

# 育休復帰支援プランコース

## I 育休復帰支援プランコース(育休取得時)

### 1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① <u>中小企業事業主</u> である。	
② <u>育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨を、申請予定の労働者の育児休業(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)を開始する日までに規定し、労働者へ周知している。</u>	
③ <u>雇用保険の被保険者として雇用している育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実について把握後、育児休業取得予定者の上司または人事労務担当者と育児休業取得予定者が面談を実施し、結果について記録している。</u> (注)	
④ <u>育児休業取得者のための育休復帰支援プランを作成している。</u> (注)	
⑤ ④で作成した <u>育休復帰支援プラン</u> に基づき、育児休業取得予定者の育児休業(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)を開始する日までに業務の引き継ぎを実施させている。 (注)	
⑥ 雇用保険の被保険者として雇用している、③～⑤の該当者に、3か月以上の <u>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)</u> を取得させている。	
⑦ ⑥の該当者を、 <u>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)</u> を開始する日において、雇用保険の被保険者として雇用している。	
⑧ <u>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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑨ <u>次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その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。 ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	

(注) 対象育児休業取得者がすでに産前休業中の場合、産前休業の開始日以降に③～⑤を実施した場合は、支給対象外となります。また、育休復帰プランによらずにすでに引継ぎを終えている場合も支給対象外となります。

⑩ 申請予定の労働者について、「中小企業両立支援助成金（期間雇用者継続就業支援コース）」を受給していない。

## 【下線部についての解説】

### （１）中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（P 4）を参照して下さい。

### （２）育休復帰支援プランとは

事業主が作成する、雇用する雇用保険被保険者の育児休業の取得及び職場復帰を円滑にするための措置を定めたプランをいいます。なお、育休復帰支援プランには、少なくとも次のすべての措置を盛り込んでください。

- ・ 育児休業取得予定者の円滑な育児休業取得のための措置として、育児休業取得予定者の業務の整理、引き継ぎに関する措置
- ・ 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（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）の職場に関する情報及び資料の提供に関する措置

※育休復帰支援プランの作成の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルを御活用下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>

※無料で育休復帰支援プラン策定のノウハウを持つ「育休復帰プランナー」の支援も受けられます。希望される場合はお問い合わせください。

<http://ikuji-kaigo.com/clients.html>

### （３）育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施する旨の規定例と労働者への周知

以下を参考にして、育児休業制度利用マニュアルや育児休業に関する規程などに規定し、社内報などにより労働者に周知して下さい。

（規定例：育休復帰支援プランによる支援）

会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

### （４）育児休業取得予定者またはその配偶者の妊娠の事実を把握後の面談とは

育児休業取得予定者が育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業およ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）を開始する日の前日までに、育休復帰支援プランの作成及び同プランに基づく業務の整理、引き継ぎなどを行う必要があります。

このため、面談は育休復帰支援プラン作成より前に実施している必要があります。育児休業（産前休業の終了後引き続き産後休業およ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）を開始する日のおおむね2か月前に実施することが望ましいこととしています。なお、面談結果は記録して保存して下さい。

- ・ 面談の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルの「産休・育休復帰支援面談シート」を御活用下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000067279.xls>

または、厚生労働省HP トップページから「育休復帰支援プラン」で検索

## (5)育児休業とは

代替要員確保コースの解説(4)(P11)を参照して下さい。

## (6)産後休業とは

労働基準法第65条第2項に基づく休業をいいます。

## (7)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

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にお問い合わせ下さい。

## (8)一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にお問い合わせ下さい。

## 2 受給できる額

**1事業主当たり2人(※)まで:1人につき30万円**

※期間雇用者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ。

## 3 受給の手続き

### ✓ 申請期限

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

### ✓ 申請先

申請事業主の本社等(人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所)の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

### ✓ 必要書類

次の全ての書類

## 提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金（育休復帰支援プランコース（育休取得時））支給申請書  
く【中小／プ】様式第1号①②）
- ② 育児休業取得者に係る育休復帰支援プランの写し
- ③ 申請事業主において、育休復帰支援プランにより、労働者の円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する措置を実施することを規定していることが確認できる書類の写し  
例：実施要領、通達、マニュアル、育児休業に関する規程など
- ④ ③の規定が労働者へ周知されたことが分かる書類の写し  
例：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
- ⑤ 労働協約または就業規則（※）及び関連する労使協定の写し  
育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度を定め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その部分も含まれます。）  
具体的には、本社等及び育児休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、育児休業取得者が生じた事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含まれます。  
（※）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（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。
- ⑥ 対象育児休業取得者の育休復帰支援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。
- ⑦ 育児休業取得者が提出した育児休業申出書の写し（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）
- ⑧ 育児休業取得者の育児休業期間の就労実績が確認できる書類の写し（育児休業前及び育児休業期間3か月分。なお、産後休業の終了後引き続き育児休業をする場合には、産後休業前及び産後休業を含めた育児休業期間3か月分。）  
例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳など
- ⑨ 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の写し  
例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が育児休業取得者の被扶養者である場合）など
- ⑩ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）
- ⑪ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

