

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業

くるみん助成金 利用ガイド

令和3年度版



くるみん認定・プラチナくるみん認定

を取得した中小企業に対し助成金を交付します

一般財団法人 女性労働協会

くるみん助成金事務局

くるみん助成金利用ガイド

目次

1. くるみん認定とくるみん助成金について	
(1) 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業の目的と意義	3
(2) くるみん認定・プラチナくるみん認定について	3
(3) (プラチナ)くるみん認定取得と助成金申請までの流れ	4
2. 助成金の概要	
(1) 概要	5
(2) 対象となる事業主	5
(3) 対象となる事業と経費	5
(4) 助成額	7
(5) 申請受付期間	7
(6) 申請要件チェックリスト	7
(7) 申請方法	7
(8) 申請様式の入手方法	7
3. 申請から交付までの流れ	
(1) 申請方法と交付までの流れ	8
(2) 提出書類一覧	9
(3) 申請申込	9
(4) 完了報告	10
(5) 請求	10
(6) 申請内容の変更	10
(7) 申請内容の取下げ	10
(8) 助成金の返還	10
(9) その他、申請に関する注意事項	10
4. 参考	
助成対象事業と具体例一覧	12

1 くるみん認定とくるみん助成金について

(1) 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業の目的と意義

女性就業率の増加等に伴い保育需要が増大している中、社会全体で少子化対策に取り組むため、「新子育て安心プラン」がとりまとめられました。プランでは、保育の受け皿整備や地域の子育て支援の活用などがすすめられています。中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業では、同プランに基づき、従業員に対する育児休業等の取り組みを促進するなど、子ども・子育て支援に積極的に取り組んでいる事業主を支援することで、企業における子ども・子育て支援環境整備を促進することにより、保育の受け皿確保と併せ、待機児童問題の解消を図るとともに、仕事と子育てとの両立に資することを目的としています。

中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業 《くるみん助成金》

実施期間 令和3年10月1日～令和9年3月末まで

当事業では、子ども・子育て支援を積極的に取り組む企業として次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」もしくは「プラチナくるみん認定」の取得を要件と定め、大企業に比べ、認定数が少ないとされる中小企業に対する支援とします。

(2) くるみん認定・プラチナくるみん認定について

○くるみんマーク・プラチナくるみんマークとは

「子育てサポート企業」として、厚生労働省の認定を受けた証です。次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請を行うことによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定【くるみん認定】を受けることができます。この認定を受けた企業の証が【くるみんマーク】です。くるみん認定を既に受けた企業のうち、より高い水準の取組を行った企業が一定の要件を満たした場合に【プラチナくるみん認定】を取得できます。

○次世代育成支援対策法とは

『次世代育成支援対策推進法』は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境を整備されるために、国、地方公共団体、企業、国民が担う責務を明らかにし、平成17年4月1日から施行されています。(法律の有効期限：令和7年3月31日まで)

○一般事業主行動計画の策定・届出について

企業が『次世代育成支援対策推進法』に基づき、労働者の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことです。常時雇用する労働者が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出とともに、一般への公表、労働者への周知が義務付けられています。(100人以下の企業は努力義務)

○くるみん認定・プラチナくるみん認定

『次世代育成支援対策推進法』に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)は、一定の要件を満たせば、規模・業種等にかかわらず、申請して取得することができます。

