

育児休業等支援コース

概要

「育休復帰支援プラン」を策定の上、育児休業の円滑な取得・職場復帰の取組を行った場合、育児休業中の業務代替体制の整備を行った場合、職場復帰後の労働者への支援等の取組を行った場合等に助成するものです。

- 本コースでは、以下の5つの場合に助成金を支給します。

[1]育休取得時：育休復帰支援プラン(※)を作成し、プランに基づき育児休業を取得させた場合

※育休復帰支援プラン・・・労働者の育児休業の取得・職場復帰を円滑にするため、育児休業者ごとに事業主が作成する実施計画。休業に入る前の業務棚卸しや引き継ぎの実施方法、休業中の職場情報の提供の実施などを盛り込む。

[2]職場復帰時：[1]育休取得時の対象労働者について、育休終了後に職場復帰させた場合

[3]業務代替支援：育休取得者の業務を代替する労働者を確保し、かつ育休取得者を育休前の原職等に復帰させた場合

➤ さらに、育児休業者が有期雇用労働者の場合に加算します(有期雇用労働者加算)

[4]職場復帰後支援：法律を上回る子の看護休暇制度を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合

または
保育サービス費用補助制度(ベビーシッター費用補助など)を導入し、育児休業復帰後の労働者に利用させた場合

[5]新型コロナウイルス感染症対応特例：

小学校等の臨時休業等により子どもの世話をする労働者のために有給休暇制度および両立支援制度を整備し、当該有給休暇を利用させた場合

- [1]～[4]は中小企業のみ対象です。

※ 中小企業の範囲についてはP.143参照

- [5]は中小企業以外も対象となります。

支給額

1年度とは4月1日から翌年3月31日の期間を指します。

	支給額			支給人数/回数
[1]育休 取得時	30万円			1 事業主 2 回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者 各 1 回)
[2]職場 復帰時	30万円			1 事業主 2 回まで (無期雇用労働者・有期雇用労働者 各 1 回)
[3]業務代替支援	A 新規雇用	50万円		(A・B合わせて) 1 年度 延べ10人、5 年間 (くるみん認定を受けた事業主は、令和9年度まで延べ50人を限度に支給します)
	B 手当支給等	10万円		
	有期雇用労働者加算	10万円		
[4]職場復帰後 支援	子の 看護休暇制度	制度導入時	30万円	1 事業主 1 回
		※ 1		
	制度利用時	1,000円 × 時間	1 事業主 5 人まで ※2 (1 年度200時間まで)	
	保育サービス 費用補助制度	制度導入時	30万円	1 事業主 1 回
		※ 1		
制度利用時	事業主負担額の 3 分の 2	1 事業主 5 人まで ※2 (1 年度20万円まで)		
[5]新型コロナ ウイルス感染 症対応特例	10万円※3			1 事業主延べ10人まで (上限100万円)
[6]育児休業等 に関する情報 公表加算	2万円※ 4			[1]～[4]のいずれかに加算して支給。 1 事業主 1 回

※1 「子の看護休暇制度」または「保育サービス費用補助制度」のいずれか一方の制度のみ申請可能です。また、「制度導入時」のみの申請はできません（「制度利用時」とセットで申請することが必要）。

※2 「制度利用時」については、1人目に係る支給申請日から3年以内に5人までです。

※3 対象労働者が学校休業等により1日以上特別有給休暇を取得した場合、一律10万円として支給します（同一の対象労働者が令和5年4月以降に取得した休暇について1回限り）。

