

ワーク・ライフ・バランス助成金

# 中小企業育児・介護代替要員確保支援助成金 〈休業コース〉

申請の手引き

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会  
ひょうご仕事と生活センター

令和2年4月



## 目次

1	本助成金の目的.....	1
2	支給対象と支給金額.....	1
3	休業コースの詳細.....	2
	（Ⅰ）助成金受給までの流れ.....	2
	（Ⅱ）支給要件 <チェックシート>.....	3
	【チェックシートの注記】.....	4
	【受給できる金額等について】.....	6
	（Ⅲ）申請書（様式【休】第3号）の添付書類一覧 兼チェックリスト.....	7
	（Ⅳ）提出先及び提出時の注意事項.....	9
	（Ⅴ）書式.....	10

## 1 本助成金の目的

育児・介護による離職を防止し、就業継続を支援するため、中小企業の育児・介護者の代替要員の雇用に要する賃金の一部を助成し、育児・介護休業の取得を促進する助成金を支給します。

## 2 支給対象と支給金額

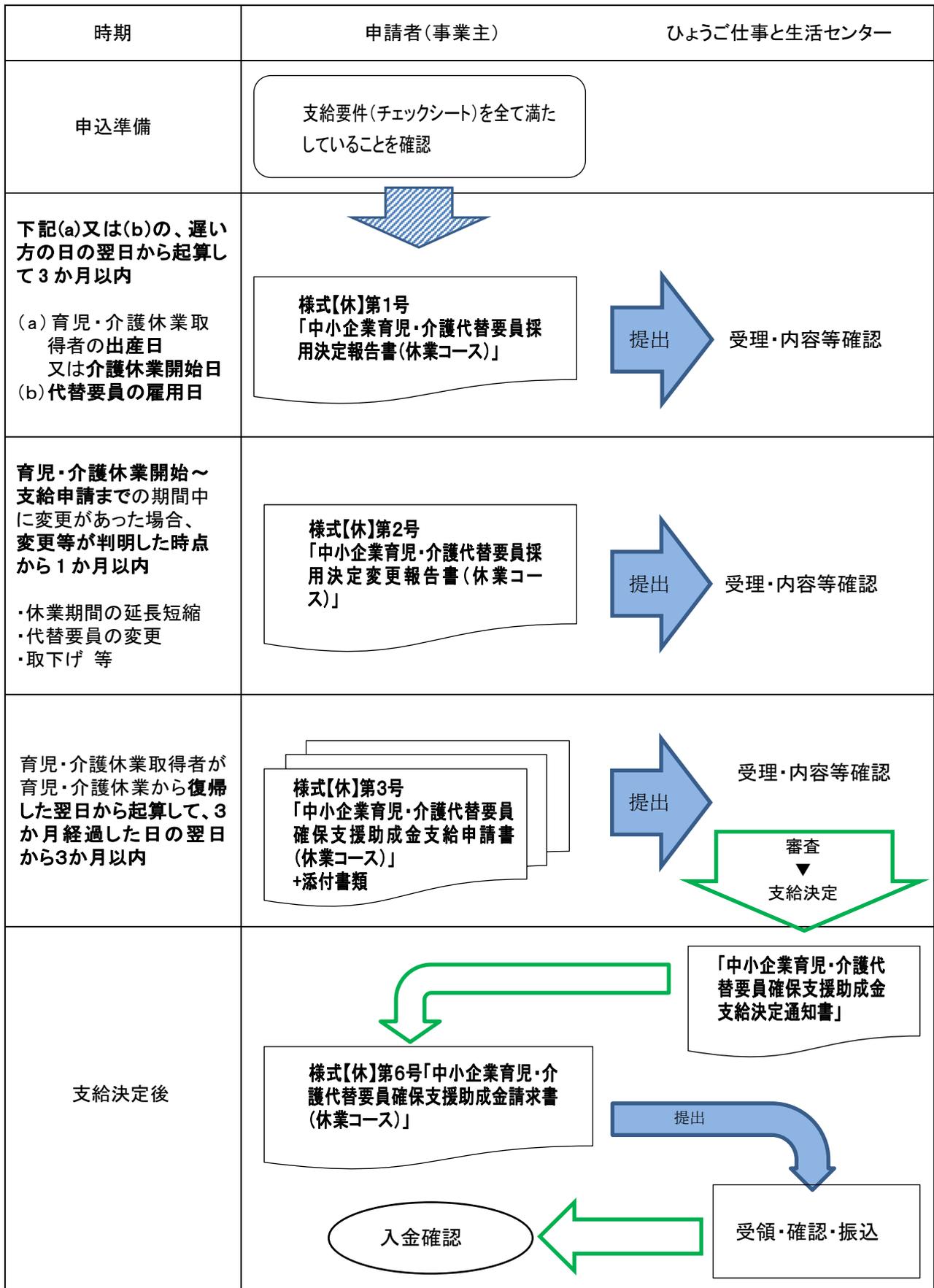
(休業コース)

