

鳥取市産休等代替職員費補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、鳥取市産休等代替職員費補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、鳥取市補助金等交付規則（昭和42年鳥取市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（交付目的）

第2条 本補助金は、別表1に定める対象施設（市内に設置されている施設に限る。以下「児童福祉施設等」という。）の対象職種の職員が、出産又は傷病のため長期間にわたって継続する休暇（以下「産休・病休」という。）を必要とする場合に、その職員の職務を行わせるための職員（以下「産休等代替職員」という。）を当該児童福祉施設等の代表者が臨時的に任用等することについて、市がその所要経費を負担することにより、当該休暇を必要とする職員の母体の保護又は専心療養の保障を図りつつ、当該施設における児童等の適正な処遇を確保することを目的として交付する。

（補助対象者）

第3条 本補助金の交付の対象となる者は、別表2に定める産休等代替職員を、別表3に掲げる補助対象期間の任用（以下「補助事業」という。）を行う法人等（以下「法人等」という。）とする。

（補助金の額）

第4条 本補助金の額は、補助事業に係る各産休等代替職員に法人等が支払う賃金の額（補助対象期間毎に、その者の実勤務日数に応じて鳥取県産休等代替職員費補助金交付要綱（平成11年11月17日付児第445号鳥取県福祉保健部長通知）第3条第2号の表1に掲げる区分に対応する額を限度とする。また、従事職員に対し勤務条件の変更（産休等職員の業務を新たに従事することに伴い、就業時間、賃金等に変更が生じることをいう。以下同じ。）を行う場合は、その変更に伴い割増しとなる賃金に基づき算定することとし、補助対象期間毎に、その者の実勤務日数に応じて鳥取県産休等代替職員費補助金交付要綱第3条第2号の表2に掲げる区内の対応する額を限度とする。）の合計額以下とし、予算の範囲内で交付する。

（交付申請の時期等）

第5条 本補助金の交付申請は、原則として3月末日までに行わなければならない。

2 産休等代替職員の任用期間が年度を超える場合は、産休等代替職員の任用期間の終了日が属する年度に交付申請するものとする。

3 規則第4条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号及び第2号によるものとし、補助対象経費の実支出額が確認できる書類（賃金台帳等）の写しを添付するものとする。

（交付決定の時期）

第6条 本補助金の交付決定は、交付申請を受けた日から起算して、原則として30日を経過する日までの間に行うものとする。

（着手届を要しない場合）

第7条 規則第10条第3号の市長が別に定める場合は、同条第1号又は第2号に規定する補助事業以外のすべての補助事業に係る場合とする。

（実績報告）

第8条 本補助金は、規則第12条ただし書の規定により、実績報告の提出を要しない。

(雑則)

第9条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、健康こども部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年7月1日から施行し、平成30年度の補助事業から適用する。
- 2 平成30年度の本補助金の交付申請は、第4条第1項の規定にかかわらず、市長が別に定める日までに行うものとする。

附 則

この要綱は、令和元年5月10日から施行し、令和元年度の補助事業から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年5月1日から施行し、令和2年度の補助事業から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年9月30日から施行し、令和3年度の補助事業から適用する。

(経過措置)

- 2 令和3年度において、前年度に引き続き任用されている産休等代替職員については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和5年7月19日から施行し、令和5年度の補助事業から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年10月25日から施行し、令和6年度の補助事業から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年5月26日から施行し、令和7年度の補助事業から適用する。

別表 1（第 2 条関係）

区 分		内 容
補助 対象 施設	(1) 対象施設種別	ア 保育所 イ 幼保連携型認定こども園 ウ 地域型保育事業所 エ 児童養護施設 オ 障害児入所施設 カ 乳児院 キ 母子生活支援施設 ク 児童心理治療施設 ケ 児童発達支援センター コ 救護施設 サ 養護老人ホーム （特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設を除く） シ 軽費老人ホーム （特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設を除く）
	(2) 対象職種	(1) の各対象施設における設置及び基準において配置が必要とされる職種（施設長、医師及び事務員を除く。）
	(3) 令和 12 年 3 月 31 日までの特例	(1) の対象施設のうちアからウまでについては、(2) の対象職種に、鳥取市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 29 年鳥取市条例第 68 号）附則 2、3、4 及び 5、鳥取市認定こども園に関する条例（平成 29 年鳥取市条例 69 号）附則第 4 条、第 5 条、第 6 条及び第 7 条、鳥取市認定こども園に関する条例施行規則（平成 30 年鳥取市規則第 15 号）附則第 3 条並びに鳥取市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年鳥取市条例第 28 号）附則 6、7 及び 8 により保育士とみなされる者を含む。

別表 2（第 3 条関係）

区 分		内 容
産 休 等 代 替 職 員	(1) 対象者	対象の児童福祉施設等の職員のうち、出産することとなる者又は疾病若しくは負傷のため 31 日以上療養を必要とする者で、別表 3 に掲げる補助対象期間中、就業規則又は労働契約の定めるところにより労働基準法第 11 条に規定する賃金の全額又は地方公共団体の給与に関する条例に基づき給与の全額の支給を受ける者の職務を行わせるために、児童福祉施設等の長（その者が産休等代替職員の任命権を有しないときは、任命権を有するものとする。）が、臨時的に任用又は従事職員に対し勤務条件の変更を行うもの。
	(2) 資格要件	補助対象施設種別における補助対象職種の職員の代替職員として任用され、資格を必要とする職種については、それぞれの職種ごとの所定の資格を有する者