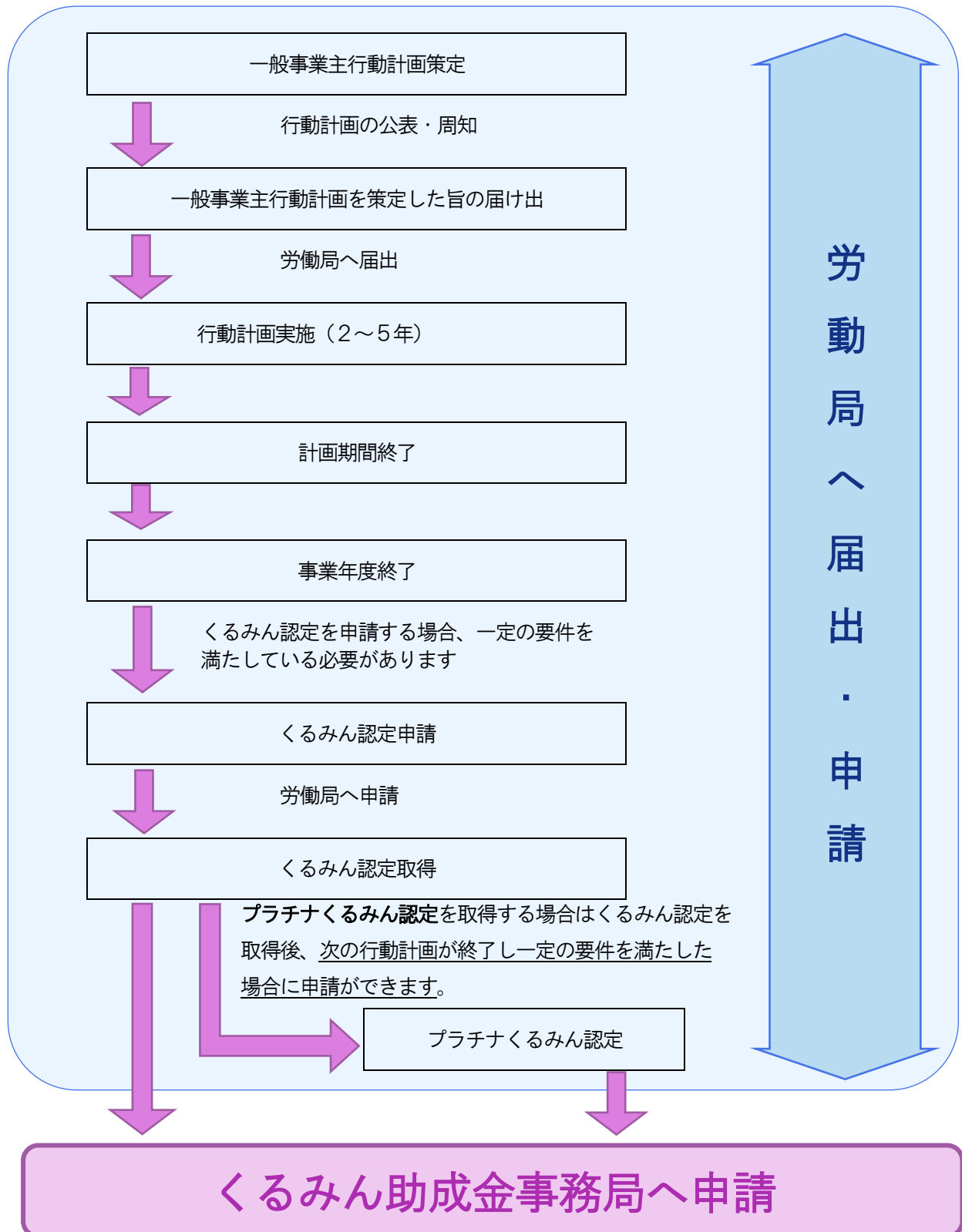
❖詳細は厚生労働省HP【くるみんマーク・プラチナくるみんマークについて】をご参照ください

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html



(3) くるみん認定・プラチナくるみん認定取得と助成金申請までの流れ

❖くるみん認定・プラチナくるみん認定の取得に関しましては事業所所在地を管轄する都道府県労働局にお問い合わせください。雇用環境・均等部（室）所在地一覧：<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



❖くるみん助成金の申請方法については本書P.2(2)助成金の概要より最後のページまでよくご確認ください。

2. 助成金の概要《令和3年度》

(1) 概要

助成要件を満たしている中小企業事業主が、助成を受ける年度 [注1] において「中小企業子ども・子育て支援環境整備事業」を実施する際に、その実施に要する経費を対象に助成金を交付します。

(2) 対象となる事業主

① くるみん認定企業

- ・ 子ども・子育て支援法に規定する一般事業主（事業主拠出金を納付している）であること
- ・ 前年度または当年度(助成申請期間末日まで)にくるみん認定を受けていること
- ・ 当該くるみに認定に係る行動計画終了日の属する事業年度 [注2] の末日が、以下であること
令和2年度認定取得⇒平成31年4月1日以降
令和3年度認定取得⇒令和2年4月1日以降

② プラチナくるみん認定企業

- ・ 子ども・子育て支援法に規定する一般事業主（事業主拠出金を納付している）であること
- ・ 前年度の3月31日時点においてプラチナくるみん認定を受けていること
- ・ 次世代支援対策推進法に規定する中小企業事業主（常時雇用する労働者数300人以下）であること

[注1] 本利用ガイドにおける年度とは国の会計年度(4月1日～3月31日)のことを指します。

[注2] 事業年度とは申請する事業主における会計期間のことを指します。

(3) 対象となる事業と経費

中小企業において、労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な整備を行う事業具体的には以下の取組となります。

- ① 労働者の育児休業等の取得を促進するための取組
- ② 労働者の子育てを支援するための取組
- ③ 労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための取組
- ④ その他労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な取組

