

両立支援助成金（中小企業両立支援助成金）支給要領

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（平成3年法律第76号）第30条及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第5号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第116条及び第139条の規定に基づく両立支援助成金（中小企業両立支援助成金）（以下「助成金」という。）の支給については、この要領の定めるところによる。

目次

00 趣旨	05 支給要件（中小企業子育て支援助成金（経過措置））
000 趣旨	050 支給要件（中小企業子育て支援助成金（経過措置））
0000 趣旨	0500 目的
0001 助成金の種類	0501 支給対象事業主
01 共通事項	0502 支給額
010 適用関係	06 不支給要件
0100 適用単位	060 不支給要件
011 定義	0600 不支給要件
0110 常時雇用する労働者	07 併給調整
0111 育児休業	070 併給調整
0112 育児のための短時間勤務制度	0700 本助成金内の併給調整
0113 介護休業	0701 本助成金以外の給付金との併給調整
0114 介護のための所定外労働時間の短縮等の措置	071 国等に対する不支給
0115 一般事業主行動計画	0710 国等に対する不支給
02 支給要件（代替要員確保コース）	08 支給申請期間・添付書類（代替要員確保コース）
020 支給要件（代替要員確保コース）	080 支給申請期間（代替要員確保コース）
0200 目的	0800 支給申請期間
0201 支給対象事業主	081 添付書類（代替要員確保コース）
0202 支給額	0810 添付書類
03 支給要件（休業中能力アップコース）	09 支給申請期間・添付書類（休業中能力アップコース）
030 支給要件（休業中能力アップコース）	090 支給申請期間（休業中能力アップコース）
0300 目的	0900 支給申請期間
0301 支給対象事業主等	091 添付書類（休業中能力アップコース）
0302 職場復帰プログラムの実施期間等	0910 添付書類
0303 支給額	10 支給申請期間・添付書類（継続就業支援コース）
04 支給要件（継続就業支援コース）	100 支給申請期間（継続就業支援コース）
040 支給要件（継続就業支援コース）	1000 支給申請期間
0400 目的	101 添付書類（継続就業支援コース）
0401 支給対象事業主	1010 添付書類
0402 0401の3の研修	11 支給申請期間・添付書類（中小企業子育て支援助成金（経過措置））
0403 支給額	110 支給申請期間（中小企業子育て支援助成金（経過措置））
0404 支給対象期間	1100 支給申請期間

111 添付書類（中小企業子育て支援助成金（経過措置））

1110 添付書類

12 支給申請等

120 支給申請期間

1200 支給申請期間の取扱い

121 代理人

1210 代理人の取扱い

122 支給申請書

1220 支給申請書の受理

13 支給決定手続

130 支給決定手続

1300 支給決定

1301 支給台帳の作成

1302 支給又は不支給の決定

1303 支給決定等の通知

1304 支給の方法

14 助成金に関する不正受給

140 助成金に関する不正受給

1400 不正受給

1401 不正行為

1402 調査確認

1403 1401の2に該当する場合の取扱い

15 助成金の返還

150 助成金の返還

1500 助成金の返還

16 経過措置

160 経過措置

1600 両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース、休業中能力アップコース）

附則

00 趣旨

000 趣旨

0000 趣旨

働き続けながら子の養育又は家族の介護を行う労働者の雇用の継続を図るため、労働者の職業生活と家庭生活を両立させるための制度を導入し、利用を促進した中小企業事業主等に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に対する中小企業事業主等の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0001 助成金の種類

助成金の種類は、次のとおりとする。

- ①代替要員確保コース
- ②休業中能力アップコース
- ③継続就業支援コース
- ④中小企業子育て支援助成金（経過措置）

01 共通事項

010 適用関係

0100 適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業の事業主又は事業主団体に対して行うものとする。
助成金は、企業単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

011 定義

0110 常時雇用する労働者

2か月を超えて雇用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者をいう。

このうち、「2か月を超えて雇用される者」とは、実態として2か月を超えて雇用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含むものとする。

また、「週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該企業の通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間が40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、当該所定労働時間と概ね同等であるものとする。

0111 育児休業

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。）第2条第1号に規定する育児休業、同法第23条第2項に規定する育児休業に関する制度に準ずる措置に係る休業及び同法第24条第1項の規定により、育児休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

なお、本助成金においては、育児休業中に労働者が労使合意に基づき就業した場合においては、育児休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業している日数が20日以上であるときは、育児休業をしたものと判断するものであること。

0112 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置（業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第2項に基づく始業時刻変更等の措置）をいう。

