

柔軟な働き方選択制度等支援コース

概要

育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を複数導入し、制度を利用した労働者に対する支援を行った場合に助成するものです。

- 本コースでは、育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を複数導入する仕組み（柔軟な働き方選択制度等）について、2つ以上の制度を導入し、制度利用者支援の取組を行った上で、労働者がそのうち1つの制度を利用した場合に助成金を支給します。

このほか、育児休業等に関する情報公表加算があり、要件を満たした場合に支給額を加算します。

なお、中小企業のみ対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.●参照

【注意事項】

柔軟な働き方選択制度等支援コースは、令和6年度予算により新設された助成金です。令和6年4月1日以降に対象労働者が制度利用を開始した場合が対象となります。

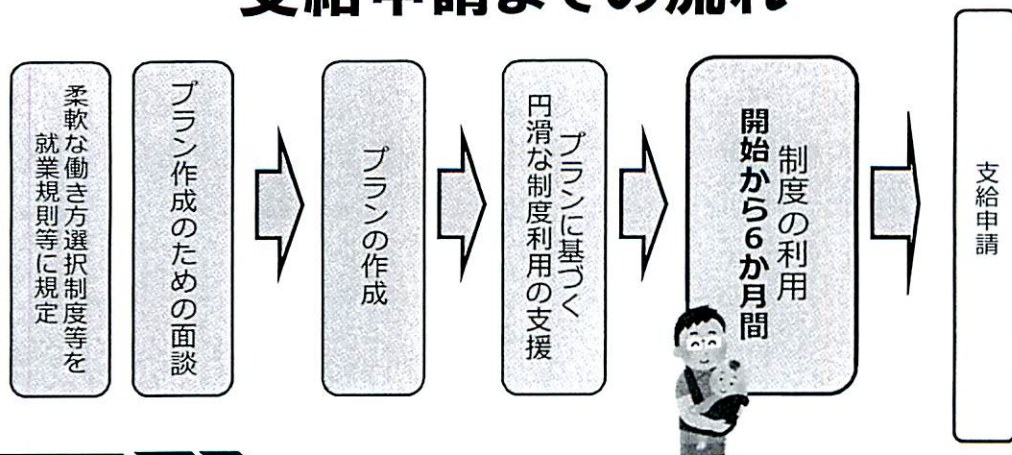
支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日までの期間を指します。

支給額 (制度利用者1名あたり)	支給人数/ 回数
導入した制度の数に応じ、以下の額を支給。 ・ 制度を2つ導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 20万円 ・ 制度を3つ以上導入し、 対象労働者が制度を利用した場合 25万円	1事業主1年度につき5人まで
育児休業等に関する情報公表加算 ※ 1 P.●	上記に2万円加算 1事業主1回限り

※ 1 自社の育児休業の取得状況等を指定のWebサイト上で公表した場合に、1回に限り加算して支給します。加算のみの支給はできません。

支給申請までの流れ



支給要件

①	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度等）の内容及び利用の手続について、対象労働者の制度利用開始前に労働協約または就業規則に規定していること
②	「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」により、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針をあらかじめ全労働者へ周知していること
③	対象制度利用者と面談を実施し、「面談シート」に記録した上で、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のための「育児に係る柔軟な働き方支援プラン」を作成すること
④	対象制度利用者が、柔軟な働き方選択制度等のうちの1つを、利用開始から6か月間で一定の基準以上利用したこと
⑤	対象労働者を、制度利用期間中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
⑥	育児休業制度などを対象労働者の育児休業開始前に労働協約または就業規則に定めていること
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	育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度（柔軟な働き方選択制度等）の内容及び利用の手続について、対象労働者の制度利用開始前に労働協約または就業規則に規定していること
---	---

- ✓ 「柔軟な働き方選択制度等」とは、以下の表の①～⑤の制度を指します。
- ✓ ①～⑤のうち**2つ以上の制度を導入**する必要があります。なお、①(i)(ii)の2つ、または⑤(i)(ii)の2つを導入した場合は、1つの制度を導入したものと扱います。
- ✓ 2つの制度を導入した場合と、3つ以上の制度を導入した場合とで、助成金の支給額が異なります（→P.●）。
- ✓ 制度の内容及び利用の手続きについて、対象制度利用者の制度利用開始の前日までに労働協約又は就業規則に定めていることが必要です。
 - ※制度利用開始日については、P.●を参照してください。
 - ※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。
- ✓ 「柔軟な働き方選択制度等」は、子が3歳以降小学校就学前までの労働者が利用できる制度として設ける必要があります。
 - ※対象労働者の子が3歳未満の場合の取扱いについては、P.●をご確認ください。