対象となる事業の実施に要する経費は、以下の条件を満たすものを対象とする

- ・ 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できるもの
- ・ 助成を受ける年度に実施し、完了報告期日までに支払いが完了する事業の経費に限る
※令和3年度は令和3年10月1日以降に実施し、令和4年3月4日までに納品と支払いが完了する事業の経費に限ります。
- ・ 根拠資料によって金額・支払等が確認できるもの
- ・ 本助成事業以外の補助金等の支給を受けていない経費であること
※雇用保険法(昭和49年法律第116号)の規定に基づく雇用関係助成金を除く

【助成対象となる経費】

中小企業子ども・子育て支援環境整備事業を実施するために必要な以下の経費

- 職員給与 ● 各種手当 ● 社会保険料事業主負担金 ● 厚生費等（役員報酬を除く）
- 諸謝金 ● 備品費（単価 50 万円以上の備品を除く） ● 消耗品費 ● 印刷製本費
- 通信運搬費 ● 光熱水料 ● 借料及び損料 ● 会議費 ● 賃金 ● 雑役務費及び委託料

※消費税相当額を除く

（例示）

①労働者の育児休業等の取得を促進するための取組

- ・ 育児休業などを取得する労働者の業務を代替する労働者の確保（くるみん認定に係る行動計画の計画期間中に確保した労働者を含む）や、代替業務に対応した賃金（業務代替手当、特別業務手当等）の支払いなど
- ・ 育児休業等の制度に関する周知（パンフレット等の作成）や、制度の普及・啓発のための研修・セミナーの実施など
- ・ 育児休業取得者の職場復帰時の支援など

②労働者の子育てを支援するための取組

- ・ 所定外労働の制限、短時間勤務制度やフレックスタイム制度等の制度の導入・周知（パンフレット等の作成）や、制度の普及・啓発のための研修・セミナーの実施など
- ・ 労働者のための事業所内保育施設の設置・運営など
- ・ 労働者が利用した子育てサービスの費用の補助など

③労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための取組

- ・ 労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための労働者の確保（くるみん認定に係る行動計画の行動計画中に確保した労働者を含む）など
- ・ 「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」等の制度の導入・周知（パンフレット等の作成）や、所定外労働の削減に向けた措置、職場内の意識啓発のための研修・セミナーの実施など
- ・ 在宅勤務やテレワーク（ICT を活用した場所にとらわれない働き方）等の制度の導入・維持するための機械及び器具等の購入やランニングコストの支払いなど
- ・ 業務の効率化・省力化を図るための機械及び器具等の購入やランニングコストの支払いなど

④その他労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な取組

- ・ 年次有給休暇の取得促進のための取組など
- ・ コンサルタントを活用した職場環境の改善のための取組など
- ・ 女性労働者の就業継続やキャリア形成の支援のための取組など
- ・ その他労働者の職業生活と家庭生活との両立を図るための職場環境の改善や労働者の処遇改善に直接的に資する各種の取組

❖ 詳細は P12.4.参考 [助成対象事業と具体例一覧] をご参照ください。

❖ ご不明な場合はくるみん助成金ポータルサイトの [お問い合わせフォーム] からお問い合わせください。

(4) 助成額

助成額：50万円を上限に審査により助成額を確定します。

①くるみん認定企業：1回の認定につき1回の助成

②プラチナくるみん認定企業：1年度毎に1回の助成（期間中毎年度ごとに要申請）

(5) 申請受付期間

令和3年12月1日～令和4年2月15日 ※郵送による受付は締切日必着

但し、予算の上限に達した場合は期間内でも終了することがあります。

(6) 申請要件チェックリスト

該当項目に1つでもNoがあると申請要件の対象外となります

チェック項目	チェックポイント	Yes	No
一般事業主であること	子ども・子育て支援法に定める一般事業主 (事業主拠出金を納付している)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
くるみん認定取得	くるみん認定またはプラチナくるみん認定を 取得している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
い ず れ か	くるみん認定 取得事業者		
	令和2年4月1日以降に取得している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	当該認定を受けた行動計画終了日の属する事業年度 の末日は下記である 令和2年度認定取得⇒平成31年4月1日以降 令和3年度認定取得⇒令和2年4月1日以降	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	プラチナくるみん認定 取得事業者		
令和3年3月31日時点で認定を取得している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
次世代育成支援対策実施状況の公表をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労働者数	常時雇用する労働者数は、300人以下である ※くるみん認定・プラチナくるみん認定申請時の 申請書に記載した労働者数で判断	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(7) 申請方法