0113 介護休業

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業及び同法第24条第2項の規定により、介護休業に関する制度に準じて講ずることとされる措置に係る休業をいう。

なお、本助成金においては、介護休業中に労働者が労使合意に基づき就業した場合においては、介護休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業している日数が20日以上であるときは、介護休業をしたものと判断するものであること。

0114 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置をいう。

0115 一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条に規定する一般事業主行動計画をいう。

02 支給要件（代替要員確保コース）

020 支給要件（代替要員確保コース）

0200 目的

育児休業取得者を、育児休業終了後、原職又は原職相当職（以下「原職等」という。）に復帰させる旨の取扱いを労働協約又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対して、助成金を支給することにより、育児を行う労働者が安心して育児休業を取得しやすく、職場に復帰しやすい環境の整備を図ることを目的とする。

0201 支給対象事業主

次のいずれにも該当する雇用保険の適用事業主に支給するものとする。

なお、代替要員確保コースの支給対象となる期間については、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育児休業の期間による。

- 1 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主であること。
- 2 育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、原職等とは次に掲げるものをいう。

- (1) 原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署（当該育児休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいう（例：育児休業取得者の所属先が□□部△△課○係の場合は、○○係）。以下同じ。）及び職務と同一の部署及び職務をいう。

ただし、妊娠中の女性労働者が労働基準法第65条第1項に基づく産前休業（以下「産前休業」という。）又は育児休業の前に労働基準法第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、原則として転換前に就いていた職務をいう。なお、育児休業取得者本人の希望により、当該軽易業務に復帰した場合は、原職復帰とみなすものとする。

- (2) 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 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。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、職務手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該手当が支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。

イ 育児休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。

ウ 育児休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、育児との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、本人の希望によるものであること、また、同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。

- (3) 育児休業後、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、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したとはいえないこと。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や雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置の利用による給与形態の変更については、この限りではない。

- (4) 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、在宅勤務規定を整備し、業

務日報により勤務実態が確認できる場合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、(2)ア及びイを満たしている場合に限られるものであること。

3 育児休業取得者の代替要員(次のいずれにも該当する者)を確保したこと。

(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異なっていないこと。

(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概ね同等であること。

所定労働時間が概ね同等とは、代替要員の所定労働時間が短い場合でも、育児休業取得者との所定労働時間との差が、1日当たりであれば1時間以内又は1週当たりであれば1割以内の範囲であること。

(4) 新たな雇入れ又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(又はその配偶者)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。なお、単発的な短期の欠勤(1か月当たりの勤務期間の10%未満の場合に限る。)及び雇用調整助成金の受給の対象となる休業については、本期間に算入して差し支えない。

なお、1人の育児休業取得者の代替要員を複数の短時間労働者で確保する場合も、支給対象となるものであること。この場合、(3)の所定労働時間及び(6)の勤務した期間については、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すること。

また、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)も、他の労働者が上記(1)から(3)について該当し、他の労働者の代替要員が上記(1)から(6)に該当する場合(この場合、上記(1)から(3)は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。)は、支給対象となるものであること。

4 事業主が雇用する労働者に、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。なお、育児休業中に当該労働者が労使合意に基づき就労した場合においては、育児休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業をしている日数が20日以上であるときは、育児休業をしたものと判断するものであること。

5 上記4に該当する者(以下02及び08において「対象育児休業取得者」という。)を当該育児休業(産後休業(労働基準法第65条第2項の規定により就業しなかった期間。以下同じ。))の終了後引き続き育児休業をする場合には、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、原職等復帰後、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、対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して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、支給対象とするものではないこと。なお、年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業については就労したもののみならずものであること。また、労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数に数えないものとする。

7 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年を経過していないこと。

なお、過去に育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース）又は育児休業代替要員確保等助成金）の支給を受けた事業主については、当該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及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約又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、当該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。

0202 支給額

- 1 支給額は、対象育児休業取得者1人当たり15万円を支給することとする。
- 2 1の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）において、本助成金の支給は、1事業主当たり延べ10人までとする。

03 支給要件（休業中能力アップコース）

030 支給要件（休業中能力アップコース）

0300 目的

労働者の育児休業又は介護休業（以下「休業」という。）終了後の再就業を円滑にするため、これらの労働者の能力の開発及び向上に関する措置を講じた事業主等に対して、助成金を支給することにより、労働者の能力の有効な発揮に資することを目的とする。

0301 支給対象事業主等

次の各号のいずれにも該当する雇用保険の適用事業主及び事業主団体（以下「事業主等」という。）に対して支給するものとする。

なお、休業中能力アップコースの支給対象となる期間については、事業主（事業主団体の場合は、構成事業主）が労働協約又は就業規則に規定する育児休業の制度又は介護休業の制度における休業の期間による。

