

## 東京都板橋区民間児童養護施設等産休等代替職員経費助成要綱

(令和4年3月28日区長決定)

(目的)

第1条 この要綱は、民間児童養護施設等の職員が出産又は傷病の療養のために長期間にわたり継続して休業する場合において、当該職員の職務を代行させるために任用する産休等代替職員に係る経費に対して板橋区民間児童養護施設等産休等代替職員経費助成金(以下「助成金」という。)を予算の範囲内で交付し、もって、当該職員の母体の保護又は専心療養の保障を図るとともに、児童養護施設等における児童の処遇水準を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 児童養護施設等 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第37条に規定する乳児院及び同法第41条に規定する児童養護施設であつて、国、都道府県又は区市町村以外の者が設置するものをいう。
- (2) 産休職員 児童養護施設等に常時勤務する職員(保育士、看護師、指導員(児童指導員、職業指導員等)、家庭支援専門相談員、里親支援専門相談員、心理療法担当職員、栄養士又は調理員の資格又は免許を有する者に限る。次号において同じ。)のうち、出産のために継続して休業するもの(就業規則又は労働契約の定めるところにより休業する期間においても給与(労働基準法(昭和22年法律第49号)第11条に規定する賃金をいう。次号において同じ。)の全額の支払いを受けるものに限る。)をいう。
- (3) 病休職員 児童養護施設等に常時勤務する職員のうち、傷病の療養のために休日等(日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。第5条第2号において同じ。)を含め31日以上継続して休業する職員であつて、就業規則又は労働契約の定めるところにより休業する期間においても給与の全額の支払いを受けるものをいう。
- (4) 産休等職員 産休職員及び病休職員をいう。
- (5) 産休代替職員 産休職員の職務を臨時に代替する者をいう。
- (6) 病休代替職員 病休職員の職務を臨時に代替する者をいう。

(7) 産休等代替職員 産休代替職員及び病休代替職員をいう。

(助成金の交付を受けることができる者)

第3条 助成金の交付を受けることができる者は、区内に存する児童養護施設等の設置者であって、産休等代替職員を任用しこれに賃金を支払うものとする。

(助成金の交付額)

第4条 助成金の交付額は、産休等代替職員として任用承認を行った職員に係る費用として、産休等代替職員がその任用期間の範囲内において児童養護施設等に勤務した日数(以下「勤務日数」という。)に、別に定める日額単価(当該児童養護施設等が、その定められた単価より低い額で支出した日については、その額)を乗じて得た額とする。

2 助成金の交付額の総額は、予算の定める額を限度とする。

(助成金の交付の対象となる任用期間)

第5条 前条第1項の任用期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 産休代替職員 産休職員が産前の休業を始める日から起算して16週(多胎妊娠の場合にあっては、24週)を経過する日までの間において、児童養護施設等の設置者が定める期間

(2) 病休代替職員 病休職員が休業を始めて30日(休日等を含む。)を経過した日から起算して60日(休日等を含む。)を経過する日までの間において、当該病休職員が休業を継続する期間

2 前項第1号の期間は、出産予定日から起算して8週前(多胎妊娠の場合にあっては16週前)の日から出産予定日の翌日から起算して10週を経過する日までの間にあることを要するものとする。

(助成金の交付申請等)

第6条 区長は、助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)に、次の各号に定める場合に応じ、当該各号に掲げる書類を添付した産休等代替職員任用承認申請書(第1号様式。次条において「申請書」という。)を、原則として当該産休等代替職員を任用しようとする日の10日前までに提出させ、当該産休等代替職員の任用に係る承認(以下「任用承認」という。)を受けさせるものとする。

(1) 産休代替職員を任用する場合 産休職員に係る妊娠証明書(医師又は助産師が発行するもので、出産予定日の記載のあるものに限る。)並びに任用しようとする産休

代替職員の健康診断書の写し、資格証明書の写し及び履歴書の写し

- (2) 病休代替職員を任用する場合 病休職員に係る診断書（特別の事情があるときを除き、主治医が発行したものに限る。）並びに任用しようとする病休代替職員の健康診断書の写し、資格証明書の写し及び履歴書の写し

