

保育士産休等代替職員費補助金実施要領

(通則)

第1 保育士産休等代替職員費補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、実施内容及び交付手続きについては、「秋田県財務規則（昭和39年秋田県財務規則第4号）」（以下「規則」という。）及び「秋田県教育庁幼保推進課関係補助金等交付要綱」（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(事業の目的)

第2 就学前教育・保育施設（以下「施設」という。）の職員が出産又は傷病のため、長期間にわたって継続する休暇を必要とする場合、当該施設を設置する法人又は個人（以下「法人等」という。）がその職員の職務を行わせるための産休等代替職員を臨時的に雇用する場合に要する経費に対して補助金を交付することにより、施設において職員が安心して休暇を取得できる体制づくりを支援するとともに、職員及び児童等の処遇を確保することを目的とする。

(用語の定義)

第3 この要領において、「職員」とは、次の表の「施設種別」欄に掲げる施設のうち保育業務に携わる職員として勤務する同表の「職種」欄に掲げる職員をいい、「産休等職員」とは、出産することとなる者又は疾病若しくは負傷のため31日以上の療養を必要とする者で第4の5の各号に掲げる期間内の休暇の取得が承認され、就業規則若しくは労働契約の定めるところにより労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定する賃金の8割以上に相当する金額の支払いを受ける者をいい、「産休等代替職員」とは、産休等職員の職務を臨時的に行う者をいう。

施設種別 (市町村立を除く)	保育所、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業（小規模保育事業、家庭的保育事業、事業所内保育事業、居宅訪問型保育事業）を行う事業所、へき地保育所、企業主導型保育事業を行う事業所
職種	保育士、保育教諭、幼稚園教諭、保育所及び幼保連携型認定こども園（乳児の数が4人未満である場合については、子育てに関する知識及び経験を有する保健師等を配置し、かつ、当該保健師等が保育を行うに当たって、当該保育所の保育士又は当該幼保連携型認定こども園の保育教諭による支援を受けることができる体制を確保している施設に限る）において保育士又は保育教諭とみなして任用される保健師・看護師・准看護師

(産休等代替職員の任用)

第4 産休等代替職員の任用は次によるものとする。

1 任用の義務

補助金の交付を受けたい法人等は産休等職員の職務を行わせるため、秋田県教育庁幼保推進課長（以下「幼保推進課長」という。）の承認を受けて産休等代替職員を任用する。

2 資格等

産休等代替職員は、次に掲げる資格等を有する者とする。

(1) それぞれの職種ごとの所定の資格を有する者

(2) (1)に掲げる所定の資格を有する者が得られない場合においては、次に掲げる者

ア 幼稚園教諭、小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を有する者

イ 子育て支援員研修（地域型保育コース（地域型保育））を修了した者

ウ 家庭的保育者

エ 保育所又は認定こども園において、保育業務の補助者として常勤で1年程度の保育業務の経験を有する者

3 その他

産休等代替職員は当該施設において新たに雇用される者とする。

4 任用の承認申請

法人等は、産休等代替職員を任用する場合においては、産休等代替職員任用承認申請書（第1号様式）、産休等職員及び産休等代替職員調書（第2号様式）及び次に掲げる添付書類を幼保推進課長に提出するものとする。

(1) 添付書類

	添付書類
出産による 休暇の場合	(1) 出産予定を証明する書類(母子手帳、出産予定日証明書等)の写し (2) 就業規則又は労働契約の休暇及び休職に係る部分の写し (3) 産休等代替職員の資格証の写し 又は第4の2(2)イに該当する無資格者の場合は履歴書 (4) その他、県が必要と認める書類
傷病による 休暇の場合	(1) 診断書の写し (2) 就業規則又は労働契約の休暇及び休職に係る部分の写し (3) 産休等代替職員の資格証の写し 又は第4の2(2)イに該当する無資格者の場合は履歴書 (4) その他、県が必要と認める書類

(2) 申請の期限

産休等代替職員を任用しようとする日の10日前の日

5 任用の承認

幼保推進課長は、任用しようとする産休等代替職員が資格等の要件を満たしていると認めるときは、次に掲げる期間を補助金の交付の対象となる期間の限度として任用の承認を行い、法人等に産休等代替職員任用承認通知書（第3号様式）を通知するものとする。

(1) 出産による休暇の場合

産休等職員の出産予定日の8週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の日から、出産日の翌日を起算日として8週間を経過する日までの期間内において、その職員が休暇を継続する期間

