延べ50人を限度に支給します)	
	B 手当支給等	10万円		
	有期雇用労働者加算	10万円		
[4]職場復帰後 支援	子の 看護休暇制度	制度導入時 ※1	30万円	1事業主1回
		制度利用時	1,000円 × 時間	1事業主5人まで ※2 (1年度200時間まで)
	保育サービス 費用補助制度	制度導入時 ※1	30万円	1事業主1回
		制度利用時	事業主負担額の 3分の2	1事業主5人まで ※2 (1年度20万円まで)
[5]新型コロナ ウイルス感染 症対応特例	10万円※3		1事業主延べ10人まで (上限100万円)	
[6]育児休業等 に関する情報 公表加算	2万円※4		[1]～[4]のいずれかに加算して支給。 1事業主1回	

※1 「子の看護休暇制度」または「保育サービス費用補助制度」のいずれか一方の制度のみ申請可能です。また、「制度導入時」のみの申請はできません(「制度利用時」とセットで申請することが必要)。

※2 「制度利用時」については、1人目に係る支給申請日から3年以内に5人までです。

※3 対象労働者が学校休業等により1日以上特別有給休暇を取得した場合、一律10万円として支給します(同一の対象労働者が令和5年4月以降に取得した休暇について1回限り)。

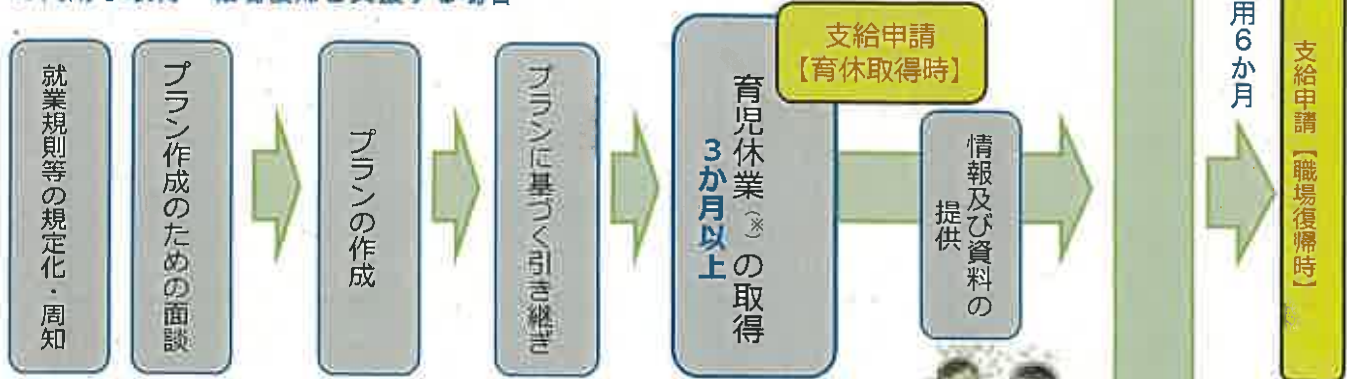
※4 [1]～[4]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時・業務代替支援・職場復帰後支援)

