

Ver.	3.2
日付	2023.10.20

ページ	項目	変更点
5	2. (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企業の要件に下記を追加 「両立支援のひろば」に直近の次世代育成支援対策実施状況を公表していること 1回目：プラチナくるみん認定決定後、おおむね3か月以内に公表 2回目以降：公表事業年度終了後おおむね3か月以内に公表
7	2. (3) ①	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費目を一部削除 代替業務に対応した業務手当、賃金等 ⇒ 代替業務に対応した手当等
9	2. (3) ④	会社独自の特別有給休暇取得にかかる費用の但し書きを一部変更 子育て支援に資するもの ⇒ 子育て支援等に資するもの
11	3. (1)	決定通知に関する説明に下記を追加 書類に不備がなければおおむね2週間程度で郵送
17	4.	手続きについてのQ&Aに下記を追加 Q. 申請書に記入する事業の実施予定期間とは、いつからいつまでの期間ですか？ A. 助成を申請する事業の実施・納品から支払完了までの期間を記入してください。
19	5.	【給与・各種手当等】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費目を一部削除 代替業務に対応した賃金、業務手当、特別業務手当等 ⇒ 代替業務に対応した手当等
20	5.	【備品購入】に下記を追加 ③ネットワーク整備費用（設置費用を含む） 支出費目例：雑役務費及び委託料 【申請時】提出が必要な根拠資料： 既に契約 ・ 契約書もしくは仕様書 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） 【実施報告時】提出が必要な根拠資料： ・ 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）
21	5.	【備品購入】表外の注記を一部変更 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、 <del>精算報告書</del> を新たな金額でご作成ご提出ください。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。
22	5.	【セミナー・研修会の実施・参加】の【申請時】提出が必要な根拠資料のうち、講師依頼状は状況によって不要の場合もあるため、括弧付きとした。
26	裏表紙	Twitterロゴを変更