

助成金実務研究会

両立支援等助成金
出生時両立支援コースについて

令和2年10月10日(土)

至田 美帆

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(2020年度版)

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支援する制度です。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	男性の育児休業取得を促進！	1 出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)
	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・介護等による退職者の再雇用！	4 再雇用者評価処遇コース (カムバック支援助成金)
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*

* 女性活躍加速化コースについては別パンフレットをご覧ください。

* 「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

出生時両立支援コース（子育てパパ支援助成金） P.2

- 男性労働者が育児休業や育児休業目的休暇を取得する

介護離職防止支援コース ※中小企業のみ対象 P.14

- 介護支援プランに基づき労働者が介護休業を取得したり介護両立支援制度を利用する
- 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特別な有給休暇を取得する

育児休業等支援コース ※中小企業のみ対象 P.41

- 育休復帰プランを作成し労働者が育児休業を取得する
- 育児休業者の代替要員を確保する

再雇用者評価処遇コース（カムバック支援助成金） P.79

- 妊娠や出産などを理由に退職した労働者を再雇用する

中小企業の範囲 P.86

生産性要件について P.87

助成金申請時に注意する事項 P.88

両立 助成金

検索

支給申請書の様式や支給要領は厚生労働省のホームページで公表しています。

出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

概要

当コースを活用して、管理職や労働者向けの社内研修などに取り組み、
男性の育児休業取得を促進しましょう！！

- 男性労働者に育児休業・育児目的休暇(P.3参照)を取得させた事業主に助成金を支給します。
- 男性が育児休業等を取得しやすい「職場風土作り(※)」を事前に行う必要があります。
※ 男性の育児休業の取得に関する管理職や労働者向けの研修、育児休業取得者の業務をカバーした他の社員に対する手当制度の創設 など
- 育児休業に係る支給は、1年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日)10人まで支給します。育児目的休暇に係る支給は1事業主1回限りです。
- 育児休業の取得を個別に支援した場合(※)に支給金額が加算されます。(P.7参照)
※ 育児休業後の待遇などを個別に知らせる、対象の男性労働者との個別面談 など

支給額

()内の金額は、生産性要件 (P.87参照) を満たした場合の支給額です。

	男性の 育休取得 者	中小企業 ※中小企業の範囲についてはP.86参照		中小企業以外	
		育児休業	1人目※1	57万円 (72万円)	
個別支援加算：10万円 (12万円)				5万円(6万円)	
2人目 以降※2	5日以上 の育休		14.25万円 (18万円)	14日以上 の育休	14.25万円 (18万円)
	14日以上 の育休		23.75万円 (30万円)	1か月以上 の育休	23.75万円 (30万円)
	1か月以上 の育休	33.25万円 (42万円)	2か月以上 の育休	33.25万円 (42万円)	
		個別支援加算：5万円 (6万円)		2.5万円 (3万円)	
育児目的 休暇	1事業主 1回限り	28.5万円 (36万円)		14.25万円 (18万円)	

※1 「1人目」の金額が適用されるのは、14日以上(中小企業は5日以上)の育児休業を取得した男性が初めて出たときの1回限りです。

※2 過去に14日以上(5日以上)の育児休業を取得した男性がいた事業主は「2人目以降」の金額が適用されます。(支給初年度のみ9人まで)

支給要件

	男性労働者が 育児休業 を取得した場合	男性労働者が 育児目的休暇 を取得した場合
①		育児目的休暇制度を新たに導入したこと
②	男性の労働者が 育児休業 を取得しやすい職場風土作りを行っていること	男性の労働者が 育児目的休暇 を取得しやすい職場風土作りを行っていること
③	男性の労働者が、 連続14日以上 の育児休業を取得したこと（中小企業においては 連続5日以上 ）	男性の労働者が、 合計8日以上 の育児目的休暇を取得したこと（中小企業においては 合計5日以上 ）
④	育児休業制度などを労働協約または就業規則に定めていること	
⑤	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	
⑥	対象の男性労働者を育児休業または育児目的休暇の取得日から支給申請日まで、 雇用保険被保険者として継続して雇用していること	

①	育児目的休暇制度を新たに導入したこと
---	--------------------

- ✓ 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、小学校に入学するまでの子（出生前6週間含む）について男女とも取得できる休暇制度であって、以下のような育児に関する目的で利用できる休暇のことです
例：子の出生前後に配偶者の出産支援や、保育園の入園式などに出席するために取得できるものなど
- ✓ 子の看護休暇、介護休暇及び年次有給休暇とは異なる制度である必要があります。
- ✓ 導入に当たっては、**労働協約または就業規則への規定**が必要になります。
- ✓ 平成30年3月31日以前にすでに育児目的休暇制度を導入している事業主は支給対象になりません。
➢ ただし、平成30年3月31日以前に導入された育児目的休暇制度であっても、上記の内容を満たしていない場合、平成30年4月1日以降に上記内容を満たすように制度改正を行った場合は、支給対象になります。

就業規則への規定例

- 1 出生前6週間から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則第○条に規定する年次有給休暇、就業規則第○条に規定する子の看護休暇、及び就業規則第○条に規定する介護休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき○日、2人以上の場合は1年間につき○日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の1年間は、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 育児目的休暇は、1日単位で取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書（社内様式○）を事前に人事労務課に申し出るものとする。
- 4 育児目的休暇中の賃金については、有給（無給）とする。

② 男性の労働者が育児休業 / 育児目的休暇を取得しやすい**職場風土作り**を行っていること

- ✓ 男性の労働者が育児休業 / 育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りとは、例えば、次のような取組を言います。
 - 男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇取得に関する管理職や労働者向け**研修の実施**
 - 男性労働者向けの育児休業 / 育児目的休暇取得を促進するための**資料配布等**
 - 男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇取得について、企業トップなどから社内への呼びかけ、及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイトを利用した「**イクボス宣言**」や「**イクメン企業宣言**」
 - 育児休業 / 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例収集（体験談など）及び社内周知
- ✓ ここでいう取組とは、職場全体における取組を言い、**個別支援加算の対象となる取組とは異なるものです。**

職場風土作りの例：社内の管理職や**男性労働者全員**に対する育児休業の取得の呼びかけ
個別支援加算取組の例：子どもが生まれる男性労働者に対する育児休業の取得の呼びかけ
- ✓ この取組は、支給申請の対象となる**男性労働者の育児休業 / 育児目的休暇が開始する前までに実施している必要**があります。

※育児休業についての2回目以降の申請に際しては、当該取組はすでに実施済みであることから、当該申請に係る育児休業の開始前に実施する必要はありません。
- ✓ 厚生労働省のホームページに職場風土作りのための社内周知チラシの例を掲載していますので、ご参照ください。（P.1参考）

③	男性の労働者が、連続14日以上 <u>育児休業</u> を取得したこと（中小企業においては連続5日以上）	男性の労働者が、合計8日以上 <u>育児目的休暇</u> を取得したこと（中小企業においては合計5日以上）
---	--	---

