

令和 8 年度
介護・障害福祉サービス等事業所における
育業・介護休業等両立支援事業補助金

申請の手引き

東京都福祉局企画部企画政策課

目次

概要	2
補助金支給額	2
対象事業所	3
対象職員	3
支給対象経費	4
区分ごとの国助成金の要否	4
対象となる休業等	5
支給申請までの流れ	6
メニューごとの補助要件、手続等の詳細	7
1 代替職員の雇用（介護休業）	7
2 代替職員の雇用（育児休業）	12
3 代替職員の雇用（介護短時間勤務）	20
4 代替職員の雇用（育児短時間勤務）	25
5 業務代替手当の支給（介護休業）	30
6 業務代替手当の支給（育児休業）	36
7 業務代替手当の支給（介護短時間勤務）	44
8 業務代替手当の支給（育児短時間勤務）	50
9 求人広告費	56
10 職場環境改善経費	58
交付申請書の記載例	60
提出書類の詳細	62

概要

この補助金は、介護・障害福祉サービス等事業所に勤務する職員が、介護休業、育児休業、介護短時間勤務及び育児等短時間勤務を取得する場合に、当該職員の業務を代替する体制の整備を行った事業者に対し、国の両立支援等助成金に上乗せして補助を行うことで、介護・障害福祉サービス等事業所で働く職員の勤務環境の向上及び定着の推進を図り、もって介護サービス等の安定的な提供に資することを目的としています。

補助金支給額

メニュー	対象経費	支給額
代替職員の雇用 (介護休業)	新たに雇用等を行った業務代替職員の人件費	基準額と実支出額の少ない方の額から国の助成金を差し引いた金額 ＜基準額（休業取得者1人当たり）＞ 1 4 日以上1 か月未満 3 5 0 千円 1 か月以上2 か月未満 6 5 0 千円 2 か月以上3 か月未満 1, 0 0 0 千円 3 か月以上4 か月未満 1, 3 0 0 千円 4 か月以上5 か月未満 1, 6 5 0 千円 5 か月以上6 か月未満 2, 0 0 0 千円 6 か月以上 2, 3 0 0 千円
代替職員の雇用 (育児休業)		
代替職員の雇用 (介護短時間勤務)		基準額と実支出額の少ない方の額 ＜基準額（短時間勤務取得者1人当たり）＞ 1 4 日以上1 か月未満 1 0 5 千円 1 か月以上2 か月未満 1 9 5 千円 2 か月以上3 か月未満 3 0 0 千円 3 か月以上4 か月未満 3 9 0 千円 4 か月以上5 か月未満 4 9 5 千円 5 か月以上6 か月未満 6 0 0 千円 6 か月以上 6 9 0 千円
代替職員の雇用 (育児短時間勤務)		
手当支給 (介護休業)		基準額と実支出額の少ない方の額から国の助成金を差し引いた金額 ＜基準額（休業取得者1人当たり）＞ 1 か月当たり 1 3 3 千円
手当支給 (育児休業)	業務を代替する既存職員に支給する手当	基準額と実支出額の少ない方の額から国の助成金を差し引いた金額 ＜基準額（短時間勤務取得者1人当たり）＞ 1 か月当たり 4 0 千円
手当支給 (介護短時間勤務)		
手当支給 (育児短時間勤務)		
求人広告費	代替職員の雇用に要する求人広告費等	基準額と実支出額の少ない方の額 ＜基準額（1 件当たり）＞ 1 0 千円
職場環境改善経費	事業所の職場環境改善のための取組に要する経費	基準額と実支出額の少ない方の額 ＜基準額（1 件当たり）＞ 1 0 千円

対象事業所

○都内の介護事業所、都内の障害福祉サービス事業所、障害福祉サービスにおけるいわゆる都外施設(対象となるサービス種別は以下のとおり)

<介護サービス>

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、(介護予防)認知症対応型共同生活介護、(介護予防)特定施設入居者生活介護、養護老人ホーム、(介護予防)短期入所生活介護、(介護予防)短期入所療養介護、訪問介護、(介護予防)訪問入浴介護、(介護予防)訪問看護、(介護予防)訪問リハビリテーション、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、通所介護、療養通所介護、(介護予防)通所リハビリテーション、(介護予防)認知症対応型通所介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、地域密着型通所介護、居宅介護支援、介護予防支援、(介護予防)居宅療養管理指導、(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売

<障害福祉サービス等>

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立生活援助、共同生活援助、自立訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援、児童発達支援センター

○事業所を運営する法人の要件は以下のとおり

- ・資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下又は常時雇用する労働者(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)の数が100人以下(※)であること。
※育児休業及び育児短時間勤務については300人以下
- ・雇用保険適用事業所の事業主であること
- ・国の両立支援等助成金(「介護離職防止支援コース」の「業務代替支援」及び「育休中等業務代替支援コース」に限る。)の支給決定を受けていること。
※介護短時間勤務、育児短時間勤務の取得に係る代替職員の雇用等に対する経費、求人広告費、職場環境改善経費を除く
- ・暴力団または法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員がいないこと。

対象職員

<介護サービス>

- 介護職員、訪問介護員、支援員、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員、医師、歯科医師、看護職員、機能訓練指導員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、放射線技師、栄養士、管理栄養士、薬剤師、歯科衛生士、調理員、福祉用具専門相談員等
- 介護支援専門員又は計画作成担当者

<障害福祉サービス等>

- 訪問介護員、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、介護職員、相談支援専門員、医師、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、機能訓練担当職員、心理担当職員、職業指導員、栄養士、管理栄養士、調理員等
- サービス提供責任者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者

支給対象経費

1 代替職員の雇用

育児休業・介護休業、短時間勤務を取得する職員の業務を補うため、新たに代替職員の雇用等を行った際の人件費を支援します。

2 業務代替手当の支払い

休業等取得者の業務を代替する職員に対し業務代替手当を支払った際、その経費を支援します。

3 求人広告費(加算)

1の代替職員の雇用を行う際に要する求人広告費等を支援します。

4 職場環境改善経費(加算)

働きやすい職場環境づくりに向けて、事業所の職場環境改善のための取組に要する経費を支援します。

※3、4のみの申請はできません。

※4については、東京都が別途実施している「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」において、「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」の項目を達成することが要件となります(申請時点では見込みでも構いません。)

区分ごとの国助成金の要否

補助メニュー	両立支援等助成金への申請	対応する国のコース
代替職員の雇用（介護休業）	必要	介護離職防止支援コース／業務代替支援
代替職員の雇用（育児休業）	必要	育休中等業務代替支援コース／新規雇用（育児休業）
代替職員の雇用（介護短時間勤務）	不要	—
代替職員の雇用（育児短時間勤務）	不要	—
業務代替手当（介護休業）	必要	介護離職防止支援コース／業務代替支援
業務代替手当（育児休業）	必要	育休中等業務代替支援コース／手当支給等（育児休業）
業務代替手当（介護短時間勤務）	必要	介護離職防止支援コース／業務代替支援
業務代替手当（育児短時間勤務）	必要	育休中等業務代替支援コース／手当支給等（短時間勤務）
求人広告費	不要	—
職場環境改善経費	不要	—

介護休業

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業及び同法第24条第3項の規定により介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいいます。

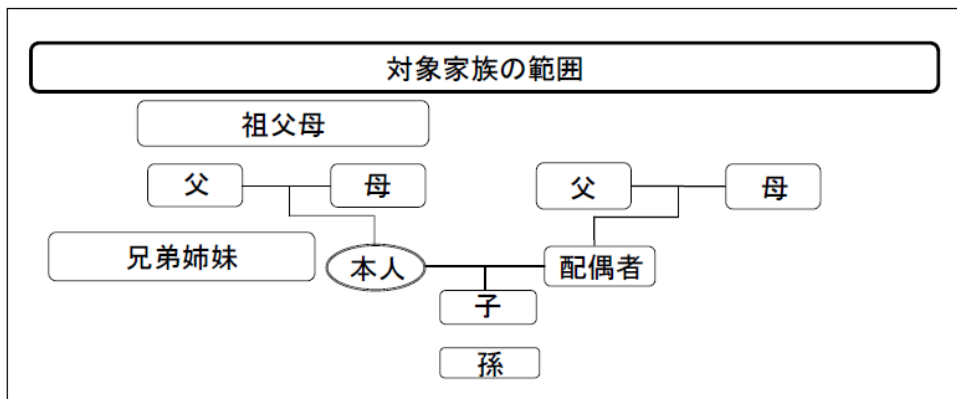
介護短時間勤務

育児・介護休業法第23条第3項及び同法施行規則第74条の2第1号に規定する所定労働時間を短縮する制度をいう。当該制度について、事業主が育児・介護休業法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含めます。

1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度であることが必要です。

<介護の対象となる家族>

育児・介護休業法第2条第4号に規定する対象家族の範囲内とし、同条第3号に規定する要介護状態にある者とします。



<要介護状態>

負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態(介護保険制度の要介護状態区分について要介護2以上等)

育児休業

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業(出生時育児休業を含む。)、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

※産後休業の終了後引き続き育児休業を取得する場合には、産後休業の期間を含める。

※令和6年1月1日以降に取得する休業を対象とする。

育児短時間勤務

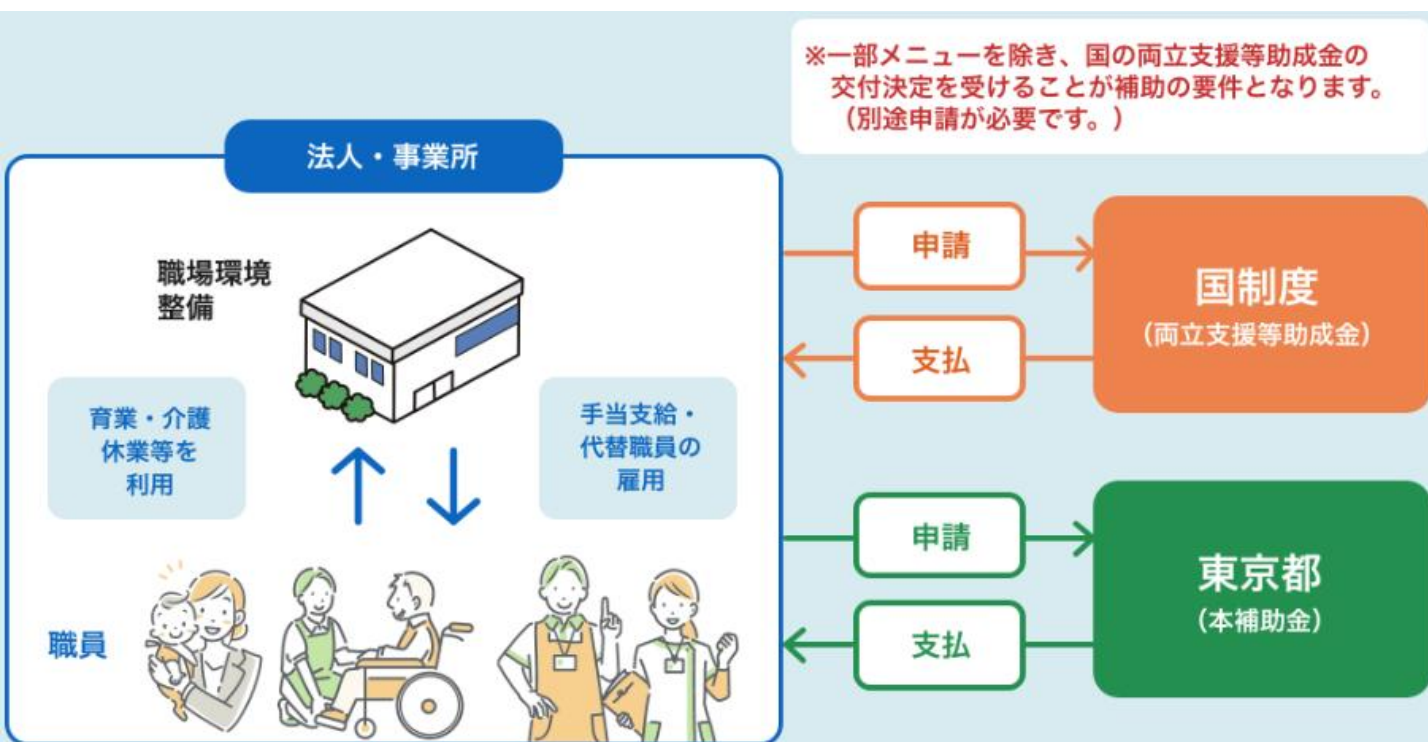
育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の所定労働時間を短縮する制度をいう。3歳未満の子を養育する対象者について、1か月以上取得させるものが対象。

なお、1日の所定労働時間が7時間以上の者(所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内の者に限る。)について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している短時間勤務制度であること。

支給申請までの流れ

- 1 職場環境整備、就業規則等に介護・育児休業等を盛り込む【法人管理者、施設長等】
- 2 介護・育児休業、短時間勤務を利用【職員】
- 3 休業等取得者の業務を代替する職員の雇用等、または既存職員への業務代替手当の支給【法人管理者、施設長等】
- 4 国の両立支援等助成金に申請【法人管理者】
- 5 両立支援等助成金の支給決定【労働局】
- 6 本補助金への申請【法人管理者】(※)

※都への申請は国と同時並行でも可



1 代替職員の雇用（介護休業）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替職員の人件費）を比較して低い方の額から、国の両立支援等助成金の支給相当額を差し引いた金額



・補助基準額：業務代替期間（介護休業取得職員1人当たり）

業務代替期間	補助基準額
1 4 日以上 1 か月未満	3 5 0 千円
1 か月以上 2 か月未満	6 5 0 千円
2 か月以上 3 か月未満	1, 0 0 0 千円
3 か月以上 4 か月未満	1, 3 0 0 千円
4 か月以上 5 か月未満	1, 6 5 0 千円
5 か月以上 6 か月未満	2, 0 0 0 千円
6 か月以上	2, 3 0 0 千円

・国の両立支援等助成金の支給相当額

200千円（連続15日以上介護休業を取得した場合は300千円）

○補助要件

①	国の両立支援等助成金において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の支給決定を受けていること	
②	対象労働者に連続5日以上介護休業を取得させていること	※
③	対象労働者（介護休業取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと	※
④	対象労働者を介護休業開始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	※
⑤	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること	※

