

出生時両立支援コース

I 男性労働者の育児休業取得

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

①平成28年4月1日以降、男性が育児休業を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行ったこと。

- ア 男性労働者を対象にした、育児休業制度の利用を促進するための資料等の周知
- イ 管理職による、子が出生した男性労働者への育児休業取得の勧奨
- ウ 男性労働者の育児休業取得についての管理職向けの研修の実施

(注) 支給対象となった男性労働者の育児休業の開始日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。

②雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に、子の出生後8週間以内（子の出生日を含む）に開始している（注）、連続14日以上（中小企業は連続5日以上）の育児休業（*1）を取得させたこと。

(注) 出生日から8週間後までに開始する育児休業をいいます。

なお、育児・介護休業法第2条第1号に基づく休業であれば、子の出生日や出生日前に開始し、出生後8週間の期間を含む育児休業も対象になります。

また、同一の子について、育児休業を複数回取得している場合でも、支給対象となるのはいずれか1回のみです。

連続14日（中小企業は連続5日）の育児休業中に就業した場合は、労使合意の上であっても本助成金においては育児休業とは判断しません。

休業期間の全てが休日、祝日などの場合は対象になりません。労働者から申し出のあった育児休業期間中に所定労働日が含まれていることが必要です。

③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同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度（*2）について、労働協約または就業規則に規定していること。

※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。

④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（*3）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、労働者に周知するための措置を講じていること。

※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を除く。

- * 1 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業をいいます。
有期契約労働者が入社1年を経過する前に申し出た育児休業等法律を上回る育児休業についても、会社の制度に基づく休業であれば、本コースにおいては育児休業として取り扱います。
- * 2 育児・介護休業法第2条第1号に規定する休業の制度及び同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度の規定例については、次のホームページをご参照ください。
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/>
または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。
※支給申請日において施行されている育児・介護休業法の水準を満たす制度であることが必要です。
- * 3 次世代育成支援対策推進法に基づき、企業が、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことをいいます。策定・届出については、次のホームページをご参照ください。
<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>
または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

2 支給額 生産性要件を満たした場合は < > の額を支給。

事業主の規模や取得した育児休業期間によって金額が異なります。

	中小企業	中小企業以外
① 1人目の 育休取得	57万円<72万円>	28.5万円<36万円>
② 2人目 以降の 育休取得	a 育休 5日以上：14.25万円 <18万円> b 育休14日以上：23.75万円 <30万円> c 育休1ヶ月以上：33.25万円 <42万円>	a 育休14日以上：14.25万円 <18万円> b 育休1ヶ月以上：23.75万円 <30万円> c 育休2ヶ月以上：33.25万円 <42万円>