- ✓ 同一労働者の同一の育児休業について、育児休業等支援コースの育休取得時及び職場復帰時との併給はできません。
- ✓ 対象となる育児休業は、子の出生後8週間以内(本コースにおいては、子の出生日当日を含む57日間)に開始している必要があります。
 - 出産予定日以降に育児休業を取得したが、出生日が予定日を超えた結果、出生後8週間以内の期間が含まれていなくても、対象となります。
- ✓ 同一の子について2回以上の育児休業を取得した場合、支給対象となるのは、いずれか1回のみです。
- ✓ 育児休業期間のうち、**9日以上が所定労働日である必要**があります。（中小企業においては4日以上。ただし、中小企業であっても、2人目以降の男性労働者で、かつ14日以上育児休業について申請する場合は、9日以上が所定労働日である必要があります。）※下図参照
- ✓ 対象となる育児目的休暇は、子の出生前6週間から出生後8週間までの間に、合計8日以上（中小企業は合計5日以上）取得している必要があります。
 - 休暇は連続である必要はありません。分割して取得した場合でも、上記期間中に合計8日以上(中小企業は合計5日以上)取得していれば支給対象となります。
 - 出生日当日も含まれます。
- ✓ 所定労働日に取得した休暇のみが対象になります。
- ✓ 育児目的休暇は、支給要件①(P.3)における育児目的休暇制度に基づいて取得している必要があります。
- ✓ 出産予定日と実際の出生日が異なる場合は、出産予定日の6週間前から8週間後、もしくは実際の出生日の6週間前から産後8週間の期間に、取得した休暇が対象になります。

育児休業期間中に必要な所定労働日数

	男性の育休取得者	中小企業 <small>※中小企業の範囲についてはP.86参照</small>		中小企業以外	
		所定労働日	金額	所定労働日	金額
育児休業	1人目	5日以上 の育休	57万円 (72万円)	14日以上 の育休	28.5万円 (36万円)
			(所定労働日) → 4日以上		(所定労働日) → 9日以上
	2人目 以降	5日以上 の育休	14.25万円 (18万円)	14日以上 の育休	14.25万円 (18万円)
			(所定労働日) → 4日以上		(所定労働日) → 9日以上
		14日以上 の育休	23.75万円 (30万円)	1か月以上 の育休	23.75万円 (30万円)
			(所定労働日) → 9日以上		(所定労働日) → 9日以上
	1か月以上 の育休	33.25万円 (42万円)	2か月以上 の育休	33.25万円 (42万円)	
		(所定労働日) → 9日以上		(所定労働日) → 9日以上	

④ 育児休業制度などを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。

✓ 育児休業及び育児目的休暇に係る手続や賃金の取扱等について、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。

✓ 育児休業取得の直前及び職場復帰後、在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定を整備し業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻、業務内容）が確認できる場合に限ります。

⑤ 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。

⑥ 対象の男性労働者を育児休業または育児目的休暇の取得日から支給申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

個別支援加算について

対象の男性労働者に対して、育児休業の取得を個別に後押しする取組を行った事業主に対して、個別支援加算を支給します。

➤加算額はP.2参照

✓ 以下の取組すべてを行う必要があります。

① 以下の事項について、対象の男性労働者に個別に知らせること（メールや書面など）

• 育児休業中及び育児休業後の待遇や労働条件

➤育児休業中及び育児休業後の賃金や配置など

• 育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇

• 育児・介護休業法第16条の8に規定する所定外労働の制限

• 育児・介護休業法第17条に規定する時間外労働の制限

• 育児・介護休業法第19条に規定する深夜業の制限

• 育児・介護休業法第23条第1項・第2項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

② 対象の男性労働者に対する育児休業の取得を促すための個別面談

③ 対象の男性労働者の上司に対して、当該労働者に育児休業の取得を促している旨を説明すること

④ 当該上司に、①で対象の男性労働者に示した書面などを明示すること

✓ 当該取組は、対象となる男性労働者の育児休業開始日の前日までに行っている必要があります。また、職場風土作りの取組とは別に、**個別に対象者に周知を行っている必要があります。**

✓ 令和2年4月1日以降に実施している取組に対して、個別支援加算の対象となります。（令和2年3月31日以前に行った取組は対象外です。）

✓ **育児目的休暇に係る申請は個別支援加算の対象になりません。**

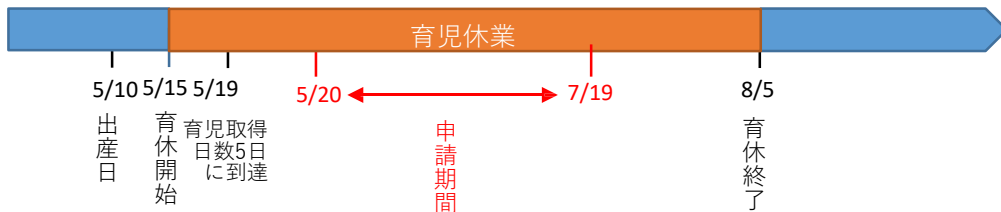
申請手続き

- 申請期限は、以下の通りです。

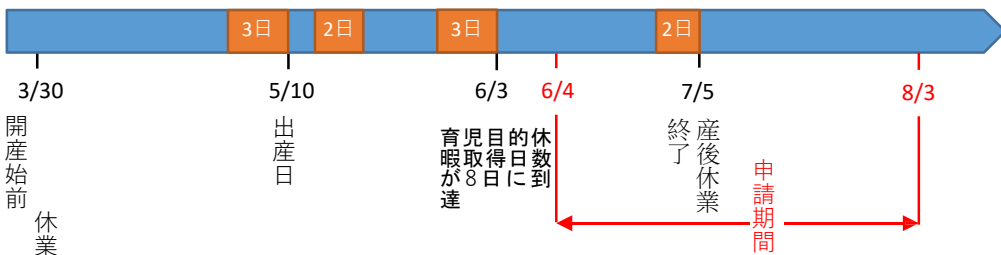
	男性の 育休取得者	中小企業	中小企業以外	
育児休業	1人目	育児休業開始日から起算して <u>5日</u> を 経過する日の翌日から2か月以内	育児休業開始日から起算して <u>14日</u> を 経過する日の翌日から2か月以内	
	2人目 以降	5日以上 の育休	育児休業開始日から起算して <u>5日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	14日以上 の育休
		14日以上 の育休	育休休業開始日から起算して <u>14日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	1か月以上 の育休
	1か月以上 の育休	育休休業開始日から起算して <u>1か月</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	2か月以上 の育休	
育児 目的 休暇	1事業主 1回限り	(出生前6週間から出生後8週間の間 に取得した育児目的休暇の合計が) <u>5日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	(左に同じ) <u>8日</u> を経過する日の翌日から 2か月以内	

- 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。
- 個別支援加算の申請は、育児休業に係る申請と併せて申請してください。