※印の要件は、国の両立支援等助成金の介護離職防止支援コース（業務代替支援）で設定されている要件となりますので、国の上乗せ補助という性質上、本補助事業の要件にもなります。詳細については、国が作成の「両立支援等助成金支給申請の手引き」等で御確認ください。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する休業等の制度の内容が明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認できる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間が確認できるもの	介護休業申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認できる資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	国の両立支援等助成金の支給決定通知書の写し	（申請中で支給決定前の場合は決定次第提出）
⑦	国の両立支援等助成金の支給申請書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑧	国の両立支援等助成金の支給要件確認申立書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑨	休業等対象者の家族が介護状態であることが確認できる資料	介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類の写し等
⑩	代替職員の雇用等開始時期が確認できる資料	労働条件通知書、辞令、人材派遣の契約書の写し等
⑪	代替職員の所定労働時間が確認できる資料	労働条件通知書、人材派遣の契約書の写し等
⑫	代替職員に支払った給料等の金額が確認できる資料	賃金台帳、派遣会社の請求書・領収書の写し等

○補助要件の詳細

①	国の両立支援等助成金において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））の支給決定を受けていること
---	---

- ・本メニューについては、国の両立支援等助成金の「介護離職防止支援コース（業務代替支援（新規雇用））」の上乗せで補助することとなりますので、当該コースの支給決定を受けていることが補助の条件となります。
- ・両立支援等助成金と本メニューを同時に申請することに差し支えありません。両立支援等助成金が支給決定前の場合は、決定後に本メニューの補助金交付決定を行いますので、両立支援等助成金の支給決定通知書が交付され次第、通知書の写しを御提出願います。

②	対象労働者に連続5日以上介護休業を取得させていること
---	----------------------------

- ・当該5日とは、所定労働日に対する休業日数です。例えば、土曜日と日曜日が所定休日である職員が、木曜日から日曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP52を御確認ください。

③	対象労働者（介護休業取得者）の代替要員を、新たな雇入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
---	---

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

- ・介護休業取得者の業務を代替していること
- ・対象労働者と同じ事業所、部署で勤務していること
- ・所定労働時間が対象労働者の2分の1以上であること
- ・対象労働者の業務について、当該介護休業中に代替した期間が存在し、その期間が介護休業期間の8割以上であること
- ・代替要員としての雇用契約または派遣契約の開始時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について事業主が知った日、または介護休業開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP50～P51を御確認ください。

④	対象労働者を介護休業開始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
---	---

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP52を御確認ください。

⑤

介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

- ・以下の制度を定めている必要があります。(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業

育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

※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。

- ・介護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。

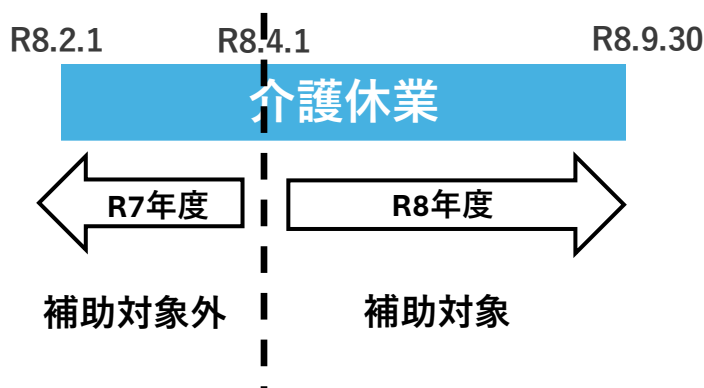
- ・対象労働者の介護休業開始前に規定されている必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP52を御確認ください。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる介護休業は、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。
- ・ただし、補助対象となる経費は、令和8年4月1日以降に発生した経費となります。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、介護休業を取得し、当該期間に代替職員を雇用等した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○(参考)国の両立支援等助成金の申請期限について

申請期限は、対象となる介護休業終了日の翌日から2か月以内となっています。

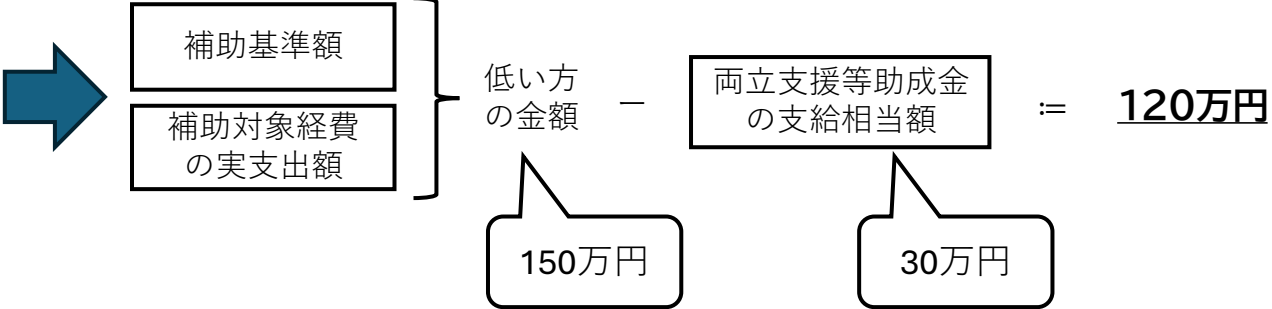
○本補助金の支給例

令和8年4月1日から同年8月31日までの5か月間、介護休業を取得した職員の代替として職員を新たに雇用等した場合

<実際に支出した費用>
150万円(@30万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>
200万円(補助要綱より、「5か月以上6か月未満」の支給区分を適用)

<国の両立支援等助成金の支給相当額>
30万円
※介護離職防止コース(業務代替支援(新規雇用))では、連続15日以上 of 休業で30万円の支給となっている。(支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP28参照)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3① 申請額内訳書【新規雇用(介護休業・育児休業)】

第1号様式の3① 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【新規雇用(介護休業・育児休業)】

1 職員①

(1) 休業を取得した職員の情報

職員氏名	所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在 自治体	③ 標準的な労働時間	④ 職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	⑤ 休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
① 東京 花子	② 新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日	介護職員	介護休業	東京 四郎	父

産後休業の取得期間 ※出産日の翌日以降
(産後休業に引き続き育児休業を取得する場合に記載)

介護休業または育児休業の取得期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日 ⑥

(2) 代替職員の情報

職員氏名	雇用等区分	⑦ 雇用期間 (全体)	⑧ 今回申請に係る給与等支払期間 (始期はR8.4.1以降、終期は国事業の申請内容に合わせて下さい)	期間区分	給与支払額 (円)
① 宮城 一郎	直接雇用	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	5 か月 ~ 6 か月未満	1,500,000
②		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		⑨
③		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(3) 補助金申請額

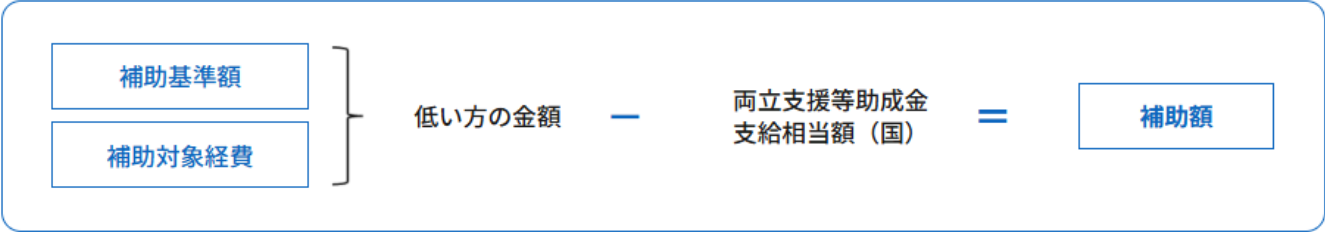
補助基準額 (A)	給与支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満は切り捨て)
2,000,000	1,500,000	1,500,000	⑩ 300,000	1,200,000

- ①介護休業を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間を記載
- ④介護休業を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤被介護者の情報を記載
- ⑥介護休業の取得期間を記載 ※添付資料(介護休業申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦代替職員の雇用期間や人材派遣職員の派遣期間を記載
※労働条件通知書、人材派遣の契約書等と一致している必要があります。
- ⑧給与等支払期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容と合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑨給与支払額は、賃金台帳や人材派遣の請求書・領収書等と一致している必要があります。
- ⑩国事業助成相当額が、国に申請した内容や制度に則って計算された金額と一致している必要があります。

2 代替職員の雇用（育児休業）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替職員の人件費）を比較して低い方の額から、国の両立支援等助成金の支給相当額を差し引いた金額



・補助基準額：業務代替期間（育児休業取得職員1人当たり）

業務代替期間	補助基準額
1 4 日以上 1 か月未満	3 5 0 千円
1 か月以上 2 か月未満	6 5 0 千円
2 か月以上 3 か月未満	1, 0 0 0 千円
3 か月以上 4 か月未満	1, 3 0 0 千円
4 か月以上 5 か月未満	1, 6 5 0 千円
5 か月以上 6 か月未満	2, 0 0 0 千円
6 か月以上	2, 3 0 0 千円

・国の両立支援等助成金の支給相当額（育児休業取得職員1人当たり）

業務代替期間	補助基準額
7 日以上 1 4 日未満	9 0 千円
1 4 日以上 1 か月未満	1 3 5 千円
1 か月以上 3 か月未満	2 7 0 千円
3 か月以上 6 か月未満	4 5 0 千円
6 か月以上 1 年未満	6 7 5 千円
1 年以上	8 1 0 千円

○補助要件

①	国の両立支援等助成金において、育休中等業務代替支援コース（新規雇用（育児休業））の支給決定を受けていること	
②	対象労働者に7日以上の育児休業を取得させたこと	※1
③	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと	※1
④	対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。	※1
⑤	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	※1
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	※1
⑦	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること	※1 ※2
⑧	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと	※1 ※2
⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること	※1 ※2

※1の要件は、国の両立支援等助成金の育休中等業務代替支援コース(新規雇用(育児休業))で設定されている要件となりますので、国の上乗せ補助という性質上、本補助事業の要件にもなります。

詳細については、国が作成の「両立支援等助成金支給申請の手引き」等で御確認ください。

※2の要件は、対象労働者の育児休業期間が1か月以上の場合に求められるものとなります。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する休業等の制度の内容が明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認できる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間が確認できるもの	育児休業申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認できる資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	国の両立支援等助成金の支給決定通知書の写し	（申請中で支給決定前の場合は決定次第提出）
⑦	国の両立支援等助成金の支給申請書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑧	国の両立支援等助成金の支給要件確認申立書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑨	休業等対象者が育児中であることが確認できる資料	母子健康手帳、住民票の写し（子の年齢や続柄が確認できるもの）等
⑩	産後休業の取得状況が確認できる資料（産後休業に引き続き育児休業を取得する場合のみ）	出勤簿、タイムカード、休暇簿等
⑪	代替職員の雇用等開始時期が確認できる資料	労働条件通知書、辞令、人材派遣の契約書の写し等
⑫	代替職員の所定労働時間が確認できる資料	労働条件通知書、人材派遣の契約書の写し等
⑬	代替職員に支払った給料等の金額が確認できる資料	賃金台帳、派遣会社の請求書・領収書の写し等

○補助要件の詳細

①	国の両立支援等助成金において、育休中等業務代替支援コース（新規雇用（育児休業））の支給決定を受けていること
---	---

- ・本メニューについては、国の両立支援等助成金の「育休中等業務代替支援コース（新規雇用（育児休業））」の上乗せで補助することとなりますので、当該コースの支給決定を受けていることが補助の条件となります。
- ・両立支援等助成金と本メニューを同時に申請することに差し支えありません。両立支援等助成金が支給決定前の場合は、決定後に本メニューの補助金交付決定を行いますので、両立支援等助成金の支給決定通知書が交付され次第、通知書の写しを御提出願います。

②	対象労働者に7日以上の子育休を取得させたこと
---	------------------------

- ・対象となる育児休業(※)は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
(※)産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて7日以上となっていれば対象となります。
- ※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP127を御確認ください。

③	対象労働者（育児休業取得者）の代替要員を、新たな雇入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
---	---

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

- ・育児休業取得者の業務を代替していること
- ・育児休業取得者と同じ事業所、部署で勤務していること
- ・所定労働時間が育児休業取得者の2分の1以上であること
- ・新たな雇入れまたは新たな派遣の受入れにより確保された者であること
- ・育児休業取得者の業務について、育児休業期間中に代替した期間が存在すること
- ・代替要員としての雇用・派遣を開始した時期が、育児休業取得者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以降であること

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP126を御確認ください。

④	対象育児休業取得者を育児休業の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
---	--

・対象労働者について、当該育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む)の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用している必要があります

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP128を御確認ください。

⑤	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
---	------------------------------

対象労働者の育児休業開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)

- ・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。
- ・育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
 - ※育児休業等の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。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP128を御確認ください。

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とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1)計画期間、(2)目標、(3)目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。
<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>
- ・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。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP128を御確認ください。

⑦	育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること
---	--

・育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP129を御確認ください。

※本要件は、育児休業期間が1か月以上である場合に適用されます。

⑧	育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと
---	--------------------------------

・原職とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

・原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。

・育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。

・本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP129を御確認ください。

※本要件は、育児休業期間が1か月以上である場合に適用されます。

⑨	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること
---	--

・期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には対象となりません。

・当該3か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、支給対象外となります。

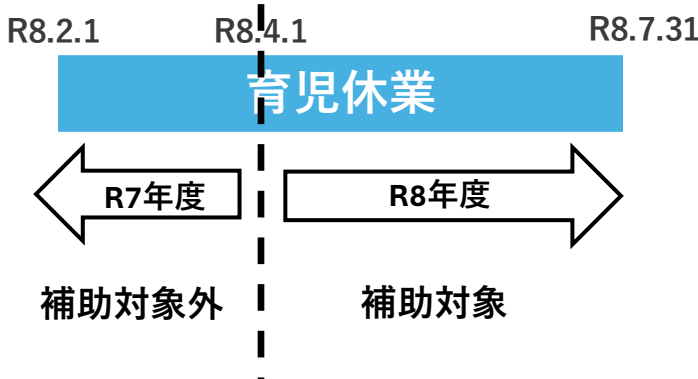
・当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP130を御確認ください。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる育児休業は、令和6年1月1日以降に開始されたものであれば、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。
- ・ただし、補助対象となる経費は、令和8年4月1日以降に発生した経費となります。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年7月31日までの6か月間、介護休業を取得し、当該期間に代替職員を雇用等した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年7月31日までの4か月間となります。

