

## 令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業助成要領

令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業の実施について(令和5年5月11日こ成保第25号、一部改正令和6年5月24日こ成保第301号、一部改正令和7年4月21日こ成保第314号)の別紙「中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業費補助金実施要綱」(以下「実施要綱」という。)第2に定める中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業(以下「本助成事業」という。)を実施するため、実施要綱第7の6に基づく助成要領(以下「助成要領」という。)を次のとおり定める。

### 1. 助成の対象

本助成事業については、実施要綱第4に定める対象事業者が実施する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雇用環境の整備を行う事業を助成の対象とする。

### 2. 実施期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

助成申請受付期間は、令和7年5月28日から令和8年2月13日とする。

ただし、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る。

### 3. 対象経費

本助成事業の対象となる経費については、実施要綱第3に定める実施内容にかかる経費(令和7年度は令和7年4月1日以降に実施し、令和8年2月28日までに支払いが完了する経費とする。ただし、令和7年度にふるみん認定・ふるみんプラス認定を取得した場合は、認定取得日以降に実施した経費とする。)とし、下表に定める。

対象経費
助成要領1に定める事業を実施するために必要な人件費(職員俸給、各種手当、社会保険料事業主負担金、厚生費など(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

#### 4. 助成金の額

##### (1) 算定方法について

本助成事業における助成金(以下「助成金」という。)の算定方法は、(2)に定める基準額と3に定める対象経費(実費)を比較し、少ない方の額から千円未満を切り捨てることで得た額とする。

##### (2) 基準額について

基準額は、次の(i)及び(ii)の事業区分ごとにそれぞれ以下のとおりとする。

###### (i) 本助成事業(くるみん認定・くるみんプラス認定)

基準額は、実施要綱第4の(1)イに係るくるみん認定・くるみんプラス認定1回につき50万円とする。

###### (ii) 本助成事業(プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定)

基準額は、年度毎に1回の助成とし、50万円とする。年度毎に要申請。

##### (3) 本助成事業以外の補助金等の支給を受ける場合の取扱いについて

3に規定する対象経費について、本助成事業以外の補助金等(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。)の支給を受ける場合には、当該補助金等の支給に係る対象経費は、本助成事業の対象経費には含めないものとする。

#### 5. 助成の申請手続き

本助成事業の助成申請を行う者(以下「助成申請者」という。)は、次の各号に掲げる書類(以下「申請書類」という。)を「くるみん助成金ポータルサイト」から、一般財団法人女性労働協会(以下「女性労働協会」という。)に提出するものとする。

- ① 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業 申請書(※様式1-1)
- ② 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業 予算書(※様式1-2)
- ③ 事業計画書(※様式1-3)
- ④ 計画の実施に係る予算の根拠となる資料(見積書等)
- ⑤ 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業 助成申請にあたっての留意事項誓約書(※様式1-4)

(次の⑥⑦については、中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業(くるみん認定・くるみんプラス認定)の助成を受けようとする場合に提出すること。)

⑥ 基準適合一般事業主認定通知書(くるみん認定・くるみんプラス認定通知書)の写し

⑦ 基準適合一般事業主認定申請書(くるみん認定・くるみんプラス認定申請書)の写し

(次の⑧⑨⑩については、中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業(プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定)の助成を受けようとする場合に提出すること。)

⑧ 基準適合認定一般事業主認定通知書(プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定通知書)の写し

- ⑨ 基準適合認定一般事業主認定申請書(プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定申請書)の写し
- ⑩ 助成申請時点において公表している直近の次世代育成支援対策実施状況(当該公表を行っていない場合はその旨の申出(理由)書)
- ⑪ 助成申請者の定款又は寄付行為
- ⑫ 会社・法人の登記事項証明書(個人事業主の場合は開業届)
- ⑬ 社会保険料の未納がないことを証明する書類(直近3か月分の保険料の領収書)の写し
- ⑭ その他女性労働協会が必要と認める書類

## 6. 助成の決定

- (1) 女性労働協会は、5に定める申請書類を受理したときは、その内容を審査の上、必要があると認めるときは調査を行い、助成の可否を決定するものとする。
- (2) 女性労働協会は、助成を行うことを決定したときは、「助成決定通知書」(※通知書①)により、助成を行わないことを決定したときは、「不決定通知書」(※通知書②)により助成申請者に通知するものとする。

