

両立支援助成金・中小企業両立支援助成金 支給申請の手引き

従業員の職業生活と家庭生活の両立支援に取り組む事業主や事業主団体を応援する制度に、「両立支援助成金」と「中小企業両立支援助成金」があります。

各制度には下表の助成金やコースがあります。

この手引きでは、○印の助成金、コースについて説明しています。「事業所内保育施設設置・運営等支援助成金」「中小企業子育て支援助成金」については、別途パンフレットを用意していますので、そちらをご覧ください。

| | | |
|-------------|---------------------|---------|
| 両立支援助成金 | 事業所内保育施設設置・運営等支援助成金 | 別パンフレット |
| | 子育て期短時間勤務支援助成金 | ○ |
| 中小企業両立支援助成金 | 代替要員確保コース | ○ |
| | 休業中能力アップコース | ○ |
| | 継続就業支援コース | ○ |
| | 中小企業子育て支援助成金 | 別パンフレット |

助成金の詳細や支給申請については、
都道府県労働局雇用均等室へお問い合わせください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/roudoukyoku/>

両立支援助成金・中小企業両立支援助成金の概要

平成 23 年9月から、両立支援に取り組む事業主または事業主団体のみなさまへの助成制度を以下のように再編しました。支給機関・申請受付は、全て都道府県労働局になります。

| 両立支援助成金 | | |
|---------------------|--|---------|
| 事業所内保育施設設置・運営等支援助成金 | 労働者のための保育施設を事業所内に設置、増築、運営を行う事業主または事業主団体に、その費用の一部を助成する制度 | 別パンフレット |
| 子育て期短時間勤務支援助成金 | 事業主が小学校就学前(小規模事業主は3歳)までの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を設け、利用者が出たとき。 | p4 |
| 中小企業両立支援助成金 | | |
| 代替要員確保コース | 事業主が育児休業取得者の代替要員を確保し、育児休業取得者を原職等に復帰させたとき。 | p8 |
| 休業中能力アップコース | 事業主または事業主団体が育児休業または介護休業取得者を円滑に職場復帰させることを目的とした能力の開発及び向上に関するプログラムを実施したとき。 | p13 |
| 継続就業支援コース | 事業主が育児休業取得者を原職等に復帰させ、育児休業など職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度を利用しやすい職場環境の整備のため、研修等を実施したとき。 ※初めて育児休業を終了した労働者が平成23年10月1日以降に出た事業主が対象であり、休業を終えた対象労働者を1年以上雇用していることが必要のため、平成24年10月2日以降に支給申請が可能となります。 | p19 |
| 中小企業子育て支援助成金 | 初めて育児休業を取得した労働者が平成18年4月1日以降に出た事業主が一定の要件を備えた育児休業を実施したとき。※平成23年9月30日までに育児休業を終了した労働者までが対象となります。 | 別パンフレット |

旧・両立支援レベルアップ助成金

| | | |
|----------------------------------|---|---------|
| 育児・介護費用等補助コース (平成24年1月中の申請まで) | 労働者が育児・介護サービスを利用した際に、要した費用の全部または一部を補助したとき | 別パンフレット |
|----------------------------------|---|---------|

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 助成金は、雇用保険の適用事業主または事業主団体（以下、事業主等という）に支給します。
- 労働保険料を納入していない事業主等および過去に助成金に関し不正行為を行なった事業主等については、支給を受けられないことがあります。
- 他の助成金の受給状況等により、支給を受けられないことがあります。
- 支給申請において出勤簿・賃金台帳などの添付書類を求める場合があります。
- 都道府県労働局長が、助成金の支給の決定までの間および支給終了後において必要と認めるときは、調査の実施や確認資料の提出を求める場合があります。
- 事業主等が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、支給した助成金の全部または一部の返還を求めます。
- この助成金の内容は、平成24年度以降に変更がある可能性があります。
- 申請総額が予算額を超過した場合、支給が次年度以降となる場合があります。
- このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、申請前に都道府県労働局雇用均等室にご相談ください。
- 支給申請書は、厚生労働省のホームページ
(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/ryouritsu01/02.html>)
または都道府県労働局雇用均等室で入手できます。

●両立支援助成金●

両立支援助成金には、「事業所内保育施設設置・運営等支援助成金」と「子育て期短時間勤務支援助成金」があります。以下、「子育て期短時間勤務支援助成金」について説明します。

子育て期短時間勤務支援助成金

小学校就学前（小規模事業主は3歳）までの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を労働協約または就業規則に規定し、労働者がこれらの制度を連続して6か月以上利用した場合に、事業主に支給します。なお、複数の事業所を有する事業主にあつては、全ての事業所において制度化していることが必要です。

事業主の規模によって、支給要件や支給額が異なります。

| 小規模事業主 | 中規模事業主 | 大規模事業主 |
|---------------|------------------|---------------|
| 常用雇用労働者100人以下 | 常用雇用労働者101人～300人 | 常用雇用労働者301人以上 |