申請書及び予算書に必要事項を記載の上、必要書類を添えてくるみん助成金ポータルサイトもしくは郵送にて申請してください。来所による持参は受け付けておりません。

ポータルサイト <https://kuruminjosei.jp> ⇒ [申請方法] ⇒ [申込フォーム] より申請してください。

送付先：〒105-0014 東京都港区芝2-27-8 VORT 芝公園8階

一般財団法人 女性労働協会 くるみん助成金事務局 TEL：03-6453-7020

(8) 申請様式の入手方法

くるみん助成金ポータルサイトから申請様式をダウンロードしてください。

ポータルサイト <https://kuruminjosei.jp> ⇒ [申請方法] ⇒ [様式集]

3. 申請から交付までの流れ

(1) 申請方法と交付までの流れ

P8.(2)『提出書類一覧』をあわせてご参照ください

認定取得	申請者	◎前年度または当年度（申請期間末日迄に）、くるみん認定取得 ◎前年度3月末日時点で、プラチナくるみん認定取得
申請申込	申請者	◎くるみん助成金ポータルサイトの「申込フォーム」から提出 （以下ポータルサイト） ※郵送も可能 ◇提出書類：①申請書 ②予算書 ③事業計画書 ④根拠資料 ⑤助成決定にあつての留意事項誓約書 ⑥くるみん認定通知書 ⑦くるみん認定申請書 ⑧公表資料 ⑨定款・寄付行為 ⑩登記事項証明書・開業届 ⑪社会保険納付書控え ※申請期間：令和3年12月1日～令和4年2月15日 ※締切日必着
申請受付	事務局	◎受付確認後申請IDをメールにて通知
審査	事務局	◎申請内容を審査のうえ、助成の可否を決定 ※申請内容に不備・不明点があれば申請者に確認
決定通知	事務局	◎申請者に助成決定通知書または不決定通知書を送付
事業の実施	申請者	◎事業計画書に沿って事業を実施 ※令和3年度はすでに完了している事業も申請可
完了報告書提出	申請者	◎対象となる事業実施後、原則1か月以内または完了報告書提出締切日のいずれか早い日迄に完了報告書一式をポータルサイトの「完了報告フォーム」から提出 ※郵送も可能 ◎申請時に既に完了している事業の場合は助成決定通知受領後速やかに提出 ◇提出書類：⑮完了報告書 ⑯精算報告書 ⑰事業実施報告書 ⑱根拠資料 ※完了報告提出締切日：令和4年3月4日 ※締切日必着
確認	事務局	◎完了報告書一式を審査の上、交付額を確定 ◎申請内容と異なる等の場合、助成決定の一部もしくは全額を交付しないことがある
確定通知	事務局	◎交付額確定通知書を送付 交付額確定通知書をもって正式な助成確定とする
請求	申請者	◎交付額確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を速やかに（概ね10日以内に）ポータルサイトの「請求フォーム」から提出 ※郵送も可能 ◇提出書類：⑲請求書兼口座振替依頼書
交付	事務局	◎請求書兼口座振替依頼書受領後、一か月以内に指定の銀行口座に確定額を振り込み

❖くるみん助成金ポータルサイト「よくあるご質問」もあわせてご参照ください。

❖ご質問はくるみん助成金ポータルサイトの「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。

(2) 提出書類一覧 ※すべて A4 で揃えてください

添付忘れがないかチェックしてください☑

提出時期	No.	書類名	様式	☑
助成申請	①	申請書	様式1-1	<input type="checkbox"/>
	②	予算書	様式1-2	<input type="checkbox"/>
	③	中小企業子ども・子育て支援環境整備事業計画書	任意形式	<input type="checkbox"/>
	④	事業計画書の根拠資料（見積書等）	原本の写し	<input type="checkbox"/>
	⑤	助成決定にあたっての留意事項誓約書	様式1-3	<input type="checkbox"/>
	⑥	くるみん・プラチナくるみん認定通知書	原本の写し	<input type="checkbox"/>
	⑦	くるみん・プラチナくるみん認定申請書	原本の写し	<input type="checkbox"/>
	⑧	プラチナくるみん認定企業のみ 公表している直近の次世代育成支援対策実施状況 ※「両立支援のひろば」に公表している「企業データ 詳細」ページをプリントアウトしたもの	「両立支援のひろば」公表ページの写し	<input type="checkbox"/>
	⑨	申請者の定款又は寄付行為	原本の写し	<input type="checkbox"/>
	⑩	会社・法人の登記事項証明書（発行後3か月以内） 個人事業主は開業届	原本の写し	<input type="checkbox"/>
	⑪	社会保険の納付控え（直近3か月分）	原本の写し	<input type="checkbox"/>
変更	⑫	変更申請書	様式2-1	<input type="checkbox"/>
	⑬	変更予算書	様式2-2	<input type="checkbox"/>
取消	⑭	助成決定取下申請書	様式3	<input type="checkbox"/>
事業完了後	⑮	完了報告書	様式4-1	<input type="checkbox"/>
	⑯	精算報告書	様式4-2	<input type="checkbox"/>
	⑰	中小企業子ども・子育て支援環境整備事業実施報告書	任意形式	<input type="checkbox"/>
	⑱	事業実施報告書の根拠資料(支払明細等)	原本の写し	<input type="checkbox"/>
請求	⑲	請求書兼口座振替依頼書	様式5	<input type="checkbox"/>

