

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（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 2 項、第 23 条の 2、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のイ及びロは併せて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 (ロ) 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。

(ロ) 手当支給に要する経費

- a 0301a1 イ (ホ) 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、(ロ) 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 (ロ) 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 (ロ) 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 (ホ) 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か月经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。

- (ロ) 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。

(ロ) 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(ロ)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、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(ハ)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。
- (ロ) 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）
- (ハ) 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）
- (ニ) 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。）
- (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）
- (ト) 0301b イ(ニ)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) 0301b イ(ニ)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）
- (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
- (ス) 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。）
- (ル) 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、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类等。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。
- ハ 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。
- ニ 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。

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。
- 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」による改正前の規定を適用する。