※ この助成金は、平成22年4月1日以降に、初めて制度利用者が生じた場合に申請可能となります。平成22年3月31日以前に1日の所定労働時間を6時間とする制度を含む助成金の対象となる短時間勤務制度（小規模事業主は少なくとも3歳まで、その他は少なくとも小学校入学までの子が対象。助成金の対象となる制度は以下を参照）を導入し、連続して6か月以上の利用者が出ている場合は、助成対象となりません。

対象となる短時間勤務制度

1日の所定労働時間を原則として6時間とする制度を含む以下の（1）から（3）のいずれかの短時間勤務制度を労働協約または就業規則に規定し、連続して6か月以上利用していることが必要です。

| | |
|-----------------------------|---|
| （1）1日の所定労働時間を短縮する短時間勤務制度 | 1日の所定労働時間が7時間以上の労働者について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している制度 |
| （2）週または月の所定労働時間を短縮する短時間勤務制度 | 1週当たりの所定労働時間が35時間以上の労働者について、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮している制度 |
| （3）週または月の所定労働日数を短縮する短時間勤務制度 | 1週当たりの所定労働日数が5日以上労働者について、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮している制度 |

以下の1から4の要件を満たす事業主。

1 小規模事業主に該当し、以下の（ア）および（イ）を満たしていること。

- （ア） 少なくとも3歳に達するまでの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を労働協約または就業規則により制度化している。
複数の事業所を有する事業主の場合は、全ての事業所において制度化していることが必要です。
- （イ） 短時間勤務制度の利用を希望した小学校第3学年修了までの子を養育する労働者（雇用保険の被保険者）に、連続して6か月以上制度を利用させた。
小学校第3学年修了までの子を養育する労働者を対象とする場合は、小学校第3学年修了までの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を労働協約または就業規則により制度化していることが必要です。

または、中規模事業主もしくは大規模事業主に該当し、以下の（ア）および（イ）を満たしていること。

- （ア） 少なくとも小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を労働協約または就業規則により制度化している。
なお、複数の事業所を有する事業主にあつては、すべての事業所において制度化していることが必要です。
- （イ） 短時間勤務制度の利用を希望した小学校第3学年修了までの子を養育する労働者（雇用保険の被保険者）に、連続して6か月以上制度を利用させたこと。
小学校第3学年修了までの子を養育する労働者を対象とする場合は、小学校第3学年修了までの子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度を労働協約または就業規則により制度化していることが必要です。

2 支給申請に係る短時間勤務制度を連続して6か月以上利用した労働者（新たに雇用した労働者にあつては、雇用期間の定めのない者であること。）であつて、時間当たりの基本給の水準及び基準等が、同種の業務に従事する通常の労働者（※）と同等以上である者（以下「制度利用労働者」という。）を短時間勤務制度利用開始時に雇用保険の被保険者として雇用しており、かつ、短時間勤務制度を連続して6か月利用した翌日から引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用しており、さらに、雇用保険の被保険者として支給申請日において雇用していること。（※通常の労働者とは、短時間勤務をしていない労働者のことを言います。）

3 育児休業、所定外労働の制限、短時間勤務制度について、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（以下、育児・介護休業法という）に基づいて労働協約または就業規則に定めていること。

4 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いること。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。

受給できる額

| | | |
|---|--------|------|
| ① 制度利用労働者が最初に出た場合 (平成22年4月1日以降に初めて制度利用労働者が出た場合に限る) | 小規模事業主 | 70万円 |
| | 中規模事業主 | 50万円 |
| | 大規模事業主 | 40万円 |
| ② ①の支給決定を受けた最初の制度利用労働者が、短時間勤務制度を連続して6か月間利用した日の翌日(※)から引き続き雇用保険の被保険者として1か月雇用した日の翌日から5年以内に、2人目以降の制度利用労働者が出た場合 ※ 過去に育児・介護雇用安定等助成金の短時間勤務支援コースの支給を受けていた事業主は、旧助成金で最初に制度利用労働者が出た日の翌日を起算日とする。 | 小規模事業主 | 50万円 |
| | 中規模事業主 | 40万円 |
| | 大規模事業主 | 10万円 |

- 1事業主当たり制度利用者数延べ10人(小規模事業主は5人)までの支給となります。
- 中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金、継続就業支援コース)、均衡待遇・正社員化推進奨励金、短時間労働者均衡待遇等助成金(短時間正社員制度導入促進等助成金)との併給はできない場合があります。
- この助成金は支給対象となる短時間勤務制度を連続して6か月以上利用させたことが要件ですので、休業、欠勤などにより短時間勤務が中断している場合は、支給対象とならない場合があります。
- 過去に、育児・介護雇用安定等助成金の短時間勤務支援コースおよび中小企業両立支援助成金の中小企業子育て支援助成金(短時間勤務制度についての助成に限る)を受給している場合は、支給を受けている労働者の人数を通算するものとします。

