

出生時両立支援コース (子育てパパ支援助成金)

概要

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った上で、男性労働者が子の出生後8週間以内に開始する育児休業を取得した場合、男性の育児休業取得率が上昇した場合に助成するものです。

- 本コースでは、以下の2つの場合に助成金を支給します。
 - [1]第1種**：男性が育児休業を取得しやすい「雇用環境整備」「業務体制整備」に取り組み、子の出生後8週間以内に開始する連続5日間以上の育児休業を取得した男性労働者が出た場合
 - [2]第2種**：[1]第1種を受給した事業主において、3事業年度以内に育児休業取得率の数値(%)が30ポイント以上上昇した場合
(例) 40%から70%に上昇した場合
- 支給対象となるのは中小企業のみです。
 - ▶ 中小企業の範囲についてはP.93参照

支給額

()内の金額は、生産性要件 (P.94参照) を満たした場合の支給額です。

	男性の 育休取得者	支給額
育児休業	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
	第2種	第1種の受給後、 ・1事業年度以内に30ポイント以上 上昇：60万円(75万円) ・2事業年度以内に30ポイント以上 上昇：40万円(65万円) ・3事業年度以内に30ポイント以上 上昇：20万円(35万円)

- ※第1種については、生産性要件の適用はありません。
- ※同一事業主について、第1種・第2種とも、それぞれ1回限りの支給です。
- ※令和3年度以前の要件の出生時両立支援コース(男性労働者の育児休業・育児目的休暇)を受給している事業主であっても、新たに支給要件を満たした場合には申請可能です。

〈第1種〉男性労働者の育児休業取得

注意：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（育休取得時、職場復帰時、業務代替支援（手当支給等））との併給はできません。

①	育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を、 ③の育児休業開始日の前日までに複数行っていること
②	③の育児休業開始日の前日までに、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
③	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 ^③ 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)
④	③の育児休業開始前に、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、労働局へ届けていること
⑥	対象の男性労働者を育児休業の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること

①

育児・介護休業法に定める雇用環境整備の措置を、③の育児休業開始日の前日までに複数行っていること

✓「育児・介護休業法に定める雇用環境整備に関する措置」とは、次の4項目を指します。

①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

②育児休業に関する相談体制の整備

③雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供

④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

※令和3年度までの本コースの「職場風土作りの取組」と異なり、男性だけでなく男女労働者とも対象にした内容である必要があります。

各措置の留意点は以下のとおりです。

①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

全ての労働者に対して研修を実施することが望ましいですが、少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきものです。研修の実施に当たっては、定期的実施する、調査を行う等職場の実態を踏まえて実施する、管理職層を中心に職階別に分けて実施する等の方法が効果的と考えられます。

②育児休業に関する相談体制の整備

相談体制の窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することを意味します。このことは窓口を形式的に設けるだけではならず、実質的な対応が可能な窓口が設けられていることをいうものであり、労働者に対する窓口の周知等により、労働者が利用しやすい体制を整備しておくことが必要です。

③雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集・提供

自社の育児休業の取得事例を収集し、当該事例の掲載された書類の配付やイントラネットへの掲載等を行い、労働者の閲覧に供することです。事例の収集、提供に当たっては、男女双方の事例を収集し、提供することが原則ですが、男女いずれかの対象者がいない場合に片方のみとなることはやむを得ません。

また、提供する取得事例を特定の性別や職種、雇用形態等に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集、提供することにより、特定の者の育児休業の申出を控えさせることに繋がらないように配慮してください。

④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する事業主の方針を記載したものの配付や事業所内やイントラネットへの掲載等を行ってください。

★「①雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施」について、社内で活用できる研修資料・動画があります。ぜひご活用ください。

【研修資料・動画】 ※イクメンプロジェクトサイトに掲載しています。

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/company/training>



★「③雇用する労働者の育児休業取得事例の収集・提供」「④雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知」の例は、以下ホームページに掲載しています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