支給対象：「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」の「宣言企業」であり、  
かつ 3(Ⅱ)支給要件(3ページ記載)を、すべて満たす事業主

支給金額：代替要員の賃金の1/2 (月額上限10万円、総額上限100万円)

### 3 休業コースの詳細

#### (I) 助成金受給までの流れ



## (Ⅱ) 支給要件 &lt;チェックシート&gt;

支給対象者(事業主)に関する要件			チェック
1	企業全体の規模	常時雇用 <sup>(1)</sup> する労働者が <b>300人以下<sup>(2)</sup></b> である	
2 (いずれかにチェック)	申請に係る事業所の規模	<b>(会社等)</b> 会社法第2条で定義する「株式会社」「有限会社」含む「合名会社」「合資会社」「合同会社」 常時雇用 <sup>(1)</sup> する労働者が <b>100人以下<sup>(2)</sup>の兵庫県内の事業所<sup>(3)</sup></b> である	
		<b>(上記以外の事業主)</b> (医療法人、社会福祉法人、NPO法人、学校法人、個人事業主など) 常時雇用 <sup>(1)</sup> する労働者が <b>20人以下<sup>(2)</sup>の兵庫県内の事業所<sup>(3)</sup></b> である	
3	育児・介護休業法に基づいて、育児・介護休業制度及び休業者の「 <b>原職等に復帰<sup>(4)</sup></b> 」について、 <b>労働協約又は就業規則等に規定<sup>(5)</sup></b> している		
4	3により制度化された育児・介護休業の取得者がおり、 <b>原職等に復帰<sup>(4)</sup></b> する予定である		
5	育児・介護休業期間中に代替要員を <b>3か月(介護休業の場合は1か月)以上確保<sup>(6)</sup></b> する予定である		
6	「 <b>ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言<sup>(10)</sup></b> 」の宣言企業である		
7	過去3年間に労働関係法令に関する重大な違反がない		
8	過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受けていない、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置を取られていない		
9	雇用保険の適用事業主である		
10	風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第11項に規定する接客業務受託営業のうち店舗型性風俗特殊営業から委託を受けて当該営業を行う事業主でない		
11	国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらと <b>密接な関係のある公社等<sup>(7)</sup></b> でない		
12	県税の滞納がない		
13	暴力団又はその統制下の団体でない		
14	当該申請年度において、本助成金の受給は、2件以内である。		
15	<b>法令上の人員配置基準のある施設<sup>(8)</sup></b> については、基準を満たしている		
育児・介護休業取得者に関する要件			チェック
16	<b>兵庫県内の事業所<sup>(3)</sup></b> に勤務しており、雇用保険の被保険者として雇用されており、社会保険の加入条件を満たしている場合は、原則として社会保険に加入している		
17	育児・介護休業を開始する日までに同一企業に引き続き1年以上 <b>常時雇用<sup>(1)</sup></b> されている		
18	育児休業を3か月(介護休業の場合は1か月)以上取得する予定である		
19	育児・介護休業の終了時には、 <b>原職等に復帰<sup>(4)</sup></b> する予定である		
代替要員に関する要件			チェック
20	新たに雇入れられた又は新たに派遣された者である		
21	育児・介護休業取得者と同一の事業所及び部署で勤務しており、 <b>育児・介護休業取得者の職務を代行<sup>(9)</sup></b> している(業務上必要な、制度利用者と同程度の資格を有している)		
22	1週間の所定労働時間が週30時間以上である		

## 【チェックシートの注記】

### (1) 「常時雇用」とは

雇用期間の定めのない又は1年以上の雇用契約による労働者で、かつ1週間の所定労働時間が30時間以上の雇用です。

(例えば、週20時間勤務のパートの方などは、規模要件の従業員数としてはカウントしません。)

### (2) 労働者数の判定時期について

規模要件である常時雇用労働者数は、採用決定報告書(様式第1号)提出時点で判定します。

### (3) 「兵庫県内の事業所」とは

ア 兵庫県内にある事業所が代替要員を確保した場合に助成対象となります。(本社等は県外でも可)

