



助成金の最新情報と活用のポイントをお届けします

助 成 金 通 信

発行:はぎの社会保険労務士法人

〒262-0032 千葉市花見川区幕張町 6-73-4

TEL 043-272-3081 FAX 043-274-3362

12
2025

両立支援等助成金の活用をするためには 厚生労働省の「詳細版」をもとに 育児介護休業規程は整備しましょう

令和 7 年度の両立支援等助成金は、育児期の離職防止と円滑な職場復帰を後押しする制度として、企業実務での重要度が一段と高まっています。とりわけ「育児休業等支援コース」と「育休中等業務代替支援コース」は、現場の運用と申請要件が密接に結び付いており、計画段階から規程・様式・証跡まで一体で準備する姿勢が求められます。ここで要点となるのは、**厚生労働省が示すモデル規程のうち「詳細版」を元に整備すること**です。詳細版は、育児休業・出生時育児休業・育児短時間勤務に加え、柔軟な働き方制度や通知・手続きの流れまで踏み込んでおり、助成金の審査ポイントに耐える“運用方法”を規程レベルで担保できるからです。

対照的に、同じく公開されている「簡易版」は法定対応を満たすことに主眼があり、助成金要件に照らすと不足が生じやすいのが実情です。たとえば原職復帰の明確化や育休復帰支援プランの策定・実施といった要件は、詳細版に条文化のひな形が用意されており簡易版では省かれています。これらが規程や様式に落とし込まれていない場合、申請時に修正を求められたり、不支給のリスクが高まったりします。ですから、最初から詳細版を前提に、社内実態に合わせて条文を整え、様式と記録の仕組みを同時に整備しておくことが肝心です。

◆助成金が申請しやすい制度作りのポイント

育児休業等支援コース：育児休業の取得促進から原職復帰・定着までを計画的に実施する体制づくりが評価されます。対象や支給の枠組みを押さえつつ、取得前後の面談や情報提供、育休復帰支援プランの作成とフォロー、復帰後の短時間勤務や配置配慮の位置づけを、「規程⇒様式⇒記録」の流れで整えます。

詳細版の条文を元にするすることで、申請書類と規程の“つき合わせ”が自然にかみ合い、証拠性の説明（たとえば育児休業の申出や期間変更、育児短時間の申出等）がしやすくなります。



育休中等業務代替支援コース：代替要員の確保や業務分担の調整、業務代替手当の設計が要となります。誰に・どの基準で・どの期間に手当を支給するのかを賃金規程と連動させ、復帰直前の引継ぎや復帰後の教育・OJT の段取りまで規程と運用マニュアルで明らかにしておく、申請時の説明が格段にスムーズになります。詳細版に含まれる「原職復帰」の考え方と相互に参照できる構造にしておくことが、育児介護休業規程の運用にも助成金審査にも効いてきます。

さらに今年度は、改正育児介護休業法が 10 月に施行され、小学校入学時までを見据えた柔軟な働き方を実現するための措置等の導入が、法律上重要なポイントとして注目されています。時差出勤、フレックスタイム、テレワーク、養育両立支援休暇など、どの制度をどの順序で導入し、どのように併用・移行させるのかを、詳細版の条文を基準に検討すると、実務での整合性が取りやすくなります。助成金の「柔軟な働き方選択制度等支援コース」でも、詳細版の活用が有効です。

◆実務でつまづきやすいポイント

実務でつまづきやすいのは、**条文そのものよりも運用時点の管理と記録の一貫性**です。申出・承認・面談・育休復帰支援プラン・代替要員決定・教育計画といったマイルストーンで、誰がいつ何を行い、どの様式にどう記録するのかを、規程の別表や手順書で紐づけておくと、証憑の取りこぼしを防げます。電子申請や電子署名を前提にする職場では、電子化を認める条文を入れておくと、運用の現実と規程の整合が保ちやすくなります。これにより、助成金審査側から見ても時系列に追える書証が揃い、支給申請の確実性が高まります。



詳細版に存在しないが現場で頻発する論点には、ひと言追記しておくことで運用が安定します。たとえば育児休業の終了予定日を前倒したい事情が生じることは珍しくありません。本人の申請と会社の承認により繰上げを可能とする旨や、その際の健康配慮・保育確保・通勤や時短への移行準備の手順を、条文または手順書に定めておくと、想定外の事態でも迷いなく対応できます。

原職復帰の取り扱いも、抽象的な書きぶりのままでは後日の紛糾につながります。「同等職」の判断基準を賃金・職責・勤務地・評価レンジといった観点で明文化し、不一致が生じたときの調整手順をあらかじめ示しておくと、復帰面談から配置決定までのコミュニケーションが格段に円滑になります。あわせて、在宅勤務や短時間勤務、時差出勤、フレックスを併用する場合の所定労働時間や割増、評価・賞与・昇給の整合は、就業規則だけでなく賃金・評価規程側にも“受け皿”の条文を用意することで、抜け落ちを防ぐことができます。