❖④⑱についてはP11. 4. 参考 [助成対象事業と具体例一覧] の根拠資料をご参照ください。

❖様式の記載に当たってはポータルサイト [様式集記入例] をあわせてご参照ください

(3) 申請申込

P7. (1)申請方法と交付までの流れ・P8. (2)提出書類一覧をよくご確認のうえ、申請書・予算書・事業計画書・根拠資料、その他の申請書類を揃えて提出してください。

事業計画書の様式は特にありませんので、申請する事業の詳細についてA4サイズで任意形式で作成ください。

必須項目 1.課題 2.目的 3.実施内容 4.実施期間 5.成果目標 を含めてご記載ください

※令和3年度は令和3年10月1日以降に実施し令和4年3月4日迄に支払いが完了する事業の経費に限ります。

※1回の申請で複数の実施内容を事業計画書に記載し申請することが可能です。

提出書類一式を準備しポータルサイトの [申込フォーム] より申請 ※郵送も可能

◇提出書類一覧参照 ≫①申請書 ②予算書 ③事業計画書 ④根拠資料 ⑤助成決定にあたっての留意事項誓約書
⑥くるみん又はプラチナくるみん認定通知書 ⑦くるみん又はプラチナくるみん認定申請書 ⑧次世代育成支援対策
実施状況公表資料※プラチナくるみん認定事業者のみ ⑨定款・寄付行為 ⑩登記事項証明書・開業届 ⑪社会保険
納付書控え

(4) 完了報告

対象となる事業をすべて実施した後、1か月以内または完了報告期日のいずれか早い日迄に、完了報告書・精算報
告書・事業実施報告書、取組や制度を実施したことがわかる資料及び支払いが完了したことがわかる根拠資料を揃
えて提出してください。

※正式な交付額は、完了報告書の提出後に審査により確定します。審査の結果、申請内容と異なる、提出書類に不
備がある等の理由により、一部もしくは全額交付されないことがあります。

事業実施報告書の様式は特にありませんので、A4サイズで任意形式で作成ください。

提出書類一式を準備しポータルサイトの「完了報告フォーム」より申請 ※郵送も可能

◇提出書類一覧参照 ≫⑮完了報告書 ⑯精算報告書 ⑰事業実施報告書 ⑱根拠資料

(5) 請求

交付確定通知書受領後、請求書兼口座振替依頼書を速やかに(概ね10日以内に)提出してください。

助成金の振込先は申請者である事業主名義の口座に限ります。※個人名義不可

提出書類一式を準備しポータルサイトの「請求フォーム」より申請 ※郵送も可能

◇提出書類一覧参照 ≫⑲請求書兼口座振替依頼書

(6) 申請内容の変更

助成決定後、申請時より事業内容や予算の変更(軽微な場合を除く)をする場合は、速やかに提出してください。

提出書類一式を準備しポータルサイトの「変更依頼フォーム」より申請 ※郵送も可能

◇提出書類一覧参照 ≫⑳変更申請書 ㉑変更予算書 ㉒事業計画書 ㉓根拠資料

※事業計画書は変更前と後が明確にわかるように作成してください

※事業主の登録内容の変更等は「問い合わせフォーム」よりお知らせください。

(7) 申請の取下げ

助成決定後、取り下げ事象が生じた場合、速やかに提出してください。

※くるみん・プラチナくるみん認定が取消された場合は、速やかに提出してください。

※交付後の取下げは助成金返還の対象となります。

提出書類一式を準備しポータルサイトの「取下依頼フォーム」より申請 ※郵送も可能

◇提出書類一覧参照 ≫㉔助成決定取下申請書

(8) 助成金の返還

くるみん認定・プラチナくるみん認定の取消しや申請内容に虚偽や不正、事業所に著しい違反があった場合は、
助成決定を取消し、既に交付した助成金は過年度に交付した分を含め全部又は一部の返還を求めるとします。

