

（育休取得を後押しする！）

“業務代替支援” 助成金の概要



人手不足のなか、育児等と仕事を両立できる環境を整えることが急務になっています。ここでは、育休取得者等の業務を代替する同僚らに対して手当の支給等を行なった中小企業を助成する両立支援等助成金「育休中等業務代替支援コース」の概要と申請時の留意点を解説します。

トーフ社会保険労務士・FP事務所
社会保険労務士・ファイナンシャルプランナー
櫻 井 純 明

「業務に穴を空け同僚に迷惑をかける」との思いが、育休等利用を阻害する一大要因といわれています。とくに人員に余裕がない中小企業では、育児休業（以下、「育休」）や育児短時間勤務制度（以下、「育短勤務」）を利用しづらいとの声が聞かれます。

そうした中小企業支援を目的に設けられたのが、両立支援等助成金の「育休中等業務代替支援コース」です。育休取得者や育短勤務者の「業務代替」支援に的を絞った助成金で、令和6年1月1日に再編新設され、12月17日に再度改定が行なわれています。

助成対象となるのは、**図表1**の事業主です。

本稿では、①制度の概要と、申請時に必須となる②事前整備事項に的を絞り、最新の制度内容に基づいて解説します。紙幅の関係上、ポイントに絞っての解説になることをご了承ください。

「育休中等業務代替支援コース」の概要

この助成金コースは次の3つの制度から構成されています。

・手当支給等（育児休業）

図表1 AあるいはBのいずれかを満たす事業主

業種	A) 資本金 または 出資額	B) 常時 雇用する 労働者数
小売業（飲食店含む）	5000万円以下	50人以下
サービス業	5000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

注 令和6年12月17日以降、手当支給等（育児休業・短時間勤務）制度に限り、常時雇用する労働者数が業種にかかわらず一律300人以下に変更

・手当支給等（短時間勤務）
・新規雇用（育児休業）

いずれの制度も、育休取得者および育短勤務者1人ごとに、同一の子の育休および育短勤務について、それぞれ1回に限り申請することができま。ただし、手当支給等（育児休業）と新規雇用（育児休業）については、申請できるのはいずれか一方のみです。

