

2 産業雇用安定助成金

(3) 災害特例人材確保支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第1号の規定並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）附則第15条の4の4の規定に基づく産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）（以下「助成金」という。）の支給については、「第1共通要領」に定めるほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0700 支給申請
0101 趣旨	0701 支給申請書の提出
0102 適用単位	0702 支給申請書の受理
0200 定義	0800 支給要件の確認
0201 出向	0801 出向の実施状況の確認
0202 部分出向	0802 出向労働者の人数の確認
0203 所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等	0803 出向の目的等の確認
0204 労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額	0804 出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認
0205 時間外等割増賃金	0805 出向元事業所及び出向先事業所の確認
0206 大分類	0806 出向の時期と期間の確認
0300 支給要件	0807 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認
0301 支給対象事業主	0808 出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認
0302 出向開始基準日	0809 支給額の確認
0303 対象労働者	0810 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認
0304 支給対象となる出向	0811 部分出向を行う場合の確認
0305 書類の整備等	0812 事業所の状況の再確認
0400 支給額	0813 支給限度日数等の確認
0401 支給額	0814 補正
0402 支給額算定上の留意事項	0900 支給決定
0403 支給限度日数等	0901 支給決定通知
0500 計画届の提出	0902 出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡
0501 計画届の提出	0903 支給台帳への記入及び書類の保存
0502 計画届の受理	
0503 計画届の変更・取下げ	
0600 計画届の確認	

0601	経済上の理由の確認	1000	返還等
0602	支給対象事業主であることの確認	1001	返還
0603	生産指標の確認	1002	連帯債務
0604	雇用指標の確認		
0605	事業所の状況の確認	1100	附則
0606	判定基礎期間の確認	1101	公共職業安定所長への業務の委任
0607	労働組合等の確認	1102	各種様式及び任意の様式の特例
0608	出向の計画についての確認	1103	施行期日
0609	出向についての確認	1104	経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由により事業活動の一時的な縮小を余儀なくされ、労働者の雇用を在籍型出向により確保するため、労働者を送り出す事業主及び当該労働者を受け入れる事業主に対して助成及び援助を行うものである。

0102 適用単位

助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

ただし、出向元事業所については、雇用保険の適用において雇用保険非該当施設として安定

(令和~~7-6~~年~~10~~~~12~~月~~1~~~~17~~日)

所長の承認を受けている施設が、次の①から③のいずれかに該当し、実態として、雇用保険適用事業所に準じる機能を果たしていると認められる場合は、助成金の支給においてこれを雇用保険の適用事業所とみなすことができる。

- ① 従業員を他の事業所や施設に配転することが実態的に困難な状況にあること
- ② 人事・経理・経営（又は業務）上の指揮監督、労働の態様等において、部分的にせよ一定の独立性を有すること
- ③ 施設としての持続性を有すること

0200 定義

0201 出向

「出向」とは、労働者が事業所の従業員たる地位を保有しつつ、当該事業所（以下「出向元事業所」という。）から他の事業主の事業所（以下「出向先事業所」という。）において勤務すること（いわゆる在籍型出向）をいう。

0202 部分出向

「部分出向」とは、出向のうち、出向期間内に出向元事業所と出向先事業所の両方で勤務することをいう。

ただし、出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所においても勤務を行うもの及び出向期間中の1か月ごとの出向先事業所で勤務する日数が出向元事業所において出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分未満であるものは、本助成金の対象とする部分出向に含まない。

0203 所定労働時間・所定外労働時間・所定休日・所定労働日・所定外労働等

イ 「所定労働時間」とは、「法定労働時間」の範囲内で、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務すべきものとして定められた時間をいう。

ロ 「所定外労働時間」とは、「所定労働時間」を超える労働時間をいう。

（参考）

・「法定労働時間」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労働基準法」という。）第32条で定められた、1日8時間・1週40時間の労働時間をいう。ただし、商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業であって、常時使用する労働者が10人未満の事業場は、特例として1週44時間とされており、これに該当する事業所においては、特に断りがない限り、「1週40時間」を「1週44時間」に読み替える。

・「法定外労働時間」とは、「法定労働時間」を超える労働時間をいう。

ハ 「所定休日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等によって労働者が勤務を要さない日として定められた日をいう。

ニ 「所定労働日」とは、労働契約、就業規則、労働協約等により労働すべき日とされた日をいう。

1 所定労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の「所定労働時間」の長短にかかわらず一律に1所定労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が2暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とする。

(参考)

- ・「法定休日」とは、労働基準法第 35 条で定められた、毎週 1 日（又は 4 週で 4 日）の休日という。

ホ 以上を踏まえ、本要領において「所定外労働等」とは、所定外労働、法定外労働、所定休日労働、法定休日労働を総称する場合に用いる。

0204 労働日に通常支払われる 1 時間当たりの賃金の額

「労働日に通常支払われる 1 時間当たりの賃金の額」とは、事業所において、0304 の対象労働者（この要領において以下「対象労働者」という。）の「0205 の時間外等割増賃金の算定の基礎となる 1 時間当たり賃金の額」をいう。

なお、当該事業所において 0205 の時間外等割増賃金の算定の基礎となる 1 時間当たりの賃金の額が明確に定められていない場合は、労働基準法第 37 条第 5 項及び労働基準法施行規則（昭和 22 年厚生省令第 23 号）第 21 条の規定に基づき、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除いて次のイからトにより算定した額を、「労働日に通常支払われる 1 時間当たりの賃金の額」とする。

イ 時間によって定められた賃金

その額

ロ 日によって定められた賃金

その金額を 1 日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1 週間における 1 日平均労働時間数）で除して得た金額

ハ 週によって定められた賃金

その金額を週における所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合には、4 週間における 1 週平均所定労働時間数）で除して得た金額

ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハ及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。）

その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1 年間における 1 月平均所定労働時間数）で除して得た金額

ホ 月、週以外の一定の期間によって定められた賃金

イからニに準じて算定した金額

ヘ 出来高払い制その他の請負制によって定められた賃金

賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間。以下同じ。）において出来高払い制その他の請負制によって算定された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額

ト イからヘの賃金の 2 以上からなる賃金

その部分についてイからヘによってそれぞれ算定した金額の合計額

0205 時間外等割増賃金

「時間外等割増賃金」とは、労働基準法第 37 条に基づいて、「法定外労働時間」に係る労働に対して支払われるべき「時間外割増賃金」（25%以上（大企業については月 60 時間を超える分について 50%以上））、「法定休日」における労働に対して支払われるべき「休日割増賃金」

(35%以上)、及び深夜労働に対して支払われるべき「深夜割増賃金」(25%以上)の総称である。

0206 大分類

日本標準産業分類(平成25年10月30日付け総務省告示第405号)における大分類をいう。

0300 支給要件

0301 支給対象事業主

助成金の対象となる事業主は、対象労働者を出向により送り出す事業主(以下「出向元事業主」という。)及び当該対象労働者を出向により受け入れる事業主(以下「出向先事業主」という。)であり、「第1 共通要領」0300を満たすことのほか、出向元事業主についてはイ、出向先事業主についてはロの要件を満たす事業主とする。

イ 出向元事業主

次の(イ)、(ロ)及び(ハ)のすべての要件を満たす事業主

- (イ) 七尾公共職業安定所の管轄区域(七尾市、中能登町、羽咋市、志賀町、宝達志水町)又は輪島公共職業安定所の管轄区域(輪島市、穴水町、珠洲市、能登町)に所在する事業所の事業主であって、令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由により、生産量(額)、販売量(額)又は売上高等事業活動を示す指標(以下「生産指標」という。)の最近1か月間の値が前年同期に比べ、10%以上減少している事業所の事業主(生産量要件)。ただし、生産量要件を比較する1か月間について、雇用保険の適用事業所であって、当該1か月間を通じて雇用保険被保険者がいる場合に本要件を満たすこととなる。

生産量要件の比較については、「出向実施計画(変更)届(出向元事業主)」(様式第1号)(以下「計画届(出向元)」という。また、「出向実施計画(変更)届(出向先事業主)」(様式第2号)(以下「計画届(出向先)」という)と併せて「計画届」という。)の提出日の属する月の前月と、前年同期との比較により行うものとするが、当該前年同期が令和6年1月以降となる場合においては、「前年同期に比べ」を「令和5年1月から12月までの任意の1か月(当該1か月間を通じて雇用保険被保険者がいる場合に限る。)に比べ」に読み替えること。この場合、令和6年能登半島地震より後に事業所を設置した場合や、令和6年能登半島地震より前に比較対象となる1か月がない場合は本コースの対象とならない。

- (ロ) 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向先事業主との独立性を認めることが適当でないと判断されないこと。

a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

- (ハ) 本助成金の支給対象となる期間において、出向元事業所において他の事業所に係る雇用保険被保険者を出向により受け入れ、当該出向について当該他の事業所の事業主が産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース、災害特例人材確保支援コース)、雇用調整助成金(出向)又は通年雇用助成金の支給を受けていないこと又は受けようとしていないこと。

ロ 出向先事業主

次の(イ)、(ロ)、(ハ)及び(ニ)のすべての要件を満たす事業主

- (イ) 次のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、助成金の支給において出向元事業主との独立性を認めることが適当でないと判断されないこと。
- a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。
- b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
- (ロ) 支給対象となる出向の初日（以下「出向開始日」という。）の前日から起算して6か月前の日から支給申請を行う 0701 イの支給対象期（判定基礎期間又は二から六の連続する判定基礎期間）の末日までの間において、対象労働者の受入れに際し、その雇用する被保険者を事業主都合により離職（雇用保険制度における喪失原因コード3に該当）させた事業主以外であること。
- (ハ) 雇用保険被保険者数及び当該事業所で受け入れている派遣労働者数による雇用量を示す指標（以下「雇用指標」という。）の最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ5%を超えかつ6名以上（中小企業事業主の場合は10%を超えかつ4名以上）減少していない事業所の事業主（雇用量要件）
- ただし、雇用指標の減少が、令和6年能登半島地震の影響によるやむを得ない事情による場合については、要件を満たすものとすることができる。
- 雇用量要件の比較については、原則、計画届の提出日の属する月の前々々月から前月の3か月平均値と、前年同期との比較により行うものとするが、雇用指標について前年同期と比較することが適当ではないと認められる場合（雇用指標について前年同期と比較できない場合に限る。）は、「最近3か月間の月平均値が前年同期に比べ」の値を算定する月数及び比較に用いる月（以下、「比較月等」という。）について、次の①のとおり読み替えることができるものとする。
- ① 「最近1か月間（計画届の提出日の属する月の前月）の値が事業の開始期または、立ち上げ期等によりその他の比較月等（ただし、計画届の提出日の属する月の前々々月から直近1年間の指標とする。）を用いることが適切だと認められる1か月（雇用保険適用事業所設置後であって雇用保険被保険者を雇用している場合に限る。）に比べ」に読み替えることができるものとする。
- (ニ) 本助成金の支給対象となる期間において、出向先事業所において自己の労働者について、産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース、雇用維持支援コース、災害特例人材確保支援コース（出向元事業主の場合に限る。））、雇用調整助成金又は通年雇用助成金（事業所内就業及び事業所外就業、休業、職業訓練）の支給を受けていないこと又は受けようとしていないこと。

0302 出向開始基準日

一の出向元事業所において対象労働者の出向を開始する日をいい、複数の出向先事業所に対象労働者の出向を実施する場合は、出向開始日が最も早い出向先事業所に係る当該日をいう。

0303 対象労働者

「対象労働者」とは、助成金を受けようとする出向元事業所において雇用する本助成金の支

給対象となる出向の対象となりうる雇用保険の被保険者である者であって計画届に記載のある労働者をいう。ただし、次のイからへまでのいずれかに該当する者を除く。

イ 計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月未満である者

ロ 解雇を予告された者、退職願を提出した者又は事業主による退職勧奨に応じた者（当該解雇その他離職の日の翌日において安定した職業に就くことが明らかな者を除く。）

ハ 雇用保険法第37条の5第1項の申出をして高年齢被保険者となった者（特例高年齢被保険者。複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者について、本人の申出に基づき、雇用保険の高年齢被保険者となることができるもの。）

ニ 日雇労働被保険者

ホ 以下のいずれかに該当する事業主等の資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主から、当該事業主において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351(1)に規定する雇用される労働者に該当しない者を雇い入れている場合における、当該雇入れ者

a 他の事業主の総株主又は総社員の議決権の過半数を有する事業主を親会社、当該他の事業主を子会社とする場合における、親会社又は子会社であること。

b 取締役会の構成員について、代表取締役が同一人物であること、又は取締役を兼務しているものがいずれかの取締役会の過半数を占めていること。

ヘ 事業主が、その事業所において雇用保険業務に関する業務取扱要領20351(1)に規定する雇用される労働者に該当しない者を2以上の事業主間で交換し雇い入れている場合における、当該雇入れ者

0304 支給対象となる出向

助成金の対象となる出向は、出向元事業主と出向先事業主の間で、その出向元事業所における対象労働者について計画届に基づいて行う、次のイからヌ（リは該当する場合）のいずれにも該当する出向とする。

イ 出向元事業所から出向先事業所（雇用保険の適用事業所に限る。）に出向させ、かつ、当該出向先事業所において就労することとなるものであること。

ロ 出向の目的等

次の（イ）又は（ロ）のいずれかを目的とする出向でないこと。

（イ）労働者の雇用維持を目的としないで行われる出向であって、経営指導・技術指導、職業能力開発、人事交流等を目的として行われるもの（※）。

（※）例えば、

- ・ 出向元事業所において出向労働者が従事していた業務について、出向先事業所に委託・請負等を行った上で、出向労働者が当該業務を出向先事業所において引き続き行うこととなるもの

- ・ 令和6年1月以降に、出向元事業所の業務を当該事業所以外の事業所に委託・請負等を行い、出向元事業所の業務量を意図的に減少させた上で行われるものなどは本要件に当たると解される。

（ロ）労働者を交換しあうこととなる出向。

ハ 労働組合等との出向協定

（令和~~7~~6年~~10~~12月~~1~~17日）

次の(イ)から(ニ)に掲げる事項について、あらかじめ、出向元事業主と労働組合等との間に書面による協定（以下「出向協定」という。また当該書面を「出向協定書」という。）がなされ、当該出向協定に定めるところによって行われるものであること。

(イ) 出向先事業所の名称、所在地、事業の種類及び事業主の氏名（法人の場合は代表者の氏名）

(ロ) 出向実施予定時期・期間

出向を実施する予定の時期（始期及び終期）とその期間（年月数）について定める。

出向に係る労働者（以下「出向労働者」という。）が複数いて時期・期間のパターンが複数ある場合や、協定の締結段階で具体的な出向労働者が未確定であるなどの理由で時期・期間を確定できない場合は、時期・期間の最大幅及びその範囲内の各出向労働者の出向実施予定期間（１か月以上１年以内に限る）を定めることも可能。

(ハ) 出向期間中及び出向終了後の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中、休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを定める。

b 出向期間中の賃金

出向期間中の賃金額の決定方法と出向前と比べた水準、賃金の支払者等、出向労働者の立場からみて必要となる、賃金に係る事項を定める。

なお、出向元事業主と出向先事業主の間における賃金の負担・補助については、ホ(ニ)の7つのタイプのいずれかに該当する必要があるが、出向労働者に直接関係がないため「出向協定書」に定めることは任意とする。

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を、出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを定める。なお労災保険は原則として出向先事業所で適用される。

e 出向終了後の処遇

出向終了後に、出向労働者が出向元事業所に復帰（連続して他の事業所に出向した後に復帰する場合も含む。以下同じ）する予定であること及び出向労働者が復帰した際の職務や賃金等について定める。

(ニ) 出向労働者の範囲及び人数

出向労働者の範囲については、出向元事業所の労働者のうち出向労働者となりうる者の所属する部署・部門又は役職等を定める。また出向労働者の人数については、出向労働者が確定していればその確定数、未確定であればその概数を定める。

ニ 本人同意

すべての出向労働者が、出向することについて同意していること。

ホ 出向元事業主と出向先事業主との出向契約

次の(イ)から(ホ)までに掲げる事項について、出向元事業主と出向先事業主との間であらかじめ締結された文書による契約（以下「出向契約」という。また当該文書を「出向契約書」という。）に定めるところにより実施されるものであること。

(イ) 出向元事業所及び出向先事業所の名称及び所在地

(ロ) 出向労働者ごとの出向実施時期・期間

出向を実施する時期（開始日及び終了日）とその期間について、出向労働者ごとに定める。

(ハ) 出向中の処遇

a 出向の形態と雇用関係

出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ、出向先事業所において勤務する形態（その場合、出向元事業所においては出向期間中休職扱いとすることが定められているもの（部分出向である場合を除く。）に限る。）であることを明確化する。

b 出向期間中の賃金

賃金の支払者、支払方法その他賃金に関する事項

c 出向期間中のその他の労働条件

d 出向期間中の雇用保険の適用

出向労働者の出向期間中の雇用保険の適用を出向元事業所と出向先事業所のいずれで行うかを規定する。

(ニ) 出向元事業主及び出向先事業主の間の賃金の負担・補助

出向期間中の出向労働者の賃金については、下記トを前提とする必要があるが、当該負担の考え方、負担額の算定方法等について規定する。さらに両事業主の間で賃金補助を行う場合は、当該補助の考え方、補助額の算定の方法、補助額の支払いの方法・時期等について規定する。

なお、両事業主間の賃金の負担・補助は、次の7つのタイプのいずれかに該当している必要がある。これは、両事業主の間のいずれの出向労働者についても原則として同様の類型とすること。

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【C型】

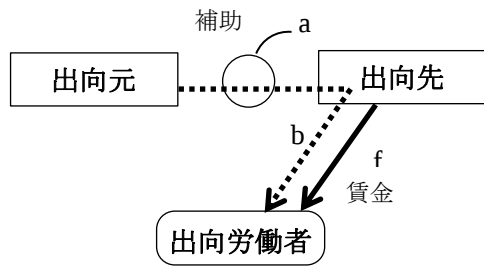
(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う。【D型】

(c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない）【E型】

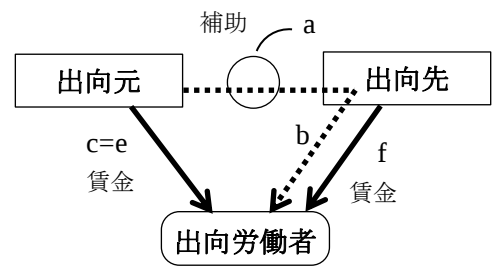
(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】

c 出向先事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【G型】

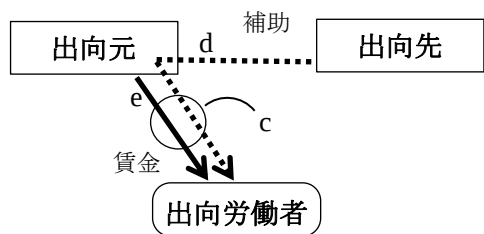
【A型】



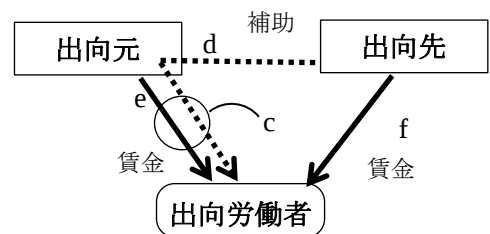
【B型】



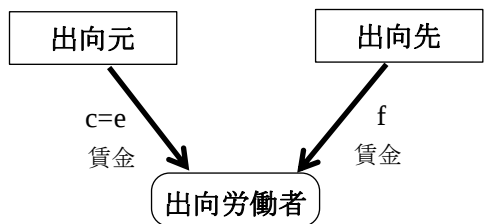
【C型】



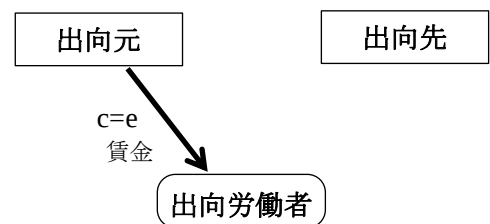
【D型】



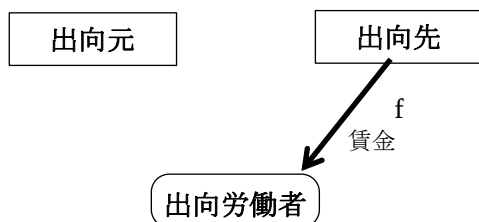
【E型】



【F型】



【G型】



- a = 出向元事業主が出向先事業主に対して補助した（する）額
- b = 出向先事業主が出向元事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額
- c = 出向元事業主が労働者に支払った額
- d = 出向先事業主が出向元事業主に対して補助した（する）額

（令和 7-6 年 10 月 17 日）

- e = 出向元事業主が労働者に支払った額（C型、D型についてはうち、出向先事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額を除いた額）
- f = 出向先事業主が労働者に支払った額（A型、B型についてはうち、出向元事業主から補助を受けた（受ける）額のうち 0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金に補填した（する）額を除いた額）

なお、両事業主の間での賃金補助（a 及び d）については、当該出向労働者の最後の 0701 イの支給対象期の支給申請を行うまでに両事業主間で支払いが行われる必要がある。

(ホ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であること。

ヘ 出向の期間

- (イ) 令和 6 年 12 月 17 日以降に開始されたものであること。
- (ロ) 出向先事業所における出向労働者ごとの出向期間が、ホの出向契約に基づき、1 か月以上 1 年以内であって、終了後に出向元事業所に復帰するものであること。
- (ハ) 同一の出向労働者について、同一の出向期間内に異なる 2 以上の出向先事業所への出向を行うものでないこと。

ト 出向中の賃金

- (イ) 出向元事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向先事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。
- (ロ) 出向先事業主が、ホの出向契約に基づき、出向労働者の賃金を負担する場合は、出向元事業主に対して補助するか、又は出向労働者に対して直接賃金を支払うこと。
- (ハ) 出向労働者に対して出向期間中に支払われた賃金（臨時に支払われた賃金及び 3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く。以下同じ。）の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であること。
- (ニ) 令和 7 年 12 月 31 日以前の出向に対して支払われた賃金経費であること。

チ 労働組合等による出向の実施状況の確認

労働組合等によって出向の実施状況について確認を受けること。

リ 部分出向

部分出向を行う場合は、次の(イ)及び(ロ)を満たすこと。

- (イ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わないこと。
- (ロ) 出向期間中における 1 か月ごとの出向先事業所で勤務する予定の日数が出向元事業所において出向を行う前の原則 1 か月の所定労働日数の半分以上であること。

ヌ 出向元事業主及び出向先事業主の双方が支給要件を満たすこと

助成金の支給対象となるのは出向元事業主に係る要件をいずれも満たし、かつ出向先事業主に係る要件をいずれも満たす出向に限られる（一の出向を実施する出向元事業主及び出向先事業主について、出向元事業主又は出向先事業主のいずれかが助成金の要件をいずれも満たしていたとしても、他方が要件を満たさない場合には、当該他方はもとより、当該要件を満たした出向元事業主又は出向先事業主も本要件を満たさないこととなる）こと。

ただし、出向先事業主が「第 1 共通要領」0303 の国等である場合においては、出向労働者の受け入れにあたり、公正な選考をはじめとする関係法令の遵守、出向労働者の任用形態等を勘案し、出向元事業主に限り助成金の支給対象とするか否かを判断すること。

（令和 ~~7-6~~ 年 ~~10~~2 月 ~~1~~47 日）

0305 書類の整備等

助成金の支給を受けようとする出向元事業主及び出向先事業主は、その事業所において、次のイ～ホの書類及び出向元事業所の所在地を管轄する労働局（以下「管轄労働局」という。）の長が必要と認める書類について整備し、支給のための手続きに当たって必要となるものを出向元事業主が出向先事業主に係るものを含めて管轄労働局等へ提出するとともに、保存して管轄労働局から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

イ 確認書類(1)（労働組合等との協定に関する書類）

(イ) 出向の実施について労働組合等との間で締結した協定書

「出向協定書」（0304ハに示す事項が盛り込まれていること）

(ロ) 労働者代表の確認のための書類

出向協定書に氏名等を記載した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表する者であることを確認するための次のa又はbの書類。いずれも、作成年月日が協定の締結前のものであることが必要。

a 労働組合がある場合

組合員数を確認できる「組合員名簿」などの書類

b 労働組合がない場合

「労働者代表選任書」、「委任状」などの書類（労働者代表及び労働者により氏名等が記載されたもの）

ロ 確認書類(2)（事業所の状況に関する書類）

~~(イ) 事業所の業種の大分類及び中小企業事業主に該当しているかの確認のための書類~~

~~a 及びbの書類~~

~~a 事業内容を確認できる「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類~~

~~b 常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」、「会社組織図」などの書類~~

~~——第1共通要領の0202に定める中小企業事業主に該当していない場合は、常時雇用する労働者の人数を確認できる書類は不要。——~~

~~(ロ) 生産指標の確認のための書類（出向元事業主のみ）~~

~~生産量要件を比較する1か月間それぞれの売上高、生産高又は出荷高を確認できる「月次損益計算書」、「総勘定元帳」、「生産月報」などの書類~~

~~(ハ) 0301ロ（ハ）の雇用量要件の確認のため、受け入れている派遣労働者の人数の確認のための書類（派遣労働者を受け入れている場合）（出向先事業主のみ）~~

~~最近3か月分及び前年同期3か月（0301ロ（ハ）①の規定により比較月等を読み替えた場合は、当該比較月等）分の月ごとのその人数を確認することができる「派遣先管理台帳」の写し等の書類~~

~~なお、出向先事業所において、一定数以上の派遣労働者を受け入れており、かつ派遣先管理台帳の提出に著しい時間・手間を要する場合は、他の書類の提出に替えることができるものとする。~~

~~(ニ) 所定の労働日・労働時間・休日や賃金制度の確認のための書類~~

~~事業所ごとに定められている、所定労働日・所定休日・所定労働時間等や、賃金締切日等の賃金制度の規定を確認できる「就業規則」、「給与規定」、「年間休日カレンダー」などの書類~~

（令和7-6年10月14日）

~~(ホ) 出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることの
確認のための書類~~

~~出向元事業主及び出向先事業主との間で資本的・経済的・組織的に独立していることが
確認できる、出向元事業主及び出向先事業主の「会社案内パンフレット」、「定款」、
「株主名簿」などの書類~~

ハ 確認書類(3) (出向契約に関する書類)

- (イ) 出向の実施について出向元事業主と出向先事業主との間で締結した出向契約書
「出向契約書」 (0304ホに示す事項が盛り込まれていること)

ニ 確認書類(4) (出向の実績に関する書類)

- (イ) 出向の事実、出向の時期、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係の確認のための書
類

出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していること、出向先事業所
での勤務状況、出向労働者の人数、出向の形態と雇用関係が確認できる、出向元事業所及
び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」などの書類

- (ロ) 出向労働者の賃金の支払い状況等の確認のための書類

出向労働者の賃金の支払い方法に応じたaとbの両方の書類

- a 出向元事業主又は出向先事業主が出向労働者の賃金の全部又は一部を負担しているこ
とが確認できる書類 (部分出向を行う場合の出向元事業所の書類は、出向先事業所で
勤務を行う日に係る出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額を確認でき
るものに限る。)

- (a) 出向労働者の賃金を出向元事業主が支払っている場合 (B型・C型・D型・E型・
F型)

出向元事業所の「賃金台帳」などの書類

- (b) 出向労働者の賃金を出向先事業主が支払っている場合 (A型・B型・D型・E型・
G型)

出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

- (c) 出向労働者の賃金について出向元事業主と出向先事業主の間で補助している場合 (A
型・B型・C型・D型)

「賃金補助額を証明する書類」 (その額が証明されるものであれば書類の種類・名
称・様式は問わない。出向元事業主・出向先事業主のいずれが作成したものでもよ
い。ただし月ごとの額が確認できるもの)

- b 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することを確認できる書類

(a) から (d) のすべての書類

- (a) 各出向労働者に係る、出向開始日前1週間の総所定労働時間数・総所定労働日数を
確認できる出向元事業所の「就業規則」などの書類

- (b) 各出向労働者に係る、出向開始日前日現在の労働日に通常支払われる1時間当たり
の賃金の額を確認できる (所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金
と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている)、出向元事業所
の「賃金台帳」などの書類

- (c) 各出向労働者に係る、0701イの「支給対象期」末日以前1週間の総所定労働時間数

(令和 ~~7-6~~ 年 ~~10~~ 月 ~~14~~ 日)