- ✓ 「複数行っている」とは、以下の通り実施していることを指します。
 - ・ 令和4年10月以降、産後パパ育休（出生時育児休業）の申出期限を「休業の開始予定日から2週間前」を超えるもの（「1か月前」「3週間前」等）としている（※）事業主は、3つ以上実施していること。
 - ※育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、雇用環境整備に関する労使協定を締結していることが必要。
 - ・ 上記以外の事業主については、2つ以上実施していること。
- ✓ 雇用環境整備の措置は、対象となる育児休業取得者の雇用契約期間中、かつ育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。
- ✓ また、令和4年10月1日以降に雇用環境整備の措置を実施する場合は、雇用環境整備の措置には、通常の育児休業だけでなく、産後パパ育休（出生時育児休業）に関する内容を盛り込んでいることが必要です。
 - ※ただし、改正法の施行に伴う経過措置として、令和4年10月1日から申請事業主が産後パパ育休の申出期限として定めている期間（注）の間に開始する育児休業を対象として申請を行う場合は、産後パパ育休に関する内容が含まれていなくても構いません。また、上記の間に開始する育児休業については、雇用環境整備の措置は2つ以上行われていれば要件を満たします。
 - （注）原則2週間。雇用環境整備に関する労使協定を締結している場合は最長で1か月。

② ③の育児休業開始日の前日までに、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

✓「業務見直しに関する規定等」は、以下の①②の事項を含んだ内容で策定することが必要です。

① 育児休業の取得にあたり、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎを行うこと

② ①により引継ぎ対象となった業務について、見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこと

※見直しの内容としては、例えば、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等が想定されますが、事業主や業務代替者の状況に応じ、必要な対応を行うことが望まれます。

✓当該規定等は、以下のいずれかの形式で定めることが必要です。

- ・ 就業規則、労使協定や関連する内規等（※）において定める
- ・ 当該内容を盛り込んだ 育休復帰支援プラン（→P.52）を作成する

※内規等の形で定めた場合には、内容が明文化され、労働者に周知されていることが分かる書面が必要です（社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類などを添付すること）。

就業規則への規定例

会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする

育休復帰支援プランで定める場合の例

取組計画	
取組期間	取組内容
●年●月	・対象従業員の業務の整理を行い、休廃止・縮小、効率化・省力化できる業務、実施体制の変更、外注化が可能な業務などを洗い出す。
●年●月	・上記の検討結果を踏まえ、業務の実施手順や実施体制見直しを行う。
●年●月	・業務の見直し状況を踏まえ、人事労務担当者の支援のもと、業務の引継ぎを行う。

- ✓ 規定等の策定は、対象となる育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。
- ✓ 上記の規定等に基づき、必要な業務体制の整備を検討・実施して下さい。

③	<p>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)</p>
---	---

- ✓ 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。
 - ただし、出産予定日以降に育児休業を取得したが、出生日が予定日より後になった結果、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。
- ✓ 上記の育児休業には、産後パパ育休（出生時育児休業）も含まれません。ただし、複数回に分割して取得した場合でも、連続 5 日以上取得している場合のみ対象となります。
- ✓ 育児休業期間に、所定労働日が 4 日以上含まれている必要があります。
- ✓ 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。

④	<p>③の育児休業開始前に、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</p>
---	--

- ✓ 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
 - ※（令和 4 年 10 月 1 日以降）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）も含む。
 - ・ 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。
- ✓ 育児休業等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）が確認できる場合に限りま

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、労働局へ届けていること
---	---

- ✓ 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の開始日から支給申請日までの間、雇用保険被保険者として継続して雇用していること
---	--

- ✓ 期間内に雇用保険被保険者でなくなった場合や、解雇している場合には助成金の対象となりません。

代替要員加算について

注意：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（業務代替支援（新規雇用））との併給はできません。

第1種の対象の育児休業取得者の育児休業期間中に、育児休業取得者が担っていた業務を代替する労働者（代替要員）を、新規雇用（新たに労働者派遣を受けることを含む）で確保した事業主に対して、代替要員加算を支給します。

なお、代替要員を3人以上確保した場合には、加算額が増額されます。

➤加算額はP.2参照

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

※育児休業等支援コース（業務代替支援・新規雇用）の代替要員の要件とは一部異なります。

✓ 育児休業取得者の業務を代替していること・・・(1)