- 1 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主又は構成事業主のうち常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主が過半数を占める事業主団体であること。

なお、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（昭和24年法律第181号）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（昭和32年法律第185号）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（昭和37年法律第141号）に基づくもの）
- (4) 商工会議所（商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づくもの）
- (5) 商工会（商工会法（昭和35年法律第89号）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（平成18年法律第48号）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（平成18年法律第49号）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（平成18年法律第50号）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、運営及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ために必要な体制が確立されていること。

- 2 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及び向上に関する措置として、次のいずれかに該当する措置（以下03及び09において「職場復帰プログラム」という。）を規定していること。

その内容は、休業に係る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。

また、休業する労働者に受講を強制しておらず、費用（金額が算出可能なもの）については、事業主等が負担するものであること。

(1) 在宅講習

休業中の労働者に対して、期間をあらかじめ設定して、自宅等において、事業主等が本講習のために新たに作成した教材、事業主等が選定した教育訓練施設の講座や通信教育の教材等を用いて実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図るための講習

(2) 職場環境適応講習

休業中の労働者に対して、休業期間中に、事業主にあつては当該事業所において、事業主団体にあつては当該事務局において実施される職場適応性や職業能力の維持回復を図るための説明等を受けるための講習で、例えば、以下のような内容を含むものであること。

- ① 職場復帰後に担当する職務についての進捗状況の説明
- ② 仕事と育児又は介護との両立についての説明
- ③ 部内打合せ会議等への出席

(3) 職場復帰直前講習

休業中の労働者に対して、休業が終了する前に、事業主にあつては当該事業所又は事業主が選定した教育訓練施設等において、事業主団体にあつては当該事務局、事業主団体の構成事業主の事業所又は事業主団体が選定した教育訓練施設等において実施される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、例えば、以下のような内容を含むものであること。

- ① 職場復帰後の職務の遂行上必要となる技術についての講習や実習
- ② 職場復帰後の職務の遂行上必要となる知識・情報についての講習
- ③ 職場復帰後の担当業務や労働条件の説明
- ④ 職場復帰後の仕事や、仕事と育児又は介護との両立についての相談

(4) 職場復帰直後講習

休業した労働者に対して、休業が終了した後に、事業主にあつては当該事業所又は事業主が選定した教育訓練施設等において、事業主団体にあつては当該事務局、事業主団体の構成事業主の事業所又は事業主団体が選定した教育訓練施設等において実施される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、例えば、以下のような内容を含むものであること。

- ① 職場復帰後の職務の遂行上必要となる技術についての講習や実習
- ② 職場復帰後の職務の遂行上必要となる知識・情報についての講習
- ③ 職場復帰後の仕事や、仕事と育児又は介護との両立についての相談

なお、上記(3)及び(4)については、業務の遂行や業務の引継ぎは支給対象とならないものであるが、育児休業又は介護休業を取得していなければ受講できた講習を受講することは含むものであること。

また、育児休業中又は介護休業中の労働者へ情報提供を行うことは、必ずしも規定されている必要はないが、上記(1)から(4)の措置と合わせて提供される場合、職場復帰プログラムに該当する。ここでいう「情報提供」とは、支給対象労働者の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いうものであり、休業中に在宅で閲覧できるインターネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含まれるが、その場合は、当該掲示板等へのアクセスのためのパスワードの付与、パソコンの貸与等当該環境を整えるための措置を事業主等が講じている必要があること。

3 事業主(事業主団体においては、その常時雇用する労働者の数が300人以下の構成事業主)が雇用する労働者に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)又は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開発し、これを実施したこと。なお、育児休業中又は介護休業中に当該労働者

働者が労使合意に基づき就労した場合においては、休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業をしている日数が20日以上であるときは、休業をしたものと判断するものであること。

4 上記3に該当する者（以下03及び09において「対象休業取得者」という。）を、当該育児休業（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）又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、当該休業終了後、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、支給対象とするものではないこと。なお、年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業については就労したものとみなすものであること。また、労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数に数えないものとする。このほか、在宅勤務で就労している場合については、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態が確認できる場合に限り就労したものとみなすこと。

6 育児休業取得者に係る職場復帰プログラムの場合は、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。

なお、過去に育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金又は育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（休業中能力アップコース）又は育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金）の支給を受けた事業主等については、当該助成金において最初に支給決定された対象休業取得者の育児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年を経過しておらず、かつ、支給決定された対象休業取得者の数が100人に達していないこと。