（交付の決定等及び通知）

第7条 区長は、申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、任用承認及び助成金の交付の可否を決定したときは、決定の内容及びこれに付けた条件（交付することを決定した場合に限る。）を産休等代替職員任用承認（却下）通知書（第2号様式）により当該申請書を提出した申請者に速やかに通知するものとする。

2 区長は、前項の規定による審査をするにあたり、必要に応じ、申請書を提出した児童養護施設等の設置者に対して会計帳簿その他の書類の提示又は提出を求め、当該職員をして当該児童養護施設等に立ち入って調査させ、又は関係人に質問をさせるものとする。

3 区長は、助成金の交付が東京都板橋区暴力団排除条例（平成24年板橋区条例第28号）第2条第2号に規定する暴力団員若しくは同条第3号に規定する暴力団関係者の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、助成金の交付を決定してはならない。

（産休等代替職員の要件）

第8条 前条の規定による任用承認及び助成金の交付の決定は、児童養護施設等の設置者が任用しようとする産休等代替職員が次に掲げる要件を満たしている場合に行うものとする。

- (1) 健康状態が良好であること。
- (2) 保育士となる資格、児童指導員となる資格その他の資格又は免許を有する者が従事すべき業務に従事させるときは、当該資格又は免許を有すること。
- (3) 新たに雇用する者であること。

2 前項第2号の規定にかかわらず、区長は、特別の事情があると認めるときは、下記第1号又は第2号に掲げる要件を満たす者については保育士の資格を有する者と、第3号に掲げる要件を満たす者については児童指導員の資格を有する者としてそれぞれ取り扱うこととする。

- (1) 保育所等において保育に従事した経験を有する者
- (2) 保育士試験の一部の科目に合格した者その他これらに準ずる者

(3) 児童養護施設等その他区長が認める施設において児童等の保護に直接従事した経験を有する者

3 区長は、児童養護施設等の設置者が当該児童福祉施設等において現に雇用している者をもって産休等代替職員に充てることを希望する場合において、特別の事情があると認めるときは、第1項第3号の規定を適用しないことができるものとする。ただし、施設の措置費に算入されている等国庫負担(補助)対象となっている職員に算入されている職員はこの限りでない。

(助成金の交付請求)

第9条 区長は、第7条第1項の規定により任用承認及び助成金の交付を決定したときは、同項の規定による任用承認及び助成金の交付の決定を受けた者(以下「助成事業者」という。)に、産休等代替職員助成金交付請求書(第3号様式。以下「請求書」という。)並びに産休等代替職員の勤務日数及び賃金の単価を記載した賃金受領書の写しを提出させるものとする。

2 請求書は、月ごとに提出させるものとし、前月において支払った産休等代替職員の賃金の額を記載させるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、助成事業者の希望により、任用期間の満了後に請求書を提出させることができるものとする。この場合において、当該請求書には当該任用期間において産休等代替職員に支払った賃金の額を記載させるものとする。

4 前項の規定は、任用期間が連続する2会計年度にわたる産休等代替職員がいる場合については、適用しない。

5 区長は、請求書の提出があったときは、速やかに当該請求書に係る助成金を支払うものとする。

(調査及び報告の徴取)

第10条 区長は、必要に応じ、助成金の使途を調査し、又は助成事業者に報告させるものとする。

2 区長は、任用承認に係る産休等代替職員が離職したとき又は産休等職員が職務に復帰したときは、助成事業者に産休等代替職員任用調書(第4号様式)により速やかに報告させるものとする。

(交付決定等の取消し)

第11条 区長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当した場合は、任用承認及び助成金

の交付の決定の一部又は全部を取り消すものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により任用承認及び助成金の交付の決定を受けたとき。
- (2) 助成金を産休等代替職員に支払う賃金以外のものに充当したとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、任用承認及び助成金の交付の決定の内容若しくはこれに付けた条件又は法令に違反したとき。

2 前項各号に掲げる場合のほか、区長は、助成金の交付が暴力団の組織としての活動を助長し、又は暴力団の組織としての運営に資することとなるおそれがあるときは、当該助成金の交付の決定の全部を取り消さなければならない。

(助成金の返還)