・総所定労働日数を確認できる出向元事業所又は出向先事業所の「就業規則」などの書類

(d) 各出向労働者に係る、0701 イの「支給対象期」末日現在の労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額を確認できる（所定労働日・所定労働時間に対して支払われた基本賃金と、所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されている）、出向元事業所又は出向先事業所の「賃金台帳」などの書類

ホ 確認書類(5)（出向終了後に出向元事業所に復帰していることの確認のための書類）
労働者名簿、出勤簿、タイムカードなどの書類

0400 支給額

0401 支給額

助成金の支給額はイ（ロに該当する場合はロ）の額である。

イ 出向元事業主については(i)の額、出向先事業主については(ロ)の額にそれぞれ3分の2（中小企業事業主にあつては5分の4）を乗じて求めた額とする。

また、(i)の額及び(ロ)の額の計が【計算式1】によって求めた額を上回る場合は、(i)の額は【計算式2】により、(ロ)の額は【計算式3】により、それぞれ求める額とする。

なお、賃金については臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除くものであることに留意すること（0304 ト(ハ)）。

(イ) 出向労働者の賃金に対して出向元事業主が負担した額（出向元事業主への支給額）

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0304 ホ(ニ)）に応じて、A型の場合はbの額、B型の場合はbの額とc=eの額の和、C型・D型の場合はeの額、E型・F型の場合はc=eの額。ただし、部分出向の場合はA～G型のいずれの場合も、出向先事業所で勤務を行う日に係る出向労働者の賃金に対するものに限る。

a 0304により出向元事業主が出向先事業主に対して補助した（する）額（0807 ロ(i)の(a)の額）のうち、0701 イの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（0807 ロ(ロ)の(b)の額）

b 0304により出向元事業主が0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（0807 ハ(ハ)の(c=e)の額）（賃金の一部について出向先事業主が出向元事業主に対して補助する場合には、その額（0807 ハ(ロ)の(c-e)の額）を控除した額（0807 ハ(ロ)の(e)の額））

(ロ) 出向労働者の賃金に対して出向先事業主が負担した額（出向先事業主への支給額）

出向元事業主と出向先事業主の間の賃金の負担・補助の関係（0304 ホ(ニ)）に応じて、A型・B型・E型・G型の場合はfの額、C型の場合はc-eの額、D型の場合はc-eの額とfの額の和。

a 0304により出向先事業主が出向元事業主に対して補助した（する）額（0808 ハ(i)の(d)の額）のうち、0701 イの支給対象期に係る出向労働者の出向先事業所における出向期間について当該出向労働者の賃金に補填された（する）額（0808 ハ(ロ)のc-eの額）

b 0304により出向先事業主が0701 イの支給対象期における出向労働者の賃金として支払った額（0808 ロ(ハ)又は(ニ)の(f)の額）

【計算式 1】

$$\left[\begin{array}{c} \text{当該出向労働者の出向開始日の前日における} \\ \text{労働日に通常支払われる 1 時間あたりの賃金の額} \end{array} \right] \\ \times \frac{(\text{当該出向開始日前 1 週間の総所定労働時間数})}{(\text{当該出向開始日前 1 週間の総所定労働日数})} \times \frac{\text{支給対象期の出向先事業所} \\ \text{における実労働日数 (※)}}{1}$$

(※) 出向労働者が実際に労働した日数をいい、所定労働日における労働はもとより、法定休日にも労働をしていれば実労働日数に含む。なお、年次有給休暇を取得した日は、所定労働日に所定労働時間分の労働を行ったものとして取り扱うこととして実労働日数に含めるものとする。

(※) 1 実労働日は、原則として暦日を単位とし、その日の実際の労働時間の長短にかかわらず一律に 1 実労働日とする。また、昼夜三交代制等にみられるように連続する「所定労働時間」が 2 暦日にわたる場合は、始業時刻の属する日を「所定労働日」とし、当該「所定労働時間」をその日の「所定労働時間」とし、当該「所定労働時間」中に労働をしていれば、これを 1 実労働日とする。

【計算式 2】

$$\text{【計算式 1】によって求めた額} \times \frac{0401 \text{ イ (イ) の額}}{0401 \text{ イ (イ) の額} + 0401 \text{ イ (ロ) の額}}$$

【計算式 3】

$$\text{【計算式 1】によって求めた額} \times \frac{0401 \text{ イ (ロ) の額}}{0401 \text{ イ (イ) の額} + 0401 \text{ イ (ロ) の額}}$$

ロ イによって求めた出向元事業主への支給額及び出向先事業主への支給額の合計の額が雇用保険の基本手当の日額の最高額に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額を上回る場合は、次により求める額

【出向元事業主への支給額】

雇用保険の基本手当の日額の最高額に支給対象期の出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額

$$\frac{0401 \text{ イ (イ) の額}}{0401 \text{ イ (イ) の額} + 0401 \text{ イ (ロ) の額}}$$

【出向先事業主への支給額】

雇用保険の基本手当の日額の最高額に支給対象期の
出向先事業所における実労働日数を乗じて得た額

0401 イ (㍑) の額

×

0401 イ (イ) の額 + 0401 イ (㍑) の額

0402 支給額算定上の留意事項

自己都合退職等の取り扱い

助成金は、次のイからニのいずれかの理由により出向開始日から起算して1か月が経過する前に出向労働者が出向先事業所に出向しなくなった場合には、当該出向しなくなった日の前日までの期間に係る0401の支給額のうちイ（ロに該当する場合はロ）を支給する。

イ 出向労働者の責に帰すべき理由により解雇した場合

ロ 出向労働者が自己の都合により退職した場合

ハ 出向労働者が死亡した場合

ニ 天災その他やむを得ない理由により継続が不可能となったために出向の解消を行った場合

この場合における0401の規定の適用については、「支給対象期」とあるのは「支給対象期の初日から出向しなくなった日の前日までの間」とする。

0403 支給限度日数等

0401の支給額については、イを上限とする。

イ 一の事業主に雇用された同一の労働者に対する助成金の支給は12か月（365日）（当該日数は、一の事業主に雇用された同一の労働者について支給決定を受けた出向期間の日数（実労働日以外の日を含む）を算定の対象とする。以下0403において同じ。）を限度とする。

また、同一の出向先事業所につき一の年度（支給申請年月日を基準として、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）に出向労働者500人分（当該年度における初回の計画届の提出日の前日（ただし当該年度において前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施している場合は、前年度の3月31日）において当該事業所で雇用する雇用保険被保険者数が500人未満の場合は、その人数分。ただし、その数が10人未満の場合は10人分とする。）（当該人数は、一の出向先事業所につき一の年度中に支給決定を受けた出向労働者の人数を算定の対象とする。）を上限とする。ただし、前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施している場合において、本助成金の出向労働者の雇用保険被保険者資格の取得又は喪失（出向による場合に限る。以下同じ。）があった場合は、当該雇用保険被保険者数に本助成金の出向労働者数を雇用保険被保険者資格の取得にあつては除いた人数分、喪失にあつては加えた人数分を上限とする。また、前年度に提出した計画届に記載された出向を継続して実施しておらず、かつ支給申請日時点で当該年度における初回の計画届を提出していない場合、上限となる人数は、前年度と同数とする。

0501 計画届の提出

イ 計画届の提出

出向元事業主及び出向先事業主が本助成金の支給を受けようとする場合は、出向元事業主が出向開始基準日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内）に、計画届及び別紙に下記ロの(イ)から(ハ)までの書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して届け出なければならない。ただし、下記ロの(イ)、(ロ)及び(ホ)については、計画届を提出した日から起算して1か月が経過する日又は初回の支給申請書の提出日のいずれか早い日までに提出すればよいものとする。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ 計画届の添付書類

計画届に添付すべき書類は次のとおりである。

なお、(ニ)及び(ホ)（0305 ロに示す確認書類のうち、(イ)及び(ロ)を除く。）の書類については、出向元事業所及び出向先事業所が、同一の管轄労働局長に対して2回目以降の計画届を提出しようとするときは、初回の計画届提出日から変更がない場合において、(ニ)ただし書きに該当する場合を除き、重複する書類を省略することができるものとする。

(イ) 「事業活動の状況に関する申出書」

「出向元事業所の事業活動の状況に関する申出書」（様式第3号。以下「事業活動の状況に関する申出書」という。）

(ロ) 「出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書」（様式第4号。以下「出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書」という。）

(ハ) 「出向に係る本人同意書」

「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース） 出向に係る本人同意書」（様式第5号。以下「出向に係る本人同意書」という。）

(ニ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

出向協定書の有効期間内であること。ただし、有効期限が失効した場合は、改めて締結したものを提出する。

(ホ) 0305 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

(ヘ) 0305 ハに示す出向契約に関する確認書類

ハ 計画届及び添付書類の作成及び提出に関する留意事項

計画届、別紙及び添付書類の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

(イ) 計画届及び計画届（出向元）別紙1

計画届（出向元）及び計画届（出向元）別紙1の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が計画届（出向元）別紙1及び(ロ)～(ハ)と併せて管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、計

画届を提出する事業所の所在地を管轄する公共職業安定所長。以下 0501 において同じ。)へ提出すること。

計画届(出向先)の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が計画届(出向元)、計画届(出向元)別紙1及び(ロ)～(ハ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ロ) 出向に係る本人同意書

出向に係る本人同意書の作成は出向元事業主が行い、本人確認欄については対象労働者が記入すること。また、本書類は出向元事業主が(イ)及び(ハ)～(ハ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 事業活動の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(イ)、(ロ)及び(ニ)～(ハ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ニ) 出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書

本書類の作成は、出向先事業主が行うこと。また、本書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が(イ)～(ハ)、(ホ)及び(ハ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ホ) 0305 イに示す労働組合等との協定に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主が行うこと。また、本書類は出向元事業主が(イ)～(ニ)及び(ハ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(ハ) 0305 ロに示す事業所の状況に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(イ)～(ホ)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

二 計画届に記載できる対象労働者の出向時期

一の出向先事業所に係る「出向先事業所別調査書」(様式第1号別紙1)の②欄に記載できる対象労働者は次の(イ)又は(ロ)に該当する者とする。

(イ) 出向開始日が計画届の提出日から起算して3か月以内の者

(ロ) 支給対象となる出向の末日(以下「出向終了日」という。)が、(イ)に該当する者のうち出向開始日の最も遅い者の出向開始日から起算して12か月(以下「審査対象期間」という。)以内の者

0502 計画届の受理

イ 管轄労働局長は、計画届が届け出られたときは、計画届に記載漏れがないか、生産指標の数値を実証する資料その他必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認するとともに、0601 から 0609 に掲げる事項に特に留意してこれを審査した上、受理するものとする。審査において、不備が発見された場合には、その補正を指導し、補正がなされたことを確認してから受理すること。ただし、0501 イのただし書きにより計画届の提出日以降に添付書類を提出する旨の申告があった場合には、0601 から 0605~~4~~及び 0608 ホ(ロ)に掲げる事項については審査は行わずに受理し、当該添付資料が提出され次第審査を行うこと。

ロ 助成金の目的が失業の予防にある旨を事業主に注意喚起すること。

(令和~~7-6~~年~~10~~42月~~1~~47日)

ハ 助成金の支給の対象となるのは、0304 に該当する出向であって、当該計画届により届け出られた範囲内で実施されるものとなる旨を事業主に確認すること。

ニ 計画届に記された出向の内容に応じて、対象労働者についての出向の実施状況及び手当の支払状況又は賃金の負担割合を明らかにする書類を整備し、第1 共通要領の 0404 に基づき5 年間保存すること等について指導すること。

また、助成金に係る提出書類（0700 に規定する申請書類を含む）には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第57 号）第2 条第5 項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起すること。

ホ 計画届の記載内容に変更を生じたときは、遅滞なく 0503 により届け出るよう指導すること。

ヘ 届け出られた計画届については管轄労働局において保存すること。

なお、出向先事業所の所在地を管轄する労働局が管轄労働局と異なる場合は、写しを出向先事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に送付し、双方で保存すること。

0503 計画届の変更・取下げ

イ 事業主は、計画届のうち、出向先事業所の増加・変更、出向労働者の変更、出向労働者数の増加、出向期間の延長、賃金類型及び支給申請頻度に変更が生じたときは、変更の生じる最も早い日から起算して3 か月前の日から当該変更が生じる最も早い日の前日まで（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1 か月以内）に、計画届により、その旨を管轄労働局長に届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

ロ 変更事由が出向労働者数の増加又は出向期間の延長の場合について、計画届に記載できる対象労働者の出向時期は 0501 ニを準用する。この場合において、0501 ニ(イ)及び(ロ)中「出向開始日」とあるのは「変更の生じる日」と読み替えるものとする。

ハ 対象労働者の出向終了日が 0501 ニ(ロ)の審査対象期間を超えることとなる変更を行う場合は、出向元事業所については 0301 イ(イ)の生産量要件の確認を行い、出向先事業所については 0301 ロ(ハ)の雇用量要件の確認を行う。

ニ 事業主は、計画届を取り下げるときは、やむを得ないと認められる場合を除き、支給申請ごとに 0701 の支給申請書を提出する前までに、計画届により管轄労働局長にその旨を届け出なければならない。なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

0600 計画届の確認

0601 経済上の理由の確認

イ 0301 イの「令和6 年能登半島地震に伴う経済上の理由」とは、令和6 年能登半島地震に伴う経済的な取引関係の悪化・困難等の事情であって、その具体的な範囲の例は次のとおり。（0301 イ関係）

「経済上の理由」の具体的な範囲の例：

例：需要の減少又は風評被害による販売又は集客の困難

例：取引先の被災による、原材料や商品等の取引困難

例：交通の途絶による、製品や原材料などの運送、従業員の通勤などの生産及び販売環境の悪化

例：電気、水道及びガス等の供給や通信の途絶又は困難による生産及び販売環境の悪化

例：損壊した施設又は設備等の修理業者の手配又は修理部品の調達困難

ロ 次の(イ)及び(ロ)に掲げる理由による事業活動の停止又は縮小は、助成金の支給対象とはならない。

(イ) 例年繰り返される季節的変動によるもの（自然現象に限らない。）

例：夏物、冬物等季節的な商品を取り扱っていることにより事業活動の減少を余儀なくされる場合

例：降雪地において冬季間事業活動の停止又は縮小を余儀なくされる場合

例：例年、決算期末に生産量が増加し、その後減少することを繰り返す場合

(ロ) 法令違反若しくは不法行為又はそれらの疑いによる行政処分又は司法処分により事業活動の全部又は一部の停止を命じられたことによるもの（事業主が自主的に行っている場合を含む。）

例：営業規制、安全規制、競争規制等の法令違反（その疑いを含む。）により行政当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

例：不法占拠、特許侵害、名誉毀損等の不法行為（その疑いを含む。）により司法当局から事業活動の全部又は一部の停止を命じられた場合

ハ 事業活動の縮小が「令和6年能登半島地震に伴う経済上の理由」によるものであるか否かの判定は、「事業活動の状況に関する申出書」及び事情聴取等により行うこと。

ニ 次に掲げる例のような場合を含め前項によっても判定が困難な場合は、事業主の疎明によりロ(イ)及び(ロ)に掲げる理由によるものではないことを確認すれば、経済上の理由によるものとして取り扱うこととして差し支えないこと。

例：企業恐喝、いたずら、風評被害による場合

例：贈収賄、横領等又はこれらの疑いにより社会的信用を失ったことによる場合

0602 支給対象事業主であることの確認

出向元事業主については、生産指標の変動が、0301 イ(イ)に規定する要件を満たしていることを0601及び0603に基づき「事業活動の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により確認すること。

出向先事業主については、雇用指標の変動が、0301 ロ(ハ)に規定する要件を満たしていることを0604に基づき「出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書」及びこれを実証する添付書類により確認すること。

0603 生産指標の確認

出向元事業主が生産指標として届け出てきた数値が指標として適当であるか否かは、この要件の目的が生産指標の減少をもって（事業活動の縮小を余儀なくされ）雇用調整を実施せざるを得ないことを推定するものであることから雇用量の変動との相関がより高い指標であるか否か、かつ、多種多様な事業活動を一元的に示す指標として適切であるか否かをもって判断すること。したがって、生産物品の生産量、販売物品の販売量又は売上高を用いることを原則とする。しかし、生産量、販売量又は売上高によることが不適切又は困難であると認められる場合には、

それぞれの事情に応じて最適と認められる指標を用いても差し支えない。

ただし、初回の確認時に利用した生産指標は、以降の確認時において原則として変更はできないものとする。(0301 イ(イ)関係)

0604 雇用指標の確認

出向先事業主については、出向先事業所の雇用指標の状況に関する申出書のA欄及びB欄により0301ロ(ハ)の要件を満たすか否かの確認を行う。

また、雇用保険被保険者数については、日雇労働被保険者を除く数とし、ハローワークシステムにより確認し、派遣労働者数については派遣先管理台帳の写し等により確認すること。(0301ロ(ハ)関係)

0605 事業所の状況の確認

イ 出向元事業主については計画届(出向元)の(3)欄と(4)欄に、出向先事業主については計画届(出向先)の①(3)欄と①(4)欄に齟齬がないことを確認すること。

ロ 出向元事業主については計画届(出向元)の(3)及び(4)欄により、また、出向先事業主については、計画届(出向先)の①(3)及び(4)欄により、それぞれ第1共通要領の0202に規定する中小企業事業主であるか否かを確認すること。この場合において、原則として、常時雇用する労働者の数(以下「常用労働者数」という。)により確認することとし、そのみでは中小企業事業主であると見なせない場合のみ、原則、登記情報連携システム(法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。)により確認すること。

ハ 常時雇用する労働者の数は、次の(イ)及び(ロ)により確認すること。

(イ) 出向元事業主については、計画届(出向元)に記載されている常用労働者数が、出向先事業主については計画届(出向先)に記載されている常用労働者数が第1共通要領の0202に定める数(例えば、製造業にあっては、300人)を超えているときは、確認行為は要しないこと。

(ロ) 常用労働者数が第1共通要領の0202に定める数以下である場合には、事業主から企業全体の被保険者数を申告させ、次のa及びbにより処理すること。ただし、常用労働者数が第1共通要領の0202に定める数を大幅に下回る場合等で当該事業主が中小企業事業主であることが明らかな場合は、この限りでない。

a 被保険者数について第1共通要領の0202に定める数を下回ることが確認される場合には、常用労働者数についての確認行為は要しないこと。この場合において、被保険者数についての確認は、「雇用保険適用事業所台帳」「雇用保険被保険者台帳」(他の公共職業安定所の管轄に係る部分については、「被保険者資格得喪の確認通知書」等の提示を求める。)、ハローワークシステム等により行うこと。

b 被保険者数が第1共通要領の0202に定める数を超えるときは、被保険者数と常用労働者数との差について事業主に疎明を求め、その疎明された限度において、当該被保険者数から疎明のあった常時雇用する労働者に該当しない者の数を差し引いた人数により常用労働者数を判定すること。

ニ 事業所の業種の大分類については、出向元事業所については計画届(出向元)(3)欄、出向先事業所の業種大分類については計画届(出向先)①(3)欄に記載されている内容を、ハ

ローワークシステムの「雇用保険適用事業所台帳」及び「会社案内パンフレット」、「法人税確定申告書」などの書類等により確認すること。

0606 判定基礎期間の確認

イ 判定基礎期間とは、暦月をいう。

ただし、B型、C型、D型、E型及びF型においては出向元事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向元事業主の賃金締切期間をいい、A型及びG型においては出向先事業主において出向労働者の賃金締切日として毎月一定の期日が定められている場合は、出向先事業主の賃金締切期間をいう。

なお、1暦月内に賃金締切日として2以上の期日が定められているときは、その最後の期日の翌日から1か月間をいう。

ロ イにかかわらず、次の(イ)及び(ロ)に掲げる場合は、それぞれに定める期間を判定基礎期間とすることができる。

(イ) 出向開始日が判定基礎期間の中途にある場合 当該判定基礎期間内の出向開始日以後の期間とこの期間後1か月間とを通算した期間

(ロ) 出向終了日が判定基礎期間の中途にある場合 当該判定基礎期間内の出向終了日以前の期間とこの期間前1か月間とを通算した期間

ハ 計画届（出向元）別紙1の（2-1）欄に記載された期間及び次の(イ)及び(ロ)の取り扱いにより判定基礎期間を確認すること。

(イ) 当該事業所の全ての出向労働者について同一の賃金締切日が定められている場合に限らず、当該事業所の出向労働者の過半数について同一の賃金締切日が定められている場合には、当該賃金締切日に係る賃金締切期間を当該事業所に係る全出向労働者についての判定基礎期間とすることとして取り扱い、これ以外の場合は当該事業所に係る全対象労働者について暦月を判定基礎期間とすること。

(ロ) 基本賃金の賃金締切日と時間外等割増賃金等の手当の賃金締切日とが異なるような場合は、基本賃金の支払いについての賃金締切日によることとして取り扱うこと。この場合において、基本賃金の支払いについての賃金締切日が明確でないときは、時間外等割増賃金等、労働日の勤務状況によって変化する賃金（手当）に係る賃金締切日によること。

ニ 出向終了日が令和7年12月31日以降の場合は、当該判定基礎期間の末日は令和7年12月31日となる。

0607 労働組合等の確認

イ 労働組合等の代表性の確認(0304ハ関係)

(イ) 出向協定を締結した労働組合等の代表が、当該事業所における労働者の過半数を代表するものであることを、次のaからcのいずれかの方法により確認する。

a 労働組合がある場合は、「組合員名簿」等の組合員数を証明する書類

b 労働組合がない場合は、「労働者代表選任書」「委任状」等の書類

c 労働者の過半数に満たない労働組合がある場合等については、a及びbの方法を併用することにより確認することとして差し支えない。

(ロ) 前項に定める書類については、特に期限の定めのない限り、一の計画届に基づく出向に

において有効である。したがって、労働者の退職等により、当該事業所における労働者の過半数を代表するという要件を満たさなくなった場合であっても、書類を再提出させる必要はない。

(ハ) 出向協定が締結された場合は、特に対象者の範囲の定めのない限り、当該事業所における全ての対象労働者に対して、その効力が及ぶ。したがって、当該協定に反対する過半数に満たない労働組合等があっても、当該協定の対象となり得る。当該事例が生じた場合には、事業主に対して、当該労働組合等の労働者を出向の対象とする場合は、当該労働組合等と交渉し理解を得た上で行うよう指導する。

(ニ) (イ) b に定める労働者の「委任状」については、当該事業所における労働者の過半数の「委任状」をもって足りる。さらに、「労働者代表選任書」及び「委任状」等については計画届提出時に併せて提出する必要がある。

ロ 出向協定書の記載事項の確認(0304 へ関係)

「出向協定書」が、0304 へに定める必要な事項を定めていることを確認する。

0608 出向の計画についての確認

イ 出向の目的等(0304 ロ関係)

実施する出向が、人事交流のため、経営戦略のため、業務提携のため、実習のため等雇用調整を目的としないで行われるものではないこと、及び労働者を交換し合うことになるものではないことについて、出向元事業主については計画届(出向元)別紙1の①(3)及び(4)欄、出向先事業所については計画届(出向先)の①(7)及び(8)欄により確認するとともに、出向元事業所について、出向期間において他の事業所の計画届(出向先)における出向先事業所となっていないか確認する。また、必要に応じて出向元事業主及び出向先事業所からの事情聴収取により確認する。

ロ 本人同意(0304 ニ関係)

(イ) 各出向労働者本人が、出向することについて同意している旨及び出向期間終了後、出向元事業所へ復帰することになっていること(以下「同意等」)を、出向に係る本人同意書の本人確認欄によって確認する。

(ロ) さらにこの本人確認欄については、本人の意に反して事実と異なる記載を行わせられたものでないかどうかについて確認するために、次の a 及び b により確認を行う。

a 郵送による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄の内容に誤りがないか対象労働者に対して郵送による確認を行う。

(a) 対象労働者が郵送による確認に同意している場合

対象労働者の本人確認欄に記載された住所へ産業雇用安定助成金(災害特例人材確保支援コース)確認調査票(様式第11号。以下「本人確認調査票」という。)を送付する。

本人確認調査票を送付した日から支給決定時まで返信があり、同意等を行っていない旨の申し出があった場合、当該対象労働者については不支給とする。当該調査票を送付した日から2週間を超えて返信がない場合は支給対象として差し支えない。

(b) 対象労働者が郵送による確認に同意しない場合

(令和7-6年1042月147日)

本人確認調査票の送付は行わず、支給対象として差し支えない。

ただし、支給決定までの間に対象労働者から対象労働者氏名住所を明記し対象労働者が特定できる書面（様式任意）により同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合には、当該対象労働者については不支給とする。

なお電話でその旨の申し出があった場合は、証拠書類としての書面が必要であることから、改めて書面での申し出を求める。

b 電話による確認

出向に係る本人同意書の本人確認欄に記載された電話番号（携帯電話番号に限る。）を利用して、対象労働者に対して電話による確認を行う。対象者数は、当面、申請事業主により申請された支給対象者のうち一定割合とする。電話による確認において、対象労働者から同意等を行っていなかった旨の申し出があった場合、a(a)により郵送による確認を行う。なお、対象労働者全員がaの郵送に同意し、本人確認調査票の返信があった場合は、同意等の有無の確認が完了しているため、電話による確認を行う必要はない。また、出向に係る本人同意書の電話番号が不記載の場合や、電話連絡をしたものの連絡が取れない等により、対象労働者に対する一定割合の確認ができなかった場合は、支給対象として差し支えない。

ハ 出向元事業主と出向先事業主との出向契約（0304 ホ関係）

出向元事業主と出向先事業主との間で締結した「出向契約書」が、それぞれ 0304 ホに定める必要な事項を定めているか否かを確認する。

ニ 出向の形態と雇用関係（0304 ハ(ハ)・0304 ホ(ハ)関係）

出向の形態と雇用関係が、出向元事業所の従業員たる地位を保有しつつ出向先事業所において勤務するものであり、出向期間中出向元事業所において休職扱いとすること（部分出向である場合を除く）について、「出向契約書」に定められていることを確認する。

ホ 出向先事業主（0301 ロ・0304 ハ(イ)・ホ(イ)関係）

(イ) 出向先事業所が雇用保険適用事業所であることについて、ハローワークシステムにより確認する。

(ロ) 資本的、経済的、組織的関連性等からみて、本助成金の支給において独立性を認めることが適当でないと判断される事業主間で行われる出向ではないことについて、計画届（出向元）別紙1の①(5)欄及び計画届（出向先）の①(9)欄により確認する。必要に応じて、登記情報連携システム出向元事業所及び出向先事業所の「会社案内パンフレット」、「定款」、「株主名簿」等の資料により確認する。

(ハ) 出向先事業主が、出向開始日の前日から起算して6か月前の日までに、出向労働者の受入れに際しその雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させていないことを、計画届（出向先）の①(5)欄及びハローワークシステムにより確認する。

0609 出向についての確認

イ 出向労働者の人数（0304 ハ(ニ)、ホ(ロ)関係）

計画届の出向予定労働者欄に記載された人数が、「出向協定書」に定められた出向労働者の人数を上回らないことを確認するとともに、「出向契約書」の出向労働者ごとの出向開始日及び出向期間の事項に定められた出向労働者数の人数と一致していることを確認する。

ロ 出向の時期と期間（0304 ハ(㍑)・ホ(㍑)・ヘ関係）

(イ) 出向の期間が、「出向協定書」の実施予定時期・期間、「出向契約書」の出向実施時期・期間、計画届（出向先）の②(2)欄の出向の実施予定期間と齟齬がなく、0304 ハの要件を満たしていることを確認する。

(㍑) 「出向契約書」に定められた各出向労働者の出向期間が、

- ・(イ)の実施予定期間の範囲内にあること
- ・「出向協定書」の出向予定の期間・時期と一致しているかその範囲内にあること
- ・出向開始日が令和6年12月17日以降であること
- ・1か月以上1年以内であることについて確認する。

(ニ) 出向期間終了後に出向元事業所に復帰する予定であることを「出向契約書」及び本人同意書により確認する。

ハ 部分出向の確認

部分出向の場合は、次の(イ)及び(㍑)を満たすこと。

(イ) 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行わない予定であることを、出向契約書、就業規則等により確認すること。

(㍑) 出向期間中における1か月ごとの出向先事業所で勤務する予定の日数が、出向元事業所において出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則等で確認すること。

ニ 併給調整

本助成金の併給調整については共通要領 0304 に定めるとおりであること。

ホ 実地調査

届け出られた出向について、必要に応じ、出向元事業所及び出向先事業所の実地状況を調査すること。この場合において、管轄労働局長は、必要に応じ、出向先事業所を管轄する都道府県労働局に実地調査を依頼するものとする。