イ 事業所とは、原則として雇用保険の届出事業所を想定しています。これに該当しない場合でも、専任の管理者がいる場合など、実態を踏まえて判断する場合があります。(ご不明な場合はお問い合わせください。)

### (4) 「原職等に復帰」とは

ア 休業後の職制(時間当たりの基本給、諸手当、賞与、地位等の水準及び基準)が、休業前より下回っていないこと

(給与形態を月給制から時給制に変更している場合や、正社員を有期雇用等の雇用形態に変更している場合は、支給対象となりません。)

イ 休業前後で職務内容(職責、職制上の地位等を含む)が異なっていないこと

ウ 休業前後で同一の事業所に勤務していること

エ 短時間勤務で復帰した場合、育児・介護短時間勤務制度を利用した勤務であること。短縮後の1週間の所定労働時間が短縮前の所定労働時間の2分の1以上であること。なお、短縮後の1週間の所定労働時間が20時間未満の場合については、雇用保険の被保険者であること。  
※ ただし、本人の都合等、やむを得ない事情がある場合については、「原職等に復帰したとみなす」場合があります。(ご不明な場合はお問い合わせください。)

### (5) 「労働協約又は就業規則等に規定」とは

ア 育児・介護休業制度を利用した場合の①付与要件(対象となる労働者の範囲等)②取得に必要な手続③期間④原職等に復帰できる規定が定められていることが必要です。

イ 育児・介護休業制度の規定例については、厚生労働省のホームページを参照してください。または、兵庫労働局雇用環境・均等部(078-367-0700)にお問い合わせください。

### (6) 「3か月(介護休業の場合は1か月)以上確保」について

ア 代替要員の雇用期間は、育児休業期間内において3か月(介護休業の場合は1か月)以上必要です。

イ 本人の事情等により代替要員が離職し、再度、別の代替要員を新規雇用した場合、期間は通算します。

ウ 代替要員の雇用時期は、育児・介護休業期間前でもかまいませんが、助成の対象となる期間は、育児又は介護休業期間中のみとなります。

エ 代替要員としての期間を満了した後、代替要員を継続雇用しても差し支えありません。

(7)「密接な関係のある公社等」とは

- ア 密接な関係のある公社等であるか否かは、出資・出えん金の割合などの実態で判断します。
- イ 「**地方公共団体と密接な関係にある公社等ではないことの確認書**」の提出が必要な場合があります。
- ウ 商工会議所や商工会は密接な関係のある公社等には含まれません。  
※ ただし、県の地域経済活性化支援費補助金（育休取得による代替要員人件費補助）との併給は不可とします。
- エ 代替要員の人件費が、国、地方自治体から指定管理料等により措置されている場合は対象外です。

(8)「法令上の人員配置基準のある施設」とは

医療施設、介護施設、保育施設等、法令で人員配置の基準が定められている施設です。

(9)「育児・介護休業取得者の職務を代行」とは

育児・介護休業取得者の代替要員であるため、育児・介護休業取得者が業務上必要な有資格者である場合は、代替要員も同等程度の有資格者である必要があります。

(10)「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」とは

当センターで実施している登録制度です。従業員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に取り組むことを内外に宣言するため「宣言書」を提出し、登録を受けた個人事業主や企業が「宣言企業」です。当センターでは、宣言企業のワーク・ライフ・バランスの取組みを支援しています。

詳しくは当センターのHPをご覧ください。

## 【受給できる金額等について】

(1) 対象となる賃金等について

- 育児又は介護休業期間中の代替要員の賃金（基本給のみ）を対象とします。
- 代替要員が派遣労働者の場合は、派遣料金の70%を賃金とみなします。

(2) 受給できる金額について

- 対象となる賃金の1/2を助成金として支給します。
- 助成金の各月の上限額は10万円（賃金20万円）、育児・介護休業取得者1人当たりの上限額は100万円（賃金200万円）です。

(3) 支給申請時期について

- 休業から復帰した日の翌日から起算して3か月経過した日の翌日から3か月以内
- 復帰した従業員が、助成金支給申請書提出時に在職していない場合は支給対象外となります。

