

福山市男性育児短時間勤務制度取得促進補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、男性従業員の育児短時間勤務制度の利用促進を図ることで、育児と仕事を両立できる職場環境を整備することを目的として、予算の範囲内で、補助金を交付することについて、福山市補助金等交付規則（昭和41年規則第17号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「育児短時間勤務制度等」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「法」という）第23条第1項及び第2項並びに第24条に規定する措置のうち次の各号の制度をいう。

- (1) 1日の所定労働時間を6時間以下とする短時間勤務制度。ただし、短縮前の所定労働時間が1日あたり6時間以下の場合及び一週間の所定労働日数が2日以下の場合を除く。
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第32条の3に規定するフレックスタイム制度。
- (3) 1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる事業者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令350号）第1条第2項に規定された要件に該当する中小企業
- (2) 市内に本社又は主たる事業所を置く中小企業
- (3) 市税を完納しているもの
- (4) 福山市の「グリーンな企業チャレンジ宣言」を申請している者

(対象労働者)

第4条 補助金の交付の対象となる労働者（以下「対象労働者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 雇用保険の一般被保険者であること。
- (2) 就学前の子を持ち、1か月以上の期間で育児短時間勤務制度等を利用していること。
- (3) 市内の事業所又は営業所で勤務していること。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、育児短時間勤務制度等の利用期間に応じて次のとおりとする。

利用期間	補助金額
1か月以上～3か月未満	5万円
3か月以上	10万円

2 補助金額は1社上限15万円とする。

(受給資格認定の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、対象労働者が育児短時間勤務制度等の利用を開始する日までに、受給資格認定申請書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。ただし、利用開始日までに提出できないやむを得ない理由があると認められる場合は、利用開始後速やかにこの項に定める申請書を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助対象者に関するもの

- ア 就業規則、その他の育児短時間勤務制度等が規定されていることが確認できる書類(就業規則を作成していない事業主の場合は、労働者に育児短時間勤務制度等が利用できることを周知していることが分かる書類等)
- イ 登記事項証明書(個人事業主の場合は、事業所所在地が確認できる書類及び事業内容が確認できる書類)

(2) 対象労働者に関するもの

- ア 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
- イ 育児短時間勤務制度等の利用前の勤務時間が確認できる書類(就業規則、労働条件通知書等)
- ウ 育児短時間勤務制度等の利用申出書及び利用承認通知

3 市長は、前項に規定する書類のほか、必要な書類を提出させ又はその一部を省略させることができる。

(受給資格の認定)

第7条 市長は、前条の申請があったときはその内容を審査し、その結果を受給資格審査結果通知書(様式第2号)により、申請者に通知するものとする。

(受給資格認定内容の変更)

第8条 前条の規定により受給資格の認定を受けた者は、受給資格認定申請書の記載事項に変更が生じたときは、変更事項を記載した受給資格認定変更届出書(様式第3号)に前条の受給者資格認定書の写し及び変更内容が確認できる書類を添え、速やかに市長に届け出なければならない。

2 市長は、前項に規定する書類のほか、必要な書類を提出させることができる。

(交付申請)

第9条 補助金の交付を受けようとする者は、育児短時間勤務制度等の利用期間が終了した日又は利用開始から3か月经過した日の翌日から起算して2か月以内、又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに、交付申請書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助対象者に関するもの

受給資格認定書の写し

(2) 対象労働者に関するもの

育児短時間勤務制度等の利用前後のタイムカード（勤務時間がわかる書類）及び賃金台帳の写し

- 3 市長は、前項に規定する書類のほか、必要な書類を提出させ又はその一部を省略させることができる。

（交付の決定及び額の確定）

第10条 市長は、前条の申請があったときはその内容を審査し、これを正当と認めるときは補助金の交付の決定及び額の確定をし、速やかに交付額確定通知書（様式第5号）により、申請者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第11条 前条の通知を受けた者が補助金の交付を受けようとするときは、速やかに本補助金交付に関する請求書を市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の請求を受けたときは、速やかに請求者に補助金を交付するものとする。

（補助金の交付回数）

第12条 同一企業に対する本補助金の交付は、同一年度につき1人1回を限度とする。

（決定の取消し）

第13条 市長は、偽りその他不正の行為により補助金の交付を受けた者があるときは、交付の決定を取り消すことができる。

（関係図書の保存）

第14条 補助金の交付を受けた者は、補助金の交付にかかる関係図書、収支に関する帳簿及び支払に関する証拠書類を、補助金が交付された年度の末日から5年間保管しなければならない。

（その他）

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、2022年（令和4年）4月26日から実施し、2022年（令和4年）4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、2023年（令和5年）4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、２０２４年（令和６年）４月１日から実施する。