

## 中小企業子育て支援助成金

### こんなとき・・・

常時雇用する労働者の数が100人以下の雇用保険適用事業主が、平成18年4月1日以降、その企業として初めての育児休業取得者が出たとして申請を行った場合。

### ※ 注意

支給要件の詳細についてはチェックシートでご確認下さい。

本助成金は平成18年度から平成23年度までの時限的な制度です。

平成23年9月30日までに育児休業を終了した労働者までが対象労働者となりえます。

チェックシートは別紙1

平成23年4月1日付け改正ポイントは別紙2

申請のための提出書類は別紙3

### 支給される額・・・

支給要件を満たした順番で5人目まで、事業主へ支給されます。

対象労働者1人目 70万円

対象労働者2～5人目まで 50万円

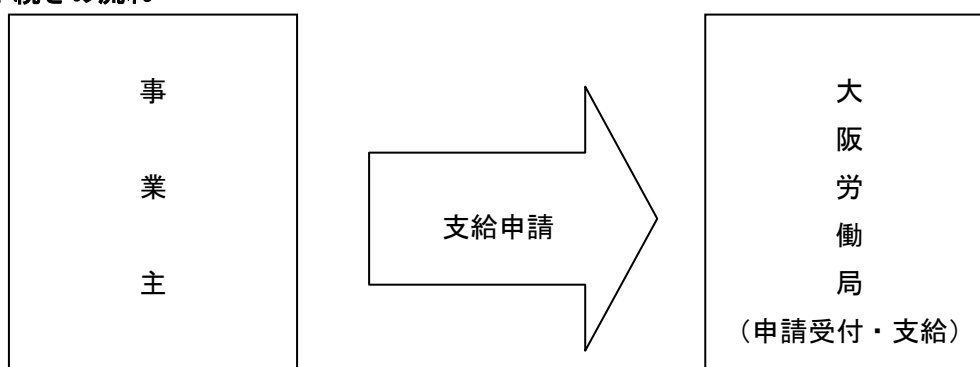
※同一労働者が複数回該当する場合は、最初に該当した場合だけが支給対象です。

### お問い合わせ先・・・

大阪労働局 雇用均等室

電話：06-6941-8940

### 手続きの流れ



※ 本助成金の支給申請は要件を全て満たした日の翌日から3ヶ月以内に、人事労務管理機能を有する本社の所在する都道府県労働局雇用均等室へ行ってください。

※ 郵送での申請の場合、支給申請期限内(要件を満たした日の翌日から3ヶ月以内)に雇用均等室へ申請書類全てが到着していることが必要です(消印有効)。

## 【中小企業子育て支援助成金チェックシート】

(下線部は平成23年4月1日改正点)

	要件 (全てに「はい」とチェックできた場合に支給)	チェック欄
1	常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主である。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
2	次世代育成支援対策推進法に基づき一般事業主行動計画を策定し、大阪労働局長に届け出ている事業主である。また平成21年4月1日以降、策定・変更した行動計画については、公表及び従業員への周知を行っていること。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
3	育児・介護休業法に沿った育児休業制度及び育児短時間勤務制度が労働協約あるいは就業規則に規定されている。 <u>また業務の性質上、育児短時間勤務制度の適用が困難な労働者を労使協定により除外している場合は、代替措置を規定している。</u>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
4	平成22年6月30日以降に育児休業を開始した場合は、当該労働者に対し、育児休業取扱通知書を交付している。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
5	平成18年3月31日までに育児休業を取得した労働者は1人もおらず、平成18年4月1日以降に、企業として初めて育児休業を開始した雇用保険被保険者の労働者が出た。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
6	育児休業取得者は、子どもの誕生日までに1年以上、雇用保険被保険者として申請事業主に雇用されている。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
7	1歳到達日(=1歳誕生日前日)までに6ヶ月以上連続して育児休業を取得した。または産後休業の終了後引き続き育児休業をした場合には、産後休業を含め6ヶ月以上連続して休業した。 <u>(労使が合意の上で休業中に就労した場合には、育児休業開始日から数え、1か月ごとに就業日数が10日以下である。)</u>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
8	育児休業終了日(注1)の翌日から1年間、雇用保険被保険者として継続して雇用されており、その間出勤すべき日の5割以上は出勤している。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
9	<u>育児休業終了日(注1)は平成23年9月30日までである。</u>	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
10	労働関係法令の重大な違反がなく、育児・介護休業法に違反していない。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
11	過去2年を超えて労働保険の一般保険料の滞納がない。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
12	過去3年間に助成金等の不支給措置を受けていない。	はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>