制度の名称	制度の内容
①(i)フレックスタイム制度 ※育児・介護休業法第23条第2項及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第1号に規定する制度	労働者の申出によりフレックスタイムを利用できる制度 ※清算期間における所定労働時間を短縮せずに利用できるものであること。
①(ii)時差出勤制度 ※育児・介護休業法第23条第2項及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第2号に規定する制度	1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げまたは繰り下げる制度
②育児のためのテレワーク等	自宅等での勤務を可能とすることで、育児との両立を容易にするための措置であって、以下を満たす制度を設けること。 (1)週又は月当たりの勤務日の半数以上利用できる措置であること。 (2)所定労働時間を変更することなく利用できる措置であること。 (3)時間単位で実施可能であること。 (4)実施場所については、自宅のほか、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等も対象とすること。
③短時間勤務制度 ※育児・介護休業法第23条第1項に規定する制度	1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度であって、所定労働時間を5時間45分～6時間とする措置のほか、その他の所定労働時間も選択できる制度であること。

制度の名称	制度の内容
<p>④保育サービスの手配及び費用補助 ※育児・介護休業法第23条第2項及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第3号に掲げる「これに準ずる便宜の供与」</p>	<p>労働者の子に対する保育サービスを手配し、当該サービスの利用に係る費用の全部または一部を補助する措置であって、所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。 ※児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等、恒常的な保育を提供するものは対象となりません。</p>
<p>⑤(i)子の養育を容易にするための休暇制度</p>	<p>以下の全てに該当する休暇制度であること。 (1)有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。 (2)1年度あたり10労働日以上が付与されること。 (3)時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。 (4)所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。 (5)年次有給休暇及び子の看護休暇とは別途取得できる制度であること。</p>
<p>⑤(ii)法を上回る子の看護休暇制度 ※育児・介護休業法第16条の2に規定する子の看護休暇制度を上回る制度</p>	<p>法定の子の看護休暇制度を上回る制度として設けられた、以下の全てに該当する休暇制度であること。 (1)有給の休暇（年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるもの）であること。 (2)1年度あたり10労働日以上が付与されること。 (3)時間単位（または時間未満単位）かつ始業・終業時刻と連続しない（中抜け可能）な形で取得できる制度であること。 (4)所定労働時間を変更することなく利用できる制度であること。 (5)年次有給休暇とは別途取得できる制度であること。</p>

就業規則への規定例

第●条（育児のためのフレックスタイム制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、フレックスタイム制の適用を受けることができる。
- 2 前項によりフレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前●時から午前●時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後●時から午後●時までの間とする。
 （コアタイムを設ける場合）
- 3 午前●時から午後●時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。
- 4 清算期間は1箇月間とし、毎月●日を起算日とする。
- 5 清算期間中に労働すべき総労働時間は、●時間とする。
- 6 標準となる1日の労働時間は、●時間とする。
- 7 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児フレックスタイム申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児フレックスタイム通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
- 8 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 9 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

就業規則への規定例

第●条（育児のための時差出勤の制度）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務=午前9時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤A=午前7時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤B=午前8時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤C=午前10時始業、午後7時終業
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書（社内様式○）により●●課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書（社内様式○）を交付する。その他適用のための手続等については、第●条から第●条までの規定（育児休業に係る手続）を準用する。
- 3 本制度の適用を受ける間の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 4 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条（育児のためのテレワーク）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、本人の希望によりテレワークを行うことができる。
- 2 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。
- 3 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書（社内様式○）により所属長に申し出を行い、許可を得なければならない。
- 4 テレワーク中の給与及び賞与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。
- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、テレワーク中の期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第●条（育児短時間勤務）

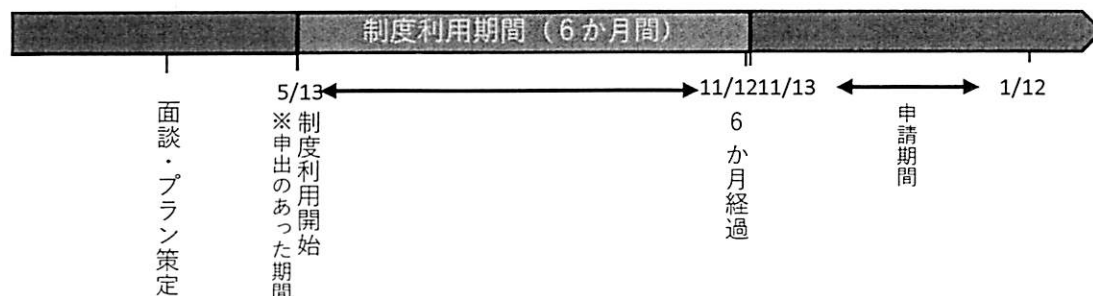
- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
 - ・所定労働時間を午前8時から午後4時まで、または午前9時から午後5時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の7時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）
 - ・所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式●)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式●)を交付する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