ヘ 補正

(イ) 「出向協定書」、「出向契約書」の規定等と計画届の記載に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

(㍑) 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

(ハ) 事業主が期限までに補正を行わない場合、第1共通要領の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

0700 支給申請

0701 支給申請書の提出

イ 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする事業主は、一の支給対象期（判定基礎期間又は二から六の連続する判定基礎期間）ごとに、当該支給対象期分について、当該支給対象期の末日の翌日から2か月以内（天災その他当該期日までに提出しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内）に支給申請を行わなければならない。

当該支給申請は、当該出向が「出向協定書」に定めるところによって行われたものであることについての当該出向協定をした労働組合等の確認、及び当該出向が「出向契約書」に定めるところによって行われたものであることについての出向先事業主の確認を得て、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給申請書」（様式第6号（1）。以下「支給申請書」という。）に次の(イ)から(ハ)までに掲げる書類及びその他管轄労働局長が必要と認める書類を添付して、出向元事業主が管轄労働局長に提出しなければならない。なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる。

(イ) 様式第6号(2)～(4)

出向元事業主と出向先事業主による賃金の支払方法及び両者の間の賃金補助・負担関係が0304ホ(ニ)に示す7つの類型のいずれに該当するかに応じて、次の様式の書類を提出させる。

なお、「出向元事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第6号（2）。以下「出向元調書」又は「様式第6号(2)」という。）は、出向労働者に係る出向元事業主の賃金の負担（出向先事業主に対する賃金補助又は出向労働者に対する賃金支払い）の状況を確認するための書面であり、「出向先事業所賃金補填額・負担額等調書」（様式第6号（3）。以下「出向先調書」又は「様式第6号(3)」という。）は、出向労働者に係る出向先事業主の賃金の負担の状況等確認するための書面である。また、「出向労働者別支給額算定調書」（様式第6号（4）。以下「算定調書」又は「様式第6号(4)」という。）については、出向労働者別に支給額を算定するための書面である。

a 出向元事業主が出向先事業主に対して賃金の全部又は一部を補助する

(a) 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う【A型】

- ・様式第6号(2)a
- ・様式第6号(3)ab
- ・様式第6号(4)

(b) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う【B型】

- ・様式第6号(2)b
- ・様式第6号(3)ab
- ・様式第6号(4)

b 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う

(a) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の全部又は一部の補助を受ける【C型】

- ・様式第6号(2)c d
- ・様式第6号(3)c
- ・様式第6号(4)

(b) 出向元事業主が出向先事業主から賃金の一部の補助を受け、出向先事業主が賃金を支払う【D型】

- ・様式第6号(2)c d
- ・様式第6号(3)d
- ・様式第6号(4)

(c) 出向元事業主と出向先事業主の両方が出向労働者に対して賃金を支払う（出向元

事業主と出向先事業主間の賃金の補助はない) 【E型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(3)efg
- ・様式第6号(4)

(d) 出向元事業主が出向労働者に対して全額賃金を支払う【F型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(3)efg
- ・様式第6号(4)

c 出向先事業主のみが労働者に対して賃金を支払う【G型】

- ・様式第6号(2)efg
- ・様式第6号(3)efg
- ・様式第6号(4)

(p) 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。以下「支給要件確認申立書」という。）

(h) 0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類

ロ 支給申請書の作成及び提出に関する留意事項

支給申請書の作成及び提出に当たっては、それぞれ次に留意すること。

また、管轄労働局長は、出向先事業主が出向元事業主に対して提出する書類に個人情報が記載されている場合は、出向先事業主は本人に対して、出向元事業主に個人情報を含む書類を提出することの同意を得るよう指導すること。

(i) 支給申請書（様式第6号(1)）

支給申請書の作成は、出向元事業主及び出向先事業主が行うこと。また、出向先事業主記載欄に出向先事業主が申請に当たって記載した内容については、これを出向元事業主を使用者として、管轄労働局長（管轄労働局長の指揮監督する公共職業安定所長を経由して行うことができる場合は、公共職業安定所長。以下0701において同じ。）に提出することになるものであること。出向元事業主は当該申請書の出向元事業主記載欄に記載の上で、当該申請書に(p)～(n)を併せて管轄労働局長へ提出すること。

(p) 様式第6号(2)～(4)

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(i)及び(h)～(n)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(h) 支給要件確認申立書

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類、(i)、(p)及び(n)と併せて管轄労働局長へ提出すること。

(n) 0305 ニに示す出向の実績に関する確認書類

本書類の作成は、出向元事業主及び出向先事業主がそれぞれ行うこと。また、本書類のうち出向先事業主が作成した書類は出向先事業主が出向元事業主に提出し、出向元事業主を使用者として、出向元事業主が、出向元事業主が作成した書類及び(i)～(h)と併せて管轄

労働局長へ提出すること。

0702 支給申請書の受理

イ 支給要件・支給額の確認

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、その記載内容について事業主に確認の上受理し、0800 及び第1 共通要領の 0300 の各事項に留意して、これを審査するものとする。

ロ 支給申請書の処理

管轄労働局長は、イに基づく審査の結果、支給申請書について内容を確認したときは、当該支給申請書の処理欄及び「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給判定・決定台帳」（様式第8号）（以下「支給台帳（出向）」という。）に所要事項を記載するとともに、当該支給申請書その他の関係書類を保管するものとする。

支給決定された後の処理については、0901 ハ参照。

0800 支給要件の確認

0801 出向の実施状況の確認

イ 出向の実施状況の確認

出向元事業所に雇用されていた各出向労働者が出向開始日以降に出向先事業所で実際に勤務していることについて、出向元事業所及び出向先事業所の「労働者名簿」、「出勤簿」、「タイムカード」等により確認する。

ロ 労働組合等による出向の実施状況の確認

「出向元調書」の下部確認欄において、出向協定をした労働組合等の確認がなされていることを確認する。当該労働組合等の確認がない場合は、当該確認を得た後申請するよう指導する。（0304 チ関係）

0802 出向労働者の人数の確認

「支給申請書」の①(46) 欄に記載された人数が、「出向元調書」、「出向先調書」の「当該支給対象期の出向労働者人数」に記載された人数、及び「算定調書」の「当該出向先事業所への出向者数」に記載された人数と一致していることを確認する。

0803 出向の目的等の確認

イ 出向の目的が雇用調整を目的としたものであることについて、**支給申請書及び**必要に応じて出向元事業主からの事情聴取により確認する。（0304 ロ(イ)関係）

ロ 労働者を交換し合うこととなる出向でないことについて、**他の都道府県労働局から送付されたものを含む計画届、支給申請書及び**必要に応じて出向元事業主からの事情聴取等により確認する。（0304 ロ(ロ)関係）

0804 出向元事業主と出向先事業主との出向契約等の確認

イ 出向元事業主の出向労働者が出向契約の定めるところにより出向したものであること、出向先事業所に実際に出向していること、及び出向労働者の出向の形態と雇用関係等について、「出向契約書」、「出向元調書」、「出向先調書」、出勤簿、タイムカード等により確認する。（0304 ホ(ハ)関係）

ロ 雇用保険被保険者資格が出向元事業所・出向先事業所のいずれにあるかについて次によって確認する。（0304 ホ(ハ)d 関係）

（令和 ~~7-6~~ 年 ~~10~~ 月 ~~1~~ 日）

(イ) 雇用保険の被保険者資格が出向先事業所に移る形態の出向

0305 ニ(イ)について、出向先事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

(ロ) 雇用保険の被保険者資格が出向元事業所に残る形態の出向

0305 ニ(イ)について、出向元事業所において被保険者資格を取得していることをハローワークシステム（助成金事務処理）等により確認する。

ハ 計画届に基づく出向開始日の前日まで出向元事業主に引き続き被保険者として雇用された期間が6か月以上であること

0303 イについて、様式第6号(2)及びハローワークシステムを用いて、雇用保険適用事業所台帳、雇用保険被保険者台帳等により確認すること。

0805 出向元事業所及び出向先事業所の確認

イ 出向元事業主と出向先事業主の間の独立性について、必要に応じて登記情報連携システム等支給申請書により確認する。（0301 イ(ロ)及びロ(イ)関係）

ロ 出向先事業所が出向開始日の前の日から起算して6か月前の日以降から支給申請を行う支給対象期の末日までの間において、出向労働者の受入れに際して、その雇用する雇用保険被保険者を事業主都合により離職させたことがないことについて、「出向先調書」及びハローワークシステムにより確認する。（0301 ロ(ロ)関係）

ハ 出向元事業所において、本助成金の支給対象期に、0301 イ(ハ)及び0609 ニに規定する助成金の対象となる出向の受入を行っていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステムにより確認する。

ニ 出向先事業所において、本助成金の支給対象期に、0301 ロ(ニ)及び0609 ニに規定する助成金等の支給を受けていないこと等について、支給申請書及びハローワークシステム等により確認する。

0806 出向の時期と期間の確認

イ 出向元調書の④欄及び出向先調書の②欄により、出向先事業所における出向労働者ごとの出向開始年月日が令和6年12月17日以降であることを確認する。（0304 ヘ(イ)関係）

ロ 出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄に記載された出向開始年月日及び出向終了（予定）年月日が、計画届（出向元）別紙1②(2)欄の出向実施予定時期の初日から末日までの間の日であることを確認する。その範囲外の労働者については、本助成金は支給しないこととなる。

ハ 出向元調書の④・⑤欄及び出向先調書の②・③欄により、出向先事業所における出向労働者ごとの出向（予定）期間が1か月以上1年以内であることを確認する。（0304 ヘ(ロ)関係）

0807 出向元事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

イ 出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが0304 ホ(ニ)のA型からG型のどの類型に該当するかについて、計画届、出向契約書、出向元調書及び出向先調書により確認する。

ロ 出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向（A型及びB型）の場合

- (イ) 出向元事業主が出向先事業主に対して出向労働者の賃金について補助した(する)額(a)について、出向元調書の⑦欄の額が、出向先調書の⑤欄及び0305ニ(㍑)の賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。
- (㍑) 出向労働者の支給対象期における賃金に補填された(する)額(b)について、出向元調書の⑨欄の額が、出向先調書の④－⑦欄の額、出向先事業主の賃金台帳や賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する。
- (ハ) 出向元事業主が出向労働者の支給対象期における賃金とした支払った額(c)について、出向元調書の⑩欄の額が出向元事業主の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する(B型の場合のみ)。
- (ニ) 出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。
- ハ 出向元事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向(B型、C型、D型、E型及びF型)の場合
 - (イ) 出向元事業主の支払った賃金額(c)について、出向元調書の⑦欄の額が、出向先調書の④の欄の額、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する(C型及びD型の場合のみ)。
 - (㍑) (イ)の賃金額のうちの出向先事業主の負担額(c-e)について、出向元調書の⑦－⑩欄の額が、出向先調書の⑧欄の額、賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認するとともに、出向元事業主の負担額(e)について、出向元調書の⑩の額が、出向先調書の⑦欄の額、出向元事業所の賃金台帳と賃金補助額を証明する書類から確認できる額と一致していることを確認する(C型及びD型の場合のみ)。
 - (ハ) 出向元事業主の支払った賃金額(c=e)について、出向元調書の⑩欄(B型)、⑦欄(E型、F型)の額が、出向元事業所の賃金台帳から確認できる額と一致していることを確認する(B型、E型及びF型の場合のみ)。
 - (ニ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する(C型及びD型の場合のみ)。

0808 出向先事業主が出向労働者の賃金の一部等を負担していること及びその額の確認

- イ 出向労働者の賃金についての補助又は支払が出向契約の定めるところにより行われたものであること、及びそれが0304ホ(ニ)のA型からG型のどの類型に該当するかについて、「計画届」、「出向契約書」、「出向元調書」及び「出向先調書」により確認する。
- ロ 出向先事業主が出向労働者に対して賃金を支払う形態の出向(A型、B型、D型、E型及びG型)の場合
 - (イ) 出向先事業主の支払った賃金額(b+f)について、「出向先調書」の④欄の額が、出向先事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する(A型及びB型の場合のみ)。
 - (㍑) (イ)の賃金額のうちの出向元事業主の負担額(b)について、0807ロ(㍑)により確認する(A型及びB型の場合のみ)。
 - (ハ) 出向先事業主の負担額(f)について、「出向先調書」の⑦欄の額が、(イ)により確認したb+fの額から(㍑)により確認したbの額を減じた額と一致していることを確認する(A

(令和~~7-6~~年~~10~~42月~~1~~47日)

型及びB型の場合のみ)。

- (ニ) 出向先事業主の支払った賃金額(f)について、「出向先調書」の⑨欄(D型)、④欄(E型及びG型)の額が、出向先事業所の「賃金台帳」から確認できる額と一致していることを確認する(D型、E型及びG型の場合のみ)。
- (ホ) 出向元調書の⑧欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が一致していること及び当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する(A型及びB型の場合のみ)。
- ハ 出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助を行う形態の出向(C型及びD型)の場合
 - (イ) 出向先事業主が出向元事業主に対して出向労働者の賃金について補助した(する)額(d)について、「出向先調書」の⑤欄の額が、出向元調書の⑧欄の額及び 0305 ニ(㍑)の「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。
 - (㍑) 出向元業主が出向労働者の支給対象期における賃金に補填した(する)額(c-e)について、「出向先調書」の⑧欄の額が、「出向元調書」の⑦-⑩欄の額、出向元事業主の「賃金台帳」と「賃金補助額を証明する書類」から確認できる額と一致していることを確認する。
 - (ハ) 出向元調書の⑨欄及び出向先調書の⑥欄の年月日が当該出向労働者の最後の支給対象期の支給申請期限を超えていないことを確認する。

0809 支給額の確認

- イ 出向労働者別の支給額の確認について(0401 イ及びロ関係)
 - (イ) 算定調書の①の氏名、被保険者番号及び人数の計が、出向元調書及び出向先調書における当該支給対象期の出向労働者数と一致していることを確認する。
 - (㍑) 算定調書の③の額が、出向元調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び④の額が出向先調書の支給対象賃金補填額及び支給対象賃金負担額と一致していること及び⑤の額が③と④の額の和であることを確認する。
 - (ハ) 算定調書の⑥の額に、当該出向労働者に係る、「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前1週間の総所定労働日数」で除して得た1日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日前日現在の「労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額」を乗じて得た額(1日の平均賃金額)が記載されていることを確認する。「出向開始日前1週間の総所定労働時間数」、「出向開始日前1週間の総所定労働日数」及び「労働日に通常支払われる1時間あたりの賃金の額」は、出向元事業所の「就業規則」「賃金台帳」等の提出を求めて確認する。
 - (ニ) 算定調書の⑦の日数が、当該出向労働者が出向先事業所において勤務した日数であることを「出勤簿」等の提出又は提示を求めて確認し、⑧の額が⑥の額に⑦の日数を乗じて得た額であること確認する。
 - (ホ) ⑤と⑧の額の比較により以下のa又はbを確認する。
 - a ⑤の額が⑧の額を超えない場合は、③欄の額が⑨欄の額に、④欄の額が⑩欄の額に記載されていることを確認する。
 - b ⑤の額の方が⑧の額を超える場合は、⑪欄の額が⑧の額に③の額を乗じて⑤の額で除した額であること及び⑫欄の額が⑧の額に④の額を乗じて⑤の額で除した額であること

(令和7-6年10月17日)

を確認する。

(ハ) ⑬欄及び⑭欄の額の確認

以下の a 又は b を確認する。

- a ⑬欄の「出向元事業所」欄の額が⑨欄又は⑪欄に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」が支給申請書安定所処理欄の出向元事業主の助成率であることを確認する。
- b ⑭欄の「出向先事業所」欄の額が⑩欄又は⑫欄に「助成率」を乗じて得た額であること、「助成率」が支給申請書安定所処理欄の出向先事業主の助成率であることを確認する。

(ト) ⑬+⑭の額が雇用保険の基本手当の日額の最高額に⑦を乗じた額を上回る場合は以下の a 又は b を確認する。

- a 「出向元助成金額（支給上限額）」欄の額が、雇用保険の基本手当の日額の最高額に⑦の額を乗じた額に、⑬の額を乗じて⑬の額と⑭の額の和で除した額であることを確認する。
- b 「出向先助成金額（支給上限額）」欄の額が、雇用保険の基本手当の日額の最高額に⑦の額を乗じた額に、⑭の額を乗じて⑬の額と⑭の額の和で除した額であることを確認する。

ロ 出向元事業所及び出向先事業所ごとの支給額について

支給申請書①(7)、②(7)及び算定調書⑮により確認すること。

ハ 支給対象期限について

令和 7 年 12 月 31 日までの賃金経費であることを確認すること。（0304 ト(ニ)関係）

ニ 出向期間の最後の支給申請に係る留意点

都道府県労働局長は出向元事業主から、出向労働者ごとの出向期間の最後の支給申請を受理した際は、次の点に留意すること。

出向期間の初回の支給申請に係る支給対象期から最後の支給申請に係る支給対象期までの申請書類に記載された金額が支給申請書、出向元調書及び出向先調書に記載されたとおりに出向労働者に係る賃金として支出されていること。支給申請のとおりとなっていない場合（出向元事業主及び出向先事業主の負担の割合が異なっている場合を含む）、その理由を聴取の上、適切でないと判断される場合には、不支給決定を行い、やむを得ないと判断される場合には、これまで支給している助成金の一部支給取消（回収）や追加支給を行う可能性がある旨を説明し、必要な対応を行うこと。

0810 出向中の賃金額が出向前の賃金額に相当することの確認

イ 算定調書の②(1)及び(2)欄に、それぞれ次によって求められた、出向前の賃金額、出向中の賃金額及び前者に対する後者の割合が記入されていることを確認する。

(イ) 出向前の賃金額

当該出向労働者に係る、「出向開始日前 1 週間の総所定労働時間数」を「出向開始日前 1 週間の総所定労働日数」で除して 1 日の平均労働時間数を求め、これに出向開始日の前日における「労働日に通常支払われる 1 時間当たりの賃金の額」を乗じて求める（1 日の平均賃金額）

(ロ) 出向中の賃金額

当該出向労働者に係る、「支給対象期末日以前 1 週間の総所定労働時間数」を「支給

（令和 ~~7-6~~ 年 ~~10~~ 月 ~~14~~ 日）

対象期末日以前1週間の総所定労働日数」で除して1日の平均労働時間数を求め、これに支給対象期の末日における「労働日に通常支払われる1時間当たりの賃金の額」を乗じて求める（1日の平均賃金額）

(ハ) (イ)に対する(ロ)の割合

(イ)及び(ロ)を算定するための賃金額、所定労働時間数、所定労働日数について、(イ)については出向元事業所の、(ロ)については出向元事業所及び出向先事業所の、「就業規則」「賃金台帳」等の提出又は提示を求めて確認する。

ロ 算定調書の②(3)欄に記載された数値（上記イ(ハ)の値）が0.85以上1.15以下であるときは、出向労働者に対して出向期間中の労働日に通常支払われる賃金の額が、概ね出向前の労働日に通常支払われる賃金の額に相当する額であり 0304 ト(ハ)の要件を満たすとして差し支えない。

なお、当該数値が1.15を超える場合にあっては、事業所から事情を聴取し、ベースアップの実施等合理的な理由のある場合は上記と同様に取り扱って差し支えない。

0811 部分出向を行う場合の確認

部分出向を行う場合は、次のイ及びロを満たすことを確認する。

イ 出向先事業所で勤務を行う日と同一日に出向元事業所において勤務を行っていないことを、出向契約書、出勤簿、タイムカード等により確認すること。

ロ 支給対象期における1か月ごとの出向先で勤務日数が、出向元事業所において出向を行う前の原則1か月の所定労働日数の半分以上であることを、出向契約書、就業規則、賃金台帳等で確認すること。

0812 事業所の状況の再確認

0605 イ、ロ及びハにより確認した企業規模について、~~支給申請書①(5)または②(5)において、計画届(出向元)または計画届(出向先)の内容と異なる記載があった場合、必要に応じて~~再度

0605 イ、~~及びロ及びハ~~による確認をすること。当該支給申請以降は、再確認結果に基づき助成金の支給を行うこととする。

0813 支給限度日数等の確認

0403 イの但し書きにおける本助成金の出向労働者の雇用保険被保険者資格の取得又は喪失の有無については、各年度の初回申請時に支給申請書①(~~813~~)または②(~~712~~)欄により事業主が申告することとし、当該申告に基づき上限となる人数の算定を行うこと。

0814 補正

イ 「支給申請書」等の規定等と確認書類等に齟齬がある場合、必要に応じて補正を行わせる等の指導を行う。

ロ 適正に補正がなされない場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、事業主に補正を求める。指定された期間内に事業主が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。

ハ 事業主が期限までに補正を行わない場合、第1共通要領の 0301 ハの要件を満たさないものとみなし、当該支給申請に係る助成金は支給しない。

0900 支給決定

0901 支給決定通知

(令和~~7-6~~年~~1012~~月~~117~~日)

イ 管轄労働局長は、事業主から提出された支給申請書の内容を審査し、助成金の支給・不支給を決定するものとする。

ロ 管轄労働局長は、支給・不支給を決定したときは、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給決定通知書」（様式第7号。以下「支給決定通知書」という。）により支給申請をした事業主に通知する。

ハ 管轄労働局長は、0702 ロにより保存した支給台帳への記入及び書類の保存を行うこと（0903）。

ニ 上記ハにより保存する文書は、助成金の支給事務を行ううえで、必要な記録を残すための重要な書類であるため、編綴、保存及び廃棄に当たっては、次の点を踏まえ紛失や誤廃棄することがないように留意すること。

(イ) 文書の保存年限

助成金の支給に係る文書の保存年限は、支給決定日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年であること。

(ロ) 同一事業所について年度をまたいで支給している場合

誤って前年度の支給決定に係る文書と合わせて廃棄することの無いよう、インデックスを挿入する等により、年度の区分を明確にすること。

(ハ) 保存文書の廃棄

保存年限満了後であっても、内閣府より文書廃棄について同意を得られたことが確認できるまでは文書を廃棄してはならないこと。

(ニ) 保存文書の利用

業務上の必要により保存文書を利用する必要がある場合は、写しを利用することとし、原本は写しを取った後、速やかに元に戻すこと。

0902 出向先事業所を管轄する都道府県労働局長への連絡

管轄労働局長は、0901 により支給・不支給をしたときは、通知した支給決定通知書の写を、出向先事業所を管轄する都道府県労働局長へ送付する。

0903 支給台帳への記入及び書類の保存

管轄労働局長は、助成金の支給・不支給の決定又はその取消しを行ったときは、その決定又は取消し後、支給台帳に所要事項を記載するとともに、支給申請書（正本）、通知した支給（不支給）決定通知書の写その他の関係書類を保管すること。

1000 返還等

1001 返還

イ 管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が次の(イ)から(ロ)のいずれかに該当する場合には、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）支給決定取消及び返還通知書」（様式第9号）により、当該事業主に対して、(イ)から(ロ)に掲げる額に係る支給決定を取り消す旨の通知を行うものとする。また、第1共通要領 0702 に定める不支給措置期間の通知は、「産業雇用安定助成金（災害特例人材確保支援コース）不支給措置期間通知書」（様式第10号）により通知するものとする。

(イ) 偽りその他不正の行為によって助成金の支給を受けた場合

支給した助成金の全部又は一部（不正発生日を含む支給対象期以降に支給した額）及び

必要に応じて当該事業主以外の事業主に支給した助成金の全部又は一部

(㍑) 助成金の支給すべき額を超えて助成金の支給を受けた場合

当該支給すべき額を超えて支払われた部分の額

ロ 助成金の支給を受けた事業主が不正受給を行った場合、上記イ(イ)の返還額に加え、当該返還額の2割に相当する額を支払う義務を負う。

1002 連帯債務

「第1共通要領」の0802の定めによる。

1100 附則

1101 公共職業安定所長への業務の委任

当分の間、管轄労働局長は、0502、0600、0702、0800に係る業務の全部又は一部を、その指揮監督する公共職業安定所長に行わせることができることとする。

1102 各種様式及び任意の様式の特例

助成金の事務に係る様式は、別添の様式のとおりとする。

ただし、次に掲げる様式については、支給審査等を妨げないものであって、かつ、所定の事項が記載されていれば、任意の様式を用いて差し支えない。

・様式第6号(2)

・様式第6号(3)

・様式第6号(4)

1103 施行期日

イ 本要領は、令和6年12月17日から施行する。

ロ 令和7年10〇〇月1〇〇日付け職発1001〇〇第6〇号「雇用安定事業の実施等について」による改正は令和7年10〇〇月1〇〇日から施行する。

1104 経過措置

イ 一の出向元事業所において対象労働者の出向開始日が施行日から令和7年3月31日までの計画届の提出については、0500の規定に関わらず令和7年3月31日までに提出することができることとする。

この場合、出向開始日の属する月と計画届の提出日の属する月が異なるときは、0301イ(イ)及び0301ロ(ハ)における「計画届の提出日の属する月」を「出向開始日の属する月」と読み替えること。

11 両立支援等助成金

(1) 出生時両立支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく出生時両立支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0400 支給申請
0101 趣旨	0401 支給申請書の提出（共通）
0102 助成金の種類	0401a 第1種の申請書類
0103 適用単位	0401b 第2種の申請書類
	0401c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
0200 定義	0402 支給申請書の受付
0201 中小企業事業主	
0202 育児休業	0500 支給決定
0203 出生後8週間以内	0501 支給決定等の通知
0204 男性労働者の育児休業取得率	
0205 雇用環境整備の措置	0600 返還
0206 育児目的休暇	0601 返還
0207 育休復帰支援プラン	
0300 支給要件（共通）	0700 附則
0301 支給対象事業主（共通）	0701 施行期日
0302 不支給要件（共通）	0702 経過措置
0303 併給調整	
0300a 支給要件・支給額（第1種）	
0301a 支給対象事業主	
0302a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（第2種）	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	
0300c 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）	
0301c 支給対象事業主	
0302c 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備や業務体制整備を行い、男性労働者にその養育する子の出生後 8 週間以内に開始する育児休業を利用させ、男性の育児休業取得率を上昇させる等した中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する事業主の取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ① 第 1 種：男性労働者が育児休業を取得しやすい雇用環境整備の措置を複数実施するとともに、育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しなどが含まれた規定に基づく業務体制整備を行い、産後 8 週間以内に開始する連続 5 日以上の育児休業を取得させた場合
- ② 第 2 種：男性労働者の育児休業取得率（％）を 1 年で 30 ポイント以上上昇させ、かつ、男性労働者の育児休業取得率が 50％を達成した場合等
- ③ 育児休業等に関する情報公表加算：自社の育児休業等の利用状況に関する情報を公表した場合

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

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（平成3年法律第76号。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う（0205、0301を除く。）。

なお、本コースにおいては、育児休業中に労働者が就業した場合は、当該日については育児休業日数にはカウントしない。

0203 出生後8週間以内

子の出生日当日を含む57日間をいう。

また、出産予定日前に育児休業申出に係る子が生まれた場合は、出生日から出産予定日の8週間後までに育児休業を開始したものは、出生後8週間以内の取得として取り扱う。さらに、出産予定日後に育児休業申出に係る子が生まれた場合は、出産予定日から出生日の8週間後までに育児休業を開始したものは、出生後8週間以内の取得として取り扱う。

0204 男性労働者の育児休業取得率

雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者であって、ある事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ。）において配偶者が出産したものの数に対する当該事業年度における育児休業取得者数の割合をいう。

なお、0102②（第2種）の助成金においては、ある事業年度において配偶者が出産したものの数が0人の事業年度については、育児休業取得者数が0人の場合には育児休業取得率は0%、1人以上の場合には育児休業取得率は100%と取り扱うこととする。

0205 雇用環境整備の措置

育児・介護休業法第22条第1項及び育児休業、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施行規則（平成3年厚生労働省令第25号。以下「育児・介護休業法施行規則」という。）第21条の7第1号に規定する雇用環境整備に関する措置である次のいずれかをいう。

イ 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

ロ 育児休業に関する相談体制の整備

ハ 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及び当該事例の提供

ニ 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

ホ 育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配

0206 育児目的休暇

育児休業、~~育児・介護休業法第16条の2に規定する~~子の看護等休暇等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護等休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0207 育休復帰支援プラン

事業主において作成される、育児休業の取得及び育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0300 支給要件（共通）

0301 支給対象事業主（共通）

助成金は、次のいずれにも該当する中小企業事業主が、0300a又は0300bに定める要件を満たした場合、それぞれに定める額を支給する。

イ 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）及び育児のための短時間勤務制度（育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置~~（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第2項に基づく措置）~~をいう。以下同じ。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。~~育児・介護休業法への委任規定では労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、~~当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法の定める水準を満たしていること。育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象男性労働者の育児休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ロ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項の規定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（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該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こと。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

