こども家庭庁所管助成事業

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５年度版

くるみん認定・くるみんプラス認定

プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定

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 3

（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･くるみんプラス･プラチナくるみん･プラチナくるみんプラス認定について 3

（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 4

２．助成金の概要≪令和５年度≫ 5

（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 6

（４）助成額 10

（５）申請受付期間 10

（６）申請方法 10

（７）申請様式の入手方法 10

３．申請から交付までの流れ 11

（１）申請方法と交付までの流れ 11

（２）提出書類一覧 12

（３）助成申請 13

（４）完了報告 13

（５）請求 14

（６）申請内容の変更 14

（７）申請の取下げ 14

（８）助成金の返還 14

（９）その他、申請に関しての注意事項 14

４．よくあるご質問 16

5．参考　根拠資料 18

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。

こども家庭庁所管助成事業　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」「くるみんプラス認定」「プラチナくるみん認定」「プラチナくるみんプラス認定」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。
※トライくるみん認定は助成の対象外です。

（２）くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定について

○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。

また、くるみん・プラチナくるみんの認定を受けた企業が、不妊治療と仕事との両立にも積極的に取り組み、一定の認定基準を満たした場合に、「プラス」認定を追加して**【くるみんプラス認定】【プラチナくるみんプラス認定】**を受けることができます。

くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定は、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。

○次世代育成支援対策推進法とは

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するために、国、地方公共団体、企業、国民が担う責務等を明らかにするものです。

○一般事業主行動計画の策定・届出について

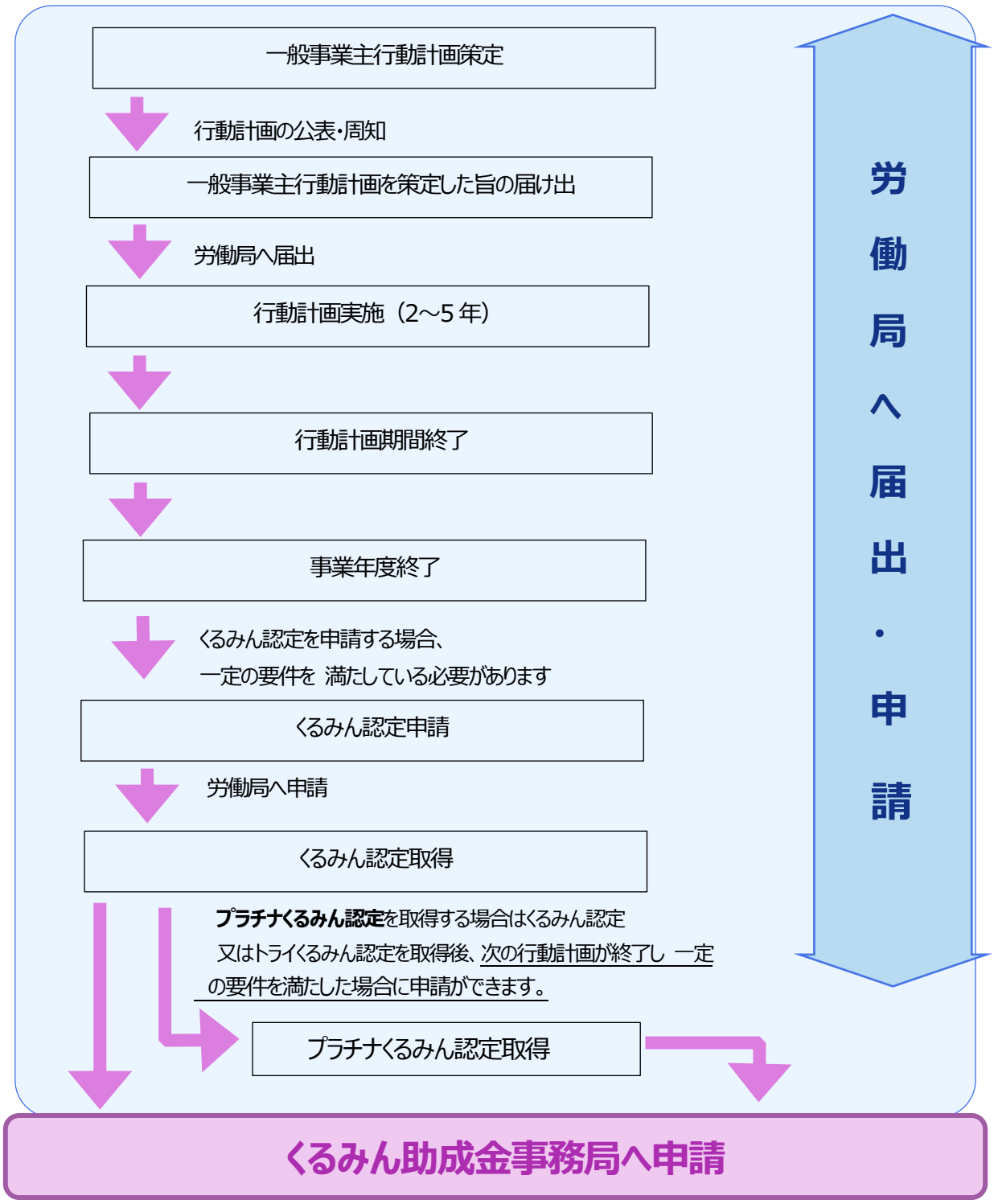
企業が次世代育成支援対策推進法に基づき、労働者の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことです。常時雇用する労働者が 101 人以上の企業には、行動計画の策定・届出とともに、一般への公表、労働者への周知が義務付けられています。(100 人以下の企業は努力義務)

