

令和6年度 千代田区中小企業における 仕事と家庭の両立支援制度のご案内

2024.4

千代田区では、仕事と子育て・介護を両立しやすい職場づくりに取り組んでいる区内中小企業者等に、奨励金や助成金を交付します。ワーク・ライフ・バランスの実現に向け、ぜひご活用ください！

6つの奨励金・助成金制度

1 制度導入奨励金

2 配偶者出産休暇奨励金・育児目的休暇奨励金

3 子の看護休暇奨励金

4 男性の育児休業・育児短時間勤務奨励金

5 介護休業・介護休暇・介護短時間勤務奨励金

6 引継期間代替要員給与助成金

交 付 要 件

◆対象企業等※

(1) 下記①～③のいずれかにあてはまる中小企業者等であること

- ①会社法に定める「会社」であること
- ②会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第3条第2号に定める「特例有限会社」であること
- ③一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第22条又は第163条の規定により成立した法人であること

(2) 千代田区内に本店及び雇用保険適用事業所がある中小企業者等であること

(3) 資本金3億円以下 かつ 常時雇用する従業員が300人以下の中小企業者等であること

※他の要件あり。詳細は、千代田区ホームページをご覧ください。

◆申請期間

休暇・休業・短時間勤務の最終取得日の翌日から起算して6か月以内

※制度導入奨励金においては、対象制度を導入し、労働基準監督署に届出を行った日の翌日から6か月以内

◆申請方法

交付申請書および添付書類を郵送または持参

<http://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/shigoto/jigyosho/josei/ryoritsushien>

千代田区ホームページ

「しごと・産業」>「事業所運営」>「各種助成金」>「中小企業仕事と家庭の両立支援」



お問い合わせ

千代田区地域振興部国際平和・男女平等 인권課
〒102-8688 千代田区九段南1-2-1 千代田区役所6階
TEL 03-5211-4166 FAX 03-3264-1466
Mail kokusaidanjo@city.chiyoda.lg.jp

1 制度導入奨励金

交付金額 **15万円**(1事業者1件まで)

◆交付要件 (制度導入奨励金の交付は1回限りとなります。過去に交付実績のある中小企業者等は申請できません。)

- ・配偶者出産休暇制度、育児目的休暇制度、子の看護休暇制度、介護休暇制度のうちいずれか1つ以上を、有給の特別休暇として、就業規則に直近6か月以内に規定していること。

※休暇制度の「配偶者」に「同性パートナーシップの相手方」等を含めること。

戸籍上の配偶者だけでなく、婚姻の届出をせず事実上婚姻関係と同様の事情にある方、東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例(平成30年東京都条例第93号)第7条の2第2項の証明若しくは同条第1項の東京都パートナーシップ宣誓制度や他の地方公共団体のパートナーシップに関する制度による証明を受けたパートナーシップ関係の相手方も含める必要があります。

◆申請書類

- ①、②、③、④、対象制度導入直前の就業規則の写し

2 配偶者出産休暇奨励金・育児目的休暇奨励金

交付金額 **3万円**(1年度5件まで)

◆交付要件

- ・配偶者出産休暇制度及び育児目的休暇制度を、有給の特別休暇として、就業規則に規定していること。
- ・休暇を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

配偶者出産休暇奨励金の場合 ・従業員が、配偶者の入院日から出産後2週間までに、配偶者出産休暇を2日以上取得していること。

育児目的休暇奨励金の場合 ・従業員が、配偶者の出産日から8週間までに育児目的休暇を3日以上取得していること。

◆申請書類

- ①、②、③、④、⑤、⑥[休暇取得日]、⑦

3 子の看護休暇奨励金

交付金額 **2万円**(1年度5件まで)

◆交付要件

- ・育児・介護休業法による子の看護休暇制度を、有給の休暇制度として、就業規則に規定していること。
- ・従業員が、上記休暇を最終取得日から1年以内に、3日以上(半日又は時間単位で取得できる場合は、その合計)を取得していること。
- ・休暇を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

◆申請書類

- ①、②、③、④、⑤、⑥[休暇取得日]、⑦

4 男性の育児休業・育児短時間勤務奨励金

交付金額 **3万円**(1年度5件まで)

◆交付要件

- ・育児・介護休業法に定める育児休業・育児短時間勤務制度を就業規則に規定していること。
- ・男性従業員が育児休業(14日以上)・育児短時間勤務(継続30日以上)を取得していること。
- ・休業・短時間勤務を取得した男性従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

◆申請書類

育児休業の場合 ①、②、③、④、⑤、⑥[休業期間]、⑦

育児短時間勤務の場合 ①、②、③、④、⑤、⑥[短時間勤務期間]、⑦

5 介護休業・介護休暇・介護短時間勤務奨励金

交付金額 **3万円**(1年度5件まで)

◆交付要件

- ・育児・介護休業法に定める介護休業・介護休暇・介護短時間勤務制度を就業規則に規定していること。
- ・従業員が介護休業(14日以上)・介護休暇(最終取得日から1年以内に3日以上)・介護短時間勤務(継続30日以上)を取得していること。
- ・休業・休暇・短時間勤務を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

介護休暇の場合 ・介護のための休暇制度を、有給の特別休暇制度として、就業規則に規定していること。

◆申請書類

- 介護休業の場合** ①、②、③、④、⑤、⑥[休業期間]、⑦
介護休暇の場合 ①、②、③、④、⑤、⑥[休暇取得日]、⑦
介護短時間勤務の場合 ①、②、③、④、⑤、⑥[短時間勤務期間]、⑦

6 引継期間代替要員給与助成金

代替要員の勤務
1時間あたり

1,000円、上限15万円(1年度5件まで)

◆交付要件

- ・育児・介護休業法に定める育児休業・介護休業制度を就業規則に規定していること。
- ・育児休業・介護休業を30日以上取得する従業員の業務を引継ぐため、休業開始日の属する月の前月1日以降に、代替要員を新たに雇入れ、給与を支払っていること。
- ・休業取得従業員及び代替要員が業務の引継ぎのために同時に勤務した日が5日以上あること。
- ・休業を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

◆申請書類

- ①、②、③、④、⑤休業取得従業員分
⑥休業取得従業員分[引継期間中・休業取得時]・代替要員分[引継期間中]、⑦休業取得従業員分
⑧代替要員分、⑨代替要員分[引継期間中]
※産前産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合、⑥⑦については産前産後休業期間も提出

申請に必要な書類

共通書類	①	交付申請書 (第1号様式～第1号様式の6)	千代田区ホームページでダウンロードできます。
	②	商業・法人登記事項証明書又は 履歴事項全部証明書の写し	発行日から3か月以内のものをご提出下さい。
	③	全事業所に係る 労働保険概算・確定保険料申告書又は 労働保険料等算定基礎賃金等の報告の写し	<u>申請日時点で最新のもの、労働基準監督署の受付印があるもの</u> をご提出ください。
	④	就業規則の写し	労働基準監督署の受付印のあるものをご提出ください。
⑤	雇用保険の被保険者として従業員を継続して 雇用していることが確認できる書類の写し		
⑥	出勤簿等の写し	任意様式。 奨励金・助成金により提出していただく期間が異なります。交付要件をご確認ください。	
⑦	休業・休暇・短時間勤務等の 申請書の写し	任意様式	
⑧	労働契約書の写し	任意様式	
⑨	賃金台帳の写し	任意様式	

その他、追加資料の提出を求める場合があります。