○(参考)国の両立支援等助成金の申請期限について

- ・育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内
- ・育児休業期間が1か月以上の場合は、育児休業終了日の翌日から3か月を経過する日の翌日から2か月以内
- ・育児休業期間が1年以上の場合は、複数回に分けて申請(①育児休業期間が1か月経過する日の翌日から2か月以内、②育児休業期間が1年経過する日の翌日から2か月以内等)

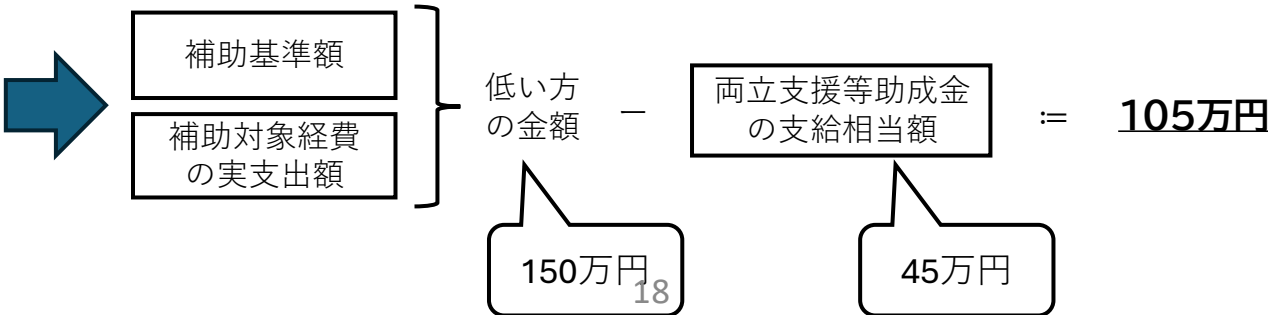
○本補助金の支給例

令和8年3月31日に出産。4月1日から同年5月26日まで産後休業を取得し、引き続き同年8月31日までの育児休業を取得した職員の代替として職員を新たに雇用等した場合 ※産後休業と育児休業を合わせて5か月取得

<実際に支出した費用>
150万円(@30万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>
200万円(補助要綱より、「5か月以上6か月未満」の支給区分を適用)

<国の両立支援等助成金の支給相当額>
45万円
※育休中等業務代替支援コースの新規雇用(育児休業)における「3か月以上6か月未満」の支給額(支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP94参照)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3① 申請額内訳書【新規雇用（介護休業・育児休業）】

第1号様式の3① 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【新規雇用（介護休業・育児休業）】

1 職員①

(1) 休業を取得した職員の情報

職員氏名	所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在 自治体	標準的な労働時間	職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
東京 花子	新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日	介護職員	育児休業	東京 太郎	子

産後休業の取得期間 ※出産日の翌日以降
(産後休業に引き続き育児休業を取得する場合に記載)

令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 5 月 28 日

介護休業または育児休業の取得期間

令和 8 年 5 月 27 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日

(2) 代替職員の情報

職員氏名	雇用等区分	雇用期間 (全体)	今回申請に係る給与等支払期間 (始期はR3.4.1以降、終期は国事業の申請内容に合わせて下さい)	期間区分	給与支払額 (円)
宮城 一郎	直接雇用	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	5 か月 ~ 6 か 月未満	1,500,000
		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		9
		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(3) 補助金申請額

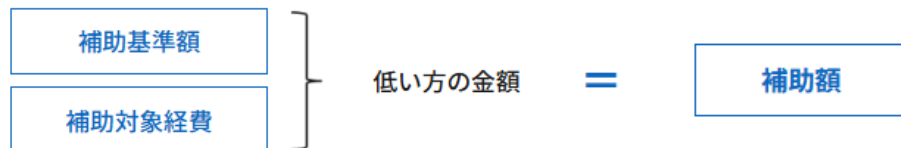
補助基準額 (A)	給与支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満切捨て)
2,000,000	1,500,000	1,500,000	450,000	1,050,000

- ①育児休業を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間を記載
- ④育児休業を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤育児中の子の情報を記載
- ⑥産後休業及び育児休業の取得期間を記載
- ※添付資料(育児休業申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦代替職員の雇用期間や人材派遣職員の派遣期間を記載
- ※労働条件通知書、人材派遣の契約書等と一致している必要があります。
- ⑧給与等支払期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容と合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑨給与支払額は、賃金台帳や人材派遣の請求書・領収書等と一致している必要があります。
- ⑩国事業助成相当額が、国に申請した内容や制度に則って計算された金額と一致している必要があります。

3 代替職員の雇用（介護短時間勤務）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替職員の人件費）を比較して低い方の額



※本メニューに相当する国の両立支援等助成金のコースはないため、都の単独補助となります。

・補助基準額：業務代替期間（介護短時間勤務取得職員1人当たり）

業務代替期間	補助基準額
1 4 日以上 1 か月未満	1 0 5 千円
1 か月以上 2 か月未満	1 9 5 千円
2 か月以上 3 か月未満	3 0 0 千円
3 か月以上 4 か月未満	3 9 0 千円
4 か月以上 5 か月未満	4 9 5 千円
5 か月以上 6 か月未満	6 0 0 千円
6 か月以上	6 9 0 千円

○補助要件

①	対象労働者が合計15日以上介護のための短時間勤務制度を利用したこと	
②	対象労働者（介護短時間勤務制度取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと	
③	対象労働者を介護短時間勤務開始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	
④	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること	

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する短時間勤務等の制度の内容が明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認できる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間が確認できるもの	介護短時間勤務申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認できる資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	短時間勤務対象者の家族が介護状態であることが確認できる資料	介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類の写し等
⑦	短時間勤務取得職員の1日の所定労働時間が確認できる資料	取得後の雇用契約書、労働条件通知書、短時間勤務申出書・承認書等
⑧	代替職員の雇用等開始時期が確認できる資料	労働条件通知書、辞令、人材派遣の契約書の写し等
⑨	代替職員の所定労働時間が確認できる資料	労働条件通知書、人材派遣の契約書の写し等
⑩	代替職員に支払った給料等の金額が確認できる資料	賃金台帳、派遣会社の請求書・領収書の写し等

○補助要件の詳細

①	対象労働者が合計15日以上介護のための短時間勤務制度を利用したこと
---	-----------------------------------

- ・当該15日とは、所定労働日に対する日数です。例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者について、土曜日と日曜日はカウントしません。
- ・1日の所定労働時間を1時間以上短縮する短時間勤務制度が対象となります。

②	対象労働者（介護短時間勤務取得者）の代替要員を、新たな雇入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
---	--

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

- ・介護短時間勤務取得者の業務を代替していること
- ・介護短時間勤務取得者と同じ事業所、部署で勤務していること
- ・新たな雇入れまたは新たな派遣の受入れにより確保された者であること
- ・対象労働者の業務について、当該介護短時間勤務期間中に代替した期間が存在し、その期間が介護短時間勤務期間の8割以上であること
- ・代替要員としての雇用契約または派遣契約の開始時期が、介護短時間勤務取得者の対象家族の要介護の事実について事業主が知った日、または介護短時間勤務開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること

③	対象労働者を介護短時間勤務開始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
---	--

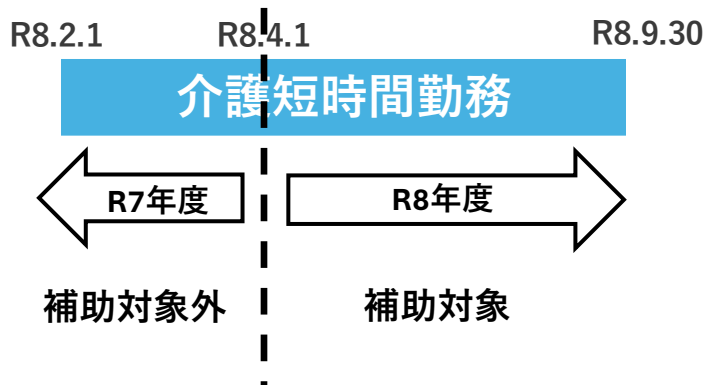
④	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

- ・以下の制度を定めている必要があります。（育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。）
 - 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置※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。
- ・介護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。
- ・対象労働者の介護休業開始前に規定されている必要があります。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる介護短時間勤務は、令和7年度以前から継続している短時間勤務も対象とします。
- ・ただし、補助対象となる経費は、令和8年4月1日以降に発生した経費となります。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、介護短時間勤務を取得し、当該期間に代替職員を雇用等した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○本補助金の支給例

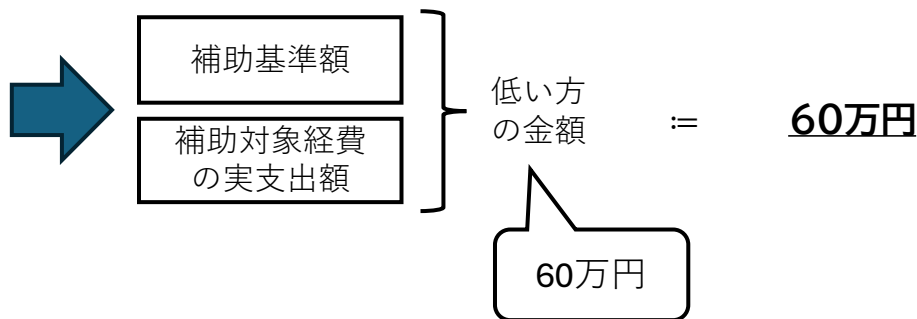
令和8年4月1日から同年8月31日までの5か月間、介護休業を取得した職員の代替として職員を新たに雇用等した場合

<実際に支出した費用>

75万円(@15万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>

60万円(補助要綱より、「5か月以上6か月未満」の支給区分を適用)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3① 申請額内訳書【新規雇用（介護短時間勤務・育児短時間勤務）】

第1号様式の3② 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【新規雇用（介護短時間勤務・育児短時間勤務）】

1 職員①

(1) 短時間勤務を取得した職員の情報

① 職員氏名	② 所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在 自治体	③ 制度取得前の 標準的な労働時間	④ 職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	⑤ 休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
東京 花子	新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日	介護職員	介護短時間勤務	東京 四郎	父

⑥ 介護短時間勤務または育児短時間勤務の取得期間

令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	制度取得後の 標準的な労働時間
	20 日 / 1 か月 6 時間 / 1 日

(2) 代替職員の情報

職員氏名	雇用等区分	⑦ 雇用期間 (全体)	⑧ 今回申請に係る給与等支払期間 (始期はR8.4.1以降にしてください)	期間区分	給与支払額 (円)
① 宮城 一郎	直接雇用	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	5 か月 ~ 6 か月未満	750,000
②		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		⑨
③		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(3) 補助金申請額

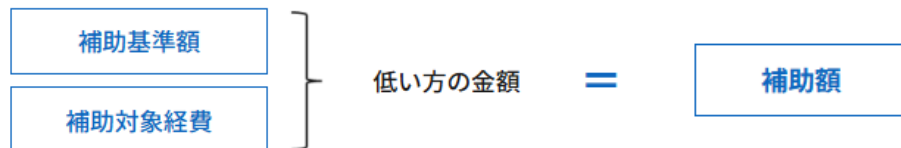
補助基準額 (A)	給与支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満四捨五入)
800,000	750,000	800,000		800,000

- ①介護短時間勤務を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間(介護短時間勤務取得前のもの)を記載
- ④介護短時間勤務を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤被介護者の情報を記載
- ⑥介護短時間勤務の取得期間を記載 ※添付資料(介護短時間勤務申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦代替職員の雇用期間や人材派遣職員の派遣期間を記載
※労働条件通知書、人材派遣の契約書等と一致している必要があります。
- ⑧給与等支払期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容とに合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑨給与支払額は、賃金台帳や人材派遣の請求書・領収書等と一致している必要があります。

4 代替職員の雇用（育児短時間勤務）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替職員の人件費）を比較して低い方の額



※本メニューに相当する国の両立支援等助成金のコースはないため、都の単独補助となります。

・補助基準額：業務代替期間（介護短時間勤務取得職員1人当たり）

業務代替期間	補助基準額
1 4 日以上 1 か月未満	1 0 5 千円
1 か月以上 2 か月未満	1 9 5 千円
2 か月以上 3 か月未満	3 0 0 千円
3 か月以上 4 か月未満	3 9 0 千円
4 か月以上 5 か月未満	4 9 5 千円
5 か月以上 6 か月未満	6 0 0 千円
6 か月以上	6 9 0 千円

○補助要件

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと	
②	対象労働者（育児短時間勤務制度取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと	
③	対象労働者を育児短時間勤務開始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	
④	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること	

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する短時間勤務等の制度の内容が 明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認で きる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間 が確認できるもの	育児短時間勤務申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認で きる資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写 し等
⑥	短時間勤務対象者が育児中であるこ とが確認できる資料	母子健康手帳、住民票の写し（子の年 齢や続柄が確認できるもの）等
⑦	短時間勤務取得職員の1日の所定労 働時間が確認できる資料	取得後の雇用契約書、労働条件通知書、 短時間勤務申出書・承認書等
⑧	代替職員の雇用等開始時期が確認で きる資料	労働条件通知書、辞令、人材派遣の契 約書の写し等
⑨	代替職員の所定労働時間が確認で きる資料	労働条件通知書、人材派遣の契約書の 写し等
⑩	代替職員に支払った給料等の金額が 確認できる資料	賃金台帳、派遣会社の請求書・領収書 の写し等

○補助要件の詳細

①	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
---	---

- ・対象となる短時間勤務制度利用は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
- ・対象となる短時間勤務制度は、1日の所定労働時間が7時間以上の労働者(かつ所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内)について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している制度である必要があつて、労働協約または就業規則に規定された制度の範囲内である必要があります