❖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・トライ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・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定の取得に関しては、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.5「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５年度》

（1）概要

助成要件を満たしている中小事業主が、助成を受ける年度［注1］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雇用環境の整備を行う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・くるみんプラス認定企業

・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
・令和４年度または令和５年度(令和６年２月１５日まで）にくるみん認定・くるみんプラス認定を受けていること
・次世代育成支援対策推進法に規定する中小事業主（常時雇用する労働者数 300 人以下）であること
・当該くるみん認定・くるみんプラス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４年度認定取得⇒令和３年４月１日以降
令和５年度認定取得⇒令和４年４月１日以降

※ くるみん認定取得により既に本助成金を受けた後、そのくるみん認定と同一の行動計画によりくるみんプラス認定を取得した場合は、くるみんプラス認定取得により再度本助成金を受けることはできません。

❖くるみん助成金ポータルサイトに掲載されている くるみん（プラス）認定取得事業者用 対象となる事業主判定シート で自動計算により、本年度助成対象なのかを確認することができます。

②プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定企業

・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
・次世代育成支援対策推進法に規定する中小事業主（常時雇用する労働者数 300 人以下）であること
・令和５年３月 31 日時点においてプラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定を受けていること

③トライくるみん認定は助成の対象外です。

［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。

＜申請要件チェックリスト＞

〇該当項目に１つでもいいえにチェック[✓]があると申請要件の対象外となります。

<table>
<tr><th colspan="2">チェック項目</th><th>チェックポイント</th><th>はい</th><th>いいえ</th></tr>
<tr><td colspan="2">一般事業主であること</td><td>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）</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="2">くるみん・プラチナくるみん
認定取得</td><td>くるみん認定・くるみんプラス認定、またはプラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定を取得している</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td rowspan="4">①②のいずれか</td><td rowspan="2">①
くるみん認定
くるみんプラス認定
取得事業者</td><td>令和４年４月１日以降に取得している</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>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４年度認定取得⇒令和３年４月１日以降
令和５年度認定取得⇒令和４年４月１日以降</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">②
プラチナくるみん認定
プラチナくるみんプラス認定
取得事業者</td><td>令和５年３月 31 日時点で認定を取得している</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td>次世代育成支援対策実施状況の公表をしている</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="2">労働者数</td><td>常時雇用する労働者数は、300 人以下である
※くるみん認定・くるみんプラス認定・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時の申請書に記載した労働者数で判断</td><td>□</td><td>□</td></tr>
</table>

（３）対象となる事業と経費

〇中小企業において、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雇用環境の整備を行う事業を対象とします。

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

〇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です。

・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

・根拠資料によって金額・支払い等が確認できるもの

・令和５年４月１日以降に実施し令和６年２月29日迄に納品と支払いが完了する事業の経費に限る

※ **年度をまたいでの実施・納品・支払いは対象外です。**

※ 令和５年度にくるみん認定・くるみんプラス認定を取得した企業は、認定取得日以降に実施した事業の経費が対象です。

・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】
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

＜対象となる経費例＞

①労働者の育児休業等の取得を促進するための取組
〇育児休業・時短勤務などを取得する労働者の業務を代替する労働者の確保 ・育児休業・時短勤務などを取得する労働者の業務を代替する労働者の給与 （くるみん認定に係る行動計画期間中に雇用した労働者を含む） ・育児休業・時短勤務などを取得する労働者の業務を代替する労働者を採用した場合の求人広告費・人材紹介料・面接にかかった費用 ・育児休業・時短勤務などを取得する労働者を採用せず、社内（部署）で業務分担した場合の代替業務に対応した業務手当、賃金等（手当について定めた社内規程は必須） **〇産前・産後休業、育児休業等の制度に関する周知、普及・啓発** ・制度普及のためのパンフレットやポスターの作成等の費用 ・社内研修・セミナーの実施、外部研修・セミナーの参加費用 **〇育児休業取得者の職場復帰時の支援等** ・社内でのOJT研修・セミナーの実施、ｅ-ラーニングの実施、外部セミナー・研修参加費用 ・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