- 育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合、その一部のみを業務として代替する方でも差し支えありません。また、複数の代替要員で業務を分担しても差し支えありません。
- 育児休業取得者が有資格者で、その業務が当該資格なしでは遂行できない場合、代替要員も同じ有資格者である必要があります。
- 育児休業取得者に業務に係る手当が支払われていた場合、代替要員にも支払われている必要があります。
※業務内容が同一であるにも関わらず、雇用形態の違いを理由に当該手当を支払わないことは認められません。

✓ 育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること・・・(2)

- 育児休業取得者の業務が別の事業所に移管された場合や、育児休業取得者が勤務場所を限定しない働き方をしていた場合（テレワークなど）は、育児休業取得者と代替要員の勤務場所が異なっていたとしても、代替要員であることが分かるのであれば、支給対象となります。
※ 育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるということだけではこれに該当しません。

✓ 新たな雇い入れまたは新たな派遣により確保された者であること

✓ 代替要員として確保された時期が、育児休業取得者の配偶者の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）を事業主が知った日以降であること

✓ 育児休業取得者の業務について、当該育児休業中に代替した期間が存在し、その期間が育児休業期間の8割以上であること

- 単発的な短期の欠勤（各月の所定労働時間の10%未満）や、法に基づく休業(※)、雇用調整助成金の対象となる休業は就業したものとみなされます。
※ 年次有給休暇、産前・産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、母性健康管理の措置としての休業など

✓ 新規雇用でない同僚の労働者が育児休業取得者の業務を代替し、当該労働者の業務代替者を新規雇用で確保した場合（いわゆる「玉突き」）も支給対象となります。

- その場合は、(1)~(2)の要件について、代替要員ではなく当該労働者（育児休業取得者の業務を直接代替する同僚の労働者）のものと読み替えます。

申請手続き

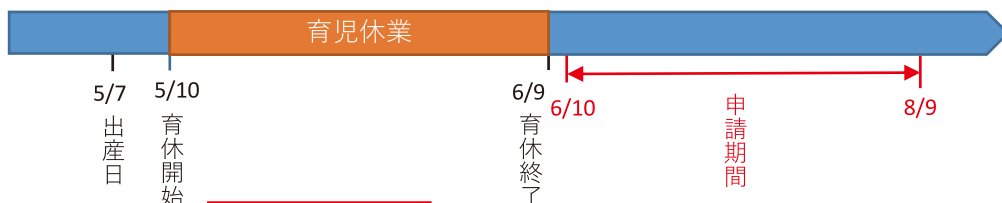
- 申請期限は、以下の通りです。

第1種

申請に係る育児休業の終了日の翌日から
起算して2か月以内

- ▶ 令和3年度までの制度では、申請期限は育児休業開始日を基準としていましたが、第1種では育児休業終了日の翌日から起算します。
- ▶ 育児休業（産後パパ育休含む）を複数回に分割して取得した場合も、初回の休業で要件を満たした場合は、当該休業終了日の翌日から申請期間が開始します。全ての休業が終了した後ではありませんので、ご注意ください。
- ▶ 代替要員加算の申請は、第1種と併せて同時に申請してください。

【申請例①】



【申請例②】



【申請例③】



- 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（出生時両立支援コース（第1種））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（令和4年10月以降は産後パパ育休（出生時育児休業）を含む）、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
- ※（令和4年10月以降）労使協定により、産後パパ育休の申出期限を開始予定日から2週間超から1か月以内の範囲としている場合には、当該労使協定も添付すること。

4. 雇用環境整備の措置を複数実施したこと、実施日が分かる書類

- 措置を2つ実施する必要がある場合には以下①~④から2つ以上、3つ実施する必要がある場合には以下①~④から3つ以上添付すること。
- ①育児休業に関する研修を実施した場合：研修の開催案内、研修の実施要領等
- ②育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合
：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
- ③育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合
：事例を掲載した資料等
- ④育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合
：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等

5. 労使で合意された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かかる規定等

- 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項が含まれているもの

6. 対象の男性労働者の育児休業申出書

- 申出日が明記されているもの
- 育児休業の期間が変更されている場合は期間変更申出書をあわせて提出

7. 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など

- 育児休業前1か月分の就業実績及び休業期間中の休業したことが確認できる書類。育児休業期間中の賃金を控除している場合は、控除額の算出方法が分かる書類（任意様式）
- 対象者が在宅勤務である場合には、在宅勤務規定、日報等