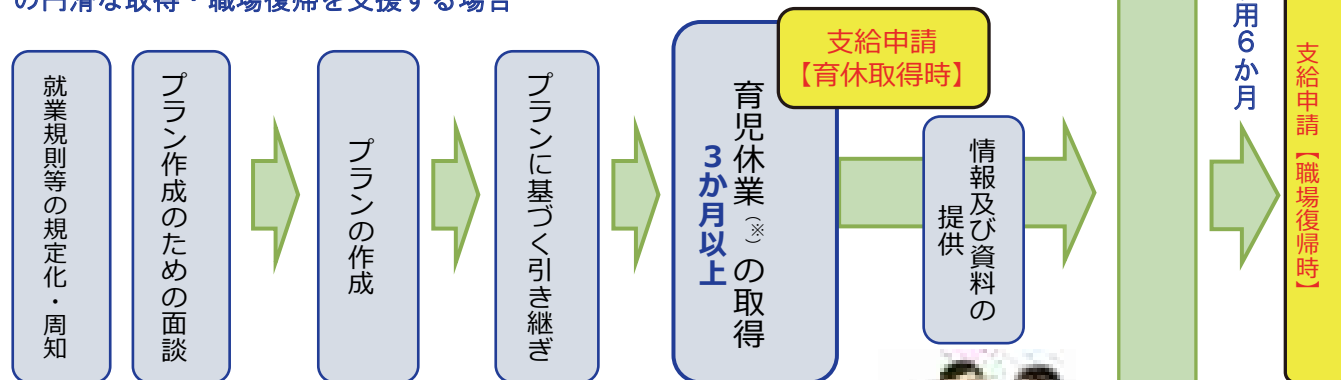
※4 [1]～[4]のいずれかの助成金に、1回に限り加算して支給します。加算のみの受給はできません。

支給申請までの流れ

(育休取得時・職場復帰時・業務代替支援・職場復帰後支援)

【育休取得時・職場復帰時】

「育休復帰支援プラン」等により、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援する場合



【業務代替支援】

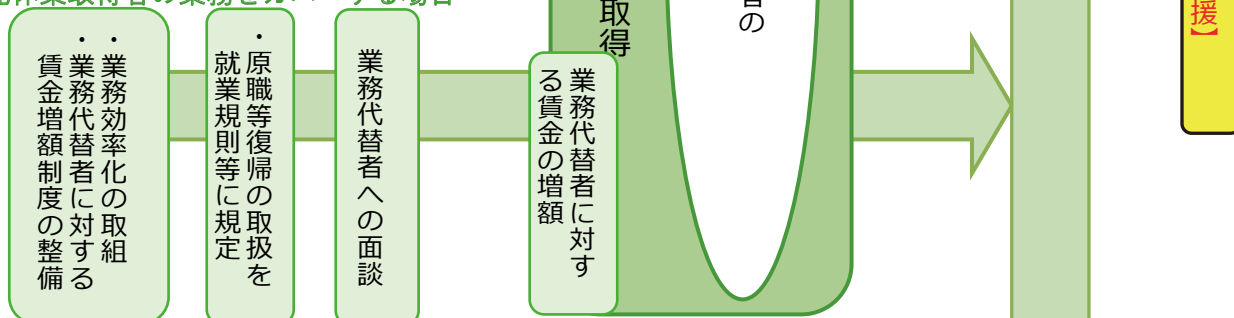
・新規雇用

育児休業取得者の代替要員を新たな雇い入れ等により確保する場合



・手当支給等

代替要員を確保せずに業務を見直し、周囲の社員が育児休業取得者の業務をカバーする場合

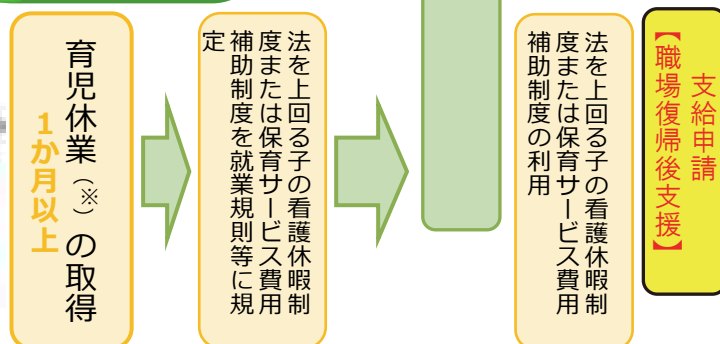


【職場復帰後支援】

育児休業から復帰直後の労働者の支援に取り組む場合



(※) 育児休業期間は産後休業の期間と通算して計算する場合があります。各制度ごとのページをご参照ください。



復帰後6か月以内

[1] 育休取得時

注意：同一労働者の同一の育児休業について、出生時両立支援コース（第1種）との併給はできません。

①	育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること
②	育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること
③	育休復帰支援プランに基づき、業務の引き継ぎを実施していること
④	対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと
⑤	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
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
⑦	対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

①

育休復帰支援プランにより労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援するという方針を周知していること

