

## 【出生時両立支援助成金(子育てパパ支援助成金)】

<両立等支援助成金申請時の注意点について>

### 【Q1】業務体制の整備とは、具体的に何をすればよいか。

【A1】業務体制の整備は、業務見直しに関する規定等を策定することが必要です。そして、その規定等に基づいて必要な事項を行うこととなります。業務見直しに関する規定等は、以下の事項を含んでいることが必要となります。

- ・育児休業の取得にあたり、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎを行うこと
- ・前項により引継ぎ対象となった業務について、見直しを検討し検討結果を踏まえて必要な対応を行うこと

※見直しの内容としては、業務の休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等が想定されますが、事業主や業務代替者の状況に応じて、適切な対応を行うことが望まれます。

業務体制の整備については、就業規則や労使協定または内規等(※)にて内容が明らかになっている必要があります。

※なお、内規等の形で定めた場合には、内容が明文化され、労働者に周知されていることがわかる書面が必要です(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などを添付する等)。

#### (就業規則への規定例)

会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととする。

また、これらの規定については、対象となる育児休業取得者の育児休業の開始日の前日までに作成されていることが必要です。

**【Q2】雇用環境整備の措置を複数行うことが支給要件となっているが、どのように行えばよいか。**

**【A2】** 雇用環境整備の措置とは、以下の4つを指します。

- ・雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施
- ・育児休業に関する相談体制の整備
- ・雇用する労働者の育児休業の取得に関する自社の事例の収集、提供
- ・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

これらの措置を行うにあたり、必要な周知資料については、事例紹介(自社の事例に限る)、制度・周知ポスター例(※1)をご参考にしてください。また、研修については、「イクメンプロジェクト」に掲載の「男性の育休に取り組む社内研修資料について」(※2)を資料としてご活用いただけます。

なお、これらの措置は、本助成金申請の対象労働者の育児休業開始日の前日までに行うことが必要となりますので、ご注意ください。

[※1 事例紹介、制度・周知ポスター例\(「育児・介護休業等に関する規則の規定例」内\)](#)

[※2 男性の育休に取り組む社内研修資料について](#)

また、ご提出の前には以下の項目についてご確認をお願いいたします。

(第1種)

- 育児休業の最終日の翌日から起算して、2か月以内に申請しているか
- 以前にも出生時両立支援コース(第1種)を受給していないか。

※なお、令和3年度以前の要領に基づいて受給していた場合は、令和4年度以降の要領に基づいた支給申請は一度だけ行うことができます。

- 雇用環境整備の措置を行った日付を確認できるものはあるか

※日付が確認できない場合、対象労働者が育休に入る前に措置を行っていなかったとして、支給要領を満たしていないと判断されます。

※日付の記載がない場合は、申立書等を求めることがあります。