

東かがわ市育児休業取得促進事業補助金制度 申請の手引き

目的

育児休業期間中に給付される育児休業給付金に上乗せして賃金等を支給する市内事業者に対し、当該賃金等に要する経費について助成することにより、育児休業の取得を促進し、少子化対策の推進のほか、市内事業所におけるワーク・ライフ・バランスの実現を図ることを目的としています。

補助対象経費（補助率）及び補助金の上限額

○補助対象経費 対象従業員※に対して育児休業給付金に上乗せして支給する賃金等
（補助率 10/10）

※対象従業員は市内の事務所または事業所に勤務する者。居住地は市内・市外を問いません。

○補助金の上限額

通常勤務：育児休業開始時の賃金日額に雇用保険法第61条の7第4項に規定する支給日数を乗じた額の17%を上限（1円未満切り捨て）とします。

育児短時間勤務：育児休業開始以後180日までは、上乗せを加算した額が時短勤務時賃金月額80%以上となる場合は、時短勤務時賃金月額の13%未満を上限（1円未満切り捨て）とし、育児休業開始以後180日に達した日の翌日以降は、通常勤務時賃金月額の50%と育児休業給付金との差額を上限（1円未満切り捨て）とする。

※「賃金日額」「時短勤務時賃金月額」「通常勤務時賃金月額」は、育児休業給付金支給制度の例による。

補助対象事業者

市内に事務所または事業所を有する者で、次の要件を満たす場合

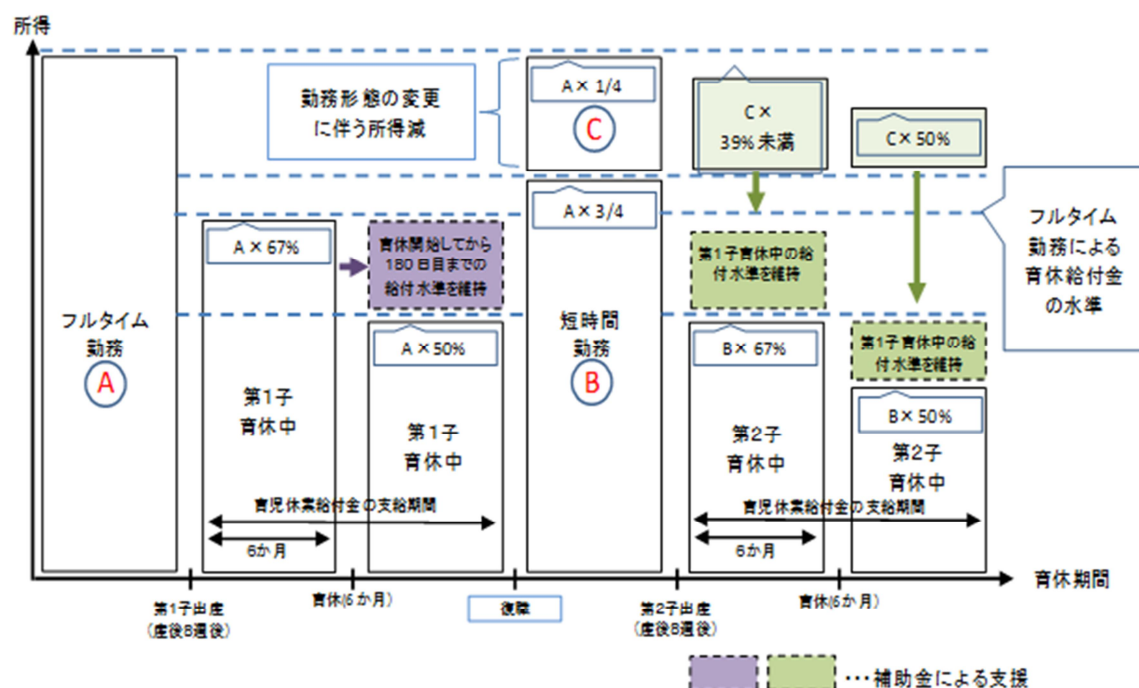
- （１）育児休業給付金に上乗せして賃金等を支給している。
- （２）上乗せした賃金等の支給について、労働協約、就業規則、給与規程、労働契約等で定めている。