【育児休業1人目の申請例（中小企業）】



【育児目的休暇の申請例（大企業）】



- 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

- 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。

1. 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））支給申請書（【出】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）
3. 労働協約、就業規則、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
4. 男性労働者が育児休業を取得しやすい**職場風土作り**の内容及び実施日が分かる書類
 - 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
5. 対象の男性労働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
6. 対象の男性労働者の出勤簿またはタイムカード 及び 賃金台帳
 - 育児休業前1か月分の就業実績及び育児休業期間における休業状況が確認できる書類
7. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など
 - 対象の男性労働者の労働契約期間の有無、**育休期間の所定労働日が確認できる書類**
8. 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
 - 対象の男性労働者に子がいることや子の誕生日が確認できる書類
 - 子の出生前から育児休業を取得している場合は出産予定日が確認できる書類
 - 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください
9. 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

(個別支援加算を申請する場合)

10. 支給申請書
 - 両立支援等助成金(出生時両立支援コース(育児休業 / 個別支援加算)) 支給申請書（【出】様式第1号③）
11. 育児休業中や休業後の待遇や労働条件などを対象の男性労働者及び上司に示した際のメールや書面 など（詳細はP.7の個別支援加算の部分を参照）
12. 企業組織図
 - 対象の男性労働者と上司の部署・体制が確認できる書類

(過去に申請を行ったことのある事業主)

13. 提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第3号）
 - 2人目以降の申請の際、内容に変更がなければ上記3.、4.及び9.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)

14. 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

1. 支給申請書

- 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）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

3. 労働協約、就業規則、労使協定

- 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度、育児目的休暇制度が確認できる部分
- 育児目的休暇制度について、当該制度導入前の規定や改定履歴が分かる資料
- 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

4. 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内容及び実施日が分かる書類

- 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

5. 対象の男性労働者の育児目的休暇申出書及び出勤簿またはタイムカード、賃金台帳 など

- 育児目的休暇の取得実績が確認できる書類

6. 勤務シフト表、企業カレンダー、労働条件通知書、就業規則 など

- 対象の男性労働者の育児目的休暇期間の所定労働日が確認できる書類

7. 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

- 対象の男性労働者に子がいることや子の誕生日又は出産予定日が確認できる書類
- 健康保険証を提出する場合は、予め被保険者記号・番号等にマスキングを施して提出してください

8. 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

(同時申請または過去に申請を行ったことのある事業主)

9. 提出を省略する書類についての確認書（【出】様式第3号）

- 育児休業に係る申請と同時に申請する場合や、過去に育児休業に係る申請を行っていて内容に変更がなければ、上記3.(育児目的休暇制度部分を除く)及び9.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)

10. 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

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(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。

2020 年 6 月 17 日

東京 労働局長 殿



〒186-
 所在地 東京都
 名称 株式会社
 氏名 代表取締役

〒186-0001
 所在地 東京都国立市北2-7-4-A-1
 名称 至田社会保険労務士事務所
 氏名 社会保険労務士 至田 美帆
 連絡先 042-573-56303

1 申請 事業 主	①雇用保険適用事業所番号		②労働保険番号		
	③申請月の初日において 常時雇用する労働者の数		④主たる業種 (日本標準産業分類の中 分類を記入)		
	⑤資本の額若しくは出資の総額		1,000	⑥企業規模 ■ 中小企業 □ 中小企業以外	
	⑦記載担当者		役職	連絡先電話番号	
2 本 社 等 を 除 く 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				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
10					

※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	受 理 年 月 日	年	月 日
		受 理 番 号 第		号
		起 案 年 月 日	年	月 日
		支 給 (不 支 給) 決 定 年 月 日	年	月 日
		決 定 番 号 第		号
		支 給 決 定 額		円
	通 知 書 発 送 年 月 日	年	月 日	
備考				

出生時両立支援コース(育児休業)詳細

I. 事業主

申請事業主: 株式会社

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)	2018年11月28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)	2018年11月28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、最近の取得時期(年 月 日 ~ 年 月 日)	
③ 男性労働者・育児休業を取得しやすい職場(該当する番号を○で囲む)	2020年4月7日	1 男性労働者の育児休業取得に関する管理職や労働者向けの研修の実施 ② 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配布等 3 男性の育児休業取得促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」における取組への発信 4 育児休業を取得した男性労働者の事例の収集及び社内周知 5 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

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 労働者の氏名		氏名	性別	男	雇用形態 就業職番号	雇用形態被保険者となった年月日	2000年 月 日
雇用契約期間		年 月 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			
休業の対象となった子		氏名	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)				
出生日		2020年4月 日		1 母子健康手帳の除胎部分 ② 健康保険証(※) ③ その他(住民票) ※子が対象育児休業取得者の続柄者である場合			
⑥ 育児休業の取得実績(14日(中小企業事業主の場合5日)以上であること。)							
育児休業期間		2020年4月 日 ~ 2020年5月 日					
休業申請に関する書類の添付		■ はい □ いいえ		① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()			
本人確認欄		(署名又は記名)		連絡先電話番号 090 -			
⑦ 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。誤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 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 type="checkbox"/> いいえ	今年度中に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(年度の支給申請人数を除く。「有」の場合は、別紙の支給申請数での支給申請人数を記入)	<input type="checkbox"/> 有 1 人 <input type="checkbox"/> 無	個別支援加算の申請の有無(「有」の場合は【出】様式第1号③も添付すること。) <input type="checkbox"/> 有 <input 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者が生じた場合

(支給単価) ■ 中小企業 570,000円 □ 中小企業以外 285,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業 720,000円 □ 中小企業以外 360,000円	(労働者) 1 人	(支給単価) ■ 中小企業 100,000円 □ 中小企業以外 50,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業 120,000円 □ 中小企業以外 60,000円	(労働者) 1 人	(支給単価) ■ 中小企業 100,000円 □ 中小企業以外 50,000円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 中小企業 120,000円 □ 中小企業以外 60,000円	(労働者) 1 人	支給申請額(A) 870,000 円
--	-----------	--	-----------	--	-----------	--------------------

2. 2人以上の場合

【中小企業】		(支給単価) (労働者)		(支給単価) (労働者)		(支給単価) (労働者)		(支給単価) (労働者)		個別支援加算の対象労働者	
取得日数5~14日未満 □ 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 180,000円		取得日数14日~1ヶ月未満 □ 237,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 300,000円		取得日数1ヶ月以上 □ 292,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 420,000円		取得日数1ヶ月以上 □ 292,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 420,000円		個別支援加算 □ 80,000円 □ 80,000円		人	
支給申請額(B)		円		円		円		円		円	
【中小企業以外】		(支給単価) (労働者)		(支給単価) (労働者)		(支給単価) (労働者)		(支給単価) (労働者)		個別支援加算の対象労働者	
取得日数14~1ヶ月未満 □ 142,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 180,000円		取得日数1ヶ月~2ヶ月未満 □ 237,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 300,000円		取得日数2ヶ月以上 □ 292,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 420,000円		取得日数2ヶ月以上 □ 292,500円 ※生産性要件に係る支給申請の場合 □ 420,000円		個別支援加算 □ 25,000円 □ 30,500円		人	
支給申請額(C)		円		円		円		円		円	
支給総額合計 (A)+(B) または (A)+(C)						円					

