

● 中小企業両立支援助成金 ●

代替要員確保コース

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</u> が300人以下である。	
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</u> を労働協約または就業規則に規定している。	
③ <u>育児休業取得者の代替要員</u> を確保した。	
④ 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 <u>育児休業</u> を取得させ、かつ、②の規定に基づき <u>原職等に復帰</u> させた。	
⑤ ④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。	
⑥ ④の該当者を、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。 (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、介護休業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。	
⑦ 最初に本助成金の支給決定された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。 (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(代替要員確保コース)または育児休業代替要員確保等助成金)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が必要です。	

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およ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。	
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 申請予定の労働者の同一の子について「 <u>両立支援助成金(中小企業両立支援助成金(中小企業子育て支援助成金))</u> 」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

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います。

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みます。

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時間である者をいいます。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します。

(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

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。

(3)代替要員とは

1 代替要員とは、次の全てに該当する者のことをいいます。

- ① 育児休業取得者の職務を代替する者であること。（「職務を代替する」とは、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります。中分類の詳細は都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせ下さい。）
- 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（短い場合でもその差が1日当たりであれば1時間以内または1週当たりであれば1割以内の範囲）であること。
- ④ 新たな雇入れまた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、育児休業取得者また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（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ありません。）。

2 以下の場合も支給対象となり得ます。

- ① 1人の育児休業取得者の代替要員を複数人の短時間労働者等で確保する場合（この場合、1の③及び⑥については、それぞれ各代替要員の所定労働時間又はまたは勤務した期間の合計とすること。）
- ② 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）。なお、この場合、他の労働者が1の①から③について該当し、他の労働者の代替要員が1の①から⑥に該当する場合（この場合、1の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。）に支給対象となります。

（4）育児休業とは

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（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います。

なお、育児休業中に、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、育児休業をしたものと判断します。

（5）原職等とは

原職等とは次の1の原職または2の原職相当職のいずれかで、3及び4の要件を満たしたものをいいます。

- 1 原職とは、育児休業取得者が産前休業（労働基準法第65条第1項に基づくもの）または育児休業の前に就いていた部署（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）および職務と同一の部署及び職務をいいます。ただし、妊娠中の女性労働者が産前休業または育児休業の前に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、原則として業務転換前に就いていた職務をいいます（本人の希望により転換後の軽易業務に復職した場合は原職復帰とみなします。）。）。
- 2 原職相当職とは、次の全てに該当する場合をいいます。
- ① 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（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）が支給されていたが、休業後はその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言えません）

- ② 育児休業前と休業後とで職務内容が異なっていないこと（「職務内容が異なっていない」とは、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が同一であることが判断の目安となります）
- ③ 育児休業後も育児休業前と同一の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の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ありません）
- 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、労働協約また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男女雇用機会均等法第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、2①と②を満たしている場合に限られること。

(6)産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

(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およ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

育児休業取得者1人当たり:15万円

※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事業主当たり延べ10人までの支給となります。

3 受給の手続き

✓ 申請期限

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

✓ 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(代替要員確保コース)支給申請書<【中小/代】様式第1号>
- ② 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およ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む。)
具体的には、本社等及び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む。
- ③ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し
- ④ 育児休業取得者と代替要員の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類の写し(育児休業取得者については、休業前と復帰後のそれぞれのもの)、育児休業取得者の育児休業期間と復帰後の就労実績、および代替要員の雇用期間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業務日報など
- ⑤ 代替要員が新たに雇入れられたまたは新たに派遣された時期が確認できる書類の写し
例:雇入れ通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳など
- ⑥ 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: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など
- ⑦ 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であってその日付が明記されたもの