【育休取得時・職場復帰時】

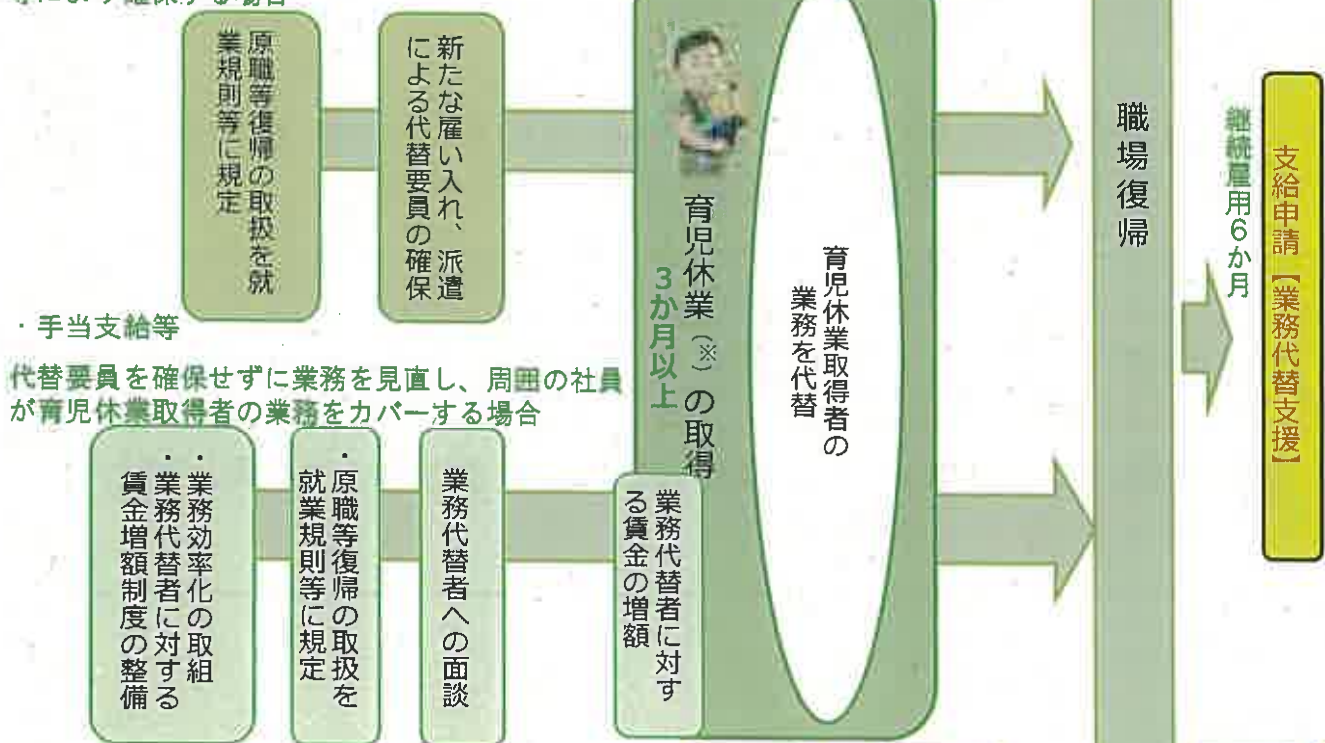
「育休復帰支援プラン」等により、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する場合



【業務代替支援】

・新規雇用

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



(※) 育児休業期間は産後休業の期間と通算して計算する場合があります。各制度ごとのページをご参照ください。



復帰後6か月以内

[1] 育休取得時

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを実施していること
④	対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと
⑤	育児休業制度などを対象労働者の育児休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること
⑥	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、労働局に届け出ていること
⑦	対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

①

育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること

- ✓ 周知は、対象労働者の休業開始日の前日まで(※)に行う必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。
- ✓ 育休復帰支援プランにより、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

就業規則への規定例

会社は、育児休業の取得を希望する労働者に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者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労働者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。

②

育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」(【育】様式第2号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育休復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成します。
 - 育休復帰支援プランには、以下の内容のいずれも盛り込む必要があります。
 - ・ 育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項
 - 対象労働者の休業開始日の前日(※)までに作成する必要があります。
- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
- ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 育休復帰支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - ・ 育休復帰支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「育休復帰支援プラン策定マニュアル」をご覧ください。
 - ・ また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。支援は無料で受けることができます。ぜひご活用ください。

イクプラ

校索

- ✓ 「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、仕事と家庭の両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

③

育休復帰支援プランに基づき業務の引き継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引き継ぎは、休業開始日前日まで(※)に実施している必要があります。
- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
- ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- 育休復帰プランによらず、すでに引き継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
- 対面による引き継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引き継ぎでもかまいません。

④

対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
 - ✓ 育児休業期間に労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合、育児休業開始日を起算として全ての月において就業日数が10日（10日を超える場合は就業している時間が80時間）以下の場合のみ本助成金の対象となります。一方、労使合意に基づかない就業や、恒常的・定期的な就業は、育児休業をしていることにはなりませんのでご注意ください。
- 厚生労働省HP「育児休業中の就労について」https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15420.html

⑤

育児休業制度などを対象労働者の育児休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること

- ✓ 以下の制度すべてを育児休業開始前に定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
- ・ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業
 ※育児・介護休業法第9条の2に規定する出生時育児休業（産後パパ育休）を含む。
- ・ 育児・介護休業法第23条に定める育児のための所定労働時間の短縮措置
 ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ✓ 育児休業に係る手続や賃金の取扱い等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ✓ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度が明文化されていて、労働者に周知されていることが必要です。

