

## 出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業）

### 両立支援等助成金申請書類チェックリスト

(注意) 当該チェックリストは、基本的な申請様式や添付書類をリスト化したものです。ここに掲載したものを以外であっても、都道府県労働局が審査にあたって求めた書類や原本証明は別途提出の必要があります。  
当該チェックリストの他、各助成金共通のチェックリスト内容も必要となります。

チェック	申請様式・添付書類（確認書類）	備考	掲載URL等
<input type="checkbox"/>	【出】様式第1号①② 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（原本）		「仕事と家庭の両立支援に取り組み就業主等のみなさまへ」のページに掲載しています。
<input type="checkbox"/>	労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）★ ※育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業及び同法第23条第1項に規定する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。）	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を提出してください。（労働者代表の署名があるもの）	
<input type="checkbox"/>	男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）★		
<input type="checkbox"/>	対象育児休業取得者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）（写）		
<input type="checkbox"/>	対象育児休業取得者の育児休業前1か月分及び育児休業期間中の就業実績が確認できる書類（写） 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳		
<input type="checkbox"/>	対象育児休業取得者の雇用契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（写） 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等		
<input type="checkbox"/>	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、当該子の出生日が確認できる書類（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等		
<input type="checkbox"/>	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていることが分かる書類（写）★ 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等		
<b>&lt;上記★について過去の提出から変更がないため提出を省略する場合&gt;</b>			
<input type="checkbox"/>	【出】様式第3号 提出を省略する書類についての確認書	★の書類は、過去に両立支援等助成金（出生時両立支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、（【出】様式第3号）「提出を省略する書類について確認書」に記載・提出のうえ、省略することができます。	「仕事と家庭の両立支援に取り組み就業主等のみなさまへ」のページに掲載しています。

## 出生時両立支援コース（育児目的休暇）

### 両立支援等助成金 申請書類チェックリスト

(注意) 当該チェックリストは、基本的な申請様式や添付書類をリスト化したものです。ここに掲載したもの以外であっても、都道府県労働局が審査にあたって求めた書類や原本証明は別途提出の必要があります。  
 当該チェックリストの他、各助成金共通のチェックリスト内容も必要となります。

チェック	申請様式・添付書類（確認書類）	備考	掲載URL等
<input type="checkbox"/>	【出】 様式第2号①② 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（原本）		「仕事と家庭の両立支援に取り組み事業者等のみならず、まへ」のページに掲載しています。
<input type="checkbox"/>	労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）★ ※育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業及び同法第23条第1項に規定する育児のため の短時間勤務制度及び育児目的休暇を規定していることが確認できる部分	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者の場合で、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を提出してください。（労働者代表の署名があるもの）	
<input type="checkbox"/>	育児目的休暇制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料		
<input type="checkbox"/>	男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）★		
<input type="checkbox"/>	対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（写） 例：育児目的休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳		
<input type="checkbox"/>	対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（写） 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等		
<input type="checkbox"/>	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（写） 例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児目的休暇取得者の被扶養者である場合）等		
<input type="checkbox"/>	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていることが分かる書類（写）★ 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等		
<b>&lt;上記★について過去の提出から変更がないため提出を省略する場合&gt;</b>			
<input type="checkbox"/>	【出】 様式第3号 提出を省略する書類についての確認書	★の書類は、過去に両立支援等助成金（出生時両立支援コース）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は、（【出】様式第3号）「提出を省略する書類」に記載・提出のうえ、省略することができます。	「仕事と家庭の両立支援に取り組み事業者等のみならず、まへ」のページに掲載しています。