

育児休業応援手当に関する規程

ことし5月の育児・介護休業法等の改正など、仕事と育児の両立支援が推進されるなか、育児取得者の周囲の従業員への配慮も注目されています。そこで今回は、育児休業応援手当に関する規程についての留意点を解説します。

弁護士

田村 裕一郎

弁護士

古田 裕子

掲載テーマ

- 7月号…奨学金返還支援制度に関する規程
- 8月号…化学物質のリスクアセスメントに関する報告書
- 9月号…育児休業応援手当に関する規程
- 10月号…一般事業主行動計画
- 11月号…両立支援のための個別の意向聴取シート
- 12月号…降格規程

1 育児休業応援手当とは

従業員が育児休業を取得した場合、その従業員（以下「育児取得者」という）が担当していた業務については、他の従業員が代替することになります。

代替要員の手配は容易ではなく、代替要員が手配できる場合であっても、周囲の従業員も一定の範囲でフォローを求められることが多いでしょう。

これまで、これらの周囲の従業員の負担については、見過ごされることが多かったところ、近年、育児取得者の周囲の従業員に対し

て、手当を支給する仕組み等を実施する企業が増えています。

この手当を支給することで、
・育児取得者が出ることにより負担が増える周囲の従業員の不満解消につながる
・周囲の従業員に負担をかけることを懸念して、育児休業を取得しづらいと感じる従業員にとつては、育児休業を取得する心理的なハードルが下がり、育児休業の取得促進、円滑な制度利用につながる

などの効果が期待されます。

政府も、周囲の従業員を支援する仕組みの效果に着目した施策を展開しています。

2024年には、中小企業を対象に、育児取得者や短時間勤務の利用者の業務を代替する周囲の従業員に手当を支給した場合の助成金等新設されています（両立支援等助成金（育休中等業務代替支援コース））。

2 育児休業応援手当に関する規程作成にあたっての留意点

(1) 育児休業応援手当 制度の目的

育児休業応援手当は、任意の制度であり、自由な制度設計が可能です。大きく分けると、

① 育児取得者が所属している職場全体に支給するパターン

② 代替またはフォローを担当する従業員に支給するパターン
の2つがあります。

いずれも育児休業の取得を促進したり、取得しやすい雰囲気をつくる効果を期待できます。

代替要員が追加されない場合等、代替またはフォローを担当する従業員の負担が大きい場合には、②のパターンのほうが、代替またはフォローを担当する従業員の不満解消につながると考えられます。

本書式例では②のパターンを前提にしています。なお、前述の中小企業向けの助成金が想定しているのも②のパターンです（助成金

育児休業応援手当に関する規程

この規程は、当社における育児休業応援手当について定めるものである。

第1条 育児休業（ただし、●日以上の育児休業に限る）を取得した従業員（以下、「育休取得者」という）の担当業務を代替またはフォローする従業員に対して、育児休業応援手当を支給する。

第2条 育児休業応援手当の支給対象者は、育休取得者と原則として同じ部署において勤務する従業員のうち、上長より育休取得者の担当業務を代替またはフォローする担当として命じられた従業員とする。

2 当社は、育児休業取得期間の変更、配転、業務の変更、代替要員の追加、その他業務上の必要がある場合、前項の代替またはフォローの担当者の変更を命じることがある。

第3条 第1条の育児休業応援手当の支給期間は、育休取得者の担当業務の代替またはフォローを開始した日が属する賃金計算期間から、代替またはフォローを終了した日が属する賃金計算期間までとする。

第4条 育休取得者が正社員である場合の育児休業応援手当の支給額は次のとおりとする。

- (1) 育休取得者の担当業務の50パーセント以上を代替する場合 ●円
 - (2) 育休取得者の担当業務の25パーセント以上を代替する場合 ●円
 - (3) (1)(2)の場合以外で育休取得者の担当業務をフォローする場合 ●円
- 2 育休取得者がパートタイマーである場合の育児休業応援手当の支給額は次のとおりとする。
- (略)

についての細かい要件は本稿では割愛します。

イ 支給対象となる育児休業の取得日数

育児休業といっても、数日のみ

取得する場合と、数か月、1年以上取得する場合があり、周囲の従業員への影響もさまざまです。

そのため、本書式例では、育児休業応援手当の対象となる育児休業

業に最低取得日数を設ける内容としています。

ウ 支給対象となる制度

育児休業のみならず、育児のための短時間勤務制度等を対象とする

ることもあり得ます。

(2) 手当の支給対象者

②のパターンを前提に、手当の支給対象者を明確にする観点から、本書式例では、育休取得者の業務の代替またはフォローをする従業員については、上長が明確に担当を命じることとしています。

ただし、業務の変更や、育児休業取得期間の変更、担当者の配転等により状況は変動すると思われるため、代替またはフォローの担当者の変更権限が会社にあることも明記しています。

(3) 金額の設定
手当の金額については、さまざまな定め方があり得ます。

本書式例では、業務を担当する割合に応じて段階的に給付金額を定める方式としていますが、たとえば上限額を設け、その範囲内で個別に金額を定める方法等もあり得ます。

また、本書式例では、フルタイムで勤務している正社員が育児休業を取得する場合と、短時間で勤務しているパートタイマーが育児休業を取得する場合とは、業務への影響・負担が異なることから、両者を分けて金額を設定しています。