### 〔支給額算定の例〕

期 間	賃金等	対象期間	支給額
■ 従業員が育児休業を取得 (産休期間)R2.1.1～R2.4.30 (育休期間)R2.5.1～R3.2.28 ■ 代替要員を雇用 (雇用期間)R2.4.1～R3.1.31	基本給 月18万円	9か月 (R2.5.1～R3.1.31) 育児休業期間中の 代替雇用期間	<u>81万円</u> 18万円×1/2=9万円 9万円×9か月=81万円
	基本給 月22万円		<u>90万円</u> 22万円×1/2=11万円 10万円(上限)×9か月=90万円
	派遣料金 月24万円		<u>75.6万円</u> 24万円×70%×1/2=8.4万円 8.4万円×9か月=75.6万円
■ 従業員が育児休業を取得 (産休期間)R2.1.1～R2.4.30 (育休期間)R2.5.1～R3.8.31 ■ 代替要員を雇用(正規採用) (雇用期間)R2.4.1～	基本給 月18万円	16か月 (R2.5.1～R3.8.31) 育児休業期間中の 代替雇用期間	<u>100万円</u> 18万円×1/2=9万円 9万円×16か月=144万円 → 100万円(上限)

※日数に端数がある場合は日割計算します。  
 ※賃金が時給の場合は実績で計算します。

(Ⅲ) 申請書(様式【休】第3号)の添付書類一覧 兼チェックリスト

付番	書類名	説明事項	チェック
ア	①育児・介護休業規定(全文の写) ②労働協約又は就業規則等 (全文の写、賃金規定を含むもの)	◎必ず定める必要がある事項 i 育児・介護休業取得者の原職等への復帰 ii 育児・介護休業法に定められた(または法定を上回る)要件を備えた育児・介護休業制度  ※就業規則の作成・届出義務がない、常時10人未満の労働者を雇用する事業主で、就業規則の作成、届出をしていない場合は、制度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)を提出	
イ ①	育児・介護休業申出書(写) 育児・介護休業取扱通知書(写)	育児・介護休業申出書は育児介護休業取得者が事業主に提出 育児・介護休業取扱通知書は、上記申出に対し事業主が交付	
イ ②	育児・介護休業期間を変更した場合、 ・育児・介護休業期間変更申出書(写) ・上記申出に対する育児・休業取扱通知書(写) ・「保育所入所保留通知書」(写)等、変更理由を示す書面		
ウ ①	育児・介護休業取得者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)	被保険者通知用ではなく、 <u>事業主通知用</u> が必要	
ウ ②	代替要員に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)	派遣の場合は不要	
エ	育児・介護休業取得者の所属部署、職務、所定労働時間、原職復帰等が確認できる、下記の期間の書類	※「原職等復帰」(職務・職制・勤務先事業所等が同じであること)が必要	
	i <u>タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)</u> ◇ <u>育児休業</u> …産前休暇に入る前の月(その月に欠勤が多い場合は、通常の勤務実態が確認できる月まで遡る)分から、 <u>申請時までのすべての期間</u> 但し、ii <u>育児休業給付金支給決定通知書(写)</u> を提出する場合は、当該期間分は不要★  ◇ <u>介護休業</u> …介護休業に入る直前を含む月分から <u>申請時までの全ての期間</u> 但し、ii <u>介護休業給付金支給決定通知書(写)</u> を提出する場合は、当該期間分は不要★	★育児・介護休業給付金支給決定通知書(写)を提出しない場合は、i タイムカード、出勤簿、賃金台帳は、産前休暇に入る前の月から申請時までのすべての期間が必要。 この場合で、産前産後休業期間のタイムカード等の作成がない場合は、当該期間中に出勤、賃金支払いの事実がない旨を記載し、育児・介護休業取得者の記名・捺印がある申立書(原本)で、これに替えることができる	
	ii <u>育児・介護休業給付金支給決定通知書(写)</u> (すべての期間の写、延長がある場合は延長分も必要)		
	iii <u>労働条件通知書(写)等</u> …育児・介護休業取得前と復帰後のそれぞれのもの	短時間復帰の場合、 <u>育児・介護短時間勤務申出書等(写)</u> 及び <u>育児・介護短時間勤務取扱通知書(写)</u> も必要	
	iv <u>資格を証する書類(写)</u> 業務上必要な有資格者)		

