

中小企業子育て支援助成金のご案内

平成23年4月1日から制度の一部が変わりました

中小企業における育児休業の取得促進を図るため、一定の要件を備えた育児休業を実施する中小企業事業主（従業員数100人以下）に対して、初めて育児休業取得者が出た場合に助成金を支給します（この助成金は平成18年度から平成23年度までの時限措置です）。
下線部分が平成23年4月の主な改正点です。

助成内容

【受給できる事業主】

●以下の1～5の全てにあてはまる雇用保険の適用事業主に、この助成金を支給します。

- 1 常時雇用する従業員数が100人以下であること。
- 2 次世代育成支援対策推進法に基づき、支給申請前に**一般事業主行動計画**（以下「行動計画」）を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ていること。平成21年4月1日以後、行動計画を策定または変更した場合は、その行動計画を公表し、かつ、従業員に対し周知したこと。

◆支給申請前に行動計画策定・変更届を都道府県労働局に届け出ている場合は、支給対象になりません。

- 3 **支給申請前に、次の①②③を、労働協約または就業規則に規定していること。**

① **改正育児・介護休業法に対応した育児休業**

② **改正育児・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（以下「育児短時間勤務制度」）**

③ **業務の性質または業務の実施体制に照らして、育児短時間勤務制度を適用することが困難と認められる業務に就く従業員を、労使協定により制度の適用除外とする場合は、改正育児・介護休業法第23条第2項に基づく代替措置**

- 4 助成金の支給申請の対象となる従業員に対し、書面等（育児休業取扱通知書など）により次の①～③を通知していること（対象従業員が育児休業を平成22年6月30日以後に開始した場合に限る）。

- ① 育児休業申出を受けた旨
- ② 育児休業開始予定日・育児休業終了予定日
- ③ 育児休業申出を拒む場合には、その旨とその理由

- 5 当該企業において雇用保険の被保険者（船員保険の被保険者であった者を含む）として雇用する従業員の中から、平成18年4月1日以後に、初めて育児休業を取得した者が出たこと。

◆平成18年3月31日以前に育児休業を取得した者が出た事業主は、支給対象になりません。

【対象となる育児休業取得者・支給額】

●次の1～3の要件を全て満たした育児休業取得者が出た場合、**1人目から5人目まで**、下表の額を支給します。

- 1 雇用保険の被保険者資格：支給申請にかかる子の出生の日まで、雇用保険の被保険者として**1年以上継続雇用**されていること。
- 2 育児休業取得期間：平成18年4月1日以後、1歳までの子を養育するために**6か月以上連続して**育児休業（※1）を取得し**かつ、平成23年9月30日までに終了したこと**。（※1 対象者が産後休業を取得し、かつ、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か月以上）
- 3 育児休業終了日（子の1歳の誕生日の前日を限度とする）の翌日から起算して1年以上（※2）雇用保険の被保険者として継続して雇用されたこと。（※2対象者の育児休業終了日が平成22年4月30日以前である場合は、6か月以上）

1人目	70万円 【改正前100万円】
2人目から5人目まで	50万円 【改正前 80万円】

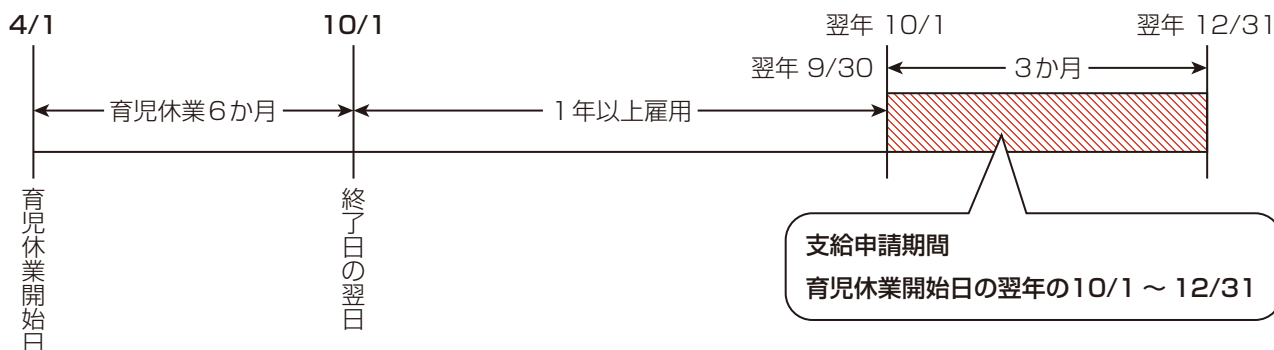
☆ 同一の従業員が上記1～3に複数回あてはまる場合は、最初の1回のみ支給対象となります。

受給手続

【申請期間・申請先】

- 支給を受けるには、**育児休業終了日（子の1歳の誕生日の前日を限度とする）の翌日から起算して1年を経過した日の翌日から起算して3か月以内**に、「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」に必要な書類を添えて申請事業主の本社等の所在地を管轄する**各都道府県労働局雇用均等室**に提出してください。支給申請は、本社（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）で行ってください。

【例：育児休業開始日が4月1日で6か月育児休業を取得した場合】



【提出書類】

- 支給申請書に下記の資料を添付してください。

1 労働協約(写)または就業規則(写)

改正育児・介護休業法に対応した育児休業及び育児短時間勤務制度が規定されていることが確認できる部分

改正育児・介護休業法第23条第2項に基づく代替措置を講じている場合は、その旨が確認できる部分、および適用除外である旨を定めた労使協定

2 対象従業員が支給要件を満たしていることを確認できる書類

- ・ 対象従業員についての育児休業取得申出書(写)
- ・ 育児・介護休業法施行規則第5条第4項で定める事項についてその対象従業員に対し通知した文書（写）（平成22年6月30日以後に開始した育児休業に限る）
- ・ 母子健康手帳(写)の子の出生を証明する該当部分 など
- ・ 対象従業員の育児休業の取得実績と育児休業終了後の就労実績が証明できる書類
例：タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)など

※ これら以外にも、支給要件を満たしているかどうかを確認するため、書類の提出を求められることがあります。

経過措置

- 支給対象に該当する従業員が生じた日が平成23年3月31日以前の場合は、改正前の支給額を適用します。
- 平成22年3月31日以前にこの助成金の支給対象となる従業員が出た事業主については、経過措置として、育児休業と短時間勤務を合わせて5人目までが支給対象となります。

《お問い合わせ先》

このリーフレットに記載のない要件もございます。要件・手続その他詳細については、

都道府県労働局雇用均等室 まで。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/roudoukyoku/index.html>