②	対象労働者（育児短時間勤務制度取得者）の代替要員を、新たな雇い入れまたは新たな派遣受入れにより確保したこと
---	---

代替要員は、次のすべてを満たしている必要があります。

- ・育児短時間勤務取得者の業務を代替していること
- ・育児短時間勤務取得者と同じ事業所、部署で勤務していること
- ・新たな雇い入れまたは新たな派遣の受入れにより確保された者であること
- ・代替要員としての雇用・派遣を開始した時期が、育児休業取得者(もしくはその配偶者)の妊娠の事実を事業主が知った日以降であること

③	対象労働者を育児短時間勤務開始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
---	--

④	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	-------------------------------------

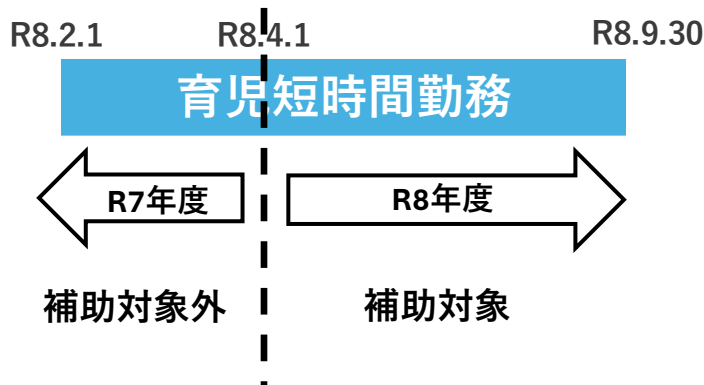
対象労働者の育児短時間勤務開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)

- ・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。
- ・育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
※短時間勤務制度利用中の短縮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。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる育児短時間勤務は、令和6年1月1日以降に開始されたものであれば、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。
- ・ただし、補助対象となる経費は、令和8年4月1日以降に発生した経費となります。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、育児短時間勤務を取得し、当該期間に代替職員を雇用等した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○本補助金の支給例

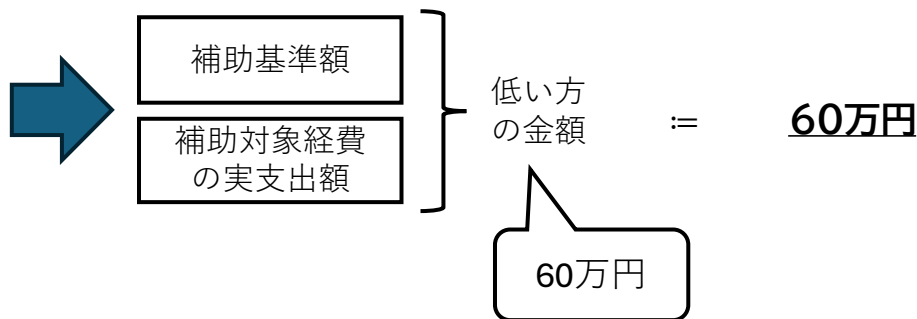
令和8年4月1日から同年8月31日までの5か月間、育児短時間勤務を取得した職員の代替として職員を新たに雇用等した場合

<実際に支出した費用>

75万円(@15万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>

60万円(補助要綱より、「5か月以上6か月未満」の支給区分を適用)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3① 申請額内訳書【新規雇用（介護短時間勤務・育児短時間勤務）】

第1号様式の3② 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【新規雇用（介護短時間勤務・育児短時間勤務）】

1 職員①

(1) 短時間勤務を取得した職員の情報

① 職員氏名	② 所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在 自治体	③ 制度取得前の 標準的な労働時間	④	職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	⑤ 休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
東京 花子	新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日		介護職員	育児短時間勤務	東京 太郎	子

⑥ 介護短時間勤務または育児短時間勤務の取得期間

令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	制度取得後の 標準的な労働時間
	20 日 / 1 か月 6 時間 / 1 日

(2) 代替職員の情報

⑧

職員氏名	雇用等区分	⑦ 雇用期間 (全体)	今回申請に係る給与等支払期間 (始期はR8.4.1以降にしてください)	期間区分	給与支払額 (円)
① 宮城 一郎	直接雇用	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日	5 か月 ~ 6 か 月未満	750,000
②		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		⑨
③		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(3) 補助金申請額

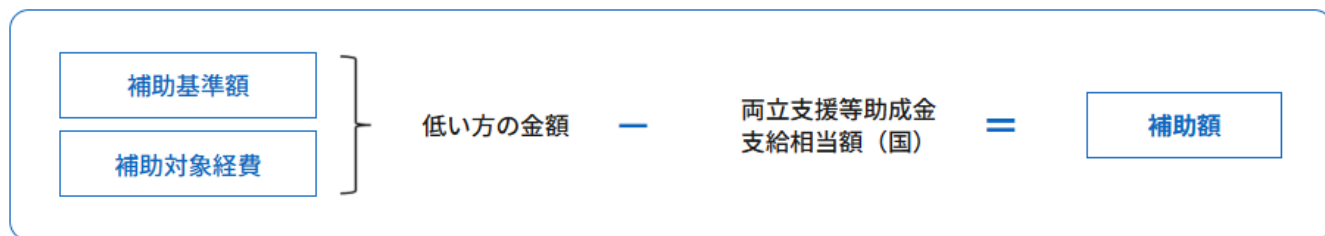
補助基準額 (A)	給与支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満切捨て)
800,000	750,000	800,000		800,000

- ①育児短時間勤務を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間(介護短時間勤務取得前のもの)を記載
- ④介護短時間勤務を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤被介護者の情報を記載
- ⑥育児短時間勤務の取得期間を記載 ※添付資料(育児短時間勤務申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦代替職員の雇用期間や人材派遣職員の派遣期間を記載
※労働条件通知書、人材派遣の契約書等と一致している必要があります。
- ⑧給与等支払期間は、始期は令和8年4月1日以降にしてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑨給与支払額は、賃金台帳や人材派遣の請求書・領収書等と一致している必要があります。

5 業務代替手当の支給（介護休業）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替手当の支給額）を比較して低い方の額から、国の両立支援等助成金の支給相当額を差し引いた金額



・補助基準額

1か月当たり133千円

・国の両立支援等助成金の支給相当額

50千円（連続15日以上介護休業を取得した場合は100千円）

○補助要件

①	国の両立支援等助成金において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業））の支給決定を受けていること	
②	業務の見直し・効率化のための取組を、いずれも対象労働者の介護休業期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること	※
③	対象労働者の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること	※
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること	※
⑤	対象労働者に連続5日以上介護休業を取得させていること	※
⑥	対象労働者を介護休業開始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	※
⑦	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること	※

※印の要件は、国の両立支援等助成金の介護離職防止支援コース（業務代替支援）で設定されている要件となりますので、国の上乗せ補助という性質上、本補助事業の要件にもなります。詳細については、国が作成の「両立支援等助成金支給申請の手引き」等で御確認ください。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する休業等の制度の内容が明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認できる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間が確認できるもの	介護休業申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認できる資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	国の両立支援等助成金の支給決定通知書の写し	（申請中で支給決定前の場合は決定次第提出）
⑦	国の両立支援等助成金の支給申請書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑧	国の両立支援等助成金の支給要件確認申立書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑨	休業等対象者の家族が介護状態であることが確認できる資料	介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類の写し等
⑩	業務代替職員への代替手当の支給額を確認できる資料	賃金台帳の写し等

○補助要件の詳細

①	国の両立支援等助成金において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業））の支給決定を受けていること
---	---

- ・本メニューについては、国の両立支援等助成金の「介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業）」の上乗せで補助することとなりますので、当該コースの支給決定を受けていることが補助の条件となります。
- ・両立支援等助成金と本メニューを同時に申請することに差し支えありません。両立支援等助成金が支給決定前の場合は、決定後に本メニューの補助金交付決定を行いますので、両立支援等助成金の支給決定通知書が交付され次第、通知書の写しを御提出願います。

②	業務の見直し・効率化のための取組を、いずれも対象労働者の介護休業期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること
---	---

以下の取組を実施する必要があります。

- ・次の①～③のいずれかを実施し、その結果を国の両立支援等助成金の支給申請書で確認できること
 - ①業務の一部の休止・廃止
 - ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- ・対象労働者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP57を御確認ください。

③	対象労働者の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること
---	--

業務を代替する者（業務代替者）は、次の①と②を満たしている必要があります。

- ①採用日が、対象労働者の対象家族の要介護の事実を事業主が知った日以前であること
※要介護の事実を把握した後に代替要員の採用や派遣社員の受入れをしたのではなく、あくまで既存の労働者に業務を代替させていることを確認するためです。
- ②業務代替期間が、介護休業期間のうち連続5日以上であること
※業務代替者は複数人いても構いませんが、1人につき連続5日以上業務代替期間が必要です

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP56を御確認ください。

④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

以下の取組を実施する必要があります。

- ・「業務代替手当」「特別業務手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していること
 - ※当該手当は、労働時間に応じて支給されるもの(例:時間外労働に対する手当)ではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
 - ※対象労働者の介護休業開始日の前日までに規定する必要があります。
- ・規定した賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること
 - ※業務代替期間(介護休業期間のうち連続5日以上)における賃金が、1人につき1日(暦日)当たり500円以上または1月当たり1万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されている必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP57を御確認ください。

⑤	対象労働者に連続5日以上介護休業を取得させていること
---	----------------------------

- ・当該5日とは、所定労働日に対する休業日数です。例えば、土曜日と日曜日が所定休日である職員が、木曜日から日曜日までの5日間の介護休業を取得したとしても、3日間とカウントされ要件を満たしません。
- ※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP58を御確認ください。

⑥	対象労働者を介護休業開始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
---	---

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP58を御確認ください。

⑦	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること
---	---

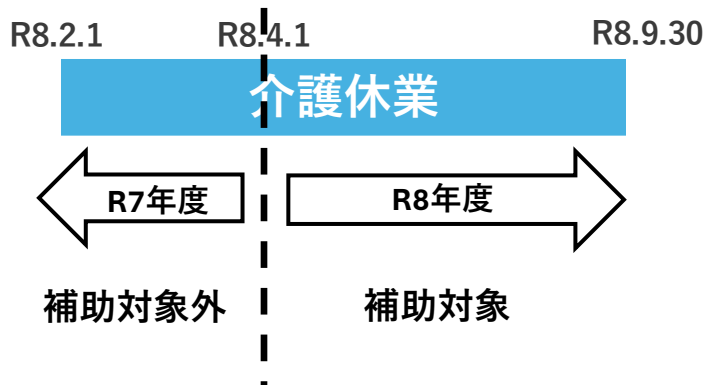
- ・以下の制度を定めている必要があります。(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)
 - 育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業
 - 育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置
- ※上記の規定は、申請日時点で施行されている育児・介護休業法の水準を満たしている必要があります。
- ・介護休業に係る手続や賃金の取扱等について、労働協約または就業規則に規定され、その規定の範囲内で運用していることが必要です。
 - ※当該休業等期間を有給扱いにする等、法律を上回る措置を行う場合でも、実際の運用だけでなく規定化されている必要があります。
- ・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。
- ・対象労働者の介護休業開始前に規定されている必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP58を御確認ください。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる介護休業は、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、介護休業を取得し、当該期間に既存職員に業務代替手当を支給した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○(参考)国の両立支援等助成金の申請期限について

申請期限は、対象となる介護休業終了日の翌日から2か月以内となっています。

○本補助金の支給例

令和8年4月1日から同年8月31日までの5か月間、介護休業を取得した職員の代替として既存職員に業務代替手当を支給した場合

<実際に支出した費用>

40万円(@8万円×5か月) という事例を想定

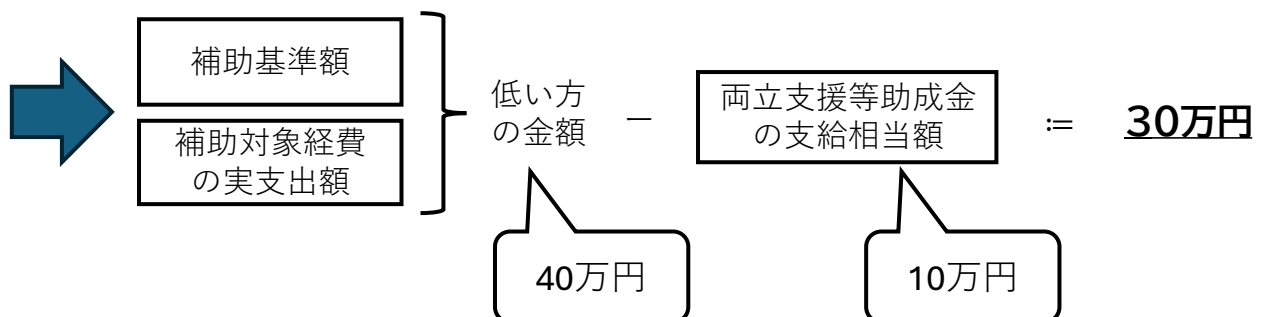
<補助基準額>

66.5万円(補助要綱より、1月当たり13.3万円×5か月 という計算)

<国の両立支援等助成金の支給相当額>

10万円

※介護離職防止コース(業務代替支援(新規雇用))では、連続15日以上 of 休業で10万円の支給となっている。(支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP28参照)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3① 申請額内訳書【新規雇用(介護休業・育児休業)】

第1号様式の3③ 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【手当支給(介護休業・育児休業)】

1 職員①

(1) 休業を取得した職員の情報

職員氏名	所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照) 介護老人福祉施設	事業所所在 自治体	③ 標準的な労働時間	④ 職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	⑤ 休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
① 東京 花子	② 新宿福祉ホーム		新宿区	20 日／1 か月 8 時間／1 日	介護職員	介護休業	東京 四郎	父

産後休業の取得期間 ※出産日の翌日以降
(産後休業に引き続き育児休業を取得する場合に記載)

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

介護休業または育児休業の取得期間

令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 8 月 31 日 ⑥

(2) 代替職員の情報

⑦ 今回の申請に係る業務代替期間
(始期はR8.4.1以降、終期は国事業の申請内容に合わせてください)