申請手続き

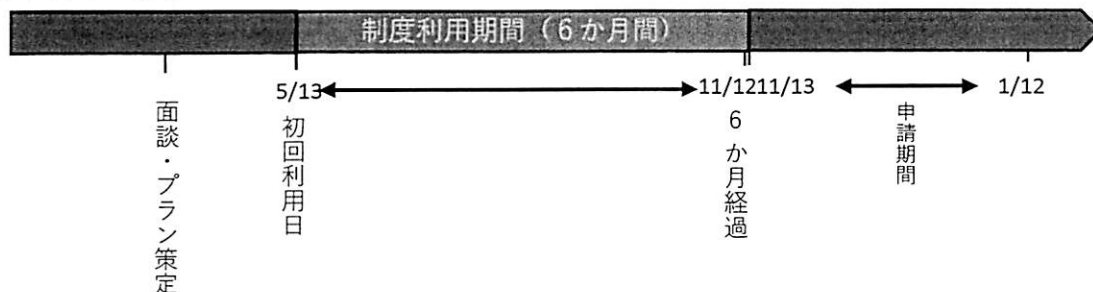
- 申請期間は、6か月間の制度利用期間の翌日から2か月以内です。

※フレックスタイム制度、時差出勤制度、短時間勤務制度は利用申出期間の初日、育児のためのテレワーク等、保育サービスの手配・費用補助制度、子の養育のための休暇制度については、プランの策定後、最初に制度を利用した日を「制度利用開始日」と扱い、そこから6か月間が「制度利用期間」となります。

【申請例①】フレックスタイム制度の利用の場合



【申請例②】育児のためのテレワーク等の利用の場合



- 1年度（4月1日～翌年3月31日）につき、1事業主あたり、対象労働者延べ5人までを限度に支給します。
 - 支給要件を満たした対象制度利用者の6か月間の制度利用期間の末日の属する年度により判定します。
- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある都道府県労働局雇用環境・均等部（室）です。
 - ※人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所をいいます。登記上の本店とは異なることがあります。
- 郵送で申請する場合は、配達記録が残る方法で送付してください（簡易書留など）。
 - 消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合は申請を受け付けられません（期限内必着）ので、ご注意ください。

中小企業事業主のみ対象

柔軟な働き方選択制度等支援コース詳細

記載例

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

Table with 3 columns: ①-1 育児休業制度の規定年月日・種類, ①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類, ② 柔軟な働き方選択制度等の規定年月日・種類. Includes details on flexible work arrangements and support plans.

II. 対象制度利用者

※被養人となる場合は、本欄を雇用契約開始日を入力してください。加えて、有期雇用の場合は契約満了日も記載してください。

Table for employee information: ③ 労働者の属性. Includes fields for name, birth date, employment start date, and insurance details.

Table for interview and plan creation: ④ 対象制度利用者との面談、育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成. Includes interview date and plan creation date.

Table for utilization of flexible work arrangements: ⑤ 柔軟な働き方選択制度等の利用実績. Includes utilization status for flextime, staggered start/end times, and telework.

(裏面に続く)



⑤ 柔軟な働き方選択制度等の利用実績(続き)