ハ 対象男性労働者について、対象となる育児休業開始日から申請日まで、雇用保険被保険者として継続して雇用していること。

0302 不支給要件（共通）

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第~~6-2~~項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む。）については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、育児・介護休業法第56条に基づく助言又は

指導を受けたが是正していない場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（第1種）

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。ただし、0102②（第2種）の申請を行った（申請中も含む）中小企業事業主は除く。

なお、以下の「1～3人目」については、助成金の支給対象となった労働者のみを数えるものとする。ただし、先行する支給申請が支給決定に至っていない場合に、当該申請に係る育児休業取得者が支給対象労働者となったものとみなして後続の支給申請を行うことは差し支えない。先行する支給申請が支給対象とならなかった場合に、後続の支給申請を何人目に係る申請と扱うかについては、その時点の助成金の支給対象となった労働者の人数に基づき改めて判断する。

イ 0205に定める雇用環境整備の措置を以下のとおり行っていること。当該措置は、対象育児休業取得者の雇用契約期間中に行われており、かつ、育児休業の開始日の前日までに行っていること。

(イ) 1人目の育児休業取得者

2つ以上行っていること。ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、3つ以上行っていること。

(ロ) 2人目の育児休業取得者

3つ以上行っていること。ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、4つ以上行っていること。

(ハ) 3人目の育児休業取得者

4つ以上行っていること。ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、5つ以上行っていること。

ロ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに取り組む旨を定めた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。当該規定等は、労働協約、就業規則若しくは労使協定又はこれらに関連する内規等（内容が明文化され、社内の労働者に周知されていることが書面において確認できる場合に限る。）において定めるか、当該内容を盛り込んだ対象育児休業取得者の育休復帰支援プランを作成するものとし、対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに策定していること（周知が必要な場合は、対象育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに周知も行っていること）。当該規定等には、以下の(イ)及び(ロ)の両方の事項が含まれていること。

(イ) 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項

(ロ) 引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項

また、当該規定等に基づく業務体制の整備は、対象労働者の育児休業の開始日の前日までに行うことが望ましいが、遅くとも対象労働者の育児休業の終了日までには行っていること。

ハ 雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者が、対象となった子の出生後8週間以内に開始する、以下に定める日数の育児休業を取得したこと。

(イ) 1人目の育児休業取得者

連続した5日以上の育児休業（申出に係る4日以上が所定労働日に対する休業であること）を取得していること。なお、当該育児休業の開始予定日に育児休業申出に係る子が出生していないものの、その育児休業開始予定日以降に育児休業を開始した場合も、申出に係る4日以上が所定労働日に対する休業であること。

(ロ) 2人目の育児休業取得者

連続した10日以上の育児休業（申出に係る8日以上が所定労働日に対する休業であること）を取得していること。なお、当該育児休業の開始予定日に育児休業申出に係る子が出生していないものの、その育児休業開始予定日以降に育児休業を開始した場合も、申出に係る8日以上が所定労働日に対する休業であること。

(ハ) 3人目の育児休業取得者

連続した14日以上の育児休業（申出に係る11日以上が所定労働日に対する休業であること）を取得していること。なお、当該育児休業の開始予定日に育児休業申出に係る子が出生していないものの、その育児休業開始予定日以降に育児休業を開始した場合も、申出に係る11日以上が所定労働日に対する休業であること。

0302a 支給額

対象労働者1人あたりの支給額は、以下のイからハのとおりとする。ただし、同一の男性労働者に係る同一の子に係る育児休業については1回限りの支給とする。

イ 0301aハ(イ)に該当する育児休業取得者に係る支給額

(イ) 20万円を支給する（1事業主につき(イ)又は(ロ)のいずれか1回限り）。

(ロ) 0301aイにおける雇用環境整備の措置を4つ以上実施した場合については、(イ)の支給額は30万円とする（1事業主につき(イ)又は(ロ)のいずれか1回限り）。

ロ 0301aハ(ロ)に該当する育児休業取得者に係る支給額

10万円を支給する（1事業主につき1回限り）。

ハ 0301aハ(ハ)に該当する育児休業取得者に係る支給額

10万円を支給する（1事業主につき1回限り）。

0300b 支給要件・支給額（第2種）

0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。ただし、0102①（第1種）の支給申請日の属する事業年度における申請は不可とする。

イ 0205に定める雇用環境整備の措置を2つ以上行っていること。当該措置は、ハにおいて対象となる男性労働者いずれかの雇用契約期間中に行われており、かつ、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに行っていること。

ただし、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、0205に定める雇用環境整備の措置を3つ以上行っていること。

ロ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに取り組む旨を定めた規定等を策定し、当該規定に基づき業務体制の整備をしていること。当該規定等は、労働協約、就業規則若しくは労使協定又はこれらに関連する内規等（内容が明文化され、社内の労働者に周知されていることが書面において確認できる場合に限る。）において定めるか、当該内容を盛り込んだ対象育児休業取得者の育休復帰支援プランを作成するものとし、ハ(イ)又は(ロ)の要件を満たした事業年度に育児休業を取得したいいずれかの男性労働者の雇用契約期間中に策定しており、かつ、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに行っていること（周知が必要な場合は、当該男性労働者の育児休業の開始日の前日までに周知も行っていること）。当該規定等には、以下の(イ)及び(ロ)の両方の事項が含まれていること。

(イ) 育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項

(ロ) 引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項

ハ 0204に定める男性労働者の育児休業取得率(%)について、以下(イ)又は(ロ)のいずれかを満たすものであること。なお、0102①（第1種）支給の対象となる男性労働者の同一の子に係る出産及び育児休業は、0102②（第2種）の申請に係る男性労働者の育児休業取得率の算出には含めないものとする。

(イ) 男性労働者の育児休業取得率が、前事業年度と比較して30ポイント以上上昇し、50%以上となっていること。（例：前事業年度において40%だった場合、70%以上になること。）

(ロ) 支給申請日の属する事業年度の前々事業年度において、雇用保険の被保険者として雇用する男性労働者のうち当該事業年度において配偶者が出産したものの数が5人未満である場合に、支給申請日の属する事業年度の直前の2事業年度における男性の育児休業取得率がいずれも70%以上であること。

0302b 支給額

イ 1事業主当たり60万円を支給する。

ロ 0102②（第2種）の申請日までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、イの支給額に15万円を加算して支給する。

イ及びロの支給は、1事業主1回限りとする。

0301c 支給対象事業主

0301a又は0301bのいずれかに該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するウェブサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画公表サイト」（以下、0301cにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下(イ)から(ハ)までの情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301cにおいて、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301cにおいて、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「―」を記載すること。

a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「―」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdまでのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値及びaからdまでのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

a 申請前事業年度の直前の事業年度（以下、0301cにおいて「申請前々事業年度」という。）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）

- b 申請前々事業年度の直前の事業年度（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。
- なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302c 支給額

次の額を 0302a 又は 0302b のいずれかに加算して支給する。

1 事業主当たり 2 万円（1 事業主について いずれか 1 回限り）

なお、育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1 回に限り支給する。

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出（共通）

本助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、次のイからハの期限までに、0401a又は0401bに示す書類及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付の上、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「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）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できる（電子申請の場合を除く。）。

なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

イ 0102①（第1種）の支給を受けようとする事業主

0301aハに該当する育児休業の終了日の翌日から起算して2か月以内

ロ 0102②（第2種）の支給を受けようとする事業主

0301bの要件を満たす事業年度の翌事業年度の開始日から起算して6か月以内

ハ 0102③（育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主

イ又はロに基づき、同時に申請すること。

0401a 第1種の申請書類

0102①（第1種）の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第1種））支給申請書」（【出】様式第1号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（第1種）」、「【出】様式第1号②（電子申請用）」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）に、次のイからチまでのうち、すべての書類の写しを添付して申請しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）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（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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

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（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

なお、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出

生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、労使協定を添付すること。

ロ 0205 に定める雇用環境整備の措置を複数実施していること及びその実施日が確認できる書類

0205 イの例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0205 ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0205 ハの例：事例を掲載した書類等

0205 ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

0205 ホの例：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

ハ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等（育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項及び引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの）

ニ 対象育児休業取得者の育児休業申出書（申出日が明記されているもの。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）

ホ 対象育児休業取得者の育児休業前1か月分の就業実績及び 0301a ハに定める期間について休業したことが確認できる書類

（例：対象育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。）

ヘ 対象育児休業取得者の雇用契約期間、及び育児休業期間の所定労働時間、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類

（例：労働条件通知書（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

ト 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（子の出生前から育児休業を開始している場合は予定日が確認できる）書類。

（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票（マイナンバー不要）や戸籍を始めとしたその他公的証明書等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

チ 0301 ロに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0401b 第2種の申請書類

0102②（第2種）の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第2種））支給申請書」（【出】様式第2号①②③④。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（第2種）」、「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）に次のイからホまでのすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業を含む。）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（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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

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（社内への周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

なお、育児・介護休業法第9条の3第4項の規定に基づき、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業の開始予定日から2週間前を超えるものとしている事業主は、労使協定を添付すること。

ロ 0205 に定める雇用環境整備の措置を複数実施していること及びその実施日が確認できる書類

0205 イの例：研修の開催案内、研修の実施要領等

0205 ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0205 ハの例：事例を掲載した書類等

0205 ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

0205 ホの例：育児休業取得者の業務を代替する労働者等の業務リスト（業務の見直し・休止状況が分かるもの）、業務マニュアル（代替業務を効率化するために作成したもの）等

ハ 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等（育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する事項及び引継ぎ対象業務の見直しの検討に関する事項が含まれているもの）

ニ 0301b ハを満たした男性労働者の育児休業申出書

ホ 0301 ロに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0401c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

0102③（育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主は、0301c イ及びロの要件を満たした上で、上記に加えて、育児休業取得率等に係る以下の書類を提出しなければならない。

イ 「両立支援等助成金（出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【出】様式第3号）

- ロ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0301c イ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ハ提出する場合は、掲載手続きが終わり次第、追加で提出すること）
- ハ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）

0402 支給申請書の受付

共通要領 0402 に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）不支給決定通知書」）により申請事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）不支給措置期間通知書」）により、当該事業主に対して通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領 0801 に定める場合のほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、支給された助成金を返還させるものとし、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第 4 号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（出生時両立支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、当該事業主に対して支給決定を取り消し、取り消しに係る助成金を返還させる旨の通知を行うものとする。

0701 施行期日

- イ 本要領は、平成28年4月1日から施行する。
- ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ニ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ホ 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- ヘ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- ト 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。ただし、0301a イただし書き部分は、令和4年10月1日から施行する。
- チ 令和4年6月30日付け雇均発0630第2号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和4年7月1日から施行する。
- リ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- ス 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ル 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年1月1日から施行する。
- ヲ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ワ 令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年12月17日から施行する。
- カ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- コ 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

0702 経過措置

- イ 令和3年5月31日までに0301a ロに該当する育児休業又は0301b ハに該当する育児目的休暇が開始した対象育児休業取得者又は対象育児目的休暇取得者に係る申請については、令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の

実施等について」による改正前の規定を適用するが、改正後の様式でも受理するものとする。

- ロ 令和4年5月31日までに改正前の規定による0301a ロに該当する育児休業又は0301b ハに該当する育児目的休暇が開始した対象育児休業取得者又は対象育児目的休暇取得者に係る申請については、令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用することができる。
- ハ 令和5年3月31日までに0301a（第1種）に該当する育児休業が開始した対象育児休業取得者に係る申請、同日までに0301b（第2種）の支給要件を満たした事業主に係る申請については、令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用するが、改正後の様式でも受理するものとする。ただし、改正後の0302a ハについては、代替要員を令和5年5月1日以降に確保した場合に適用する。
- ニ 令和5年12月31日までに0301a（第1種）に該当する育児休業が開始した対象育児休業取得者に係る申請については、令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ホ 令和6年3月31日までに0301a（第1種）に該当する対象労働者の育児休業が開始した事業主に係る申請（ただし、改正後の0303a ロ及びハに係る申請を行う場合を除く。この場合、従前の0303a イによる助成金の支給を受けた事業主については、改正後の0303a イ(イ)による助成金の支給を受けているものと見なす）については、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ヘ 令和5年12月16日までに0301a（第1種）を申請した日が属する事業年度が終了している事業主（施行日において0301a（第1種）を申請した日が属する事業年度の翌事業年度が終了している事業主）が0302a（第2種）を申請する場合であって、かつ、申請前事業年度に育児休業取得率50%を達成している場合については、令和6年12月17日付け職発1217第3号、雇均発1217第1号による改正前の規定を適用できる。ただし、その場合においても、改正前の規定による0302a（第2種）の申請及び改正後の規定による0302a（第2種）の両方を申請することはできない。

11 両立支援等助成金

(2) 介護離職防止支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく介護離職防止支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c 支給要件・支給額（業務代替支援）
0101 趣旨	0301c 支給対象事業主（新規雇用）
0102 助成金の種類	0302c 支給対象事業主（手当支給等：介護休業）
0103 適用単位	0303c 支給対象事業主（手当支給等：短時間勤務）
0200 定義	0304c 支給額
0201 中小企業事業主	0300d 支給要件・支給額（環境整備加算）
0202 介護休業	0301d 支給対象事業主
0203 介護両立支援制度	0302d 支給額
0204 介護支援プラン	0400 支給申請
0205 原職等	0401 支給申請書の提出
0206 所定外労働の制限制度	0402a 申請書類（介護休業）
0207 時差出勤制度	0402b 申請書類（介護両立支援制度）
0208 深夜業の制限制度	0402c 申請書類（業務代替支援）
0209 介護のための短時間勤務制度	0402d 申請書類（環境整備加算）
0210 介護のための在宅勤務制度	0403 支給申請書の受付
0211 介護休暇制度	0500 支給決定
0212 介護のためのフレックスタイム制度	0501 支給決定等の通知
0213 介護サービス費用補助制度	0600 返還
0300 支給要件	0601 返還
0301 支給要件	0700 附則
0302 不支給要件	0701 施行期日
0303 併給調整	0702 経過措置
0300a 支給要件・支給額（介護休業）	
0301a 支給対象事業主	
0302a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（介護両立支援制度）	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

仕事と介護の両立支援の推進に資する職場環境整備に取り組むとともに、介護支援プランの作成及び同プランに基づく措置を実施し、介護休業の円滑な取得及び職場復帰の取組や仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための取組、家族を介護する労働者のために有給休暇取得のための取組、介護休業や短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った中小企業事業主に対して助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もって労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は、本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①介護休業：介護支援プランに基づき、介護休業取得者が出た場合かつ職場復帰した者が出た場合
- ②介護両立支援制度：介護支援プランに基づき、仕事と介護との両立に資する制度利用者が出た場合
- ③業務代替支援：介護休業取得者について、代替要員の新規雇用（派遣を含む）又は業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合及び短時間勤務制度利用者について、業務を代替する労働者への手当支給等を行った場合
- ④環境整備加算：仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備を行った場合（①から③に加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。
法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 介護休業

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（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第2号に規定する介護休業及び同法第24条第3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う。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

なお、本コースにおいては、介護休業中に労働者が就業した場合は、当該日については介護休業日数にはカウントしない。

0203 介護両立支援制度

仕事と介護との両立に資する制度であり、労働者が就業しつつ対象家族を介護することを容易にするために事業主が講じた0206から0213に係る制度をいう。

0204 介護支援プラン

介護に直面した労働者の介護休業の取得及び介護休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置又は仕事と介護との両立に資する制度の利用を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0205 原職等

介護休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからヘのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ 原職とは、介護休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば介護休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 介護休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。ただし、介護休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が異ならない職務がなくなった場合、休業前と休業後の職務が相当程度関連性が高いものであり、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 介護休業前、休業後ともに同一事業所に勤務していること。ただし、以下の場合を除く。

① 介護との両立に資する事業所に復帰する等同一事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択によるものである場合。

② 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。

ハ 介護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。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該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いえない。

ニ 介護休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度又は雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとして法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ホ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、介護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、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約若しくは就業規則に規定のある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等により、本人の同意が確認できるうえで給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ニの措置による必要があること。

ヘ 介護休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(イ)及びハを満たしている場合に限ること。

0206 所定外労働の制限制度

育児・介護休業法第16条の9により準用する同法第16条の8に規定する家族を介護する労働者の請求により所定労働時間を超えて労働させない制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0207 時差出勤制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第2号により準用する同規則第74条第2号に規定する1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度及び同法第24条第3項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対

象とすること。

0208 深夜業の制限制度

育児・介護休業法第20条において準用する同法第19条に規定する深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働させない制度をいう。ただし、当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0209 介護のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第1号に規定する所定労働時間を短縮する制度をいう。当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含むこととする。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0210 介護のための在宅勤務制度

労働者の申出に基づき、当該労働者が就業しつつその要介護状態にある対象家族を介護することを容易にするため、育児・介護休業法第23条第2項第1号の在宅勤務等をさせる制度をいう。当該制度について、事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含むこととする。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0211 介護休暇制度

育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇制度を上回る措置として、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うため、有給（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）であって、時間を単位（時間未満単位も可）として取得することができる制度をいう。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0212 介護のためのフレックスタイム制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第2号において準用する同規則第74条第1号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話をを行うために労働者が事業主に申し出ることにより、利用できる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0213 介護サービス費用補助制度

育児・介護休業法第23条第3項及び育児・介護休業法施行規則第74条の2第3号に掲げる制度をいい、要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話を行うために労働者が利用する介護サービスの費用の全部又は一部を事業主が補助するための制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。ただし、本コースにおいては、育児・介護休業法第2条第3号に規定する要介護状態及び同条第4号に規定する対象家族の範囲内のものを対象とすること。

0300 支給要件

0301 支給要件

0102①から③に定める助成金については次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。（ただし、ハについては③を除くこととする）

イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。

ロ 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、同法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置（以下、「介護休業関係制度」という。）について、対象労働者の休業等開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。育児・介護休業法への委任規定労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、当該制度を規定しているとは判断しない。なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。介護休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の介護休業においても、その規定する範囲内で運用していること。

ハ プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護両立支援制度の利用を支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は0301aの対象労働者の介護休業開始日又は0301bの介護両立支援制度利用開始日の前日までに実施するものであるが、介護休業又は介護両立支援制度利用の開始と同時併行で実施することも可とするものであること（介護休業又は介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

ニ ロ及びハの実施後、0301a、0301bに定める対象労働者が生じ、当該対象労働者に所定の措置を講じていること。

0302 不支給要件

支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のイ又はロに該当する場合には助成金を支給しないものとする。

イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6-2項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む）については、支給決定までの間に行われたものを含む。

ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（介護休業）

0301a 支給対象事業主

次のイからトのいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

- イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、ロ及びハによりプランを作成し、同プランに基づき、同一の対象家族について連続5日以上介護休業を取得させていること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。また、対象労働者について、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。
- ロ 対象家族の要介護の事実について把握後、対象労働者の上司又は人事労務担当者と対象労働者が少なくとも1回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で、結果について記録（【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）し、対象労働者のためのプラン（【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）を作成すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録することで差し支えないこと。なお、同プランは原則として対象労働者の休業開始前に作成するものであるが、介護休業期間中作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「初回面談又はプラン策定面談」が介護休業終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。
- ハ プランには、対象労働者の円滑な介護休業取得のための措置として、少なくとも対象労働者の業務の整理、引き継ぎに関する措置が定められていること。なお、【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」には、一枚にまとめた一体版様式（様式第5号－1）と、面談ごとに記載できる分割版様式（様式第5号－2）があり、いずれを使用しても差し支えない。
- ニ 作成したプランに基づいて、業務の整理、引き継ぎ等を実施すること。ただし、対象家族の状況等により対象労働者との対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないこと。なお、プランの作成は対象労働者の休業開始と同時併行でも可とするものであるが、プランに基づく業務の整理及び引き継ぎが行われないまま介護休業が終了している場合は支給対象外であること。
- ホ 介護休業取得者を、介護休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。
なお、この規定は対象介護休業取得者が職場復帰するまでに規定している必要があること。
- ヘ 介護休業終了後、上司又は人事労務担当者とフォロー面談を実施し、結果について記録（【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）すること。また、対象労働者を原則として原職等に復帰させること。ただし、対象労働者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が介護休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。
- ト 対象労働者を、介護休業終了後、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該3か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象労働者の介護休業終了日の翌日から起算して3か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とするものではないこと。就業については次の(イ)及び(ハ)のとおり扱うこと。

(イ) 法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）を取得した期間は就業したものとみなすものであること。

(ロ) 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとする。

(ハ) 介護休業からの職場復帰後に在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

0302a 支給額

40万円

ただし、所定労働日に対する休業日数が連続15日以上の場合は60万円の支給とし、1事業主当たり支給要件を満たした労働者について、5人まで（同一の労働者がする同一の対象家族に係る介護休業につき1回限り）を対象とする。

0300b 支給要件・支給額（介護両立支援制度）

0301b 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、ロ及びハによりプランを作成し、同プランに基づき、0206から0213に掲げる介護両立支援制度のうちいずれかの制度について、当該労働者に対して同一の対象家族につき合計20日間以上（0211の制度にあっては利用開始日から起算して6か月の間に10時間以上、0213の制度にあっては制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助）利用させたこと。ただし、利用期間は当該制度利用開始日から1年以内に利用したものであること。なお、同一労働者がする同一の介護両立支援制度の利用に係る支給は1回限りとする。対象労働者が同一の対象家族について、異なる複数の介護両立支援制度について要件を満たした場合の支給は合計2回までとし、利用した制度ごとに介護支援プランを作成した場合に対象とする。

さらに、対象労働者について、利用開始時及び支給申請に係る合計20日間の制度利用終了後（0211又は0213の利用にあっては、制度利用開始日から起算して6か月後）、雇用保険被保険者として1か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該1か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ロ 制度利用者の家族の要介護の事実について把握後、制度利用者の利用開始日の前日までに、制度利用者の上司又は人事労務担当者と制度利用者が少なくとも1回以上プラン策定のための面談（初回面談又はプラン策定面談）を実施した上で結果について記録（【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）し、対象労働者のためのプラン（【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」）を作成すること。なお、同プランは原則として対象労働者の介護両立支援制度利用開始前に作成するものであるが、制度利用期間中に作成することも可とするものであること（ただし、「同プランの作成」又は「初回面談又はプラン策定面談」が介護両立支援制度利用終了後に行われた場合は支給対象外であること。）。

また、制度利用開始後、当初予定していなかった別の介護両立支援制度を利用することとなった場合は、【介】様式第5号「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」により、利用した全ての介護両立支援制度及びその利用期間が確認できること。

ハ プランには、制度利用者の円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組が定められていること。

ニ イの対象労働者に対して、0206から0213のいずれかの制度について、次の(イ)から(フ)に掲げるそれぞれの要件を満たす利用実績があること。また、一利用期間中に複数の制度の利用があってもそれらの利用実績を合算することは不可とするものであること。なお、当該制度はいずれも労働協約又は就業規則に規定された介護両立支援制度の範囲内であることとし、この規定は当該制度利用者が制度利用開始の前日までに規定している必要があること。

(イ) 所定外労働の制限制度

0206に定める制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、

本人の希望等により一部の日数について所定外労働をした場合等であっても、20日間については、始業・終業時刻からそれぞれ30分を超えることなく勤務していること。また、勤務形態として所定外労働がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）等が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）において、所定外労働が発生した労働者が対象となること。

(ロ)時差出勤制度

0207に定める1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、a又はbを満たすこと。また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。

a 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合

所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと

b 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合

所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと

(ハ)深夜業の制限制度

所定内労働時間に0208に定める深夜が含まれる労働者について、0208の制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。また、勤務形態として深夜業がありうる労働者であって、制度利用開始日の前日以前3か月間（当該期間に法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）等が含まれる場合は、当該休業開始日の前日以前3か月間）において、12日以上深夜を含む勤務実績がある労働者が対象となること。

(ニ)介護のための短時間勤務制度

a 0209に定める1日の所定労働時間を1時間以上短縮する制度として労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。

本助成金の対象とする制度は、1日の所定労働時間を短縮するものに限るものとする。1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象となるが、所定労働日1日あたり所定労働時間が平均1時間以上短縮されていること。遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、制度を利用した日には含まないものとする。また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと（ただし、対象労働者が別の対象家族について、対象家族の介護のために再度当該制度を利用する場合を除く）。なお、1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わないものであること。

b 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）

の水準が、制度利用前より下回っていないこと。

- c 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む）。

(g) 介護のための在宅勤務制度

- a 0210に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために在宅勤務を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。
- b aについて、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。
- c 制度利用開始前の1か月間において、通算5回以上又は所定労働日数の2割以上の期間の在宅勤務をしていないこと。

(h) 介護休暇制度

0211に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、10時間以上であること。（ただし、当該労働者の配偶者又は親族が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者又は親族の取得時間と合計して10時間以上とすることも可能であること。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。）

(i) 介護のためのフレックスタイム制度

0212に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、介護のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

(f) 介護サービス費用補助制度

0213に定める制度を労働協約又は就業規則に規定しており、その制度の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上又は10万円以上の額を補助したこと。

- ホ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法第41条に規定する者は、0210、0211及び0213の制度については対象となるものであること。ただし、0209については裁量労働制が適用されている者も対象となるものであること。また、フレックスタイム制が適用される者については、0212について対象外となるものであること。また、0210、0211又は0213の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

0302b 支給額

- イ 支給額は、次の額を支給することとする。

(イ) 0206から0213の制度を1つ導入し、対象者が制度を1つ利用 20万円

ただし、制度（0301bニ(ハ)及び(フ)を除く）利用日数が60日以上の場合は30万円の支給

(ロ) 0206から0213の制度を2つ以上導入し、対象者が制度を1つ利用 25万円

ただし、制度（0301bニ(ハ)及び(フ)を除く）利用日数が60日以上の場合は40万円の支給

- ロ 助成金の支給は、1 中小企業事業主当たり支給要件を満たした労働者について、5人までを対象とする。

0300c 支給要件・支給額（業務代替支援）

0301c 支給対象事業主（業務代替支援（新規雇用））

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、連続5日以上介護休業を取得させ、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。

ロ 対象介護休業取得者の業務を代替する者を確保したこと。

代替要員は、対象介護休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、対象介護休業取得者が有資格者であり、その業務について当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

なお、対象介護休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が介護休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

ハ 代替要員は対象介護休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、対象介護休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や対象介護休業取得者がテレワーク等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、対象介護休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっても差し支えないこと。この場合は、当該代替要員が対象介護休業取得者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、対象介護休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

ニ 代替要員の所定労働時間が対象介護休業取得者の2分の1以上であること。

所定労働時間が2分の1以上であるとは、以下の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当するものであることをいう。

(イ) 1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。

(ロ) 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、介護休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記(イ)については、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象介護休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

ホ 代替要員は新たな雇入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

ヘ 代替要員の雇用契約（又は派遣契約）の始期が、対象介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日又は介護休業開始日の6か月前までのいずれか遅い日以降であること。

ト 対象介護休業取得者の介護休業期間について、代替要員がイからハを満たして勤務した期間が存在し、その期間が介護休業期間（対象介護休業取得者が申し出た介護休業期間の初日から最終日までを指し、期間を分割して複数回申し出ている場合には、それぞれの初日から最終日までの期間を合算する。介護休業期間中に対象介護休業取得者が就業した日は除外しない）に対して8割以上あること。

単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）、法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、イからハを満たして勤務した期間が各月ごとの所定労働時間の8割以上であること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の勤務した期間を合算の上、対象介護休業取得者の介護休業期間と比較することとして差し支えない（ただし、代替要員が複数名同時に勤務した期間については、1名分としてカウントする）。

また、対象介護休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で対象介護休業取得者の業務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記イからハについて該当し、他の労働者の代替要員が上記イからハに該当する場合（この場合、上記イからハは「対象介護休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記ハについては、対象介護休業取得者和其他の労働者の代替要員とを直接比較する。）は、支給対象となるものであること。

0302c 支給対象事業主（業務代替支援（手当支給等：介護休業））

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。

なお、ハ及びニの取組は、0202に定める介護休業の対象となる介護休業取得者の介護休業の開始日の前日までに実施する必要がある。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、連続5日以上介護休業を取得させ、当該介護休業開始日から申請日において雇用保険被保険者として継続雇用していること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。

ロ 対象介護休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当する労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。

(イ) 採用の時期が、介護休業取得者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った日以前であること。

(ロ) 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、対象介護休業取得者の休業日の中で連続5日以上あること。ただし、連続5日以上のカウントについては所定労働日に対する休業日数であること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、1