8. 就業規則または労働条件通知書及び企業カレンダー、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時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

[次ページに続く](#) →

申請に必要な書類(第1種)※続き

9. 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

10. 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

(代替要員加算を申請する場合は11.~14.が必要)

11. 代替要員加算の支給申請書

- 両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種/代替要員加算))支給申請書(【出】様式第1号③)

12. 組織図、代替要員の労働条件通知書(所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの)や就業規則(代替要員の所定労働時間が確認できる部分)及び企業カレンダー、さらに代替要員がシフト制勤務の場合は勤務シフト表など

- 育児休業取得者及び代替要員の部署、職務が確認できる書類
- 代替要員の所定労働時間、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

13. 代替要員の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳など

- 代替要員の雇い入れ日から育児休業終了日までの分

14. 代替要員の労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書 など

- 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

(初めて雇用関係助成金を申請する事業主は15.が必要)

15. 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

記載例は次ページ →

中小企業事業主のみ対象

出生時両立支援コース(第1種)詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

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。

①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022	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)	2022	年	4	月	1	日	1	労働協約	②	就業規則
② 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
③ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている							1	はい	②	いいえ
③-1 ③が「1 はい」の場合、労使協定の締結日										
③-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)										
③が「1 はい」の場合は3つ以上、「2 いいえ」の場合は2つ以上、実施していることが必要です。	1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施									
	② 育児休業に関する相談体制の整備	2022	年	4	月	1	日			
	3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供									
	④ 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	2022	年	4	月	1	日			
④ 労使で合意された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。							①	はい	2	いいえ
④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日	2022	年	4	月	1	日				

II. 対象労働者

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

⑤ 労働者の属性

氏名	○山 ○太	性別	男性	雇用保険被保険者番号	1111-11111-1	雇用保険被保険者となった年月日	2015	年	4	月	1	日			
雇用契約期間	2015	年	4	月	1	日	~								
休業の対象となった子	氏名	○山 ○人	出生日	2022	年	7	月	1	日	①	母子健康手帳の該当部分	②	健康保険証(※)	③	その他()
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											<input type="checkbox"/>	はい	<input checked="" type="checkbox"/>	いいえ	

⑥ 出生時育児休業の取得実績 ※4日以上が所定労働日に対する休業であることが必要です

育児休業期間	2022	年	7	月	4	日	~	2022	年	7	月	22	日	(5日以上であること)
育児休業申出書の添付	<input checked="" type="checkbox"/>	はい	就業実績及び休業期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)	①	出勤簿又はタイムカード	②	賃金台帳	③	その他()					
	<input type="checkbox"/>	いいえ	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(雇用契約書)	2	就業規則	③	企業カレンダー	4	その他()			
本人確認欄	上記については、記載のとおりです。			氏名	○山 ○太	連絡先電話番号	03	-	0000	-	2222			

(裏へつづく)



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。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

代替要員加算の申請有無 有 代替要員の人数 1 人
※「有」の場合は【出】様式第1号③も添付すること。
 無

支給単価
200,000 円

代替要員加算
■ 代替要員 1~2人 200,000 円
 代替要員 3人以上 450,000 円

支給申請額
400,000 円

※1事業主につき1回限りの申請。

中小企業事業主のみ対象

出生時両立支援コース(第1種(代替要員加算))詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 業務の代替状況

①	a. 育児休業取得者	b. 代替要員①	b. 代替要員②	b. 代替要員③
事業所・部署	みなと支店営業課法人営業担当	みなと支店営業課法人担当		
職務 (厚生労働省編職業分類の中分類)	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 28 営業・販売関連事務の職業	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		
所定労働時間	9:00~18:00(1日8時間0分)	9:00~18:00 (1日8時間0分)	(1日 時間 分)	(1日 時間 分)
所定労働日等	週5日(月~金勤務、土日休み)	週5日(月~金勤務、土日休み)		
職制上の地位	主任	主任扱い		
上記に係る手当の有無	無	無		
備考				

II. 代替要員

② 代替要員の確保(※複数の労働者で代替している場合は、労働者毎に記載)