職員氏名	雇用等区分	代替期間(月数)	手当支払額 (円)
① 福島 春子		令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 5 月 31 日 ⑧	⑨ 160,000
② 千葉 二郎		令和 8 年 6 月 1 日 ～ 令和 8 年 8 月 31 日	240,000
③		令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	

※1か月未満の端数となる期間は、1か月に切り上げる。

(3) 補助金申請額

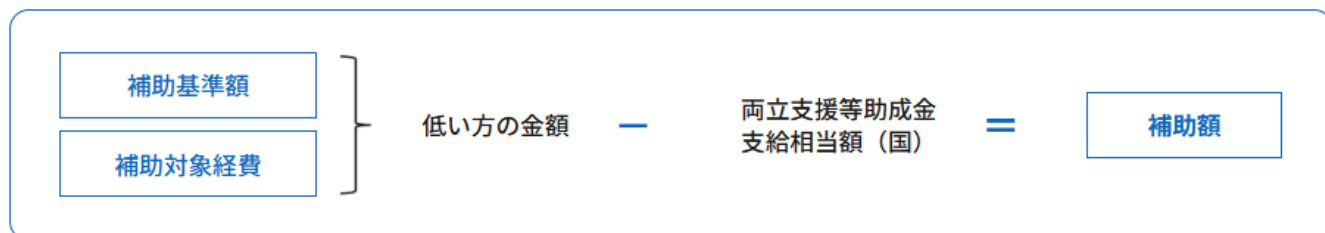
補助基準額 (A)	手当支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満切捨て)
665,000	400,000	400,000 ⑩	100,000	300,000

- ①介護休業を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間を記載
- ④介護休業を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤被介護者の情報を記載
- ⑥介護休業の取得期間を記載 ※添付資料(介護休業申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦業務代替期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容に合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑧代替期間(月数)は、時期によって代替する職員が異なっていたとしても、通算での代替期間を記入してください。また、1つの月に複数の職員が代替していたとしても重複カウントはしません。
- ⑨手当支払額は、賃金台帳の内容と一致している必要があります。
- ⑩国事業助成相当額が、国に申請した内容や制度に則って計算された金額と一致している必要があります。

6 業務代替手当の支給（育児休業）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替手当の支給額）を比較して低い方の額から、国の両立支援等助成金の支給相当額を差し引いた金額



・補助基準額

1か月当たり133千円

・国の両立支援等助成金の支給相当額

業務代替者に支給した手当の総額の3/4

※10万円/月が助成金の上限

※代替期間24か月分まで対象

○補助要件

①	国の両立支援等助成金において、育休中等業務代替支援コース（手当支給等(育児休業)）の支給決定を受けていること	
②	対象労働者（育児休業取得者）の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること	※ 1
③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること	※ 1
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること	※ 1
⑤	対象労働者に7日以上の子育休を取得させていること	※ 1
⑥	育休制度などを労働協約または就業規則に定めていること	※ 1
⑦	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	※ 1
⑧	育休取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること	※ 1 ※ 2
⑨	育休終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと	※ 1 ※ 2
⑩	対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること	※ 1 ※ 2

※1の要件は、国の両立支援等助成金の介護離職防止支援コース(業務代替支援)で設定されている要件となりますので、国の上乗せ補助という性質上、本補助事業の要件にもなります。詳細については、国が作成の「両立支援等助成金支給申請の手引き」等で御確認ください。

※2の要件は、対象労働者の育児休業期間が1か月以上の場合に求められるものとなります。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する休業等の制度の内容が明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認で きる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間 が確認できるもの	育児休業申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認で きる資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	国の両立支援等助成金の支給決定通 知書の写し	（申請中で支給決定前の場合は決定次 第提出）
⑦	国の両立支援等助成金の支給申請書 の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難 等により提出困難な場合は、申立書を 提出）
⑧	国の両立支援等助成金の支給要件確 認申立書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難 等により提出困難な場合は、申立書を 提出）
⑨	休業等対象者が育児中であることが 確認できる資料	母子健康手帳、住民票の写し（子の年 齢や続柄が確認できるもの）等
⑩	産後休業の取得状況が確認できる資 料（産後休業に引き続き育児休業を 取得する場合のみ）	出勤簿、タイムカード、休暇簿等
⑪	業務代替職員への代替手当の支給額 を確認できる資料	賃金台帳の写し等

○補助要件の詳細

①	国の両立支援等助成金において、育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業））の支給決定を受けていること
---	--

- ・本メニューについては、国の両立支援等助成金の「育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業））」の上乗せで補助することとなりますので、当該コースの支給決定を受けていることが補助の条件となります。
- ・両立支援等助成金と本メニューを同時に申請することに差し支えありません。両立支援等助成金が支給決定前の場合は、決定後に本メニューの補助金交付決定を行いますので、両立支援等助成金の支給決定通知書が交付され次第、通知書の写しを御提出願います。

②	対象労働者（育児休業取得者）の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること
---	---

- ・業務を代替する者（業務代替者）は複数人いても構いません。また、育児休業期間のうちの一部期間のみ代替する場合も対象となります。
- ※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP97を御確認ください。

③	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
---	---------------------------

次の取組を実施する必要があります。

- ・以下のいずれかを実施し、その結果を国の両立支援等助成金の支給申請書で確認できること
 - ①業務の一部の休止・廃止
 - ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- ・育児休業取得者の担当業務について、休業期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
- ・業務代替者が業務を代替する期間（業務代替期間）の開始日までに実施する必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP97を御確認ください。

④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

以下の取組を実施する必要があります。

・「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していること

※当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。

※業務代替者が業務を代替する期間の開始日までに実施する必要があります。

・規定した賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること

※当該賃金については、業務代替者全員に支払われた総額で1万円(業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日(暦日)につき500円と比較して、いずれか低い方)以上増額されていることが必要です。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP97を御確認ください。

⑤	対象労働者に7日以上の子育休を取得させたこと
---	------------------------

・対象となる育児休業(※)は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
(※)産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業の開始日で判定します。

・産後休業から連続して育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて7日以上となっていれば対象となります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP98を御確認ください。

⑥	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
---	------------------------------

・対象労働者の育児休業開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。
(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)

①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。

②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。

・育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。

※育児休業等の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。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP99を御確認ください。

⑦ 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とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1)計画期間、(2)目標、(3)目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

- ・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。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP99を御確認ください。

⑧ 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則に定めていること

- ・育児休業取得者の職場復帰までに規定している必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP100を御確認ください。

※本要件は、育児休業期間が1か月以上である場合に適用されます。

⑨ 育児休業終了後、対象労働者を原則として原職等に復帰させたこと

- ・原職とは、休業前に就いていた部署(※)と同一の部署であり、かつ同一の職務であることを言います。

※「部署」とは組織の最小単位を言い、例えば、「〇〇係」や「〇〇課」などです。

- ・原職への復帰でなくても、「原職相当職」への復帰であれば、支給対象となります。

- ・育児休業後の職制上の地位が、休業前を下回っていないことが必要です。

- ・本人の希望により原職等以外で復帰する場合であっても、当該希望が面談記録等により確認できれば、支給対象となります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP100を御確認ください。

※本要件は、育児休業期間が1か月以上である場合に適用されます。

⑩

対象労働者を原職等に復帰した日から支給申請日までの3か月以上継続した期間について、雇用保険被保険者として雇用していること

- ・期間内に解雇・退職している場合や、継続雇用していても雇用保険被保険者でなくなった場合には対象となりません。
- ・当該3か月間の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っている場合は、対象外となります。
- ・当該3か月間は、5割以上就業している必要があります。

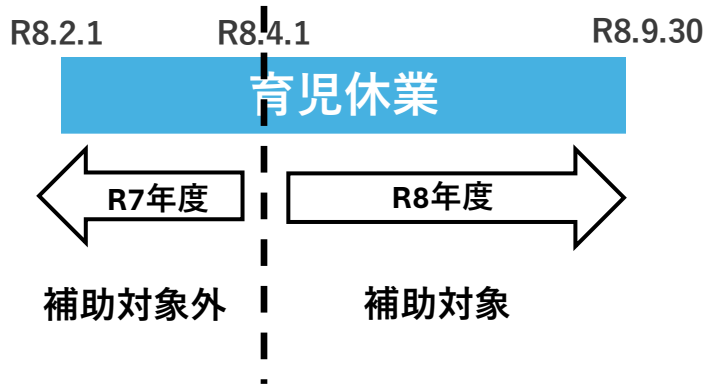
※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP101を御確認ください。

※本要件は、育児休業期間が1か月以上である場合に適用されます。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる育児休業は、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、育児休業を取得し、当該期間に既存職員に業務代替手当を支給した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○(参考)国の両立支援等助成金の申請期限について

- ・育児休業期間が1か月未満の場合は、育児休業終了日の翌日から2か月以内
- ・育児休業期間が1か月以上の場合は、2回に分割して申請が可能(①育児休業期間が1か月经過する日の翌日から2か月以内、②育児休業終了日の翌日から3か月が経過する日の翌日から2か月以内)
- ・育児休業期間が1年以上の場合は、複数回に分けて申請(①育児休業期間が1か月经過する日の翌日から2か月以内、②育児休業期間が1年経過する日の翌日から2か月以内等)

○本補助金の支給例

令和8年3月31日に出産。4月1日から同年5月26日まで産後休業を取得し、引き続き同年8月31日までの育児休業を取得した職員の代替として既存職員に業務代替手当を支給した場合 ※産後休業と育児休業を合わせて5か月取得

<実際に支出した費用>

40万円(@8万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>

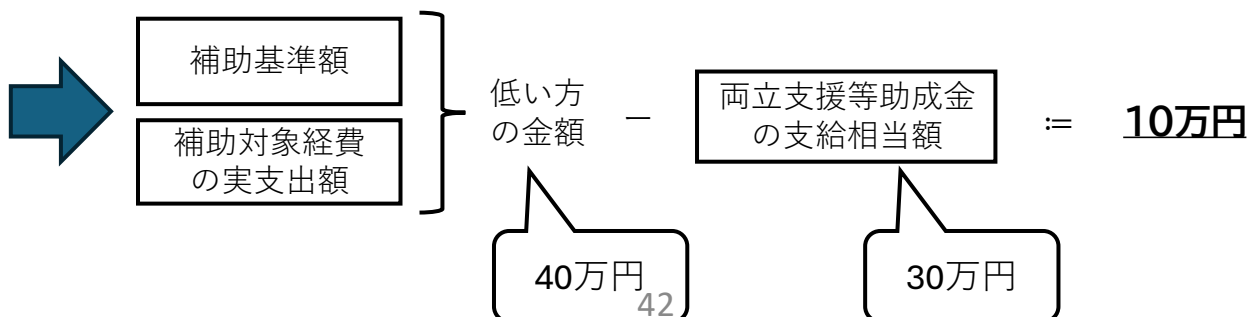
66.5万円(補助要綱より、1月当たり13.3万円×5か月 という計算)

<国の両立支援等助成金の支給相当額>

30万円

※育児休業等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))では、支給した手当の総額の4分の3(10万円/月が上限)の支給となっている。

⇒ 40万円×3/4=30万円(上限50万円)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3① 申請額内訳書【新規雇用(介護休業・育児休業)】

第1号様式の3③ 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【手当支給(介護休業・育児休業)】

1 職員①

(1) 休業を取得した職員の情報

職員氏名	所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在 自治体	標準的な労働時間	職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
① 東京 花子	② 新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日	介護職員	育児休業	東京 太郎	子

産後休業の取得期間 ※出産日の翌日以降
(産後休業に引き続き育児休業を取得する場合に記載)

令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 5 月 28 日

介護休業または育児休業の取得期間

令和 8 年 5 月 27 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日

⑥

(2) 代替職員の情報

⑦

職員氏名	雇用等区分	今回の申請に係る業務代替期間 (始期はR8.4.1以降、終期は国事業の申請内容に合わせてください)	代替期間(月数)	手当支払額 (円)
① 福島 春子		令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 5 月 31 日	⑧ 5 月	⑨ 160,000
② 千葉 二郎		令和 8 年 6 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日		240,000
③		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(3) 補助金申請額

※1か月未満の端数となる期間は、1か月に切り上げる。

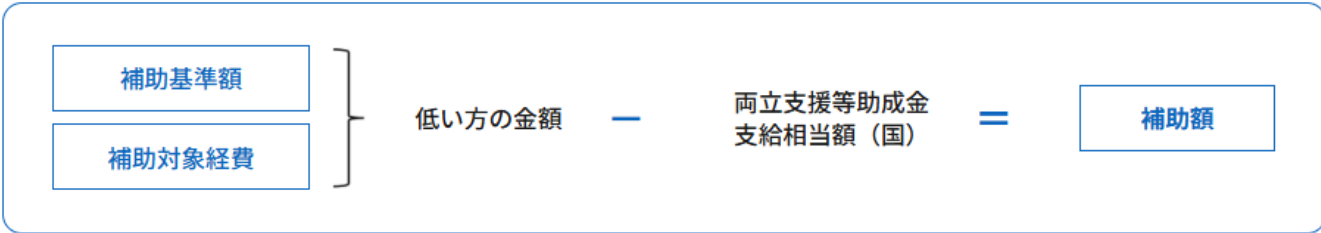
補助基準額 (A)	手当支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満切捨て)
885,000	400,000	400,000	⑩ 100,000	300,000

- ①育児休業を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間を記載
- ④育児休業を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤育児中の子の情報を記載
- ⑥産後休業及び育児休業の取得期間を記載
- ※添付資料(育児休業申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦業務代替期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容に合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑧代替期間(月数)は、時期によって代替する職員が異なっていたとしても、通算での代替期間を記入してください。また、1つの月に複数の職員が代替していたとしても重複カウントはしません。
- ⑨手当支払額は、賃金台帳の内容と一致している必要があります。
- ⑩国事業助成相当額が、国に申請した内容や制度に則って計算された金額と一致している必要があります。

7 業務代替手当の支給（介護短時間勤務）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額（業務代替手当の支給額）を比較して低い方の額から、国の両立支援等助成金の支給相当額を差し引いた金額