<【出】様式第1号③>

両立支援等助成金(出生時両立支援コース(育児休業/個別支援加算))支給申請書

事業主名	株式会社	支給に係る育児休業 取得者の氏名	A
------	------	---------------------	---

※①と②及び④と⑤を同日に行った場合については、②、⑤のみに記入でも可。(その場合は✓をすること)

① 対象男性労働者に対する育児休業に関連する制度の説明又は周知 ※説明した書面の提出が別途必要

説明(周知)実施日	年	月	日	
説明者確認欄	上記①については記載のとおりです。			
	所属	署名又は 記名押印		印

② 対象男性労働者に対する育児休業取得を促す個別面談

面談実施日	2020	年	4	月	7	日	
面談者確認欄	上記②については、記載のとおりです。			<input checked="" type="checkbox"/> ①と②を同日に行ったため、②のみに記入			
	所属	管理部	署名又は 記名押印				

③ 対象労働者確認欄

	上記①、②については、記載のとおりです。			※必ず労働者本人が署名・押印してください。
	所属	生産部	署名又は 記名押印	

④ 対象男性労働者の上司に対する、対象男性労働者へ育児休業取得を促している旨の説明

説明実施日	年	月	日	
説明者確認欄	上記③については記載のとおりです。			
	所属	署名又は 記名押印		印

⑤ 対象男性労働者の上司に対する①の明示

実施日	2020	年	4	月	7	日	
説明者確認欄	上記④については記載のとおりです。			<input checked="" type="checkbox"/> ④と⑤を同日に行ったため、⑤のみに記入			
	所属	管理部	署名又は 記名押印				

⑥ 対象労働者上司確認欄

	上記④、⑤については、記載のとおりです。			※必ず労働者の上司本人が署名・押印してください。
	所属	生産部	署名又は 記名押印	

代表取締役

管理部

営業部

生産部

B 周知、個別面談

C Aの上司

A 育休取得予定者

出生時両立支援コース(育児目的休暇)詳細

記載例

I. 事業主 最初に規定した年月日を記入してください。ただし、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。 申請事業主: 株式会社 両立商事

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)	2019 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)	2019 年 10 月 1 日	① 労働協約 2 就業規則
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)	2020 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)	2020 年 4 月 1 日	① 男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職や労働者向けの研修の実施 2 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配布等 ③ 男性の育児目的休暇取得促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」における外部への発信 4 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例の収集、社内周知 5 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

④ 労働者の属性

氏名	○山 ○太郎	性別	男性	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)				
			① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()				
休暇の対象となった子	氏名 ○山 ○介	出生日	2020 年 7 月 12 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(※) 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			

⑤ 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)

取得日	① 2020 年 7 月 10 日	⑥ 年 月 日	※書き切れない場合は、余白に記載してください。	取得日数 合計 5 日
	② 2020 年 7 月 11 日	⑦ 年 月 日		
	③ 2020 年 7 月 25 日	⑧ 年 月 日		
	④ 2020 年 8 月 1 日	⑨ 年 月 日		
	⑤ 2020 年 8 月 7 日	⑩ 年 月 日		

休暇申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい	取得実績の確認書類	① 出勤簿またはタイムカード	所定労働日の確認書類	① 労働条件通知書(雇用契約書) 2 就業規則
	<input type="checkbox"/> いいえ		② 賃金台帳		③ 企業カレンダー 4 シフト表
			3 その他()		5 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
-------	---------------------	---------	------------------

⑥ 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
------	---	------------------	--

※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	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業 285,000円 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 142,500円	支給申請額	= 285,000 円
※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 <input type="checkbox"/> 中小企業以外 180,000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。本記載例の申請期間は8月8日~10月7日となります。

中小企業の範囲

このパンフレットに掲載されている助成金の「中小企業」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。

【日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分表】

業種	該当分類項目	業種	該当分類項目
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）	サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>） （中分類88～96）
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）		
製造業その他	上記以外のすべて		

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事業主に雇用される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、それ以外のもの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事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該事業主に雇用される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、所定労働時間が未だ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指します。

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（※）

※3年度前の初日に雇用保険適用事業主であることが必要です。また、会計期間の変更などにより、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間を除いて3年度前に遡って算定を行います

※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、直近の会計年度もその3年度前もプラスであることが必要です。

また、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。

なお、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、厚生労働省のホームページ（下記URLの各法人の「生産性要件算定シート」に記入例及び解説が記載されています。）を参照いただくか管轄の都道府県労働局にお問い合わせください

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。

1と2に該当する場合は、共通要領様式第2号を助成金の申請資料と合わせて提出してください。

助成金申請時に注意する事項

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（雇用保険被保険者が存在する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

● 受給できない事業主

次の1～9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。（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」については、支給要領をご確認ください。）

- 1.平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、不正受給(※)による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない事業主（平成31年3月31日以前に雇用関係助成金を申請し、不正受給(※1)による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない事業主）。

なお、支給決定取消日から5年（上記括弧書きの場合は3年）を経過した場合であっても、不正受給による請求金(※2)を納付していない事業主は、時効が完成している場合を除き、納付日まで申請できません。

※1 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であるなど）も不正受給に当たります。

※2 請求金とは、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額（上記括弧書きの場合を除く。）の合計額です。

- 2.平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合。
※この場合、他の事業主が不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません。
- 3.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）
- 4.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
- 5.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（事務、清掃、送迎運転、調理など）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。
- 6.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
- 7.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
- 8.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
- 9.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及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主

申請に当たっては、下記をご留意ください。

- ・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）。
※両立支援等助成金は雇用関係助成金の前ページの共通の要件に加え、以下のいずれにも該当していないことが必要です。
 - 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、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でない認められる場合。なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む
 - 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合。
- ・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、社会保険労務士法に違反します。
- ・「支給要件確認申立書」をご提出ください。「支給要件確認申立書」は申請の都度、提出する必要があります。
- ・原則として、提出された書類により審査を行います。書類の不備にはご注意ください。
- ・都道府県労働局に提出した支給申請書、添付資料の写しなどは、支給決定されたときから5年間保存しなければなりません。
- ・同一の労働者・雇入れ・取組等を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために2つ以上の助成金が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件満たしていたとしても、一方しか支給されないことがあります。
- ・本パンフレットに記載された助成金の支給・不支給の決定、支給決定の取消しなどは、行政不服審査法上の不服申立ての対象とはなりません。
- ・郵送による申請の場合は、郵送事故を防ぐため、簡易書留等、必ず配達記録が残る方法により送付してください。また、申請期限までに到達していることが必要です。原則として提出された書類により審査を行いますので、書類の不備や記入漏れがないよう、事前によくご確認ください。
- ・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5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。
※不正に関与した社会保険労務士または代理人等を連帯責任者として設定し、返還請求を行うとともに、公表を行います。また、当該社会保険労務士または代理人等が行う雇用関係助成金の申請について事業主の支給停止と同じく5年間、受理しません。
- ・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。