## II 育休復帰支援プランコース(職場復帰時)

### 1 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります。

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)	チェック欄
① 上記 I の 1 に該当する <u>中小企業事業主</u> である。	
② ①に該当する中小企業事業主が、上記 I の 1 (育休復帰支援プランコース(育休取得時)の支給に係る労働者)と同一の育児休業取得者に対し、 <u>育休復帰支援プランに基づき、育児休業取得者の育児休業中に、職場に関する情報及び資料の提供を実施している。</u>	
③ <u>育児休業取得者の上司または人事労務担当者と育児休業取得者が、育児休業終了前と終了後にそれぞれ面談を実施し、結果について記録している。</u>	
④ <u>③の面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰させている。</u>	
⑤ ④の該当者を、育児休業終了後、引き続き雇用保険の被保険者として6か月以上雇用しており、さらに支給申請日において雇用している。  (注) ただし、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数(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、子の看護休暇、介護休暇等法に基づき請求できる休業は就労日に含む。)の割合が5割に満たない場合は支給対象となりません。なお、労働協約または就業規則に規定のある育児または介護のための所定労働日数の短縮措置により所定労働日から除外された日は、就労を予定していた日数には数えません。	
⑥ <u>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</u> について、労働協約または就業規則に規定している。	
⑦ <u>次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画</u> を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ている。また、その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。  ※次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く	
⑧ 申請予定の労働者の同一の育児休業について、「 <u>中小企業両立支援助成金(期間雇用者継続就業支援コース)</u> 」を受給していない。	

## 【下線部についての解説】

### (1) 中小企業事業主とは

中小企業事業主の定義（P 4）を参照して下さい。

### (2) 育休復帰支援プランとは

育休復帰支援プランコース（育休取得時）の解説（2）（P 24）を参照して下さい。

### (3) 育児休業とは

代替要員確保コースの解説（4）（P 11）を参照して下さい。

### (4) 職場に関する情報及び資料の提供とは

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情報及び資料の提供をいいます。なお、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ますが、この場合、その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るための措置を事業主が講じていることが必要です。なお、情報及び資料の提供の例は以下のとおりです。

（例）育児休業取得者が従事していた職務または復職後に従事する予定の職務に関する情報、業務データ、月報、業務マニュアル、企画書、業界紙 など

### (5) 育児休業取得者の上司または人事労務担当者と育児休業取得者が、育児休業終了前と終了後にそれぞれ行う面談

育児休業取得者の円滑な職場復帰を支援する必要があることから、育児休業終了前の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月前に実施することが望ましく、また、育児休業終了後の面談は、育児休業終了日のおおむね2か月後に実施することが望ましいこととしています。なお、面談結果は記録して保存して下さい。

面談の際には、「育休復帰支援プラン」策定マニュアルの「産休・育休復帰支援面談シート」を活用して下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000067279.xls>

または、厚生労働省HP トップページから「育休復帰支援プラン」で検索

### (6) 原職等とは

代替要員確保コースの解説（5）（P 12）を参照して下さい。

### (7) 面談結果を踏まえ、育児休業取得者を原則として原職等に復帰とは

育児休業後は、原則として原職等に復帰させることが必要です。ただし、育児休業取得者の希望により、原職等に復帰させないことがある場合には、面談の記録等の提出が必要になります。

## (8) 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とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

## (9) 一般事業主行動計画とは

次のホームページをご参照下さい。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

または、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせ下さい。

## 3 受給できる額

**1事業主当たり2人（※）まで：1人につき30万円**

**（※）期間雇用者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつ。**

（注）本助成金の支給は、育休復帰支援プランコース（育休取得時）と同一の育児休業取得者である場合に支給対象となります。

## 4 受給の手続き

### ✓ 申請期限

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

### ✓ 申請先

申請事業主の本社等（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

※郵送の場合は簡易書留で送付してください。

### ✓ 必要書類

次の全ての書類

#### 提出書類

- ① 中小企業両立支援助成金（育休復帰支援プランコース（職場復帰時））支給申請書  
〈【中小／プ】様式第1号③④〉（※）  
（※）育休復帰支援プランコース（育休取得時）の申請時と内容に変更がない場合は、  
〈【中小／プ】様式第1号④〉の提出は不要です。
- ② 実施結果書〈【中小／プ】様式第2号〉
- ③ 育児休業取得者の育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を実施したことが確認  
できる書類の写し  
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など