(9) その他、申請に関する注意事項

①申請締切日、完了報告書締切日は必着日となり、締切日以降は受け付けできません。

❖申請締切日令和4年2月15日 ❖完了報告締切日令和4年3月4日

- ②提出物はポータルサイトからの提出を推奨しますが、郵送でも受け付けます。必要書類一式を揃えてレターパックライト等、追跡・配送の確認ができるもので提出してください。※来所による提出は一切受け付けません。
- ③提出書類はすべて A4 で作成し、PDF を作成の上、ポータルサイトから PDF を送信してください。
郵送の場合も書類はすべて A4 で作成し郵送してください
- ④提出書類の返却には応じられませんので、申請事業者は作成した書類を必ず保管してください。
- ⑤申請書類の作成及び提出等、申請にかかる費用は申請事業者の負担となります。
- ⑥審査の必要に応じ、追加書類の提出や説明を求める場合があります。担当者名・連絡先を記載してください。
- ⑦追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認・問い合わせに対してご回答がない等の場合は本申請を辞退されたものとみなします。
- ⑧申請内容と関係書類一式がすべて揃い、内容に不備がないことを確認した後、助成の決定となります。余裕をもって申請及び事業の実施を行ってください。
- ⑨申請受付確認後、申請 ID を登録のメールアドレスに通知します。申請のお手続きやお問い合わせの際等に必要となりますので大切に保管してください。
- ❖くるみん助成金ポータルサイト [申請方法] → [様式集の記入例] を参考にもれなくご記入ください
 - ❖くるみん助成金ポータルサイト [よくあるご質問] もあわせてご参照ください。
 - ❖ご不明な場合はくるみん助成金ポータルサイトの [お問い合わせフォーム] からお問い合わせください。

〒105-0014
東京都港区芝 2-27-8 VORT 芝公園 8 階
一般財団法人 女性労働協会 くるみん助成金事務局
TEL : 03-6453-7020 MAIL : info@kuruminjosei.jp
ポータルサイト : <https://kuruminjosei.jp>

4. 参考 助成対象事業と具体例一覧

①労働者の育児休業等の取得を促進するための取り組み

前提条件	会社が事業として実施した取組・制度であり、会社が支出した経費であること	助成要領に定められた対象経費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料（請求書や領収書の宛名は会社）
事業内容	具体例	支出費目例	事業計画書の根拠資料	事業実施報告書の根拠資料
育児休業などを取得する労働者の業務を代替する労働者の確保（くるみん認定にかかる行動計画の計画期間中に確保した労働者を含む）	代替職員、パート社員の雇用	給与、賃金、各種手当 社会保険料事業主負担金	育児休業申請書、時短勤務申請書 雇用契約書(代替職員)、派遣契約書、 見積書、仕様書、募集要項、求人広告 面接実施概要	雇用契約書、賃金台帳(代替職員) 社会保険納付通知及び内訳
	派遣スタッフ等の契約	雑役務費及び委託料		派遣契約書、 請求書、支払明細書
	採用した場合の求人広告、人材会社紹介料、面接にかかった費用等	雑役務費及び委託料、会議費		雇用契約書、派遣契約書 請求書、支払明細書
	代替業務に対応した賃金、業務手当、特別業務手当等	各種手当、厚生費		支給対象者リスト、 賃金台帳(支給手当記載のもの)
育児休業等の制度に関する周知	普及のためのパンフレット作成等	印刷製本費、	制度を定めた規定・内規等、 仕様書、見積書、	印刷物、請求書、支払明細書
産前・産後休業、育児休業等の制度の普及・啓発のための研修・セミナーの実施・参加等	セミナー・研修会の実施	講師謝金、会議費、 雑役務費及び委託料、	仕様書、見積書、講師依頼状	実施がわかる資料(社内通知、写真等) 請求書、支払明細書
	外部セミナー・研修会参加費用	厚生費	外部セミナー・研修会の案内、 参加費用がわかる資料、 参加者(予定)リスト	参加者リスト、受講票、 請求書・領収書等支払を証明するもの
育児休業取得者の職場復帰時の支援等	OJT 研修・セミナーの実施 e-ラーニングの実施	講師謝金、会議費、 雑役務費及び委託料、	仕様書、見積書、 参加者(予定)リスト	実施がわかる資料(社内通知、写真等) 参加者リスト、請求書、支払明細書
	外部セミナー・研修会参加費用	厚生費	外部セミナー・研修会の案内、 参加費用がわかる資料、 参加者(予定)リスト	参加者リスト、受講票、 請求書・領収書等支払を証明するもの
	育休復帰支援サービス、保活コンシェルジュ等の利用に係る費用	雑役務費及び委託料、厚生費	利用制度を定めた規定・内規等、 サービス内容がわかる案内等、 料金表、見積書、利用者(予定)リスト	利用者リスト、 請求書、支払明細書