⑥

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、労働局に届け出ていること

- ✓ 一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。
- ✓ 当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ✓ プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

⑦

対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります。

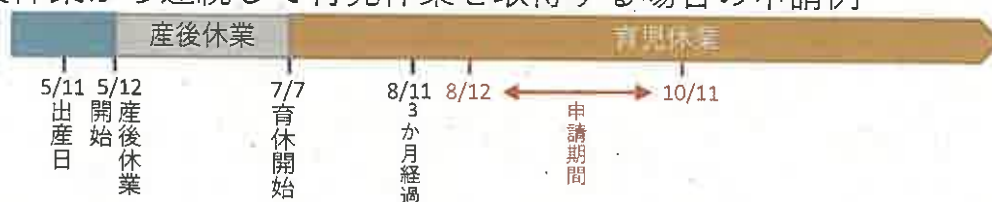
申請手続き

- ・ 申請期限は、
- ・ 産後休業から連続して育児休業を取得した場合（下記①）は、産後休業開始日
- ・ 上記以外の場合（下記②③）は、育児休業開始日

から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

➢ 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。

①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



②産後休業を取得せず、育児休業のみを取得した場合の申請例



③産後休業と育児休業が連続していない場合の申請例



・ 1事業主あたり2回まで支給します。

- 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回
- 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。

- ・ 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。

- ・ 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。

➢ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（**期限内必着**）ので、ご注意ください。

1. 支給申請書

- 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）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）

5. 育休復帰支援プランにより、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したことおよびその日付が確認できる書類

- 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、実施要領、就業規則 など

6. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・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

7. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

- 対象となる労働者のプラン策定日における雇用期間の定めが確認できる書類

8. 対象労働者の育児休業申出書

- 上記1の支給申請書に記載した育児休業期間を確認できる内容であること。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をあわせて提出してください。

9. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳

- 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業（産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業含む）3か月分の休業状況が確認できる書類
- ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
- ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
- ・それ以外の場合は、育児休業

10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

- 対象の労働者に育児休業に係る子がいることや子の出生日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
- 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

11. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

- プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ12.を添付）

12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第8号）

- 2人目の申請の際、内容に変更がなければ上記5.、6.及び11.の提出を省略できます。

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主は13.が必要）

13. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.125参照

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

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)	2013 年 1 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)	2013 年 1 月 1 日	1 労働協約 ② 就業規則
② 最初に規定した年月日を記入してください。 ※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、育児休業制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。		
2023 年 1 月 4 日	1 実施要領 2 通達 3 マニュアル ④ 育児休業規程 (7 条) 5 社内報 ⑥ インtranet 7 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

雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は契約満了日も入力してください。

④ 労働者の属性		氏名 ○山 ○子		雇用保険被保険者番号 1234-123456-2	雇用保険被保険者となった年月日 2012 年 4 月 1 日
雇用契約期間	2012 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
	育児休業支援プラン作成日に附ける雇用期間の定め	□ 有 ■ 無 ① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()			
休業の対象となった子	氏名 ○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
出生日	2023 年 4 月 12 日	① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()			
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合					
育児休業取得の直前において在宅勤務している □ はい ■ いいえ					
⑤ 育児休業取得者との面談、育児復帰支援プランの作成					
初回面談の実施日	2023 年 1 月 13 日	対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者と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			
育児復帰支援プランの作成日	2023 年 1 月 18 日	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			
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。		■ はい □ いいえ			
II 同プランに、当該労働者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置が定められている。		■ はい □ いいえ			
面談者確認欄	上記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000 (所属) 総務部人事課 (氏名) ▲川 ▲夫				
⑥ 育児復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施					
引継ぎを完了した日	2023 年 2 月 24 日	引継確認者確認欄	左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000 (所属) みなと支店総務課 (氏名) ▲川 ▲夫		
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))					
i 産前休業期間	2023 年 3 月 2 日 ~ 2023 年 4 月 12 日	休業申出に関する書類の添付	休業前後の勤務実績の確認書類(該当する番号を○で囲む)		
ii 産後休業期間	2023 年 4 月 13 日 ~ 2023 年 6 月 7 日	■ はい	① 出勤簿またはタイムカード		
iii 育児休業期間	2023 年 6 月 8 日 ~ 2023 年 11 月 30 日	□ いいえ	② 賃金台帳 3 その他()		
⑧ 本人確認欄					
上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○子 (連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000					
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 ■ 中小企業である