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、ホームページに掲載している支給要領等をご確認ください。

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

都道府県	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	025-288-3527	025-288-3518	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4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	026-223-0551	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4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	054-252-8216	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	460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館2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	075-241-3222	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	781-9548	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5階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM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

育児休業は、男性も取得できます！

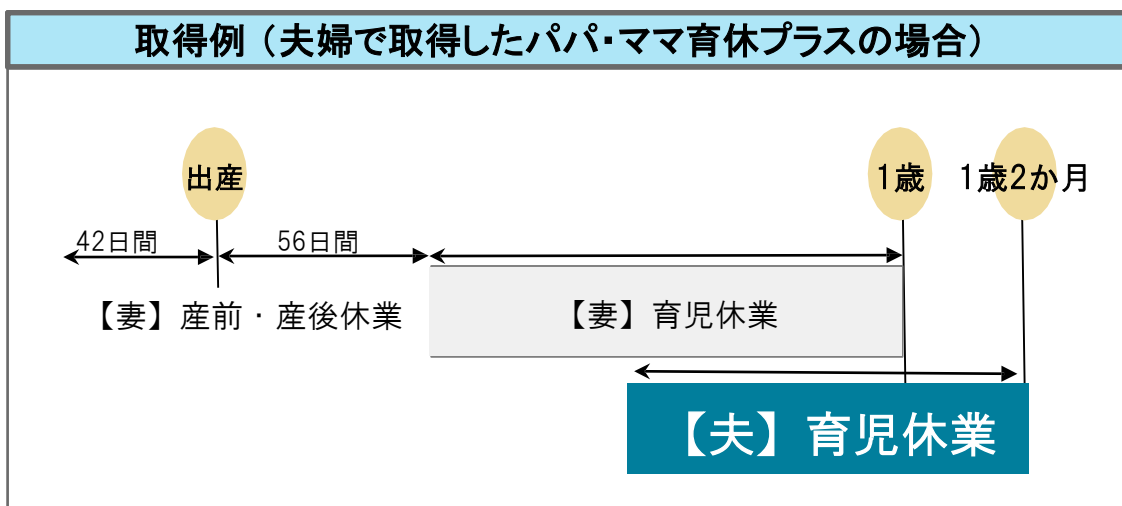
育児休業(育休)は性別を問わず取得できます

- 「子が1歳に達するまでの間(子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が最長2歳に達するまで)、育児休業をすることができる」と定められています(育児・介護休業法)
 - 「一定の場合」とは「保育所等への入所を希望し、申込をしたが入所できない場合」、「配偶者が養育する予定だったが、病気等により子を養育することができなくなった場合」を指します

- ◆ 要件を満たした社員が申し出た場合、会社は拒否しません
- ◆ 申し出は、休みたい日の1か月前までに、必要事項を書いた書面などを会社に提出して行います(手続き方法などは〇〇課〇〇係までお問い合わせください)

男性の育児休業(育休)にはこんな特徴があります

- 夫婦で取得すると、1歳2か月まで休業できます(パパ・ママ育休プラス)
- 妻の産休中に夫が休業した場合、夫は2度目も取得できます
- 配偶者が専業主婦でも休業できます



育児休業は、男性も取得できます！

育児休業(育休)中は経済的支援が受けられます

■ 育児休業給付

雇用保険に加入している方が、育児休業をした場合に、原則として休業開始時の賃金の67%(6か月経過後は50%)の給付を受けることができます

■ 育児休業期間中の社会保険料の免除

事業主の方が年金事務所又は健康保険組合に申出することにより、育児休業等をしている間の社会保険料が被保険者本人負担分および事業主負担分ともに免除されます

育児休業(育休)を取得することで、こんなメリットがあります

<家庭面>

- 集中的に子どもと過ごす時間を持つことで、絆が深まります。日中の子どもの様子を見られることで、普段は気付かない発見があるかもしれません
- 育児・家事への理解が深まり、育休復帰後も日常的に育児・家事をできるようになります
- (配偶者が育休取得をしていた場合)配偶者の復職時の最も大変な時期に、父母が協力して子育てできるようになります など…

<仕事面>

- 育休前後で業務の棚卸・引き継ぎが発生をしますので、自身の担当業務の効率化を図る機会になります など…

<参考情報> 育休の他にも、男性にも使える

育児・介護休業法に定められた両立支援制度が複数あります

- 短時間勤務制度
- 子の看護休暇制度
- 時間外労働の制限
- 深夜業の制限
- 転勤についての配慮
- 所定外労働の制限

※詳しくは、〇〇課〇〇係までお問合せください

子育てのために男性社員も休暇を取得できる 育児目的休暇制度を活用しましょう!

<育児目的休暇とは>

配偶者の出産支援や小学校就学の始期に達するまでの子どもの育児のために、「年次有給休暇」とは別に取得することができる休暇制度です。

こんな場合に活用するのがオススメです!

- ・ 妻の出産前の入院準備を手伝うとき
- ・ 妻の出産に伴って育児が必要になったとき
- ・ 子どもの急な発熱のためにお出迎えをすることになったとき
- ・ 入園式や卒園式といった行事に参加するとき



<取得要件について>

- ・ 1年間につき〇日まで取得可能です。(1日単位の取得もOK!)
- ・ 育児目的休暇中の賃金は有(無)給とします。

<手続きについて>

- ・ 申し出は、事前に所定の様式により必要事項を記入の上行ってください。緊急の場合は電話等による連絡でも可能です。
 - ・ 要件を満たした社員が申し出た場合、会社は拒否しません
- ⇒詳しい手続き方法は〇〇課〇〇係までお問い合わせください。

<参考情報> 育児目的休暇の他にも、男性にも使える 育児・介護休業法に定められた両立支援制度が複数あります

- 育児休業
- 時間外労働の制限
- 短時間勤務制度
- 深夜業の制限
- 子の看護休暇制度
- 所定外労働の免除

※詳しくは、〇〇課〇〇係までお問合せください

(申請事業主へ)

本チラシ例は令和2年4月に厚労省HPに掲載しました。
申請の際は実際に使用した資料を添付してください。使用して
いない資料を偽って添付すると不正とみなされます。

これからパパになる方へ

令和2年〇月×日説明

育児休業を取得してみませんか？

当社では、男性の育児休業取得を促進するため、対象となる男性社員に対して個別に育児休業の制度の説明、取得に向けた面談を行っています。

男性でも育児休業って取れるの？

当社の規定では育児休業は原則1歳の誕生日の前日まで(※)取得することができます。
もちろん男性も育児休業の対象です！

※対象年齢が1歳2ヶ月までの特例もあります。さらに、保育園に入所できない等の特別な事情があれば最長2歳に達するまで延長できます。詳細は就業規則第●条)