- ✓ 周知は、対象労働者の休業開始日の前日まで(※)に行う必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 周知方法は、例えば以下のような内容を就業規則に規定したり、社内報などで周知することが考えられます。
- ✓ **育休復帰支援プランにより、育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援**するという方針が明確に読み取れる内容であることが必要です。

就業規則への規定例

会社は、育児休業の取得を希望する労働者に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該労働者ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する労働者との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

②

育児休業取得予定者と面談等を行い、「面談シート」に記録した上で、育休復帰支援プランを作成すること

- ✓ 上司または人事労務担当者が面談を行います。
 - 対面での面談が困難な場合は、電話、メールなどによる相談・調整でも構いません。
- ✓ 面談の結果を「面談シート」(【育】様式第2号)に記録してください。
- ✓ 面談結果を踏まえた上で、育休復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成します。
 - 育休復帰支援プランには、以下の内容のいずれも盛り込む必要があります。
 - ・ 育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する事項
 - ・ 育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する事項
 - 対象労働者の休業開始日の前日(※)までに作成する必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
- ✓ 育休復帰支援プランの作成例については、厚生労働省のホームページで紹介しています。
 - ・ 育休復帰支援プランの作成方法については、ホームページに掲載している「**育休復帰支援プラン策定マニュアル**」をご覧ください。
 - ・ また、仕事と家庭の両立支援プランナーによるプランの策定支援も行っています。支援は無料で受けることができます。ぜひご活用ください。
- ✓ 「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用したものや、仕事と家庭の両立支援プランナーによる支援を受けて作成したものであっても、本助成金の要件を満たしていないプランは支給対象外となります。

イクプラ

検索

③

育休復帰支援プランに基づき業務の引き継ぎを実施していること

- ✓ 業務の引き継ぎは、休業開始日前日まで(※)に実施している必要があります。
 - ※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業開始日の前日まで
 - ・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業開始日の前日まで
 - ・それ以外の場合は、育児休業開始日の前日まで
 - 育休復帰プランによらず、すでに引き継ぎを終了している場合は、支給対象外となります。
 - 対面による引き継ぎが困難な場合、電話、メール、書面による引き継ぎでもかまいません。

④

対象の労働者が連続3か月以上の育児休業を取得したこと

- ✓ 産後休業から引き続いて育児休業を取得する場合は、産後休業を含めて連続3か月以上となっていれば支給対象となります。
 - ✓ 育児休業期間に労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合、育児休業開始日を起算として全ての月において就業日数が10日（10日を超える場合は就業している時間が80時間）以下の場合のみ本助成金の対象となります。一方、労使合意に基づかない就業や、恒常的・定期的な就業は、育児休業をしていることにはなりませんのでご注意ください。
- 厚生労働省HP「育児休業中の就労について」 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15420.html

⑤

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

- ✓ 以下の制度すべてを育児休業開始前に定めている必要があります。（育児・介護休業法への委任規定は認められません。）
 - ・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。

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。

⑦

対象労働者を育児休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること

- ✓ 産後休業から連続して育児休業をする場合は、産後休業の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していることが必要です。

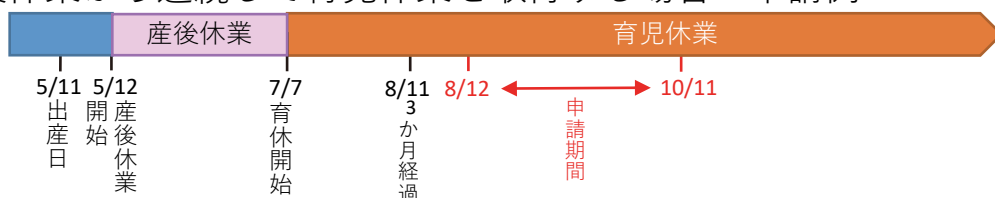
申請手続き

- 申請期限は、
- 産後休業から連続して育児休業を取得した場合（下記①）は、産後休業開始日
- 上記以外の場合（下記②③）は、育児休業開始日

から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内です。

➤ 育児休業の終了を待たずに申請期限が終了することもありますので、ご注意ください。

①産後休業から連続して育児休業を取得する場合の申請例



②産後休業を取得せず、育児休業のみを取得した場合の申請例



③産後休業と育児休業が連続していない場合の申請例



- 1事業主あたり2回まで支給します。

- 雇用期間の定めのない労働者と、有期雇用の労働者の各1人の合計2回
- 雇用期間の定めの有無の判定は、育休復帰支援プランの策定日時点で行います。

- 申請先は、申請事業主の本社等(※)の所在地にある労働局雇用環境・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。