育児休業等に関する情報公表加算の申請 ■ 有 ※「有」の場合は【育】様式第8号と必要書類も添付すること。 □ 無

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(第1種))の支給を受けたことがあるか。 □ はい ■ いいえ

対象労働者	1 人	×	支給単価	中小企業300,000円	+	育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円	=	支給申請額	320,000 円
-------	-----	---	------	--------------	---	---	---	-------	-----------

※1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人が対象。

育休復帰支援プラン

計画策定日： 2023年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○子	
予定	出産予定日	2023年4月12日	
	産前休業開始日	2023年3月2日	
	育児休業（産後パパ育休）取得期間	2023年6月8日～2024年11月30日	
実績	出産日	2023年4月12日	
	産前休業開始日	2023年3月2日	
	育児休業（産後パパ育休）開始日	2023年6月8日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況（義務）	対象従業員に説明した日	2023年 1月 8日
	育児休業等に関する意向確認（義務）	意向確認日	2023年 1月 13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（ ）	
	対象従業員の状況	女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期雇用労働者 専門性の高い職種 ・ その他（ ）	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
① 2023年1月	・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、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		2023/2/5
2023年1月～ 2023年2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、引き継ぎ計画を作成し、引き継ぎを行う。 ・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。		2023/2/24
② 2023年3月～ 2023年11月 (休業中)	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。		

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

両立支援等助成金 育児休業等支援コース 「新型コロナウイルス感染症対応特例」のご案内

新型コロナウイルス感染症への対応として、臨時休業等をした小学校等に通う子どもの世話をを行う労働者に対し、有給（賃金全額支給）の休暇（労働基準法上の年次有給休暇を除く）を取得させた事業主が助成金の対象となります。

助成額

1人あたり10万円
1事業主につき10人まで（上限100万円）

主な支給要件

1 以下の①及び②の措置を実施していること。

- ① 小学校等（小学校、保育園、幼稚園など）が臨時休業等になった場合、及び子どもが新型コロナウイルス感染症に感染した又はそのおそれがある等の場合に、子どもの世話をを行う必要がある労働者が、**特別有給休暇**（賃金が全額支払われるもの）を**7日以上取得できる制度**について規定化していること。
- ② 小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる**両立支援の仕組みとして、次のいずれかの措置についての社内周知**をしていること。
 - ・テレワーク勤務
 - ・短時間勤務制度
 - ・フレックスタイムの制度
 - ・始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）
 - ・小学校等の休業期間に限定した短時間勤務・時差出勤の制度
 - ・夜勤回数の制限
 - ・労働者の子ども向けの保育施設の設置・運営
 - ・ベビーシッター費用補助制度 等

2 対象労働者1人につき、1①に定めた特別有給休暇を1日（分割の場合は、1日の平均所定労働時間）**以上取得している**こと。

申請期間

特別有給休暇を取得した日付に応じて申請期間が異なります。

特別有給休暇を取得した日	申請期間
令和5年4月1日～令和5年6月30日	令和5年4月1日～令和5年8月31日
令和5年7月1日～令和5年9月30日	令和5年7月1日～令和5年11月30日
令和5年10月1日～令和5年12月31日	令和5年10月1日～令和6年2月29日
令和6年1月1日～令和6年3月31日	令和6年1月1日～令和6年5月31日

申請先・問い合わせ先

本社を管轄する**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**

本助成金は事業所単位ではなく、**事業主単位での申請**となります。

◎ その他詳しい支給の要件や手続については、厚生労働省ホームページをご参照いただくか、管轄の都道府県労働局へお問い合わせください。

厚生労働省 両立支援等助成金

検索

[5] 新型コロナウイルス感染症対応特例

①	新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇の制度について、労働協約、就業規則または関連する内規等に規定していること
②	小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる両立支援の仕組みを社内周知していること
③	対象労働者一人につき①の特別有給休暇を1労働日以上取得させたこと

①	新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇の制度について、労働協約又は就業規則または関連する内規等に規定していること
---	--

✓ 法定の年次有給休暇とは別に取得できるものであって、次のいずれの場合にも利用できることが明文化された制度である必要があります。

➤ 小学校等のうち、新型コロナウイルス感染症に関する対応として、臨時休業その他これに準ずる措置を講じたものに就学し、またはこれを利用している子どもの世話をその保護者として行う場合

