

## 隠岐の島町介護職員等子育て支援代替職員費補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この告示は、介護サービス・障がい福祉サービスに従事する介護職員等が、出産・育児休業等から復職し、育児のための短時間勤務制度等を活用した際に、介護サービス事業所が代替職員を雇用する場合の費用の一部を補助することにより、介護職員等が子育てしやすい職場環境に寄与することを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1) 介護サービス事業所（以下「事業所」という。）

介護保険法（平成9年法律第123号）に規定する指定介護サービス事業所、施設及び介護予防・日常生活支援総合事業による指定介護事業所等並びに、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に規定する指定障害福祉サービス事業所、施設及び地域生活支援事業を実施する指定障害福祉サービス事業所等であって、民間の事業所をいう。

#### (2) 介護職員等

前号に規定する事業所において、介護及び看護に従事する職員をいう。

### (補助金の交付対象者)

第3条 この補助金の交付対象者は、町内の事業所とする。

### (補助事業の対象等)

第4条 本事業の補助基準額、補助対象経費及び補助率は別表のとおりとする。

2 補助の対象となる短時間勤務制度等を利用する介護職員等は、次の各号に定めるものとする。

(1) 出産・育児休業から復職後、短時間勤務制度を利用する介護職員等のほか、復職後、本人の希望で短時間雇用契約により従事する介護職員等、

本人の希望により週単位又は月単位で所定労働時間や労働日数を短縮する制度を利用する介護職員等とする。また、出産・育児のため一旦退職し、育児のため短時間の勤務形態による再就職をする者を雇用した場合も補助対象とする。

- (2) 未就学児を養育する介護職員等とする。ただし、次のイからハのいずれかに該当する障がい児を養育する場合については、当該児童が18歳に到達する日又は高等学校を卒業する日の属する年度末までを対象とする。

イ 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定する身体障害者手帳の交付を受けている者

ロ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第12条に規定する児童相談所又は知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第12条に規定する知的障害者更生相談所（以下「判定機関」という。）が知的障がいと判定した者

ハ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

- (3) 前2号に掲げる短時間勤務制度等を利用する介護職員等（以下「短時間勤務等介護職員」という。）の雇用形態は常勤及び非常勤職員とする。

3 補助の対象となる代替職員は、新たに雇用した場合のほか、既に雇用している非常勤職員により代替する場合の費用も補助対象とする。

4 補助の対象となる経費については、次の各号に定めるところによる。

(1) 補助対象となる費用は、代替職員に当該申請年度中に支給される給与・報酬・賃金（以下「給与等」という。）とする。

(2) 補助対象となる代替職員の給与等の額は、1月単位で算出する。

(3) 代替職員を新たに雇用した場合は、当該代替職員が代替として従事した月の基本給月額を対象とする。

(4) 既に雇用している非常勤職員により代替する場合は、事業所が就労規則に定める常勤の所定労働時間数から、短時間勤務等介護職員の勤

務時間を差し引いた時間数に、代替職員の基本時間給相当額を乗じた額とする。この場合、短時間勤務等介護職員の休暇取得日は、出勤日と同様に計算する。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、介護職員等子育て支援代替職員費補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して町長に提出するものとする。

- (1) 補助金所要額調書(様式第2号)
- (2) 短時間勤務等介護職員の一覧
- (3) 代替職員費用の所要額が確認できる書類
- (4) 短時間勤務等介護職員が未就学児等を養育中であることが確認できる書類
- (5) 短時間勤務等介護職員が障がい児を養育中である場合は、障がい者手帳の写し
- (6) 短時間勤務等介護職員が育児休業を取得していたことが確認できる書類
- (7) 短時間勤務等介護職員が一旦退職している場合は、前就労先を確認できる書類
- (8) 短時間勤務等介護職員の所定労働時間、所定労働日、就労予定日数等が確認できる書類
- (9) 事業所の就業規則

(補助金の交付決定)

第6条 町長は、前条の交付の申請があったときは、申請に係る書類等の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、介護職員等子育て支援代替職員費補助金交付決定通知書(様式第3号)により速やかに申請者に通知するものとする。

(決定内容の変更等)

第7条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の変更をする場合には、介護職員等子育て支援代替職員費補助金

変更交付申請書（様式第4号）に変更内容が確認できる書類を添付し、変更の手続きを行うものとする。

（実績報告）

第8条 補助事業者は、事業が完了したときは、事業完了後30日以内に介護職員等子育て支援代替職員費補助金実績報告書（様式第5号）を作成し、次に掲げる書類を添付し、町長に報告するものとする。

- (1) 補助金精算額調書（様式第6号）
- (2) 代替職員の年間費用が確認できる書類
- (3) 短時間勤務等介護職員の就労実績が確認できる書類
- (4) 代替職員の基本賃金が確認できる書類
- (5) 代替職員の就労実績が確認できる書類
- (6) 代替職員に給与等が支払われたことを確認できる書類

（補助金の額の決定）

第9条 町長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、当該報告書の書類の審査により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、介護職員等子育て支援代替職員費補助金確定通知書（様式第7号）により当該補助事業者に通知する。

（交付の時期）

第10条 補助金は、補助事業者が、当該補助事業を完了した後において交付するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、介護職員等子育て支援代替職員費補助金請求書（様式第8号）を町長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し）

第11条 補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 申請書その他の提出書類の内容に偽りがあったとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか町長が補助金の交付が不相当であると認めるとき。

2 前項の規定は、本事業について交付すべき補助金の額の確定があった後についても適用する。

(補助金の返還)

第12条 町長は、前条の規定により交付決定を取り消した場合において、その取り消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し介護職員等子育て支援代替職員費補助金返還命令書（様式第9号）により期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助事業者の責務)

第13条 補助事業者は、当該補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(委任)

第14条 この告示に定めるもののほか、必要な事項については、町長が別に定める。

附 則

この告示は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

補助基準額	補助対象経費	補助率
介護職等1人あたり 750,000円	育児のため短時間勤務に従事する介護職員の代替職員を配置するために必要な人件費 報酬・給与・賃金	3分の1

備考

1. 補助基準額と補助対象経費の実支出額とを交付対象者ごとに比較して少ない額を選定する。
2. 1により選定した額と総事業費から、その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に補助率を乗じて得た額（算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額）を補助額とする。