

休業中能力アップコース

1 次の全ての要件に該当する事業主または事業主団体が対象となります。

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
<p>① <u>中小企業事業主</u>である。</p> <p>または、構成事業主のうち<u>中小企業事業主</u>が過半数を占める<u>事業主団体</u>である。</p>	
<p>② 育児休業または介護休業を取得する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、助成金の対象となる<u>職場復帰プログラム</u>を規定している。</p>	
<p>③ 雇用する労働者(事業主団体の場合は、構成事業主の雇用する労働者)に、3か月以上の<u>育児休業</u>(産後休業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)または1か月以上の<u>介護休業</u>を取得させ、かつ、職場復帰プログラムを開発し、実施した。</p>	
<p>④ ③の該当者を<u>育児休業</u>(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)または<u>介護休業</u>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。</p>	
<p>⑤ ③の該当者を、<u>育児休業</u>または<u>介護休業</u>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。</p> <p>(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られません。このほか、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在宅勤務についても就労したものとみなします。</p>	

<p>⑥【育児の場合】</p> <p>最初に支給決定された育児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。</p> <p>(注) 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(休業中能力アップコース)または育児・介護休業取得者職場復帰プログラム実施奨励金)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された育児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年を経過しておらず、かつ、支給決定された育児休業取得者の数が100人に達していないことが必要です。</p> <p>【介護の場合】</p> <p>最初に支給決定された介護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。</p> <p>(注) 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(休業中能力アップコース)または育児・介護休業取得者職場復帰プログラム実施奨励金)の支給を受けている場合は、これらの助成金において最初に支給決定された介護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年を経過しておらず、かつ、支給決定された介護休業取得者の数が100人に達していないことが必要です。</p>	
<p>⑦【育児の場合】</p> <p><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。</p> <p>【介護の場合】</p> <p><u>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</u>について、労働協約または就業規則に規定している。</p>	
<p>⑧ <u>一般事業主行動計画</u>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。</p>	
<p>⑨ 申請者が事業主団体の場合、同一の活動等について中小企業労働環境向上助成金(団体助成コース)を受給していない。</p>	

【下線部についての解説】

（１）中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（Ｐ５）を参照して下さい。

（２）事業主団体とは

事業主団体とは、以下のいずれかの団体をいいます。

- ① 事業協同組合（中小企業等協同組合法第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（商店街振興組合法に基づくもの）
- ④ 商工会議所（商工会議所法に基づくもの）
- ⑤ 商工会（商工会法に基づくもの）
- 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に必要な体制が確立されていること。

（３）職場復帰プログラムとは

次の①～④のいずれかに該当する措置をいいます。

①在宅講習	<p>休業中の労働者に対して期間をあらかじめ設定し、自宅などにおいて、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など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</p> <p>→ 休業期間中に1か月以上実施したもの。1か月当たりの講習時間は4時間以上</p>
-------	--

<p>②職場環境 適応講習</p>	<p>休業中の労働者に対して休業期間中に、事業主にあつてはその事業所において、事業主団体にあつてはその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</p> <p>(講習内容の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 仕事と育児また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 <p>→ 休業期間中に各月 1 日実施。1 日当たりの講習時間は 2 時間以上</p>
<p>③職場復帰 直前講習</p>	<p>休業中の労働者に対して休業が終了する前に、事業主にあつてはその事業所や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その事務局、事業主団体の構成事業主の事業所また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ほかの講習</p> <p>(講習内容の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、仕事と育児または介護との両立についての相談 <p>→ 育児休業終了日以前 3 か月間または介護休業終了日以前 1 か月間に 3 日以上実施。1 日当たりの講習時間は 2 時間以上</p>
<p>④ 職場復帰 直後講習</p>	<p>休業した労働者に対して休業が終了した後に、事業主にあつてはその事業所や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その事務局、事業主団体の構成事業主の事業所また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ほかの講習</p> <p>(講習内容の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、仕事と育児または介護との両立についての相談 <p>→ 育児休業または介護休業終了日の翌日から 1 か月間に 3 日以上実施。1 日当たりの講習時間は 2 時間以上</p>

(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)介護休業とは

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います。

なお、介護休業中に、労使合意に基づき就労した場合、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、介護休業をしたものと判断します。

(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、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

(1)休業中能力アップコース

●プログラム別休業取得者1人当たり支給額：

- ※ 各プログラムについて、支給単価に実施した月数または日数を乗じた金額を支給します。
- ※ ③と④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、支給の対象となります。
- ※ ②と③の両方を実施した場合は、③を実施した月における②は支給決定対象となりません。

プログラム	支給単位	支給単価	支給限度
①在宅講習	1月当たり	9,000円	12か月
②職場環境適応講習	1日当たり	4,000円	12日 (各月1日)
③職場復帰直前講習	1日当たり	5,000円	12日
④職場復帰直後講習	1日当たり	5,000円	12日

●職場復帰プログラム開発作成費:

休業取得者1人当たり13,000円

※情報提供を行った場合:

休業取得者1人当たり20,000円

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います。なお、休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等による情報提供も含みますが、この場合、その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ことが必要です。また、休業期間中に各月において1回以上（ただし、1か月に満たない端数の期間は除く。）実施したものが支給対象となります。

●支給限度額:休業取得者1人当たり21万円

※ 1の年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において、1事業主当たり育児休業または介護休業それぞれ延べ20人までとなります。

(2)女性の活躍促進のための目標値を定め、公表し、達成した場合の加算

1企業1回限り:5万円

※ 女性の活躍促進について事業主が数値目標を含む内容の目標を宣言し、当該数値目標を達成した場合は、支給額に加算があります。本加算についてはP36を参照してください。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

育児休業または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2か月以内
(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**

申請事業主等の本社等(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(休業中能力アップコース)支給申請書(【中小／能】様式第1号①②)
- ② 実施結果書(【中小／能】様式第2号)
- ③ 休業取得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の写し
例:労働協約、就業規則、実施要領、通達など
- ④ 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の写し
 - (ア) 在宅講習の場合
休業取得者に提供した教材
その他、外部の教育訓練講座を利用した場合は、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など
 - (イ) 職場環境適応講習の場合
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
 - (ウ) 職場復帰直前講習の場合
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など
 - (エ) 職場復帰直後講習の場合
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など
 - (オ) 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など

提出書類（続き）

⑤ 労働協約または就業規則（※）の写し

（育児休業の場合）

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まれます。）

（介護休業の場合）

育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業制度及び所定労働時間の短縮等の措置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2号に規定する介護休業以外の介護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まれます。）

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、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を含む。

（※）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。

⑥ 休業取得者が提出した育児休業申出書または介護休業申出書の写し

⑦ 休業取得者の休業期間と復帰後の就労実績が確認できる書類の写し

例：出勤簿、タイムカード、賃金台帳、在宅勤務である場合は業務日報など

⑧ 休業取得者の休業後の所定労働日または所定労働日数が確認できる書類の写し

例：企業カレンダー、労働条件通知書または雇入れ通知書（就労予定日数が確認できるもの）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）