☆育児休業中の賃金や待遇について

「育児休業を取得すると給料が減るし。」と思っている男性社員も多いのでは！

当社では育児休業の最初の●日間は有給となっています。

それ以降も、育児休業給付金により6か月は賃金の67% (以降は50%) の補填が受けられます。さらに、育児休業期間中は社会保険料負担も免除され、色々なサポートがあります。

また、育児休業復帰後は休業前と同じポスト (給料も同じ) で勤務していただきますので、安心して育児休業が取得できます。

「育児休業を取得してみようかな」と思ったら！

まずは人事係 (内線〇〇、メール：△△△) にご連絡下さい。具体的な日程調整を行い、手続きに必要な書類等をお渡します。

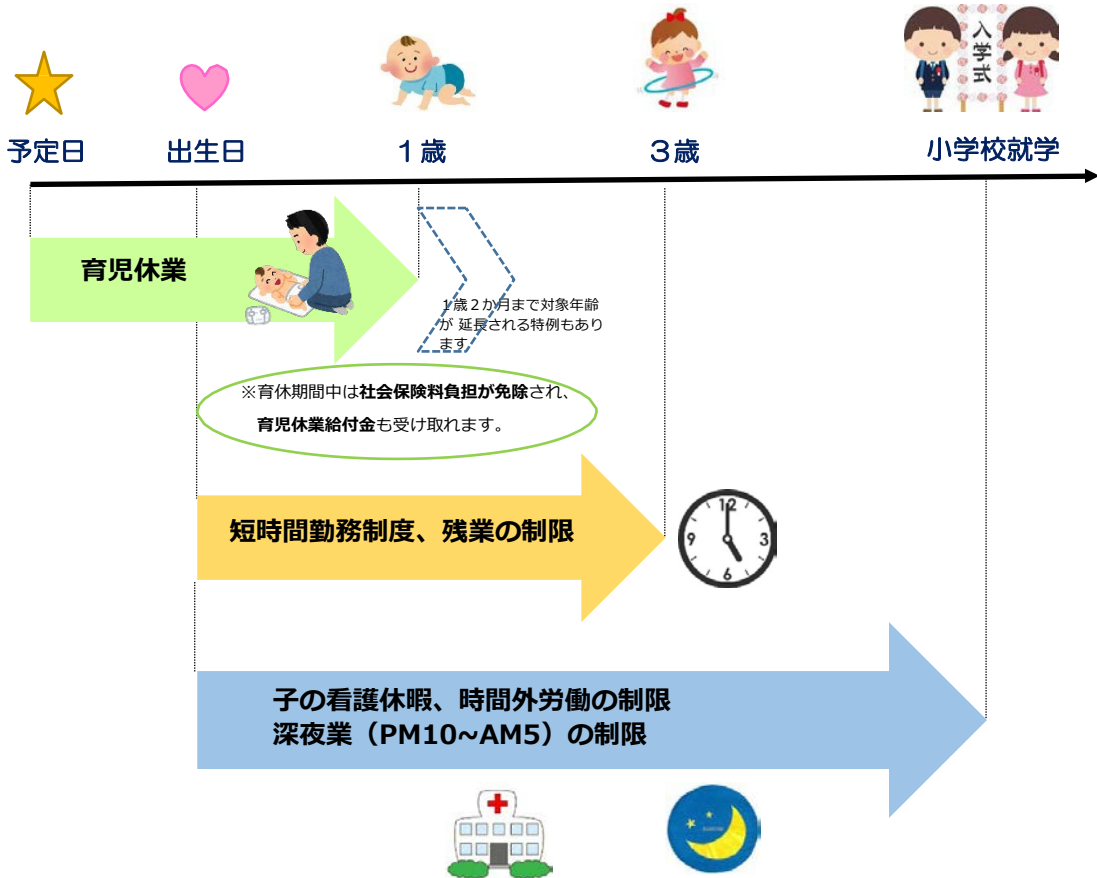
興味はあるけど取りづらい、

直属の上司に対して人事担当者から説明を行います。会社全体でバックアップしますので、安心して育児休業の取得を検討下さい！

育児休業の他、育児のために男性でも利用できる制度は？

男性でも育児のために利用できる制度は沢山あります！

※対象者の詳細については当社の規定もあわせて確認いただき、不明な点があれば人事部までご相談下さい。



<担当>人事部労務課 ○○○○

(内線：××)

mail：■■■@☆☆-△△.co.jp

(参考) 当社就業規則より抜粋

第●条

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。
- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - イ 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - ロ 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。
 - イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - ロ 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

第▲条

育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日の1か月前（1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書（社内様式1）を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。

第■条

- 1 育児休業の期間については、最初の●日を有給とし、それ以降の給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児休業の期間中は行わないものとし、育児休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児休業をした期間を勤務したのものとして勤続年数を計算するものとする。

第★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か月前又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。

12 両立支援等助成金

(1) 出生時両立支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号（以下「雇保則」という。）第115条第1項第1号及び第116条の規定に基づく出生時両立支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0500 支給決定
0101 趣旨	0501 支給決定等の通知
0102 助成金の種類	
0103 適用単位	0600 返還
	0601 返還
0200 定義	0700 附則
0201 育児休業	0701 施行期日
0202 育児目的休暇	0702 経過措置
0203 中小企業事業主	
0300 支給要件（共通）	
0301 支給対象事業主（共通）	
0302 不支給要件（共通）	
0303 併給調整	
0300a 支給要件・支給額（育児休業）	
0301a 支給対象事業主	
0302a 個別支援加算	
0303a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（育児目的休暇）	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	
0400 支給申請	
0401 支給申請書の提出（共通）	
0401a 育児休業の申請書類	
0401b 育児目的休暇の申請書類	
0402 支給申請書の受付	

0100 趣旨

0101 趣旨

男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りに取り組み、男性労働者にその養育する子の出生後8週間以内に開始する育児休業を利用させた事業主及び育児目的休暇を導入し男性労働者に利用させた事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する事業主の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

①育児休業：男性労働者について、育児休業の利用実績があった場合

②個別支援加算：①の対象となる男性労働者に対して、育児休業の取得前に育児休業取得の積極的な取組を行った場合

③育児目的休暇：育児目的休暇制度を導入し、男性労働者について、利用実績があった場合

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

共通要領0302生産性要件についても、事業主単位で判断する。

0200 定義

0201 育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業をいう。

また、申請事業主に引き続き雇用された期間が1年未満の有期雇用労働者が、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業に準じて事業主が労働協約又は就業規則に規定した制度に基づき取得した休業についても、本コースにおいては育児休業として取り扱う。

なお、本コースにおいては、育児休業中に労働者が就業した場合は、当該日については育児休業日数にはカウントしない。さらに、0202に定める育児目的休暇とは別の制度であり、育児休業と育児目的休暇の重複はできないこと。