・補助基準額

1か月当たり40千円

・国の両立支援等助成金の支給相当額

30千円

○補助要件

①	国の両立支援等助成金において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務））の支給決定を受けていること	
②	対象労働者の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること	※
③	業務の見直し・効率化のための取組を、いずれも対象労働者の短時間勤務制度利用期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること	※
④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること	※
⑤	対象労働者が合計15日以上介護のための短時間勤務制度を利用したこと	※
⑥	対象労働者を利用開始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	※
⑦	介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること	※

※印の要件は、国の両立支援等助成金の介護離職防止支援コース（業務代替支援）で設定されている要件となりますので、国の上乗せ補助という性質上、本補助事業の要件にもなります。詳細については、国が作成の「両立支援等助成金支給申請の手引き」等で御確認ください。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する休業等の制度の内容が明記されている箇所
③	休業等を取得する者の制度取得前の 所定労働時間、就業日数等が確認で きる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	休業等を取得した事実及び取得期間 が確認できるもの	介護休業申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認でき る資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	国の両立支援等助成金の支給決定通 知書の写し	（申請中で支給決定前の場合は決定次第提出）
⑦	国の両立支援等助成金の支給申請書 の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑧	国の両立支援等助成金の支給要件確認申立書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難等により提出困難な場合は、申立書を提出）
⑨	休業等対象者の家族が介護状態であることが確認できる資料	介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類の写し等
⑩	短時間勤務取得職員の1日の所定労働時間が確認できる資料	取得後の雇用契約書、労働条件通知書、短時間勤務申出書・承認書等
⑪	業務代替職員への代替手当の支給額を確認できる資料	賃金台帳の写し等

○補助要件の詳細

①	国の両立支援等助成金において、介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務））の支給決定を受けていること
---	--

- ・本メニューについては、国の両立支援等助成金の「介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務）」の上乗せで補助することとなりますので、当該コースの支給決定を受けていることが補助の条件となります。
- ・両立支援等助成金と本メニューを同時に申請することに差し支えありません。両立支援等助成金が支給決定前の場合は、決定後に本メニューの補助金交付決定を行いますので、両立支援等助成金の支給決定通知書が交付され次第、通知書の写しを御提出願います。

②	対象労働者の業務を、事業主が雇用する労働者（業務代替者）に代替させていること
---	--

業務を代替する者（業務代替者）は次の①と②を満たしている必要があります。

- ①採用日が、対象労働者の対象家族の要介護の事実を事業主が知った日以前であること
 - ②業務代替期間が、短時間勤務期間のうち合計15日以上であること
- ※業務代替者が複数人いる場合は1人につき合計15日以上業務代替期間が必要

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP62を御確認ください。

③	業務の見直し・効率化のための取組を、いずれも対象労働者の短時間勤務制度利用期間における業務代替期間開始日の前日までに実施すること
---	--

以下の取組を実施する必要があります。

- ・次のいずれかを実施し、その結果を国の両立支援等助成金の支給申請書で確認できること
 - ①業務の一部の休止・廃止
 - ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- ・短時間勤務取得者の担当業務について、期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き（2026（令和8）年度版）のP63を御確認ください。

④	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

以下の取組を実施する必要があります。

- ・「業務代替手当」「特別業務手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していること
 ※当該手当は、労働時間に応じて支給されるもの(例:時間外労働に対する手当)ではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
- ・規定した賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること
 ※業務代替期間(短時間勤務期間のうち合計15日以上)における賃金が、1人につき1日(暦日)当たり150円以上または1月当たり3千円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されている必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP63を御確認ください。

⑤	対象労働者が合計15日以上介護のための短時間勤務制度を利用したこと
---	-----------------------------------

- ・当該15日とは、所定労働日に対する日数です。例えば、土曜日及び日曜日が所定休日である労働者について、土曜日と日曜日はカウントしません
- ・1日の所定労働時間を1時間以上短縮する短時間勤務制度が対象となります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP64を御確認ください。

⑥	対象労働者を利用開始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
---	---

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP64を御確認ください。

⑥ 介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置を労働協約または就業規則に定めていること

・以下の制度を定めている必要があります。(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業

育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置

※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。

・介護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。

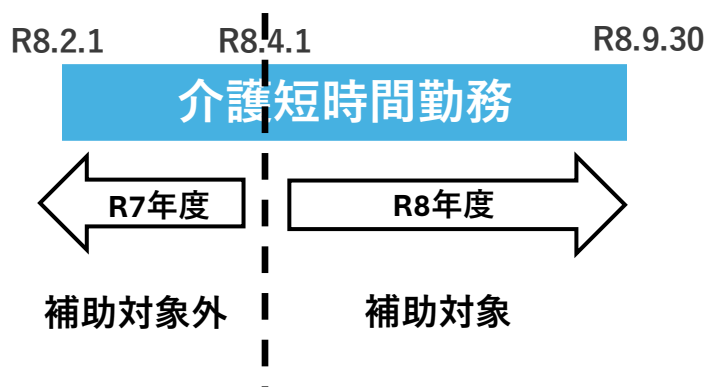
・対象労働者の介護休業開始前に規定されている必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP64を御確認ください。

○支給対象時期について

・本メニューの補助対象となる介護休業は、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、介護短時間勤務を取得し、当該期間に既存職員に業務代替手当を支給した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○(参考)国の両立支援等助成金の申請期限について

申請期限は、対象となる介護短時間勤務終了日の翌日から2か月以内となっています。

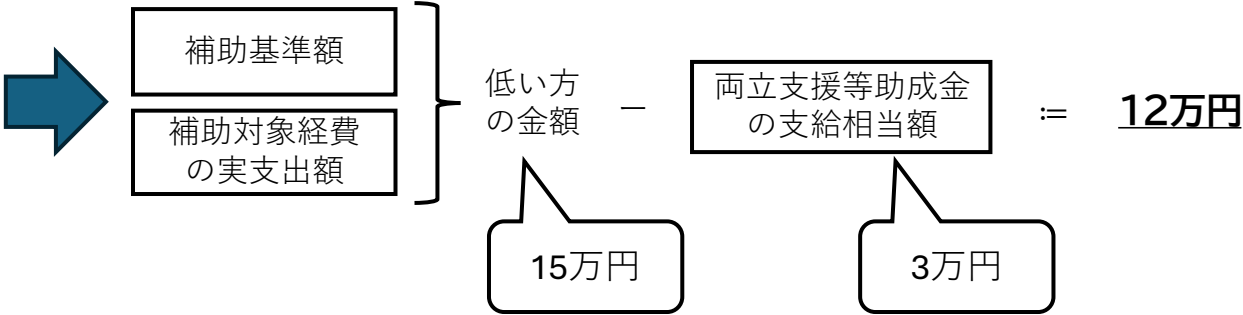
○本補助金の支給例

令和8年4月1日から同年8月31日までの5か月間、介護短時間勤務を取得した職員の代替として既存職員に業務代替手当を支給した場合

<実際に支出した費用>
15万円(@3万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>
20万円(補助要綱より、1月当たり4万円×5か月 という計算)

<国の両立支援等助成金の支給相当額>
3万円
※介護離職防止コース(業務代替支援(手当支給等(短時間勤務)))では、3万円の支給となっている。(支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP28参照)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3④ 申請額内訳書【手当支給(介護短時間勤務・育児短時間勤務)】

第1号様式の3④ 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【手当支給(介護短時間勤務・育児短時間勤務)】

1. 職員①

(1) 短時間勤務を取得した職員の情報

職員氏名	所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在地 自治体	制度取得前の 標準的な労働時間	職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄
① 東京 花子	② 新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日	介護職員	介護短時間勤務	東京 四郎	父

介護短時間勤務または育児短時間勤務の取得期間

令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日

制度取得後の標準的な労働時間

20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日

(2) 代替職員の情報

職員氏名	雇用等区分	⑦ 今回の申請に係る業務代替期間 (始期はR8.4.1以降、終期は国事業の申請内容に合わせてください)	⑥ 代替期間 (月数)	⑨ 手当支払額
① 福島 春子		令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 5 月 31 日	⑧ 5 月	80,000
② 千葉 二郎		令和 8 年 6 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日		90,000
③		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		

(3) 補助金申請額

補助基準額 (A)	手当支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)	国事業助成相当額 (D)	申請額 (C-D) (千円未満切捨て)
200,000	150,000	150,000	⑩ 30,000	120,000

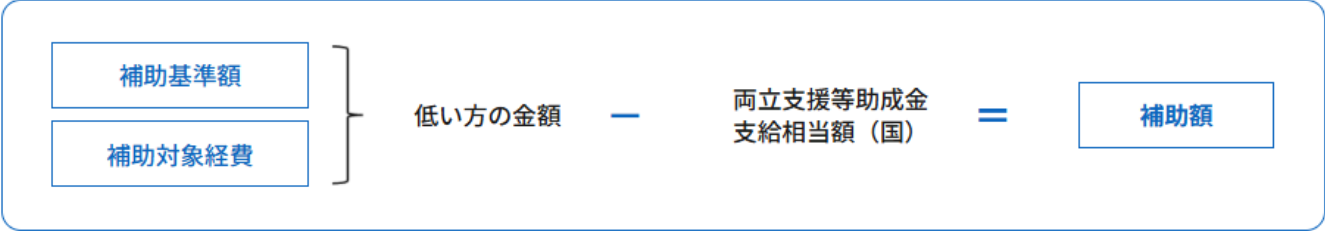
※1か月未満の端数となる期間は、1か月に切り上げる。

- ①介護短時間勤務を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間を記載
- ④介護短時間勤務を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤被介護者の情報を記載
- ⑥介護短時間勤務の取得期間を記載 ※添付資料(介護短時間勤務申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦業務代替期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容に合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑧代替期間(月数)は、時期によって代替する職員が異なっていたとしても、通算での代替期間を記入してください。また、1つの月に複数の職員が代替していたとしても重複カウントはしません。
- ⑨手当支払額は、賃金台帳の内容と一致している必要があります。
- ⑩国事業助成相当額が、国に申請した内容や制度に則って計算された金額と一致している必要があります。

8 業務代替手当の支給（育児短時間勤務）

○補助額

補助基準額と補助対象経費の実支出額(業務代替手当の支給額)を比較して低い方の額から、国の両立支援等助成金の支給相当額を差し引いた金額



・補助基準額

1か月当たり40千円

・国の両立支援等助成金の支給相当額

業務代替者に支給した手当の総額の3/4

※10万円/月が助成金の上限 ※代替期間24か月分まで対象

○補助要件

①	国の両立支援等助成金において、育休中等業務代替支援コース（手当支給等(短時間勤務)）の支給決定を受けていること	
②	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと	※
③	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること	※
④	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること	※
⑤	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること	※
⑥	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること	※
⑦	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること	※
⑧	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	※

※印の要件は、国の両立支援等助成金の育休中等業務代替支援コース(手当支給等(短時間勤務))で設定されている要件となりますので、国の上乗せ補助という性質上、本補助事業の要件にもなります。

詳細については、国が作成の「両立支援等助成金支給申請の手引き」等で御確認ください。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	補助金交付申請書（第1号様式）、 申請総括表（第1号様式の2）、 申請額内訳書（第1号様式の3）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	就業規則等の写し	申請する休業等の制度の内容が明記されている箇所
③	短時間勤務を取得する者の制度取得 前の所定労働時間、就業日数等が確 認できる資料	労働条件通知書、雇用契約書の写し等
④	短時間勤務を取得した事実及び取得 期間が確認できるもの	育児短時間勤務申出書等
⑤	業務代替職員の就業実績が確認でき る資料	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等
⑥	国の両立支援等助成金の支給決定通 知書の写し	（申請中で支給決定前の場合は決定次 第提出）
⑦	国の両立支援等助成金の支給申請書 の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難 等により提出困難な場合は、申立書を 提出）
⑧	国の両立支援等助成金の支給要件確 認申立書の写し	（控えがない、電子申請で印刷が困難 等により提出困難な場合は、申立書を 提出）
⑨	取得対象者が育児中であることが確 認できる資料	母子健康手帳、住民票の写し等
⑩	短時間勤務取得職員の1日の所定労 働時間が確認できる資料	取得後の雇用契約書、労働条件通知書、 短時間勤務申出書・承認書等
⑪	業務代替職員への代替手当の支給額 を確認できる資料	賃金台帳の写し等

○補助要件の詳細

①	国の両立支援等助成金において、育休中等業務代替支援コース（手当支給等(短時間勤務)）の支給決定を受けていること
---	---

- ・本メニューについては、国の両立支援等助成金の「育休中等業務代替支援コース(手当支給等(短時間勤務))」の上乗せで補助することとなりますので、当該コースの支給決定を受けていることが補助の条件となります。
- ・両立支援等助成金と本メニューを同時に申請することに差し支えありません。両立支援等助成金が支給決定前の場合は、決定後に本メニューの補助金交付決定を行いますので、両立支援等助成金の支給決定通知書が交付され次第、通知書の写しを御提出願います。

②	3歳未満の子を養育する労働者が、育児のための短時間勤務制度を1か月以上利用したこと
---	---

- ・対象となる短時間勤務制度の利用は、令和6年1月1日以降に開始するものである必要があります。
 - ・対象となる短時間勤務制度は、1日の所定労働時間が7時間以上の労働者(かつ所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内)について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している制度である必要があつて、労働協約または就業規則に規定された制度の範囲内である必要があります
- ※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP112を御確認ください。

③	育児のための短時間勤務制度利用者の業務を、事業主が雇用する労働者(業務代替者)に代替させていること
---	---

- ・業務を代替する者(業務代替者)は複数人いても構いません。
 - また、短時間勤務制度利用期間のうち一部期間のみ代替する場合も対象となります。
- ※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP114を御確認ください。

④	業務の見直し・効率化のための取組を実施していること
---	---------------------------

次の取組を実施する必要があります。

- ・以下のいずれかを実施し、その結果を国の両立支援等助成金の支給申請書で確認できること
 - ①業務の一部の休止・廃止
 - ②手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - ③マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
- ・短時間勤務取得者の担当業務について、期間中の分担を明確にし、業務代替者の上司や人事労務担当者が、業務代替者に対して、代替業務の内容、賃金について面談により説明していること
- ・業務代替者が業務を代替する期間(業務代替期間)の開始日までに実施する必要があります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP115を御確認ください。

