

期間雇用者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>中小企業事業主</u> である。	
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、育児休業を終了した期間雇用者が平成25年4月1日から平成28年3月31日の間に出た。</u> (注) ただし、子の1歳到達日を超えて育児休業を取得した場合は、子の1歳到達日が平成25年4月1日以降、平成28年3月31日までである場合に限りです。	
⑤ <u>雇用する労働者に、連続して6か月以上の育児休業(1歳到達日より前に開始していること。なお、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> (注) ただし、期間雇用者を復帰にあたって正社員に転換させた場合は、復職後の職位・待遇が休業前を下回らない場合に限り、休業前と復職後の職務が異なっても支給対象となり得ます。	
⑥ ⑤の該当者を <u>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</u> において、雇用保険の被保険者として雇用していた。	
⑦ ⑤の該当者を、 <u>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、6か月雇用しており、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。	

⑧ <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おり、その内容が、 <u>期間雇用者が正社員と同等の要件で制度を利用できるもの</u> となっている。	
⑨ <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。	
⑩ 申請予定の労働者について、「 <u>両立支援助成金(子育て期短時間勤務支援助成金)</u> 」を受給していない。	

2 期間雇用者を、通常の労働者として復帰させた場合の加算

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 1の①～⑩を満たしている。	
② 対象育児休業取得者が復職する際に、期間の定めのない雇用契約を締結しなおし、対象育児休業取得者の同意の上、 <u>通常の労働者</u> として職務に復帰させていること。	
③ 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、 <u>通常の労働者</u> として6か月雇用しており、さらに支給申請日において通常の労働者として雇用している。	
④ 申請予定の労働者について、「 <u>キャリアアップ助成金(正規雇用等転換コース)</u> 」を受給していない。	

【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（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）（P 12）を参照して下さい。

(3) 研修とは

継続就業支援コースの解説（3）（P 26）を参照して下さい。

(4)期間雇用者とは

雇用期間の定めのある労働者をいいます。

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）を開始する日の前日から起算して過去6か月の間に、申請する企業で正社員（期間の定めのない労働者）であった期間がある労働者については、本コースの対象にはなりません。

(5)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。

(6)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。

(7)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。

(8)期間雇用者が正社員と同等の要件で利用できる、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

本コースを受給するには、助成金を申請する企業の期間雇用者について、就業規則または労働協約において、当該事業主が雇用する通常の労働者と同等の要件で育児休業及び育児のための短時間勤務制度が取得できることを規定している必要があります。

- ① 育児休業及び育児のための短時間勤務制度の規定例は、ホームページに掲載されている規定例を参考にしていますが、本コースに限っては、期間雇用者の育児休業取得について、「1. 入社1年以上であること、2. 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること、3. 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと」という要件を課すことはできませんので、ご注意ください。

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

- ② 「従業員の育児休業は、育児・介護休業法に定めるとおりとする。」といった、育児・介護休業法への委任規定のみでは、期間雇用者と通常の労働者が同一の要件で育児休業を取得することにならず、本要件を満たしませんので、具体的に記載してください。
- ③ 育児・介護休業法に基づき労使協定の締結により一定の範囲を除外する場合に、通常の労働者と同じ範囲で期間雇用者について除外することは可能です。

規定については、P59もご参照ください。

詳しくは、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。

(9)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。

(10)通常の労働者とは

下記の①～⑥のいずれにも該当する労働者をいいます。

- ① 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ② 当該事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ③ 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ④ 社会通念に照らして、また当該企業の他の職種等の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ⑤ 雇用保険の被保険者であること。
- ⑥ 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

3 受給できる額

(1)期間雇用者継続就業支援コース

●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。

(2)期間雇用者を、通常の労働者として復帰させた場合の加算

●最初に本加算の支給決定の対象となった育児休業取得者

:10万円

●2人目から5人目に本加算の支給決定の対象となった育児休業取得者

:5万円

(3)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。

4 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6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(期間雇用者継続就業支援コース)支給申請書(【中小／期継】様式第1号)
- ② 実施結果書(【中小／期継】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
 - ・ 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
 - ・ 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みます。)

（④の続き）

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。

期間雇用者について事業所の通常の労働者と異なる労働協約または就業規則が適用される場合は、通常の労働者と同じ要件で育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度が利用できることが確認できる部分を添付してください。

また、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 育児休業取得者が期間雇用者であることが確認できる書類の写し

例：労働条件通知書または雇用契約書等

⑥ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し

⑦ 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

⑧ 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）

⑨ 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

⑩ 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

⑪ 通常の労働者として復帰させた場合の加算の申請を行う場合は、次の書類の写しも併せて添付してください。

- ・ 対象育児休業取得者の通常の労働者への転換後の労働条件通知書または雇用契約書等
- ・ 通常の労働者に適用される就業規則及び他の通常の労働者の労働条件通知書、賃金台帳等通常の労働者の労働条件が確認できる書類

⑫ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）