保育サービスの手配及び費用補助	最初に利用させた日 年 月 日	最初に利用させた日から6か月の期間中の最終利用日 年 月 日	保育サービスの内容(該当する番号を○で囲む) 該当する番号を○で囲む。 1 ベビーシッター 2 一時預かり 3 家事支援サービス 4 その他() <small>※児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等をはじめとした恒常的な保育は対象外です。</small>
			保育サービス利用額 計 円 うち、事業主が負担した額: 円 <small>※保育サービスを利用した際の領収書等、及び当該サービス利用者に対して費用を補助したことを証明する書類を添付してください。</small>
子の養育を容易にするための休暇制度	最初に利用させた日 年 月 日	取得時間が20時間以上となった日 年 月 日	有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度と なっている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 対象家族1人につき1年度10労働日以上取得できる制度である <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
法を上回る子の看護休暇制度	最初に利用させた日 年 月 日	取得時間が20時間以上となった日 年 月 日	有給休暇であって、時間単位かつ中抜け可能な形で取得できる制度と なっている <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ 対象家族1人につき1年度10労働日以上取得できる制度である <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(備考欄) 制度の利用期間、利用状況についての補足説明等はここに記載ください。 始業時刻を8:30から9:30に、終業時刻を17:30から18:30に変更。			
制度利用申出に関する書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	制度利用期間及び開始前1か月間の就労実績の確認書類	該当する番号を○で囲む ① 出勤簿またはタイムカード ② 賃金台帳 ③ その他()
制度利用期間分の所定労働日及び所定労働時間の確認書類		該当する番号を○で囲む ① 労働条件通知書(雇用契約書) ② 就業規則 ③ 企業カレンダー ④ シフト表 ⑤ その他()	
上記制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、対象制度利用者を雇用保険被保険者として雇用しているか。			<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

⑥ 本人確認欄

上記については、記載のとおりです。

(氏名) ○山 ■太郎

連絡先電話番号 000 - 0000 - 0000

注 ※1 フレックスタイム制度、時差出勤制度、短時間勤務制度については、本人申出による制度利用期間の初日と最終日を記載してください。ただし、制度利用開始日から6か月間の利用実績が助成金の対象となります。
※2 1及び2(短縮時間分を控除している場合は、1~3の全て)が必要です。

⑦ 柔軟な働き方選択制度等について、労働協約又は就業規則に基づき運用しており、その対象となる労働者本人の申出に基づき運用しているか。
※「いいえ」の場合、本助成金の支給を受けることができません。偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金を返還していただきます。

はい いいえ

<支給申請額>

企業規模	<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業である	育児休業等に関する情報公表加算の申請	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <small>※「有」の場合は【選】様式第4号と必要書類も添付すること。</small>
対象制度利用者	1 人	支給単価	
	×	■ 制度2種類導入 200,000円 □ 制度3種類以上導入 250,000円	+
		育児休業等に関する情報公表加算 <加算ありの場合> 20,000円	=
			200,000 円

※1 事業主当たり、1年度に支給要件を満たした労働者5人までが対象。

育児に係る柔軟な働き方支援プラン

計画策定日： 2024年 4月 12日

対象従業員 氏名	○岡 ○子	
子どもの出産（予定）日	2020年5月1日	
制度利用に関する 確認事項	利用予定の制度	フレックスタイム制度 ・ 時差出勤制度 ・ 育児のためのテレワーク等 ・ 短時間勤務 保育サービスの手配・費用補助制度 ・ <u>子の養育を容易にするための休暇制度</u> ・ 法を上回る子の看護休暇制度
	職場の状況	代替要員の確保が難しい・シフト制（土日勤務・夜勤あり）である ・ 所定外労働が多い・体力を要する仕事を中心である <u>作業手順等の変更が多い</u> ・ その他（ ）
	対象従業員の状況	<u>女性従業員</u> 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期雇用労働者 <u>専門性の高い職種</u> ・ その他（ ）

取組計画			取組状況 確認日
取組内容	取組期間	取組内容	
制度利用期間中の 業務体制の検討に関する取組	休暇制度利用開始前	子どもの保育園の行事予定などを定期的に共有してもらい、円滑に休暇を取得できるように業務の調整を行う。	2024年5月1日
制度利用後の キャリア形成を 円滑にするための 措置	2024年9月頃まで	子どもに関連した急遽の休暇や突発的な業務の変更があった場合でも対応しやすいよう、電子的なコミュニケーションツールを活用した連絡体制を構築する。	2024年10月1日
その他の取組	2024年度早期	誰もが休暇を取得できる職場づくりや、休暇を取得しやすい雰囲気醸成を行う。	2024年6月3日

※取組種類ごとに複数の取組を記載しても差し支えありません。その場合は、欄を適宜追加してください。

<育児に係る柔軟な働き方支援プランの作成・実施についての注意事項>

助成金の対象となるには、次の順に実施することが必要です。

取組内容	日付記載欄
①柔軟な働き方選択制度等のうち2種類以上の制度・措置を就業規則等に規定（②～④と並行して、⑤前日までに実施）	2024年4月10日
②子の妊娠の事実の報告・把握	2022年12月1日
③制度利用予定者との面談	2024年4月11日
④面談内容に基づく育児に係る柔軟な働き方支援プランの策定	2024年4月12日
⑤制度利用の開始	2024年5月10日