

函館市社会福祉施設
産休等代替職員費
補助金の手引き

令和4年2月改正

函 館 市

1. 補助の対象となる職員について

函館市社会福祉施設産休等代替職員設置事業実施要綱（以下「実施要綱」といいます。）別表に規定する施設種別に勤務する職員で、同表に規定する職種の職員（以下「対象職員」といいます。）が対象となります。

2. 補助の対象となる休暇について

対象職員が、次に掲げる休暇を取得し、その欠員補充のために新たに職員（以下「代替職員」といいます。）を雇用する場合、補助の対象となります。

※ 既に雇用している職員を対象職員の欠員補充とする場合は、補助の対象になりません。

※ 対象職員に対し休暇期間中に給与等の支払がない場合は、補助の対象になりません。

(1) 対象職員が出産のために取得する休暇（以下「産前産後休暇」といいます。）

(2) 対象職員が傷病のために取得する休暇であって、期間が31日以上
の休暇（以下「病気療養休暇」といいます。）

3. 補助の対象となる期間について

補助の対象となる代替職員の雇用期間は、次のとおりです。

(1) 産前産後休暇の場合

対象職員の出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前
の日から、出産日の翌日から起算して8週間を経過する日までの期
間（ただし、出産予定日の翌日以降に出産した場合、出産予定日の
翌日から出産日までの期間は補助対象外とします。）

(2) 病気療養休暇の場合

対象職員が病気療養休暇を取得して31日目から起算して、60
日間までの間で対象職員が休暇を継続する期間

4. 補助の対象となる期間が年度をまたがる場合の取扱いについて

補助の対象となる代替職員の雇用期間が年度をまたがる場合、各年度ごとに補助金の交付申請・実績報告をする必要があります。

なお、申請等の期限については、6および11に記載の期限と同じです。

- (1) まず、代替職員の雇用開始日の属する年度の末日までを補助対象として、補助金交付申請を行ってください。
- (2) 次に、2年度目の4月1日から代替職員の雇用終了日までを補助対象として、補助金交付申請を行ってください。
- (3) 次に、代替職員の雇用開始日の属する年度の分の実績報告を行ってください。
- (4) 最後に、代替職員の雇用終了後、2年度目分の実績報告を行ってください。

5. 補助金の額の算定について

- (1) 補助基準額は、函館市社会福祉施設産休等代替職員費補助金交付要綱（以下「交付要綱」といいます。）別表に規定する額（日額5,910円）ですが、1日の実勤務時間が8時間未満の場合は、5,910円に実勤務時間数を乗じ、8で割った額とします。（円未満は切り捨て）
- (2) 補助金の額は、(1)で得た基準額と実際に支出する賃金日額を比較し、いずれか少ない方の額に実勤務日数（有給休暇含む）を乗じて得た額となります。

6. 補助金の交付申請期限について

市からの補助金交付決定通知後に代替職員の雇用が開始となること
が原則となりますので、代替職員の雇用開始日の10日前までに申請書等を市に提出してください。

※ 申請書の提出が遅れた場合、補助金の交付ができなくなる場合があります。

7. 補助金交付申請書について

申請時に提出する書類は次のとおりです。

- (1) 補助金交付申請書（交付要綱別記第1号様式）
- (2) 経費の配分調書（交付要綱別記第2号様式）
- (3) 事業予算書（交付要綱別記第3号様式）
(※収入の部の合計と支出の部の合計を一致させてください)
- (4) 事業計画書（交付要綱別記第4号様式）
- (5) 産休等代替職員登録申込書（実施要綱別記第1号様式）
- (6) 任用承認申請書（実施要綱第3号様式の1）
- (7) 出産予定日の記載された書面（産前産後休暇の場合）または医師の診断書（病気療養休暇の場合）
- (8) 対象職員が資格を要する職種である場合、代替職員の資格を証する書面の写し
- (9) 代替職員の雇用契約書または任用通知書
- (10) 代替職員の履歴書
- (11) 代替職員を雇用する施設の就業規則

8. 補助金の変更申請について

次の各号に該当した場合、補助金の変更申請が必要となります。

- (1) 出産日が出産予定日以降にずれ込んだとき
- (2) 病気療養期間がずれ込んだとき

9. 変更申請の期限について

8に該当する場合、当初雇用予定期間満了日から起算して10日前までに、変更申請書を市に提出してください。

※ 申請書の提出が遅れた場合、補助金の交付ができなくなる場合があります。

10. 変更申請書について

変更申請時に提出する書類は次のとおりです。

- (1) 変更申請書（交付要綱別記第7号様式）
- (2) 経費の配分調書（交付要綱別記第2号様式）
- (3) 事業予算書（交付要綱別記第3号様式）
（※収入の部の合計と支出の部の合計を一致させてください）
- (4) 事業計画書（交付要綱別記第4号様式）
- (5) 産休等代替職員任用変更承認申請書（実施要綱別記第3号様式の2）
- (6) 出産日の記載された書面（産前産後休暇の場合）または医師の診断書（病気療養休暇の場合）
- (7) 代替職員の雇用契約書または任用通知書
（当初の契約内容等から変更のある場合）

11. 補助金の実績報告期限について

補助金の実績報告書は、代替職員に対する最終の給与支給日から起算して30日以内に提出してください。

※ 報告書の提出が遅れた場合、補助金が交付できなくなる場合があります。

12. 実績報告書の添付書類について

実績報告時に提出する書類は次のとおりです。

- (1) 補助事業実績報告書（交付要綱別記第9号様式）
- (2) 事業精算書（交付要綱別記第10号様式）
（※収入の部の合計と支出の部の合計を一致させてください）
- (3) 事業実績書（交付要綱別記第11号様式）
- (4) 対象職員および代替職員の出勤簿の写し
- (5) 対象職員および代替職員の賃金台帳、給与明細または月別各人別給与支給額一覧表の写し
- (6) 対象職員および代替職員の所得税徴収高計算書または金融機関振込控の写し

- (7) 出産日の記載された書面（産前産後休暇の場合）または医師の診断書（病気療養休暇の場合）
- (8) 補助金振込先の口座情報が確認できる書面の写し
- (9) 補助金の請求および受領に係る委任状
（補助の申請者と受取人が異なる場合）

13. 補助金の交付時期について

実績報告書の提出後，市において補助金の額を確定した後に交付します。