【代替助成金：休業】

	v 組織図(休業前、休業中、復帰後、現在)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制度利用者と代替要員の配置が分かるもの</li> <li>・保育所・認定こども園等の場合、産休前から現在に至る、年次の各クラス担任がわかる図表等も添付。原職復帰時の分も必要</li> </ul>	
オ	代替要員の部署、職務、所定労働時間、新規雇用・新規派遣されたこと等が確認できる、下記の期間の書類		
	i タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台(写)帳(派遣労働者の場合は派遣先からの毎月の請求書の写し)・・・助成対象である育児・介護休業期間のもの全て	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業期間のもの全て</li> <li>・日割り計算をする必要があるため、月途中で期間が開始・終了する場合は、その月全てのものが必要</li> <li>・時給の場合、日々の労働時間、残業時間が分かるものが必要</li> </ul>	
	ii 労働条件通知書等(写)・・・採用時から育児・介護休業終了時までの期間を含むもの(複数の契約にわたる場合は全て) ◎派遣労働者の場合：労働派遣契約書・派遣通知書・派遣先管理台帳等(複数の契約にわたる場合は全て)		
	iii 資格を証する書類(写)(業務上必要な有資格者)		
カ	下記記載のいずれか1点。  ①母子手帳の出生届出済証明のページ(写) ②健康保険証(写)(子・被介護者が育児・介護休業取得者の被扶養者の場合) ③住民票(世帯員・原本(3ヶ月以内に発行のもの))	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎育児・介護休業取得者に育児・介護休業に係る家族がいることを確認できる書類。</li> <li>◎いずれか1点を添付</li> </ul>	
キ	県税に係る納税証明書「納税証明書(3)」(3ヵ月以内に発行の原本)	<p>i 非課税事業を行う企業等の場合も、「県税及びこれに付随する延滞金等で滞納のないこと」についての証明なので、添付が必要</p> <p>ii 請求方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①所管する県税事務所に「納税証明書交付請求書」を提出</li> <li>②「納税証明書交付請求書」の記載方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用目的 9「その他」を選択し、カッコ内には(助成金申請のため、(3)のもの)と記載</li> <li>・税目 5「全税目」を選択</li> <li>・証明期間等 「(3)兵庫県入札参加申請等様式指定あり」をチェック</li> </ul> </li> </ol> <p>※詳しくは管轄の県税事務所にお問い合わせください <a href="http://web.pref.hyogo.lg.jp/kk22/kenzei.html">http://web.pref.hyogo.lg.jp/kk22/kenzei.html</a></p>	
ク	「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」登録証(写)		
ケ	付表1または、人員配置基準を満たした配置していることが確認できる書類(写)	<p>社会福祉施設等の法令上の人員配置基準のある施設(介護施設、医療施設、幼稚園、保育園、認定こども園等)</p> <p>◎保育所・介護施設等は、「職員配置状況報告書」等(自治体により題名は異なる)の最新のものの写しも必要</p>	

※上記以外にも必要に応じて書類提出をお願いする場合があります。

※提出書類により、法令違反があると認められる場合は、支給対象とならない場合があります。

## (IV) 提出先及び提出時の注意事項

### ア 提出先（郵送可）

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会 ひょうご仕事と生活センター

〒650-0011 神戸市中央区下山手通6丁目3番28号

兵庫県中央労働センター1F

TEL：078-381-5277

FAX：078-381-5288

### イ 書類提出時の注意

(1) 添付書類はできるだけ A4 に揃えて、文字が読める大きさと濃さでコピーしてください。(小さすぎて文字が読めなくなる場合は、他のサイズでも構いません)

(2) 原則として、提出された書類及び添付書類は返戻いたしません。提出書類の写しの返戻を希望される場合は、次の①～③を、当センターへ持参するか、提出書類に同封してください。なお、書類の差戻しがある場合は③の封筒を使用しますので、再度の返信用封筒の提出が必要です。

①返戻を希望する旨の申出又は書面

②返戻希望書類（写し）：返戻を希望する「書類」のみ写しを作成すること。

③返信用封筒（宛名記載）と切手：切手は返戻に必要な金額分をご用意ください。切手金額が不足するときは着払いで返却します。

※来所して提出する場合でも上記①～③は必要です。

### 留意事項

本手引きに記載された助成金について不正受給があった場合、次のように厳しく取り扱われます。

- 1 支給後に発覚した場合は、支給された助成金を返還しなければなりません。
- 2 過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自身体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受けた場合、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置を取られている場合は申請できません。
- 3 不正の内容によっては、不正に助成金を受給した事業主が告発されます。
- 4 このことにあらかじめ同意していただけない場合には、助成金は申請できません。

ひょうご仕事と生活センター  
中小企業育児・介護代替要員採用決定報告書(休業コース)