中小企業事業主の定義はP4、生産性要件についてはP5を参照してください。

※①は要件を満たす育児休業取得者が初めて生じた場合のみ。

※②は過去に男性の育児休業取得実績がある企業も対象。1事業主当たり1年度10人（支給初年度のみ9人）まで

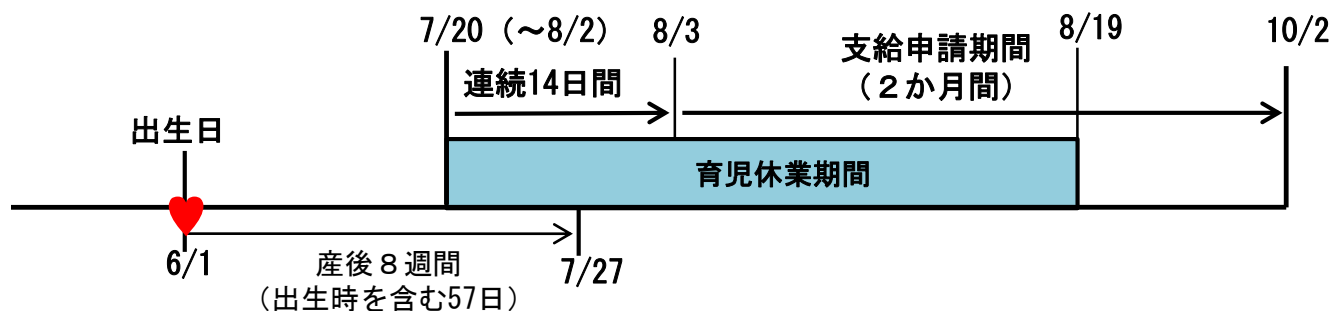
3 申請の手続き

✓ 申請期限

- ①要件を満たす育児休業の開始日から起算して14日（中小企業は5日）をそれぞれ経過する日の翌日から2ヶ月以内。
- ②育児休業の開始日から起算して、2の表②a～cそれぞれの区分に示す期間をそれぞれ経過する日の翌日から2ヶ月以内。（例えば、中小企業でb区分の場合、育児休業開始日から14日を経過する日の翌日から2ヶ月以内）

ご注意ください！

支給申請期間は、育児休業期間に関わらず、育児休業開始日から所定の期間を経過する日の翌日から2か月間です。次の例（大企業において、1か月の育児休業を取得する男性労働者が生じ、①の申請を行う場合）のように、育児休業期間中に支給申請期間が開始する場合があります。



✓ 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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、②および③は、すでに支給申請を行ったことがあり、その後内容に変更がない場合、「提出を省略する書類についての確認書」（【出】様式第3号）に記載・提出のうえ、省略することができます。

提出書類

チェック

- | | |
|--|--|
| ①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（男性労働者の育児休業））支給申請書」（【出】様式第1号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本 | |
|--|--|

提出書類

チェック

②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写）
 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同法第23条第1項に規定する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（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まれます。）
 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または就業規則（必要に応じ関連する労使協定）の写しを添付すること。
 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、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、当該労働協約または就業規則の写しも含まれます。
 ※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（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。

③男性労働者が育児休業を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）

④対象育児休業取得者の育児休業申出書（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）（写）

⑤対象育児休業取得者の育児休業前1か月分及び育児休業期間中の就労実績が確認できる書類（写）
 例：育児休業取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳

⑥対象育児休業取得者の雇用契約期間の有無、育児休業期間の所定労働日が確認できる書類（写）
 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等

⑦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及び当該子の出生日が確認できる書類（写）
 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）等

⑧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、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P7 Iの要件④）が分かる書類。
 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等

⑨（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）

その他（生産性要件を満たす場合）

⑩生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

⑪（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）

II 育児目的休暇

1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック

①男性労働者が、子の出生前後に育児や配偶者の出産支援のために取得できる育児目的休暇(*1)の制度を新たに導入し、労働協約または就業規則に規定していること。

②男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りのために次のような取り組みを行った。

ア.男性労働者を対象にした、育児目的休暇制度の利用を促進するための資料等の周知

イ.管理職による、子が出生した男性労働者への育児目的休暇取得の勧奨

ウ.男性労働者の育児目的休暇取得についての管理職向けの研修の実施

(注)支給対象となった男性労働者の育児目的休暇の取得日の前日までにア～ウのような取組のいずれかを行っていることが必要です。

③雇用保険の被保険者として雇用している男性労働者に対して、子の出生前6週間から出生後8週間以内(子の出生日も含む)に、①の休暇制度に基づき、労働者1人につき合計して8日以上(中小企業事業主は5日以上)の育児目的休暇を取得させたこと。

(注)所定労働日に取得した育児目的休暇が対象です。既に育児休業に入っている労働者が、当該休業中に育児休暇制度を利用しても支給対象とはなりません。

④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同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度(*2)について、労働協約または就業規則に規定していること。

※対象育児休業取得者が育児休業を開始する前に規定していることが必要です。

⑤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(*3)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、労働者に周知するための措置を講じていること。