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

・制度導入にかかる費用（規定制定のための社労士費用等）

・制度普及のためのパンフレット・ポスター作成等の費用

○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

・社内研修・セミナーの実施、外部研修・セミナー参加費用

○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

・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

・運営している保育所の水道光熱費

・運営スタッフの給与、運営スタッフを採用した場合の求人広告・人材紹介料・面接にかかった費用

・保育事業者への運営業務委託費

・事業所内保育施設・企業内保育所の普及のためのパンフレット・ポスター作成等の費用

○労働者が利用した子育てサービスの費用の助成

・保育所、ベビーシッター、学童クラブ、ファミリーサポート等の育児支援サービス利用料の補助

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

・労働者の業務負担軽減や所定外労働の削減などを図るために増員する労働者の給与

（くるみん認定に係る行動計画期間中に雇用した労働者を含む）

・労働者の業務負担軽減や所定外労働の削減などを図るために増員する労働者を採用した場合の求人広告費・人材紹介料・面接にかかった費用

・労働者の業務負担軽減や所定外労働の削減などを図るための外部業務委託費用

○「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」等の制度導入・周知

・制度普及のためのパンフレット・ポスター作成等の費用

○職場内の意識啓発のための研修・セミナーの実施・参加

・社内研修・セミナーの実施、外部研修・セミナー参加費用

〇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、ランニングコスト

・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

〇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）などの制度導入・維持

・制度導入にかかる費用（規定制定のための社労士費用等）

・パソコン・タブレット・スマートフォン等の機器・周辺機器購入費用、リース代、ネットワーク整備費用

オンライン会議システム利用料等のランニングコスト

・在宅勤務手当

〇業務効率化・省力化を図るための機械及び器具等の購入・ランニングコストの支払い

・パソコン・タブレット・スマートフォン等の機器・周辺機器購入費用、リース代、ネットワーク整備費用

・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、ランニングコスト

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組

〇年次有給休暇の取得促進のための取組

・普及のためのパンフレット作成、セミナー・研修会の実施

〇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

・コンサルタント相談費用

〇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

・社内研修・セミナーの実施、外部研修・セミナー参加費用

〇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の直接的に資する各種の取組

・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）

・会社独自の支援金制度（出産見舞金、育児両立支援金、子ども手当等）※規定の社会保険等でカバーしないもの

・会社独自の特別有給休暇取得にかかる費用（子育て支援に資するもの）

・普及のためのパンフレット・ポスター作成等の費用

❖ご不明な場合はくるみん助成金ポータルサイトの「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・くるみんプラス認定企業：1 回の認定につき 1 回の助成

※ くるみん認定取得により既に本助成金を受けた後、そのくるみん認定と同一の行動計画によりくるみんプラス認定を取得した場合は、くるみんプラス認定取得により再度本助成金を受けることはできません。

②プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定企業：1 年度毎に 1 回の助成

※ 期間中、毎年度ごとに助成の申請が必要です。

③トライくるみん認定は助成の対象外です。

（5）申請受付期間

前期	令和 5 年 5 月 26 日 ～ 令和 5 年 9 月 15 日
後期	令和 5 年 10 月 20 日 ～ 令和 6 年 2 月 15 日

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）申請方法

様式 1-1 申請書及び様式 1-2 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より申請してください。

くるみん助成金ポータルサイト ⇒ ［申請方法］ ⇒ ［助成申請フォーム］より申請してください。

※ 来所による書類提出は受け付けておりません。

❖ 必要書類は P.12「(２)提出書類一覧」をご確認ください。

（7）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。

くるみん助成金ポータルサイト ⇒ ［申請方法］ ⇒ ［申請様式］

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

認定取得	申請者	◎令和４年度または令和５年度に、くるみん認定・くるみんプラス認定取得 ◎令和５年３月末日時点でプラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定取得
助成申請		◎くるみん助成金ポータルサイト（以下ポータルサイト）の［助成申請フォーム］から 申請書類一式を提出 ◇提出書類：①申請書 ②予算書 ③事業計画書 ④根拠資料 ⑤助成申請にあたっ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社会保険料納付書控え **申請期間：前期：令和５年５月26日 ～ 令和５年９月15日 必着** **後期：令和５年10月20日～令和６年２月15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		◎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		◎申請者に助成決定通知書または不決定通知書の送付
事業の実施	申請者	◎事業計画書に沿って事業を実施
完了報告書提出		◎**対象となる事業の完了日から原則１か月以内**に、経費支払を完了させた上で完了報告書類一式をポータルサイトの［完了報告フォーム］から提出 ※ 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：⑫完了報告書 ⑬精算報告書 ⑭事業実施報告書 ⑮根拠資料 **完了報告提出締切日：令和６年３月４日 必着**
審査	事務局	◎完了報告書類一式を審査の上、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		◎交付額確定通知書の送付 ※ 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	◎交付額確定通知書を受領後、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 ◇提出書類：⑯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を受領後、一か月以内に指定口座に確定額を振込