補助対象期間

育児休業給付金が支給される期間、かつ、次のいずれかの場合

- (1) 通常勤務の者：対象従業員の育児休業開始以後180日に達した日の翌日以降
- (2) 育児短時間勤務の者：対象従業員が次の子の育児休業を取得する日以降

事業イメージ



算定の方法

◇通常勤務の者（賃金月額 200,000 円^㉑の場合）

（例）

育児休業給付金

○育児開始から 180 日まで 134,000 円（^㉑の 67%）

○181 日から育児終了まで 100,000 円（^㉑の 50%） + 34,000 円（^㉑の 17%）

市補助金：34,000 円／月

育児休業給付金に上乗せして支給した賃金等の 10/10 です。

ただし、育児休業開始時賃金月額に支給日数を乗じた額の 17%を上限とします。

事業所が上乗せして
支給した賃金等

◇育児短時間勤務の者（育児短時間勤務時賃金月額 150,000 円^㉒の場合）

雇用保険から支給される育児休業給付金は、休業開始前の賃金により算定されるため、休業開始前に育児短時間勤務となっていた場合は、通常勤務から育児休業を取得する場合に比べ給付額が低くなります。

（例）

通常勤務（8 時間）をした場合の賃金月額：200,000 円

育児短時間勤務（6 時間）をした場合の賃金月額：150,000 円

育児休業給付金

○育児開始から 180 日まで 100,500 円（^㉒の 67%） + 19,499 円（^㉒の 13%未満）

市補助金：19,499 円／月

育児休業給付金に上乗せして支給した賃金等の 10/10 です。

ただし、上乗せを加算した額が育児休業開始時賃金月額の 80%以上となる場合は、育児休業開始時賃金月額の 13%未満を上限とします。

事業所が上乗せして
支給した賃金等

事業所が上乗せして
支給した賃金等

育児休業給付金

○181 日から育児休業終了まで 75,000 円（^㉒の 50%） + 25,000 円

（200,000 × 50% - 75,000）

市補助金：25,000 円／月

育児休業給付金に上乗せして支給した賃金等の 10/10 です。

ただし、通常勤務をした場合の賃金月額の 50%と育児休業給付金との差額を上限とします。

補助金申請に必要な書類

- ①東かがわ市育児休業取得促進事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ②東かがわ市育児休業取得促進事業補助金請求書（様式第2号）

様式は市ホームページより、ダウンロードしてください。

【添付書類】

- ①育児休業給付金支給申請における育児休業給付金支給決定通知書の写し
- ②当該対象従業員が市内事業所の従業員であることが確認できる書類
（労働条件通知書、労働者名簿など）
- ③育児休業中の経済的支援に係る規定が確認できる書類
（労働協約、就業規則など）
- ④補助対象期間に対象従業員に経済的支援を行ったことが確認できる書類
（賃金台帳など）
- ⑤補助対象期間の出勤状況が確認できる書類
（出勤簿、タイムカードなど）
- ⑥当該従業員が育児短時間勤務者の場合、短時間勤務をしていたこと、及び短縮した労働時間が確認できる書類
（雇用主が短時間勤務を承認した書類、出勤簿など）

問い合わせ・提出先

〒769-2792

東かがわ市湊1874-1

東かがわ市総務部地域創生課 しごと・にぎわいづくりグループ

TEL：0879-26-1276 FAX：0879-26-1366

補助金申請チェックリスト

項 目	☒	チェック内 容
事務所 ・ 事業所	☐	東かがわ市内の事業所である
	☐	育児休業について、労働協約、就業規則に規定している
	☐	育児休業取得従業員に対し、労働協約や就業規則等に基づき、経済的支援を行っている
	☐	営業に関して必要な許認可等を取得している (必要な許認可がある場合)
	☐	暴力団もしくはその統制下の団体でない
対象従業員	☐	市内事務所・事業所に勤務している
	☐	育児休業終了時に、復帰する予定である
交付申請	☐	育児休業給付金に上乗せして賃金等を支給して4月以内、かつ、育児休業給付金を支給する旨の通知を受けた日から1年以内である
	☐	必要な書類が整っている ※添付資料は返却できませんのでコピーしたものを提出ください。 ☐ 東かがわ市育児休業取得促進事業補助金交付申請書（様式第1号） （市ホームページよりダウンロードできます） ☐ 育児休業給付金支給決定通知書 ☐ 労働者名簿、労働条件通知書など （市内事業所の従業員であることが確認できるもの） ☐ 労働協約または就業規則など （育児休業中の賃金等の上乗せ支給に係る規定が確認できるもの） ☐ 賃金台帳など （補助対象期間中の賃金等の上乗せ支給を行ったことが確認できるもの） ☐ 出勤簿、タイムカードなど （補助対象期間中の出勤状況が確認できるもの） ☐ 育児短時間勤務者の場合、短時間勤務を承認した書類、出勤簿等 （短時間勤務していたこと、短縮した労働時間が確認できるもの） ☐ 東かがわ市育児休業取得促進事業補助金請求書（様式第2号） （市ホームページよりダウンロードできます）