人につき連続5日以上の業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）
、法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則
に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に
限る。）については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をして
いる場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認で
きる日に限り就業したものと判断すること。

ハ 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認できる資料により既存の業務、事務分
担等を整理したうえで、以下の(イ)及び(ロ)の取組をいずれも実施していること。

(イ) 対象介護休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「
両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業
）））支給申請書」（【介】様式第3号③）により以下aからcのいずれかの結果が確
認できること。

- a 業務の一部の休止・廃止
- b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ロ) 対象介護休業取得者の介護休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人
事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明してい
ること。

ニ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業
規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評
価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

ホ ハの賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が1人につき1日当たり
500円以上又は1月当たり1万円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されていること
。

0303c 支給対象事業主（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務））

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給するものとする。なお、ハ及びニの取組は
、0209に定める1日の所定労働時間を1時間以上短縮する短時間勤務制度の対象となる短時
間勤務者の制度利用開始日の前日までに実施する必要がある。

イ 要介護状態にある対象家族の介護に直面する労働者について、合計15日以上短時間勤
務を利用させ、短時間勤務制度の利用開始日から申請日において、雇用保険被保険者とし
て雇用していること。ただし、合計15日以上のカウントについては所定労働日に対する就
業日数であること。

ロ 対象短時間勤務取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する次の(イ)及び(ロ)のいず
れにも該当する労働者に代替させていること（以下「業務代替者」という。）。

(イ) 採用の時期が、短時間勤務者の対象家族の要介護の事実について、事業主が知った
日以前であること。

(ロ) 業務を代替する期間（以下「業務代替期間」という。）が、対象短時間勤務者の就
業日の中で合計15日以上あること。ただし、合計15日以上のカウントについては所定

労働日に対する就業日数であること。業務代替者は複数人でも差し支えないが、1人につき合計15日以上業務代替期間の実績があること。

なお、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）
、法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。業務代替者が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

ハ 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認できる資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下の(イ)及び(ロ)の取組をいずれも実施していること。

(イ) 対象短時間勤務者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務）））支給申請書」（【介】様式第3号④）により以下aからcのいずれかの結果が確認できること。

- a 業務の一部の休止・廃止
- b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
- c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化

(ロ) 対象短時間勤務者の短時間勤務中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。

ニ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当等）を労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間に応じて支給される賃金ではないこと。

ホ ハの賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金が1人につき1日当たり150円以上又は1月当たり3千円以上のうち、いずれか低い方の額以上増額されていること。

0304c 支給額

支給額は、対象労働者1人あたり次の額を支給する。

なお、同一の労働者がする同一の対象家族に関する0301c及び0302cにおける介護休業の取得又は0303cにおける短時間勤務制度の利用に係る支給については、介護休業（イ・ロ）と短時間勤務（ハ）それぞれについて1回限りとし、1中小企業事業主当たり支給要件を満たした労働者について、5人までを対象とする。

イ 0301c（業務代替支援（新規雇用））

20万円

ただし、休業日数が連続15日以上の場合は30万円の支給

ロ 0302c（業務代替支援（手当支給等：介護休業））

5万円

ただし、休業日数が連続15日以上の場合は10万円の支給

ハ 0303c（業務代替支援（手当支給等：短時間勤務））

3 万円

0300d 支給要件・支給額（環境整備加算）

0301d 支給対象事業主（環境整備加算）

0301a、0301b、0301c、0302c及び0303cのいずれかに該当する中小企業事業主が、介護休業及び介護両立支援制度（以下、0301dにおいて「介護休業等」という。）の申出等が円滑に行われるようにするため、次の仕事と介護を両立しやすい雇用環境整備の取組を全て実施した場合に加算する。

イ 雇用する労働者に対する介護休業等に係る研修の実施

自社で雇用する労働者が介護休業等を利用しやすくなるよう、支給申請日までに研修を実施していること。研修については、全労働者を対象とすることが望ましいが、少なくとも全ての管理職を対象としているものであること。

ロ 介護休業等に関する相談体制の整備

介護休業等について相談できる相談窓口を設置するとともに、相談窓口を設置したことについて、全労働者に周知していること。

相談窓口の周知は、介護休業等の開始日までに実施されていること。

ハ 介護休業等の取得・利用に関する事例の収集及び提供

自社の介護休業等の取得・利用事例を収集し、当該事例について、書類の配布やイントラネット等への掲載等により、全労働者への閲覧に供すること。

当該事例の提供は、介護休業等の開始日までに実施されていること。

ニ 雇用する労働者に対する介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得・利用の促進に関する方針の周知

全労働者に対し、自社の介護休業等に関する制度の内容及び制度の取得・利用の促進に関する自社の方針を記載したものの配付や、事業所内やイントラネットへの掲載を行うこと。

当該方針の周知は、介護休業等の開始日までに実施されていること。

0302d 支給額

支給額は、1事業主1回に限り、0302a、0302b、及び0304c に10万円を加算して支給する。

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（介護離職防止支援コース）」（【介】様式第4号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く）。

0402a 申請書類（介護休業）

助成金(0102①介護休業)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象労働者の介護休業終了日の翌日から起算して3か月が経過する日の翌日から2か月以内に「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護休業））支給申請書」（【介】様式第1号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（介護休業）」、「【介】様式第1号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）をそれぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301aを申請する場合には次のイからフのすべての書類の写しを支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）とともに添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度を規定していること及び対象介護休業取得者を、介護休業終了後、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・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ 申請事業主において、プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護両立支援制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知したこと、及びその日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

- ハ 対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第5号。対象介護休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること）
- ニ 対象労働者の介護休業に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））
- ホ 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
- ヘ 対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）
- ト 対象労働者の介護休業期間前1か月分の就業実績及び介護休業期間に休業していることが確認できる書類（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。介護休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。
- チ 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）
- リ 対象労働者の介護休業終了後3か月分の就業実績が確認できる書類（例：介護休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳。）。また、対象労働者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。
- ヌ 対象労働者が復帰後に介護短時間勤務を利用した場合、介護短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。
- ル 対象労働者の介護休業からの復職後3か月分の所定労働日が確認できる書類（就業規則や雇用契約書又は労働条件通知書及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）
- ヲ 0205ニに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0402b 申請書類（介護両立支援制度）

助成金(0102②介護両立支援制度)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、0301bニ(イ)から(フ)の対象介護両立支援制度利用者による両立支援制度の利用実績が合計20日又は60日を経過する日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日（0211又は0213の制度の利用にあつては、利用期間が6か月を満たす日の翌日から起算して1か月が経過する日の翌日）から2か月以内に、「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（介護両立支援制度））支給申請書」（【介】様式第2号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（介護両立支援制度）」、「【介】様式第2号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金_介護離職防止支援コース（介護両立支援制度）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）に次のイからチのすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付の上、提出するものとする。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301 ロに定める介護休業関係制度及び本コースの申請に係る介護両立支援制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの等（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書）を添付すること。

ロ 申請事業主において、プランにより、介護休業の取得及び職場復帰並びに介護両立支援制度の利用を支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと、及び日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、介護休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ハ 対象労働者に係る「仕事と介護の両立支援 面談シート兼介護支援プラン」（【介】様式第5号）

ニ 対象労働者の介護両立支援制度に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護両立支援制度の利用申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））

ホ 対象労働者の介護両立支援制度に係る利用申出書（制度利用期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書）

ヘ 対象労働者の就業実績（制度利用前1か月分（0206又は0208の制度利用者にあつては制度利用前3か月分）及び制度利用要件日数を満たす日の翌日から1か月分）が確認できる出勤・退勤時刻が記録された書類（例：出退勤記録簿、タイムカード等）、及び制度利用期間において制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下(イ)から(ニ)に掲げる書類

(イ) 制度利用者の制度利用期間中の就業実績が確認できる書類（例：出勤簿又は、タイムカード及び、賃金台帳等。介護両立支援制度利用中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））

(ロ) 0210の制度利用者にあつては、在宅勤務申出書及び実施報告書又はそれらに準じて事業主が定めた書類等（制度利用開始前1か月間に在宅勤務の実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む）

(ハ) 0211の制度利用者（0301bニ(ヘ)）ただし書に基づき合算で申請する場合には、合算対象

となる配偶者を含む。)にあっては、介護休暇制度の取得申出に係る書類(休暇簿等)及びその取得実績が確認できる書類(休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301bニ(ハ)ただし書に基づき合算で申請する場合は当該配偶者又は親族が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。)

(ニ) 0213の制度利用者にあつては、介護サービスを利用する際に受領した領収書等及び申請事業主が当該介護サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類

ト 対象労働者の雇用形態、及び制度利用期間20日分又は60日分(0211又は0213の制度利用者にあつては、制度利用開始日から起算して6か月分)の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類(雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表(深夜業の制限制度を申請する場合)等)

チ 対象労働者が短時間勤務を利用した場合は、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類(短時間勤務制度利用前後の賃金台帳(制度利用前1か月分及び制度利用期間20日分又は60日分のもの)、賃金取扱を定めた規定)短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料(任意様式))

0402c 申請書類(業務代替支援)

イ 新規雇用

助成金(0102③業務代替支援)のうち、0301c(新規雇用)の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たした上で、対象労働者の介護休業終了日の翌日から2か月以内に両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援(新規雇用)))支給申請書」(【介】様式第3号①②)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(フ)の書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分(育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。)

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ関連する労使協定)を添付すること。

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(周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの(メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧(回覧の確認がある等)されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの)や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等)を添付すること。

(ロ) 対象労働者の介護休業に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類(例：対象家族に係る介護保険被保険者証(要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること)、

医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））

(ハ) 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）

(ニ) 対象労働者の介護休業申出書（介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書）

(ホ) 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

(ヘ) 対象介護休業取得者と代替要員（0301cの「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下このイにおいて同じ。）の部署、職務及び代替要員の所定労働時間、所定労働日又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（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

(ト) 代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）の雇入れ日から対象介護休業取得者の介護休業終了日までの分）

（例：代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。代替要員が在宅勤務をしている場合は、業務日報等）

(チ) 代替要員（「玉突き」に係る労働者は除く）が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類

（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）

ロ 手当支給等（介護休業）

助成金(0102③業務代替支援)のうち、0302c（手当支給等：介護休業）の支給を受けようとする事業主は、0302cの要件を満たした上で、対象労働者の介護休業終了日の翌日から2か月以内に両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（業務代替支援（手当支給等：介護休業）））支給申請書」（【介】様式第3号①③）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(リ)までの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分（育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。）

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認

がある等) されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの) や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等) を添付すること。

- (ロ) 対象労働者の介護休業に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類(例: 対象家族に係る介護保険被保険者証(要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること)、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書(介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること))
- (ハ) 対象労働者の雇用形態が確認できる書類(労働条件通知書又は雇用契約書等)
- (ニ) 対象労働者の介護休業申出書(介護休業の期間が変更されている場合は介護休業期間変更申出書)
- (ホ) 対象労働者の介護休業を取得した期間の所定労働日が確認できる書類(例: 労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等)
- (ヘ) 対象介護休業取得者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料(事務分担表等)
- (ト) 0302c ハに定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (チ) 0302c ハに定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳(業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間5日間又は15日間(ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月)の分)
- (リ) 業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳(要件を満たした5日間又は15日間を含むもの。業務代替者が在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む)

ハ 手当支給等(短時間勤務)

助成金(0102③業務代替支援)のうち、0303c(手当支給等:短時間勤務)の支給を受けようとする事業主は、0303cの要件を満たした上で、対象労働者の短時間勤務終了日の翌日から2か月以内に両立支援等助成金(介護離職防止支援コース(業務代替支援(手当支給等:短時間勤務)))支給申請書」(【介】様式第3号①④)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(リ)までの書類の写しを添付の上、提出するものとする。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0301ロに定める介護休業関係制度を規定していることが確認できる部分(育児・介護休業法を上回る制度を規定している場合は当該部分も含む。)

具体的には、本社等及び対象労働者が生じた事業所の労働協約又は就業規則(必要に応じ連する労使協定)を添付すること。

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(周知日が確認できるもの。

例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付が確認できるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

- (ロ) 対象労働者の短時間勤務制度の利用に係る対象家族が要介護状態であることが確認できる書類（例：対象家族に係る介護保険被保険者証（要介護認定結果の記載のある部分。提出の際は、個人情報保護の観点から、保険者番号及び被保険者等記号・番号部分をマスキングすること）、医師等が交付する証明書類、要介護認定が申請時までに出ていない場合、自治体あて介護認定申請書、事業主及び労働者の連名による理由を付した申立書（介護休業の取得申出の経緯、対象家族の状態、介護の実施状況、公的な証明書類が用意できない理由等が確認できるものであること））
- (ハ) 対象労働者の雇用形態が確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書等）
- (ニ) 対象労働者の短時間勤務申出書
- (ホ) 対象労働者の短時間勤務を利用した期間の所定労働日が確認できる書類（例：労働条件通知書や就業規則及び企業カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）
- (ヘ) 対象短時間勤務者及び業務代替者が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
- (ト) 0303c ハに定める賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (チ) 0301c ハに定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前1か月分、要件を満たした業務代替期間15日間（ただし、賃金の増額を月単位で行っている場合には、当該月）の分）
- (リ) 業務代替者の所定労働時間及び勤務実績が確認できる労働条件通知書及びタイムカード、賃金台帳（要件を満たした15日間を含むもの。業務代替者が在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む）

0402d 申請書類（環境整備加算）

助成金(0102④環境整備加算)の支給を受けようとする事業主は、0301dの要件を満たした上で、0301a、0301b、0301c、0302c又は0303cに係る申請書類の提出と同時に、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース（環境整備加算）支給申請書」（【介】様式第6号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、0301dに定める雇用環境整備の措置を4つ全て実施していること及びその実施日が確認できる書類の写しを添付の上、提出するものとする。

0301d イの例：研修の実施日、研修内容、対象者、日時、場所が分かる資料等

0301d ロの例：相談窓口の設置に関する案内、周知資料等

0301d ハの例：事例を掲載した書類等

0301d ニの例：周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの等

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 本要領は、平成28年10月19日から施行する。
- ロ 平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成29年4月1日から施行する。
- ハ 平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成30年4月1日から施行する。
- ニ 平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成31年4月1日から施行する。
- ホ 令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和2年4月1日から施行する。
- ヘ 令和2年6月12日付け雇均発0612第7号「両立支援等助成金支給要領の一部改正について」は、令和2年6月12日から施行する。
なお、令和2年4月1日以降に0215の有給休暇を取得させた場合について遡って適用する。
- ト 令和2年12月25日付け職発1225第4号、雇均発1225第1号、開発1225第17号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和2年12月25日から施行する。
- チ 令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和3年4月1日から施行する。
- リ 令和4年3月31日付け職発0331第55号、雇均発0331第12号、開発0331第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和4年4月1日から施行する。
- ヌ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。
- ル 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。
- ヲ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ワ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- カ 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

0702 経過措置

- イ 平成29年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、開発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。
- ロ 平成30年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用

安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301イ(イ)から(ニ)の取組順序についてはこの限りではない。

ハ 平成31年3月31日までに対象労働者が介護休業又は介護制度の利用を開始した事業主については、平成31年3月29日付け職発0329第2号、雇均発0329第6号、開発0329第58号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ニ 令和2年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331第6号、開発0331第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ホ 令和3年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和3年3月31日付け職発0331第25号、雇均発0331第5号、開発0331第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ヘ 令和5年3月31日までに、対象労働者が介護休業又は介護両立支援制度の利用を開始した事業主については、令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ト 令和6年3月31日までに、対象労働者が介護休業若しくは介護両立支援制度の利用を開始した事業主又は従前の0102③新型コロナウイルス感染症対応特例の対象労働者が5日（従前の0302cロによる支給申請の場合及び同イによる支給申請をした上で追加で15万円の支給申請をする場合は10日）以上の有給休暇を取得した事業主に係る申請については、令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

チ 令和7年3月31日までに、対象労働者が介護休業、介護両立支援制度の利用を開始した事業主に係る申請については、令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

11 両立支援等助成金

(3) 育児休業等支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく育児休業等支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）
0101 趣旨	
0102 助成金の種類	0301c 支給対象事業主
0103 適用単位	0302c 支給額
0200 定義	0400 支給申請
0201 中小企業事業主	0401 支給申請書の提出
0202 育児休業	0402a 育休取得時の申請書類
0203 育児のための短時間勤務制度	0402b 職場復帰時の申請書類
0204 介護休業	0402c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
0205 介護のための短時間勤務制度	
0206 産前休業、産後休業	0403 支給申請書の受付
0207 有期雇用労働者	
0208 一般事業主行動計画	0500 支給決定
0209 育休復帰支援プラン	0501 支給決定等の通知
0210 原職等	
0211 育児目的休暇	0600 返還
	0601 返還
0300 支給要件	0700 附則
0301 支給要件	0701 施行期日
0302 不支給要件	0702 経過措置
0303 併給調整	
0300a 支給要件・支給額（育休取得時）	
0301a 支給対象事業主	
0302a 支給額	
0300b 支給要件・支給額（職場復帰時）	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、育児休業の円滑な取得、職場復帰に資する取組を行った中小企業事業主に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①育児取得時：育児復帰支援プランに基づき育児休業取得者が出た場合
- ②職場復帰時：育児復帰支援プランに基づき育児休業から復帰した者が出た場合
- ③育児休業等に関する情報公表加算：①又は②のいずれかの対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①又は②のいずれかに加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

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（平成3年法律第76号。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（出生時育児休業を含む）、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う。

なお、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合は、育児休業開始日を起算として全ての月において、就業日数が10日（10日を超える場合は、就業している時間が80時間）以下であれば、助成金における育児休業をしたものと判断するものであること。

0203 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置~~（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第2項に基づく措置）~~をいう。

0204 介護休業

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う。

0205 介護のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置をいう。

0206 産前休業、産後休業

労働基準法第65条第1項又は第2項の規定による休業をいう。

0207 有期雇用労働者

雇用契約期間の定めのある労働者をいう。

0208 一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項に規定する一般事業主行動計画をいう。

0209 育休復帰支援プラン

事業主において作成される、育児休業の取得及び育児休業終了後の職場復帰を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

0210 原職等

育児休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつハからトのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取扱う。

イ 原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育児休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 育児休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。

ただし、育児休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が異なる職務がなくなった場合や、業務整理等により、一部休業前と異なる職務であっても休業前と休業後の職務が相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 育児休業前、休業後ともに同一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事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択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ない。

ハ 産前休業又は育児休業の前に労働基準法第65条第3項に基づく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、原則として転換前に就いていた職務をいう。なお、育児休業取得者本人の希望により、当該軽易業務に復帰した場合は、原職復帰とみなすものとする。

ニ 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。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該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いえない。

ホ 育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置や雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとした法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、雇用期間の定めのある者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ヘ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、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、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそ

れに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある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等により、本人の同意が確認できる上で給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ホの措置による必要があること。

ト 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであることが確認でき、ロ(イ)及びニを満たしている場合に限られるものであること。

0211 育児目的休暇

育児休業、~~育児・介護休業法第16条の2に規定する~~子の看護等休暇等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護等休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0300 支給要件

0301 支給要件

助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

- イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。
- ロ 育児休業（育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定するものに限る。）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 23 条に規定するものに限る。）~~について、対象労働者の育児休業開始前に労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけ育児・介護休業法への委任規定では、当該制度を規定しているとは判断しない。

なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。育児休業に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の育児休業においても、その規定する範囲内で運用していること。
- ハ 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（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該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こと。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の 2 に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

0302 不支給要件

助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領0302に定めるもののほか、次のイからハのいずれかに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

- イ 支給申請日の前日から起算して 1 年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の 4、第16条の 7、第16条の10、第18条の 2、第20条の 2、第21条第 6-2 項、第23条の 2、第23条の 3 第 7 項、第25条第 2 項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第 9 条第 3 項の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。
- ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合
- ハ 助成金の対象となる育児休業取得者について、労働基準法第 4 条又は第 6 章の 2 の規定に違反する取扱いを行っていることが明らかであり、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（育休取得時）

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

イ 支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

ロ 労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、プランにより支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は対象育児休業取得者（0102①育休取得時の支給対象となる育児休業取得者をいう。以下同じ。）の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。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）の開始日の前日までに実施している必要があること。

ハ 対象育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について把握後、対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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）の開始日の前日までに、対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者とは対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【育】様式第2号）に記録し、当該面談結果を踏まえて対象育児休業取得者のためのプラン（【育】様式第3号）を作成すること。ただし、対象育児休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

なお、支給対象となるプランとは、少なくとも次の(イ)及び(ロ)のいずれもが定められているものをいう。

(イ) 育児休業取得者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎに関する措置

(ロ) 育児休業取得者の職場復帰支援のための措置として、育児休業取得者の育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供に関する措置

ニ 事業主が雇用する雇用保険被保険者であって、対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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）の開始日の前日までに、作成したプランに基づいて業務の引継ぎ（対面による引き継ぎが困難な場合には、電話、メール、書面による引き継ぎでも差し支えないこと。）を実施させていること。

ただし、プランによらず既に引継ぎを終了している場合は支給対象外であること。

ホ 上記ロ及びハに該当する対象育児休業取得者に、連続3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する場合には、産後休業を含め連続3か月以上）を取得させたこと。

ヘ 対象育児休業取得者を、当該育児休業（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）の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

0302a 支給額

次の額を支給する。

育児休業取得者 1 人当たり 30万円

助成金の支給は、同一の対象労働者の同一の育児休業について 1 回とし、1 事業主当たり、有期雇用労働者 1 人、無期雇用労働者 1 人の計 2 人を対象とする。有期雇用労働者であるか無期雇用労働者であるかの判定は、プランの策定日において行う。

0301b 支給対象事業主

0301aに規定する中小企業事業主が、同イからへに該当する対象労働者について0302aに該当し、かつ当該対象労働者に対し、同一の育児休業について次のいずれにも該当する場合に支給する。

イ 支給対象となる育児休業の制度内容及び手続について、労働協約又は就業規則に規定していること。

ロ プランに基づく措置を実施し、対象育児休業取得者が職場復帰するまでに、対象育児休業取得者の育児休業中（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業中を含む）の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を以下のとおり実施していること。

(イ) 情報及び資料の提供については、対象育児休業取得者の育児休業終了後の職場復帰を円滑にするためのものであること。

(ロ) 休業中に在宅で閲覧できるイントラネットの掲示板等や電子メールによる情報提供も含まれるが、イントラネットの掲示板等の閲覧や電子メールの受信等ができない環境にある労働者に対しては、当該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、対象労働者が当該情報をいつでも閲覧できるように措置を事業主が講じている必要があること。なお、イントラネットの掲示板による情報提供等、対象育児休業取得者が情報提供に気付きにくい場合は、情報及び資料の提供を行った際に、対象育児休業取得者に、提供を行った情報及び資料の件名等とあわせて情報及び資料の提供を行った旨を電子メール等により連絡すること。

ハ 対象育児休業取得者の育児休業終了前に、対象育児休業取得者の上司又は人事労務担当者 と対象育児休業取得者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【育】様式第2号）に記録すること。ただし、対象育児休業取得者との面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

ニ 対象育児休業取得者を、上記ハの面談結果を踏まえ、原則として原職等に復帰させること。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

ホ 対象育児休業取得者を、育児休業終了後、雇用保険被保険者として6か月以上継続雇用しており、かつ支給申請日において雇用保険被保険者として雇用していること。また、当該6か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次の(イ)から(ハ)のとおり取り扱うこと。

(イ) 法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休業等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月の所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については就業したもののみをみなすものであること。

- (ロ) 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により所定労働日から除外された日は、就業を予定していた日数に数えないものとする。
- (ハ) 職場復帰後、在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

0302b 支給額

✖ 次の額を支給する。

職場復帰時 30万円

✖ 0102①の育休取得時と同一の対象育児休業取得者である場合に支給対象とする。1事業主当たり、~~上記イとロそれぞれについて~~有期雇用労働者1人、無期雇用労働者1人の計2人を対象とする。有期雇用労働者であるか無期雇用労働者であるかの判定は、プランの策定日において行う。

0301c 支給対象事業主

0102①又は②のいずれかに該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301cにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301cにおいて、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301cにおいて、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

- a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）
- b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値並びにaからdのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

- a 申請前事業年度の前事業年度（以下、「申請前々事業年度」という。）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）

- b 申請事業年度の3事業年度前（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）。
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。
- なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302c 支給額

次の額を0302a又は0302bのいずれかに加算して支給する。

1 事業主当たり 2万円（同一事業主についていずれか1回限り）

なお、出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1回に限り支給する。

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（育児休業等支援コース）」（【育】様式第6号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く）。

0402a 育休取得時の申請書類

助成金(0102①育休取得時)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業（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）を開始した日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時）支給申請書」（【育】様式第1号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（育休取得時）」、「【育】様式第1号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育休取得時））_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号）

ロ 対象育児休業取得者に係るプラン（【育】様式第3号）

ハ 申請事業主において、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰について、プランにより支援する方針をあらかじめ労働者へ周知されたこと、周知された日付が分かる書類。（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ニ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

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号の規定を上回る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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる

写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ホ 対象育児休業取得者のプランの策定日における雇用期間の定めの有無が確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

ヘ 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）

ト 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。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）前1か月分の就業実績及び育児休業期間（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）3か月分について休業したことが確認できる書類（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等）。

チ 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（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

リ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0402b 職場復帰時の申請書類

助成金(0102②職場復帰時)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、対象育児休業取得者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場復帰時））支給申請書」（【育】様式第4号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（職場取得時）」、「【育】様式第4号②」、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（職場取得時））_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 対象育児休業取得者に係る面談シート（【育】様式第2号。対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できるものであること）

ロ 対象育児休業取得者の育児休業中の職務や業務内容に関する情報及び資料の提供を実施したこと、日付が確認できる書類（例：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等）

ハ 対象育児休業取得者の育児休業期間について休業したことが分かる書類、育児休業終了後就業実績が確認できる書類（育児休業期間分として休業終了前の3か月分及び育児休業終了後6か月分）（例：出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳、勤務シフト表等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。また、対象育児休業取得者が職場復帰後に在宅勤務をしている場合、業務日報等。また、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

ニ 育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書

及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）

ホ 0402aニに定める労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

ヘ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

ト 0210ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

0402c 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

育児休業等に関する情報公表加算の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bのいずれかに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【育】様式第5号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0301cイ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること）

ロ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時が分かるもの）

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育児休業等支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 平成 25 年 5 月 16 日施行
- ロ 平成 26 年 4 月 1 日改正
- ハ 平成 27 年 1 月 30 日付け職発 0130 第 4 号、雇児発 0130 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 2 月 1 日から施行する
- ニ 平成 27 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、能発 0331 第 12 号、雇児発 0331 第 1 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する
- ホ 平成 27 年 4 月 10 日付け職発 0410 第 2 号、能発 0410 第 2 号、雇児発 0410 第 2 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 27 年 4 月 10 日から施行する
- ヘ 平成 28 年 4 月 1 日付け職発 0410 第 40 号、能発 0410 第 10 号、雇児発 0410 第 11 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する
- ト 平成 29 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 7 号、能発 0331 第 2 号、雇児発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する
- チ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号、雇均発 0331 第 3 号、開発 0331 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- リ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号、雇均発 0331 第 6 号、開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- ヌ 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。
- ル 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331 第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- ヲ 令和 3 年 9 月 29 日付け雇均発 0929 第 1 号「雇用関係助成金支給要領の一部改正及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金の支給要領の制定について」による改正は、令和 3 年 9 月 30 日から施行する。
- ワ 令和 3 年 12 月 12 日付け雇均発 1221 第 1 号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和 3 年 12 月 22 日から施行する。
- カ 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 5 号、雇均発 0331 第 2 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和 4 年 3 月 31 日から施行する。
- ヨ 令和 4 年 6 月 31 日付け雇均発 0630 第 2 号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。
- タ 令和 4 年 9 月 30 日付け雇均発 0930 第 2 号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

レ 令和4年11月30日付け雇均発1130第1号「両立支援等助成金支給要領及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給要領の一部改正について」による改正は、令和4年12月1日から施行する。

ソ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年4月1日から施行する。

ツ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。

ネ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年1月1日から施行する。

ナ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ラ 令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

ム 令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

0702 経過措置

イ 平成28年3月31日までに、0102②職場復帰時における育児休業（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）を開始した事業主については、平成28年4月1日付け職発0401第40号、能発0401第10号、雇児発0401第11号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0301ハ、0303bロの適用については、この限りではない。