確保した代替要員の人数 1 人	
代替要員①氏名	○田 ○代
雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者派遣
採用日	2022 年 6 月 1 日 期間 <input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期: 2022 年 12 月 31 日まで
所定労働時間	8 時間 0 分
所定労働日又は所定労働日数	週5日(月~金勤務、土日休み) 日
代替要員②氏名	
雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣
採用日	年 月 日 期間 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで
所定労働時間	時間 分
所定労働日又は所定労働日数	
代替要員③氏名	
雇入れの方法	<input type="checkbox"/> 新規雇用 <input type="checkbox"/> 労働者派遣
採用日	年 月 日 期間 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期: 年 月 日まで
所定労働時間	時間 分
所定労働日又は所定労働日数	

③ 就労実績等の確認

育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び代替要員所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類の添付(該当する番号を○で囲む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※部署、職務は、対象育児休業取得者と代替要員の双方について確認することが必要です 1 組織図 2 労働条件通知書(雇用契約書) 3 就業規則 4 企業カレンダー 5 その他()
代替要員の就業実績が確認できる書類の添付(該当する番号を○で囲む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※雇入れ日から対象育児休業取得者の育休終了日までの分かる資料 1 出勤簿又はタイムカード 2 賃金台帳 3 その他()
代替要員が新たに雇入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類の添付(該当する番号を○で囲む)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1 労働条件通知書(雇用契約書) 2 辞令 3 労働者派遣契約書 4 派遣先管理台帳 5 その他()

III. 「玉突き労働者」が発生する場合(玉突き労働者がいない場合は記入不要)

対象育児休業取得者 (休業前)	玉突き労働者			代替要員 <玉突き労働者の代替>		
	異動前(対象者育休前)	異動後(対象者育休中)		代替要員①	代替要員②	代替要員③
対象労働者 氏名						
事業所・ 部署						
職務 (厚生労働省編 職業分類の中 分類)						
職務内容						
所定 労働時間 (1日 時間 分)	(1日 時間 分)	(1日 時間 分)		(1日 時間 分)	(1日 時間 分)	(1日 時間 分)
所定 労働日等						

〈第2種〉 男性の育児休業取得率の上昇

①	第1種の助成金を受給していること
②	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
③	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
④	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（%）が <u>30ポイント</u> 以上上昇していること
⑤	第1種の申請後に育児休業を取得した男性労働者が、第1種申請の対象労働者の他に <u>2名以上</u> いること

①	第1種の助成金を受給していること
---	------------------

- ✓ 第2種の助成金のみを申請することはできません。
- ✓ 第1種の助成金を申請していない場合や、申請していても不支給となった場合には、対象外です。

②	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
---	---------------------------------

- ✓ 措置の内容はP.4をご参照下さい。ただし、次頁④の育児休業取得率が上昇した事業年度において育児休業を取得したいずれかの労働者の雇用契約期間中に行われた取組が対象となり、対象者の雇用期間外に実施した場合には、再度実施する必要があります。
- ✓ なお、第1種の申請時に取組を2つ行っていた事業主が、第2種申請時に3つ以上行う必要がある事業主に該当する場合には、追加で1つ以上実施することが必要です。
- ✓ また、研修については、育児・介護休業法の解釈上、「少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきもの」とされており、第1種の際に当該取組を対象として申請した場合で、その後に人事異動等があり、第2種申請時の管理職が研修を受講していない状態である場合には、当該者についても実施するようにしてください。

③	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
---	--

- ✓ P.6の通りです。ただし、次頁④の育児休業取得率が上昇した事業年度に育児休業を取得したいずれかの労働者の雇用契約期間中に行われた取組が対象となり、対象者の雇用期間外に実施した場合には、再度実施する必要があります。
- ✓ 就業規則や労使協定、関連する内規等の形で定めた場合には、当該規定等が失効していない限り、改めて策定する必要はありません。
- ✓ 一方で、育休復帰支援プランは個別の労働者ごとに作成するものですので、第1種の申請時に育休復帰支援プランの形式で実施している場合は、労働者が育児休業を取得する都度、作成する必要があります。

④	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（％）が30ポイント以上上昇していること
---	---