介護休業取得者に係る職場復帰プログラムの場合は、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。

なお、過去に育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金又は育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金（休業中能力アップコース）又は育児・介護休業者職場復帰プログラム実施奨励金）の支給を受けた事業主等については、当該助成金において最初に支給決定された対象休業取得者の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5年を経過しておらず、かつ、支給決定された対象休業取得者の数が100人に達していないこと。

7 育児休業取得者に係る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及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に規定していること。

介護休業取得者に係る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及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置について、労働協約又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、当該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。

職場復帰プログラムの実施期間等は、次のとおりとする。

1 在宅講習

休業期間中に1か月以上実施したものであって、12か月を限度として支給の対象とする。

なお、1か月当たりの講習時間は、4時間以上とすること。

2 職場環境適応講習

休業期間中に実施したものであって、各月1日、12か月を限度として支給の対象とする。

なお、1日当たりの講習時間は、2時間以上とすること。

3 職場復帰直前講習

対象休業取得者の休業終了の日から起算して育児休業の場合は3か月前、介護休業の場合は1か月前の日以降に3日以上実施したものであって、12日を限度として支給の対象とする。

なお、1日当たりの講習時間は、2時間以上とすること。

4 職場復帰直後講習

対象休業取得者の休業終了の日の翌日から起算して1か月を経過するまでの間に3日以上実施したものであって、12日を限度として支給の対象とする。

なお、1日当たりの講習時間は、2時間以上とすること。

5 情報提供

休業の期間中に各月において一回以上（ただし、1か月に満たない端数の期間は除く。）実施したものを支給の対象とする。

ただし、職場復帰直前講習と職場復帰直後講習の両方を実施した場合には、両方を合算して3日以上実施したものについては、支給の対象とする。

また、職場環境適応講習と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しないものとする。

0303 支給額

1 対象休業取得者の受講した職場復帰プログラムの内容及び実施期間に応じて次の額を支給することとする。

(1) 在宅講習 1月当たり、9,000円

(2) 職場環境適応講習 1日当たり、4,000円

(3) 職場復帰直前講習 1日当たり、5,000円

(4) 職場復帰直後講習 1日当たり、5,000円

(5) 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

(6) 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

なお、「(5) 職場復帰プログラム開発作成費」は、上記(1)から(4)までのいずれか1以上の措置を実施した場合に支給の対象とする。

また、「(6) 職場復帰プログラム開発作成費（情報提供を行った場合）」は、上記(1)から(4)までのいずれか1以上の措置と合わせて、0301の2に規定する情報提供を行った場合に支給の対象とする。

2 支給決定の対象となる休業取得者1人当たりの支給額は21万円を限度とする。

3 1の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）において、本助成金の支給は、1事業主当たり、育児休業取得者に係る職場復帰プログラム又は介護休業取得者に係る職

場復帰プログラムについて、それぞれ延べ20人までとする。

04 支給要件（継続就業支援コース）

040 支給要件（継続就業支援コース）

0400 目的

育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又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年以上継続して雇用した事業主であって、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する当該事業主に対して、助成金を支給することにより、労働者の継続就業を支援することを目的とする。

0401 支給対象事業主

次のいずれにも該当する雇用保険の適用事業主に支給するものとする。

- 1 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主であること。
- 2 育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、原職等とは0201の2のとおりであること。

- 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 事業主が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日以降に出た事業主であること。
- 5 事業主が雇用する労働者に連続した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、産後休業を含め6か月以上）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。なお、育児休業中に当該労働者が労使合意に基づき就労した場合には、育児休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業をしている日数が20日以上であるときは、育児休業をしたものと判断するものであること。
- 6 上記5に該当する者（以下04及び10において「対象育児休業取得者」という。）を、当該育児休業（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、原職等復帰（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。以下同じ。）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原職等復帰日から起算して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、支給対象とするものではないこと。なお、年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、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2条第2号に規定する介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業及び労働協約又は就業規則に規定のある育児・介護休業法第23条第2項又は第24条第1項に規定する育児休業については就労したものとみなすものであること。また、労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数に数えないものとする。

- 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及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約又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、当該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。