育児・介護休業者の代替要員の採用を決定しましたので、次のとおり報告します。  
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。

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会  
理事長様

提出日 年 月 日

①申請事業主 住所 〒

ふりがな  
名称

役職名・代表者名

印

②休業者・代替要員 住所 〒

が所属する事業所  
名 (本支社・店名

ふりがな  
事業所名

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所番号		-		②主たる事業		※雇用保険適用事業所設置届に記載されている業種を記載してください。		
	③事業所総数		か所*	④常時雇用する労働者の数		うち、当該申請に係る事業所に			
	(うち県内事業所数)		か所	(企業全体)		人	常時雇用する労働者の数		
							人		
	⑤就業規則等での育児・介護休業取得者にかかる原職等復帰についての明記							有・無	
	⑥ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言					登録番号: 号			
	⑦過去3年間における労働関係法令に関する重大な違反							有・無	
	⑧過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受けたこと、または受けようとしたことによる助成金等の不支給措置							有・無	
	⑨風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第11項に規定する接客業務受託営業のうち店舗型性風俗特殊営業から委託を受けて当該営業を行う事業主に該当							有・無	
	⑩国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらと密接な関係のある公社等に該当							有・無	
	⑪県税の滞納							有・無	
	⑫暴力団又はその統制下の団体に該当							有・無	
	⑬法令上の人員配置基準の有無		(有・無) ※法令上の人員配置基準のある場合は次の(ア)、(イ)に回答してください。						
(ア)		施設の種別等	a 幼稚園・b 認可保育所・c 介護サービス施設・d その他の法令上の人員配置基準のある社会福祉施設						
(イ)		基準を超えた配置の有無	(有・無)						
2 育児・介護休業取得者	①氏名		ふりがな		②当該事業所における雇用保険取得日		年 月 日		
	③休業前の部署・職務・資格		1週間の勤務時間						時間/週
	④休業理由		a育児・b介護		⑤産休期間		年 月 日 ~ 年 月 日		
					育児・介護休業期間		年 月 日 ~ 年 月 日		
⑥休業対象家族		ふりがな		続柄					
				生年月日		年 月 日( 歳)			
3 代替要員	①氏名		ふりがな		②当該事業所における雇用保険取得日		年 月 日		
	③雇用契約期間		年 月 日から [ 年 月 日まで・期間の定めなし <終期はどちらか記入>]						
	④雇入れの方法		a 新規雇用 b 労働者派遣 派遣会社名( )						
	⑤部署・職務・資格								

裏面もご記入ください。

⑥代替要員の賃金等	◇基本給 月額・日額・時給 _____円	就業時間 ____:____から ____:____まで 週休 ____日
	◇派遣料金 月額・日額・時給 _____円	休日: _____ 1週間当たりの所定労働時間 _____時間

4 事務手続き の担当者	(部署名) 氏名	( )	住所	〒 _____
	TEL		FAX	

※社会保険労務士等 代行者記載欄				受理番号
会社名		住所	〒 _____	
担当者氏名				
TEL		FAX		

※(a)育児・介護休業取得者の出産又は介護休業開始及び(b)代替要員の採用を決定した場合、(a)(b)の遅い方の日の翌日から起算して3ヵ月以内に公益財団法人兵庫県勤労福祉協会理事長に提出してください。

※添付書類はありません

★1③事業所総数が複数である場合は事業所名と住所を記入（欄が足りない場合は適宜追加又は別紙）  
※事業所は雇用保険適用の有無とは関係なく、実際に所在するものを記入

事業所名 (本支社・店名等)	住所

ひょうご仕事と生活センター  
中小企業育児・介護代替要員採用決定変更報告書(休業コース)

育児・介護休業者の代替要員の採用決定報告について、変更が生じたので、下記のとおり報告します。

提出日 年 月 日

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会  
理事長様

①申請事業主 住所 〒

ふりがな  
名称

役職名・代表者名

印

②休業者・代替要員が 住所 〒

所属する事業所名  
(本支社・店名等)

ふりがな  
事業所名

③育児・介護休業取得者の 氏名	ふりがな
④変更内容 (該当するものに○)	ア 育児休業期間の延長または短縮 イ 代替要員の変更(前任者の退職及び後任者の新規雇用) ウ 代替要員の退職(後任者なし) エ 取下げ(育児・介護休業取得者の退職等) オ その他
⑤上記の具体的な内容ならびに変更理由	
ア→変更後の期間 イ→従来の代替要員の退職日及び 新しい代替要員の氏名、雇い入れ日 1週間の所定労働時間など ウ→退職日 エ→取下げ理由 (育児・介護休業者退職の場合は退職日)	