第12条 区長は、前条の規定による取消しをした場合において、助成事業の当該取消しに係る部分について既に助成金を交付しているときは、助成事業者に対し、期限を定めてその返還を命じなければならない。

(関係書類の整備)

第13条 区長は、助成事業者に対し、その経理を明確にし、関係書類を整備し、5年間これを保存させなければならない。

(委任)

第14条 この要綱の施行について必要な事項は、子ども家庭部長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和4年7月1日から施行する。

※第	号	産 休 等 代 替 職 員 任 用 承 認 申 請 書							
産 職 休 等 員	(ふりがな) 氏 名	年 月 日生 歳				職 種			
	出 産 予 定 日 (病休開始日)	年 月 日				傷病名 (病休の場合)			
産 休 等 代 替 職 員	(ふりがな) 氏 名	年 月 日生 歳				性 別		男 ・ 女	
	住 所								
	任用する職種					資 格 取 得 年 月 日		年 月 日	
	職 種 の 有 無	資格がある				資格がない			
	任用予定期間	1 産休の場合(単胎妊娠・多胎妊娠) 産前の休業を始める日から起算して 週間 自 年 月 日 至 年 月 日 日間 2 病休の場合 休業を始めて30日(休業等を含む。)を 自 年 月 日 経過した日から起算して 日間 至 年 月 日							
	ただし、この期間内において産休等職員の雇用関係がなくなったとき、又は産休等職員が勤務を開始したときは、その前日までの期間								
上記のとおり就業することを承諾します。 年 月 日 氏名									
申請日の属する月の初めの施設の状況	定 員 人	措置人員等 (うち3歳未満児数) 人	地域区分 特別区 特甲地、乙地、丙地	職 種 現 員 (うち女子の数)	人 ( )	人 ( )	人 ( )	人 ( )	計 人 ( )
上記のとおり産休等代替職員の任用について承認申請をします。 年 月 日 殿 所在地 施設種別及び施設名 施設設置者									

承認却下通知	審査
年 月 日 通知書第	適 (理由) 号 否

(注) 1 字は楷書ではっきり書いてください。※印の欄には記入する必要がありません。

2 任用予定期間の欄の1の( )内の該当する事項を○で囲んでください。

3 この申請書には産休等職員の出産予定日の記載のある妊娠証明書又は医師の診断書を添付してください。

多胎妊娠の場合は、その旨明記してもらってください。

なお、産休等代替職員が無資格者であるときは、有資格者が得られない理由、本人の履歴書を詳細に記した書面を添付してください。

4 産休等代替職員の健康診断書を添付してください。

※第 号	
産休等代替職員任用承認（却下）通知書	
氏名	年 月 日生
職種	
任用 予 定 期 間	1 産休の場合（単胎妊娠・多胎妊娠） 自 年 月 日 産前の休業を始める日から起算して 週間 至 年 月 日 日間
	2 病休の場合 自 年 月 日 休業を始めて30日（休業等を含む。）を 経過した日から起算して 日間 至 年 月 日 （ただし、この期間内において産休等職員の雇用関係がなくなったとき、又は産休等職員が 勤務を開始したときは、その前日までの期間）
資 金	任用予定期間の範囲内で勤務した1日につき 円 " " 半日につき 円
概 要	
年 月 日付けで申請のありました貴〇〇〇〇施設が産休等代替職員を任用することについて、 上記のとおり決定しましたから通知します。	
第 号 年 月 日 局 長 区市町村長	
④	
施設設置者 殿	
経由機関名	