なお、申請対象となる育休・育短勤務者は、育休（産後休業を含む）・育短開始時から支給申請までの間、雇用保険被保険者でなければなりません。

また、この制度の申請対象となる育休（産後休業を含む）および

図表2 「育休中等業務代替支援コース」で申請できる金額と申請期限

制度の種類	申請できる金額	申請期限
手当支給等 (育児休業)	実際の手当支給額×4分の3 (プラチナくるみん認定事業主の場合は5分の4) につき、最大120万円 (1か月あたり10万円×業務代替期間12か月分が上限) まで申請できる 加えて、業務体制整備経費6万円 (育児期間1か月未満の場合2万円) を1事業主あたり1回に限り申請できる (経費エビデンスは提出不要) が、整備を外部社労士等に委託し、当該委託契約書および実施報告書等を提出すれば20万円に増額して申請できる	育休期間1か月以上の場合 (注) 育休取得時: 育休 (産後休業含む) 開始後1か月経過日の翌日から2か月後 職場復帰時: 復帰後3か月経過日の翌日から2か月後 ※職場復帰後は雇用保険被保険者として所定労働日の5割以上継続勤務し、原則元の職場・職位へ復帰することが必要 育休期間1か月未満の場合 育休終了日の翌日から2か月後 ※育休期間1か月未満の場合、職場復帰後3か月間の継続勤務要件は問われない点に注意
手当支給等 (短時間勤務)	実際の手当支給額×4分の3につき、最大108万円 (1か月あたり3万円×業務代替期間36か月分が上限) まで申請できる 加えて、業務体制整備経費3万円を1事業主あたり1回に限り申請できる (経費エビデンスは提出不要) が、整備を外部社労士等に委託し、当該委託契約書および実施報告書等を提出すれば20万円に増額して申請できる	育短勤務制度の利用期間が1年以内の場合 (注) 短時間勤務開始時: 短時間勤務開始後1か月経過日の翌日から2か月後 制度利用終了時: 制度利用終了日の翌日から2か月後 育短勤務制度の利用期間が1年を超える場合 上記の申請に加え、制度利用開始日から起算して1年を経過することにより、当該1年間における未申請部分についても、1年経過日の翌日以降2か月後を期限として都度申請する必要あり ※利用期間が1年 (2年) を超える場合、子が3歳に達するなどして制度利用が終了した日を含む月 (業務代替期間の初日から1か月ごと) の最終日の翌日以降2か月以内に残りの期間について申請
新規雇用 (育児休業)	新規雇用者の業務代替期間 (7日～6か月以上) に応じ、9万円～67万5000円の範囲で申請できる (業務代替期間) (助成金額) 7日以上 14日未満 9万円 (11万円) 14日以上1か月未満 13.5万円 (16.5万円) 1か月以上3か月未満 27万円 (33万円) 3か月以上6か月未満 45万円 (55万円) 6か月以上 67.5万円 (82.5万円) ※ () はプラチナくるみん認定事業主の場合 ※育休を分割取得した場合は、その分割期間に対する業務代替期間をすべて合算して申請できる	育休期間1か月以上の場合 職場復帰後3か月経過日の翌日から2か月後 ※職場復帰後は雇用保険被保険者として所定労働日の5割以上継続勤務し、原則元の職場・職位へ復帰することが必要 育休期間1か月未満の場合 育休終了日の翌日から2か月後 ※育休期間1か月未満の場合、職場復帰後3か月間の継続勤務要件は問われない点に注意
有期雇用労働者 加算	申請対象となる育休取得者もしくは育短勤務者が有期雇用労働者である場合 業務代替期間が1か月以上の場合に限り10万円加算して申請できる ※ただし、上記対象者を育休もしくは育短勤務開始前6か月の間に無期雇用労働者として雇用したことがある場合を除く	
育児休業等に関する 情報公表加算	厚生労働省の一般事業主行動計画公表サイトである「両立支援のひろば」に所定の育休等取得実績を公表した場合 :1回に限り2万円加算して申請できる	

(注) 2回に分けず、育児休業は職場復帰時に、短時間勤務は制度利用終了時にまとめて申請することも可能

育短勤務は、令和6年1月1日以
降に開始されたものに限りま
す。

3つの制度を使って申請できる
金額と申請期限をまとめたのが
表2です。育休期間や育短勤務制
度の利用期間によって申請期限が
異なる点に注意が必要です。

本助成金コースは、3つの制度
すべてを通算して、1年度あたり
10名まで、5年間にわたり申請で
きます。仮に、新規雇用 (育児休
業) のみ制度を利用して上限額67
万5000円を「1年度10名×5
年間」申請した場合、通算337
5万円もの助成金を受給できる可
能性があるということです。

上限額が大きい手当支給等申請
が含まれた場合、金額はさらに大
きくなります。

なお、プラチナくるみん認定事
業主については、1年度あたり10
人の上限が免除されます。令和11
年3月末までであれば、延べ50人
まで、各年度何人でも申請を行な
うことができます (令和11年3月
末までにこの制度が廃止等された
場合を除く)。

(1) 手当支給等 (育児休業・短時
間勤務) の主な要件

① 手当支給等 (育児休業) とは
手当支給等 (育児休業) は、7

せん。

日以上の育休（産後休業を含む）取得者に係る業務を休業期間中フ
ォローした「業務代替者」に
対し、いわゆるねぎらいの手当（以
下、「業務代替手当」）を支給した
場合に申請できます。

業務代替手当の金額は、代替者
全員に支払われた総額で1万円
（代替期間1か月未満の場合は、
暦日ベースで1日あたり500円
と比較していずれか低い額）以
上でなければなりません。