0402 0401の3の研修

0401 の 3 にいう研修とは、次のいずれにも該当するものをいう。

- 1 育児休業及び育児のための短時間勤務制度等の取得を予定している者のみならず、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。なお、業務の都合等やむを得ない事情で研修に出席できなかった者に対しては、研修時の資料と議事録を配付する等フォローをしていること。
- 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実施するもので、以下のような内容を含み、研修時間は2時間以上であるものであること。
 - ・ 事業所の育児休業制度等職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度、育児休業中等における待遇や、休業後における賃金、配置その他労働条件に関する事項についての説明
 - ・ 制度の申出等具体的な手続の方法また、eラーニング（情報通信手段を利用して行う教育）によるものでも差し支えないが、メールの配信や文書回覧のみでの対応は含まないこと。
- 3 支給申請日までの過去1年間に1回以上開催したこと。なお、受講者を事業所や職種等毎に分割して実施することは差し支えない。

0403 支給額

- 1 支給額は、次の額を支給することとする。
 - (1) 最初の支給決定の対象となる対象育児休業取得者
40万円
 - (2) 2人目から5人目の支給決定の対象となる対象育児休業取得者
15万円
- 2 本助成金の支給は、1事業主当たり延べ5人までとする。ただし、支給要件を満たした労働者がいたものの支給申請をしていなかった場合であっても、当該労働者については、上記の「5人」の中に含むものであること。
- 3 同一の対象育児休業取得者については、再度の支給対象となるものであること。

0404 支給対象期間

平成25年3月31日までに育児休業を終了し、原職等に復帰した対象育児休業取得者までを支給の対象とする。

05 支給要件（中小企業子育て支援助成金（経過措置））

050 支給要件（中小企業子育て支援助成金（経過措置））

0500 目的

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であって、一定の要件を備えた育児休業を実施した事業主に対して、助成金を支給することにより、労働者の職業生活と家庭生活との両立を支援することを目的とする。

0501 支給対象事業主

次のいずれにも該当する雇用保険の適用事業主に支給するものとする。

- 1 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主であること。
- 2 事業主が雇用する雇用保険の被保険者であって、初めて育児休業を取得した労働者が平成18年4月1日以降に出た事業主であること。
- 3 事業主が雇用する労働者に連続した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、産後休業を含め6か月以上）を取得させたこと。なお、育児休業中に当該労働者が労使合意に基づき就労した場合には、育児休業を開始した日から起算した1か月毎の期間において休業をしている日数が20日以上であるときは、育児休業をしたものと判断するものであること。

ただし、上記育児休業については、平成23年9月30日までに終了していること。

- 4 上記3に該当する者（以下05及び11において「対象育児休業取得者」という。）を、支給申請に係る子の出生の日まで、雇用保険の被保険者として1年以上継続して雇用していたこと。
- 5 対象育児休業取得者を、当該育児休業終了日（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。以下同じ。）の後、引き続き雇用保険の被保険者として1年以上雇用していること。

ただし、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、支給対象とするものではないこと。なお、年次有給休暇、母性健康管理の措置としての休業、産前産後休業、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2条第2号に規定する介護休業、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業及び労働協約又は就業規則に規定のある育児・介護休業法第23条第2項又は第24条第1項に規定する育児休業については就労したものとみなすものであること。また、労働協約又は就業規則に規定のある育児又は介護のための所定労働日数の短縮措置により、所定労働日から除外された日は就労を予定していた日数に数えないものとする。このほか、在宅勤務で就労している場合については、在宅勤務規定を整備し、業務日報により勤務実態が確認できる場合に限り、就労したものとみなすものであること。

- 6 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及び育児のための短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に規定していること。
- 7 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。ただし、平成21年4月1日以後、一般事業主行動計画を策定又は変更する事業主については、当該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。
- 8 平成22年6月30日以降に育児休業を開始した場合は、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施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「施行規則」という。）第5条第4項で定める事項について対象育児休業取得者に対し書面等により通知していること。

0502 支給額

- 1 支給額は、次の額を支給することとする。
 - (1) 最初の対象育児休業取得者
70万円
 - (2) 2人目から5人目の対象育児休業取得者
50万円
- 2 本助成金の支給は、1事業主当たり5人までとする。ただし 支給要件を満たした労働者がいたものの支給申請をしていなかった場合であっても、当該労働者については、上記の「5人」の中に含むものであること。
- 3 同一の対象育児休業取得者については、再度の支給対象とはならないものであること。
- 4 同一の対象育児休業取得者に係る子が複数いる場合は、最初に支給要件に該当する子に係る申請のみが支給決定の対象となるものであること。