受給の手続き

1 申請先

申請事業主の人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所(以下「本社等」という)の所在地を管轄する労働局長宛てに、下記の申請期間内に必要書類を提出してください。

支給申請は、制度利用労働者が出た事業所にかかわらず、本社等が行ってください。

2 申請期間

制度利用労働者が短時間勤務制度を連続6か月利用した日の翌日から引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用し、その翌日から3か月以内。さらに、支給申請日において対象労働者を雇用している必要があります。

郵送で提出する場合は、簡易書留郵便とし、申請期間末日の消印まで有効です。

3 提出書類

- ① 両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)支給申請書(短様式第1号)
- ② 労働協約(写)または就業規則(写)
 - (ア) 本社等および制度利用労働者が出た事業所に適用される支給対象となる短時間勤務制度を規定していることが確認できる部分
 - (イ) 育児・介護休業法に規定する育児休業、所定外労働の制限および(育児のための)短時間勤務制度が規定されていることが確認できる部分

なお、その事業所において有期契約労働者に適用される労働協約または就業規則が、期間を定めずに雇用される労働者に適用されるものと異なる場合は、その労働協約または就業規則の写しも併せて添付してください。

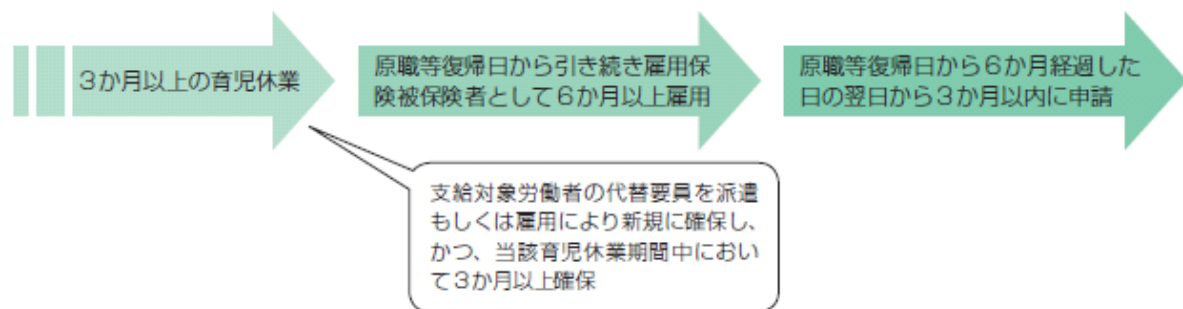
また、その事業所において短時間労働者に適用される労働協約または就業規則が規定されている場合は、その労働協約または就業規則の写しも併せて添付してください。
- ③ 制度利用労働者が提出した短時間勤務制度の利用申出書(写)
- ④ タイムカード(写)、賃金台帳(写)、雇入れ通知書(写)など制度利用労働者とその制度を利用したことが確認できる書類(制度利用労働者が新たに雇用した者である場合には、上記に加えて労働契約書(写)または労働条件通知書(写)など雇用期間の定めがないことが確認できる書類)、時間当たりの基本給の水準・賞与の支給水準が同種の業務に従事する通常の労働者と同等以上であることおよび制度利用後の所定労働時間が確認できる書類
- ⑤ 健康保険証(写)など制度利用労働者の養育する子どもの年齢が確認できる書類

●中小企業両立支援助成金●

中小企業両立支援助成金には、「代替要員確保コース」「休業中能力アップコース」「継続就業支援コース」「中小企業子育て支援助成金」があります。以下、各コースについて説明します（「中小企業子育て支援助成金」を除く）。

代替要員確保コース

育児休業終了後、育児休業取得者を原職または原職相当職（以下「原職等」という）に復帰させる旨の取扱いを労働協約または就業規則に規定し、育児休業取得者の代替要員を確保し、かつ育児休業取得者を原職等に復帰させた事業主に、一定額を助成します。



I 原職または原職相当職とは

- 1 原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署および職務と同一のものをいいます。ただし、妊娠中の女性労働者が労働基準法第65条第3項に基づく軽易業務への転換を請求し、軽易業務に就いていた場合の「原職」とは、原則として業務転換前に就いていた職務をいいます。（本人の希望により転換後の軽易業務に復職した場合は原職復帰とみなします。）
- 2 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。
 - (1) 育児休業後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。（休業前には支給されていた職制上の地位に係る手当が、休業後に支給されていない場合は、職制上の地位は同等とは言えません。）
 - (2) 育児休業前と休業後の職務内容について、少なくとも厚生労働省編職業分類（※）の中分類が同一であること。
 - (3) 育児休業後も育児休業前と同一の事業所に勤務していること。（ただし、本人の希望により、育児との両立がしやすい事業所に復帰するなど、同一事業所に勤務しないことに客観的合理性が認められる場合はこの限りではありません）