0202 育児目的休暇

育児・介護休業法第24条第1項に規定する休暇制度をいう。

また、0201に定める育児休業とは別の制度であり、育児目的休暇と育児休業の重複はできないこと。

0203 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0300 支給要件（共通）

0301 支給対象事業主（共通）

助成金は、次のいずれにも該当する事業主が、0300a又は0300bに定める要件を満たした場合、それぞれに定める額を支給する。

イ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度（同法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第2項に基づく始業時刻変更等の措置）をいう。以下同じ。）について、労働協約又は就業規則に規定していること。育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法の定める水準を満たしていること。育児休業及び育児目的休暇に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象男性労働者の育児休業又は育児目的休暇においても、その規定する範囲内で運用していること。

ロ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項の規定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（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該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こと。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。

ハ 対象男性労働者について、0300aについては対象となる育児休業開始日、0300bについては育児目的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して雇用していること。

0302 不支給要件（共通）

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領0303に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 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、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

0303 併給調整

共通要領0305に定めるとおりであること。

なお、0300a 育児休業については、同一の対象労働者に係る同一の育児休業について、育児休業等支援コースの育休取得時及び職場復帰時との併給はできない。

0300a 支給要件・支給額（育児休業）

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ 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を行っていること。ただし、当該取組は、支給申請の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行っていることとし、1人目の対象育児休業取得者（下記ロに該当する育児休業取得者をいう。以下同じ。）について、すでに支給決定を受けている事業主を除くものであること。

なお、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とは、全体的な取組であり、例えば次の様な取組であること。また、0302aに定める個別支援加算の取組とは別のものであること。

(イ) 男性労働者の育児休業取得に関する管理職や労働者向けの研修の実施

(ロ) 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配布等

(ハ) 男性の育児休業取得促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」による外部への発信

(ニ) 育児休業を取得した男性労働者の事例収集及び社内周知

ロ 雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者が、連続した14日以上（中小企業事業主にあつては連続した5日以上）の育児休業を取得したこと。ただし、申出に係る所定労働日については0303aイ又はロのとおりとすること。

なお、当該育児休業は、当該育児休業の対象となった子の出生後8週間以内（本コースにおいては、子の誕生日当日を含む57日間。以下同じ。）に開始している必要があること。

ただし、育児休業開始予定日に育児休業申出に係る子が出生していないものの、その育児休業開始予定日から育児休業を開始した場合は、当該育児休業期間に子の出生後8週間以内の期間が含まれていなくても対象とする。その場合は、出産予定日以降の取得日数で0303aを判断するものであること。

また、同一の子に係る育児休業を複数回取得している場合であっても、支給対象となるのは、当該育児休業のうちいずれか1回のみであること。

ハ 育児休業取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している場合については、個別の労働者との取決めではなく、在宅勤務規定制度について周知されており、業務日報等により勤務実態（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。

0302a 個別支援加算

上記0301aに該当する男性労働者の育児休業については、0301aに加え、対象男性労働者の休業取得前に、取得を後押しする次の取組を育児休業の開始日の前日までにいずれも行った場合に加算する。なお、以下の取組について、同時の実施も可とする。

(イ) 育児・介護休業法第21条に基づき育児休業に関連する制度（休業中及び休業後の待遇や労働条件、関連する休暇その他両立支援制度に関する事項）に関する事項を、対象男性労働者に個別に知らせること。（メール等又は書面により周知するもの。なお、0301aイの職場風土作りの取組とは別であり、個別に対象者に周知を行っていること。）

(ロ) 対象男性労働者に対し、育児休業取得を促すための個別面談。

- (ハ) 対象男性労働者の上司（対象男性労働者の業務の遂行を主で指揮命令する職務上の地位にある者）に対し、対象男性労働者に育児休業取得を促している旨の説明。
- (ニ) 上司に対し、対象男性労働者に明示した(イ)の書面等を明示。

0303a 支給額

対象労働者1人あたりの支給額は、以下のとおりとする。ただし、同一の男性労働者に係る同一の育児休業については1回限りの支給とし、共通要領0302に規定する生産性要件を満たす場合は、括弧内の額を支給する。

イ 0301aイに該当する事業主であって、0301aロ（ただし、中小企業事業主にあつては申出に係る4日以上が所定労働日に対する休業、中小企業事業主以外の事業主にあつては申出に係る9日以上が所定労働日であるもの）に該当する労働者が初めて生じた事業主（事業主の区分に応じて次に掲げる額。ただし、1事業主あたり1人限りの支給とする。）

なお、過去に連続した14日以上（中小企業事業主にあつては連続した5日以上）の育児休業を取得していた場合には、上記の所定労働日に関する要件を満たすかどうか、また、子の出生後8週間以内に開始しているかどうかに関わらず、これに該当しないものであること。

(イ) 中小企業事業主 57万円（72万円）

(ロ) 中小企業事業主以外の事業主 28.5万円（36万円）

ロ 0301a イ及び 0301a ロに該当する労働者が生じた事業主であって、イに該当しないものであり（2人目以降の場合）事業主の区分及び男性労働者が連続して取得した育児休業の日数に応じて次に定める額

なお、一の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）における支給対象労働者数は10人までとするもの。（ただし、初めてイの規定による支給を受ける事業主に対する当該年度におけるロによる支給については、9人までの支給に限る。なお、一の年度において対象となる育児休業は、当該年度内に開始した育児休業であること。）

(イ) 中小企業事業主

a. 5日以上14日未満（うち申出に係る4日以上が所定労働日であるもの）

14.25万円（18万円）

b. 14日以上1か月未満（うち申出に係る9日以上が所定労働日であるもの）

23.75万円（30万円）

c. 1か月以上（うち申出に係る9日以上が所定労働日であるもの）

33.25万円（42万円）

(ロ) 中小企業事業主以外の事業主

a. 14日以上1か月未満（うち申出に係る9日以上が所定労働日であるもの）

14.25万円（18万円）

b. 1か月以上2か月未満（うち申出に係る9日以上が所定労働日であるもの）

23.75万円（30万円）

c. 2か月以上（うち申出に係る9日以上が所定労働日であるもの）

33.25万円（42万円）

ハ 0302aに定める個別支援加算の要件を満たした場合には、イ、ロに掲げる額に加えて以下の額を支給する。

イに該当し、0302aに定める要件を満たした場合の加算額

(イ) 中小企業事業主 10万円(12万円)

(ロ) 中小企業事業主以外の事業主 5万円(6万円)

ロに該当し、0302aに定める要件を満たした場合の加算額

(イ) 中小企業事業主 5万円(6万円)

(ロ) 中小企業事業主以外の事業主 2.5万円(3万円)

0300b 支給要件・支給額（育児目的休暇）

0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

イ 育児目的休暇の制度を新たに導入し、労働協約又は就業規則への規定、労働者への周知を行い、利用者が生じた事業主であること。なお、導入日については、就業規則等の規定の施行日で判断するものとする。