❖ P.12「(２)提出書類一覧」、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［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 サイズで揃えてください。

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

提出時期	No.	書類名	様式
助成申請時	①	申請書	様式 1-1
	②	予算書	様式 1-2
	③	事業計画書	任意形式
	④	事業計画書の根拠資料 ※ P.18「5.参考　根拠資料」をご参照ください。	原本の写し
	⑤	助成申請にあたっての留意事項誓約書	様式 1-3
	⑥	くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定通知書 ※ 認定日を確認します。	原本の写し
	⑦	くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定申請書 ※ 次世代育成支援対策推進法に規定する中小事業主（くるみん・プラチナくるみん認定申請時において常時雇用の労働者数が 300 人以下）であるかを確認します。 ※ 労働局の受領印がない申請書でも受付可能です。 ※ ５年以上が経過し廃棄している場合は、ご相談ください。	原本の写し
	⑧	［プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定企業のみ］ 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 ※ 次世代育成支援対策実施状況を公表しているかを確認します。	「両立支援のひろば」公表ページの写し
	⑨	会社・法人の定款又は寄付行為 ※ 事業年度等の確認をします。	原本の写し
	⑩	会社・法人の登記事項証明書（発行後３か月以内） 個人事業主の場合は開業届 ※ 法人番号、事業主名、本店住所、代表者氏名を確認します。	原本の写し
	⑪	社会保険料の納付書控え（直近３か月分） ※ 一般事業主の該当、子ども・子育て拠出金の支払状況を確認します。	原本の写し
事業完了後	⑫	完了報告書	様式 4-1
	⑬	精算報告書	様式 4-2
	⑭	事業実施報告書	任意形式
	⑮	事業実施報告書の根拠資料 ※ P.18「5.参考　根拠資料」をご参照ください。	原本の写し
交付額確定後	⑯	請求書兼口座振替依頼書	様式５

変更が生じた時	⑰	変更申請書	様式 2-1
	⑱	変更予算書	様式 2-2
取り下げる時	⑲	助成決定取下申請書	様式３

（3）助成申請

P.11「（1）申請方法と交付までの流れ」、P.12「（2）提出書類一覧」の［助成申請時］をよくご確認のうえ、申請書・予算書・事業計画書・根拠資料、その他の申請書類一式を揃えて、ポータルサイトの［助成申請フォーム］より提出してください。あわせてポータルサイト［申請書類の記入例］をご参照ください。

※ 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 サイズの任意形式で作成してください。
«記載項目の目安» 1.課題 2.目的 3.実施内容 4.実施期間 5.成果目標

※ 予算書の項目と根拠資料が合うように番号を付け、根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書く等、予算書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。

※ 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。(年度内の申請は 1 回のみです。)

助成申請フォーム
QR コード

申請書類の記入例
QR コード

（4）完了報告

対象となる事業をすべて実施した後、1 か月以内に(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)、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、ポータルサイトの［完了報告フォーム］より提出してください。

※ **申請時に全ての根拠書類（支払が完了したことがわかる根拠書類を含む）を提出されている場合、同じ書類の再提出は不要です。**

※ 事業実施報告書の様式は特にありませんので、事業計画書を基に実施結果を A4 サイズで作成してください。

※ 数量や金額に変更があった場合は実施した結果として精算報告書と事業実施報告書にわかるように記載し、根拠資料にて証明してください。精算報告書の項目と根拠資料が合うように番号を付け、根拠資料には該当金額にマーカー等で印を付ける、注意書きを書く等、精算報告書の金額が根拠資料で確認できるようにしてください。

※ 事業内容や予算(支出費目)の変更があった場合は、P.14「（6）申請内容の変更」を参照してください。

※ 根拠資料等の書類のうち、該当職員の氏名と所属以外の個人情報（住所・生年月日など）や対象となる事業以外の取引情報（振込明細など）の記載は不要です。マスキングしたうえでご提出ください。

※ 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。

❖ P.12「（2）提出書類一覧」の［事業完了後］、ポータルサイト［申請書類の記入例］をご参照ください。

完了報告フォーム
QR コード

申請書類の記入例
QR コード

（5）請求

交付額確定通知書を受領後、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］より提出してください。

※ 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。（個人名義は不可）

※ 確定通知の日付は「交付額確定通知書」の発行日を記入してください。

❖ P.12「(２)提出書類一覧」の［交付額確定後］、ポータルサイト［申請書類の記入例］をご参照ください。

（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(支出費目)の変更（軽微な場合を除く）が生じた場合、［問い合わせフォーム］よりご相談いただき、速やかに提出書類一式をポータルサイトの［変更申請フォーム］より提出してください。