※この場合春・夏・冬休みなど小学校等が元々休みの日に取得した有給休暇は含まれません。

➤ 小学校等に就学し、またはこれを利用している子どもであって、次のいずれかに該当することにより、小学校等を休む必要がある者の世話をその保護者として行う場合

- ・ 新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した子ども
- ・ 新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれがある子ども
- ・ 医療的ケアが日常的に必要な子ども又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患を有する子ども

※この場合小学校等が元々休みの日であるか否かにかかわらず、対象期間中に取得した有給休暇が全て含まれます。

✓ 休暇の取得可能日数に上限を設けることも可能ですが、その場合は、年間7労働日以上が上限になるようにしてください。

➤ 所定労働日数が短い労働者や、制度の時限とした期間まで1年未満である場合には、「年間7労働日以上」に比例する形で上限日数を設定することも可能です。その場合、1労働日未満の端数は1労働日単位に切り上げてください。

✓ 休暇制度を時限措置とする場合は、少なくとも「令和6年3月31日まで」を対象としてください。これより前に終了する制度は対象外です。

✓ 制度の規定例については、厚生労働省HPに掲載しています。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001083440.pdf>

厚生労働省HPにおいて、「ホーム>政策について>分野別の政策一覧>子ども・子育て>職場における子育て支援>事業主の方へ>事業主の方への給付金のご案内>育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）はこちら」の順にページを開いていただき、「手続きについて>規定例・様式例>特別休暇制度の規定例」を選択してください。

✓ 小学校等とは、以下の施設又は事業を言います。

- ・ 小学校
- ・ 義務教育学校（前期課程に限る。）
- ・ 各種学校（幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
- ・ 特別支援学校（全ての部）
- ・ 不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設
- ・ 放課後児童健全育成事業（児童福祉法第6条の3第2項）
- ・ 放課後デイサービスを行う事業（児童福祉法第6条の2の2第4項）
- ・ 幼稚園
- ・ 保育所
- ・ 認定こども園
- ・ 家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業（児童福祉法第6条の3第9項から第12項まで）
- ・ 認可外保育施設（児童福祉法59条の2第1項の規定による届出が行われた施設）
- ・ へき地保育所（へき地保育事業の実施について（平成26年5月29日雇児発0529第30号）
- ・ 一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）
- ・ 病児保育事業（児童福祉法第6条の3第13項）
- ・ 延長保育事業（子ども・子育て支援法第59条第2号）
- ・ 子育て援助活動支援事業（児童福祉法第6条の3第14項）
- ・ 子育て短期支援事業（児童福祉法第6条の3第3項）
- ・ 児童心理治療施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第43条の2）
- ・ 児童自立支援施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第44条）
- ・ 児童発達支援を行う事業（児童福祉法第6条の2の2第2項）
- ・ 医療型児童発達支援を行う事業（児童福祉法第6条の2の2第3項）
- ・ 短期入所を行う事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第8項）
- ・ 日中一時支援事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第3項）
- ・ 地域活動支援センター（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第1項第9号）

ただし、障害のある子どもについては、以下に掲げる施設も含むものであること。

- ・ 中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）
- ・ 高等学校
- ・ 中等教育学校
- ・ 高等専門学校（第1学年から第3学年まで）
- ・ 専修学校（高等課程に限る。）
- ・ 各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
- ・ 不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設

✓ 臨時休業その他これに準ずる措置とは、以下の措置をいいます。

- ・ 小学校等が新型コロナウイルス感染症の影響による臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うこと
- ・ 地方公共団体、施設の設置者又は事業者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること
- ・ 特定の子どもについて、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めること

✓ 「新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれのある子ども」とは、「発熱等の風邪症状が見られる子ども」及び「新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者である子ども」をいいますが、新型コロナウイルス感染症の5類感染症移行（令和5年5月8日）後は、「新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者である子ども」を含めない制度も対象となります。

✓ 休暇を取得した日について、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われることが必要です。

②

小学校等が臨時休業等した場合でも勤務できる両立支援の仕組みを社内周知していること

✓ 両立支援の仕組みは次のいずれかである必要があります。

- ・テレワーク勤務
- ・短時間勤務制度
- ・フレックスタイムの制度
- ・始業又は就業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度（時差出勤の制度）
- ・学校等の休業期間に限定した短時間勤務・時差出勤の制度
- ・夜勤回数の制限
- ・労働者の養育する子に係る保育施設の設置運営
- ・育児サービスの費用の補助・貸与
- ・その他これに準ずる便宜の供与（※）