⑤	代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に定め、制度に基づき業務代替期間における業務代替者の賃金が増額されていること
---	---

以下の取組を実施する必要があります。

- ・「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応した賃金制度を労働協約または就業規則に規定していること
※当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。
- ※業務代替者が業務を代替する期間(業務代替期間)の開始日までに実施する必要があります。
- ・規定した賃金制度に基づき、業務代替者の賃金が増額されていること
※当該賃金については、業務代替者全員に支払われた総額で3千円(業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日(暦日)につき150円と比較して、いずれか低い方)以上増額されていることが必要です。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP115を御確認ください。

⑥	対象制度利用者を、短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること
---	---

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP116を御確認ください。

⑦	育児のための短時間勤務制度などを労働協約または就業規則に定めていること
---	-------------------------------------

対象労働者の育児短時間勤務開始の前日までに、以下の制度すべてを定めている必要があります。(育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは認められません。)

- ・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。
- ・育児休業及び育児のための短時間勤務制度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。
※短時間勤務制度利用中の短縮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。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP116を御確認ください。

⑧

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とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、(1)計画期間、(2)目標、(3)目標達成のための対策及びその実施時期を定めるものです。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

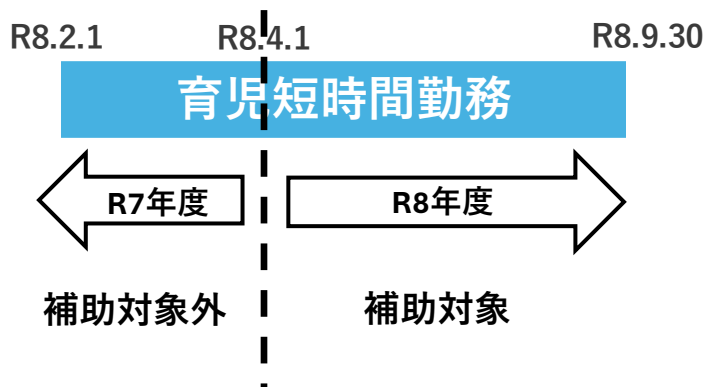
- ・一般事業主行動計画は、申請時点において有効である(申請日が行動計画の期間内に含まれている)必要があります。
- ・当該行動計画は、支給申請日までに、策定、届出、公表及び周知されている必要があります。
- ・プラチナくるみん認定を受けている事業主は、行動計画の策定・届出がなくても支給対象となります。

※本要件は、国の両立支援等助成金の申請に当たり設定されている要件となりますので、詳細については両立支援等助成金の支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP116を御確認ください。

○支給対象時期について

- ・本メニューの補助対象となる介護休業は、令和7年度以前から継続している休業も対象とします。

<イメージ>



令和8年2月1日から同年9月30日までの8か月間、育児短時間勤務を取得し、当該期間に既存職員に業務代替手当を支給した場合、本補助金の補助対象経費は、令和8年4月1日から同年9月30日までの6か月間となります。

○(参考)国の両立支援等助成金の申請期限について

- ・育児短時間勤務利用期間が1年未満の場合は、①制度利用初日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内、②制度利用期間中に子が3歳に達した場合には、子が3歳に達する日を含む月の最終日の翌日から2か月以内 の2回に分割して申請が可能
- ・制度利用期間が1年以上の場合、①制度利用初日から起算して1か月を経過する日の翌日から2か月以内、②制度利用期間の初日から起算して1年を経過する日の翌日から2か月以内、③制度利用期間の初日から起算して2年を経過する日の翌日から2か月以内等、複数回に分割して申請が可能
- ・3歳に到達する前に制度利用を終了した場合、制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内に申請が可能

○本補助金の支給例

令和8年4月1日から同年8月31日までの5か月間、育児短時間勤務を取得した職員の代替として既存職員に業務代替手当を支給した場合

<実際に支出した費用>

15万円(@3万円×5か月) という事例を想定

<補助基準額>

20万円(補助要綱より、1月当たり4万円×5か月 という計算)

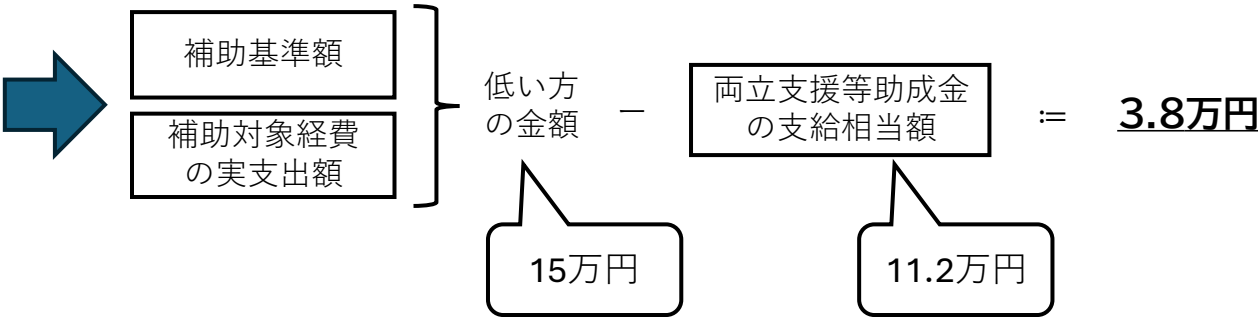
<国の両立支援等助成金の支給相当額>

11.2万円

※育児休業等業務代替支援コース(手当支給等(育児休業))では、支給した手当の総額の4分の3(3万円/月が上限) の支給となっている。

(支給申請の手引き(2026(令和8)年度版)のP28参照)

⇒ 15万円×3/4=11.2万円(上限15万円)



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3④ 申請額内訳書【手当支給(介護短時間勤務・育児短時間勤務)】

第1号様式の3④ 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【手当支給(介護短時間勤務・育児短時間勤務)】

1 職員①									
(1) 短時間勤務を取得した職員の情報									
職員氏名	所属事業所名	事業種別 (実施要綱別表参照)	事業所所在 自治体	③ 制度取得前の 標準的な労働時間	④ 職種 (補助要綱第4(2)に該当するもの)	休業等区分	被介護者または 育児中の子の氏名	職員との 続柄	
① 東京 花子	② 新宿福祉ホーム	介護老人福祉施設	新宿区	20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日	介護職員	育児短時間勤務	東京 太郎	子	
介護短時間勤務または育児短時間勤務の取得期間				制度取得後の 標準的な労働時間					
令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日				20 日 / 1 か月 8 時間 / 1 日					
(2) 代替職員の情報									
職員氏名	雇用等区分	⑦ 今回の申請に係る業務代替期間 (始期はR8.4.1以降、終期は国事業の申請内容に合わせてください)			⑥ 代替期間(月数)	⑧ 手当支払額			
① 福島 春子		令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 8 年 5 月 31 日			5 月	⑨ 80,000			
② 千葉 二郎		令和 8 年 6 月 1 日 ~ 令和 8 年 8 月 31 日				90,000			
③		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日							
(3) 補助金申請額									
補助基準額 (A)	手当支払額の合計 (B)	AとBのうち少ない額 (C)		国事業助成相当額 (D)	申請額(C-D) (千円未満切捨て)				
200,000	150,000	150,000		⑩ 112,000	38,000				

※1か月未満の端数となる期間は、1か月に切り上げる。

- ①育児短時間勤務を取得する職員氏名を記載
- ②所属事業所、事業種別(実施要綱別表・本手引きP2に記載のもの)、所在自治体を記載
- ③労働条件通知書と整合する形で、標準的な労働時間を記載
- ④育児短時間勤務を取得する職員の職種(補助要綱第4(2)・本手引きP2に記載のもの)を記載
- ⑤育児中の子の情報を記載
- ⑥育児短時間勤務の取得期間を記載 ※添付資料(育児短時間勤務申出書等)と一致している必要があります。
- ⑦業務代替期間は、始期は令和8年4月1日以降、終期は国の両立支援等助成金の申請内容に合わせてください。(令和7年度以前の経費は補助対象外となります。)
- ⑧代替期間(月数)は、時期によって代替する職員が異なっていたとしても、通算での代替期間を記入してください。1つの月に複数の職員が代替していたとしても月数の重複カウントはしません。
- ⑨手当支払額は、賃金台帳の内容と一致している必要があります。
- ⑩国事業助成相当額が、国に申請した内容や制度に則って計算された金額と一致している必要があります。

○補助額

補助基準額(100千円)と補助対象経費の実支出額を比較して低い方の額



※本メニューは、都の単独補助となります。

○補助要件

①	本補助金において、代替職員の雇用を行っていること。	
---	---------------------------	--

・本メニューは、本補助金の代替職員の雇用に係る補助メニューを申請した際の加算補助となります。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	申請額内訳書（第1号様式の4）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	代替職員の雇用に要する求人広告費等が確認できる資料	領収書等

○本補助金の支給例

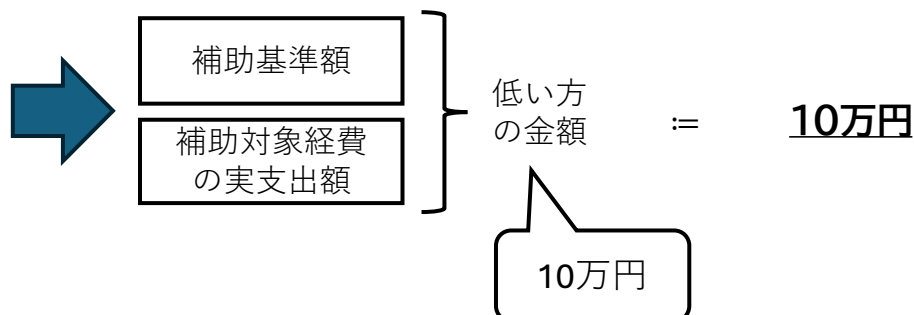
代替職員の採用に当たり、広告費として15万円を支出した場合

<実際に支出した費用>

15万円

<補助基準額>

10万円



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3⑤ 申請額内訳書【求人広告費、職場環境改善経費】

第1号様式の3⑤ 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【求人広告費、職場環境改善経費】

1 求人広告費

項目		実施内容	補助基準額 (A)	支出額 (B)	申請額 (AとBのうち少ない額)
①	広告費	求人サイトへの掲載に係る経費		② 150,000	
②					
③					
④					
⑤					
合計			100,000	150,000	100,000

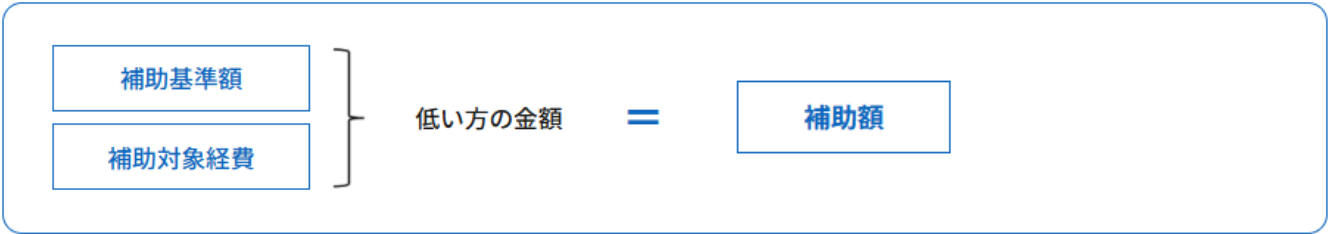
①支出した(支出見込みの)経費の項目及び実施内容を具体的に記載

②支出額(今後支出予定の場合は見込額)を記載

10 職場環境改善経費

○補助額

補助基準額(100千円)と補助対象経費の実支出額を比較して低い方の額



※本メニューは、都の単独補助となります。

○補助要件

①	本補助金において、代替職員の雇用または業務代替手当の支給を行っていること。	
②	「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」の申請を行い「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」を達成していること	

・本メニューは、本補助金の代替職員の雇用または業務代替手当の支給に係る補助メニューを申請した際の加算補助となります。

○申請に必要な書類

	書類	備考
①	申請額内訳書（第1号様式の4）	（記載例を参考に必要事項を記入）
②	職場環境改善経費の内容が確認できる資料	領収書等
③	職場宣言事業において「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」を達成している又は見込みであることを確認できる資料	HP（情報サイト「ふくむすび」）の該当部分の写し、申立書等

○補助要件の詳細

② 「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」の申請を行い「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」を達成していること

- ・「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」とは、働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言する福祉事業所の情報を学生や求職者に広く公表することで、人材の確保と定着を応援する制度です。
https://www.fukushijinza.metro.tokyo.lg.jp/sengen_tokusetsu/
- ・東京都では、働きやすさの指標となる項目を明示した「働きやすい福祉の職場ガイドライン」を策定し、このガイドラインを踏まえた職場づくりに取り組む事業所を「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業所」として、情報サイト「ふくむすび」で公表しています。
- ・本補助事業の当該経費の補助に当たっては、ガイドラインの項目の一つである「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」を達成していることを要件としています。宣言の実施及び公表に当たっては、別途申請が必要となります。
- ・本補助メニューの申請段階で宣言を行っていない場合は、当該年度中(実績報告書の提出段階)で宣言を完了させることを条件に本補助メニューへの申請を可能とします。その際、職場宣言に申請することを確約する「申立書」を御提出いただきます。

○本補助金の支給例

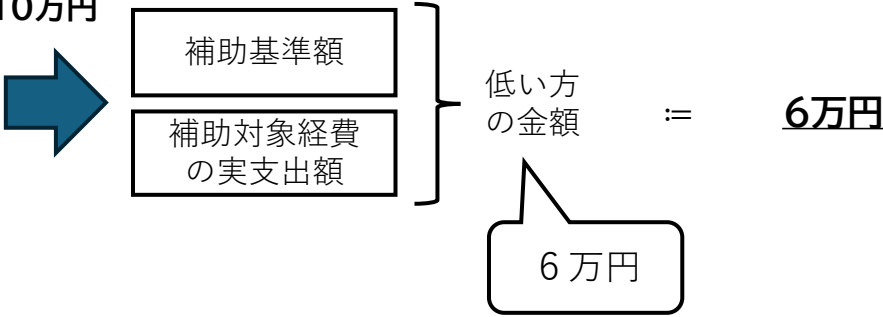
代替職員の採用に当たり、職場環境改善経費として6万円を支出した場合

<実際に支出した費用>

6万円

<補助基準額>

10万円



○本補助金の申請書類の記載例

第1号様式の3⑤ 申請額内訳書【求人広告費、職場環境改善経費】

第1号様式の3⑤ 両立支援事業費補助金 申請額内訳書【求人広告費、職場環境改善経費】

2 職場環境改善経費

項目		実施内容	補助基準額 (A)	支出額 (B)	申請額 (AとBのうち少ない額)
①	社労士相談	① 社労士に相談を行った際の報酬		② 50,000	
②	所内研修	職場環境改善に係る所内研修を行った際の講師への謝礼		10,000	
③					
④					
⑤					
合計			100,000	60,000	60,000