② 手当支給等（短時間勤務）とは
手当支給等（短時間勤務）は、
育休取得者だけでなく、育短勤務
者の業務代替をも促進し、労働者
がより育児対応しやすくなるよう
設けられた制度です。育短勤務者
の業務代替者に業務代替手当を支
給した場合に申請できます。

助成対象となる育短勤務は、子
が出生してから3歳になるまでの
間に1か月以上の期間利用でき、
1日7時間以上の所定労働時間を
1時間以上短縮したものです。ま
た、申請対象者は、所定労働日の
5割以上を出勤し、8割以上の日
について規定どおりの短時間勤務
を行なっている必要があります。

このとき、申請対象者が育休か
ら職場復帰した者か否かは問いま

せん。

なお、業務代替手当の金額は、
代替者全員に支払われた総額で3
000円（代替期間1か月未満の
場合は、暦日ベースで1日あたり
150円と比較していずれか低い
額）以上でなければなりません。

③ 業務代替者について

手当支給等における業務代替者
は、同一職場内の同僚が担うのが
一般的ですが、制度上は必ずしも
同一職場内で業務代替する必要は
なく、同一事業主が雇用する他の
労働者が代替していればよいとさ
れています。

申請対象者1人に対し複数の業
務代替者がいてもかまわず、業務
代替手当の支給対象者数に上限は
ありません。

④ 申請時の留意点

手当支給等を申請するには、業
務代替の事実関係を証明するた
め、業務（事務）分担表等の提出
が必要となります。

なお、「業務体制整備経費」（育
児休業は6万円または2万円、短
時間勤務は3万円。外部の社労士
等国家資格コンサルタントに整備
を依頼した場合はいずれも20万円
に増額）については、1事業主あ
たり1人目の対象育休等取得者に

限り、1回のみ申請することがで
きます。

(2) 新規雇用（育児休業）の主な要件

これは、業務代替者を新規雇用
（派遣受入れも可）した場合に申
請することができる制度です。

新規雇用者による業務代替が前
提となるため、その雇用契約また
は派遣契約の始期が、育休取得者
（またはその配偶者）の妊娠事実
を事業主が知った日以降であるこ
とが要件となっています。

① 業務代替者について

新規雇用した業務代替者は、育
休取得者と原則同一の事業場およ
び部署に配属されていなければな
りません。ただし、代替業務につ
いては必ずしも育休取得者の業務
を専ら行なっている必要はなく、
その業務の一部を代替している場
合でもよいとされています。

なお、業務代替者の所定労働時
間は、育休取得者の2分の1以上
（週あたり所定労働日数が同一の
場合は1日あたり2分の1以上、
それ以外の場合は週あたり所定勞
働時間の合計が2分の1以上）で
なければなりません。

ちなみに、育休取得者が有資格
者であり、その資格がなければで

きない業務を代替する場合は、業
務代替者も有資格者である必要が
あります。

また、育休取得者に業務に係る
手当が支払われていた場合は、業
務代替者にも同様の手当が支払わ
れていなければなりません。

同僚の労働者が育休取得者の業
務を代替し、当該同僚労働者の業
務代替者を新規雇用（玉突き）し
た場合も支給対象となります。

② 申請時の留意点

業務代替の事実関係について
は、雇用契約書（労働条件通知
書）等の就業の場所、および従事
すべき業務欄の記載内容（確認が
難しい場合は、組織図や業務分担
表等の追加提出を求められる場合
があります）および賃金台帳等に
より確認が行なわれます。

必須となる 事前整備事項

(1) 育休制度および育短勤務制度 についての規定

育休制度および育短勤務制度に
ついては、最低限、申請対象とな
る育休開始前（産休から引き続き
育休を取得する場合や育休申出書
がすでに提出されている場合も育

休開始前まで可) もしくは育短勤務開始前(育短勤務申出書がすでに提出されている場合も育短勤務開始前まで可) までに就業規則等(労働協約・育児介護休業規程等を含む)で規定しておく必要があります。

