

三大疾病療養者の治療と仕事の両立支援事業実施要綱

1 目的

三大疾病（がん、脳卒中、心血管疾患。以下「がん等」という。）に罹患後、完治しないまでも日常生活に支障のない程度まで回復する事例が増えているが、柔軟な勤務形態などの職場の配慮が得られず離職する者が依然として多い。

このため、事業所が、がん等の治療のために一時休職する従業員（以下「休職職員」という。）の代替職員を雇用する場合、県がその一部を補助することにより、がん等患者が就業を継続できる環境が整備されることを目的とする。

2 実施主体

事業の実施主体は、県内の事業所、支店等（以下「事業所等」という。）とする。

3 経費の負担

県は、別に定める「兵庫県保健医療部補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」に基づき、当該事業を行う事業所等に対し、事業の実施状況を勘案の上、予算の範囲内でがん等の治療のために休職職員の代替職員の賃金の補助を行うものとする。

4 補助対象

次の（1）、（2）のいずれかの要件を満たす事業所等

- （1）県が別に定める「企業との協働による健康づくり促進事業実施要領」に基づく「健康づくりチャレンジ企業（以下「チャレンジ企業」という。）」として登録し、事業所等の従業員数（常用労働者数）が300人以下であること。
- （2）事業所等の従業員数（常用労働者数）が100人以下であること。

5 補助対象となる経費及び補助額等

（1）対象となる経費

がん等の治療のために休職する従業員の代替職員の賃金

（2）補助額

対象となる経費に補助率1／2を乗じて得られた額。但し、1人当たり月額100千円を上限とする。

ただし、算出額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

（3）補助対象期間

休職職員の休職期間内かつ、代替職員の雇用期間（通算して最長7か月）

6 補助手続き

（1）チェックシートによる確認

当該事業を行う事業所等は、申請前に、当該事業の要件を「チェックシート」（別添様式1）により確認する。

（2）補助事業事前着手について

当該事業において、交付決定前に代替職員の採用募集を開始する必要がある事業所等は、募集を開始する日までに事前着手承認申請書（別添様式2）を兵庫県保健医療部疾病対策課へ提出し、承認を得ること。

（3）補助事業の交付申請

当該事業による補助金の交付申請を行う事業所等は、「補助金交付申請書」（補助金交付要綱の様式第1号）に知事が別に定める書類と以下の添付書類を添えて、代替職員の採用募集を開始する日までに提出するものとする。

ただし、補助事業事前着手の承認を受けている事業所等はこの限りではない。

なお、補助対象期間が2か年度にまたぐ場合の申請は各年度に行うこととする。初年度は3月31日までに当該年度にかかる「補助金交付申請書」を提出すること。翌年度は4月1日以降の残余期間の「補助金交付申請書」を提出すること。

また、以下の添付書類以外にも必要に応じて書類の提出を依頼する場合がある。

- ① 代替職員の雇用条件（部署、職務、所定労働時間、基本給等）が確認できる書類
(例) 雇用（採用）計画書、採用者募集要項等
- ② 休職することが分かる書類
(例) 休職届（受理印等確認できるもの）、休職認定書等
※ただし休職開始日が分かるものに限る
- ③ 休職者の診断書
- ④ 休職規程（休職に関する記載の全文の写し）
- ⑤ 県税に係る納税証明書（3か月以内に発行された原本）

※補助対象期間が2か年度にまたぐ場合、上記の添付書類を省略できる場合がある。

（4）補助事業の変更申請

当該事業による補助金の変更申請を行う事業所等は、「補助金交付申請書」（補助金交付要綱の様式第3号）に知事が別に定める書類を添えて、変更を行う前に提出するものとする。

また、上記添付書類以外にも必要に応じて書類提出を依頼する場合がある。

（5）補助事業実績報告

当該事業を行った事業所等は、職員が復職した日（年度を跨ぐ場合は、3月31日）を事業終了とし、事業終了後30日以内又は4月10日のいずれか早い日までに「補助金事業実績報告書」（補助金交付要綱の様式第10号）に知事が別に定める書類と以下の添付書類を添えて提出するものとする。

また、以下の添付書類以外にも必要に応じて書類提出を依頼する場合がある。

- ① 代替職員として雇用されたことが分かる書類
(例) 雇用契約書等
※ただし、雇用条件（部署、職務、所定労働時間、基本給等）が確認できるものとする
- ② 代替職員の代替期間の出勤状況が分かる書類（写）

- (例) タイムカード、出勤簿等
- ③ 代替職員の給与の支払い状況が分かる書類
 - (例) 支払い明細、賃金帳簿等
 - ※基本給の金額が確認できる書類であること
- ④ 休職者が復帰したことが分かる書類（復帰した日にちが確認できるもの）
 - (例) 復職届（受理印等確認できるもの）、復職通知、タイムカード、出勤簿等

7 帳簿の備付け

事業所等の長は、当該補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

8 立入検査

県は、必要があると認めるときは、当該事業を実施する事業所等へ立ち入り、第7に規定する帳簿及び証拠書類等にかかる検査を実施し、事業所等はこの検査を受けなければならない。

9 秘密の保持

この事業の事務に従事した者は、この事業の実施について必要な場合を除き、その実施に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

10 実施期間

この事業は令和7年4月1日～令和8年3月31日までとする。

11 雜則

この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は要領で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、2019年（平成31年）4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。