06 不支給要件

060 不支給要件

0600 不支給要件

支給対象事業主等からの支給申請であっても、次のいずれかに該当する場合には、当該事業主等には助成金を支給しないものとする。

- 1 助成金の支給申請日が属する年度の前々年度より前のいずれかの保険年度（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。）に、労働保険料（同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。ただし、中小企業子育て支援助成金については、この限りではない。）を納入していない場合
- 2 支給決定日までの過去3年間に悪質な不正行為により本来受けることのできない助成金等（雇用保険法第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金。以下同じ。）を受け、又は受けようとしたことにより助成金等の不支給措置が執られている場合
- 3 支給申請日から起算して過去1年間において、労働基準法、育児・介護休業法等の労働関係法令の重大な違反（船員に適用される労働関係法令違反を含む。）があることにより、当該事業主等に助成金を支給することが適切でないと認められる場合
なお、育児・介護休業法の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。
- 4 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

07 併給調整

070 併給調整

0700 本助成金内の併給調整

0001 の④（中小企業子育て支援助成金）の支給を受けることのできる事業主が、同一の事由により 0001 の①（代替要員確保コース）の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、0001 の④は支給しないものとする。

また、0001 の①の支給を受けることのできる事業主が、同一の事由により 0001 の④の支給を受けた場合には、当該支給事由によっては、0001 の①は支給しないものとする。

0701 本助成金以外の給付金との併給調整

1 0001 の③（継続就業支援コース）の支給を受けることのできる事業主が、0401 の5の労働者に該当する雇用保険被保険者と同一の被保険者が雇用保険法施行規則第116条第2項第1号ハに規定する被保険者に該当することにより、「両立支援助成金（子育て期短時間勤務支援助成金）」の支給を受けた場合には、0001 の③は支給しないものとする。

2 0001 の④（中小企業子育て支援助成金）の支給を受けることのできる事業主が、同一の事由により両立支援助成金（子育て期短時間勤務支援助成金）の支給を受けた場合は、当該支給事由によっては、0001 の④は支給しないものとする。

071 国等に対する不支給

0710 国等に対する不支給

国、地方公共団体、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人及び地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人に対して、本助成金は支給しない。

08 支給申請期間・添付書類（代替要員確保コース）

080 支給申請期間（代替要員確保コース）

0800 支給申請期間

助成金（0001の①代替要員確保コース）の支給を受けようとする事業主は、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3か月以内に、「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＞を、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）の長（以下「管轄労働局長」という。）に提出しなければならない。

081 添付書類（代替要員確保コース）

0810 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

1 労働協約又は就業規則

- (1) 育児休業取得者を、育児休業終了後、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
- (2) 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及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当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則を添付すること。

なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約又は就業規則を添付すること。

2 対象育児休業取得者の育児休業申出書

3 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）が確認できる書類

対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績及び代替要員の雇用期間が確認できる書類（例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿、タイムカード、賃金台帳、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）

4 代替要員が新たに雇い入れられた又は新たに派遣された時期が確認できる書類（例：雇入れ通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

5 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（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等）

6 公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が明記されたもの

なお、上記1については、既に当該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、再度の提出を必要としないものとする。

09 支給申請期間・添付書類（休業中能力アップコース）

090 支給申請期間（休業中能力アップコース）

0900 支給申請期間

助成金（0001の②休業中能力アップコース）の支給を受けようとする事業主等は、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3か月以内に、「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＞及び「休業中能力アップコース実施結果書」＜【中小／能】様式第2号＞を、管轄労働局長に提出しなければならない。

091 添付書類（休業中能力アップコース）

0910 添付書類

支給申請書を提出する事業主等は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。なお、事業主団体は、3については、対象休業取得者が所属する構成事業主の分も併せて提出すること。

- 1 申請事業主等において、休業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（例：労働協約、就業規則、実施要領、通達等）
- 2 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
 - (1) 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、当該事業主等が選定した教育訓練施設における受講票の写し等
 - (2) 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、講習実施記録の写し等
 - (3) 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、当該事業主等が選定した教育訓練施設における受講票の写し等
 - (4) 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、当該事業主等が選定した教育訓練施設における受講票の写し等
 - (5) 情報提供を行った場合
提供した資料、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等

- 3 労働協約又は就業規則

育児休業取得者に係る申請の場合は、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及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当該部分も含む。）

介護休業取得者に係る申請の場合は、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業の制度及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（なお、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の制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則を添付すること。

なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約又は就業規則を添付すること。

- 4 対象休業取得者の育児休業申出書又は介護休業申出書
- 5 対象休業取得者の休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類（例：休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳、対象休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）
- 6 公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が明記されたもの

なお、上記1及び3については、既に当該申請を行ったことのある事業主等で、その内容に変更がない場合は、再度の提出を必要としないものとする。

10 支給申請期間・添付書類（継続就業支援コース）

100 支給申請期間（継続就業支援コース）

1000 支給申請期間

助成金(0001の③継続就業支援コース)の支給を受けようとする事業主は、対象育児休業取得者の原職等復帰日（子の1歳到達日を超えて育児休業を取得した場合の1歳の誕生日とする。）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、「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＞及び「継続就業支援コース実施結果書」＜【中小／継】様式第2号＞を、管轄労働局長に提出しなければならない。