## 提出書類（続き）

- ④ 育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後それぞれの就労実績が確認できる書類の写し（育児休業終了前3か月分及び育児休業終了後6か月分。）

例：育児休業取得者の出勤簿、タイムカード、賃金台帳。育児休業取得者が在宅勤務である場合、業務日報など

- ⑤ 労働協約または就業規則（※）及び関連する労使協定の写し

育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業制度及び育児のための短時間勤務制度を定め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その部分も含まれます。）

具体的には、本社等及び休業取得者が生じた事業所の労働協約または就業規則の該当部分の写し。なお、育児休業取得者が生じた事業所以外であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、その労働協約または就業規則の該当部分の写しも含まれます。

ただし、育休復帰支援プランコース（育休取得時）の申請時と内容に変更がない場合は、再度の提出は不要です。

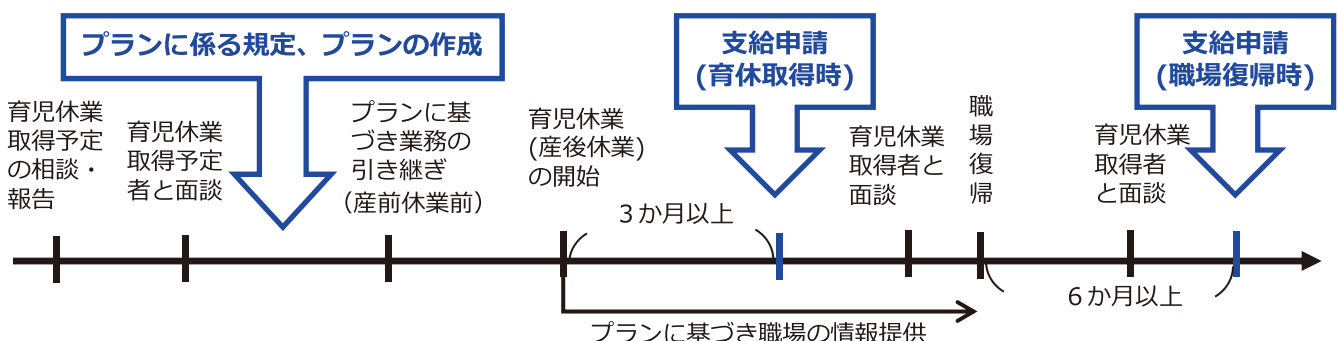
（※）就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則の作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を提出してください。

- ⑥ 公表及び周知が義務づけられる前に、一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（ただし、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定を受けた事業主を除く）。

ただし、育休復帰支援プランコース（育休取得時）の申請時と同一の行動計画期間内である場合は、再度の提出は不要です。

- ⑦ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）

## <支給申請の流れ>





## 育休復帰支援プランコースQ & A

Q 1 育休取得時の助成金を受給していない場合に、同一の労働者の同一の育児休業について職場復帰時の助成金を受給することは可能でしょうか。

A 1 受給することはできません。職場復帰時の助成金の受給には、同一の労働者の同一の育児休業について、育休復帰時の助成金を受給していることが必要です。

Q 2 助成金の支給について、1社当たり期間雇用者、雇用期間の定めのない労働者1人ずつという人数制限がありますが、対象労働者が育児休業の前後で期間雇用者から雇用期間の定めのない労働者になった場合、どちらとしてカウントされるのでしょうか。

A 2 育休復帰支援プランの策定日において対象労働者が期間雇用者であったか雇用期間の定めのない労働者であったかにより、どちらにカウントするかを判断します。

Q 3 育休復帰支援プランに盛り込むことが必要とされている「業務の整理・引き継ぎに関する措置」「育休中の職場情報・資料の提供に関する措置」について、作成したプランには盛り込んでいなかったものの、実際には実施しました。この場合でも、助成金を受給することはできるのでしょうか。

A 3 「業務の整理・引き継ぎに関する措置」「育休中の職場情報・資料の提供に関する措置」が盛り込まれていないプランは、この助成金が対象とする育休復帰支援プランにはあたらないため、プランに沿った取組を実施しても助成金の受給対象にはなりません。育休復帰支援プランコースは、対象労働者の育休前に作成したプランに沿って各取組を実施することにより、育休取得及び職場復帰を円滑にすることを目的としているため、指定の措置についてはプランに盛り込まれていることが必要です。

Q 4 育休取得時の助成金において、育休復帰支援プラン作成より前に面談を実施する必要があるとされているのはなぜでしょうか。

A 4 対象労働者の意向や個別の事情を把握した上で、それを踏まえて育休復帰支援プランを作成していただくためです。

複数回面談を行うことに問題はありますが、支給申請書の面談日記載欄は、育休復帰支援プラン作成前に面談した日付を記入してください。