※ 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。

❖ P.12「(２)提出書類一覧」の［変更が生じた時］、ポータルサイト［申請書類の記入例］をご参照ください。

（7）申請の取下げ

助成決定後、取り下げ事象が生じた場合、［問い合わせフォーム］よりご相談いただき、速やかに提出書類一式をポータルサイトの［取下申請フォーム］より提出してください。

※ くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス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。

❖ P.12「(２)提出書類一覧」の［取下げる時］、ポータルサイト［申請書類の記入例］をご参照ください。

（8）助成金の返還

くるみん・くるみんプラス・プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定の取消しや申請内容に虚偽や不正、事業主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こととします。

（9）その他、申請に関しての注意事項

① 申請締切日、完了報告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・・・・・・・前期：令和５年９月 15 日、後期：令和６年２月 15 日

❖完了報告締切日・・・令和６年３月４日

② 提出物はポータルサイトからご提出ください。ポータルサイトからの提出が難しい場合は、事務局までご相談ください。
※来所による提出は受け付けません。

③ 提出書類はすべて A4 サイズの PDF 形式で作成してください。

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 申請に必要な書類一式がすべて揃い、申請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 申請内容確認後、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］→［申請書類の記入例］を参考にもれなくご記入ください。

❖ 申請フォームの使い方は、くるみん助成金ポータルサイト［申請方法］→［申請フォームのご利用方法］をご参照ください。

４．よくあるご質問

申請要件について

Q. 申請できる事業者の要件として資本金や業種は関係ありますか？

A. くるみん認定・くるみんプラス認定・プラチナくるみん認定・プラチナくるみんプラス認定を受けている次世代育成支援対策推進法に規定する中小事業主（常時雇用する労働者数 300 人以下）であれば資本金・業種は問いません。

Q. 本社とは別の営業所で実施する事業でも対象になりますか？

A. 同一事業主であれば対象になります。

Q. 令和４年４月にくるみん認定を取得しました。その後、令和５年１０月にプラチナくるみん認定を取得しました。令和４年に取得したくるみん認定で助成金の申請はできますか？

A. できます。今年度取得したプラチナくるみん認定は来年度以降、毎年申請が可能です。

対象経費について

Q. 事業の経費が 50 万円以上かかった場合でも申請していいですか？

A. 事業にかかった経費の合計が 50 万円以上でも、助成金の申請をすることはできます。ただし、備品購入の経費は単価 50 万円未満のものが対象です。また、助成金額の上限は 50 万円です。

Q. 50 万円以内の実施内容を複数組み合わせて（例えば実施内容 A で 30 万円、実施内容 B で 20 万円）申請できますか？

A. 1 回の申請で実施内容は 1 つでも複数でも申請できます。ただし、50 万円を複数回に分けての申請はできません。

Q. 令和５年 11 月４日にくるみん認定を取得しました。令和５年８月 20 日から実施した経費は対象となりますか？

A. くるみん認定日以降に実施した事業の経費が対象となります。 令和５年 11 月４日にくるみん認定を取得された場合、令和５年 11 月４日以降に実施し、令和６年２月 29 日までに納品と支払いが完了する事業の経費が対象となります。

Q. 一般事業主行動計画にはない事業を実施した場合の経費でもくるみん助成金の対象となりますか？

A. なります。助成金の交付要件に該当する事業であれば、行動計画への記載の有無は問いません。

Q. くるみん認定を受けるためにかかった費用を助成してくれるのですか？

A. 違います。くるみん認定をすでに受けている事業主が対象です。くるみん認定を受けている中小企業が、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行った際にかかった費用を助成するものです。

手続きについて

Q. 事業に伴い発生した費用の領収書の宛名が担当者個人名なのですが認められますか？

A. 事業を行う事業主名の領収書以外は認められません。

Q. 今年度、複数の事業内容を実施し、実施期間が異なります。事業実施・経費の支払完了後１か月以内に完了報告書を提出することになっていますが、１つの事業内容が終わるごとに何回も完了報告書を提出するのですか？

A. すべての実施内容が終わった後、１か月以内にまとめて完了報告書を提出してください。なお完了報告書の提出期限は令和６年３月４日（月）です。

Q. プラチナくるみん認定を受けているのですが、５年以上前に申請しており、申請書の保管期限が過ぎたので処分してしまいました。この場合、申請書のコピーを添付できないのですが、どうすればいいですか？

A. 申請書の提出が不可能な場合は、くるみん認定申請書を提出した労働局に申請書の控えが保管してあるか確認して、ある場合は再発行をお願いしてください。

労働局に控えがない等提出ができない場合は、理由書をご提出ください。理由書には、プラチナくるみん認定取得年月日、認定取得当時の常時雇用労働者数、提出できない理由を記載してください。

