

青森県児童福祉施設等産休等代替職員設置費補助金 申請の流れ

1 要件確認

下記要件を全て満たす場合が対象です。

<産休等職員>

- ① 実施要綱第2に定める職種である
- ② 常勤職員である（一週間の所定勤務時間が30時間以上である職員に限る）
- ③ 産休・病休期間中、給与が全額支払われる

<代替職員>

- ① 一週間の所定勤務時間が30時間以上である
- ② 産休等代替職員として、新たに雇用される



2 任用承認申請

任用承認申請書（実施要綱第1号様式）を施設所在地の市町村へ提出します。

<提出時期> 任用開始前日まで

<添付書類> ・産休等職員及び産休等代替職員調書（実施要綱第2号様式）

・施設業務分担表（実施要綱第3号様式）

・産休等職員の雇用契約書（写し）

・代替職員の資格証（写し）（無資格者の場合は履歴書）

・（産休のみ）出産予定証明書（原本）

・（病休のみ）診断書（原本）

・（病休のみ）就業規則又は労働契約の休暇及び休職に係る部分（写し）

任用承認通知書 送付（県→市町村→施設）

3 交付申請

交付申請書（交付要綱第1号様式）を県へ提出します。

<提出時期> （産休の場合）職員出産後速やかに

（病休の場合）任用承認通知書受領後速やかに

<添付書類> ・代替職員の雇用契約書（写し）

・（産休のみ）出産日及び母の名前が確認できるもの（出産証明書、戸籍抄本等）

交付決定通知書 送付（県→施設）

4 実績報告

実績報告書（交付要綱第2号様式）を県へ提出します。

<提出時期> 産休等期間が終了し、産休等職員及び代替職員に対して賃金の支払いをした後速やかに

<添付書類> ・精算書（交付要綱第3号様式）

・代替職員の出勤簿（写し）

・代替職員の賃金台帳等（写し）

・産休等職員の賃金台帳等（写し）



補助金確定通知書 送付（県→施設）

5 請求

補助金請求書（交付要綱第4号様式）を県へ提出します。

<提出時期> 補助金確定通知書受領後速やかに