- ✓ここでいう事業年度とは、国の会計年度（4月1日～翌年3月31日）等ではなく、事業主の事業年度（個人事業主であれば1月1日～12月31日、法人であれば定款等で定めた期間）をいいます。
- ✓育児休業取得率とは、「ある事業年度において、配偶者が出産した男性労働者の数に対する、育児休業をした男性労働者の割合」をいいます。具体的な計算式は以下の通りです。

$\frac{\text{ある事業年度において育児休業を取得した男性労働者数}}{\text{ある事業年度において配偶者が出産した男性労働者数}} = \text{当該事業年度の男性労働者の育児休業取得率（％）}$

なお、ここでの労働者は雇用保険被保険者に限ります。
また、％で算出した際、小数第1位以下は切り捨てます。

- ✓育児休業を分割して2回取得した場合であっても、同一の子について取得した場合には、労働者は1人と数えます。
また、事業年度をまたがって育児休業を取得した場合には、育児休業を開始した日を含む年度の取得と扱い、分割して複数の事業年度において育児休業を取得した場合には、最初の育児休業の取得のみを計算の対象とします。
- ✓「30ポイント以上上昇」とは、例えば第1種を申請した事業年度において育児休業取得率が10%であった場合には「40%以上」となった場合が対象となります。育児休業取得率の数値（％）が1.3倍以上になる、という意味ではありません。

⑤	第1種の申請後に育児休業を取得した男性労働者が、第1種申請の対象労働者の他に <u>2名以上</u> いること
---	---

- ✓当該「2名以上」の労働者は、育児休業を取得した期間において雇用保険被保険者として事業主に雇用されていた必要があります。
- ✓第1種申請の対象労働者を「2名以上」に含めることはできませんが、第1種申請後、改めて別の子に係る育児休業を取得した場合には、1名として数えることができます。

申請手続き

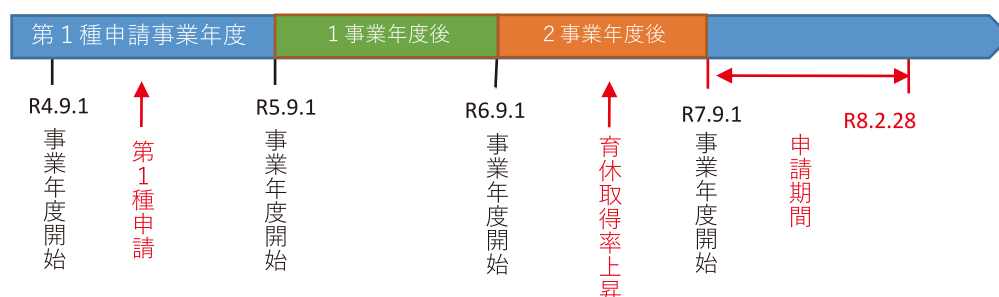
- 申請期限は、以下の通りです。

第2種

申請に係る事業年度（育児休業取得率が上昇した事業年度）
の翌事業年度の開始日から起算して6か月以内

※ここでの「事業年度」は、P.17④の事業年度と同一です。

【申請例】（2事業年度後に要件を満たした場合）



- 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（出生時両立支援コース（第2種））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（令和4年10月以降は産後パパ育休（出生時育児休業）を含む）、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
- ※（令和4年10月以降）労使協定により、産後パパ育休の申出期限を開始予定日から2週間超から1か月以内の範囲としている場合には、当該労使協定も添付すること。

4. 雇用環境整備の措置を複数実施したこと、実施日が分かる書類

- 措置を2つ実施する必要がある場合には以下①~④から2つ以上、3つ実施する必要がある場合には以下①~④から3つ以上添付すること。
- ①育児休業に関する研修を実施した場合：研修の開催案内、研修の実施要領等
- ②育児休業に関する相談体制の整備を実施した場合
：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等
- ③育児休業の取得に関する事例収集及び当該事例の提供を実施した場合
：事例を掲載した資料等
- ④育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知を実施した場合
：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等

5. 労使で合意された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かかる規定等

- 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項が含まれているもの
※育休復帰支援プランの策定により実施した場合には、対象者のうち1名のプラン