その他

Q. 助成により取得した財産をやむを得ず処分しなければならない事由が発生した場合はどうしたらよいですか？

A. 報告の必要はありません。適切に処分してください。

❖よくあるご質問については、くるみん助成金ポータルサイト「よくあるご質問」にも掲載しておりますので、お問い合わせの際には事前にご確認願います。

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

【お問い合わせ・ご連絡先】

〒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 (受付時間：平日 9:30～17:00)
※12:00～13:00 及び 祝祭日・年末年始を除く
MAIL：info@kuruminjosei.jp
くるみん助成金ポータルサイト：https://kuruminjosei.jp

5. 参考　根拠資料

※下表では対象となる事業を①～④で示しています。

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

【給与・各種手当等】

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
① **育休・時短勤務労働者の業務を代替する**ために雇用した**労働者の給与** **＜正社員・契約社員・パート・アルバイト等の直接雇用＞**	給与・賃金 各種手当 社会保険料事業主負担金	・育休職員の育児休業申請書、または時短職員の時短勤務申請書 ・代替職員の労働条件通知書もしくは雇用契約書	・代替職員の賃金台帳
① **育休・時短勤務労働者の業務を代替する**ために雇用した**労働者の給与** **＜派遣**スタッフ**等の間接雇用＞**	雑役務費及び委託料	・育休職員の育児休業申請書、または時短職員の時短勤務申請書 ・代替職員の派遣契約書	・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
③ **業務負担軽減や所定外労働の削減などを図るため**に雇用した**労働者の給与** **＜正社員・契約社員・パート・アルバイト等の直接雇用＞**	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雇用前・後の人員体制図（増員がわかるもの） ・増員職員の労働条件通知書もしくは雇用契約書	・増員職員の賃金台帳
③ **業務負担軽減や所定外労働の削減などを図るため**に雇用した**労働者の給与** **＜派遣**スタッフ**等の間接雇用＞**	雑役務費及び委託料	・従業員が増えた部署の雇用前・後の人員体制図（増員がわかるもの） ・増員職員の派遣契約書	・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
③ **業務を外部委託した際のアウトソーシング費用**	雑役務費及び委託料	**既に契約：**・業務契約書もしくは業務仕様書 **これから契約：**・見積書（完了報告時に契約書もしくは仕様書の提出要）	・納品書もしくは完了報告書等（業務が完了したことを確認できる書類） ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
①③ **労働者を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**	雑役務費 会議費 借料及び損料	・見積書 **求人広告：**・掲載広告記事（WEB は HP サイト）もしくは募集要項 **人材会社紹介料：**・募集要項 **面接：**・面接実施概要	・労働条件通知書もしくは雇用契約書、派遣契約書 ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
① **育休・時短勤務労働者の代替**職員を採用せず、社内で業務分担した場合の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	・手当支給を含めた就業規則もしくは内規 ・支給（予定）者リスト	・支給者リスト ・賃金台帳（支給手当記載のもの）
③ 在宅勤務手当	各種手当	・在宅勤務制度を定めた就業規則、内規、社内規程、通知など ・支給（予定）者リスト	・支給者リスト ・賃金台帳（支給手当記載のもの）
④ 会社独自の支援金・手当等（規定の社会保険等ではカバーしないもの） 出産見舞金、育児両立支援金、子供手当、残業ゼロ手当等	各種手当 厚生費	・支援金・手当等の制度を定めた就業規則、内規、社内規程、通知など ・支給（予定）者リスト	・支給者リスト ・賃金台帳（支給支援金・手当等記載のもの） 支給が現金の場合、受領書
② 保育所・ベビーシッター・学童クラブ・ファミリーサポート等育児支援サービス利用料の補助 ※他の補助金・助成金の対象外の経費	厚生費	・サービス利用料補助制度を定めた就業規則、内規、社内規程、通知など ・支給（予定）者リスト	・支給者リスト ・賃金台帳（補助金記載のもの） 支給が現金の場合、受領書

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
④ 会社独自の特別有給休暇取得にかかる費用（子育て支援に資するもの）	給与・賃金 ※有給休暇取得該当分	・制度を定めた就業規則、内規、社内規程、通知など ・支給（予定）者リスト	・申請書 ・支給者リスト ・賃金台帳 ・有給休暇取得該当分の賃金計算書

【備品購入】　※備品の単価は 50 万円未満のものが対象です。

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
③ 勤怠管理システム、PC 自動シャットダウン等のデジタルツール購入費用 ③ パソコン・タブレット・スマートフォン等の機器・周辺機器購入費用 ③ 業務可視化ツール等の業務改善ソフト、RPA（業務自動化）の導入等業務効率化・省力化を図るための機械及び器具等の購入費用	備品費	・見積書 ・対象商品が確認できるカタログ等商品説明書もしくは仕様書（WEB サイトの情報でも代用可能）	・請求書 ・納品書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）