※「その他これに準ずる便宜の供与」には、労働者からの委任を受けてベビーシッターを手配し、その費用を負担することなどが含まれます。

③

対象労働者一人につき①の特別有給休暇を1労働日以上取得させたこと

✓ 「1労働日以上」とは、以下①②のいずれかに該当する場合です。

① 1労働日を単位として取得した休暇については、1労働日以上

② 時間単位など1労働日未満を単位として取得した休暇については、休暇を取得した時間数の合計で1日の所定労働時間数以上

➤ここでの「1日の所定労働時間数」とは、以下により算出します。

- ・日によって所定労働時間が異なる労働者の場合は、休暇取得日を含む1年間における1日平均所定労働時間数
- ・休暇取得日を含む1年間における総所定労働時間数が決まっていない労働者の場合は所定労働時間数が決まっている期間における1日平均所定労働時間数

✓ 対象労働者は、特別有給休暇取得時または助成金の支給申請日において雇用保険被保険者である必要があります。

✓ 年次有給休暇や欠勤を、事後的に①の特別有給休暇に振り替えた場合でも支給対象になりますが、その旨労働者本人に説明し、同意を得ることが必要です。

申請手続き

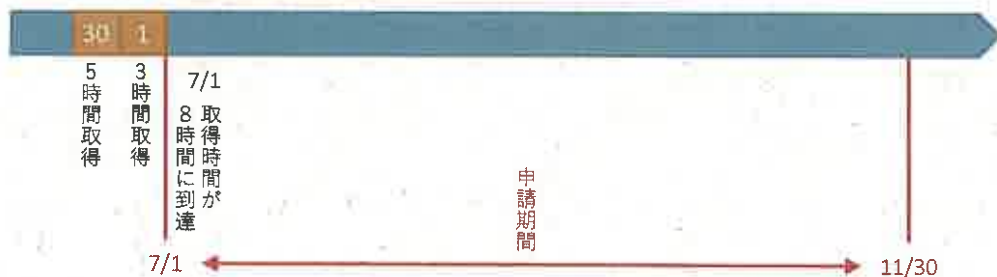
- 申請期間は以下のとおりです。
 - ▶ 特別有給休暇を取得した日付に応じて申請期間が異なります。
 - ▶ 対象労働者が複数名いる場合でも、労働者ごとの休暇取得日によって判断されるため、労働者ごとに申請期間が異なることがあります。
 - ▶ 令和5年3月31日以前に取得した休暇を日数に含めることはできません。当該期間に取得した休暇は、両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース）の対象です（当該助成金の支給申請期間は令和5年5月31日で終了）。

特別有給休暇の取得日	申請期間
令和5年4月1日～同年6月30日	令和5年4月1日～同年8月31日
令和5年7月1日～同年9月30日	令和5年7月1日～同年11月30日
令和5年10月1日～同年12月31日	令和5年10月1日～令和6年2月29日
令和6年1月1日～同年3月31日	令和6年1月1日～同年5月31日

- 時間単位で複数日に分けて特別有給休暇を取得した場合、合計取得時間が1労働日に達した日を特別有給休暇の取得日とし、その日が属する期間に応じて支給申請期間が決まります。

【6月30日・7月1日に時間単位で取得した時の申請例】

※1日の所定労働時間が8時間の労働者の場合



- 1事業主あたり、対象労働者10人までを限度に支給します。
 - ▶ 同一の対象労働者については1回限りの申請となります。ただし、令和3年度に本助成金を受給した労働者は、上記の10人には含めません。同一の労働者が令和5年4月～令和6年3月に取得した休暇で要件を満たした場合には、再度申請が可能です。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・均等部（室）です。

※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なる場合があります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - ▶ 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

申請に必要な書類(新型コロナウイルス対応特例)

1. 支給申請書

2.～11.は写しを提出すること

➤両立支援等助成金（育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症特例））
支給申請書（【育】様式第7号①②）

2. 労働協約または就業規則及び内規等（必要に応じて関連する労使協定）

➤新型コロナウイルス感染症に対応した有給休暇制度（以下「特別有給休暇」という）について規定していることが確認できる部分
➤常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合及び内規等に規定した場合は、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