育休あるいは育短勤務のどちらか片方のみの業務代替について申請する場合であっても、育休制度・育短勤務制度の両方について規定しておく必要がありますので注意してください。

ちなみに、育休等開始前の時点では、育休制度や育短勤務制度の内容が最新の法令に準拠した規定でなくても、従業員が取得申し出をするにあたり差支えない内容であればよいものとされています。ただし、出生時育休(令和4年10月施行の「産後パパ育休」)の取得者を対象として申請を行なう場合は、休業前までに出生時育休の規定がなければなりません。

なお、助成金申請日までは、最新の法令を反映した規則等への改定手続きを行なっておく必要があります。

育休等開始日以降に新たな法令が施行された場合も、申請日までに改定手続きを済ませておかなければなりません。

ればなりません。

(2) 原職等への復帰についての規定 定(手当支給等(育児休業)・新規雇用(育児休業)申請時)

ここでいう「原職」とは、育休(産休)開始前と同一の部署(課・係等、組織内の最小単位)および同一の職位・職務内容のことを指し、職場復帰前までに規定しておかなければなりません。

なお、申請時に面談記録等のエビデンスを交えて理由を明確に証明できれば「原職」以外への職場復帰も認められます。「休業期間中の組織再編や本人の希望等による特段の事情がある場合には、原職以外への職場復帰もあり得る」旨もあらかじめ規定しておくといでしょう。

(3) 業務代替手当に関する規定の整備(手当支給等)申請時

業務代替期間の開始日までに、就業規則等に業務代替手当についての規定を定めておく必要があります。

(4) 就業規則等の所轄労働基準監督署あて届出もしくは社内周知

(1) (3)を規定した後の就業規則等は、常時雇用労働者数10人以上の事業場(事業主単位ではありません)の場合、申請時までに、所

轄労働基準監督署への届出も済ませておかなければなりません。

常時10人未満の事業場の場合は届出がなくても社内周知のみで足りりますが、申請時に周知したことのエビデンス(事業場内の掲示画像や周知日がわかる事業主・労働者代表連名による申立書等)の提出が必要となります。

申請対象者の所属する事業場が常時10人未満であっても、他に10人以上の事業場を運営している事業主の場合、当該10人以上事業場(本社等)の労基署届出済就業規則等もあわせて提出しなければならぬので注意が必要です。

(5) 一般事業主行動計画の策定・公表と届出

助成金申請時までに、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の策定・公表(厚生労働省サイト「両立支援のひろば」もしくは自社ホームページ等への公表)と、本社機能を有する事業場管轄の都道府県労働局に対する策定届の提出が必要です(ただし、プラチナくるみん認定事業主は不要)。

一般事業主行動計画の策定方法については、厚生労働省ホームページに掲載されています。

(6) 代替手当説明に関する面談と引継ぎ業務の見直し・効率化のための取組実施(手当支給等)申請時

業務代替が開始となる前までに、業務代替予定者との間で「業務引継ぎ」や「業務代替手当の説明に関する面談」、および業務の一部休廃止やマニュアル作成といった「引継ぎ業務の見直し・効率化のための取組み」が実施されていなければなりません。

これらの実施状況については、実施結果書に内容を記載し、提出することとなります。

以上が、申請事業主があらかじめ事前整備しておかなければならない事項となります。これらの必須事項を知らずに未対応のまましていると、他の支給要件をいくら満たしていても、当コースの助成金を受給することはできません。

なお、上記以外にも、申請前に知っておくべき、より詳細な支給要件があります。詳しくは厚生労働省ホームページ「事業主の方への給付金のご案内」に掲載の「両立支援等助成金支給申請の手引き」や「支給要領」等を確認してください。