また、平成30年3月31日以前に既に当該制度が導入されている事業主は対象としない。

ロ 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を行っていること。ただし、当該取組は、支給申請の対象となった男性労働者が当該休暇を取得する日より前に行っているものに限る。

なお、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とは、全社的な取組であり、例えば次のような取組をいう。

(イ) 男性労働者の育児目的休暇取得に関する管理職や労働者向けの研修の実施

(ロ) 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配布等

(ハ) 男性の育児目的休暇促進について企業トップ等から社内呼びかけ及び厚生労働省のイクメンプロジェクトサイト内の「イクボス宣言」や「イクメン企業宣言」による外部への発信

(ニ) 育児目的休暇を取得した男性労働者の事例収集及び社内周知

ハ 雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者が、子の出生前6週間から出生後8週間の期間中（出生日も含む）に、当該男性労働者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）の所定労働日に対する育児目的休暇を取得したこと。なお、出生前6週間及び出生後8週間については出産予定日を起算点として想定しているものであるが、予定日と出生日が異なる場合は、（予定日を起算点とした）6週間前から8週間後、（出生日を起算点とした）6週間前から産後8週間の期間に要件を満たす日数を取得していれば対象とする。

ニ 育児目的休暇取得の直前及び職場復帰時において在宅勤務している場合については、個別の労働者との取り決めではなく、在宅勤務規定を整備し、業務日報等により勤務実態（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。

0302b 支給額

支給額は、1事業主当たり以下のとおりとする（1事業主1回限り）。ただし、共通要領0302に規定する生産性要件を満たす場合は、括弧内の額を支給する。

イ 中小企業事業主 28.5万円（36万円）

ロ 中小企業事業主以外の事業主 14.25万円（18万円）

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出（共通）

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、次のイ及びロの期限までに、0401a及び0401bに示す書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）を添付の上、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「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）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類が省略できること。

また、必要書類について原本の写しを提出する場合に、管轄労働局の求めるところにより事業主による原本証明を付すこと。

イ 0102①（男性労働者の育児休業）の支給を受けようとする事業主

(イ) 0301aイに該当する事業主であって、0301aロに該当する労働者が初めて生じた事業主
0301aロに該当する育児休業の開始日から起算して14日（中小企業事業主にあつては5日）を経過する日の翌日から2か月以内

(ロ) 0301aイ及び0301aロに該当する労働者が生じた事業主であって、(イ)に該当しないもの
（2人目以降の場合）

当該男性労働者が取得した育児休業について、次の期間の区分に示す期限

a. 中小企業事業主

(a) 5日以上14日未満の育児休業

育児休業の開始日から起算して5日を経過する日の翌日から2か月以内

(b) 14日以上1か月未満の育児休業

育児休業の開始日から起算して14日を経過する日の翌日から2か月以内

(c) 1か月以上の育児休業

育児休業の開始日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内

b. 中小企業事業主以外の事業主

(a) 14日以上1か月未満の育児休業

育児休業の開始日から起算して14日を経過する日の翌日から2か月以内

(b) 1か月以上2か月未満の育児休業

育児休業の開始日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内

(c) 2か月以上の育児休業

育児休業の開始日から起算して2か月を経過する日の翌日から2か月以内

ロ 0102②（個別支援加算）の支給を受けようとする事業主

イに基づき、併せて申請すること。

ハ 0102③（育児目的休暇）の支給を受けようとする事業主

子の出生前6週間から出生後8週間の期間中に取得した育児目的休暇であって、当該休暇の取得日数が合計8日（中小企業事業主にあつては5日）を経過する日の翌日から2か月以内

0401a 育児休業の申請書類

助成金（0102の①育児休業）の支給を受けようとする事業主は、「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）に次のイからトまでのすべての書類を添付して申請しなければならない。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、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）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）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（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの）や労働者代表の署名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ 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

ハ 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）

ニ 対象育児休業取得者の育児休業前1か月分の就業実績及び0401イに定める期間について休業したことが確認できる書類（例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等（育児休業期間に休業していることが分かる書類として、育児休業給付金を申請している場合は、申請時に提出した育児休業給付金にかかる休業・賃金証明書及び賃金台帳等）。）

ホ 対象育児休業取得者の労働契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書、就業規則、勤務シフト表、企業カレンダー等）

ヘ 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誕生日が確認できる（子の出生前から育児休業を開始している場合は予定日が確認できる）書類。

（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、子の健康保険証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

ト 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：受理印のある策定届）（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。）

チ 0302aに定める個別支援加算を申請する場合は、上記に加えて、以下の書類を提出しなければならない。

- (イ) 「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児休業／個別支援加算））支給申請書」（【出】様式第1号③）
- (ロ) 0302a(イ)及び(ニ)に示す対象労働者及び上司に明示した書類
- (ハ) 対象男性労働者と上司の部署・体制が確認できる書類（例：企業組織図）

0401b 育児目的休暇の申請書類

助成金（0102③育児目的休暇）の支給を受けようとする事業主は、「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）に次のイからヘのすべての書類を添付しなければならない。

ただし、0102①（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）に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度、育児のための短時間勤務制度及び育児目的休暇制度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目的休暇取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）（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）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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全従業員へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの）や労働者代表の署名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ 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

ハ 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（例：育児目的休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等）

ニ 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（例：労働条件通知書、就業規則、勤務シフト表、企業カレンダー等）

ホ 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出生日又は予定日が確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、子の健康保険証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

ヘ 0301ハに係る措置を講じていることをが確認できる書類（例：受理印のある策定届）（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。）

0402 支給申請書の受付

共通要領 0402 に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、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には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、両立支援等助成金支給決定通知書（両立等共通様式第1号）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号）により申請事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号）により、当該事業主に対して通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領 0801 に定める場合のほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、支給された助成金を返還させるものとし、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号）により、当該事業主に対して支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

0701 施行期日

イ 本要領は、平成28年4月1日から施行する。

ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。

ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。ニ
令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。

0702 経過措置

令和2年3月31日までに0301aロに該当する育児休業が開始した対象育児休業取得者に係る申請については、令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

なお、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」により改正した要領の0301aイ（ロ）の取組を令和2年3月31日までに行った事業主については、本要領0301aイの取組を行ったものとみなす。

☆ 両立支援助成金制度全般

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

男性育休周知リーフレット/育児目的休暇周知リーフレット / 「育児休業を取得してみませんか？」（個別支援加算取組参考）のひな形もダウンロードできます。

☆ 支給申請の手引きのダウンロードはこちら

<https://www.mhlw.go.jp/content/000672841.pdf>

☆ リーフレットのダウンロードはこちら

<https://www.mhlw.go.jp/content/000623758.pdf>

☆ 支給要領のダウンロードはこちら

<https://www.mhlw.go.jp/content/000655276.pdf>

☆ QA

両立支援助成金共通

<https://www.mhlw.go.jp/content/000560247.pdf>

出生時両立支援コースのQA

<https://www.mhlw.go.jp/content/000560248.pdf>