3. 両立支援の仕組みが社内周知されていることを確認できる書類

➤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、実施要領、就業規則など

4. 対象労働者の出勤簿、タイムカード、休暇申出書 など

➤対象となる労働者が申請日時点において1日以上勤務している労働者であること、及び特別有給休暇を取得したことが確認できる書類

5. 対象労働者の年次有給休暇取得月の賃金台帳、年次有給休暇を取得した場合の賃金算定方法を示した申立書など

➤対象労働者が取得した特別有給休暇について、年次有給休暇取得の場合と同等の賃金が支払われたことが確認できる書類及び年次有給休暇取得の場合の賃金算定方法が分かる書類

6. 対象労働者の特別有給休暇の取得月及び取得前の賃金台帳など

➤対象労働者の通常の賃金を確認できる書類

7. 対象労働者の労働条件通知書や就業規則、及び勤務カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

➤対象労働者の所定労働日や所定労働時間が確認できる書類

8. （小学校等の臨時休業により休暇を取得した場合に必要）

地方公共団体や施設からのお知らせ、学校からのお知らせ、連絡帳など

➤小学校等が臨時休業等になったことが確認できる書類

次ページに続く→

9. (感染したこと、感染のおそれがあること、重症化リスクがあること等を理由に休暇を取得した場合に必要な)

小学校等が登校等しないことを認めたことが分かる書類（小学校等が元々休みでない日に限る）、世話をした子どもの氏名と状況、発行機関、発行日が分かる書類など

➤①感染した子どもの場合

＜5類感染症への移行前のものとして想定されるもの＞

- ・保健所からの通知（メールやLINE等で通知された場合はその画面を印刷したもの）
- ・My HER-SYSの証明
- ・診療明細書（医学管理料に「二類感染症患者入院診療加算」（外来診療・診療報酬上臨時的取扱を含む）が記載されたもの）

- ・自治体が設置している健康フォローアップセンターの受付結果（SMS・LINE等）
- ・保健所から陽性者に出された案内文（健康観察や生活支援の留意点などが記載）

- ・自宅療養を行った場合の証明書 など

＜5類感染症の移行前後を問わず該当するもの＞

- ・医療機関等で実施されたPCR検査や抗原検査の結果がわかるもの
- ・コロナ治療薬が記載された処方箋・服用説明書
- ・PCR検査や抗原検査を実施する検査センター（医療機関以外でも可）の検査結果（市販の検査キットは除く）
- ・医師の発行する診断書 など

②感染したおそれのある子どもの場合

＜医療機関を受診した場合＞

- ・診療明細書（発熱等の風邪症状により医療機関を受診したことがわかるもの）
- ・医療機関等で実施されたPCR検査や抗原検査の結果がわかるもの
- ・薬局が発行した領収書またはお薬手帳（病名や薬、処方日が分かる文言が記載されたもの） など

＜医療機関を受診していない場合＞

- ・市販薬や市販の検査キット等に対応した場合には、薬等を購入した際のレシート等 など

③基礎疾患等を有する子どもの場合

- ・基礎疾患等を有する証明書

10. 労働条件通知書など

➤対象労働者が対象事業主に雇用されていることが確認できる書類

11. 年次有給休暇、欠勤などを事後的に特別有給休暇に振り替えた場合は事後的に振り替えることについて労働者本人に同意を得たことが分かる書類（申立書など）

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主）

12. 支払口座が確認できる通帳等の写し

※「支払方法・受取人住所届」の提出は不要（様式第7号①に口座の記載欄があるため）

記載例は次ページ →

育児休業等支援コース(新型コロナウイルス感染症対応特例)詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

①-1 新型コロナウイルス感染症に係る小学校休業等により子どもの世話をする労働者のための特別休暇制度の規定年月・種類(該当する番号を○で囲む)	2022 年 4 月 12 日	1 労働協約	2 就業規則	3 就業規則関連の内規等
①-2 新型コロナウイルス感染症に係る小学校休業等を理由として、テレワーク勤務制度、短時間勤務制度、フレックスタイムの制度、休業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げの制度、時差出勤の制度、小学校等の休業期間に限定した短時間勤務・時差出勤の制度、夜勤回数の制限、労働者の要する子に係る保育施設の利用運賃及び育児サービスの費用の補助、賞与その他これに準ずる便宜の供与のいずれかの措置が利用できる旨の措置(該当する番号を○で囲む)	2022 年 4 月 15 日	1 労働協約	2 就業規則	3 その他