注) 休業後、短時間労働者として新たに雇用契約を締結している場合や、月給制を時給制に変更する等給与形態が変更されている場合は、本人の希望によるものであっても原職相当職とは言えません。(ただし、労働協約又は就業規則に規定のある育児のための短時間勤務制度の利用による給与形態の変更は除きます。)

II 代替要員とは

- 1 代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。
 - (1) 育児休業取得者の職務を代替する者であること。なお、職務については、少なくとも厚生労働省編職業分類(※)の中分類が同一であること。
 - (2) 育児休業取得者と同一の部署で勤務していること。
 - (3) 育児休業取得者と所定労働時間がおおむね同等であること。
 - (4) 新たな雇入れまたは新たな派遣により確保する者であること。
 - (5) 確保の時期が、育児休業取得者またはその配偶者の妊娠の事実について、事業主が知り得た日以降であること。
 - (6) 育児休業取得者の育児休業期間において、連続して1か月以上勤務した期間が合計して3か月以上あること。
- 2 以下の場合も支給対象となります。
 - (1) 1人の育児休業取得者の代替要員を複数人の短時間労働者等で確保する場合。この場合、1の(3)と(6)は、それぞれ各代替要員の所定労働時間又は勤務した期間の合計とします。
 - (2) 同一事業所内で育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の職務に代替要員を確保する場合(いわゆる「玉突き」の場合)。この場合の代替要員とは1の(4)から(6)に該当する者を言います。

※ 職業分類については、独立行政法人労働政策研究・研修機構のホームページをご参照ください。

受給できる事業主

以下の全てに該当する事業主。

- 1 常時雇用する労働者の数が300人以下であること。
- 2 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約または就業規則に規定していること
- 3 育児休業取得者の代替要員を確保したこと。
- 4 雇用する労働者に、連続して1か月以上休業した期間が合計して3か月以上の育児休業を取得させ、かつ、2の規定に基づき原職等に復帰させたこと。
- 5 上記4の該当者(以下「対象育児休業取得者」という)を育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していたこと。
- 6 対象育児休業取得者を、休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として、6か月以上雇用していること。
ただし、対象休業取得者の休業終了日の翌日から起算して6か月の間において、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象にならないこと。
- 7 最初に支給決定された対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過した日の翌日から5年を経過していないこと。
- 8 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度について、労働協約または就業規則に規定していること。
- 9 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いること。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。

※ 支給対象となる育児休業の期間については、事業主が労働協約又は就業規則に規定する育児休業の制度における休業期間によります。

※ 両立支援レベルアップ助成金の代替要員確保コース（旧：育児休業代替要員確保等助成金）の支給を受けている場合は、支給申請の日において、同助成金において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過した日の翌日から5年を経過している場合は、中小企業両立支援助成金の代替要員確保コースは支給できません。

また、この場合、前ページの7の起算点は、上記原職等復帰日から6か月を経過した日の翌日となります。

支給できる額

●支給額：対象育児休業取得者一人当たり**15万円**

※ 1の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり延べ**10人まで**となります。

※ 中小企業両立支援助成金（中小企業子育て支援助成金）との併給はできない場合があります。

支給の手続き

1 申請期間・申請先

育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過した日の翌日から3か月以内に、申請事業主の本社等の所在地を管轄する労働局長宛てに、次ページの必要書類を提出してください。

支給申請は、制度利用労働者が出た事業所にかかわらず、本社等が行ってください。郵送で提出する場合は、簡易書留郵便とし、申請期間末日の消印まで有効です。

2 提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金（代替要員確保コース）支給申請書（【中小／代】様式第1号）
- ② 労働協約または就業規則（写）
 - （ア） 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分
 - （イ） 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および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
なお、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その部分も含む。
- ③ 対象育児休業取得者が提出した育児休業申出書（写）
- ④ 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類（写）（育児休業取得者については、休業前と復帰後のそれぞれのもの）
対象育児休業取得者の育児休業期間と復帰後の就労実績、および代替要員の雇用期間が確認できる書類（写）（例：出勤簿、タイムカード、賃金台帳など）
- ⑤ 代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類（写）（例：雇入れ通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳など）
- ⑥ 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る書類（写）（例：健康保険証、母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など）

（注）

- ・ 支給申請書等の記載内容を確認するため、別途書類の提出を求められることがあります。
- ・ ②については、既にこのコースの申請を行った事業主で、その内容に変更がない場合は、再提出の必要はありません。