要するに、**両立支援等助成金の活用は「規程を書けば終わり」ではありません**。詳細版を元に条文を整えた上で、様式と運用マニュアルを連動させ、証跡までを含む四位一体の設計にこそ、申請の確実性が高まります。結果として、離職防止や定着の効果が現場に浸透し、代替要員確保や再配置のコストも抑えられます。簡易版では満たしにくい審査の「具体性」の壁を、詳細版は初期設計の段階から越えさせてくれます。だからこそ、これから整備に着手する企業や、今年度以降の申請を見据えて見直しを行う企業は、詳細版ベースの全面的な整備を強くお勧めします。



※育児介護休業規程に追加したい条文、文言を記載します。

（育児休業の期間等）

第〇条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第〇条第〇項から第〇項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 社員は、育児休業期間変更申出書により会社に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第〇条第〇項から第〇項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰上げ又は繰下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰上げ変更及び育児休業終了予定日の繰上げ（ただし、本人が申請し会社が認めた場合に限る）又は繰下げ変更とも、原則として第〇条第〇項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第〇条第〇項から第〇項に基づく休業の場合には、第〇条第〇項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達する～（以下省略）

（解説）

実務的に育児休業期間の繰上げは頻繁に発生しますが、育児休業終了予定日の繰上げについては、育児介護休業法に規定されていません。例えば、保育園に早期に入園できたようなときは、育児休業を切り上げて早期復職しないと退園になったりするため早期復職を認めざるを得ません。
規程に明記がない場合は両立支援等助成金審査の際に規程の改正を指示されることがあります。



（育児休業時の業務整理）

第〇条 会社は、育児休業を取得する労働者が生じたことに伴い当該労働者の業務を代替することとなった労働者の業務の増加に伴う負担を軽減するため、育児休業を取得する労働者の業務の整理・引き継ぎに係る支援を行うとともに、当該労働者の業務を代替することとなった労働者への引き継ぎの対象となる業務について、休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注等の見直しを検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこととします。

（解説）

両立支援等助成金の要件として、育児休業対象者の業務の整理や引き継ぎ等の見直しが必要とされていますので、あらかじめ規程に盛り込みます。



（育児短時間勤務）

第〇条 3歳に満たない子を養育する社員は、申し出ることにより、就業規則第〇条及び第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性社員はさらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。ただし、本人の申請により会社が認めた場合は5時間～7時間の間で短時間勤務時の労働時間を指定することができる。休憩時間も45分から1時間の間で変更可能。また、本人の申請により会社が認めた場合は所定労働日も月11日～月22日に変更可能とする。労働時間と所定労働日あわせての変更も可能である。

（解説）

育児介護休業法では育児時短は日当たりの労働時間を6時間に退職する措置だけでよいとされていますが、実際は1日当たりの労働時間短縮や週所定日の短縮もあわせて行うことが多いので、追記を行っております。

（復職後の勤務）

第〇条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、あらかじめ本人に通知し部署及び職務の変更を行うことがある。
- 3 会社都合によって復職の時期を遅らせる場合には、会社は、その期間について休業前の平均賃金の60%の休業手当を支給する。

復職の時期が到来したにもかかわらず、正当な理由なく復職しないときは、自己都合退職したものとみなす。



（解説）

原職復帰を明記しながら、あわせて、本人の希望や組織変更がある場合は部署や職務の変更があり得ること及び会社都合で復職を遅らせる場合には休業手当の支払いも明記します。実務上復職できない場合は退職になる旨も、復職できないトラブルを想定して入れて置いた方がよいです。

（円滑な取得及び職場復帰、制度利用支援）

第〇条 会社は、社員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該社員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰並びに制度利用を支援するために、以下第一号及び第二号の措置を実施する。また、育児休業、出生時育児休業、介護休業及び介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、第三号の措置を実施する。

- 一 当該社員に個別に育児・介護休業に関する制度等（育児・介護休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児・介護休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、育児休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
- 二 当該社員ごとに育休復帰支援プラン又は介護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・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する社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。
- 三 社員に対して育児休業（出生時育児休業含む）、介護休業及び介護両立支援制度等に係る研修を実施する。

（解説）

両立支援等助成金に関する育休復帰支援プランと介護支援プランの整備に関する条文になります。両立支援等助成金 育児休業等支援コース及び介護離職防止支援コースを活用するためには必須の文言になります。

参考資料：厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例（詳細版・簡易版）」

>>> <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

※内容の改訂やリンク先の変更が行われる場合がありますので、ご利用の際は最新版をご確認ください。



あとがき

詳細版はポイントをつかむには便利ですが、会社ごとに必要な調整はどうしても出てきます。

そんな時は無理に抱え込まず、気になる点だけでもご相談ください。

実務とのつなぎ目はしっかりサポートします。

萩野