本特例を申請したことがある事業主はA欄にチェックし申請日と労働者数を、受給したことがある事業主はB欄にチェックし支給決定日等を記載してください。

②	☐ A 直近の申請日	年	月	日	対象労働者数	人
	☒ B 直近の支給決定日	2022	年	5 月 25 日	支給決定番号	1234-123456-1 対象労働者数 1 人

II. 対象労働者【1人】 ※複

支給決定書通知に記載のある支給決定番号「(第) XX-XX-XXX (号)」または12桁の番号(XXXX-XXXXXX-X)を記載してください。

③ 労働者の属性	氏名	○川 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2	雇用保険被保険者となった日	2012 年 4 月 1 日
	雇用契約期間	2012 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む) 1 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他			
④ 休業の対象となった子ども(子が複数となる場合は、雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は契約満了日も入力してください。)	子どもの氏名	○川 ○介	休暇取得時の子どもの年齢	9 歳	子どもからみた対象労働者の続柄(例: 母)	
	利用している施設名	霞ヶ関小学校、霞ヶ関児童クラブ	施設の種類の(裏面の番号)	(1)、(3)	子どもからみた対象労働者の続柄(例: 母)	
⑤ 対象となる特別な有給休暇の取得期間等	●新型コロナウイルス感染症に係る小学校休業等のため、特別な有給休暇を取得した期間(令和5年3月31日以前に取得した有給休暇は対象外)					
	対象労働者の1日あたり(平均)所定労働時間	時間	利用している施設が複数ある場合は全て記載してください。			
	●特別な有給休暇を取得した理由について、該当する項目に○をしてください。(複数の理由に該当する場合は、複数に○をしてください。)					
	新型コロナウイルス感染症に対応して行われる小学校等の臨時休業等(※1)のため(別途、小学校等からのお知らせを提出してください。)					
	一臨時休業等期間	2022 年 9 月 5 日 ~ 2022 年 9 月 9 日	(複数回にわたる場合は適宜追記)			
	春、夏、冬休みなどの小学校等の元々の休校日や閉園日は含めないでください。					
	☐ 新型コロナウイルス感染症に感染した又は感染したおそれ(※2)があるため					
	☐ 新型コロナウイルス感染症に感染した	陽性確定日	年	月	日	検査機関名
	☐ 発熱等の風邪症状が見られる	風邪症状が見られた期間	年	月	日	から 年 月 日
	☐ 新型コロナウイルス感染症に感染した者の濃厚接触者である	保護者から連絡があった日	年	月	日	保護者名
	☐ 新型コロナウイルス感染症に感染した場合に重症化するおそれのある疾患を有する(※3)ため					
	疾患名					
※1 「臨時休業等」とは ①小学校等が臨時休業や当該施設又は事業の利用の停止を行うこと ②地方公共団体、施設の設置者又は事業者から当該施設又は事業の利用を控えるよう依頼すること ③特定の子について、学校長が新型コロナウイルスに関連して出席しなくてもよいと認めること をいいます。なお、③については小学校等からのお知らせの提出は不要です。 また、春、夏、冬休み等の小学校等の元々の休校日や閉園日に取得した有給休暇については、本助成金の対象とはなりません。						
※2 「新型コロナウイルス感染症に感染した又は感染したおそれ」とは、新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した場合のほか、発熱等の風邪症状が見られる又は新型コロナウイルスに感染した者の濃厚接触者であることをいいます。						
※3 「感染した場合に重症化するおそれのある疾患を有する」とは、医療的ケア児である又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等を有することをいいます。						
⑥ 当該対象労働者が令和5年4月以降に取得した休暇について、今回が初めての申請ですか。	☒ はい ☐ いいえ					
⑦ 本人確認欄	労働者氏名	○川 ○子	連絡先電話番号	03 - 9000 - 0000	同一の対象労働者について、令和5年度の申請は1回限りです。	
⑧ 上記事実について相違ありませんか。[「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。]	☒ はい ☐ いいえ					

<支給申請額>

今回申請する合計対象労働者	支給単価	支給申請額	※1企業あたり労働者10人まで 上限100万円
1 人 ×	100,000円	100,000 円	

※本特例は1企業あたりの対象労働者の上限人数が10人のため、既に申請・支給決定されている今回の申請を含めて合計10人を超える場合は、超過部分については支給されません。
なお、令和3年度に休業を取得し、本助成金の対象となった労働者については、上限人数10人には含まれません。