休業中能力アップコース

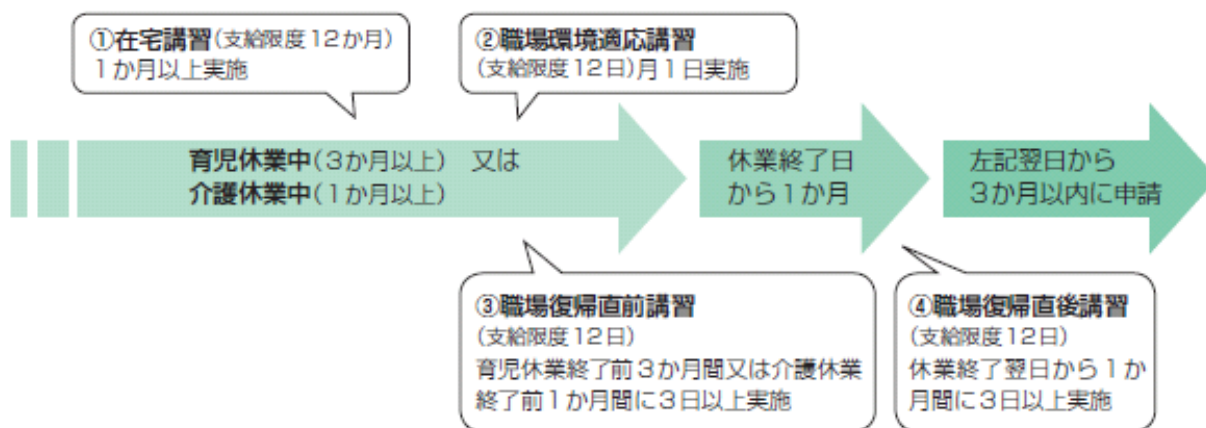
育児休業または介護休業取得者が円滑に職場復帰できるよう、職場適応性や職業能力の維持回復を図る措置（職場復帰プログラム）を実施した事業主・事業主団体（以下「事業主等」という）に、一定額を助成します。

職場復帰プログラム

以下のいずれか一つ以上の職場復帰プログラムを実施要領等を規定して実施することが必要です。

| | |
|-----------|--|
| ①在宅講習 | <p>休業中の労働者に対して職場適応性や職業能力の維持回復を図るための講習で、期間をあらかじめ設定し、自宅などにおいて、事業主等が作成した教材、事業主等が選定した教育訓練施設の講座の教材などを用いて実施するもの</p> <p>→ 育児休業または介護休業期間中に1か月以上実施</p> |
| ②職場環境適応講習 | <p>休業中の労働者に対して職場適応性や職業能力の維持回復を図るための講習で、休業期間中に、事業主等の事業所または事務局において実施するもの</p> <p>→ 育児休業または介護休業期間中に各月1日実施</p> |
| ③職場復帰直前講習 | <p>休業中の労働者に対して職場適応性や職業能力の維持回復を図る実習その他の講習で、休業が終了する前に、事業主等の事業所、事務局または当該事業主等が選定した教育訓練施設において実施するもの</p> <p>→ 育児休業終了日以前3か月間または介護休業終了日以前1か月間に3日以上実施</p> |
| ④職場復帰直後講習 | <p>休業した労働者に対して、休業が終了した後に、職場適応性や職業能力の維持回復を図る実習その他の講習で、事業主等の事業所、事務局または当該事業主等が選定した教育訓練施設において実施するもの</p> <p>→ 育児休業または介護休業終了日の翌日から1か月間に3日以上実施</p> |

- ②職場環境適応講習、③職場復帰直前講習、④職場復帰直後講習の1日当たりの講習時間は2時間以上必要です。
- ③職場復帰直前講習と④職場復帰直後講習の両方を実施する場合は、合算して3日以上実施することが必要です。
- ②職場環境適応講習と③職場復帰直前講習の両方を実施した場合には、職場復帰直前講習を実施した月における職場環境適応講習は支給決定の対象となりません。
- 上記職場復帰プログラムのいずれか1つ以上とあわせて、休業終了後の再就業を円滑にするための情報及び資料の提供を休業中に各月1回以上実施した場合は、プログラム開発作成費（p15参照）が増額されます。
- 上記職場復帰プログラムの内容は、労働者の職種と関連性が認められること、職務の熟練度に合ったものであること、職場適応性の観点から適切なものであること等労働者の勤続年数、休業期間、業務内容等を踏まえた休業後の円滑な職場復帰に資するものであることが必要です。また、休業する労働者に受講を強制していないことが必要です。



以下の全てに該当する事業主等。

- 1 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主または主として常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主により構成される事業主団体（※）であること。

※事業主団体とは、以下に掲げるいずれかの団体であること。

- ①事業協同組合（中小企業等協同組合法第3条第1号に規定するもの）
- ②商工組合（中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項第8号に規定するもの）
- ③商店街振興組合及び商店街振興組合連合会（商店街振興組合法に基づくもの）
- ④商工会議所（商工会議所法に基づくもの）
- ⑤商工会（商工会法に基づくもの）
- ⑥一般社団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づくもの）
- ⑦公益社団法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に基づくもの）
- ⑧特例社団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律に基づくもの）
- ⑨上記①から⑧までの団体以外の団体であって、次の要件を満たすもの
 - （ア）団体の目的、組織、運営および事業内容を明らかにする規約、規則等を有するものであること
 - （イ）代表者が置かれているほか、事務局の組織が整備されていること。例えば、事務局長を選任している等事務を行うに必要な体制が確立されていること。