※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を除く。

- * 1 育児・介護休業法第24条第1項に規定する休暇制度をいい、本コースにおいては、子の出生前6週間、出生後8週間以内（出生日も含む）の期間を含む子の出生前後に、育児や配偶者の出産支援のために分割して取得できるものである必要があります。（子の看護休暇・介護休暇および年次有給休暇は除く）（平成30年3月31日以前に本コースの要件を満たした育児目的休暇制度が導入されている事業主は支給対象外です。）なお、産後8週間の期間を除き、男女ともに取得できる休暇制度である必要がありますが、本コースの支給対象となるのは、男性労働者による取得実績です。

【就業規則への規定例】

第〇条（育児目的休暇）

子が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出生予定の従業員及びその配偶者（日雇従業員を除く。以下同じ。）並びに出生後8週間以内の子を養育する従業員は、配偶者の出産支援や育児のために、1年間につき〇日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。また、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員も、1年間につき〇日を限度として育児目的休暇を取得することができる。なお、この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 育児目的休暇は、1日単位で取得することができる。

3 取得しようとする者は、原則として、事前に所定の様式により申し出るものとする。

4 育児目的休暇中の賃金については、有給（無給）とする。

- * 2 * 3 P8をご参照ください。

2 支給額

事業主の規模等によって金額が異なります。

	中小企業	中小企業以外
育児目的休暇の導入・利用	28.5万円<36万円>	14.25万円<18万円>

※支給は1事業主1回限り。

3 申請の手続き

✓ 申請期限

当該休暇の取得日数が合計8日（中小企業は5日）の制度利用の最終日の翌日から2ヶ月以内。

✓ 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環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

※申請期間内に労働局に到達していることが必要ですのでご注意ください。

✓ 必要書類

次のすべての書類（ただし、P7のⅠ 男性労働者の育児休業と同時に申請を行う事業主で、提出書類が重複する場合は、「提出を省略する書類についての確認書（出生時両立支援コース）」（【出】様式第3号）の提出により一部省略可能。）

提出書類	チェック
①「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児目的休暇））支給申請書」（【出】様式第2号①②）の原本及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）の原本	
②労働協約または就業規則及び関連する労使協定（写） 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、同法第23条第1項に規定する育児のための短時間勤務制度及び育児目的休暇を規定していることが確認できる部分。 具体的には、本社等及び対象育児目的休暇取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則（必要に応じ関連する労使協定。育児目的休暇制度については、当該制度導入前の規定や改定履歴がわかる資料等）を添付すること。 なお、対象育児目的休暇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、当該労働協約または就業規則の写しも含みます。 ※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（労働者代表の署名があるもの）を添付すること。	
③男性労働者が育児目的休暇を取得しやすい職場風土作りの取組の内容を証明する書類及び取組を行った日付が分かる書類（写）	
④対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇申出に係る書類及びその取得実績が確認できる書類（写） 例：育児目的休暇取得者の出勤簿またはタイムカード及び賃金台帳	
⑤対象育児目的休暇取得者の育児目的休暇を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（写） 例：労働条件通知書、就業規則、企業カレンダー等	
⑥対象育児目的休暇取得者に当該休暇取得に係る子がいることを確認できる書類及び当該子の誕生日または予定日が確認できる書類（写） 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（子が対象育児目的休暇取得者の被扶養者である場合）等	
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、その旨を都道府県労働局長に届け出ており、また、その一般事業主行動計画を公表し、労働者に周知するための措置を講じていること（P11 Ⅱの要件⑤）が分かる書類。 例：自社のホームページの画面を印刷した書類等	

⑧（これまで雇用関係助成金を受給したことがない場合または過去に受給したことがある事業主で登録済の口座番号に変更がある場合のみ）支払方法・受取人住所届及び通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類（写）	
その他（生産性要件を満たす場合）	
⑨生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）	
⑩（生産性要件算定シートによる計算の結果、生産性の伸びが6%未満の場合）与信取引等に関する情報提供に係る承諾書（共通要領様式第3号）	