

## 豊中市産休等代替職員費補助金交付要綱

(通 則)

第1条 この要綱は別に定める豊中市産休等代替職員制度実施要綱（以下「実施要綱」という）に基づいて実施する産休等代替職員制度に対し、豊中市が予算の範囲内において補助金を交付することについて、豊中市補助金等交付規則（昭和57年 規則15）に定める内容のほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助金交付の目的)

第2条 この補助金は、児童福祉施設等の職員が出産または傷病のため、長期間にわたって継続する休暇を必要とする場合、その職員の職務を行わせるための産休等代替職員を当該児童福祉施設等の長が臨時的に任用等し、市がその所要経費に対して補助することとし、もって職員の母体の保護または専心療養の保障を図りつつ、施設における児童等の処遇を確保することを目的とする。

(補助金交付の対象)

第3条 この補助金の対象者は、実施要綱の規定に基づき市長の承認を得て、産休等代替職員を任用している児童福祉施設等（以下「補助事業者」という）とする。

2 この補助金の対象事業は、実施要綱に定める要件を満たして実施する産休等代替職員を任用する事業（以下「事業」という）とする。

3 補助対象経費は、別表第2欄に定める実支出額とする。

(補助金交付額)

第4条 この補助金の交付額は、次により算出するものとする。

(1) 個々の産休等代替職員について、次の表の第1欄に定める基準額と、第2欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

(2) (1)により選定された額の合算額と総事業費から寄附金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を交付額とする。

1 基 準 額	2 対 象 経 費
<p>次の1及び2により算出した額</p> <p>1 産休代替職員費 (1人1日当り単価) <b>5,990</b>円×勤務日数</p> <p>2 病休代替職員費 (1人1日当り単価) <b>5,990</b>円×勤務日数</p> <p>(注：1及び2の勤務日数は市長が任用等を承認した職員が、その期間の範囲内において児童福祉施設等に勤務した日数であること)</p>	<p>産休等代替職員に対して児童福祉施設等の長が支出する賃金等 (ただし、その期間は市長が任用等の承認をした範囲とする。なお、労働者派遣契約による場合にあっては、就業規則等により当該産休等職員の勤務を要する日数の範囲内とする。)</p>

(補助金の交付条件)

第5条 補助事業者は、事業の実施にあたり次の条件を遵守しなければならない。

- (1) 補助金はその目的以外に使用してはならないこと。
- (2) 補助事業の内容の変更をする場合においては、市長の承認を受けなければならない。
- (3) 事業を中止し、または廃止する場合には、市長の承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (5) 規則の規定に従うこと。

(申込手続)

第6条 この補助金の交付の申込は、別紙様式第1号による申込書に別紙様式第2号及び様式第3号様式第4号による必要書類を添付して別に通知する日までに市長に提出して行うものとする。

(変更申込手続)

第7条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申込の内容を変更して追加交付申込等を行う場合には、第6条に定める申込手続を行うものとする。

(補助金の交付決定の通知)

第 8 条 市長は、豊中市産休等代替職員費補助金交付決定通知書（様式第 5 号）により補助金の交付を申込した者（以下「申込者」という。）に交付決定の通知をするものとする。

(交付申込の取り下げ)

第 9 条 申込者は、交付決定の通知を受け取った日から起算して 10 日以内に交付の申込を取り下げることができる。

(実績報告)

第 10 条 この補助金の事業実績報告は、別紙様式第 6 号による報告書に別紙様式第 7 号、様式第 8 号及び様式第 9 号による必要書類を添付して、別に通知する日までに市長に提出して行わなければならない。

(補助金の額の確定通知)

第 11 条 市長は、豊中市産休等代替職員費補助金確定通知書（様式第 10 号）により、補助事業者に補助金の額の確定通知を行うものとする。

(補助金の交付)

第 12 条 補助金は、実績報告に基づき補助金の額の確定後交付する。

2 補助事業者は、豊中市産休等代替職員費補助金交付請求書（様式第 11 号）により、補助金の交付請求を市長に対して行わなければならない。

(実地調査)

第 13 条 市長は、補助金の交付目的を達成する必要があると認めるときは、補助事業者の協力を得て、補助事業者に対して必要な報告をさせ、又は職員を通して事業に係る帳簿書類その他を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(書類の保管)

第14条 この補助金と事業にかかる交付申込等の書類については、事業完了後10年間保管しなければならない。

附則

この要綱は、平成24年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成27年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成28年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、令和5年2月28日から適用する。