- 2 休業を取得する労働者の休業終了後の再就業を円滑にするための能力の開発および向上に関する措置として、助成金の対象となる職場復帰プログラムのいずれかを規定していること。
- 3 雇用する労働者に3か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含め3か月以上）または1か月以上の介護休業を取得させ、かつ、職場復帰プログラムを実施したこと。
- 4 上記3の該当者(以下「対象休業取得者」という)を、育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業)または介護休業を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していたこと。
- 5 対象休業取得者を、休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として1か月以上雇用していること。ただし、対象休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1か月の間において、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象にならないこと。

- 6 最初に支給決定された対象休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から5年を経過していないこと。
- 7 育児休業取得者の職場復帰プログラムの場合は、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度について、介護休業取得者の職場復帰プログラムの場合は、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度および介護のための所定労働時間の短縮等の措置について、労働協約または就業規則に規定していること。
- 8 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いること。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。

※ 支給対象となる育児休業又は介護休業の期間については、事業主が労働協約又は就業規則に規定する育児休業又は介護休業の制度における休業期間によります。

※ 両立支援レベルアップ助成金の休業中能力アップコース（旧：育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金）の支給を受けている場合は、支給申請の日において、同助成金において最初に支給決定された対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過した日の翌日から5年を経過している場合、または、育児休業、介護休業それぞれの職場復帰プログラムについて、対象休業取得者の数がそれぞれ100人を越えている場合は、中小企業両立支援助成金の休業中能力アップコースは支給できません。

また、この場合、本ページの6の起算点は、上記原職等復帰日から6か月を経過した日の翌日となります。

受給できる額

職場復帰プログラムの内容・実施期間に応じて算定されます。

- 支給限度額：対象休業取得者1人当たり**21万円**

※ 1の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり育児休業者、介護休業者それぞれ、延べ**20人まで**となります。

- プログラム別対象休業取得者1人当たり支給額

| プログラム | 支給単位 | 支給単価 | 支給限度 |
|----------|-------|---------------|-------------|
| 在宅講習 | 1月当たり | 9,000円 | 12か月 |
| 職場環境適応講習 | 1日当たり | 4,000円 | 12日 |
| 職場復帰直前講習 | 1日当たり | 5,000円 | 12日 |
| 職場復帰直後講習 | 1日当たり | 5,000円 | 12日 |

※各プログラムについて、支給単価に実施した月数または日数を乗じた金額を支給します。

- 職場復帰プログラム開発作成費

対象休業取得者1人当たり **13,000円**

- 職場復帰プログラム開発作成費（情報提供を行った場合）

対象休業取得者1人当たり **20,000円**

受給の手続き

1 申請期間・申請先

育児休業または介護休業終了日の翌日から起算して1か月を経過した日の翌日から3か月以内に、申請事業主の本社等の所在地を管轄する労働局長宛てに、下記の必要書類を提出してください。

支給申請は、制度利用労働者が出た事業所にかかわらず、本社等が行ってください。郵送による提出の場合は、簡易書留郵便とし、申請期間末日の消印まで有効です。

2 提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金(休業中能力アップコース)支給申請書(【中小/能】様式第1号)
- ② 実施結果書(【中小/能】様式第2号)
- ③ 休業取得者に対して職場復帰プログラムを実施することを規定していることが確認できる書類(写)(例:労働協約、就業規則、実施要領、通達など)
- ④ 対象休業取得者に対する職場復帰プログラムの実施状況を明らかにする書類(写)
 - ・ 在宅講習の場合
対象休業取得者に提供した教材、講習期間や実施主体を明らかにした書類、事業主等が選定した教育訓練施設における受講票など
 - ・ 職場環境適応講習の場合
対象休業取得者の講習への出席簿、会議開催通知、講習実施記録など
 - ・ 職場復帰直前講習の場合
対象休業取得者の講習への出席簿、使用した教材、講習実施記録、事業主等が選定した教育訓練施設における受講票など
 - ・ 職場復帰直後講習の場合
対象休業取得者の出勤簿、使用した教材、講習実施記録、事業主等が選定した教育訓練施設における受講票など
- ⑤ 労働協約または就業規則(写)

育児休業取得者についての申請の場合は、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度および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その部分も含む)

介護休業取得者についての申請の場合は、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業制度および所定労働時間の短縮等の措置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2号に規定する介護休業以外の介護休業についても制度を規定している場合はその部分も含む)

- ⑥ 対象休業取得者が提出した育児休業または介護休業申出書(写)
- ⑦ 対象休業取得者の休業期間と休業終了後の就労実績が確認できる書類(写)(例:出勤簿、タイムカード、賃金台帳など)

(注)

