

千葉市社会福祉法人等産休等代替職員雇用事業補助金について

0 はじめに

(1) 産休等職員

本市の社会福祉法人等の常勤職員のうち、出産又は疾病、負傷により継続して31日以上の療養のため休暇を取得する者で、その期間中賃金又は給与の全額支給を受ける者を指します。

(2) 産休等代替職員

産休又は病休である職員の職務を行わせるため、臨時的に雇用される者を指します。

1 補助対象雇用期間

(1) 産休の場合

当該産休等職員の出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）に当たる日から出産の日後8週間を経過する日までの期間内において休暇を継続する期間。

(2) 病休の場合

当該産休等職員が休暇を開始して30日を経過した日から起算して60日を経過する日までの期間内において休暇を継続する期間。

2 対象経費

市長が雇用を承認した期間の範囲内において、産休等代替職員の賃金に要した額。

3 補助額

対象経費（代替職員の雇用に係る費用）の額と、5,940円に市長が雇用の承認をした期間の範囲内において産休等代替職員が社会福祉施設等に勤務した日数（4時間以内の勤務は0.5日とする。）を乗じて得た額とを比較して、いずれか少ない方の額。

4 注意事項

産休等職員の代替として臨時的に雇用する職員が対象です。従前から雇用している職員を産休等代替職員としてこの補助金を申請することはできません。

5 補助金申請の流れ

①雇用承認

申請期日	- 産休の場合⇒産休開始1ヵ月前 - 病休の場合⇒病休代替職員雇用予定日の10日前
必要書類	☐ 様式第3号 産休等代替職員雇用承認申請書 ☐ 代替職員として雇用予定の者の免許証の写し（有資格者の場合） ☐ 代替職員として雇用予定の者が無資格者の場合 様式第4号 無資格保育士等産休代替職員雇用承認申請書 ☐ 代替職員として雇用予定の者の履歴書写し ☐ 産休の場合⇒出産予定日の記載された妊娠証明書 病休の場合⇒療養期間が記載された医師の診断書

②補助金交付申請

申請期日	代替職員雇用開始日まで ※①雇用承認申請と同時に提出可能です。
必要書類	☐ 様式第1号 産休等代替職員雇用事業補助金交付申請書 ☐ 第1号別紙 産休等代替職員費用所要額調書 ☐ 産休代替職員雇用費用に係る予算書又は予算見込書 (任意の書式で可。当課で作成した参考様式も使用可です。)

③補助金変更交付申請

申請期日	代替職員の雇用期間の変更や賃金額の変更がある場合随時
必要書類	☐ 様式第10号 産休等代替職員雇用事業補助金変更交付申請書 ☐ 変更交付申請の理由書 ☐ 様式第10号別紙 産休等代替職員費所要額調書 ☐ 産休代替職員雇用費用に係る予算書又は予算見込書 (任意の書式で可。当課で作成した参考様式も使用可です。)

④実績報告

報告期日	市長が承認した雇用期間終了の日から起算して20日以内、または補助金の交付決定を行った会計年度の最終日のいずれか早いほう
必要書類	☐ 様式第4号 産休等代替職員雇用事業実績報告書 ☐ 様式第4号別紙1 産休等代替職員費収支精算書 ☐ 様式第4号別紙2 産休等代替職員雇用実績報告書 ☐ 産休の場合、出産を証する書類(母子手帳の出生届出済証明の写しで可。) ☐ 産休等職員と代替職員の出勤簿の写し ☐ 産休等職員と代替職員の賃金受領書(給与明細など)の写し ☐ 補助金の交付を受けた年度の代替職員雇用費用に係る決算書

⑤補助金交付請求

請求期日	補助額確定後 ※④実績報告と同時に提出可能です。
必要書類	☐ 様式第6号 産休等代替職員雇用事業補助金交付請求書

【問い合わせ先】

千葉市こども未来局幼児教育・保育部幼保運営課

担当：助成一班 高木

電話：043-245-5729

Mail：unei-josei@city.chiba.lg.jp