別表 3（第 3 条関係）

区 分		内 容
補 助 対 象 期 間	(1) 児童福祉施設等の職員が出産する場合	その職員の出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）前の日から産後 8 週間を経過する日までの期間（法人等において当該休暇期間を短く定めている場合は、その期間とする。）
	(2) 児童福祉施設等の職員が傷病のため、31 日以上の継続する療養を必要とする場合	その職員が休暇を開始して 31 日目から 90 日目までの期間（法人等において当該休暇期間を短く定めている場合は、その期間とする。）

〇〇年度鳥取市産休等代替職員費補助金収支精算書

項目 区分	産 休	種 別	施設名	産休等 職員	産休等 代替職員 (勤務条件 変更職員)	職種	資格の 有無	賃金率額	出産予定日 又は疾病名	出産日又は 病休開始日	任用開始 日(勤務条件 変更日)	任用期間(勤務 条件変更後の任 用期間)	総日数 A	Aの内訳		実支出額 C	寄付金その他 収入額 D	差引額 C-D=E	基準額 F	補助額 EとFを比較して いすれか少ない 方の額	備 考
														週休日及 び祝日 数	欠勤日数 (有給休 暇は除 く)	勤務日数 (有給休 暇含む) B					
産 休	(代 替 職 員)																				
		小計																			
(勤 務 条 件 変 更)																					
	小計																				
病 休	(代 替 職 員)																				
		小計																			
(勤 務 条 件 変 更)																					
	小計																				
合計																					

他の補助金の活用の有無	有 ・ 無
①活用する補助金名	
②その事業内容	
③当該補助金にかかる問い合わせ先	

- (添付資料)
- 産休等職員の出産予定日及び出産日がわかる書類（母子健康手帳等の場合は、表紙、産休等職員の氏名並びに出産予定日及び出産日の記載がある箇所）又は医師の 診断書等の写し
 - 産休等代替職員が資格を要する職種であるときは、そのことを証明する書類
 - 産休・病休の期間を定めた市町村又は法人等の条例又は就業規則の写し
 - 補助対象期間中産休等職員に賃金又は給与の全額が支払われることがわかる給与規則等の写し
 - 勤務条件変更職員の勤務条件の変更がわかる書類（雇用契約書等の写し）
 - 勤務日数の確認ができる書類（出勤簿又はタイムカード等）の写し
 - 実支出額が確認できる書類（賃金台帳等）の写し
 - 添付資料については、代表者名にて原本証明をすること。
- (記載上の注意)
- 産休等代替職員の任用期間が年度を超える場合は、産休等代替職員の任用期間の終了日が属する年度にまとめて申請すること。
 - 「任用期間」は、補助の対象となる期間を記入すること。
 - なお、「任用開始日」は、補助の対象となる期間の初日ではなく、実際の任用開始日を記入すること。
 - 「総日数」欄は、産休等代替職員の「任用期間」の総日数を記入すること。
- 総勤務時間/1日の平均勤務時間（小数点第2位以下切り捨て）で算出すること。
- 例：任用期間が4.1～4.30で4時間勤務11日、5時間勤務10日の場合
総勤務時間＝94時間（4時間×11日＋5時間×10日） 1日の平均勤務時間＝4.4時間〔（4時間×11日＋5時間×10日）/（11日＋10日）〕
勤務日数：21.3日（94時間/4.4時間） 週休日及び祝日日数：8.7日（30日－21.3日）
- この場合、「実支出額」の欄には実勤務時間及び実勤務日数による実支出額を、備考欄に実勤務時間及び実勤務日数の内訳（例：4時間11日 5時間10日）を記入すること。
- 勤務条件の変更とは、産休等職員の業務を新たに従事することに伴い、就業時間、賃金等に変更が生じることをいい、備考欄にその変更内容を記入すること。
 - 「実支出額」欄は、勤務条件変更職員については、任用替えにより新たに生じる負担部分のみ記載すること。
 - 添付資料については、代表者名にて原本証明をすること。
 - 添付書類の3、4について、規則等で定めがない場合は、産休・病休の期間、補助対象期間中産休等職員に賃金又は給与の全額が支払われる旨を記載した書面として、様式第3号を作成して提出すること。
 - 「他の補助金の活用の有無」欄が有の場合は、①～③の項目について記入してください。

様式第 2 号

〇〇年度鳥取市産休等代替職員費収支決算書

(歳入)

(単位：円)

科 目	前年度	本年度			摘要
	決算額	予算額	決算額	増減	
合 計					

(歳出)

(単位：円)

科 目	前年度	本年度			摘要
	決算額	予算額	決算額	増減	
合 計					

様式第3号

鳥取市産休等代替職員費補助金に係る証明書

この度、〇〇年度鳥取市産休等代替職員費補助金の申請にあたり、当法人における休暇に関する状況及び添付書類については、下記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

申請人 住所
団体名
代表者氏名

記

項 目	証 明 事 項
産前産後休暇の期間	出産予定日の〇〇週間前の日から産後〇〇週間を経過する日までの間
病気休暇の期間	疾病等のため休暇を開始してから〇〇日目までの期間
産休・病休の期間中の給与等の支給	産休・病休の期間中、産休・病休を取得する職員に対しては賃金又は給与の全額を支給