- ・ 支給申請書等の記載内容を確認するため、別途書類の提出を求められることがあります。
- ・ ③および⑤書類については、既にこのコースの申請を行った事業主等で、その内容に変更がない場合には、再提出の必要はありません。

継続就業支援コース

初めて育児休業を終了した労働者が平成23年10月1日以降に出た事業主で、育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約または就業規則に規定し、育児休業取得者を原職等に復帰させ、1年以上継続雇用し、併せて職業生活と家庭生活との両立を支援するための研修等を実施した事業主に、一定額を助成します。

受給できる事業主

以下の全てに該当する事業主。

- 1 常時雇用する労働者の数が100人以下であること。
- 2 育児休業取得者を原職等（原職等の定義は代替要員確保コースに同じ（P8参照））に復帰させる旨の取扱いを労働協約または就業規則に規定していること。
- 3 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度その他職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度の内容の理解と利用促進のための研修を実施していること。
- 4 雇用する雇用保険の被保険者であって、初めて育児休業を終了した労働者が平成23年10月1日以降に出たこと。
- 5 連続した6か月以上の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含む）を取得した労働者を、2の規定に基づき原職等に復帰させたこと。
- 6 上記5の該当者（以下「対象育児休業取得者」という）を育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業）を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用していたこと。
- 7 対象育児休業取得者を休業終了日（※）の後、引き続き雇用保険の被保険者として1年以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用していること。
ただし、対象育児休業取得者の休業終了日の翌日から起算して1年の間において、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象にならないこと。
（※）子の1歳到達日を超えて休業した場合は、子の1歳の誕生日の前日。
- 8 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および育児のための短時間勤務制度について、労働協約または就業規則に規定していること。
- 9 一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ていること。また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知させるための措置を講じていること。

受給できる額

- 最初の支給決定の対象となる育児休業取得者が出た場合
40万円
- 2人目から5人目の支給決定の対象となる育児休業取得者が出た場合
15万円

- ※ 支給決定の対象となる育児休業取得者は、1事業主当たり延べ**5人まで**とします。同一の対象育児休業取得者を再度支給決定の対象とすることは差し支えありません。
- ※ 両立支援助成金（子育て期短時間勤務支援助成金）との併給はできない場合があります。

対象となる研修

- 1 管理職等を含む全ての雇用保険被保険者が受講していること。
- 2 事業所の育児休業制度、育児のための短時間勤務制度、その他職業生活と家庭生活の両立を支援するための制度の内容の理解と利用促進のための説明を含むこと。
- 3 研修時間は2時間以上とすること。
- 4 支給申請日までの過去1年間に1回以上開催したこと。
(受講者を事業所や職種などで分割して実施することは差し支えない)

受給の手続き

1 申請期間・申請先

育児休業終了日(子の1歳の誕生日を超えて育児休業を取得した場合子の1歳の誕生日の前日)の翌日から起算して1年を経過した日の翌日から3か月以内に、申請事業主の本社等の所在地を管轄する労働局長宛てに、下記の必要書類を提出してください。

支給申請は、制度利用労働者が出た事業所にかかわらず、本社等が行ってください。郵送による提出の場合は、簡易書留郵便とし、申請期間末日の消印まで有効です。

2 提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金(継続就業支援コース)支給申請書(【中小／継】様式第1号)
- ② 実施結果書(【中小／継】様式第2号)
- ③ 申請事業主が、全ての雇用保険被保険者に対して対象となる研修を実施したことを確認できる書類(写)
 - (ア) 提供した教材
 - (イ) 受講者名簿(支給申請書に記入可能な場合は除く)
 - (ウ) 実施記録
- ④ 労働協約または就業規則(写)
 - (ア) 育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していることが確認できる部分
 - (イ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度および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
- ⑤ 対象育児休業取得者が提出した育児休業申出書(写)
- ⑥ 対象育児休業取得者の休業前と復職後それぞれの部署、職務、所定労働時間が確認できる書類(写)および休業期間と休業終了後の就労実績が確認できる書類(写)
(例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳など)
- ⑦ 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る書類(写)
(例：健康保険証、母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分など)

(注)

- ・ 支給申請書等の記載内容を確認するため、別途書類の提出を求められることがあります。
- ・ ④については、既にこのコースの申請を行ったことのある事業主で、その内容に変更がない場合は、再提出の必要はありません。

各種制度については、次の厚生労働省のホームページをご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/index.html#pam-02>

