

見附市告示第94号

見附市育児休業取得促進助成金交付要綱を次のように定める。

令和5年6月7日

見附市長 稲田 亮

見附市育児休業取得促進助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、従業員の仕事と育児の両立と、見附市民の働きながら子育てしやすい環境づくりに取り組む市内企業等を支援することを目的として、予算の範囲内で見附市育児休業取得促進助成金（以下「助成金」という。）を交付することについて、見附市補助金等交付規則（昭和34年見附市規則第5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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 育児休業 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）第2条第1号に規定する育児休業及び企業等において就業規則、労働協約等に定める育児のための休業及び休暇制度をいう。
- (2) 企業等 市内に事業所を有し、事業活動を行う企業、法人又は団体をいう。
- (3) ハッピー・パートナー企業 新潟県が定めるハッピー・パートナー企業（新潟県男女共同参画推進企業）登録要綱（以下「県要綱」という。）に基づき新潟県が登録した企業等をいう。
- (4) パパ・ママ子育て応援プラスの認定 県要綱第8条に規定するパパ・ママ子育て応援プラスの認定をいう。

(対象要件)

第3条 助成金の交付を受けることができる者は、次の全てに該当する者とする。

- (1) 新潟県が定めるハッピー・パートナー企業のパパ・ママ子育て応援プ

ラスの認定を受けた企業等であること。

- (2) 雇用保険の適用企業等であること。
- (3) 企業等に勤務する見附市在住の従業員（以下「従業員」という。）が、2歳未満の子の養育のため連続する14日以上（勤務を要しない日を含む）育児休業を取得し、かつ、職場復帰後1箇月以上雇用を継続していること。
- (4) 市の取材等広報活動に協力できること。
- (5) 見附市の市税等を滞納していない企業等であること。

(助成金の額)

第4条 助成金は予算の範囲内で交付するものとし、助成金の額は育児休暇を取得した従業員1人当たり50,000円とする。

(申請及び実績報告)

第5条 助成金の交付を受けようとする企業等は、見附市育児休業取得促進助成金交付申請書兼実績報告書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、当該助成対象育児休業を取得した従業員が職場復帰した日から1箇月を経過する日（以下「申請可能期間開始日」という。）から起算して1箇月を経過した日又は申請可能期間開始日が属する年度の3月31日のいずれか早い日までに市長に提出しなければならない。

- (1) ハッピー・パートナー企業登録証の写し
- (2) 育児休業に関する労働協約又は就業規則の写し
- (3) 雇用保険適用事業所設置届の写し等雇用保険適用事業主が確認できるもの
- (4) 育児休業申出書の写し
- (5) 出勤簿の写し等育児休業取得状況及び職場復帰して1箇月を経過したことが確認できるもの
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第6条 市長は、前条に規定する申請及び実績報告があったときは、その内容を審査して助成金の交付又は不交付を決定し、見附市育児休業取得促進助成金交

付（不交付）決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

（助成金の取消し）

第7条 市長は、交付決定者が次のいずれかに該当するときは、助成金の交付の決定を取り消すことができる。

- （1） 偽りその他不正な手段により助成金の交付決定を受けたとき。
- （2） 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件又はこの要綱の規定に違反したとき。
- （3） その他市長が助成金の交付の決定を取り消すべき事由があると認めるとき。

2 市長は、前項の規定により、取消しの決定をしたときは、見附市育児休業取得促進助成金交付決定取消通知書（様式第3号）により通知するものとする。

（助成金の返還）

第8条 市長は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消したときは、既に交付した助成金の返還を命ずることができる。

2 市長は、前項の規定により、返還を命ずるときは、見附市育児休業取得促進助成金返還通知書（様式第4号）により通知するものとする。

3 前項の規定により、助成金の返還命令を受けた者は、指定された期日までに助成金を返還しなければならない。

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

様式第1号（その1）（第5条関係）

年 月 日

（宛先）見附市長

申請者（事業主）
企業等の名称
代表者氏名

見附市育児休業取得促進助成金交付申請書兼実績報告書

見附市育児休業取得促進助成金の交付を受けたいので、見附市育児休業取得促進助成金交付要綱第5条の規定に基づき、次のとおり申請します。

私（申請者）は、助成金交付の対象要件を確認するために必要があるときは、市が市税等の納税状況を調査することについて同意します。

1 奨励金の申請額 金 円

2 企業等の概要、育児休業制度の利用の状況等

企業等の概要	企業名			
	所在地			
	設立年月日	年	月	日
	業種			
	常時雇用労働者数	人（うち男性 人 女性 人）		
	従業員が育児休業を取得した事業所	所在地 名称	常時雇用労働者数	人（うち男性 人 女性 人）
育児休業制度の利用状況 （※）	取得者の職・氏名			
	取得者の住所			
	子の氏名		子の生年月日	年 月 日
	育児休業期間	（ 日間 年 月 日から 年 月 日まで）		
添付書類	<input type="checkbox"/> ハッピー・パートナー企業登録証の写し <input type="checkbox"/> 育児休業に関する労働協約又は就業規則の写し <input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所設置届の写し等雇用保険適用事業主が確認できるもの <input type="checkbox"/> 育児休業申出書の写し <input type="checkbox"/> 出勤簿の写し等育児休業取得状況及び職場復帰して1か月を経過したことが確認できるもの			
担当者	所属			
	職名及び氏名			
	電話番号（FAX 番号）			
	メールアドレス			

※ 育児休業取得者が2人以上の場合、2枚目以降は「育児休業制度の利用状況」欄のみ記入し、申請書兼実績報告書の右下部に通し番号を記入してください。

添付書類：市が育児休業取得者の住民基本台帳を調査することについて、本人の同意書（様式第1号（その2））

(通し番号 枚中)

様式第1号(その2) (第5条関係)

見附市育児休業取得促進助成金の審査に係る個人情報等に関する同意書

見附市育児休業取得促進助成金の審査のため、私の住民基本台帳を調査することについて同意します。

(宛先) 見附市長

年 月 日

住所	見附市
育児休業取得者 氏名(自署)	

様式第2号（第6条関係）

第 号
年 月 日

見附市育児休業取得促進助成金交付（不交付）決定通知書

様

見附市長

年 月 日付けで交付申請のあった見附市育児休業取得促進助成金について、次のとおり決定したので通知します。

交 付	交付決定額	円
	交付条件	この助成金の対象は、見附市育児休業取得促進助成金交付要綱及び見附市育児休業取得促進助成金交付申請書兼実績報告書に記載のとおりとする。
不 交 付	理 由	

様式第3号（第7条関係）

第 号
年 月 日

見附市育児休業取得促進助成金交付決定取消通知書

様

見附市長

年 月 日付け 第 号により交付決定した見附市育児休業取得促進助成金について、次のとおり取消しすることと決定したので通知します。

- 1 取消理由
- 2 取消しに係る措置

取消しする交付決定額	円
------------	---

様式第4号（第8条関係）

第 号
年 月 日

見附市育児休業取得促進助成金返還通知書

様

見附市長

年 月 日付け 第 号により補助金の額を確定し交付した見附市育児休業取得促進助成金について、次のとおり返還を命ずることと決定したので通知します。

- 1 返還理由
- 2 返還に係る措置

返還額	円
返還期限	年 月 日