介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助金実施要領

第１　趣旨

この要領は、介護職員子育て支援代替職員配置事業費補助を実施するにあたり、「神奈川県地域医療介護総合確保基金（介護分）事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第２　目的

介護職員が長く働きやすい環境を作るため、出産・育児休業等から復職した介護職員が、育児のための短時間勤務制度等を活用できるよう、介護サービス事業者が代替職員を雇用する場合の費用の一部を助成し、介護人材の定着を促進する。

第３　補助対象事業者

１　本事業の補助対象事業者（以下「事業者」という。）は、県内に介護保険法（平成９年法律第123 号）に基づく指定介護サービス事業所及び施設を設置する者とする。

２　実地指導等で指摘があった場合は、その改善状況報告書が指定・監督権限者に提出され、改善が確認されていることを条件とする。

第４　補助事業の内容等

１　出産・育児休業等から復職した介護職員が、育児のために短時間勤務制度等を利用する際に、事業者がその職員が従事できない業務時間に代替職員を配置した場合、その費用について補助する。

２　対象となる短時間勤務制度等を利用する介護職員

（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、本人の希望により週単位また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も補助対象とする。

　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（週単位または月単位で所定労働時間や労働日数が常勤より少ない場合を含む）による再就職を希望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とする。ただし、障がい児を養育する場合は、18 歳に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補助対象とする。

　なお、障がい児とは、次の各号に掲げる条件を満たす者とする。

ア　身体障害者福祉法第４条に規定する身体障がい者

イ　児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障がいであると判定された者

ウ　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第５条に規定する精神障がい者

（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（以下「短時間勤務等介護職員」という。）の雇用形態は常勤・非常勤職員とする。ただし、介護業務に従事する者とする。

３　対象となる代替職員

代替職員を新たに雇用した場合のほか、派遣職員を依頼した場合や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　補助対象となる費用

（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・派遣料金(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ついては、事業者が就業規則に定める、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、代替職員の時間給単価の平均額を乗じた額に、短時間勤務等介護職員の代替をした勤務日数を乗じた金額を代替職員費用とし、月の合計を算出する。

（５）上記（４）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。

第５　交付申請

１　本事業による補助を受けようとする者は、申請年度中に予定している子育て支援のための代替職員配置について、交付要綱第４条に定める申請書類を作成し、次に掲げる書類を添付して提出するものとする。

（１）短時間勤務等介護職員一覧（別紙様式１）

（２）代替職員費用所要額計算表（別紙様式２）

（３）未就学児等を養育中であることが確認できる書類（母子手帳の写し、当該職員と未就学児等の住民票の写し、健康保険証の写し（当該職員が扶養者である場合）など）

（４）障がい児を養育中の場合は、障害者手帳の写し

（５）育児休業を取得していたことが確認できる書類（育児休業申出書の写し、辞令の写し等）
一旦退職している場合は、前従事先を確認できるもの（前従事先の従事証明、年金記録、雇用保険記録等）

（６）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
（労働条件通知書の写し、雇用契約書の写し等）

（７）就業規則（常勤職員の所定労働時間、所定労働日数、休日等が確認できる部分）

２　所要額の算出方法は、次のとおりとする。

（１）新たに雇用した代替職員については、代替配置した月の基本給月額を費用とする。

（２）既に雇用している職員を代替配置する場合は、常勤の月所定労働時間数と短時間勤務等職員の当該月の所定労働時間数の差に配置を予定する代替職員の時間給単価の平均額を乗じて月の所要額を算出し、代替職員を予定する月分を合計する。

３　交付要綱様式３「事業計画書」の記載内容は、次の事項を含むものとする。

ア　事業の目的

イ　事業の内容及び実施方法

ウ　短時間勤務等介護職員予定人数

第６　追加交付申請

１　交付決定を受けた後、短時間勤務等介護職員の追加等により、補助額の追加交付決定を受けたい場合は、交付要綱第７条の規定により補助金変更交付申請の手続を行う。

２　県は、当該事業の予算執行状況より、追加交付の可否を決定するものとする。

第７　実績報告

１　本事業に係る実績報告をしようとする者は、交付要綱第10条に定める実績報告書を作成し、次に掲げる書類を添付し提出するものとする。

なお、交付要綱様式 10「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」は、消費税の申告の有無に関わらず提出する必要があることから、提出可能な時点で漏れなく提出するようにすること。

（１）　代替職員年間費用集計表（別紙様式３）

（２）　既に雇用している職員による代替費用実績算出表（別紙様式４）

（３）　短時間勤務等介護職員の就労実績が確認できる書類（出勤簿、タイムカード等）

（４）　代替職員の基本賃金が確認できる書類（労働条件通知書、雇用契約書等）

（５）　代替職員の就労実績が確認できる書類（代替配置した月に係る出勤簿、タイムカード等）

（６）　代替職員の給与等が支払われたことを確認できる書類（給与明細、派遣料領収書の写し等）

２　実績報告時の補助対象費用の算出方法は、次のとおりとする。

（１）１月ごとに費用を算出したものの年間合計額とする。

（２）新たに雇用した代替職員については、代替配置した月の基本給月額を費用とする。

（３）既に雇用している非常勤職員については、事業者が就業規則に定める、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、代替職員の時間給単価の平均額を乗じた額に、短時間勤務等介護職員の代替をした勤務日数を乗じた金額を代替職員費用とし、月の合計を算出する。（ただし、新たに雇用した代替職員配置日は除く。）

（４）上記（３）において、短時間勤務等介護職員が休暇を取得した場合は、勤務日と同様に計算する。

３　交付要綱様式９「事業実績報告書」の記載内容は、次の事項を含むものとする。

（１）　事業の実施内容及び実施方法

（２）　実施実績（短時間勤務等介護職員の人数及び代替職員の配置状況等）

附則

この要領は、平成 29 年４月 18 日から施行し、平成 29 年４月１日から適用する。

附則

この要領は、平成 30 年３月 28 日から施行し、平成 30 年４月１日から適用する。

附則

この要領は、平成 31 年３月 27 日から施行し、平成 31 年４月１日から適用する。