- 育児・介護休業法について（法のあらまし、規定例など）
- 次世代育成支援対策推進法について
（法のあらまし、一般事業主行動計画について）

次世代認定マーク（くるみん）



雇用均等室所在地一覧

平成23年9月現在

| | 電話番号 | FAX 番号 | 郵便番号 | 所在地 |
|-----|--------------|--------------|----------|-----------------------------------|
| 北海道 | 011-709-2715 | 011-709-8786 | 060-8566 | 札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎 |
| 青森 | 017-734-4211 | 017-777-7696 | 030-8558 | 青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎 |
| 岩手 | 019-604-3010 | 019-604-1535 | 020-0023 | 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館 |
| 宮城 | 022-299-8844 | 022-299-8845 | 983-8585 | 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎 |
| 秋田 | 018-862-6684 | 018-862-4300 | 010-0951 | 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎 |
| 山形 | 023-624-8228 | 023-624-8246 | 990-8567 | 山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階 |
| 福島 | 024-536-4609 | 024-536-4658 | 960-8021 | 福島市霞町1番46号 福島合同庁舎 |
| 茨城 | 029-224-6288 | 029-224-6265 | 310-8511 | 水戸市宮町1丁目8-31 |
| 栃木 | 028-633-2795 | 028-637-5998 | 320-0845 | 宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎 |
| 群馬 | 027-210-5009 | 027-210-5104 | 371-8567 | 前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル |
| 埼玉 | 048-600-6210 | 048-600-6230 | 330-6016 | さいたま市中央区新都心 11-2 ランド・アクシス・タワー 16階 |
| 千葉 | 043-221-2307 | 043-221-2308 | 260-8612 | 千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎 |
| 東京 | 03-6983-1100 | 03-3512-1555 | 102-8305 | 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階 |
| 神奈川 | 045-211-7380 | 045-211-7381 | 231-8434 | 横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎 13階 |
| 新潟 | 025-234-5928 | 025-265-6420 | 951-8588 | 新潟市中央区川岸町1丁目56番地 |
| 富山 | 076-432-2740 | 076-432-3959 | 930-8509 | 富山市神通本町1-5-5 |
| 石川 | 076-265-4429 | 076-221-3087 | 920-0024 | 金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎 |
| 福井 | 0776-22-3947 | 0776-22-4920 | 910-8559 | 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎 |
| 山梨 | 055-225-2859 | 055-225-2787 | 400-8577 | 甲府市丸の内1丁目1番11号 |
| 長野 | 026-227-0125 | 026-227-0126 | 380-8572 | 長野市中御所1丁目22番1号 |

| | 電話番号 | FAX 番号 | 郵便番号 | 所在地 |
|-----|--------------|--------------|----------|----------------------------------|
| 岐阜 | 058-245-1550 | 058-245-7055 | 500-8723 | 岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎 |
| 静岡 | 054-252-5310 | 054-252-8216 | 420-8639 | 静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階 |
| 愛知 | 052-219-5509 | 052-220-0573 | 460-0008 | 名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング |
| 三重 | 059-226-2318 | 059-228-2785 | 514-8524 | 津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎 |
| 滋賀 | 077-523-1190 | 077-527-3277 | 520-0051 | 大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル |
| 京都 | 075-241-0504 | 075-241-0493 | 604-0846 | 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 |
| 大阪 | 06-6941-8940 | 06-6946-6465 | 540-8527 | 大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館 |
| 兵庫 | 078-367-0820 | 078-367-3854 | 650-0044 | 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 15階 |
| 奈良 | 0742-32-0210 | 0742-32-0214 | 630-8570 | 奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎 |
| 和歌山 | 073-488-1170 | 073-475-0114 | 640-8581 | 和歌山市黒田2丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎4階 |
| 鳥取 | 0857-29-1709 | 0857-29-4142 | 680-8522 | 鳥取市富安2丁目89番9号 |
| 島根 | 0852-31-1161 | 0852-31-1505 | 690-0841 | 松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階 |
| 岡山 | 086-224-7639 | 086-224-7693 | 700-8611 | 岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎 |
| 広島 | 082-221-9247 | 082-221-2356 | 730-8538 | 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館 |
| 山口 | 083-995-0390 | 083-995-0389 | 753-8510 | 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館 |
| 徳島 | 088-652-2718 | 088-652-2751 | 770-0851 | 徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階 |
| 香川 | 087-811-8924 | 087-811-8935 | 760-0019 | 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階 |
| 愛媛 | 089-935-5222 | 089-935-5223 | 790-8538 | 松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎 |
| 高知 | 088-885-6041 | 088-885-6042 | 780-8548 | 高知市南金田1番39号 |
| 福岡 | 092-411-4894 | 092-411-4895 | 812-0013 | 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館 |
| 佐賀 | 0952-32-7218 | 0952-32-7224 | 840-0801 | 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎 |
| 長崎 | 095-801-0050 | 095-801-0051 | 850-0033 | 長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル6階 |
| 熊本 | 096-352-3865 | 096-352-3876 | 860-8514 | 熊本市春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階 |
| 大分 | 097-532-4025 | 097-537-1240 | 870-0037 | 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6階 |
| 宮崎 | 0985-38-8827 | 0985-38-8831 | 880-0805 | 宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎 2階 |
| 鹿児島 | 099-222-8446 | 099-222-8459 | 892-0847 | 鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル |
| 沖縄 | 098-868-4380 | 098-869-7914 | 900-0006 | 那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館 3階 |

