

継続就業支援コース

1 次の全てに該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① <u>常時雇用する労働者の数が100人以下である。</u>	
② <u>育児休業取得者を、育児休業終了後に原職等に復帰させる旨の取扱いを、申請予定の労働者の復帰より前に、労働協約または就業規則に規定している。</u>	
③ <u>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。</u>	
④ <u>雇用する被保険者であって、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。</u>	
⑤ <u>申請予定の労働者について、平成25年3月31日までに育児休業を終了し、原職等に復帰している。</u>	
⑥ <u>雇用する労働者に、連続して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、産後休業を含む)を取得させ、かつ、②の規定に基づき原職等に復帰させた。</u>	
⑦ <u>⑤の該当者を育児休業(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。</u>	
⑧ <u>⑤の該当者を、原職等復帰(子の1歳の誕生日を超えて休業した場合は、子の1歳の誕生日)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。</u>	
(注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(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を含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。なお、労働協約または就業規則に規定のある育児また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は数えません。	

⑨ <u>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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑩ 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。また、その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。	
⑪ 申請予定の労働者について、「両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)」を受給していない。	

【下線部についての解説】

(1)常時雇用する労働者とは

常時雇用する労働者の定義（P 5）を参照して下さい。

(2)育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取扱いの規定例

代替要員確保コースの解説（2）（P12）を参照して下さい。

(3)研修とは

次のいずれにも該当するものをいいます。

- ① 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時間以上とすること。
 - ・事業所の育児休業制度等職業生活と家庭生活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（通信手段を利用して行う教育）での受講も含むものであるが、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、研修を複数回に分割して実施せざるを得ない場合でも、各回が最低1時間以上実施されている必要があること。
 また、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が、雇用する各雇用保険被保険者が2時間以上研修を受ける必要があること。

(4)育児休業とは

代替要員確保コースの解説（4）（P13）を参照して下さい。

(5)産後休業とは

代替要員確保コースの解説（6）（P14）を参照して下さい。

(6)原職等とは

代替要員確保コースの解説（5）（P13）を参照して下さい。

(7)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の規定例

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(8)一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

2 受給できる額

●最初の支給決定の対象となる育児休業取得者

：40万円

●2人目から5人目の支給決定の対象となる育児休業取得者

：15万円

※ 本助成金の支給は、1事業主当たり延べ5人（※）までとし、同一の育児休業取得者についても、再度の支給対象となることができます。（※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も、その労働者は5人の中に含みます。）

3 受給の手続き

✓ 支給申請期限

育児休業取得者の育児休業終了日の翌日（※子の1歳の到達日を超えて育児休業を取得した場合子の1歳の誕生日）から起算して1年を経過した日の翌日から2ヶ月以内

（平成26年3月31日までに要件を満たした場合は3ヶ月以内まで申請を受け付けます。）

✓ 申請先

申請事業主の本社等(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雇用均等室

✓ 必要書類

次のすべての提出書類

提出書類

- ① 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①②)
- ② 実施結果書(【中小／継】様式第2号)
- ③ 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研修を実施したことが確認できる次の書類の写し
 - (ア) 提供した教材
 - (イ) 受講者名簿(支給申請書に記載可能な場合は除く。)
- ④ 労働協約または就業規則(※)の写し
 - (ア) 育児休業取得者の原職等への復帰について定めていることが確認できる部分
 - (イ) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度を定め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その部分も含みます。)具体的には、本社等及び休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、育児休業取得者が生じた事業所以外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、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含みます。

(※)就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、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(例:労働者代表の署名があるもの)を提出してください。
- ⑤ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し

⑥ 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、所定労働日または所定労働日数が確認できる書類

例：組織図、労働条件通知書または雇入れ通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダーなど

⑦ 対象育児休業取得者の育児休業期間、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）（育児休業期間分及び育児休業終了以降申請日の属する月までの分）

⑧ 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の写し

例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）など

⑨ 公表及び周知が義務づけられる前に、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

⑩ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）