申請に必要な書類(育休取得時)

3.～11.は
写しを提出すること

1. 支給申請書

➢ 両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時））支給申請書
（【育】様式第1号①②）

2. 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

※厚生労働省HP「雇用関係助成金に共通の要件等」掲載の最新版の様式を利用すること。

3. 面談シート（【育】様式第2号）

4. 育休復帰支援プラン（【育】様式第3号）

5. 育休復帰支援プランにより、労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を予め周知したことおよびその日付が確認できる書類

➢ 社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則 など

6. 労働協約または就業規則、関連する労使協定

➢ 育児休業制度、育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
➢ 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、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類

7. 対象労働者の雇用契約書、労働条件通知書 など

➢ 対象となる労働者のプラン策定日における雇用期間の定めが確認できる書類

8. 対象労働者の育児休業申出書

➢ 上記1の支給申請書に記載した育児休業期間を確認できる内容であること。育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書をあわせて提出してください。

9. 対象労働者の出勤簿またはタイムカード **及び** 賃金台帳

➢ 休業（※）前1か月分の就業実績及び育児休業（産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業含む）3か月分の休業状況が確認できる書類

※・産前休業から連続して産後休業・育児休業を取得する場合には、産前休業
・産後休業から連続して育児休業を取得する場合には、産後休業
・それ以外の場合は、育児休業

10. 母子手帳（子の出生を証明する部分）、子の健康保険証、住民票 など

➢ 対象の労働者に育児休業に係る子がいることや子の出生日が確認できる書類
➢ 健康保険証を提出する場合は、予め保険者番号及び被保険者等記号・番号部分にマスキングを施して提出してください。
➢ 住民票の写し・住民票記載事項証明書を提出する場合、個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。もし記載がある場合は、予め番号部分にマスキングを施して提出してください。

11. 次世代法に基づく一般事業主行動計画策定届

➢ プラチナくるみん認定を受けている事業主は提出不要です

（過去に申請を行ったことのある事業主は必要に応じ12.を添付）

12. 提出を省略する書類についての確認書（【育】様式第9号）

➢ 2人目の申請の際、内容に変更がなければ上記5.、6.及び11.の提出を省略できます。

（初めて雇用関係助成金を申請する事業主は13.が必要）

13. 支払方法・受取人住所届 及び 支払口座が確認できる通帳等の写し

※育児休業等に関する情報公表加算を申請する場合の書類はP.125参照

記載例は次ページ→

中小企業事業主のみ対象

記載例

育児休業等支援コース(育休取得時)詳細

申請事業主: 株式会社 両立商事

I. 事業主

①-1 育児休業制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2013 年 1 月 1 日	1 労働協約 ② 就業規則
①-2 育児のための短時間勤務制度の規定年月日・種類(該当する番号を○で囲む)	2013 年 1 月 1 日	1 労働協約 ② 就業規則
② 最初に規定した年月日を記入してください。 ※なお、申請書類に添付する育児・介護休業規程は、育児休業制度の利用開始時点のものとしてください。なお、そこから申請日までの間に改正をしている場合には、最新の規定も添付してください。	2023 年 1 月 4 日	1 実施要領 ④ 育児休業規程(7 条) 2 通達 3 マニュアル 5 社内報 ⑥ イン트라ネット 7 その他()
③ 一般事業主行動計画の策定・届出、計画の公表・労働者への周知(該当する番号を○で囲む。次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主は記載不要)	① 有 2 無	