・上記以外、申請を検討している備品が助成金対象となるか判断に迷う際は、事務局へご相談ください

・見積書、請求書・納品書は、事業者名・取引先名・品名および品番・単価・数量・金額・発行日の記載を確認します

・インターネットの通販サイトなどを通じての購入の場合、見積書・請求書・納品書が発行可能かの確認をお願いいたします。発行不可の場合、申請前に事務局へご相談ください。

・助成決定後、購入する品名（品番）や数量等が変更となった場合、完了報告の際の根拠資料として納品書・請求書・支払いを証明する書類とともに新たな見積書と仕様書(商品の仕様が簡単にわかるもの)を添付いただき、精算報告書を新たな金額でご作成ください。事業実施報告書には、品名（品番）・数量等が変更になった旨を盛り込んでご作成ください。

【ランニングコスト】

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
③ 勤怠管理システム、PC 自動シャットダウン等のデジタルツール保守管理費用 ③ パソコン・タブレット・スマートフォン等の機器・周辺機器・ネットワーク整備に関するリース代・保守管理費用、オンライン会議システムの利用料 ④ 福利厚生代行サービス（子育て支援サービスが含まれているもの）利用料	借料及び損料 通信運搬費 雑役務費及び委託料 厚生費	**既に契約：** ・契約書など契約した内容が確認できる書類 **これから契約：** ・見積書 ・対象商品やサービス内容が確認できるカタログ・商品説明書もしくは仕様書など（WEB サイトの情報でも代用可能）	・請求書 ・納品書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）

・リース代・保守管理費用などのランニングコストについては、その基となる機器の導入や契約日が令和５年３月３１日以前であっても、令和５年４月１日以降に発生した支払い部分は対象となります。

・年払いなど、ランニングコストを一括で支払う場合、当年度助成対象期間（事業実施期間）のみが対象となります。令和５年４月１ 日以降に実施し、令和６年２ 月 29 日までに納品と支払いが完了する事業の経費となるため３月分は対象外となります。年額を月割り換算して、該当月数を計算のうえ予算書・精算報告書へ記載願います。

※令和５年度にくるみん認定・くるみんプラス認定を取得した企業は、認定取得日以降の支払い部分が対象となります。

【セミナー・研修会の実施・参加】

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
①②③④　産前産後休業・育児休業・所定外労働の制限・短時間勤務やフレックスタイム制度等の普及、職場内の意識啓発、女性労働者の就業継続やキャリア形成支援のための**社内研修・セミナーの実施、外部研修・セミナー参加費用**	諸謝金 会議費 借料及び損料 雑役務費及び委託料 厚生費	**社内研修・セミナーの実施：** ・企画書 ・見積書 ・講師依頼状 **外部研修・セミナー参加：** ・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	**社内研修・セミナーの実施：** ・開催実施がわかる資料（社内通知、写真等） ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照） **外部研修・セミナー参加：** ・参加者リスト ・受講票（参加がわかる資料） ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
①　育児休業取得者の職場復帰時のOJT **研修・セミナー**・e-ラーニング**の実施**、外部セミナー・研修会参加費用	諸謝金 会議費 借料及び損料 雑役務費及び委託料 厚生費	**社内研修・セミナー・e-ラーニングの実施：** ・企画書 ・見積書 ・講師依頼状 ・参加（予定）者リスト **外部研修・セミナー参加：** ・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	**社内研修・セミナー・e-ラーニングの実施：** ・開催実施がわかる資料（社内通知、写真等） ・参加者リスト ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照） **外部研修・セミナー参加：** ・参加者リスト ・受講票（参加がわかる資料） ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）

【制度導入・普及のための費用】

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
② 所定外労働の制限・短時間勤務やフレックスタイム制度等の**制度**導入にかかる費用（規定制定のための社労士費用等） ③ 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）などの制度導入にかかる費用（規定制定のための社労士費用等）	諸謝金 雑役務費及び委託費	・企画書もしくは契約書 ・見積書	・制度を定めた規定・内規等 ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
① 育児休業等の制度**普及のためのパンフレットやポスター**等**の作成費用** ② 所定外労働の制限・短時間勤務やフレックスタイム制度等の**普及のためのパンフレットやポスター**等**の作成費用** ③ 「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」等の制度**普及のためのパンフレットやポスター**等**の作成費用** ④ 年次有給休暇の取得促進**のためのパンフレットやポスター**等**の作成費用**	印刷製本費	・制度を定めた規定・内規等 ・見積書もしくは作成依頼するサービス・内容・費用が確認できる仕様書等（WEB サイトの情報でも代用可能）	・作成完了した印刷物 ・納品書 ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
④ 職場環境の改善のためのコンサルタント相談費用	諸謝金 雑役務費及び委託料	・見積書 ・コンサルタント相談内容が確認できる契約書もしくは仕様書など	・制度を定めた規定・内規・通知等 ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）