ロ 平成29年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）を開始した事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ハ 平成29年3月31日までに、0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主については、平成29年3月31日付け職発0331第7号、能発0331第2号、雇児発0331第18号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ニ 平成30年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）を開始した事業主、又は0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、平成30年3月31日付け職発0331第2号、雇均発0331第3号、開発0331第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ホ 令和2年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）を開始した事業主、又は0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、令和2年3月31日付け職発0331第10号、雇均発0331

第6号、開発 0331 第9号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

へ 令和3年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）が開始した事業主、0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主又は0102④職場復帰後支援における対象労働者が職場復帰した事業主に係る申請については、令和3年3月31日付け職発 0331 第25号、雇均発 0331 第5号、開発 0331 第6号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ト 令和4年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）が開始した事業主、改正前の規定による0102③代替要員確保時における対象育児休業取得者が0301cニに定める原職等復帰をした事業主に係る申請については、令和4年3月31日付け職発 0331 第5号、雇均発 0331 第2号、開発 0331 第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

チ 令和4年6月30日までに、0102①育休取得時における産前休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合に限り）が開始した事業主に係る申請については、0301aロについて、令和4年3月31日付け職発 0331 第5号、雇均発 0331 第2号、開発 0331 第44号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

リ 令和5年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）が開始した事業主、0102③業務代替支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主及び0102④職場復帰後支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主に係る申請については、令和5年3月31日付け職発 0331 第14号、雇均発 0331 第2号、開発 0331 第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ヌ 令和5年12月31日までに、従前の0102③業務代替支援の対象育児休業取得者の育児休業（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）が開始した事業主に係る申請については、令和5年11月29日付け職発 1129 第1号、雇均発 1129 第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

ル 令和6年3月31日までに、0102①育休取得時及び0102②職場復帰時における育児休業（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）が開始した事業主、従前の0102③職場復帰後支援の対象育児休業取得者が職場復帰した事業主、及び従前の0102④新型コロナウイルス感染症対応特例の対象労働者が有給休暇を取得した事業主に係る申請については、令和6年3月29日付け職発 0329 第8号、雇均発 0329 第7号、開発 0329 第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

11 両立支援等助成金

(4) 育休中等業務代替支援コース

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 62 条第 1 項第 6 号並びに雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号。以下「雇保則」という。）第 115 条第 1 号及び第 116 条の規定に基づく育休中等業務代替支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第 1 共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c 支給要件・支給額（新規雇用（育児休業））
0101 趣旨	0301c 支給対象事業主
0102 助成金の種類	0302c 支給額
0103 適用単位	
0200 定義	0300d 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）
0201 中小企業事業主	0301d 支給対象事業主
0202 育児休業	0302d 支給額
0203 育児のための短時間勤務制度	
0204 介護休業	0400 支給申請
0205 産前休業、産後休業	0401 支給申請書の提出
0206 有期雇用労働者	0402a 手当支給等（育児休業）の申請書類
0207 一般事業主行動計画	0402b 手当支給等（短時間勤務）の申請書類
0208 原職等	0402c 新規雇用（育児休業）の申請書類
0209 育児目的休暇	0402d 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
0210 特定事業主	0403 支給申請書の受付
0300 支給要件	
0301 支給要件	0500 支給決定
0302 不支給要件	0501 支給決定等の通知
0303 支給上限	
0304 併給調整	0600 返還
	0601 返還
0300a 支給要件・支給額（手当支給等（育児休業））	
0301a 支給対象事業主	0700 附則
0302a 支給額	0701 施行期日
0300b 支給要件・支給額（手当支給等（短時間勤務））	
0301b 支給対象事業主	
0302b 支給額	

0100 趣旨

0101 趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、育児休業や育児短時間勤務を行う労働者の業務を代替する体制の整備を行った特定事業主又は中小企業事業主に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

- ①手当支給等（育児休業）：育児休業取得者の周囲の労働者に手当を支給する等の取組を行い、業務を代替させた場合
- ②手当支給等（短時間勤務）：育児のための短時間勤務制度利用者の周囲の労働者に手当を支給する等の取組を行い、業務を代替させた場合
- ③新規雇用（育児休業）：育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用（新規の派遣受入を含む）した場合
- ④有期雇用労働者加算：①～③のいずれかの対象となる育児休業取得者・育児のための短時間勤務制度利用者が有期雇用労働者の場合（①～③のいずれかに加算して支給）
- ⑤育児休業等に関する情報公表加算：①～③のいずれかの対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①～③のいずれかに加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。
法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領 0502 に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

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（平成 3 年法律第 76 号。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（出生時育児休業を含む。）、育児・介護休業法第 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う。

なお、本助成金については、育児休業中に労働者が就業した場合は、当該日については育児休業日数にはカウントしない。

また、育児休業中に労働者が労使合意に基づき臨時的・一時的に就業した場合は、育児休業開始日を起算とした全ての月において、就業日数が 10 日を超え、かつ就業している時間が 80 時間を超える場合には、当該月については、助成金における育児休業をしたものと判断しない。

0203 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第 23 条第 1 項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

0204 介護休業

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 3 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う。

0205 産前休業、産後休業

労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 65 条第 1 項又は第 2 項の規定による休業をいう。

0206 有期雇用労働者

雇用契約期間の定めのある労働者をいう。

0207 一般事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）第 12 条第 1 項に規定する一般事業主行動計画をいう。

0208 原職等

育児休業取得者が休業前に就いていた職務をいう。助成金においては、次のイに掲げる原職又はロに掲げる原職相当職をいうものとし、かつ、ハからトのいずれにも該当する場合に、原職等に復帰したものと取り扱う。

イ 原職とは、育児休業取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育児休業取得者の所属する組織の最小単位の所属先をいい、例えば育児休業取得者の所属先が□□部△△課○○係の場合は、○○係。以下同じ。）及び職務をいう。

ロ 原職相当職とは、次のいずれにも該当するものをいう。

(イ) 育児休業前と休業後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類の中分類が異なっていないこと。

ただし、育児休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により休業前と中分類が異なる職務がなくなった場合や、業務整理等により、一部休業前と異なる職務であっても休業前と休業後の職務が相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合はこの限りではない。

(ロ) 育児休業前、休業後ともに同一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事業所に勤務しないときであっても、休業者本人の選択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ない。

ハ 産前休業又は育児休業の前に労働基準法第 65 条第 3 項に基づく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、原則として転換前に就いていた職務をいう。なお、育児休業取得者本人の希望により、当該軽易業務に復帰した場合は、原職復帰とみなすものとする。

ニ 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。

なお、休業前は職制上の地位に係る手当（主任手当、管理職手当等、職制に係る手当をいう。）が支給されていたが、休業後は当該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いえない。

ホ 育児休業後の所定労働時間が短く変更されている場合は、育児・介護休業法第 23 条に基づく所定労働時間の短縮等の措置や雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号。以下「男女雇用機会均等法」という。）第 13 条第 1 項に基づく勤務時間の短縮の措置をはじめとした法に基づく措置、その他、労働者が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用によるものであること。

なお、有期雇用労働者についても、これらの措置の利用による必要があること。

ヘ 雇用契約期間の定めのない労働者（以下、「無期雇用労働者」という。）であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、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、育児・介護休業法第 23 条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある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等により、本人の同意が確認できる上で給与形態を変更した場合は、この限りでない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、ホの措置による必要があること。

ト 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、本人の希望によるものであること

が確認でき、ロ(イ)及びニを満たしている場合に限られるものであること。

0209 育児目的休暇

育児休業、~~育児・介護休業法第16条の2に規定する~~子の看護等休暇等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であつて、目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（法に基づく子の看護等休暇を上回る範囲に限る）が該当する。

0210 特定事業主

その資本金の額若しくは出資の総額が3億円（小売業（飲食店を含む。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主、又は、その常時雇用する労働者の数が300人を常態として超えない事業主をいう。

0300 支給要件

0301 支給要件

助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

- イ 0210 に定める特定事業主であること。ただし、0301c については共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。
- ロ 育児休業（育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定するものに限る。）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 23 条に規定するものをいうに限る。なお、労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第 23 条第 2 項第 2 号に基づく始業時刻変更等の措置の規定が必要であること。）について、対象労働者の育児休業開始前日又は育児のための短時間勤務制度の利用開始前日までに労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、（育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。）。
なお、当該規定は、支給申請日において施行されている育児・介護休業法に定める水準を満たしていること。育児休業及び育児のための短時間勤務に係る手続きや賃金の取扱い等について、労働協約又は就業規則に規定され、対象労働者の育児休業又は育児のための短時間勤務においても、その規定する範囲内で運用していること。
- ハ 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（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該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こと。ただし、次世代育成支援対策推進法第 15 条の 2 に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

0302 不支給要件

助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領 0302 に定めるもののほか、次のイからハまでのいずれかに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

- イ 支給申請日の前日から起算して 1 年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成 5 年法律第 76 号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第 10 条、第 16 条、第 16 条の 4、第 16 条の 7、第 16 条の 10、第 18 条の 2、第 20 条の 2、第 21 条第 6 項、第 23 条の 2、第 23 条の 3 第 7 項、第 25 条第 2 項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第 9 条第 3 項の重大な違反については、支給申請日から支給決定までの間に行われたものを含む。

- ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第 56 条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合

- ハ 助成金の対象となる育児休業取得者又は育児のための短時間勤務制度の利用者について、労働基準法第4条又は第6章の2の規定に違反する取扱いを行っていることが明らかであり、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

0303 支給上限

イ 一の年度（各年の4月1日から翌年の3月31日まで）における支給対象労働者数は、1事業主当たり、0102①～③の助成金を合計して延べ10人（当該事業主における支給対象労働者に係る(イ)から(ハ)までのうち最も早い日の翌日から5年を経過する日までの間に、当該日が到来した者に限る。）を上限とする。0102①における「休業取得時」及び「職場復帰時」、0102②における「短時間勤務開始時」及び「制度利用終了時又は子の3歳到達時」の支給申請を行う場合は、それぞれ併せて1回につき1人とカウントする。0102②の助成金においては、0401ハ(ロ)の定めにより同一の対象制度利用者について支給申請を複数回行う場合については、支給申請1回につき1人とカウントする。

なお、助成金の支給対象労働者の属する年度は、次の(イ)から(ハ)までのいずれか該当する日により判断する。

(イ) 0301a 又は 0301c に該当する労働者であって、0301a1 及び 0301c に定める計算方法による育児休業期間が1か月以上の労働者については、0301a1 ロ(ニ)又は0301c ホに定める継続雇用期間の末日

(ロ) 0301a 又は 0301c に該当する労働者であって、0301a1 及び 0301c に定める計算方法による育児休業期間が1か月未満の労働者については、助成金の対象となる育児休業期間の末日

(ハ) 0301b に該当する労働者であって、助成金の対象となる育児のための短時間勤務制度の利用期間（以下、「制度利用期間」という。）の初日から起算して1年を経過する日、制度利用期間中に制度利用に係る子が3歳に達した日の属する月（業務代替者が業務を代替する期間（以下、「業務代替期間」という。）の初日から起算した1か月ごとで判断する）の末日又は制度利用期間の末日のいずれか早い日

ロ イにかかわらず、助成金の支給対象労働者の対象育児休業期間の末日又は制度利用期間の末日のうち、最も早い日までに次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定を受けた事業主における支給対象労働者数は、1事業主当たり、0102①～③の助成金を合計して延べ50人（令和12年3月31日までに上記イ(イ)から(ハ)までのいずれかの日が到来する者に限る。）を上限とする。

0304 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額（手当支給等（育児休業））

0301a 支給対象事業主

以下に該当する特定事業主に支給する。なお、同一育児休業取得者の同一の子に係る育児休業については1回のみ（0301a1イ及びロは併せて1回）の支給とし、0301a及び0301cのいずれにも該当する場合でも、0301a及び0301cのいずれか一方のみの支給とする。

1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合

1か月のカウント方法は、2回以上に分割して取得している場合は合計して30日以上とし、2月1日から2月29日までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算する。

なお、当該育児休業期間の判断に限り、0202に定めのある育児休業中に労働者が就業したことについては考慮しない。

また、0301a1イ 休業取得時にかかる給付と0301a1ロ 職場復帰時にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301a1ロの職場復帰時のタイミングにまとめて申請することも可能とする。

イ 休業取得時

0301及び次の(イ)から(ハ)までのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

- (イ) 対象育児休業取得者の従事する業務を、当該事業主が雇用する他の労働者（以下「業務代替者」という。）に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。
- (ロ) 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認出来る資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下のa及びbの取組について、対象育児休業取得者の育児休業期間（ロに該当する期間）の中で業務代替期間の開始日までにいずれも実施していること。
 - a 対象育児休業取得者又は業務代替者の業務について、以下のいずれかの見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）））実施結果書」（【代】様式第1号③）により以下のいずれかの結果が確認できること。
 - (a) 業務の一部の休止・廃止
 - (b) 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - (c) マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
 - b 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。
- (ハ) 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。
- (ニ) (ハ)の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で1万円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日につき500円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていること。
- (ホ) 事業主が雇用する労働者について、令和6年1月1日以降に開始する1か月以上（育児休業期間の初日の前日以前又は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して1

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する場合には、産後休業を含む。)を取得させたこと。

- (ハ) 対象育児休業取得者を当該育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。)の開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

ロ 職場復帰時

0301a1 イの要件に該当し、0301 及び次の(イ)から(ホ)までのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

- (イ) 育児休業取得者を、育児休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、この規定は対象育児休業取得者が職場復帰するまでに規定している必要があること。

- (ロ) 事業主が雇用する労働者について、0301a1 イ(ホ)の育児休業からの復職時に原職等に復帰させたこと。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。

- (ハ) 対象育児休業取得者を当該育児休業(産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。)の開始日において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。

- (ニ) 対象育児休業取得者を、職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用していること。当該3か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ただし、対象育児休業取得者の職場復帰日から起算して3か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次のaからcまでのとおり取り扱うこと。

- a 法に基づく休業(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、子の看護等休暇、介護休暇等)及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業(各月の所定労働時間の20%以下の場合に限る。)については就業したものとみなすものであること。

- b 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮措置等及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度を利用した日については、就業したものと判断すること。

- c 職場復帰時において在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態(勤務日、始業終業時刻)が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

- (ホ) 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。

2 対象育児休業取得者の育児休業期間が7日以上1か月未満の場合

0301 及び次のイからトまでのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

- イ 対象育児休業取得者の従事する業務を、業務代替者に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。
- ロ 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認出来る資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下のa及びbの取組について、対象育児休業取得者の育児休業期間（ホ）に該当する期間）の中で業務代替期間の開始日までにいずれも実施していること。
 - (イ) 対象育児休業取得者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）））実施結果書」（【代】様式第1号③）により以下のいずれかの結果が確認できること。
 - a 業務の一部の休止・廃止
 - b 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - c マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
 - (ロ) 対象育児休業取得者の育児休業中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明していること。
- ハ 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。
- ニ ハの賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で1万円又は業務代替期間1日につき500円のいずれか低い額以上増額されていること。
- ホ 事業主が雇用する労働者について、令和6年1月1日以降に開始する7日以上（育児休業期間の初日の前日以前又は最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して7日以上）の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）を取得させたこと。ただし、申出に係る3日以上が所定労働日に対する休業であること。
- ヘ 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む。）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
- ト 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。

0302a 支給額

1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合

イ 休業取得時

支給額は対象育児休業取得者1人につき、以下の(イ)から(ハ)までを合算した額とし、休業開始後1か月間までの実績が確認出来るタイミングで、0303の上限の範囲内で支給する。

(イ) 業務体制整備経費

1 事業主 1 人目の対象育児休業取得者について 1 回限りの支給とし、6 万円を支給する。

ただし、0301a1 イ (㍑) a に関連した業務見直し・効率化及び (ハ) に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は 20 万円を支給する。なお、助成対象となる労務コンサルティングとは、社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として労務コンサルティングを業とする者が実施したものに限る。

(㍑) 手当支給に要する経費

- a 0301a1 イ (㍑) a) における育児休業期間のはじめの 1 か月間において、業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3 (100 円未満は切り捨てる。) を支給する。

ただし、上記の「手当総額の 4 分の 3」の額が 10 万円を超えるときは、10 万円を助成金支給額の上限とする。

- b 対象育児休業取得者の育児休業開始日 (産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日) までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、(㍑) a) の支給割合は業務代替者全員に対して支給した手当総額の 5 分の 4 (100 円未満は切り捨てる。) とする。ただし、この場合においても、上記 a) と同様、助成金支給額の上限は 10 万円とする。

(ハ) 有期雇用労働者加算

対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、0102 の④の「有期雇用労働者加算」として 10 万円を加算して支給する。

ただし、対象育児休業取得者を、当該育児休業 (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、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合であって、0301a1 イ (㍑) による業務代替期間が 1 か月以上である場合に限るものとする。

ロ 職場復帰時

支給額は対象育児休業取得者 1 人につき、以下の (イ) について 0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 手当支給に要する経費

- a 業務代替期間において、業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3 (100 円未満は切り捨てる。) を支給する。「手当総額の 4 分の 3」の額を業務代替期間 (12 か月を上限とする。) の月数で除した額が 10 万円を超えるときは、10 万円を 1 月当たりの助成金支給額の上限 (1 か月未満の端数となる期間は、1 か月に切り上げる。) とする。ただし、0302a イ (㍑) の期間に支給したものは除く。

また、手当を毎月支給するのではなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合も対象となるが、手当の支給対象となる期間が 0301a1 イ (㍑) a) における育児休業期間内であることが明確に判別できる場合であって、かつ支給申請日までに支払われた手当に限るものとする。

- b 対象育児休業取得者の育児休業開始日 (産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日) までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けてい

る場合には、(イ)の支給割合は業務代替者全員に対して支給した手当総額の5分の4（100円未満は切り捨てる。）とする。ただし、この場合においても、上記(イ)と同様、1月当たりの助成金支給額の上限は10万円とする。

2 対象育児休業取得者の育児休業期間が7日以上1か月未満の場合

支給額は対象育児休業取得者1人につき、以下のイ及びロを合算した額とし、0303の上限の範囲内で支給する。

イ 業務体制整備経費

1 事業主1人目の対象育児休業取得者について1回限りの支給とし、2万円を支給する。ただし、0301a2ロ(イ)に関連した業務見直し・効率化及び0301a2ハに関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は20万円を支給する。なお、助成対象となる労務コンサルティングとは、社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として労務コンサルティングを業とする者が実施したものに限る。

ロ 手当支給に要する経費

(イ) 育児休業期間において、業務代替者全員に対して支給した手当総額の4分の3（100円未満は切り捨てる。）を支給する。

ただし、上記の「手当総額の4分の3」の額が10万円を超えるときは、10万円を助成金支給額の上限とする。

(ロ) 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、上記(イ)の支給割合は業務代替者全員に対して支給した手当総額の5分の4（100円未満は切り捨てる。）とする。ただし、この場合においても、上記(イ)と同様、助成金支給額の上限は10万円とする。

0300b 支給要件・支給額（手当支給等（短時間勤務））

0301b 支給対象事業主

次のイ又はロに該当する特定事業主に支給する。なお、同一労働者の同一の子に係る育児のための短時間勤務制度利用については、イ及びロそれぞれ1回のみの支給とする。ただし、ロについては0401ハの定めにより複数回支給申請をする場合を除く。また、0301bイ 短時間勤務開始時にかかる給付と0301bロ 制度利用終了時又は子の3歳到達時にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301bロの制度利用終了時又は子の3歳到達時のタイミングにまとめて申請することも可能とする。

イ 短時間勤務開始時

0301 及び次の(イ)から(フ)までのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

- (イ) 事業主が雇用する3歳未満の子を養育する労働者であって、0203に定める育児のための短時間勤務制度の利用を希望した者（以下、「対象制度利用者」という。）に対し、令和6年1月1日以降に開始する育児のための短時間勤務制度を1か月以上（2回以上に分割して利用している場合は合計して30日以上。ただし、2月1日から2月29日までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算してカウントする。）利用させたこと。

なお、助成金の支給対象となる短時間勤務制度は、1日の所定労働時間が7時間以上の者（所定労働時間が7時間未満となる日が1週ごとに2日以内の者に限る。）について、1日の所定労働時間を1時間以上短縮している短時間勤務制度であること。

1週間の中で一部の日のみ所定労働時間を短縮する場合も対象となるが、所定労働日1日あたり所定労働時間が平均1時間以上短縮されていること。この場合、所定労働時間を短縮しなかった日も含めて短時間勤務制度を利用したものと扱う。

労働協約又は就業規則において、短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週又は月の所定労働日数を増やしたことにより、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は支給対象とはならない。

- (ロ) 対象制度利用者の従事する業務を、業務代替者に代替させていること。なお、業務代替者は複数名でも差し支えないこと。
- (ハ) 業務の見直し・効率化のために、業務分担が確認出来る資料により既存の業務、事務分担等を整理したうえで、以下のa及びbの取組について、(イ)に該当する制度利用期間の中で、業務代替期間の開始日までにいずれも実施していること。
- a 対象制度利用者又は業務代替者の業務について、見直し・効率化を検討し、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（短時間勤務）））実施結果書」（【代】様式第2号③）により以下のいずれかの結果が確認できること。
 - (a) 業務の一部の休止・廃止
 - (b) 手順・工程の見直し等による効率化、業務量の減少
 - (c) マニュアル等の作成による業務、作業手順の標準化
 - b 対象制度利用者の短時間勤務制度利用期間中の業務分担を明確にし、業務代替者の上司又は人事労務担当者が業務代替者に代替業務の内容、賃金について、面談により説明

していること。

(ニ) 代替業務に対応した賃金制度（例：業務代替手当、特別業務手当、応援手当等）を業務代替期間の開始日までに労働協約又は就業規則に規定していること。当該賃金制度は、業務代替者が代替する職務内容、業務内容を評価するものであり、労働時間（例：所定外労働時間）に応じて支給される賃金（残業代そのもの）ではないこと。

(ホ) (ニ)の賃金制度に基づき、業務代替期間における業務代替者の賃金について、業務代替者全員に支払われた総額で3千円（業務代替期間が1か月に満たない場合は、業務代替期間1日につき150円と比較して、いずれか低い方）以上増額されていること。

(ハ) (イ)に該当する制度利用期間の初日から起算して1か月の期間のうち、所定労働日の5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約又は就業規則により制度化した時間どおりに0203に定める短時間勤務制度を利用したことが確認できること。当該要件を満たさない月については、短時間勤務をしたものと扱わない。

なお、年次有給休暇及び子の看護等休暇については、就労し、かつ、短時間勤務をしたものとみなす。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、就労した日数には含むが、短時間勤務制度を利用した日には含まないものとする。在宅勤務をしている場合については、業務日報等により短縮後の所定労働時間通りに勤務したことが確認できる日に限り、短時間勤務制度を利用した日と判断する。また、母性健康管理措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、介護休暇については就労した日数には含まない。

(ト) 対象制度利用者について、対象となる短時間勤務制度の利用開始日及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

(チ) 出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等の書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

ロ 制度利用終了時又は子の3歳到達時

0301bイに該当し、0301及び次の(イ)及び(ロ)に該当する事業主に支給するものとする。

(イ) 0301bイ(イ)に該当する制度利用期間の1か月経過の翌日から起算して1か月ごとの期間のうち、所定労働日の5割以上就労し、就労した日数の8割以上、労働協約又は就業規則により制度化した時間どおりに0203に定める短時間勤務制度を利用したことが確認できること。当該要件を満たさない月については、短時間勤務をしたものと扱わない。

なお、年次有給休暇及び子の看護等休暇については、就労し、かつ、短時間勤務をしたものとみなす。これらの休暇以外の遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、就労した日数には含むが、短時間勤務制度を利用した日には含まないものとする。在宅勤務をしている場合については、業務日報等により短縮後の所定労働時間通りに勤務したことが確認できる日に限り、短時間勤務制度を利用した日と判断

する。また、母性健康管理措置としての休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、介護休暇については就労した日数には含まない。

- (㍑) 対象制度利用者が派遣労働者の場合は、短時間勤務制度の利用開始から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限る、支給対象とすること。

0302b 支給額

イ 短時間勤務開始時

支給額は対象制度利用者 1 人につき、以下の(イ)から(ハ)までを合算した額とし、0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 業務体制整備経費

1 事業主 1 人目の短時間勤務者について 1 回限りの支給とし、3 万円を支給する。ただし、0301b イ(ハ)a に関連した業務見直し・効率化及び 0301b イ(ニ)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は 20 万円を支給する。なお、助成対象となる労務コンサルティングは、社会保険労務士、弁護士等の労務コンサルティングに資する国家資格を有し、常態として労務コンサルティングを業とする者が実施したものに限ることとする。

(㍑) 手当支給に要する経費

0301b イ(ハ)における制度利用期間のはじめの 1 か月間に業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3（ただし、100 円未満は切り捨てる。）を支給する。

ただし、上記の手当総額の 4 分の 3 の額が 3 万円を超えるときは、3 万円を 1 か月当たりの助成金支給額の上限（1 か月未満の端数となる期間は、1 か月に切り上げる。）とし、対象制度利用者の制度利用に係る子が 3 歳に到達する日の属する月までを対象とする。

(ハ) 有期雇用労働者加算

対象制度利用者が有期雇用労働者である場合、0102 の④の「有期雇用労働者加算」として 10 万円を加算して支給する。

ただし、対象制度利用者を、当該短時間勤務制度利用を開始する日の前日から起算して過去 6 か月の間、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合であって、0301b(ハ)による業務代替期間が 1 か月以上である場合に限るものとする。

なお、同一の子に係る短時間勤務制度利用について 1 回限りの支給とし、初回の支給申請時に限って支給するものとする。

ロ 制度利用終了時又は子の 3 歳到達時

支給額は対象制度利用者 1 人につき、0303 の上限の範囲内で支給する。

(イ) 手当支給に要する経費

0301b イ(ハ)における業務代替期間（0302b イ(㍑)の期間は除く）に業務代替者全員に対して支給した手当総額の 4 分の 3（ただし、100 円未満は切り捨てる。）を支給する。

ただし、上記の手当総額の 4 分の 3 の額を業務代替期間の月数で除した額が 3 万円を超えるときは、3 万円を 1 か月当たりの助成金支給額の上限（1 か月未満の端数となる期間は、1

か月に切り上げる。)とし、対象制度利用者の制度利用に係る子が3歳に到達する日の属する月までを対象とする。

また、手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合も対象となるが、手当の支給対象となる期間が0301bイ(ハ)における業務代替期間内であることが明確に判別できる場合であって、かつ支給申請日までに支払われた手当に限るものとする。

なお、0401ハに定める支給申請期間ごとに支給するものとする。

0300c 支給要件・支給額（新規雇用（育児休業））

0301c 支給対象事業主

0301及び次のイからへまでのいずれにも該当する事業主に支給するものとする。

なお、同一育児休業取得者の同一の子に係る育児休業については1回のみの支給とし、0301a及び0301cのいずれにも該当する場合でも、いずれか一方のみの支給とする。

また、イ、ハ(ロ)及びホについては、対象育児休業取得者（下記ハ(イ)に該当する事業主が雇用する労働者をいう。以下同じ。）の育児休業期間（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含む）が1か月以上（2回以上に分割して取得している場合は合計して30日以上。ただし、2月1日から2月29日までのうちのいずれかの日を含む場合には「30日」から2日を減算してカウントする。）の場合のみ適用する。なお、当該育児休業期間の判断に限り、0202に定めのある育児休業中に労働者が就業したことについては考慮しない。

イ 育児休業取得者を、育児休業終了後、原則として原職等に復帰させる旨の取扱いを労働協約又は就業規則に規定していること。

なお、この規定は対象育児休業取得者が職場復帰するまでに規定している必要があること。

ロ 育児休業取得者の代替要員として、次のいずれにも該当する者を確保したこと。

(イ) 育児休業取得者の業務を代替する者であること。

代替要員は、対象育児休業取得者が複数の業務を兼務していた場合その一部のみを業務とする者でも差し支えない。

さらに、育児休業取得者が有資格者であり、その業務が当該資格がなければ実施し得ない場合は、代替要員も有資格者である必要があること。

また、育児休業取得者に業務に係る手当が支給されている場合、代替要員にも当該手当が支給されている必要があること。業務内容が同一であるにも関わらず、代替要員が育児休業取得者と雇用形態が異なるという理由で、当該手当の支給がない場合は支給対象とはならない。

(ロ) 育児休業取得者と原則として同一の事業所及び部署で勤務していること。

ただし、育児休業取得者の業務を企業内の他の事業所に移管し、他の事業所において当該業務を担う代替要員を確保する場合や育児休業取得者が在宅勤務等により勤務場所を限定しない働き方をしていた場合は、育児休業取得者と代替要員が勤務する事業所が異なっても差し支えないこと。ただし、当該代替要員が対象労働者の代替要員であることが分かる必要がある。