⑥事務手続きの担当者	(部署名) 氏名	( )	住所	〒	—
	TEL		FAX		〒

※社会保険労務士等 代行者記載欄					受理番号
会社名		住所	〒	—	
担当者氏名					
TEL		FAX		〒	

※ 変更が生じることが判明した場合、1か月以内に公益財団法人兵庫県勤労福祉協会理事長に提出してください。

ひょうご仕事と生活センター  
中小企業育児・介護代替要員確保支援助成金支給申請書(休業コース)

ひょうご仕事と生活センター中小企業育児・介護代替要員確保支援助成事業実施要領に定める助成金支給に係る要件を承諾のうえ、助成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。  
なお、下記に記載した事項については事実と相違なく、本申請書に虚偽があった場合は、助成金の返還に同意します。

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会  
理事長 様

提出日 年 月 日

①申請事業主 住所 〒

ふりがな  
名称

役職名・代表者名

印

②休業者・代替要員  
が所属する事業所名  
(本支社・店名等)

住所 〒

ふりがな  
事業所名

1 申 請 事 業 主	①雇用保険適用事業所番号	-		②主たる事業	※雇用保険適用事業所設置届に記載されている業種を記載してください。	
	③事業所総数 (うち県内事業所数)	か所* か所	④常時雇用する労働者の数 (企業全体)	人	うち、当該申請に係る事業所に 常時雇用する労働者の数	人
	⑤就業規則等での育児・介護休業取得者にかかる原職等復帰についての明記					有・無
	⑥ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言	登録番号:				号
	⑦過去3年間における労働関係法令に関する重大な違反					有・無
	⑧過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受けたこと、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置					有・無
	⑨風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第11項に規定する接客業務受託営業のうち店舗型性風俗特殊営業から委託を受けて当該営業を行う事業主に該当					有・無
	⑩国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらと密接な関係のある公社等に該当					有・無
	⑪県税の滞納					有・無
	⑫暴力団又はその統制下の団体に該当					有・無
	⑬今年度(4月1日～3月31日)における本助成金の受給件数	休業コース		件	短時間勤務コース	件
	⑭法令上の人員配置基準の有無	(有・無) ※法令上の人員配置基準のある場合は次の(ア)、(イ)に回答してください。				
		(ア)	施設の種別等	a 幼稚園・b 認可保育所・c 介護サービス施設・d その他の法令上の人員配置基準のある社会福祉施設		
		(イ)	基準を超えた配置の有無	(有・無)		
2 育 児 ・ 介 護 休 業 取 得 者	①氏名	ふりがな	育児・介護休業取得者の生年月日	昭和・平成 年 月 日		
	②当該事業所における雇用保険取得日	年 月 日				
	③育児・介護休業期間	年 月 日 から 年 月 日まで (期間 月 日)				
	④原職等復帰	復帰日	年 月 日		復帰事業所	休業前と a同じ・b異なる
		部署・職務資格	a休業前	1週間の勤務時間 時間/週		
b復帰後			1週間の勤務時間 時間/週			
復帰時条件	aフルタイムで復帰 b短時間勤務制度を利用					
⑤休業対象家族	ふりがな	続柄				
	生年月日	年 月 日( 歳)				
3 代 替 要 員	①氏名	ふりがな	②当該事業所における雇用保険取得日	年 月 日		
	③雇入れ期間	年 月 日から [ 年 月 日まで・期間の定めなし<終期はどちらか記入>] 上記のうち育児・介護休業取得者の育児・介護休業期間と重なる期間( 月 日)				

④部署・職務・資格			
⑤代替要員の賃金等		◇基本給 月額・日額・時給 _____ 円	就業時間 ____:____ から ____:____ まで 週休 ____ 日
		◇派遣料金 月額・日額・時給 _____ 円	休日: _____ 1週間当たりの所定労働時間 _____ 時間
4 払渡希望 金融機関	①金融機関名		②支店名
	③口座の種類	普通 ・ 当座 ・ その他	④口座番号
	⑤口座名義	フリガナ	

