

助成金実務研究会 発表 レジюме

両立支援等助成金 育児休業等支援コースの実務

令和5年度時点では、両立支援等助成金の育児休業等支援コースの中の一つの『育休取得時・職場復帰時』でしたが、令和6年度両立支援等助成金のコース全体の改編成があり、育児休業等支援コースの1つの項目に変更されました。育児休業等支援コースの助成金の内容自体は、ほぼ変更はありませんでした。

1. 概要

- ①育児休業取得時と職場復帰時に計2回申請ができる。
- ②無期・有期契約社員それぞれ1回ずつ申請ができる。
- ③育児休業等に関する情報公表加算ができる。
- ④中小企業のみ申請できる。

2. 支給額

- ①育休取得時 30万円
- ②職場復帰時 30万円
- ※情報公表加算の場合 プラス 2万円

3. 支給申請の流れと要件

- ①事業主が育児休業に係る子の妊娠の事実の報告を受ける

- ②対象労働者と面談をする・・・面談シートに記録

- ③育休復帰支援プランの作成

- ④プランに基づく業務の整理・棚卸し

- ⑤プランに基づく業務の引継・・・①から⑤は順番遵守

- ⑥就業規則に育休復帰支援プラン含めた内容を規定し、労基署に届出

- ⑦対象労働者が産前休業を開始（連続3月以上）

- ⑧一般事業主行動計画を策定

- ⑨両立支援のひろばに公表する・・・情報公表加算する場合はその件も入力する。

⑩次世代育成支援対策支援推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局に届け出る。

⑪育休取得時申請・・・産後休業開始日から3か月を経過する日の翌日から2か月以内

⑫育児休業取得者への職場に関する情報提供

⑬復帰前の面談（ZOOM OK）

⑭職場復帰時申請・・・原職復帰して6か月経過の翌日から2か月以内

4. 申請に必要な書類に関して

(1)育休取得時

①面談シート

②育休復帰支援プラン

③就業規則、関連する労使協定・・・育児休業開始時点、改定がある場合は改定後の就業規則等も提出

④育児休業申出書、期間変更申出書

⑤育児休業取得者の労働条件通知書

⑥育児休業取得者の休業前1ヶ月から休業後3か月の出勤簿等と賃金台帳

⑦母子健康手帳等

⑧次世代法に基づく一般事業主行動計画届（受理印のある控のコピー）・・・令和7年度より書式変更

(2)情報公表加算時

①情報公表加算の支給申請書

②公表画面を印刷したもの

(3)職場復帰時

①復帰前の面談シート

②情報提供の内容を印刷した書類等

③育児休業終了前3か月から職場復帰後の6か月の出勤簿等と賃金台帳

5.育児休業等に関する情報公表加算に関して

①両立支援のひろばの一般事業主行動計画公表サイトにて直近事業年度の3情報を加算

②1事業主1回限り 2万円加算

6. その他