【事業所内保育施設・企業主導型保育所の設置・運営】　※他の補助金・助成金の対象外の経費

前提条件			
事業主が事業として実施した取組・制度であり、事業主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**	**事業主が実施する取組・制度であることを示す資料**	**事業主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事業主）**
代表的な事例	**支出費目例**	**【申請時】 提出が必要な根拠資料**	**【実施報告時】 提出が必要な根拠資料**
② 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 **※備品の単価は、50 万円未満が対象**	備品費 借料及び損料 通信運搬費 雑役務費及び委託料	・保育所入園案内等 ・見積書 ・対象商品が確認できるカタログ等商品説明書もしくは仕様書（WEB サイトの情報でも代用可能）	・請求書 ・納品書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
② 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 ヶ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 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
② 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 **直接雇用：**・労働条件通知書もしくは雇用契約書 **間接雇用：**・派遣契約書 **これから契約：**・募集要項	**直接雇用：**・賃金台帳 **間接雇用：**・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
② **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**	雑役務費及び委託料 会議費 借料及び損料	・見積書 **求人広告：**・掲載広告記事（WEB は HP サイト）もしくは募集要項 **人材会社紹介料：**・募集要項 **面接：**・面接実施概要	・労働条件通知書もしくは雇用契約書、派遣スタッフの場合は派遣契約書 ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
② 保育事業者への運営業務委託費	雑役務費及び委託料	**既に契約：**・業務契約書もしくは業務仕様書 **これから契約：**・見積書（完了報告時、契約書もしくは仕様書の提出要）	・納品書もしくは完了報告書等（業務が完了したことを確認できる書類） ・請求書 ・支払いを証明する書類（P.25 参照）
② 普及のためのパンフレット作成	印刷製本費	・保育所入園案内等 ・見積書もしくは作成依頼するサービス・内容・費用が確認できる仕様書等（WEB サイトの情報でも代用可能）	・作成完了した印刷物 ・納品書 ・請求書　・支払いを証明する書類（P.25 参照）

支払いを証明する書類について

支払い方法		提出書類	注意事項
A.現金払い		領収書（写）	・宛名は必ず「事業主名」が記載されていること（通称名や担当者名の記載は無効） ・但し書きに購入品名等が具体的に記されていること ・領収日、領収金額、領収書発行者が記載されていること
B.銀行振込	窓口	銀行振込金受取書（写）	・依頼人が「事業主名」であること ・振込先が請求書の発行元と一致すること ・振込日、振込金額が確認できること
	ATM	ご利用明細票（写）	
C.銀行口座引き落としによる支払い		通帳（写） ※下記①、②ともに提出してください。 ①表紙、１～２ページ目 ②引落しを確認できるページ	①：金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人が確認できること ①：口座名義人が「事業主名」であること ②：支払先が請求書の発行元と一致すること ②：引落日、引落金額が確認できること
D.インターネットバンキングによる振込		振込が完了したことがわかる書類（取引結果照会等） または取引結果がわかる画面のコピー	・依頼人が「事業主名」であること ・支払先が請求書の発行元と一致すること ・振込日、振込金額が確認できること ・提出書類は**振込指定日より後の日付**で取得・出力し、提出してください。 「振込予約完了」「振込依頼受付」「承認結果照会」では受付できません。
E.クレジットカード （1 回払いのみ可）		※下記①、②、③のすべてを提出してください。 ①領収書またはクレジットカード売上票（写） ②カード会社発行のクレジットカード利用明細（写） ③銀行口座引き落としの場合：C の提出書類 インターネットバンキングの場合：D の提出書類	①：宛名は必ず「事業主名」が記載されていること（通称名や担当者名の記載は無効） ①：領収書発行者が請求書の発行元と一致すること ①②：クレジットカード利用日、利用金額が確認でき、①と②で一致すること ②：クレジットカード利用者が「事業主名」であること ②：カード会社名が確認できること ②③：引落日、引落金額が確認でき、②と③で一致すること ③：口座名義人が「事業主名」であること ③：支払先が②で確認したカード会社と一致すること **・ポイント等の利用分は、助成対象外となります。**

※上記以外のお支払いの場合は申請前に事務局へご相談ください。

※提出書類に当事業とは関係のない取引も記載されている場合、**事業報告に必要のない箇所はマスキングをした状態**でご提出ください。

くるみん助成金事務局　SNS 一覧

https://twitter.com/kuruminjosei

https://www.instagram.com/kuruminjosei/

Ver.3.1
2023.5.18