(2) 傷病による休暇の場合

産休等職員が傷病による休暇を開始した日を起算日として、30日を経過した日から90日を経過する日までの期間内において、その休暇が継続する期間

6 任用の変更承認申請

産休等代替職員の任用の承認を受けた法人等は、次に掲げる事項について変更があったときは、各事項に定める書類を幼保推進課長に提出し、変更についての承認を受けなければならない。

(1) 代替職員の変更

産休等代替職員任用変更承認申請書（第4号様式）、産休等職員及び産休等代替職員調書（第2号様式）及び産休等代替職員の資格証の写し（無資格者の場合は履歴書）

(2) 任用期間の延長（傷病による休暇の場合）

産休等代替職員任用変更承認申請書（第4号様式）及び医師の診断書

7 法人等の届出義務

産休等代替職員の任用の承認を受けた法人等は、産休等代替職員の任用期間中に次に掲げる場合が生じたときは、速やかにその旨を幼保推進課長に届け出なければならない。

(1) 産休等職員が離職した場合

(2) 産休等職員が休暇の終了により就業した場合

(3) 産休等代替職員が6に掲げる事項以外の理由で変更又は離職した場合

（補助対象経費及び補助金の額等）

第5 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額等は、別表のとおりとする。

（補助金の交付の申請）

第6 産休等代替職員の任用の承認を受けた法人等が補助金の交付を申請するときは、次に掲げる申請時期に、要綱第3に規定する補助金等交付申請書（様式第1号）に、保育士産休等代替職員費補助金所要額調書（第5号様式）及び次に掲げる添付書類を知事に提出するものとする。

ただし、産休等代替職員の任用期間が一会計年度を超えて任用の承認を受けた法人等は、毎会計年度にその期間に応じて交付の申請ができるものとし、その場合の添付書類は、出産による休暇の場合は（１）及び（２）を、傷病による休暇の場合は（１）を省略することができる。

	添 付 書 類	申請時期
出産による 休暇の場合	(1) 出産日が確認できる書類（母子手帳、出産証明書等）の写し (2) 産休等代替職員の雇用契約書の写し (3) 収支予算書（要綱様式第2号）	出産日の翌日から 8週間を経過する までの期間
傷病による 休暇の場合	(1) 産休等代替職員の雇用契約書の写し (2) 収支予算書（要綱様式第2号）	任用の承認後

（補助金の交付決定の変更承認申請）

第7 補助金の交付決定を受けた法人等は、補助事業の内容を変更しようとする場合は、要綱第4に規定する補助事業変更承認申請書（様式第3号）に第6に規定する書類を添えて、知事に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第8 補助金は、第9の実績報告により補助事業の実績を確認した上で交付する。

（実績報告）

第9 補助金の交付決定を受けた法人等は、補助事業完了後30日以内又は交付決定を受けた年度の3月31日のいずれか早い日までに（補助事業を廃止した場合は、その後）、要綱第7に規定する実績報告書（様式第9号）に次の書類を添えて提出するものとする。

- (1) 収支精算書（要綱様式第10号）
- (2) 保育士産休等代替職員費補助金精算書（第6号様式）
- (3) 産休等代替職員の出勤簿等の写し及び給料等を受領したことを証する書面（賃金台帳等）の写し
- (4) 産休等職員が給料等を受領したことを証する書面（賃金台帳等）の写し

（補助金の請求）

第10 補助金の請求は、補助事業の完了後速やかに規則第91号様式を提出して行うものとする。

附 則

この要領は、平成29年4月21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年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、平成31年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和2年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和3年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和4年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和5年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和6年度の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和7年度の補助金から適用する。

(別表)

区分	補助対象経費	補助対象期間	補助基準額	補助金の率又は額
第3 の表 の職 種	・産休等代替 職員に支払う 賃金又は給与 ・保育業務に 係る資格保有 者に支払う手 当	出産による休暇の場合 産休等職員の出産予定日の8 週間前(多胎妊娠の場合は14 週間前)の日から、出産日の翌 日を起算日として8週間を経 過する日までの期間内におい て、その職員が休暇を継続する 期間 傷病による休暇の場合 産休等職員が傷病による休暇 を開始した日を起算日として、 30日を経過した日から90 日を経過する日までの期間内 において、その休暇が継続する 期間	1人1日当たり単価 12,286円×勤務日数 (1円未満切り捨て) ※勤務日数は、補助対 象期間内で産休等代 替職員が実際に勤務 した時間数の合計を、 常勤職員の1日の勤 務時間数で除したも のとする(小数点第二 位以下切り捨て)。	補助対象経費と補 助基準額とを比較 して少ない方の額 に次の補助率を乗 じた額 10/10