(注1) 1歳到達日を超えて育児休業を取得している、または取得する予定であれば、実際の復職日にかかわらず、子の1歳到達日を育児休業終了日とみなしますので、本助

成金申請時期は子の2歳誕生日から3ヶ月以内です。ただし平成21年4月1日までに出生し、1歳到達日を超えて育児休業を取得している場合は、実際に育児休業を終了した日を育児休業終了日として取扱います。

(注2) 上記要件8を満たした日の翌日から3ヶ月以内が申請可能な期間ですが、添付書類が不足する場合は受け付けできませんので、余裕をもって申請願います。

(注3) 平成22年3月31日以前に、育児休業または育児短時間勤務制度を6ヶ月以上利用して支給要件を満たした労働者が1人以上いる事業主については、育児休業だけでなく、育児短時間勤務制度についても経過措置の対象となりますので、支給要件については別途雇用均等室までお問い合わせください。

(注4) 育児・介護雇用安定等助成金（代替要員等確保コース・子育て期の短時間勤務支援コース）、均衡待遇・正社員化推進奨励金（短時間正社員制度）との併給調整があります。

(注5) 審査のため、事業主に対して追加資料の提出や実地調査、従業員への聞き取り等を行うことがあります。

## 【中小企業子育て支援助成金にかかる平成23年4月1日付け改正ポイント】

### 1. 支給金額が変わりました。

旧) 1人目 100万円 2～5人目 80万円

新) 1人目 70万円 2～5人目 50万円

### 2. 支給要件が変わりました。

①労働協約あるいは就業規則は、改正育児・介護休業法に沿った育児休業制度だけでなく、育児短時間勤務制度についても、支給申請前に規定しておく必要があります。

また、業務の性質上、育児短時間勤務制度の適用が困難な労働者を、労使協定により除外している場合は、代替措置も規定しておく必要があります。

②育児休業開始日から終了日までの期間中、育児休業とみなすための日数の目安が変わりました。

旧) 開始日から数えて1か月ごとに週休日を含め20日以上休業していること

新) 開始日から数えて1か月ごとに就業日数が10日以下であること

### 3. 支給申請期限が延長されました。

旧) 平成23年度末(平成24年3月31日)までに支給要件を満たした場合まで申請が可能

新) 平成23年9月30日までに育児休業を終了し、終了日の翌日から1年継続勤務をして平成24年9月30日までに支給要件を満たした場合まで申請が可能

大阪労働局雇用均等室

電話：06-6941-8940

## 【中小企業子育て支援助成金の提出書類一覧】

1. 「育児・介護雇用安定等助成金（中小企業子育て支援助成金）支給申請書」
  - ・複写式の用紙のため、雇用均等室から入手願います。
  - ・記入誤りがある場合、捨印も押印願います。
2. 委任状
  - ・申請者が代理人の場合のみ必要です。様式は雇用均等室から入手願います。
3. 就業規則または労働協約
  - ・育児休業制度及び育児短時間勤務制度、代替措置の記載がある部分のコピー
  - ・上記育児部分について労働基準監督署の受理印のあるページのコピー（ただし常用労働者数が10人未満で監督署への届出義務がないため届け出していない場合は、労働者代表の回覧印でも代用可能）
4. 育児休業取得申出書（写）
  - ・書面の名称は任意ですが、対象労働者から申し出たことが確認できる書類が必要です。
  - ・育児休業期間を変更している場合は、変更申出書（写）も添付してください。
5. 育児休業取扱通知書（写）
  - ・書面の名称は任意ですが、平成22年6月30日以降に育児休業を開始した場合、事業主から対象労働者に対し、①育児休業申出を受けた旨②育児休業開始予定日と終了予定日③育児休業申出を拒む場合にはその旨及びその理由の3点を、書面またはファックス、電子メールにより通知しなければならないと定められていますので、その書面を添付してください。
  - ・育児休業期間を変更している場合は、そのつど育児休業取扱通知書を交付しなければなりませんので、併せて添付してください。
6. 母子健康手帳（写）
  - ・子の誕生日と親子関係を証明できる公的書類であれば他の書類でも代用可能な場合がありますので、ご相談ください。
7. タイムカード（写）または出勤簿（写）
  - ・休業に入る前に出勤していた時期（3ヶ月分程度）から休業期間分を含めて、育児休業終了後1年間分までを添付してください。
8. 賃金台帳（写）
  - ・7と同じ期間を添付してください。

（注）審査のため、事業主に対して追加資料の提出や実地調査、従業員への聞き取り等を行うことがありますので、ご了承ください。