第3号様式

産休等代替職員費請求書							承認された任用予定期間 ①	施設が実際に 任用した期間 ②	費用負担の対 象となる期間 ③	左の期間中施設 に勤務した日数 ④	賃 金 額 ⑤	賃金請求金額 ⑥(⑤×④)	備 考											
<p>年 月 日第 号で任用の承認のありました産休等代替職員賃金等 (の 年 月分を、その任用期間が経過しましたので)次のとおり請求します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">所在地 施設種別及び施設 名 施設設置者</p> <p>請求金額 _____円</p>							1 産休の場合	<p style="text-align: center;">(a)<sup>1</sup></p> <p>産前の休 業を始める 日から起算 して</p> <p style="text-align: center;">週間</p> <p style="text-align: center;">( 単胎妊娠 多胎妊娠 )</p>	<p style="text-align: center;">(a)<sup>2</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(b)<sup>2</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日間</p>	<p style="text-align: center;">(a)<sup>3</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(b)<sup>3</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日間</p>	<p>全日 日</p> <p>半日 日</p> <p>計 日</p>	<p>全日 円</p> <p>半日 円</p> <p>計 円</p>	<p>全日 円</p> <p>半日 円</p> <p>計 円</p>											
<p>産代 替 職 等 員 産 休 等 員</p> <p>(ふりがな) 氏名 ( 年 月 日生 歳) 職種 性別 男・女</p> <p>住所</p> <p>(ふりがな) 氏名 ( 年 月 日生 歳) 職種 傷病名 (病休の場合)</p> <p>性別 男・女 出産予定日 年月日 出産日 (産休・病休開始日) 年月日</p> <p>※經由区市町村</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">区市町村名</td> <td style="width:15%;">受 理</td> <td style="width:15%;">進 達</td> <td style="width:15%;">受 理</td> <td style="width:15%;">支 払</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> </table>							区市町村名	受 理	進 達	受 理	支 払		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	2 病休の場合	<p style="text-align: center;">(a)<sup>1</sup></p> <p>休業を始 めて30日 (休業等を 含む。)を 経過した日 から起算し て</p> <p style="text-align: center;">日間</p>	<p style="text-align: center;">(a)<sup>2</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(b)<sup>2</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日間</p>	<p style="text-align: center;">(a)<sup>3</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(b)<sup>3</sup></p> <p>自 年 月 日 至 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">日間</p>	<p>全日 日</p> <p>半日 日</p> <p>計 日</p>	<p>全日 円</p> <p>半日 円</p> <p>計 円</p>	<p>全日 円</p> <p>半日 円</p> <p>計 円</p>	
区市町村名	受 理	進 達	受 理	支 払																				
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日																				

- 1 この請求書には、産休等職員及び産休等代替職員に対し、給与等を支払ったことを証する書類及び出勤簿の写しを添付(産休等代替職員に対し賃金未払いのときは支出後提出)すること。なお、施設が支出した額と実施主体の長発行の承認通知書記載の賃金額を日々比較して、いずれか低い方の額を合算した額により請求し、精算すること。
- 2 (1) 産休の場合  
この請求書の③の欄の(a)<sup>2</sup>の年月日は(a)<sup>1</sup>と(a)<sup>2</sup>の月と比較して最も出産日に近い日を、(b)<sup>2</sup>の年月日は(b)<sup>1</sup>と(b)<sup>2</sup>の日を比較して最も出産日に近い日をそれぞれ記入すること。
- (2) 病休の場合  
この請求書の③の欄の(a)<sup>2</sup>の年月日は(a)<sup>1</sup>と(a)<sup>2</sup>の日を比較していずれか後の日を、(b)<sup>2</sup>の年月日は(b)<sup>1</sup>と(b)<sup>2</sup>の日を比較していずれか前の日をそれぞれ記入すること。

第4号様式

産休等代替職員任用調書（施設名 \_\_\_\_\_）

産休等職員	(ふりがな) 氏名		職名	職種	資格 取得年月日	年 月 日
	生年月日		年 月 日生 歳	傷病名 出産予定年月日 (病休開始日)		年 月 日
産休等代替職員	(ふりがな) 氏名		男 女	資格 取得年月日	資格の名称 年 月 日	
	生年月日		年 月 日生 歳	従事した職種		
	任用した期間		自 年 月 日 至 年 月 日 週間 ( 日間 )			
	賃金	日額単価 半日単価	円 円	就業日数	全日 半日	日 日 受領金額 円
<p>上記のとおり就業したことを申し立てます。</p> <p>年 月 日</p> <p>氏名</p>						
経費等	施設種別		施設名	都 区 私立		
	賃金単価	日額 半日	円 円	就業日数	全日 半日	日 日 支給総額 円

上記のとおり産休等代替職員を任用したので報告します。

第 \_\_\_\_\_ 号

年 月 日

殿

施設設置者

印