101 添付書類（継続就業支援コース）

1010 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

1 申請事業主において、すべての雇用保険被保険者に対して0402の研修を実施したことが確認できる次の書類

- (1) 提供した教材
- (2) 受講者名簿（支給申請書に記載可能な場合は除く。）
- (3) 実施記録

2 労働協約又は就業規則

- (1) 育児休業取得者を、育児休業終了後、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
- (2) 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及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当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則を添付すること。

なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約又は就業規則を添付すること。

3 対象育児休業取得者の育児休業申出書

4 対象育児休業取得者の育児休業取得前と復職後それぞれの部署、職務及び所定労働時間が確認できる書類並びに育児休業期間と育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類（例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）

5 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（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等）

6 公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類であってその日付が明記されたもの

なお、上記2については、既に当該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、再度の提出を必要としないものとする。

11 支給申請期間・添付書類（中小企業子育て支援助成金（経過措置））

110 支給申請期間（中小企業子育て支援助成金（経過措置））

1100 支給申請期間

助成金(0001の④中小企業子育て支援助成金(経過措置))の支給を受けようとする事業主は、対象育児休業取得者の育児休業終了日(子の1歳到達日を超えて育児休業を取得した場合の1歳の誕生日の前日とする。)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、「中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金)支給申請書」<【中小/子】様式第1号>を、管轄労働局長に提出しなければならない。

111 添付書類（中小企業子育て支援助成金（経過措置））

1110 添付書類

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

1 労働協約又は就業規則

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及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当該部分も含む。)

具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則を添付すること。

なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約又は就業規則を添付すること。

2 対象育児休業取得者の育児休業申出書**3 対象育児休業取得者の育児休業期間及び休業終了後の就労実績が確認できる書類(例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳、対象休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等)****4 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(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等)****5 平成22年6月30日以降に育児休業を開始した場合は、施行規則第5条第4項で定める事項について当該対象育児休業取得者に対し通知した文書**

なお、上記1については、既に当該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、再度の提出を必要としないものとする。

12 支給申請等

120 支給申請期間

1200 支給申請期間の取扱い

支給申請期間の末日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）に当たる場合には、当該行政機関の休日の翌日を支給申請期間の末日とみなす。

また、天災その他やむを得ない理由により支給申請期間内に支給申請ができなかった場合には、当該理由のやんだ後7日以内にその理由を記した書面を添えて申請することができる。

121 代理人

1210 代理人の取扱い

事業主等は、助成金に係る事務について、代理人を選任して処理させることができる。

この場合において、代理人は、支給申請に当たっては、0001の①から③の中小企業両立支援助成金支給申請書（以下「支給申請書」という。）に記名押印又は自署による署名を行うとともに、その代理する事業主等の住所及び氏名（事業主等が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名（印は不要））を記すものとする。また、支給申請書の受理に当たっては、正当な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状の写しの提出を求めることとする。

なお、社会保険労務士が、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条第1項第1号の2又は第1号の3に基づき、「提出代行者」又は「事務代理者」として支給申請書の提出を行う場合には、社会保険労務士法施行規則（昭和43年厚生省・労働省令第1号）第16条から第16条の3までの規定に基づき、支給申請書に事業主等の記名押印又は署名をさせることに加え、「提出代行者」又は「事務代理者」と表示し、かつ、社会保険労務士の名称を冠して記名押印させなければならない。

122 支給申請書

1220 支給申請書の受理

助成金の支給を受けようとする事業主等は、管轄労働局長に支給申請書を提出するものとする。

管轄労働局長は、次の事項について確認した上で、当該支給申請書を受理する。

1 支給申請期間内に提出されていること。

なお、郵送（簡易書留を必須とする）により提出されたものについては、消印の日付を以て支給申請日とすること。

2 支給申請書に所要の事項の記載及び押印がなされていること。

3 所定の添付書類が添付されていること。

なお、当該支給申請書を受理する際は、受理印を押した後、その写しを当該事業主等に返戻するものとする。

13 支給決定手続

130 支給決定手続

1300 支給決定

管轄労働局長は、支給要件を満たすものと判定された事業主等について、支給決定及び支給額の算定を行う。

1301 支給台帳の作成

管轄労働局長は、事業主等から提出された支給申請書を受理した場合は、0001の①から④についてそれぞれ「中小企業両立支援助成金支給台帳」〈中小様式第3号〉及び「中小企業両立支援助成金支給事業主等台帳」〈中小様式第4号〉を作成し、所要事項を記載するものとする。