なお、育児休業取得者と同種の業務が他の事業所にあるというだけでは、これに該当しないこと。

(ハ) 所定労働時間が対象育児休業取得者の2分の1以上であること。

所定労働時間が2分の1以上であるとは、以下のa又はbのいずれかに該当するものであることをいう。

a 1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合において、1日当たりの所定労働時間が2分の1以上であること。

b 1週当たりの所定労働時間の合計が2分の1以上であること。

なお、代替要員を複数名確保する場合には、全ての代替要員の所定労働時間を合算の上、対象育児休業取得者の所定労働時間と比較することとして差し支えない（ただし、上記aについては、全ての代替要員の1週当たりの所定労働日数が対象育児休業取得者と同一である場合に限るものとする）。

(ニ) 新たな雇入れ又は新たな派遣により確保する者であること。

(ホ) 雇用契約（又は派遣契約）の始期が、育児休業取得者（又はその配偶者）の妊娠の事実（養子の場合は、養子縁組の成立）について、事業主が知った日以降であること。

(ヘ) 育児休業取得者の育児休業期間（ハ(イ)に該当する期間）について、(イ)から(ハ)を満たして勤務した期間（以下、「業務代替期間」という。）があること。

業務代替期間のうち、単発的な短期の欠勤（各月ごとの所定労働時間の10%以下の場合に限る。）、法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休業、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については、本期間に算入して差し支えない。ただし、当該代替要員が雇用契約期間中に産休・育休に入る場合については、当該産休・育休より前の出勤状況について、業務代替期間に算入できること。代替要員が在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。

(ト) 1人の育児休業取得者の代替要員について、期間を分割して複数の労働者で確保する場合も支給対象となるものであること。この場合、(ヘ)の業務代替期間については、各代替要員の勤務した期間の合計とすること。

(フ) 育児休業取得者が役職者や専門的な業務を行う者である等の理由により、同一企業内で当該育児休業取得者の職務を他の労働者が担当し、その労働者の業務に代替要員を確保する場合（いわゆる「玉突き」の場合）も、他の労働者が上記(イ)から(ハ)について該当し、他の労働者の代替要員が上記(イ)から(ヘ)に該当する場合（この場合、上記(イ)から(ハ)は「育児休業取得者」を「他の労働者」と読み替えること。ただし、上記(ハ)については、育児休業取得者和其他の労働者の代替要員とを直接比較する。）は、支給対象となるものであること。

ハ 事業主が雇用する労働者について、次の措置を講じたこと。

(イ) 令和6年1月1日以降に開始する7日以上（育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち2日以内について、育児休業期間に算入して7日以上）の育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）を取得させたこと。

- (ロ) (イ)の育児休業からの復職時に原職等に復帰させたこと。ただし、対象育児休業取得者の希望により原職等以外で復帰する場合であって、当該希望が面談記録等により確認できる場合は助成金の対象となるが、無期雇用労働者であった労働者が育児休業後、有期雇用労働者等として新たに雇用契約を締結している場合は除くものとする。
- ニ 対象育児休業取得者を当該育児休業（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業を含む）の開始日及び職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として雇用していたこと。
- ホ 対象育児休業取得者を、職場復帰後、支給申請日までの間において、雇用保険被保険者として3か月以上継続雇用していること。当該3か月の間に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。
- ただし、対象育児休業取得者の職場復帰日から起算して3か月の間において、就業を予定していた日数に対し、実際に就業した日数の割合が5割に満たない場合は、支給対象とならないこと。就業については次の(イ)から(ハ)のとおり取り扱うこと。
- (イ) 法に基づく休業（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、子の看護等休暇、介護休暇等）及び労働協約又は就業規則に規定のある制度に基づく休暇・休業（各月ごとの所定労働時間の20%以下の場合に限る。）については就業したものとみなすものであること。
- (ロ) 育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度により、所定労働日から除外された日は就業を予定していた日数に数えないものとする。
- (ハ) 職場復帰時において在宅勤務をしている場合については、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる日に限り就業したものと判断すること。
- ヘ 育児休業取得者が派遣労働者の場合は、休業前から支給要件を全て満たすまでの期間について、同一の労働者派遣事業を行う事業主に雇用されている場合に限り、支給対象とすること。
- ただし、当該労働者派遣事業を行う事業主が、当該派遣労働者の代替として、自社に登録されているいわゆる登録型派遣の労働者を派遣する等、新たな雇い入れとは認められない場合は、支給対象とはならないこと。

0302c 支給額

支給額は以下のイ及びロを合算した額とし、0303 の上限の範囲内で支給する。

イ 対象育児休業取得者1人につき、以下の額を支給する。

(イ) 0301c ロ(ハ)による業務代替期間に応じ、以下のaからeのいずれかの額を支給する。業務代替期間がaに満たない場合は、助成金は支給しない。

- | | |
|--------------|--------|
| a 7日以上14日未満 | 9万円 |
| b 14日以上1か月未満 | 13万5千円 |
| c 1か月以上3か月未満 | 27万円 |
| d 3か月以上6か月未満 | 45万円 |
| e 6か月以上 | 67万5千円 |

(㍑) 対象育児休業取得者の育児休業開始日（産後休業から引き続き育児休業を取得している場合には産後休業開始日）までに、対象事業主がプラチナくるみん認定を受けている場合には、(イ)の支給額は以下の a から e の通りとする。

- a 7 日以上 14 日未満 11 万円
- b 14 日以上 1 か月未満 16 万 5 千円
- c 1 か月以上 3 か月未満 33 万円
- d 3 か月以上 6 か月未満 55 万円
- e 6 か月以上 82 万 5 千円

(㍒) (イ) 及び (㍑) の期間のうち a の「7 日」及び b の「14 日」については、育児休業期間の初日の前日以前または最終日の翌日以降に連続する形で、所定労働日でない休日（週休日等）がある場合には、当該日のうち 2 日以内について、育児休業期間に算入してカウントすることも可能とする。

また、(イ) 及び (㍑) の期間のうち a については育児休業取得者の所定労働日が 3 日以上、b については育児休業取得者の所定労働日が 6 日以上含まれることが必要である。

(二) (イ) 及び (㍑) の期間については、育児休業を分割して取得した場合（同一の子に係る育児休業について、労働協約又は就業規則に規定された内容に基づき、複数回取得した場合に限る。）又は 0301c ロ (㍑) による業務代替期間（同一の子に係る育児休業期間内のものに限る。）が複数の期間に分かれる場合には、複数の期間を合算してカウントすることも可能とする。この場合、「1 か月」については「30 日」、「3 か月」については「90 日」、「6 か月」については「180 日」とそれぞれ読み替えるものとする。

ただし、0301c ロ (㍑) による業務代替期間が 2 月 1 日から 2 月 29 日までのうちのいずれかの日を含む場合には、上記の「30 日」、「90 日」及び「180 日」からそれぞれ 2 日を減算してカウントする。

ロ 対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合、0102 の④の「有期雇用労働者加算」として 10 万円を加算して支給する。

ただし、対象育児休業取得者を、当該育児休業（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、雇用期間の定めのない労働者として雇用していない場合であって、0301c ロ (㍑) による業務代替期間が 1 か月以上である場合に限るものとする。

0301d 支給対象事業主

0301a、0301b 又は 0301c のいずれかに該当する事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301d において「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から 3 か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の 2 事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301d において、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301d において、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a 又は b のいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

- a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第 1 位以下切り捨て）
- b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする）数の合計数の割合（％、小数第 1 位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第 1 位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次の a から d のいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値並びに a から d のいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

- a 申請前事業年度の前事業年度（以下、「申請前々事業年度」という。）に出生した 1 歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第 1 位以下切り捨て）

- b 申請事業年度の3事業年度前（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする）。
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。

なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302d 支給額

次の額を 0302a においては「1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合イ」又は「2 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月未満の場合」、0302b イ及び 0302c のいずれかに加算して支給する。

1 事業主当たり 2 万円（同一事業主についていずれか1回限り）

なお、出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1回に限り支給する。

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領 0402 に沿い、次のイからトまでに定める期限までに、0402a、0402b、0402c 又は 0402d に示す書類及び支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号。電子申請を行う場合は不要）を添付の上、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の所在地の管轄労働局長に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（育休中等業務代替支援コース）」（【代】様式第 5 号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できる（電子申請の場合は除く）。

なお、支給申請は、支給対象労働者が生じた事業所にかかわらず、本社等が行うものとする。

イ 0102①（手当支給等（育児休業））の支給を受けようとする事業主（0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の 0301a1 の計算方法による育児休業期間が 1 か月以上の場合）

（イ）0301a1 イ休業取得時

0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の 0301a1 の計算方法による育児休業期間の初日から起算して 1 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内

（ロ）0301a1 ロ職場復帰時

0301a1 イ（ホ）に該当する対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から起算して 3 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内

また、（イ）にかかる給付と（ロ）にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301a1 ロの職場復帰時のタイミングにまとめて申請することも可能とする。

ロ 0102①（手当支給等（育児休業））の支給を受けようとする事業主（0301a 2 ホに該当する対象育児休業取得者の 0301a1 の計算方法による育児休業期間が 1 か月未満の場合）

0301a 2 ホに該当する対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から 2 か月以内

ハ 0102②（手当支給等（短時間勤務））の支給を受けようとする事業主

（イ）0301b イ 短時間勤務開始時

0301b イ（ハ）に該当する対象育児休業取得者の 0301b イ（イ）の計算方法による短時間勤務制度利用期間の初日から起算して 1 か月を経過する日の翌日から 2 か月以内

（ロ）0301b ロ 制度利用終了時又は子の 3 歳到達時

a 0301b イ（ハ）に該当する対象制度利用者の制度利用期間が 1 年を超える場合には、制度利用期間の初日から起算して 1 年を経過する日の翌日から 2 か月以内。この場合、制度利用期間の初日から起算して 1 年を超え 2 年を経過するまでの期間に係る 0302b ロについての支給申請については、制度利用期間の初日から起算して 2 年を経過する日の翌日から 2 か月以内に再度申請することとし、以後も同様とする。

なお、制度利用期間が複数回に分かれている場合には、複数の期間を合算して申請することが可能であるが、この場合も、初回の制度利用期間の初日から 1 年ごとに対象期間を区切ることとする。

b 0301b イ（ハ）に該当する対象制度利用者の制度利用期間中に制度利用に係る子が 3 歳に達

した場合には、当該日を含む月（制度利用期間の初日から起算した1か月ごとで判断する）の最終日の翌日から2か月以内

- c (イ)又は(ロ)に該当しない場合については、0301b イ(ハ)に該当する対象制度利用者の制度利用期間の最終日の翌日から2か月以内

また、(イ)にかかる給付と(ロ)にかかる給付は分割して給付することを想定しているが、双方の要件をともに満たす場合に限り、0301b ロの制度利用終了時又は子の3歳到達時のタイミングにまとめて申請することも可能とする。

ニ 0102③（新規雇用（育児休業））の支給を受けようとする事業主

(イ) 0301c ハに該当する対象育児休業取得者の0301cの計算方法による育児休業期間が1か月以上の場合には、対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から起算して3か月を経過する日の翌日から2か月以内

(ロ) (イ)に該当しない場合については、0301c ハに該当する対象育児休業取得者の育児休業期間の最終日の翌日から2か月以内

ホ 0102④（有期雇用労働者加算）の支給を受けようとする事業主

0302a イ(ハ)を満たした場合はイの助成金と、0302b イ(ハ)を満たした場合はハの助成金と、0302c ロを満たした場合はニの助成金とそれぞれ同時に申請すること。

ヘ 0102⑤（育児休業等に関する情報公表加算）の支給を受けようとする事業主

0301dを満たした場合に、イからニのいずれかの助成金と同時に申請すること。

ト イからニまでについて、対象育児休業取得者の育児休業期間又は対象制度利用者の制度利用期間が複数に分かれており、複数の期間を合計して支給申請する場合（同一の子に係る育児休業又は短時間勤務制度について、労働協約又は就業規則に規定された内容に基づき、複数回取得又は利用した場合に限る。）については、全ての育児休業期間又は制度利用期間の中での最終日を「期間の最終日」と扱う。

0402a 手当支給等（育児休業）の申請書類

助成金（0102①手当支給等（育児休業））の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、0401イ及びロに定める期間内に、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（育児休業）））支給申請書」（【代】様式第1号①②③。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（手当支給等（育児休業））」、「【代】様式第1号②（電子申請用）」、「【代】様式第1号③」、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

1 対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合

イ 休業取得時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(フ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

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号の規定を上回る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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

- (ロ) 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。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）
- (ハ) 育児休業取得者の就業実績等に関する a 及び b の書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）
 - a 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前のもの）、所定労働日又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（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録（【育】様式第2号（面談シート）を適宜活用すること）等)
 - b 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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）取得前1か月分の就業実績が確認できる書類並びに本申請にかかる1か月分の育児休業期間について休業したことが分かる書類（例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式））。
- (ニ) 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（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）
- (ホ) 0301 ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）
- (ヘ) 対象育児休業取得者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
- (ト) 0301a1 イ(ハ)に定める代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (チ) 0301a1 イ(ハ)に定める代替業務に対応した賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（業務代替期間前1か月分及び業務代替期間（本申請期間分。申請時点において業務代替期間が生じていない場合は省略可）に係る分）

- (リ) 業務代替者の所定労働時間が確認できる労働条件通知書
- (ヌ) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、賃金台帳等（業務代替期間に係る分。
在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。申請時点において業務代替期間が生じていない場合は省略可）
- (ル) 0301a1 イ(ロ) a に関連した業務見直し・効率化及び 0301a1 イ(ハ)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）の写し
- (7) 0302a イ(ハ)に定める対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

ロ 職場復帰時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ト)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

- (イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定
対象育児休業取得者を、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
- (ロ) 対象育児休業取得者の育児休業期間変更申出書（0402a1 イ(ロ)で提出した育児休業申出書から育児休業の期間が変更されている場合。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）
- (ハ) 育児休業取得者の就業実績等に関する a から c までの書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）
 - a 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（職場復帰後のもの）、所定労働日又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（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録（【育】様式第2号（面談シート）を適宜活用すること）等）
 - b 対象育児休業取得者の育児休業終了後3か月分の就業実績が確認できる書類並びに育児休業期間について休業したことが分かる書類（例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象育児休業取得者（職場復帰後）が在宅勤務をしている場合、業務日報等）
 - c 育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。
- (ニ) 対象育児休業取得者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料。（事務分担表等）ただし、0402a1 イ(ハ)において提出したものから変更がない場合は、提出不要とする。

- (ホ) 0301a1 イ(ハ)に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（業務代替期間に係る分（0402a1 イ(フ)で提出したものを除く））
- (ヘ) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、賃金台帳等（業務代替期間に係る分（0402a1 イ(ク)で提出したものを除く））。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付すること。）
- (ト) 0208 ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

2 対象育児休業取得者の育児休業期間（産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業期間を含む）が7日以上1か月未満の場合

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(フ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

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号の規定を上回る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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

(ロ) 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。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

(ハ) 育児休業取得者の就業実績等に関するa及びbの書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

a 対象育児休業取得者の部署、職務及び所定労働時間（育児休業取得前のもの）、所定労働日又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（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

b 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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）取得前1か月分の就業実績が確認できる書類並びに育児休業期間について休業したことが分かる書類（例：育児休業取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。）

- (ニ) 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（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）
- (ホ) 0208 ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定
- (ヘ) 0301 ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）
- (ト) 対象育児休業取得者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
- (チ) 0301a2 ハに定める代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (リ) 0301a2 ハに定める代替業務に対応した賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（業務代替期間前 1 か月分及び業務代替期間に係る分）
- (ヌ) 業務代替者の所定労働時間が確認できる労働条件通知書
- (ル) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、賃金台帳等（業務代替期間に係る分。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。）
- (7) 0301a2 ロ(イ)に関連した業務見直し・効率化及び 0301a2 ハに関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）の写し

0402b 手当支給等（短時間勤務）の申請書類

助成金（0102②手当支給等（短時間勤務））の支給を受けようとする事業主は、0301 及び 0301b の要件を満たしたうえで、0401 ハに定める期間内に、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（手当支給等（短時間勤務）））支給申請書」（【代】様式第 2 号①②③。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（手当支給等（短時間勤務））」、「【代】様式第 2 号②（電子申請用）」、「【代】様式第 2 号③」、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、それぞれ管轄労働局長に提出しなければならない。

イ 短時間勤務開始時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(7)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

(イ) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

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 号の規定を上回る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む。）

具体的には、本社等及び対象制度利用者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。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

- いは、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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。
- (p) 対象制度利用者の育児のための短時間勤務制度利用申出書（短時間勤務の期間が変更されている場合は期間変更申出書。また、複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分）
- (h) 対象制度利用者の就業実績等に関する a 及び b の書類
- a 対象制度利用者の部署、職務及び所定労働時間（短縮前と短縮後それぞれのもの）、所定労働日又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（所属、所定労働時間、就業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）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表）
- b 対象制度利用者の短時間勤務制度利用開始前 1 か月分及び制度利用開始後 1 か月分（支給申請に係る期間に限る。制度利用をしていることが分かるものであること。）の就業実績が確認できる書類（例：対象制度利用者の出勤簿（出退勤時間の記録のあるものに限る。）又はタイムカード及び賃金台帳等。短時間勤務制度の利用期間中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象制度利用者が在宅勤務をしている場合、業務日報等。複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分）
- (i) 対象制度利用者に育児のための短時間勤務制度利用に係る子がいることを確認できる書類
（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象制度利用者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）
- (o) 0301 ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）（ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。）
- (e) 対象制度利用者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分。以下同じ。）が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）
- (t) 0301b イ(二)に定める代替業務に対応した賃金制度を規定した労働協約又は就業規則
- (f) 0301b イ(二)に定める代替業務に対応した賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（業務代替期間前 1 か月分及び業務代替期間（支給申請に係る期間に限る。以下 0402b において同じ。） 1 か月分に係る分）
- (l) 業務代替者の所定労働時間が確認できる労働条件通知書
- (x) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、賃金台帳等（本申請期間における業務代替期間に係る分。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。）
- (u) 0301b イ(ハ)a に関連した業務見直し・効率化及び 0301b イ(二)に関連した就業規則等の見直しに関する労務コンサルティングの実施について、外部の社会保険労務士等に委託した場

合は、委託契約書及び実施報告書等の実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類（任意様式）の写し

- (7) 0302b イ(ハ)に定める対象制度利用者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、対象制度利用者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象制度利用者の労働条件通知書又は雇用契約書等）

ロ 制度利用終了時又は子の3歳到達時

支給申請書を提出する事業主は、次の(イ)から(ニ)のすべての書類の写しを添付しなければならない。

- (イ) 対象制度利用者の育児のための短時間勤務制度利用期間変更申出書（短時間勤務の期間が変更されている場合。また、複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分）

- (ロ) 対象制度利用者の就業実績等に関する書類

対象制度利用者の短時間勤務制度の利用期間（支給申請に係る期間に限る。制度利用をしていることが分かるものであること。）における就業実績が確認できる書類（例：対象制度利用者の出勤簿（出退勤時間の記録のあるものに限る。）又はタイムカード及び賃金台帳等。短時間勤務制度の利用期間中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象制度利用者が在宅勤務をしている場合、業務日報等。複数回に分けて制度利用している場合は、その全ての期間に係る分）

- (ハ) 0301b イ(ニ)に定める賃金制度運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳等（業務代替期間（0402b イ(チ)で提出したものは除く）に係る分）

- (ニ) 業務代替者の勤務実績が確認できるタイムカード、賃金台帳等（業務代替期間に係る分。

ただし、0402b イ(ヌ)に係る期間分を除く。在宅勤務をしている場合は、業務日報等を含む。手当を毎月支給するのでなく、複数の月に係る分をまとめて支給した場合には、対象となる業務代替期間や計算方法が分かる書類を添付すること。)

0402c 新規雇用（育児休業）の申請書類

助成金（0102③新規雇用（育児休業））の支給を受けようとする事業主は、0301 及び 0301c の要件を満たしたうえで、0401 ニに定める期間内に、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース（新規雇用（育児休業）））支給申請書」（【代】様式第3号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請（新規雇用（育児休業））」、「【代】様式第3号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のイからチまでのすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

- (イ) 対象育児休業取得者を、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（対象育児休業取得者の育児休業期間が1か月以上の場合に限る。）

- (ロ) 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号の規定を上回る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む。）

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又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ロ 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。また、複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

ハ 育児休業取得者及び代替要員（0301c ロ(イ)の「玉突き」に係る労働者がいる場合には、当該者を含む。以下、特記ない限りこのハにおいて同じ。）の就業実績等に関する(イ)から(ニ)までの書類（複数回に分けて取得している場合は、その全ての期間に係る分）

(イ) 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前及び復帰後（育児休業期間が1か月以上の場合に限る。）のそれぞれのもの）、所定労働日又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（所属、所定労働時間、就業予定日数等が確認できるもの）、や就業規則（所定労働時間が確認できる部分）及び企業カレンダー、さらにシフト制勤務の場合は勤務シフト表、育児休業期間が1か月以上で対象育児休業取得者が原職等以外で復帰する場合には当該希望が確認できる面談記録（【育】様式第2号（面談シート）を適宜活用すること）等）

(ロ) 対象育児休業取得者の育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業及び育児休業をする場合には、産前休業。また、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）取得前1か月分及び育児休業終了後3か月分（育児休業期間が1か月以上の場合に限る）の就業実績が確認できる書類並びに育児休業期間について休業したことが分かる書類

(ハ) 代替要員の就業実績が確認できる書類（代替要員（新規に雇用または派遣された労働者に限る。）の雇い入れ日から業務代替期間の最終日までの分）

((ロ)、(ハ)の例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。育児休業中の賃金を控除している場合は、その算出方法を示した書類（任意様式）。また、対象育児休業取得者（職場復帰後）や代替要員が在宅勤務をしている場合、業務日報等）

(ニ) 育児休業期間が1か月以上の場合であって、育児休業取得者が復帰後に育児短時間勤務を利用した場合、育児短時間勤務に係る申出書及び賃金計算方法が確認できる書類（例：申立書等）。

ニ 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（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象育児休業取得者と

子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。)

ホ 0208 ホに該当する場合は、関連する労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

ヘ 0301 ハに係る措置を講じていることが確認できる書類(例:労働局に届出した策定届の写し)
(ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。)

ト 代替要員が新たに雇い入れられた時期又は新たに派遣された時期が確認できる書類(例:労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等)

チ 0302c ロに定める対象育児休業取得者が有期雇用労働者である場合の加算を申請する場合は、対象育児休業取得者が雇用期間の定めのある労働者であることが確認できる書類(対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等)

0402d 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

助成金(0102⑤育児休業等に関する情報公表加算)の支給を受けようとする事業主は、0301dの要件を満たしたうえで、0401ヘに定める期間内に、「両立支援等助成金(育休中等業務代替支援コース(育児休業等に関する情報公表加算))支給申請書」(【代】様式第4号)を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

イ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面(0301d イ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続が終わり次第、追加で提出すること)

ロ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続が完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール(受信日時の分かるもの)

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送(配達記録が残るものに限る。)により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領 0703 に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領 0801 に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第 4 号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0701 施行期日

- イ 令和5年11月29日付け職発1129第1号、雇均発1129第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年1月1日から施行する。
- ロ 令和6年3月29日付職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。
- ハ 令和6年12月17日付職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年12月17日から施行する。
- ニ 令和7年4月1日付職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。
- ホ 令和7年9月30日付雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

0702 経過措置

- イ 令和6年3月31日までに0102①手当支給等（育児休業）及び0102③新規雇用（育児休業）の対象育児休業取得者の育児休業（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）が開始した事業主に係る申請については、令和6年3月29日付職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。
- ロ 令和6年12月16日までに0102①手当支給等（育児休業）及び0102②手当支給等（短時間勤務）の対象育児休業取得者の育児休業（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）又は対象短時間勤務者の短時間勤務が開始した事業主に係る申請については、令和6年12月17日付職発1217第3号、雇均発1217第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。

11 両立支援等助成金

(5) 柔軟な働き方選択制度等支援コース

雇用保険法（昭和49年法律第116号）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1号及び第116条の規定に基づく柔軟な働き方選択制度等支援コース（以下「助成金」という。）の支給については、雇用関係助成金支給要領第1共通要領（以下「共通要領」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0300c <u>支給要件・支給額（制度利用期間延長加算）</u>
0101 趣旨	
0102 助成金の種類	0301c <u>支給対象事業主</u>
0103 適用単位	0302c <u>支給額</u>
0200 定義	0300d <u>支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）</u>
0201 中小企業事業主	0301d <u>支給対象事業主</u>
0202 育児休業	0302d <u>支給額</u>
0203 育児のための短時間勤務制度	
0204 フレックスタイム制度	
0205 時差出勤制度	0400 支給申請
0206 育児のためのテレワーク等	0401 支給申請書の提出
0207 <u>柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度</u>	0402a <u>柔軟な働き方選択制度の申請書類</u>
02087 保育サービスの手配及び費用補助	0402b <u>子の看護等休暇有給化支援育児休業等に関する情報公表加算の申請書類</u>
02098 <u>子の養育両立支援を容易にするため</u>	0402c <u>制度利用期間延長加算の申請書類</u>
の休暇制度	0402d 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類
021009 <u>子の看護等</u> 休暇制度	0403 支給申請書の受付
02110 一般事業主行動計画	
02124 育児に係る柔軟な働き方支援プラン	0500 支給決定
02132 育児目的休暇	0501 支給決定等の通知
0300 支給要件	0600 返還
0301 支給要件	0601 返還
0302 不支給要件	
0303 併給調整	0700 附則
0300a <u>支給要件・支給額（柔軟な働き方選択制度）</u>	0701 施行期日
0301a 支給対象事業主	0702 <u>経過措置</u>
0302a 支給額	
0300b <u>支給要件・支給額（子の看護等休暇制度有給化支援）</u>	

0301b 支給対象事業主

0302b 支給額

~~0300b 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）~~

~~0301b 支給対象事業主~~

~~0302b 支給額~~

0100 趣旨

0101 趣旨

働き続けながら子の養育を行う労働者の雇用の継続を図るため、子が3歳以降小学校就学前までの労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を3つ以上複数導入し、制度の利用者を支援する取組を行った中小企業事業主や、子の看護等休暇制度を有給化する等した中小企業事業主に対して、助成金を支給することにより、職業生活と家庭生活の両立支援に関する取組を促し、もってその労働者の雇用の安定に資することを目的とする。

0102 助成金の種類

助成金は本支給要領に定める次の場合に支給する。

①子の養育を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする制度を3つ以上複数導入し、制度を利用した労働者に対する支援を行った場合

②有給の子の看護等休暇制度を導入した場合

③制度利用期間延長加算：①の制度について3歳以上中学校修了前の子、②の制度について中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合（①又は②に加算して支給）

④②育児休業等に関する情報公表加算：①又は②の対象となる事業主が、育児休業取得率等に関する自社の情報を公表した場合（①又は②に加算して支給）

0103 適用単位

助成金は、事業主単位で支給するものであり、事業所単位で支給するものではない。

法人又は個人が複数の事業、事業所を営んでいる場合であっても、当該法人又は当該個人を一事業主とする。

0200 定義

0201 中小企業事業主

共通要領0502に定める中小企業事業主の判定は、支給申請日の属する月の初日における資本金等の額又は企業全体で常時雇用する労働者の数により行う。

0202 育児休業

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（平成3年法律第76号。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（出生時育児休業を含む。）、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う。

0203 育児のための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置~~（労使協定により業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者に関しては、育児・介護休業法第23条第2項に基づく措置）及び同法第24条第1項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置~~をいう。

0204 フレックスタイム制度

育児・介護休業法~~第23条第2項~~第23条の3第1項第1号及び育児休業、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施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「育児・介護休業法施行規則」という。）~~第74条第1号~~第75条の2第1号に掲げる制度をいい、~~子を養育する労働者が事業主に申し出ることにより、利用できる制度~~をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0205 時差出勤制度

育児・介護休業法~~第23条第2項~~第23条の3第1項第1号及び育児・介護休業法施行規則~~第74条第2号~~第75条の2第2号に規定する、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度~~及び同法第24条第1項の規定によりこの措置に準じて講ずることとされる措置~~をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0206 育児のためのテレワーク等

育児・介護休業法第23条の3第1項第2号に規定する、労働者の申出に基づく住居その他これに準ずる場所として労働契約又は労働協約、就業規則その他これらに準ずるもので定める場所~~もの~~における勤務をさせることにより労働者が就業しつつその子を養育することを容易にするための措置をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

