育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金（東京都）

（目的）

結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児または介護を理由に退職した方が、退職前の会社に復帰できる制度（以下「ジョブリターン制度」という。）を整備する企業を支援することにより、働く意欲を持つ子育て中の方等が再び仕事につき、能力を発揮できる環境整備を推進する。

（奨励金額）

２０万円（１回限り）

（対象企業）（申請手引きP.3～４参照）

① 都内で事業を行っている３００人以下の中小企業

② 都内に勤務する常時雇用する雇用保険被保険者を２人以上、６ヶ月以上雇用していること。

③ 就業規則を作成して届け出をしていること。

④ ジョブリターン制度が既に制度化されていないこと。

⑤ 労働法令を満たしていること（年次有給休暇５日取得、最低賃金を上回っていること等）

⑥ 都税の未納がないこと　　等

(実施内容)

① ジョブリターン制度の整備

ジョブリターン制度を新たに整備し、就業規則（本則）または本則に連携する規程に定め労働基準監督署に届出を行うこと。

② 社内周知及び社外周知

ジョブリターン制度の内容について社内周知はもちろん社外に対しても周知を行うこと。

ジョブリターン制度

１　制度要件

ジョブリターン制度とは、名称にかかわらず、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児または介護等を理由に退職した方が、退職前の会社に復帰できる定年再雇用制度以外の再雇用制度をいいます。

次のすべての要件を満たすもの

① 制度の対象となる退職理由として、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児及び介護がすべて明記されていること。

② 退職者が、その退職の際または退職後に、退職理由及び就業が可能となったときに当該退職に係る事業の事業主または関連事業主に再び雇用されることの希望を有する旨の申出（以下「再雇用希望の申出」という。）を登録し、事業主が書面に記録すること。

③ 当該制度の対象となる年齢について、定年を下回る制限を設けていないこと。

④ 定年後の再雇用制度とは別に定めること。

⑤　退職後の期間が一定期間内の者のみを対象とする制度の場合、その期間は３年以上とすること。

⑥ 勤続期間が一定期間以上の者のみを対象とする場合、その期間は１年以内とすること。

⑦　当該制度対象者を再雇用する場合には、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用までの就労経験（業務内容や経験年数）、能力開発（職業訓練の受講や資格取得等）の実績等を評価して処遇を決定することとし、原則として退職時雇用形態、職種を維持すること。なお、当該制度利用者の希望を踏まえ、退職前と異なる雇用形態、職種で雇用する場合も、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価した処遇の格付けを行うこと。

⑧ 当該制度利用者の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討すること。当該制度利用者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなど、職務、役職、能力、職務経験、資格等が同等の他の労働者と比較して、合理的な理由なく低く取り扱うものでないこと。

⑨ 当該制度利用者を再雇用する場合には、勤務日数、勤務時間、勤務地

等について、制度対象者のニーズを把握したうえで実施することが望ましい。

⑩ 当該制度利用者を契約社員等、有期雇用契約者として雇用する場合は、無期雇用労働者との間に不合理な待遇の差がないこと。また、一定期間後に、無期雇用労働者に転換できる制度を設けることが望ましい。

⑪ 付した条件が対象者を限定する等、本事業の趣旨に合致しないと都が判断した場合、奨励対象外となることがある。

（手続きの流れ）

事前エントリー⇒抽選⇒当選⇒交付申請書提出
⇒交付決定
事業実施期間（３ヶ月）⇒ジョブリターン制度整備、社内、社外周知
⇒実績報告書提出
令和３年度　実施回数は７回　（４～１０月）
※落選した場合は次回に再度エントリーが可能

（交付申請での注意点）

１、 交付申請は当選の発表から交付申請までの期間が非常に短い。
当選発表はエントリー日から通常２～３日。
※事業主のメールアドレスに当選の有無が来る。
申請期限が２週間ほど。実質１週間程度で申請しないといけない。
例）第４回　　７月２０日エントリー　当選発表７月２１日
締め切り　８月３日　　実質７日

２、 特に個人事業主の方は提出資料が法人企業より多いので、
事前準備はお早めに
① 開業・廃業等届出書
② 住民票記載事項証明書
③ 個人都民税・個人事業税
※個人都民税は居住地と事業所地の２つ必要。
両方とも納税証明書です。課税証明書ではないのでご注意を。
※申請時点で発行できる最新の納税証明書。
納付期限が到達している直近の決算期の納税が納税証明書に記載されてい

ない場合は、直近の決算期の納税が確認できる領収書の写しをあわせて提出してください。

※非課税の場合は、課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

①個人事業主：確定申告書(写)及び所得税青色申告決算書（写）

②社会福祉法人等：定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

（実績報告時の注意点）

① ジョブリターン規程の文言の確認
実績報告時の際に紹介します。

② 社内周知と社外周知が出来ているか
※写真の場合　近景と遠景で２ヶ所撮影が必要になります。

③出勤簿　（３ヶ月分）
例）実施期間が９月１～１１月３０日の場合
その期間分の出勤簿（対象労働者２名分）
期間途中で提出する場合
提出日の出勤した時間が記載されている出勤簿

④ 就業規則

- 連携規程（別則）としてジョブリターン制度（再雇用制度）を導入する場合も、就業規則（本則）での引用条文の記載及び労働基準監督署への届出が必要です。　※制度改定日付を本則に入れること
- 改正部分が分かるよう新旧対照表を添付してください。