1302 支給又は不支給の決定

- 1 管轄労働局長は、支給申請書等により受給資格の有無、支給要件を満たしているか等を審査し、助成金の支給又は不支給の決定を行うものとする。なお、必要に応じて実地調査、事情聴取等を行うこととする。
 - 2 管轄労働局長は、支給申請書に審査結果を記入するとともに、支給の決定をした場合は、支給決定年月日、支給決定番号等を記入するものとし、不支給の決定をした場合は、備考欄にその理由を記入するものとする。
-

1303 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「中小企業両立支援助成金支給決定通知書」〈中小様式第5号〉により、また、不支給の決定をした場合は、「中小企業両立支援助成金不支給決定通知書」〈中小様式第6号〉により事業主等に通知するものとする。

1304 支給の方法

助成金の支給は、管轄労働局から、支給申請書に記載された事業主等の金融機関の口座に振り込むことにより行うものとする。

14 助成金に関する不正受給

140 助成金に関する不正受給

1400 不正受給

管轄労働局長は、偽りその他不正の行為（以下「不正行為」という。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主等に対し、不正に係る助成金について不支給の決定をし、又は支給決定を取り消した上で返還させるものとする。

1401 不正行為

- 1 不正行為とは、詐欺、脅迫、贈賄等刑法各本条に触れる行為を含むことはもちろんであるが、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い、又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることのできない助成金を受け、又は受けようとするをいう。支給申請書の記載誤りが故意によらない軽微なものと認められる場合には、これに該当しない。
- 2 不正行為が次のいずれかに該当するものである場合は、不正の行為が特に悪質なものと認められるものとして取り扱う。
 - (1) 架空の労働者を仕立て上げ、事実実態のない事業所においてあたかも就労したように見せかけて虚偽の申請を行った場合
 - (2) 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等を二重に作成し、虚偽の申請を行った場合
 - (3) 組織的・計画的であり、又は繰り返し不正に助成金を受給した場合
 - (4) その他上記に準じる行為が行われた場合

1402 調査確認

不正受給に係る調査確認は、次により行うものとする。

- 1 管轄労働局長は、提出された支給申請書等について審査を行い、不審な点がみられる場合等に不正受給に係る調査を行う。
- 2 調査確認に当たって必要となる事業主等関係者からの関係書類の提出指導、実地調査、事情聴取等については、管轄労働局において行うことを原則とする。
- 3 調査確認の過程で関係事業主等が広範囲にわたる恐れがあること等が判明した場合には、それまでの調査確認の内容を必要に応じて管轄労働局から関係する他の都道府県労働局に伝達し、連携して調査確認を行う。
- 4 既に支給した助成金について調査確認を行う場合は、上記と同様に管轄労働局において行うことを原則とする。
- 5 管轄労働局長は、調査確認を行った後、関係事業主等に対する不支給又は支給決定取り消しの可否を決定する。

1403 1401の2に該当する場合の取扱い

管轄労働局長は、1401の2に該当すると認められる場合には、助成金の不支給を決定した日又は支給決定を取り消す決定をした日以降3年間、助成金等を支給しない決定を行い、「中小企業両立支援助成金支給停止決定通知書」〈中小様式第7号〉により、当該事業主等に対して通知を行うものとする。

15 助成金の返還

150 助成金の返還

1500 助成金の返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主等が、次のいずれかに該当する場合には、当該各号に掲げる額に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとし、「中小企業両立支援助成金支給決定取消・返還通知書」〈中小様式第8号〉により、当該事業主等に対して、支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

- (1) 不正行為により助成金の支給を受けた場合
支給した助成金の全部又は一部
- (2) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合
当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額
- (3) 支給の目的に違反した場合
支給した助成金の全部又は一部
- (4) 支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合
支給した助成金の全部又は一部

16 経過措置

160 経過措置

1600 両立支援レベルアップ助成金（代替要員確保コース、休業中能力アップコース）

育児・介護雇用安定等助成金（両立支援レベルアップ助成金）の代替要員確保コース及び休業中能力アップコースの返還手続については、本支給要領の 1500 により実施すること。

附則

この要領は、平成23年9月1日から施行する。

附則

- 1 この改正は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年9月1日前に改正前の中小企業両立支援助成金支給要領030に該当することとなった事業主等に対する中小企業両立支援助成金（休業中能力アップコース）の支給については、なお従前の例による。