②労働者の子育てを支援するための取り組み

前提条件	会社が事業として実施した取組・制度であり、会社が支出した経費であること	助成要領に定められた対象経費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料（請求書や領収書の宛名は会社）
事業内容	具体例	支出費目例	事業計画書の根拠資料	事業実施報告書の根拠資料
所定外労働の制限、短時間勤務制度やフレックスタイム制度等の制度の導入・周知(パンフレット等の作成)	制度導入にかかる費用(規定制定のための社労士費用等)	謝金、雑役務費及び委託費	仕様書、見積書	利用制度を定めた規定、内規等 請求書、支払明細書
	普及のためのパンフレット作成等	印刷製本費	制度を定めた規定・内規等、 仕様書、見積書	印刷物、請求書、支払明細書
所定外労働の制限、短時間勤務制度やフレックスタイム制度等の制度の普及・啓発のための研修・セミナーの実施・参加等	セミナー・研修会の実施	講師謝金、会議費、 雑役務費及び委託料、	仕様書、見積書、講師依頼状	実施がわかる資料(社内通知、写真等)、 請求書、支払明細書
	外部セミナー・研修会参加費用	厚生費	外部セミナー・研修会の案内、 参加費用がわかる資料、 参加(予定者)リスト	参加者リスト、受講票、 請求書・領収書等支払を証明するもの
労働者のための事業所内保育施設または企業主導型保育所の設置・運営等※他の補助金・助成金の対象外の経費	育児用具・事故防止用備品、保育業務支援ソフトウェア・PC周辺整備等の費用	備品費(単価50万円未満)、 賃借料及び損料、通信運搬費 雑役務費及び委託費	保育所入園案内等 カタログ等商品説明書、 仕様書、見積書	購入備品の設置写真 請求書、支払明細書
	運営している保育所の水道光熱費	光熱水費	保育所入園案内等、 過去3か月分の支払明細書等 (平均的な支払予測のつくもの)	請求書、支払明細書
	運営スタッフの雇用	給与、賃金、各種手当 社会保険料事業主負担金	保育所入園案内等、雇用契約書、 募集要項(これから採用する場合)	雇用契約書、賃金台帳、 社会保険納付通知及び内訳
	保育事業者への運営業務委託費	雑役務費及び委託料	保育所入園案内等、 委託料金表、仕様書、見積書	請求書、支払明細書
	普及のためのパンフレット作成等	印刷製本費	保育所入園案内等 仕様書、見積書	印刷物、請求書、支払明細書
労働者が利用した子育てサービスの費用の助成等 ※他の補助金対象外の経費	保育所利用、ベビーシッター利用、 学童クラブ利用、ファミリーサポート利用等 育児支援サービス利用料の補助	厚生費	制度を定めた規則・内規等、 利用者(予定)リスト	利用者リスト、 領収証、請求書、支払明細書、 賃金台帳(補助金記載のもの)

