

## 提出書類等の注意点

### 【治療と仕事の両立支援助成金（環境整備コース）】

#### 「様式第1号」

##### 【提出上の注意】

- 1 この用紙を計画の認定のために使用する場合は、標題中「(変更)」を抹消して下さい。また、変更申請の場合は、標題の(変更)を○で囲んで下さい。
- 2 導入する両立支援制度の内容等、当該計画の内容に変更が生じるときは、計画の変更を申請しなければなりません。変更の際は、様式第1号を計画変更書として使用します。なお、変更の申請がなされず認定された計画との違いがある場合、支給決定されないことがあります。

##### 【記入上の注意】

- 1 両立支援環境整備計画の期間は、最初に両立支援制度を導入する月の初日又は両立支援コーディネーターを配置する月の初日のいずれか早いほうを起算日とし、1年以内の期間を記載して下さい。なお、この期間内に新たな両立支援制度の導入及び両立支援コーディネーターの配置を行う必要があります。
- 2 申請書作成担当者欄には、この計画書の内容を了解している作成担当者を記入して下さい。労働者健康安全機構本部から記載内容について問い合わせることがあります。

##### 【書類等の保管】

本助成金（「環境整備コース」以下同じ。）の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、本助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について労働者健康安全機構本部から提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。

い。

## **「様式第2号」**

### 「1. 計画期間」欄

両立支援環境整備計画の期間を記載して下さい。

### 「2. 現状・課題」欄

両立支援制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入して下さい。

### 「3. 制度の種類」欄

導入する両立支援制度の種類に✓を入れてください。

### 「4. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等」欄

#### (1)「制度の概要・趣旨・目的」欄

導入する両立支援制度の概要や、趣旨・目的などを記入して下さい。

#### (2)「制度の適用基準」欄

導入する両立支援制度の対象となる労働者の適用基準について記入して下さい。

#### (3)「配置する両立支援コーディネーターについて」欄

配置する両立支援コーディネーターの配置予定時期、その他養成研修の日程や両立支援コーディネーターの活用予定等について現時点で決まっている方針があれば記入して下さい。

#### (4)「その他」欄

その他特記事項があれば記入して下さい。

### 「5. 施行日等」欄

#### (1)「就業規則の労働基準監督署等への届出予定日又は労働協約の締結予定日」欄

導入する両立支援制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日や労働協約の締結を行う予定の日を記入してください。

(2)「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

(3)「就業規則又は労働協約の施行予定日」欄

改正後の就業規則や労働協約を施行する予定の日（制度を導入する予定の日）を記入してください。

## **「様式第6号」**

### 【記入上の注意】

「配置した両立支援コーディネーター」欄

配置した両立支援コーディネーターについて、氏名、雇用保険被保険者番号、配置日、研修費用発生の有無を記入して下さい。また、研修費用を研修受講者が負担していないことについて、研修受講者本人の署名押印をして下さい。

「申請書作成担当者」欄

この申請書の内容を了解している作成担当者を記入して下さい。労働者健康安全機構から記載内容について問い合わせることがあります。

### 【書類等の保管】

本助成金の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金の支給日の属する年度から起算して5年間整理保管することとされている。

ます。また、これらの書類等について労働者健康安全機構より提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出下さい。

## **【様式第7号】**

### 「2. 現状・課題」欄

- ・両立支援制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
- ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

### 「3. 制度の種類」欄

- ・導入した両立支援制度の種類に✓を入れてください。

### 「4. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

#### (1)「制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・導入した両立支援制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。
- ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

#### (2)「制度の適用基準」欄

- ・導入した両立支援制度の対象となる労働者の適用基準について記入してください。
- ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

#### (3)「両立支援コーディネーターの配置について」欄

- ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

(4)「その他」欄

- ・ その他特記事項があれば記入してください。
- ・ 認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。

「5. 施行日等」欄

(1)「就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日」欄

- ・ 導入した両立支援制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日や労働協約の締結を行った日を記入してください。

(2)「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・ 改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行った日を記入してください。

(3)「就業規則又は労働協約の施行日」欄

- ・ 改正後の就業規則や労働協約を施行した日（=制度を導入した日）を記入してください。