0207 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条の3第1項第3号に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

02087 保育サービスの手配及び費用補助

育児・介護休業法~~第23条第2項~~第23条の3第1項第5号及び育児・介護休業法施行規則~~第74条第3号~~第75条の4に掲げる「これに準ずる便宜の供与」のうち、労働者の子に係る保育サービス（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）認定こども園法第2条第6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等における保育を除く。）を手配し、及び当該サービスの利用に係る費用の全部又は一部を補助するための制度を整備する措置をいう。

02098 子の養育を容易にするための養育両立支援休暇制度

育児・介護休業法第23条の3第1項第4号に規定する制度をいう。

021009 子の看護等休暇制度

育児・介護休業法第16条の2 第1項に規定する子の看護等休暇制度をいう。

02110 一般事業主行動計画

一次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項に規定する一般事業主行動計画をいう。

02124 育児に係る柔軟な働き方支援プラン

事業主において作成される、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置を定めた計画（以下「プラン」という。）をいう。

02132 育児目的休暇

育児休業、~~育児・介護休業法第16条の2に規定する~~子の看護等休暇~~制度及び養育両立支援休暇制度~~等の法定の休業・休暇と別に事業主が設けた制度であって、目的の中に育児を目的とするものであることが労働協約又は就業規則において明らかにされている休暇制度をいう。例えば、失効年次有給休暇の育児目的での使用、「配偶者出産休暇」「育児参加奨励休暇」等の休暇制度、子の入園式・卒園式等の行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度（育児・介護休業法に基づく子の看護等休暇制度を上回る範囲に限る。）が該当する。

0300 支給要件

0301 支給要件

助成金については、次のいずれにも該当する事業主に対して支給すること。

- イ 共通要領 0202 に定める中小企業事業主であること。
- ロ 育児休業（育児・介護休業法第2条第1号に規定するものに限る。）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23条に規定するものに限る。）~~について、労働協約又は就業規則に規定していること。労働協約又は就業規則において単に育児・介護休業法に準拠する旨の規定を置くだけでは、育児・介護休業法への委任規定では当該制度を規定しているとは判断しない。
- ハ 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（以下「管轄労働局長」という。）に届け出ており、申請時において当該行動計画が有効なものであること。また、当該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こと。ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定（以下「プラチナくるみん認定」という。）を受けた事業主を除く。

0302 不支給要件

助成金については、支給対象事業主からの支給申請であっても、共通要領0302に定めるもののほか、次のイからハのいずれかに該当する場合には、助成金を支給しないものとする。

- イ 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）（以下「男女雇用機会均等法」という。）男女雇用機会均等法、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）の重大な違反があることにより、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

なお、育児・介護休業法の重大な違反（対象労働者について、育児・介護休業法（第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6-2項、第23条の2、第23条の3第7項、第25条第2項）で禁止する不利益取扱い含む。）及び男女雇用機会均等法第9条第3項の重大な違反については、支給決定までの間に行われたものを含む。

- ロ 支給申請時点で育児・介護休業法に違反し、同法第56条に基づく助言又は指導を受けたが是正していない場合
- ハ 助成金の対象となる労働者について、労働基準法~~（昭和22年法律第49号）~~第4条又は第6章の2の規定に違反する取扱いを行っていることが明らかであり、当該事業主に助成金を支給することが適切でないと認められる場合

0303 併給調整

共通要領 0304 に定めるとおりであること。

0300a 支給要件・支給額 (柔軟な働き方選択制度)

0301a 支給対象事業主

次のいずれにも該当する中小企業事業主に支給する。

イ 子を養育する労働者の柔軟な働き方を可能とする以下(イ)から~~(ホ)~~まで及び~~(ホ)~~aの制度（以下「柔軟な働き方選択制度」という。）~~並びに(ホ)bの制度（以下、柔軟な働き方選択制度とあわせて「柔軟な働き方選択制度等」という。）~~の内容及び利用の手続について、助成金の支給対象となる柔軟な働き方選択制度等の利用者（以下「対象制度利用者」という。）の制度利用開始日（(イ)及び(ハ)については、対象制度利用者の申し出た制度の利用期間の開始日、(ロ)、(ニ)及び(ホ)については、対象制度利用者がロのプラン策定後に最初に制度を利用した日~~をいう。以下同じ。~~）の前日までに労働協約又は就業規則に規定していること。

柔軟な働き方選択制度等は、子が3歳以降小学校就学前までの労働者が利用できるものである必要があること。また、(イ)から(ホ)までに掲げる5つのうち3-2つ以上の制度を規定する必要があること。

(イ) 始業時刻等の変更

以下のa又はbのうち少なくともいずれかの制度を設けること。

a フレックスタイム制度

0204に定める制度であって、清算期間における総労働時間（所定労働時間）を短縮することなく利用できる制度を設けること。

b 時差出勤制度

0205に定める制度であって、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業時刻を1時間以上繰り上げ又は繰り下げる制度を設けること。

(ロ) 育児のためのテレワーク等

0206に定める措置であって、以下の全てを満たす措置を利用できる制度を設けること。

a 週又は月当たりの勤務日の半数以上利用できる措置であること。

b 1日の所定労働時間を変更することなく利用できる措置であること。

c 時間単位で実施可能であり、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続するものとして利用できる~~である~~こと。

d 実施場所については、自宅のほか、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等も対象とすること。

(ハ) 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

02073に定める制度であって1日の所定労働時間を平均1時間以上短縮するものについて、1日の所定労働時間を原則6時間とする制度及びそれ以外の勤務時間（例えば1日の所定労働時間を5時間とする~~と~~措置又は7時間とする措置、1週間のうち所定労働時間を短縮する曜日を固定する措置、週休3日とする措置など）の中から選択できる制度を設けること。

労働協約又は就業規則において、柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度を利用した場合の始業・終業時刻を特定することができず、かつ、始業・終業時刻の決定方法について定めがない場合や、1日の所定労働時間は短縮しているものの、週又は月の所定労働日数を増やしたことにより、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は

支給対象とはならない。

(二) 保育サービスの手配及び費用補助

02087に定める措置であって、1日の所定労働時間を変更することなく利用できる制度を設けること。

(ホ) ~~子を養育するための養育両立支援有給休暇制度~~

~~以下のa又はbのうち少なくともいずれかの制度を設けること。~~

~~a 子の養育を容易にするための休暇制度~~

— 02098に定める制度であって、以下の~~(a)~~から~~(e)~~までの全てに該当する制度を設けること。

~~(a) 有給の休暇（労働基準法~~（昭和22年法律第49号）~~第39条に規定する年次有給休暇~~（船員の場合は、船員法（昭和22年法律第100号）第74条に規定する有給休暇をいう。以下同じ。）~~として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。~~

~~(b) 一の年度において10労働日以上が付与されるものであること。~~

~~(c) 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）に基づき、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度）であること。~~

~~(d) 1日の所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。~~

~~(e) 021009に定める子の看護等休暇制度とは別途取得できる制度であること。~~

~~b 法を上回る子の看護等休暇制度~~

~~0209に定める制度を上回る措置として付与される、子の看護等のための休暇であって、以下の(a)から(d)までの全てに該当する制度を設けること。~~

~~(a) 有給の休暇（労働基準法第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。~~

~~(b) 一の年度において10労働日以上が付与されるものであること。~~

~~(c) 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）に基づき、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度）であること。~~

~~(d) 所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。~~

ロ プランにより、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針につき、労働協約又は就業規則に規定する、又は当該方針を明文化した文書等を用いてあらかじめ全労働者へ周知していること。

なお、この周知は助成金の支給対象となる対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに実施している必要があること。

ハ 対象制度利用者の制度利用開始日の前日までに、対象制度利用者の上司又は人事労務担当者対象制度利用者が面談を実施した上で結果について「面談シート」（【選】様式第2号

）に記録し、当該面談結果を踏まえて対象制度利用者のためのプラン（【選】様式第3号）を作成すること。ただし、対象制度利用者との対面での面談が困難な場合には、電話、メール等による相談・調整の結果を記録すること。

なお、支給対象となるプランとは、少なくとも次の(イ)及び(ロ)のいずれもが定められているものをいう。

(イ) 対象制度利用者が利用する制度の内容及び円滑な利用のための措置として、制度利用者の利用期間中の業務体制の検討に関する取組

(ロ) 対象制度利用者の制度利用後のキャリア形成を円滑にするための措置

ニ 対象制度利用者について、プランに基づき、イ(イ)から(ホ)までに掲げる5つの措置から事業主が講じたもののうちいずれかの制度について、当該労働者に対して同一の子につき、それぞれ以下(イ)から(ホ)までに定める通りの利用実績があること（ただし、対象となる子が複数いる場合において、複数の子に係る取得実績を合算することは可能であるが、合算した場合でも、支給人数は1人と数えるものとする）。ただし、利用期間は当該制度利用開始日から6か月以内に利用したものであること。また、一利用期間中に複数の制度の利用があってもそれらの利用実績を合算することは不可とするものであること。

子が3歳以降小学校就学前までの労働者のほか、子が3歳に満たない労働者であっても、イの制度の対象とする旨が労働協約又または就業規則に規定されている場合には、助成金の対象となる。ただし、イ(ハ)については、子が3歳に満たない労働者が利用してもは助成金の対象とならない。

なお、当該制度の利用、手続及び賃金に係る取扱いはいずれも労働協約又は就業規則に規定された制度の範囲内であること。

また、同一労働者の同一の子（複数の子に係る取得実績を合算する場合は、同一の子を含む組み合わせをいう。以下同じ。）について、同一の制度（イ(イ)から(ホ)までに掲げる5つのうち、いずれかの制度）に係る支給は1回限りとする。また、同一労働者が、同一の子に係る異なる複数の制度についてそれぞれ支給を受ける場合、又は異なる子についてそれぞれ支給を受ける場合は、利用する制度又は対象の子ごとにハの面談を実施の上、プランを作成することが必要である。制度利用開始日から起算して6か月間の期間が重複する場合は対象とならない。

(イ) 始業時刻等の変更

a フレックスタイム制度

イ(イ)aの制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。—なお、育児のために当該制度を利用したことが確認できない日数は算定しないものであること。

また、プランの策定日時時点でフレックスタイム制が適用されている者については、対象外となるものであること。

b 時差出勤制度

イ(イ)bの制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、20日間については、(a)又は(b)を満たすこと。

また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと。

(a) 始業時刻及び終業時刻を繰り上げる場合

所定の終業時刻から30分以上経過した時刻に退勤していないこと

(b) 始業時刻及び終業時刻を繰り下げる場合

所定の始業時刻から30分以上早い時刻に出勤していないこと

(v) 育児のためのテレワーク等

a イ(v)の措置の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。なお、育児のためにテレワーク等を行ったことが確認できない日数は算定しないものであること。

b aについて、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できるものであること。

c 制度利用開始日前の1か月間において、通算5回以上~~また~~又は所定労働日数の2割以上の期間のテレワーク等を行っていないこと。

(h) 柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

a イ(h)の制度の利用実績が所定労働日を前提として合計20日間以上であること。また、制度利用開始日前1か月において、対象労働者が当該制度を利用していないこと（ただし、対象労働者が別の子について再度当該制度を利用する場合を除く）。なお、1日の所定労働時間を短縮しているものの、週又は月の所定労働時間が短縮されていない場合は、制度を利用したものとは取り扱わないものであること。

遅刻や早退、所定外労働等により労働協約又は就業規則に規定された始業・終業時刻と実際の勤務時間が異なる日については、短縮後の所定労働時間における勤務開始時間より30分を超えて早く出勤した日及び勤務終了時間より30分を超えて遅く退勤した日は、制度を利用した日には含まないものとする。

b 制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。

c 短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む。）。

(ニ) 保育サービスの手配及び費用補助

イ(ニ)の措置の利用について、制度利用開始日から起算して6か月の間に、当該労働者が負担した料金の5割に相当する額程度以上（この場合、事業主が負担した額が3万円以上であること。）又は10万円以上の額を補助したこと。

なお、02087に定める保育サービスについて、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事業主が補助したものを対象とすること。

イ(ニ)の措置の対象となった当該子以外に労働協約又は就業規則に規定する~~対象となる~~子に係る保育サービスについて費用補助した場合は、合計して10万円以上とすることも可能であること。

また、当該保育サービスの利用にあたって、「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業」（こども家庭庁）を利用していないこと。

(ホ) 子の養育を容易にするための養育両立支援を養育するための有給休暇制度

~~a 子の養育を容易にするための休暇制度~~

イ(ホ)~~a~~の制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、20時間以上であること。ただし、当該労働者の配偶者が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能であること。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。

~~—b 法を上回る子の看護等休暇制度~~

~~——イ(ホ)bの制度の利用実績が、利用開始日から起算して6か月の間に、20時間以上であること。ただし、当該労働者の配偶者が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能であること。ただし、合算した場合、支給人数は1人と数えるものとする。~~

ホ 裁量労働制や高度プロフェッショナル制が適用されている者及び労働基準法第41条に規定する者は、イ(ロ)、(ニ)、(ホ)がのみ対象となるものであること。ただし、イ(ハ)については裁量労働制が適用されている者も対象となるものであること。また、イ(ニ)又は(ホ)の利用を除き、出勤簿の押印のみで出退勤管理をしている場合など、出退勤時間がタイムカードや出退勤記録簿等書面で確認できない場合は支給対象とならないこと。

ヘ 対象制度利用者について、当該制度の利用開始日から起算して6か月の期間中に雇用形態や給与形態の不合理な変更を行っていないこと。

ト 対象制度利用者を、当該制度の利用開始日から起算して6か月の期間中及び支給申請日において、雇用保険被保険者として雇用していること。

0302a 支給額

次の額を支給する。

イ 制度利用者 1 人当たり 20 万円

ロ 0301aイの柔軟な働き方選択制度~~等~~について、対象制度利用者の制度利用開始日~~（0301aイに定める制度利用開始日をいう。）~~の前日までに(イ)から(ホ)までに掲げる 5 つのうち 4~~3~~ つ以上の制度を導入している事業主については、イの支給額は制度利用者 1 人当たり 25 万円とする。

ただし、1 中小企業事業主当たり、~~一の年度（各年の 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）~~に支給要件を満たし、かつ制度の利用開始日から起算して 6 か月を経過した労働者について、イとロをあわせて 5 人までを対象とする。

0300b 支給要件・支給額（子の看護等休暇制度有給化支援）

0301b 支給対象事業主

0210 に定める制度を上回る措置として付与する、子の看護等休暇であって、以下のイからニまでの全てに該当する制度の内容及び利用の手続について、令和 7 年 10 月 1 日以降に労働協約又は就業規則に規定し、支給申請日の前日において、労働協約又は就業規則に規定した子の看護等休暇制度の対象である被保険者が在籍している中小企業事業主に支給するものとする。

イ 有給の休暇（労働基準法第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。

ロ 一の年度において10労働日以上が付与されるものであること。

ハ 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針に基づき、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得を認める制度）であること。

ニ 1 日の所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。

0302b 支給額

1 事業主当たり 30万円（同一事業主について 1 回限り）

0300c 支給要件・支給額（制度利用期間延長加算）

0301c 支給対象事業主

次のいずれかの場合に支給額を加算して支給する。

イ 0301aに該当する中小企業事業主が、導入する柔軟な働き方選択制度の全てについて3歳以上中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合

なお、0208については3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者について利用できる措置であれば当該措置については要件を満たしたものとみなす。

ロ 0301bに該当する中小企業事業主が有給の子の看護等休暇制度を中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合

0302c 支給額

次の額を0301a又は0301bに加算して支給する。

1事業主当たり 20万円（同一事業主についていずれか1回限り）

0300db 支給要件・支給額（育児休業等に関する情報公表加算）

0301db 支給対象事業主

0102①又は0102②に該当する中小企業事業主が、次のイ及びロに従って、自社の育児休業等の利用状況に関する情報公表を実施した場合に支給額を加算して支給する。

イ 仕事と家庭の両立支援についての取組を紹介するサイトである「両立支援のひろば」の「一般事業主行動計画サイト」（以下、0301dbにおいて「当該サイト」という。）において、支給申請日までに以下の情報を記載し、公表していること。また、支給申請より前に当該サイトへの掲載申請を完了しているものの掲載手続が完了していない場合も対象とする。なお、公表については、支給申請日の属する事業年度（各事業主における会計年度をいう。以下同じ。）の直前の事業年度の情報を公表していることが必要であること。ただし、直前の事業年度の終了日から3か月以内に支給申請を行う場合で、集計作業に時間を要するなどの理由により、直前の事業年度の情報の公表が困難な場合は、支給申請日の属する事業年度の2事業年度前の情報を公表していること（下記において直前の事業年度以外の事業年度に係る情報の公表を必要としている場合も、当該事業年度の前事業年度の情報を公表すること。）。

(イ) 雇用する男性労働者の育児休業等の取得割合

支給申請日の属する事業年度（以下、0301dbにおいて、「申請事業年度」という。）の直前の事業年度（以下、0301dbにおいて、「申請前事業年度」という。）における次の割合（a又はbのいずれか）について、当該サイトの「男性の育児休業取得率等」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

- a 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）
- b 申請前事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に対する、申請前事業年度において育児休業をした男性労働者数及び育児目的休暇を利用した男性労働者（小学校就学の始期に達するまでの子についての利用に限るものとする。）数の合計数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）

(ロ) 雇用する女性労働者の育児休業の取得割合

申請前事業年度において出産した女性労働者に対する、申請前事業年度において育児休業をした女性労働者数の割合（％、小数第1位以下切り捨て）について、当該サイトの「女性の育児休業取得率」欄に記載し、公表すること。申請前事業年度において出産した女性労働者がいない場合には、当該欄には「—」を記載すること。

(ハ) 雇用する労働者（男女別）の育児休業の平均取得日数

次のaからdまでのいずれかの計算方法による育児休業の平均取得日数の実績について、男女労働者別のそれぞれの数値及び並びにaからdまでのいずれの方法により算出したものか（計算の対象とした事業年度を記載すること）を当該サイトの「育児休業等の取得の状況に関する備考」欄に記載し、公表すること。

- a 申請前事業年度の前事業年度（以下、「申請前々事業年度」という。）に出生した1歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した

数値（日、小数第1位以下切り捨て）

- b 申請事業年度の3事業年度前（以下、「申請3事業年度前」という。）に出生した2歳までの子に係る合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - c 申請前事業年度に復職した労働者の合計育児休業取得日数について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）
 - d 申請事業年度に育児休業を開始した労働者の合計育児休業取得予定日数（公表時点で育児休業が終了していない場合は、当該育児休業の取得申出時の日数に基づく見込みで差し支えない。）について、当該育児休業取得労働者数で除した数値（日、小数第1位以下切り捨て）（申請3事業年度前及び申請前々事業年度に出生した子に係る育児休業取得実績並びに申請前事業年度に復職した労働者の育児休業取得実績がない事業主に限るものとする。）。
- ロ イの公表内容については、支給申請日から支給決定日までの間、当該サイト上で公表していること。また、支給決定後も、少なくとも申請事業年度の終了までは当該サイト上での公表を継続することに同意すること。
- なお、支給決定日より前に申請事業年度が終了した場合において、公表内容を次年度のものに更新することは差し支えない。

0302**db** 支給額

次の額を0302a又は0302bに加算して支給する。

1 事業主当たり 2 万円（同一事業主について いずれか 1 回限り）

なお、出生時両立支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）、育児休業等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）及び育休中等業務代替支援コース（育児休業等に関する情報公表加算）を受給している場合にも、1 回に限り支給する。

0400 支給申請

0401 支給申請書の提出

助成金の支給を受けようとする事業主は、共通要領0402に沿い、人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所（以下「本社等」という。）の~~所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「管轄労働局長」という。）~~に支給申請書類を提出するものとする。

ただし、既に当該申請を行ったことのある事業主で、「提出を省略する書類についての確認書（柔軟な働き方選択制度等支援コース）」（【選】様式第~~6-5~~号）に該当する書類について、既に提出している内容に変更がない場合は、当該確認書に記載、添付することで一部の書類の提出が省略できること（電子申請の場合は除く~~。~~）。

0402a 柔軟な働き方選択制度の申請書類

助成金(0102①)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301aの要件を満たしたうえで、対象制度利用者の制度利用開始日~~（0301aイに定める制度利用開始日をいう。）~~から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書」（【選】様式第1号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請」、「【選】様式第1号②（電子申請用）」、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）_対象労働者一覧」及び「両立支援等助成金_本社等を除く事業所一覧」）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 対象制度利用者に係る面談シート（【選】様式第2号）

ロ 対象制度利用者に係るプラン（【選】様式第3号）

ハ 申請事業主において、プランにより、育児を行う労働者の柔軟な働き方に関する制度の利用及び制度利用後のキャリア形成を円滑にすることを支援する方針を労働者へ周知したこと、周知された日付が分かる書類（例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業規程、社内報、イントラネットの掲示板等の画面を印刷した書類等）

ニ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

以下の(イ)及び(ロ)を含む、本社等及び対象制度利用者が生じた事業所の労働協約又は就業規則（必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

(イ) 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号の規定を上回る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む。）

(ロ) 0301aイに係る柔軟な働き方選択制度~~等~~を規定していることが確認できる部分

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（周知日が確認できるもの。例：明文化された書面について全労働者へメール送信、回覧、掲示、配布等により周知した場合、日付があるもの（メール送信、回覧の場合は全労働者に送信・回覧（回覧の確認がある等）されたことが確認できるもの、社内に掲示した場合は社内に掲示していることが客観

的に分かる写真等、周知したことが実質的に分かるもの）や労働者代表の氏名及び周知日が確認できる申立書等）を添付すること。

ホ 対象制度利用者の0301aニに係る制度利用申出書（制度利用の期間が変更されている場合は制度利用期間変更申出書）

ヘ 対象制度利用者に制度利用に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、（子が対象制度利用者の被扶養者である場合）児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等。なお、対象制度利用者と子の姓が一致しない場合であって、確認できる書類がない場合は申立書。）

ト 対象制度利用者が制度利用期間（ト及びチにおいては、~~0301a-イに定める~~制度利用開始日から起算した6か月間をいう。）において 0301a ニの制度に定められたとおりに就労又は利用したことが確認できる書類として以下(イ)から(ホ)に掲げる書類

(イ) 対象制度利用者の制度利用開始前1か月間及び制度利用期間中の就業実績が確認できる書類（例：出勤簿、又はタイムカード及び賃金台帳等。0301a ニ(イ)、(ロ)又は(ハ)の制度利用者については、出退勤時間が確認できるものであること）

(ロ) 0301a ニ(ロ)の制度利用者にあつては、テレワーク等の申出書及び実施報告書又はそれらに準じて事業主が定めた書類等（制度利用開始前1か月間にテレワーク等の勤務実績がある場合には、当該実績が確認できるものを含む）

(ハ) 0301a ニ(ハ)の制度利用者にあつては、制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度利用前後の賃金台帳(制度利用前1か月分及び制度を利用した20日分のもの)、賃金取扱を定めた規定）

短縮した時間分の賃金を減額している場合は、減額計算について説明した資料（任意様式）

(ニ) 0301a ニ(ニ)の制度利用者にあつては、保育サービスを利用する際の申出書・手配依頼書等の利用実績が分かる書類及び申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部又は全部を補助したことを証する書類

(ホ) 0301a ニ(ホ)の制度利用者（0301a ニ(ホ) ただし書に基づき合算で申請する場合には、合算対象となる配偶者を含む。）にあつては、休暇制度の取得申出に係る書類（休暇簿等）及びその取得実績が確認できる書類（休暇取得者の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳等。0301a ニ(ホ)ただし書に基づき合算で申請する場合は当該配偶者が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。）

チ 対象制度利用者の制度利用期間の所定労働日及び所定労働時間が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書及び会社カレンダー、さらに、シフト制勤務の場合は勤務シフト表等）

リ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0402b 子の看護等休暇制度有給化支援の申請書類

助成金(0102②)の支給を受けようとする事業主は、0301及び0301bの要件を満たしたうえで、制度の内容及び利用の手続について労働協約又は就業規則に規定した日の翌日から起算して2か月以内に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給申請書」（【選】

様式第1号①②。電子申請を行う場合は、これに代えて「支給申請」、「【選】様式第1号②（電子申請用）」、及び「両立支援等助成金 本社等を除く事業所一覧」を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次の全ての書類の写し及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号。電子申請を行う場合は不要）を添付しなければならない。

イ 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定

以下の(イ)及び(ロ)を含み、本社等及び制度導入を行った事業所の労働協約又は就業規則（有給の子の看護等休暇を導入した改正前及び改正後の両方。必要に応じ関連する労使協定）を添付すること。

(イ) 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号の規定を上回る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む。）

(ロ) 0301bに該当する休暇制度を規定していることが確認できる部分

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（明文化された書面について、全労働者へメール送信した場合には送信日時及び全労働者の宛先が確認出来る送付メールの写し、全労働者に回覧した場合には回覧の開始日及び全労働者の回覧の確認結果が分かる回覧資料の写し）を添付すること。

ロ 当該改正に際して聴取した意見（任意様式。常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合は、意見聴取を行っている場合に限る。）

ハ 0301ハに係る措置を講じていることが確認できる書類（例：労働局に届出した策定届の写し）。ただし、プラチナくるみん認定を受けた事業主を除く。

0402c 制度利用期間延長加算の申請書類

中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置とした場合の加算の支給を受けようとする事業主は、0301cの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（制度利用期間延長加算））支給申請書」（【選】様式第4号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、中学校修了前の子を養育する労働者について利用できる措置としたことが確認できる労働協約又は就業規則及び関連する労使協定の写しを添付しなければならない。なお0402a又は0402bに係る添付書類と同じ場合は添付を省略することができるものとする。

0402db 育児休業等に関する情報公表加算の申請書類

育児休業等に関する情報公表加算の支給を受けようとする事業主は、0301dbの要件を満たしたうえで、0402a又は0402bに係る申請書類の提出と同時に、「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース（育児休業等に関する情報公表加算））支給申請書」（【選】様式第5-4号）を、管轄労働局長に提出しなければならない。

支給申請書を提出する事業主は、次のすべての書類の写しを添付しなければならない。

- イ 一般事業主行動計画公表サイトの企業情報の公表画面（0301~~db~~イ(イ)から(ハ)に係る内容を公表していることが分かるもの。下記ロを提出する場合は、掲載手続きが終わり次第、追加で提出すること）
- ロ 支給申請より前に上記サイトへの掲載申請を完了しているものの、掲載手続きが完了していない場合には、サイトの管理者から送信された掲載申請又は更新申請の受付メール（受信日時の分かるもの）

0403 支給申請書の受付

共通要領0402に定めるほか、郵送（配達記録が残るものに限る。）により提出されたものについては、消印の日付が申請期間内であっても、労働局への到達日が申請期限を徒過していた場合には申請期間内に申請されたとは認められないこと。

0500 支給決定

0501 支給決定等の通知

管轄労働局長は、助成金の支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金支給決定通知書」（両立等共通様式第1号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給決定通知書」）により、また、不支給の決定をした場合は、「両立支援等助成金不支給決定通知書」（両立等共通様式第2号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）不支給決定通知書」）により事業主に通知するものとする。

また、共通要領0703に定める不支給措置期間の通知は、「両立支援等助成金不支給措置期間通知書」（両立等共通様式第3号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）不支給措置期間通知書」）により通知するものとする。

0600 返還

0601 返還

管轄労働局長は、助成金の支給を受けた事業主が、共通要領0801に定めるもののほか、支給要件を満たしていなかったことが支給後に判明した場合は、「両立支援等助成金支給決定取消・返還通知書」（両立等共通様式第4号。電子申請の場合は、これに代えて「両立支援等助成金（柔軟な働き方選択制度等支援コース）支給決定取消及び返還通知書」）により、支給した助成金の全部又は一部に係る助成金の支給決定を取り消す決定を行い、それを返還させるものとする。

0700 附則

0701 施行期日

イ 令和6年3月29日付職発0329第8号、雇均発0329第7号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

ロ 令和7年4月1日付職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年4月1日から施行する。

ハ 令和7年9月30日付雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和7年10月1日から施行する。

0702 経過措置

令和7年9月30日までに、対象制度利用者が令和7年4月1日付け職発0401第6号、雇均発0401第34号、開発0401第7号「雇用安定事業の実施等について」における「柔軟な働き方選択制度等」の制度利用を開始した事業主については、令和7年9月30日付け雇均発0930第3号「雇用安定事業の実施等について」による改正前の規定を適用する。ただし、0302イの適用についてはこの限りではない。