II. 対象労働者

※複数人となる場合

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入力してください。

④ 労働者の属性		氏名		○山 ○子	雇用保険被保険者番号	1234-123456-2	雇用保険被保険者となった年月日	2012 年 4 月 1 日
雇用契約期間		2012 年 4 月 1 日 ~		年 月 日	雇用契約期間の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
育児復帰支援プラン作成日における雇用期間の定め		□ 有 ■ 無		① 労働条件通知書または雇用契約書 2 その他()				
休業の対象となった子		氏名		○山 ○介	出生日等の確認書類(該当する番号を○で囲む)			
出生日		2023 年 4 月 12 日		① 母子健康手帳の該当部分 2 健康保険証(※) 3 その他()				
※子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合								
育児休業取得の直前において在宅勤務している		□ はい ■ いいえ						
⑤ 育児休業取得者との面談、育児復帰支援プランの作成								
初回面談の実施日		2023 年 1 月 13 日		対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者と対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」(【育】様式第2号)に記録している		■ はい □ いいえ		
育児復帰支援プランの作成日		2023 年 1 月 18 日		面談結果を踏まえて、育児復帰支援プラン(【育】様式第3号)を作成している		■ はい □ いいえ		
i 同プランに、当該労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められている。		■ はい □ いいえ						
ii 同プランに、当該労働者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置が定められている。		■ はい □ いいえ						
面談者確認欄		上記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000 (氏名) ▲川 ▲夫						
(所属) 総務部人事課								
⑥ 育児復帰支援プランに基づく引き継ぎの実施								
引継を完了した日		2023 年 2 月 24 日		引継確認者確認欄		左記については、記載のとおりです。(連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000 (氏名) ▲川 ▲夫		
(所属) みなと支店総務課								
⑦ 休業期間(※連続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する場合には、産後休業を含め連続3か月以上であることが条件))								
i 産前休業期間		2023 年 3 月 2 日 ~		2023 年 4 月 12 日		休業申出に関する書類の添付		休業前後の就労実績の確認書類(該当する番号を○で囲む)
ii 産後休業期間		2023 年 4 月 13 日 ~		2023 年 6 月 7 日		■ はい □ いいえ		① 出勤簿またはタイムカード
iii 育児休業期間		2023 年 6 月 8 日 ~		2023 年 11 月 30 日		□ いいえ		② 賃金台帳 3 その他()
⑧ 本人確認欄		上記については、記載のとおりです。(氏名) ○山 ○子 (連絡先電話番号) 03 - 0000 - 0000						
(氏名)								
⑨ 育児休業制度について、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、支給した助成金の全部または一部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	■ 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	■ 有 ※「有」の場合は【育】様式第8号と必要書類も添付すること。 □ 無
--------------------	--

支給申請に係る労働者について、両立支援等助成金(出生時両立支援コース(第1種))の支給を受けたことがあるか。	□ はい ■ いいえ
--	------------

対象労働者	1 人	×	支給単価	中小企業300,000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	=	支給申請額	320,000 円
-------	-----	---	------	--------------	---	------------------------------	---------	---	-------	-----------

※1事業主当たり、有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人が対象。

育休復帰支援プラン

計画策定日： 2023年 1月 18日

対象従業員 氏名		○山 ○子	
予定	出産予定日	2023年4月12日	
	産前休業開始日	2023年3月2日	
	育児休業（産後パパ育休）取得期間	2023年6月8日～2024年11月30日	
実績	出産日	2023年4月12日	
	産前休業開始日	2023年3月2日	
	育児休業（産後パパ育休）開始日	2023年6月8日	
育休取得・職場復帰に関する確認事項	育児休業等に関する個別の周知状況（義務）		対象従業員に説明した日 2023年 1月 8日
	育児休業等に関する意向確認（義務）		意向確認日 2023年 1月 13日
	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 ・作業手順等の変更が多い ・その他（ ）	
	対象従業員の状況	女性従業員 ・ 男性従業員 ・ 役職者 ・ 有期雇用労働者 専門性の高い職種 ・ その他（ ）	
取組計画			取組状況確認日
取組期間	取組内容		
① 2023年1月	・対象従業員の業務棚卸しを行い、省略・廃止できる業務を洗い出す ・また、職位上位者に委ねる業務、周囲の従業員に広く分担させる業務、対象従業員の育休中は一旦保留しておくことのできる業務に振り分ける		2023/2/5
2023年1月～ 2023年2月	・新たに業務を分担する従業員が、対象従業員が休業に入るまでの間に業務を引き継ぐことができるよう、引き継ぎ計画を作成し、引き継ぎを行う。 ・並行して、当該担当者の負荷が過重とならないよう、既存業務の一部を停止する。		2023/2/24
② 2023年3月～ 2023年11月 (休業中)	休業中の従業員に対して、職場の状況や業務内容の変更など の情報提供を継続的に行う。		

助成金の対象となるためには、次の記載が必要です。

- ①業務の整理・引き継ぎに関する措置
②育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供に関する