## 7. 助成金の交付条件

助成金の交付に当たっては、次の各号に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 助成決定事業者(6の規定により、助成の決定を受けた者をいう。以下同じ。)は、事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、女性労働協会に「変更申請書」(※様式2-1)及び「変更予算書」(※様式2-2)を提出し、その承認を受けなければならない。女性労働協会は、承認したときは、「変更承認通知書」(※通知書③)により助成決定事業者に通知するものとする。
- (2) 助成決定事業者は、事業を中止し、又は廃止する場合のほか実施要綱第6の1に定める場合には、女性労働協会に「助成決定取下申請書」(※様式3)を提出し、その承認を受けなければならない。女性労働協会は、承認したときは、「助成決定取消通知書」(※通知書④)により助成決定事業者に通知するものとする。
- (3) 助成決定事業者は、事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに女性労働協会に報告して、その指示を受けなければならない。
- (4) 助成決定事業者は、本助成事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (5) 助成決定事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の属する年度

の終了後5年間保管しておかなければならない。

- (6) 助成決定事業者は、本助成事業に係る書類の作成、その他助成金の交付条件に基づき必要とする一切の費用を負担すること。
- (7) 助成申請者は、助成要領に基づく諸条件、留意事項等を承諾する旨の誓約書(※様式1-3)にあらかじめ記名押印のうえ女性労働協会に送付すること。

## 8. 助成決定の取消し

- (1) 女性労働協会は、実施要綱第6の1に定める場合のほか、助成決定事業者が助成申請等において不正を行った事実が判明した場合、実施要綱及び助成要領等の定め違反し、指導・勧告を受けても改善がみられない場合、9に定める報告書類を提出しない場合等であつて必要があると認めるときは、助成決定の取消しを行うものとする。
- (2) 女性労働協会は、前項の規定により助成決定の取消しを行うときは、「助成決定取消通知書」(※通知書④)により、助成決定事業者に通知するものとする。

## 9. 交付額の確定等

- (1) 助成決定事業者は、事業の完了の日から起算して1か月を経過する日又は令和8年3月4日のいずれか早い日までに次の各号に掲げる書類(以下「報告書類」という。)を女性労働協会に提出するものとする。令和7年度に関しては、4月1日以降に実施した事業であつて(ただし、令和7年度にくるみん認定・くるみんプラス認定を取得の場合は、認定取得日以降に実施した事業)、申請時にすでに完了から1か月を経過している場合は、助成決定後速やかに完了報告するものとする。

- ① 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業完了報告書(※様式4-1)
- ② 中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業精算報告書(※様式4-2)
- ③ 事業実施報告書(※様式4-3)
- ④ 事業を実施したことがわかる資料
- ⑤ 実施に伴い発生した経費の査証となる資料(請求書、領収書等)
- ⑥ その他女性労働協会が必要と認めるもの

- (2) 女性労働協会は、報告書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、必要があると認めるときは調査を行い、助成金交付額を確定し、「交付額確定通知書」(※通知書⑤)により、助成決定事業者に通知するものとする。報告書類に基づき、事業内容もしくは経費が申請内容と異なる場合、助成金の一部またはすべてを交付しないことがある。

## 10. 助成金の交付

助成金は、原則として9の(2)に定める「交付額確定通知書」(※通知書⑤)により通知し、助成決定事業者から適正な「請求書兼口座振替依頼書」(※様式5)が提出された後、速やかに交付

するものとする。

#### 11. 交付額の変更及び助成金の返還

- (1) 女性労働協会は、9の規定による助成金交付額の確定後において、8の(1)に規定する助成決定の取消しを行った場合は「交付取消通知書」(※通知書⑥-1)により、又は算定時の違算等により助成金の交付額を変更すべきと認められた時は、速やかに交付額の変更を行い「交付額変更通知書」(※通知書⑦-1)により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (2) 女性労働協会は、助成金を交付した後でも、前項による助成決定の取消し又は交付額の変更により過払金があるときは、速やかに返還の手続きをとり、「交付取消通知書(返還命令書)」(※通知書⑥-2)、「交付額変更通知書(返還命令書)」(※通知書⑦-2)又は「返還命令書」(※通知書⑧)により助成決定事業者に通知するものとする。助成決定事業者はこれに従わなければならないものとする。

#### 12. 報告等

女性労働協会は、この助成事業に関し必要があると認めるときは、助成決定事業者に対し報告を求め、又は立ち入りを含む調査をすることができるものとする。

#### 13. 専属的合意管轄裁判所

助成申請者、助成決定事業者と女性労働協会との間に生じた紛争については、東京地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

#### 14. その他

本助成事業の執行に当たっては、必要に応じて、こども家庭庁と協議の上取り扱いを決定するものとする。

【申請書様式】「令和7年度中小企業子ども・子育て支援環境整備助成事業」版

様式1-1	申請書
様式1-2	予算書
様式1-3	事業計画書
様式1-4	助成申請にあたっての留意事項 誓約書
様式2-1	変更申請書
様式2-2	変更予算書
様式3	助成決定取下申請書
様式4-1	完了報告書
様式4-2	精算報告書
様式4-3	事業実施報告書
様式5	請求書兼口座振替依頼書