5 事務手続き の担当者	(部署名) 氏名	( )	住所	〒 -
	TEL		FAX	
				メールアドレス

※社会保険労務士等 代行者記載欄				受理番号
会社名		住所	〒 -	
担当者氏名				
TEL		FAX	メールアドレス	

- (1) 育児・介護休業取得者が原職復帰した日の翌日から起算して、3ヶ月経過した日の翌日から起算して3か月以内に、公益財団法人兵庫県勤労福祉協会理事長に提出してください。  
(2) 添付書類 詳細はホームページ掲載の「申請の手引き」を確認してください。  
(3) (2)以外にも必要により書類の提示または提出を求められることがあります。

★1③事業所総数が複数である場合は事業所名と住所を記入（欄が足りない場合は適宜追加又は別紙）  
※事業所は雇用保険適用の有無とは関係なく、実際に所在するものを記入

事業所名 (本支社・店名等)	住所

(添付書類) 詳細は「申請の手引き」を参照

ア-1 育児・介護休業規程(全文の写し)

ア-2 労働協約又は就業規則等(全文の写し、賃金規定を含むもの)

①育児・介護のための短時間勤務制度を定めていることが確認できることが必要

②一定の要件を備えた育児・介護休業を定めていることが確認できることが必要

イ-1 育児・介護休業取得者が提出した育児(又は介護)休業申出書(写)、及び事業主が休業者に交付した育児休業取扱通知書(写)

■変更がある場合、

イ-2・育児・介護休業期間変更申出書及び事業主が休業者に交付した育児休業取扱通知書(写)

・「保育所入所保留通知書」(写)等の、変更理由を示す書面

ウ ①育児・介護休業取得者と②代替要員に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)

エ 育児・介護休業取得者の部署、職務、所定労働時間等が確認できる書類

i タイムカード、賃金台帳・・・育児休業の場合、産前休暇に入る直前を含む月分から申請時まで全ての期間(但し育児・

介護休業給付金支給決定通知書を提出する場合は、当該育児・介護休業期間分は不要)

介護休業の場合、介護休業に入る直前を含む月分から申請時まで全ての期間

ii 育児・介護休業給付金支給決定通知書(全期間分の写)

iii 労働条件通知書等・・・育児・介護休業取得前と復帰後のそれぞれのもの

短時間復帰の場合、短時間勤務の申出書及び短時間勤務取扱い通知書の写しも必要

※業務上必要な有資格者である場合、資格を証する書類の写し

※保育所等の場合、産前休暇前から現在に至る、年次の各クラス担任がわかる図表等も添付

オ 代替要員が新たに雇入れられたこと又は新たに派遣されたこと、代替要員の部署、職務、所定労働時間等が確認できる書類

タイムカード、賃金台帳(派遣労働者の場合は派遣先からの毎月の請求書の写し)

・・・助成対象期間のもの全て

労働条件通知書等・・・採用時から育児・介護休業終了時までの期間を含むもの(複数の契約にわたる場合は全て)

派遣の場合:労働派遣契約書、派遣先管理台帳など(複数の契約にわたる場合は全て)

※業務上必要な有資格者である場合、資格を証する書類の写し

カ 住民票(世帯員・3ヵ月以内に発行の原本)、母子手帳の出生届出済証明のページの写、健康保険証(子・被介護者が育児・介護休業取得者の被扶養者の場合)(写)等、育児・介護休業取得者に育児(又は介護)休業に係る家族がいることを確認できる書類、いずれか一点

キ 県税に係る納税証明書:「納税証明書(3)」

※非課税事業を行う企業等の場合も、「県税及びこれに付随する延滞金等で滞納のないこと」について証明された納税証明書を添付してください

(納税証明書(3)の請求方法等については、兵庫県ホームページをご覧くださいか、管轄の県税事務所へお問い合わせください)

ク 「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」登録証(写)

ケ 社会福祉施設等の法令上の人員配置基準のある施設については、付表1または、人員配置基準を満たして配置していることが確認できる書類の写し

**[注]代替要員が複数いる場合は、「3 代替要員①～⑤」の欄をコピーして、人数分の欄を挿入するか、「別記」として人数分の欄を作成したものを添付してください**



ひょうご仕事と生活センター  
中小企業育児・介護代替要員確保支援助成金請求書(休業コース)

年 月 日

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会理事長 様

住 所

事業主

名称及び

役職名・代表者名

印

年 月 日付け支給決定番号 \_\_\_\_\_ で支給決定のあった中小企業育児・介護代替要員確保支援助成金(休業コース)について、ひょうご仕事と生活センター中小企業育児・介護代替要員確保支援事業実施要領第11条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求額 金 \_\_\_\_\_ 円也