6. 男性労働者の育児休業取得率が上昇したことが分かる書類

- 以下の2点を記載した書類（任意様式で作成したもので可）
 - ①事業年度ごとの、育児休業を取得した男性労働者の氏名、雇用保険被保険者番号、育児休業の取得期間及び取得の対象となった子の誕生日の一覧
 - ②事業年度ごとの、配偶者が出産した男性労働者の氏名及び当該子の誕生日の一覧

7. 対象の男性労働者の育児休業申出書及び休業したことの確認書類

- 申出書は申出日が明記されているもの。期間を変更している場合は変更申出書を添付
- 確認書類は休業期間中の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳等。育児休業期間中の賃金を控除している場合は、控除額の算出方法が分かる書類（任意様式）

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

中小企業事業主のみ対象

出生時両立支援コース(第2種)詳細

記載例

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

I. 事業主

①-1 育児休業制度(出生時育児休業を含む)の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2022	年	4	月	1	日	1 労働協約	<input checked="" type="radio"/> 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)	2022	年	4	月	1	日	1 労働協約	<input checked="" type="radio"/> 2 就業規則						
② 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="radio"/> 1 有	2 無						
③ 第1種を受給済みである	第1種の申請年月日						2022	年	8	月	1	日		
	第1種の支給決定年月日・支給決定番号						2022	年	10	月	1	日	第	号
④ 出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている							1 はい	<input checked="" type="radio"/> 2 いいえ						
④-1 ④が「1 はい」の場合、労使協定の締結日								年		月		日		
④-2 雇用環境整備の措置の実施年月日・種類(該当する番号を○で囲む)														
④が「1 はい」の場合は3つ以上、「2 いいえ」の場合は2つ以上、実施していることが必要です。	1 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施								年		月		日	
	<input checked="" type="radio"/> 2 育児休業に関する相談体制の整備	2022						年	4	月	1	日		
	3 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供								年		月		日	
	<input checked="" type="radio"/> 4 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知	2022						年	4	月	1	日		
⑤ 労使で合意された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。							<input checked="" type="radio"/> 1 はい	2 いいえ						
④-1 ④が「1 はい」の場合、規定等策定年月日	2022						年	4	月	1	日			

II. 育児休業取得率

⑥ 育児休業取得率	第1種の申請時から取得率30%以上上昇を達成した年数	1	事業年度以内															
	第1種申請時	第2種申請時(今回)																
事業年度	2022	年	4	月	~	2023	年	3	月	2023	年	4	月	~	2024	年	3	月
配偶者が出産した男性労働者の人数	5	人			3	人												
育児休業を取得した男性労働者の人数	1	人			2	人												
男性労働者の育児休業取得率	20	%			66.6667	%												

III. 第1種申請日以降に育児休業を取得した男性労働者

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

⑦-1 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績

氏名	▲上 ▲平	性別	男性	雇用保険被保険者番号	2222-222222-2	雇用保険被保険者となった年月日	2010	年	4	月	1	日												
雇用契約期間	2010												年	4	月	1	日	~		年		月		日
休業の対象となった子	氏名	▲上 ▲乃						出生日	2023	年	4	月	17	日										
育児休業期間	2023												年	5	月	8	日	~	2023	年	5	月	26	日

⑦-2 対象労働者の属性及び育児休業の取得実績

氏名	□辺 □太	性別	男性	雇用保険被保険者番号	3333-333333-3	雇用保険被保険者となった年月日	2020	年	4	月	1	日												
雇用契約期間	2020												年	4	月	1	日	~		年		月		日
休業の対象となった子	氏名	□辺 □也						出生日	2023	年	6	月	23	日										
育児休業期間	2023												年	6	月	23	日	~	2023	年	6	月	27	日

(裏へつづく)



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。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

生産性要件に係る支給申請であるか はい いいえ

※生産性要件に係る支給申請であるか「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

育児取得率上昇達成が1事業年度以内 600,000円

育児取得率上昇達成が2事業年度以内 400,000円

育児取得率上昇達成が3事業年度以内 200,000円

※生産性要件に係る支給申請の場合

育児取得率上昇達成が1事業年度以内 750,000円

育児取得率上昇達成が2事業年度以内 650,000円

育児取得率上昇達成が3事業年度以内 350,000円

=

支給申請額	750,000	円
-------	---------	---