③労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための取り組み

前提条件	会社が事業として実施した取組・制度であり、会社が支出した経費であること	助成要領に定められた対象経費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料（請求書や領収書の宛名は会社）
事業内容	具体例	支出費目例	事業計画書の根拠資料	事業実施報告書の根拠資料
労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための労働者の確保等(くるみん認定に係る行動計画の計画期間中に確保した労働者を含む)	職員、パート社員の雇用、派遣スタッフ等の増員、採用した場合の求人広告費、人材会社紹介料、面接にかかった費用等	給与、賃金、各種手当 社会保険料事業主負担金	従業員が増えた部署の人員体制図(増員がわかるもの)、見積書、仕様書 雇用契約書、派遣契約書、求人広告、募集要項、面接実施概要	雇用契約書、賃金台帳、 社会保険納付通知及び内訳
	アウトソーシング費用	雑役務費及び委託料 会議費		派遣契約書、請求書、支払明細書
			仕様書、見積書	納品書、請求書、支払明細書
「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」等の制度の導入・周知(パンフレット等の作成)	普及のためのパンフレット作成等	印刷製本費	制度を定めた規定・内規、通知等、 仕様書、見積書	印刷物、請求書、支払明細書
所定外労働の削減に向けた措置	勤怠管理システムやPC自動シャットダウン等のデジタルツール導入費用	備品費(単価50万未満)、賃借料及び損料 通信運搬費、雑役務費及び委託料	カタログ等商品説明書、 仕様書、見積書	購入備品の設置写真、 請求書、支払明細書
	所定外労働の削減に向けたインセンティブ(残業ゼロ手当等)の支給等	各種手当、厚生費	制度を定めた規定・内規、通知等	賃金台帳(支給手当て記載のもの) 支払明細書
職場内の意識啓発のための研修・セミナーの実施・参加等	セミナー・研修会の実施	講師謝金、会議費、 雑役務費及び委託料	仕様書、見積書、講師依頼状	実施がわかる資料(社内通知、写真等) 請求書、支払明細書
	外部セミナー・研修会参加費用	厚生費、雑役務費及び委託料	外部セミナー・研修会の案内、参加費用が わかる資料、参加者(予定)リスト	参加者リスト、受講票、 請求書・領収書等支払を証明するもの
在宅勤務やテレワーク(ICTを活用した場所にとらわれない働き方)などの制度の導入・維持するための機械及び器具の購入やランニングコストの支払い等	制度導入にかかる費用(規定制定のための社労士費用等)	謝金、雑役務費及び委託料	仕様書、見積書	制度を定めた規定・内規等 請求書、支払明細書
	PC等機器の購入・リース代、PC周辺・ネットワーク整備費、オンライン会議システム利用料等	備品費(単価50万円未満)、通信運搬費 借料及び損料雑役務費及び委託料	商品説明書、仕様書、見積書	購入備品の設置写真、 請求書、支払明細書
	在宅勤務手当	各種手当	制度を定めた規定・内規、通知等 支給者(予定)リスト	支給者リスト、支払明細書 賃金台帳(支給手当記載のもの)
業務の効率化・省力化を図るための機械及び器具等の購入やランニングコストの支払い等	機器の購入・リース代、PC周辺・ネットワーク整備費等	備品費(単価50万円未満)、通信運搬費 借料及び損料、雑役務費及び委託料	カタログ等商品説明書、 仕様書、見積書	購入備品の設置写真、 請求書、支払明細書
	業務可視化ツール等の業務改善ソフト、RPA(業務自動化)の導入等の費用			

④その他労働者の職業生活と家庭生活の両立が図られるようにするために必要な取り組み

前提条件	会社が事業として実施した取組・制度であり、会社が支出した経費であること	助成要領に定められた対象経費であること	会社が実施する取組・制度であることを示す資料	会社が実施して支出したことを示す資料（請求書や領収書の宛名は会社）
事業内容	具体例	支出費目例	事業計画書の根拠資料	事業実施報告書の根拠資料
年次有給休暇の取得促進のための取組み	普及のためのパンフレット作成等	印刷製本費	制度を定めた規定・内規等、仕様書、見積書	印刷物、請求書、支払明細書
	普及のためのセミナー・研修会の実施	講師謝金、会議費、雑役務費及び委託料	仕様書、見積書、講師依頼状、参加者(予定)リスト	実施がわかる資料(社内通知、写真等)参加者リスト、請求書、支払明細書
コンサルタントを活用した職場環境の改善のための取組み等	コンサルタント相談費用	謝金、雑役務費及び委託料	制度を定めた規定・内規・通知等仕様書、見積書	制度を定めた規定・内規・通知等、請求書、支払明細書
女性労働者の就業継続やキャリア形成の支援のための取組み等	セミナー・研修会の実施	講師謝金、会議費、雑役務費及び委託料	仕様書、見積書、講師依頼状	実施がわかる資料(社内通知、写真等)請求書、支払明細書
	外部セミナー・研修会の参加費用	厚生費、雑役務費及び委託料	外部セミナー・研修会の案内、参加費用がわかる資料、参加者(予定)リスト	参加者リスト、受講票、請求書・領収書等支払を証明するもの
その他労働者の職業生活と家庭生活との両立を図るための職場環境の改善や労働者の処遇改善に直接的に資する各種の取組み	福利厚生代行サービスの導入・利用費用（子育て支援サービスが含まれているものに限る）	厚生費	制度を定めた規定、内規等サービス内容がわかる案内等、料金表、仕様書、見積書	請求書、支払明細書
	会社独自の支援金制度（出産見舞金、育児両立支援金等）※社会保険等ではカバーしないもの	各種手当、厚生費	制度を定めた規定、内規支給者(予定)リスト	支給者リスト、受領書、賃金台帳(支援金支給記載のもの)、
	普及のためのパンフレット作成等	印刷製本費	仕様書、見積書	印刷物、請求書、支払明細書

Ver.1.2.1

2022.1.7