

# 三大疾病療養者の治療と仕事の両立支援事業実施要綱

## 第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。

## 第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。

## 第3 経費の負担

県は、別に定める「兵庫県健康福祉部補助金交付要綱（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。

## 第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。

## 第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。
- 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）

## 第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」（別紙様式1）により確認する。

## 2 事業着手承認申請書等の提出

当該事業を行う事業所等は、代替職員の雇用が内定した時点で「事業着手承認申請書」(別紙様式2号)、「三大疾病療養者の代替職員採用予定報告書」(別紙様式3号)及び休職予定者が三大疾病療養者であることが確認できる書類を上記1の「チェックシート」とともに兵庫県保健医療部感染症対策室疾病対策課へ提出するものとする。

## 3 代替職員採用内容変更の報告

上記2により提出した「三大疾病療養者の代替職員採用予定報告書」(別紙様式3号)の内容に変更が生じた場合、「三大疾病療養者の代替職員採用内容変更報告書」(別紙様式4号)を10日以内に提出するものとする。

## 4 補助金の交付申請

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)に以下の添付書類を添えて、上記2により報告した休職者の復帰の見込みが立った時または、補助対象期間(最長7か月)を経過する事が判明した時に提出するものとする。ただし、提出日が当該年度の3月31日を超える場合は、当該年度の3月31日までに提出するものとする。

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提出を依頼する場合がある。

ア 休業規程(全文の写し)

イ 労働協約又は就業規則等(全文の写し、賃金規定を含むもの)

- ・一定の要件を備えた休業を定めていることが確認できることが必要

ウ 休業申出書(写)

- ・休業取扱通知書(写)

エ (休業期間を変更した場合) 休業期間変更申出書(写)

- ・上記申出に対する休業取扱通知書(写)
- ・変更理由を示す書面(写)

オ 組織図(休業前、休業中、復帰後、現職)

- ・休職者と代替職員の配置が分かるもの

カ 代替職員の部署、職務、所定労働時間、雇用(派遣)されたこと等が確認できる書類

- ・タイムカード(写)、出勤簿(写)、賃金台帳(写)(派遣労働者の場合は派遣先からの毎月の請求書の写し)
- ・労働条件通知書等(写)

キ 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、2年目は「ア」から「カ」の添付書類のうち、前年度の添付書類に変更のある書類及び「キ」を提出すること。

5 補助事業実績報告書（補助金交付要綱の様式第10号）の提出

当該事業を行った事業所等は、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）を提出するものとする。但し、補助金交付申請時と同内容である添付書類は省略可とする。

**第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。

**第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。

**第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。

**第10 実施期間**

この事業は、2019年度（平成31年度）から実施する。

**第11 雑則**

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。