①支出した(支出見込みの)経費の項目及び実施内容を具体的に記載

②支出額(今後支出予定の場合は見込額)を記載

第1号様式(申請書)

第1号様式

令和8年△月△日

東京都知事 殿

①
法人の所在地 新宿区〇〇 ×-×-×
法人名 社会福祉法人新宿福祉ホーム
代表者職・氏名 理事長 新宿 三郎

令和8年度介護・障害福祉サービス等事業所における育児・介護休業等
両立支援事業費補助金交付申請書

標記について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 補助金交付申請額 金 ② 1,248,000 円

2 所要額内訳 第1号様式の2及び3のとおり

3 添付書類 別紙(第1号様式関係)のとおり

事務 担当者	氏 名	③ 奈良 一郎
	電話番号	03-XXXX-XXXX
	メールアドレス	abc@efg.jp

①法人の所在地、法人名、代表者の職・氏名を記載

②補助金交付申請額は、第1号様式の2(申請総括表)の合計金額と一致させてください。

③本補助金に係る連絡窓口となる担当者の方の連絡先を記載

第1号様式の2(申請総括表)

第1号様式の2 両立支援事業費補助金 申請総括表

1 法人の基本情報

名称	社会福祉法人新宿福祉ホーム ①
主たる事業	介護老人福祉施設の運営
常勤職員雇用数	50 人 ②

2 申請内容

(1) 代替職員の雇用、業務代替手当の支給に係る経費

休業等を取得する職員氏名	休業等区分	業務代替区分	交付申請額
① ③ 東京 花子	育児休業	新規雇用	1,050,000
② 石川 五郎	介護短時間勤務	手当支給	38,000
合計			1,088,000

(2) その他経費

区分	交付申請額
代替職員の雇用に要する求人広告費	100,000
職場環境改善のための取組に要する経費	60,000

合計
④ 1,248,000

3 その他

- ☒ この補助事業により補助金の交付を申請する対象経費について、他の補助事業等（国の両立支援等助成金を除く。）から補助金等の交付を受けておらず、今後も申請を行う予定がないことを誓約いたします。

※チェック欄に「✓」を記載願います。

①法人名称や事業内容を記載

②常勤職員雇用数を記載(補助要件として、介護休業の場合は100人以下である必要があります。)

③休業等を取得する職員の氏名、休業等区分、業務代替区分、交付申請額について、第1号様式3①の内容と一致するようにしてください。

④合計金額は、代替職員の雇用経費やその他経費を全て足しあげた数字を記載してください。

1 就業規則等の写し

職員に育児や介護に関する休業や短時間勤務を取得させる際には、当該制度について就業規則や労働協約(従業員が10未満の事業所は、制度を明文化し周知しているもの)に定める必要があります。

また、既存職員に業務代替手当を支給する場合、当該手当について規定する必要があります。そのため、本補助金の申請に当たっては、該当する休業・短時間勤務制度、業務代替手当について定めた就業規則等の該当部分の写しを御提出願います。

<提出が必要な場合>

全ての申請において提出が必要です。

<提出書類>

【育児休業、介護休業の場合】

当該休業制度について定めた就業規則等の該当箇所の写し

【介護短時間勤務、育児短時間勤務の場合】

当該短時間勤務制度について定めた就業規則等の該当箇所の写し

【既存職員に業務代替手当を支給する場合】

当該業務代替手当について定めた就業規則等の該当箇所の写し
(手当の内容や金額が確認できるもの)

なお、これから新たに規定整備を行う場合は、国の両立支援等助成金の「支給申請の手引き」に各種規定例が掲載されています。詳細は以下ホームページより御確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/001716063.pdf>

育児・介護休業等に関する就業規則については、厚生労働省の以下HPも御参照ください。

就業規則への記載はもうお済みですかー育児・介護休業等に関する規則の規定例ー[詳細版]

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

就業規則等の規定整備については、社会保険労務士に相談することも考えられます。その際、国の両立支援等助成金の「育休中等業務代替支援コース」では、業務体制整備経費として、労務コンサルを外部の専門事業者に委託した場合に助成対象となり得ます。詳細は、国の両立支援等助成金の支給申請の手引き等で御確認ください。

また、本補助金の職場環境改善経費(上限10万円)においても補助対象となり得ます。

そのほか、一般的な労働相談窓口に相談する方法も考えられます。

2 休業等を取得する者の制度取得前の所定労働時間、就業日数等が確認できる資料

休業や短時間勤務制度を取得する職員が、取得前において適切な勤務日数、勤務時間のもとで当該職場に従事していたことを確認する必要があります。

<提出が必要な場合>

全ての申請において提出が必要です。

<提出書類>

対象職員の雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト表 など

3 休業等を取得した事実及び取得期間が確認できるもの

対象職員が取得した休業や短時間勤務の種別や取得期間を客観的に確認する必要があります。

<提出が必要な場合>

全ての申請において提出が必要です。

<提出書類>

取得する休業等の種別に応じて該当する書類を御提出ください。

- ・介護休業申出書
- ・育児休業申出書
- ・介護短時間勤務申出書
- ・育児短時間勤務申出書 等

※取得する休業等の種別及び取得期間が明確に分かるもの

4 業務代替職員の就業実績が確認できる資料

業務代替職員を新たに雇用する場合でも、既存職員に業務代替手当を支給する場合でも、休業等取得職員の業務を代替した職員の就業実績(業務代替の実績)を確認する必要があります。

<提出が必要な場合>

全ての申請において提出が必要です。

<提出書類>

- ・出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し 等

※業務を代替した職員の代替期間における勤務実績が分かるもの

5 国の両立支援等助成金の支給決定通知書の写し

本補助金については、国の両立支援等助成金の支給決定を受けている事実を確認した上で交付決定を行います(都の単独補助のメニューを除く。)

そのため、両立支援等助成金の支給決定通知書の写しの御提出をお願いします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- | | |
|----------------|----------------|
| ・代替職員の雇用(介護休業) | ・代替職員の雇用(育児休業) |
| ・手当支給(介護休業) | ・手当支給(育児休業) |
| ・手当支給(介護短時間勤務) | ・手当支給(育児短時間勤務) |

<提出書類>

両立支援等助成金の支給決定通知書の写し

※支給決定通知書を紛失した、手元にないといった場合は、支給決定の事実を確認できるその他資料の有無について確認させていただきますので、コールセンターまでお問い合わせくださいますようお願いいたします。

6 国の両立支援等助成金の支給申請書、支給要件確認申立書の写し

国の交付決定通知書には助成金の内訳等の詳細内容が含まれないため、実際に申請された内容を確認させていただきます。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- | | |
|----------------|----------------|
| ・代替職員の雇用(介護休業) | ・代替職員の雇用(育児休業) |
| ・手当支給(介護休業) | ・手当支給(育児休業) |
| ・手当支給(介護短時間勤務) | ・手当支給(育児短時間勤務) |

<提出書類>

- ・両立支援等助成金の支給申請書の写し
- ・両立支援等助成金の支給要件確認申立書の写し

※上記書類の写しを取っていない、紛失した、電子申請で行っており書類の印刷ができないといった場合は、両立支援等助成金に申請している旨の「申立書」を御提出いただきますようお願いいたします。

7 休業等対象者の家族が介護状態であることが確認できる資料

介護休業や短時間勤務を取得する職員の家族が介護状態であることを客観的に確認する必要があります。

そのため、家族の介護状態について確認できる資料の御提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- | | |
|----------------|-------------------|
| ・代替職員の雇用(介護休業) | ・代替職員の雇用(介護短時間勤務) |
| ・手当支給(介護休業) | ・手当支給(介護短時間勤務) |

<提出書類>

- ・介護保険被保険者証、医師等が交付する証明書類など

※要介護認定が支給申請時までに出ていない場合は、自治体あてに提出した介護認定に係る申請書類などでも可

※該当する書類がない場合は、コールセンターまでお問い合わせくださいますようお願いいたします。

8 休業等対象者が育児中であることが確認できる資料

育児休業や短時間勤務を取得する職員が育児中であることを客観的に確認する必要があります。

そのため、育児中であることについて確認できる資料の御提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- | | |
|----------------|-------------------|
| ・代替職員の雇用(育児休業) | ・代替職員の雇用(育児短時間勤務) |
| ・手当支給(育児休業) | ・手当支給(育児短時間勤務) |

<提出書類>

母子健康手帳(出生届出証明の自治体の押印がされているページの写し)、住民票の写し等(対象となる子供の生年月日や対象職員との続柄が分かるもの。住民票コードやマイナンバーの記載がないもの)

9 産後休業の取得状況が確認できる資料

産後休業に引き続き育児休業を取得する場合、産後休業期間についても補助の対象となります。そのため、産後休業の取得状況を確認できる資料の御提出をお願いいたします。

※産後休業とは、労働基準法上、出産を終えた女性に取得させることが義務付けられている休業です。産後休業期間は、出産日の翌日から8週間となります。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合で、対象職員が産後休業に引き続き育児休業を取得する場合

- ・代替職員の雇用(育児休業)
- ・手当支給(育児休業)

<提出書類>

- ・出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し 等
- ※産後休業の取得実績が分かるもの

10 短時間勤務取得職員の1日の所定労働時間が確認できる資料

補助制度上、対象となる短時間勤務について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものとしていることから、短時間勤務取得後の所定労働時間を確認できる資料の御提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- ・代替職員の雇用(介護短時間勤務)
- ・代替職員の雇用(育児短時間勤務)
- ・手当支給(介護短時間勤務)
- ・手当支給(育児短時間勤務)

<提出書類>

- ・取得後の雇用契約書、労働条件通知書、短時間勤務申出書・承認書等

11 代替職員の雇用等開始時期が確認できる資料

新たに雇用等した代替職員の雇用等の開始が、対象職員の休業等の事由が発生した以降であることを確認する必要があります。代替職員の雇用等開始時期を確認できる資料の提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- ・代替職員の雇用(介護休業)
- ・代替職員の雇用(育児休業)
- ・代替職員の雇用(介護短時間勤務)
- ・代替職員の雇用(育児短時間勤務)

<提出書類>

- ・労働条件通知書、辞令、人材派遣の契約書の写し等

12 代替職員の所定労働時間が確認できる資料

新たに雇用等した代替職員の勤務条件について確認するため、代替職員の1日当たりの所定労働時間が確認できる資料の提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ・代替職員の雇用(介護休業) | ・代替職員の雇用(育児休業) |
| ・代替職員の雇用(介護短時間勤務) | ・代替職員の雇用(育児短時間勤務) |

<提出書類>

労働条件通知書、人材派遣の契約書の写し等

※代替職員の1日当たりの所定労働時間が明示されているもの

13 代替職員に支払った給料等の金額が確認できる資料

補助対象経費となる代替職員への給料や人材派遣料の金額を客観的に確認するため、金額が明示された資料の提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ・代替職員の雇用(介護休業) | ・代替職員の雇用(育児休業) |
| ・代替職員の雇用(介護短時間勤務) | ・代替職員の雇用(育児短時間勤務) |

<提出書類>

・代替職員の賃金台帳の写し、派遣会社の請求書・領収書の写し等

14 業務代替職員への代替手当の支給額を確認できる資料

既存職員に業務代替手当を支給する場合、補助対象経費となる手当の詳細内容や支給額を客観的に確認するため、手当の内容や金額が明示された資料の提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

- | | |
|----------------|----------------|
| ・手当支給(介護休業) | ・手当支給(育児休業) |
| ・手当支給(介護短時間勤務) | ・手当支給(育児短時間勤務) |

<提出書類>

・賃金台帳の写し等

※賃金台帳からは、業務代替手当以外の手当等と合算した数字しか記載がない等業務代替手当の金額が確認できない場合は、業務代替手当と他の手当の内訳を記載した補足資料を合わせて提出するなど、業務代替手当の金額が資料上特定できるようにしてください。

15 代替職員の雇用に要する求人広告費等が確認できる資料

代替職員の雇用に当たって支出した求人広告費等の支出内容と金額が確認できる資料の提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- ・求人広告費

<提出書類>

- ・該当する経費に係る見積書、請求書、領収書の写し等

※支出した事実が分かる書類及び支出内容が分かる書類の両方の提出をお願いいたします。

16 職場環境改善の取組に要する経費が確認できる資料

職場環境改善の取組として支出した経費が確認できる資料の提出をお願いいたします。

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- ・職場環境改善経費

<提出書類>

- ・該当する経費に係る見積書、請求書、領収書の写し等

※支出した事実が分かる書類及び支出内容が分かる書類の両方の提出をお願いいたします。

17 「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」において「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」を達成している又は見込みであることを確認できる資料

職場環境改善経費の申請に当たっては、「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業」において職場宣言の申請を行い、「働きやすい福祉の職場ガイドライン」の項目「仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している」を達成済または今後達成することを条件としています。

そのため、本項目を達成済または達成見込みであることを確認できる資料の提出をお願いいたします。

なお、職場宣言事業に係る具体的な申請手続については、以下ホームページより御確認ください。

https://www.fukushijinzei.metro.tokyo.lg.jp/sengen_tokusetsu/

<提出が必要な場合>

以下の区分の申請を行う場合

- ・職場環境改善経費

<提出書類>

- ・(宣言済の場合)宣言内容が公表されているホームページ(情報ポータルサイト「ふくむすび」)の該当ページを印刷したもの

- ・(未宣言の場合)当該年度中に宣言を行うことを確約した「申立書」