

宮崎県男性育児休業取得奨励金募集要項

1 事業の目的

男性の家事・育児時間が長いほど、第2子以降の出生割合が高い傾向にあることから、男性の育児休業取得を促進するため、男性従業員が28日以上の子育て休業を取得した中小企業等に奨励金を支給します。

2 支給対象

(1) 対象となる事業主

以下の要件を全て満たす中小企業等が対象になります。

- ① 中小企業等のうち、県内に本社又は事業所を有すること。

※中小企業者の定義

業種分類	定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の法人又は常時使用する従業員の数が300人以下の法人及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の法人又は常時使用する従業員の数が100人以下の法人及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の法人又は常時使用する従業員の数が50人以下の法人及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の法人又は常時使用する従業員の数が100人以下の法人及び個人

- ② 雇用保険適用事業所であること。

- ③ 「ひなたの出会い・子育て応援運動」登録企業であること。

- ・ 奨励金の支給申請までに登録してください。

【問い合わせ先】

福祉保健部こども政策課こども・若者戦略担当 電話 0985-44-2835

- ④ 「仕事と生活の両立応援宣言」登録企業又は「働きやすい職場『ひなたの極』」認証企業であること。

- ・ 奨励金の支給申請までに登録等してください。

【問い合わせ先】

商工観光労働部雇用労働政策課労政福祉担当 電話 0985-26-7106

- ⑤ 就業規則、労働協約等により育児休業制度を設けていること。

- ⑥ 国又は地方公共団体により設立された法人、資本金の全部又は大部分が国又は地方公共団体からの出資による法人、法令等に国又は地方公共団体の具体的な監督権が定められた法人その他の国又は地方公共団体が経営、労務等に大きく関与できる法人でないこと。

- ⑦ 県税に未納がないこと。

- ⑧ 地方税法第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者。

- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- ⑩ 補助が適当でないとして知事が認める者でないこと。

(2) 対象となる労働者

以下の要件を全て満たす労働者が対象になります。

- ① 雇用保険の被保険者として雇用されている男性の労働者であって、県内の事業所に勤務するもの。
 - ② 令和6年4月1日以降に通算28日以上の子育て休業を取得していること。
 - ・ 子育て休業とは「育児・介護休業法第2条第1号」に規定する子育て休業で、出生時子育て休業（産後パパ育休）を含みます。（年次有給休暇や特別休暇は対象となりません。）
- ※対象となる取得期間例
 令和6年3月15日～4月30日（4月以降で28日以上）
 令和6年5月10日～23日、5月31日～6月13日（通算28日以上）
- ※対象とならない例
 令和6年3月11日～4月10日（4月以降で28日を満たさない）
- ③ 子育て休業終了後に職場復帰し、申請日まで雇用保険の被保険者として継続して雇用されていること。

(3) 対象となる取組及び支給金額

種類	支給要件	支給金額
①子育て休業取得者手当奨励金	子育て休業取得者に対して子育て休業給付金への上乗せを目的とした手当を支給した場合	下記ア、イを比較して少ない方の額（1,000円未満切捨て） ア 子育て休業の取得期間28日あたり5万円を乗じた額 イ 対象となる手当の実支出額
②子育て休業取得者企業奨励金	男性労働者が子育て休業を取得した場合	25万円（定額） ※年度1回限り
③代替人員確保奨励金	子育て休業取得者の子育て休業期間中に、子育て休業取得者の代替人員として、新たな労働者を雇用した場合（子育て休業者の子育て休業期間中に15日以上勤務を要する。）	子育て休業取得者1人あたり20万円（定額）
④応援職員手当奨励金	子育て休業取得者が所属する部署等の労働者に対	下記ア、イを比較して少ない方の額（1,000円未

	し、育児休業取得者の業務を代替する対価として手当を支給した場合	満切捨て) ア 育児休業取得者1人あたり20万円 イ 対象となる手当の実支出額
--	---------------------------------	---

- ・ 支給金額の年度あたりの累計が100万円に達するまで複数回申請が可能です。

3 申請手続き

(1) 申請期限

育児休業を取得した男性労働者が職場復帰をした日から2か月を経過した日または職場復帰をした日が属する年度の3月31日のいずれか早い日までに提出してください。(2月1日以降に職場復帰した場合は、3月31日が申請期限となります。)

(2) 申請方法

(3)に記載の「申請に必要な書類」を(4)の「申請窓口」までに郵送、持参またはメールで申請してください。

(3) 申請に必要な書類

※様式指定は県ホームページからダウンロードできます。

【共通提出書類】 ※全事業主提出が必要です

- 補助金等交付申請書(様式指定)
- 実績報告書(様式指定)
- 育児休業制度を設けていることが分かる書類
※就業規則、労働協約の写し等
- 納税証明書(県税に未納がないことの証明)
※納税証明書は、県税・総務事務所で発行していますので、申請日から3か月以内のもの(写し可)を提出してください。
- 特別徴収実施確認・開始誓約書(様式指定)
※県内の主たる事業所所在地の市町村の領収証書の写し(申請日から6か月以内のもの)を添付するか、添付する領収証書がない場合等は、県内の主たる事業所所在地の市町村の税務窓口で確認印をもらってください。
- 男性の育児休業にかかる子の出生の事実を確認できる書類
※母子手帳(子の出生を証明する部分)、子の健康保険証、戸籍抄本の写し等
- 男性労働者の育児休業申出書の写し
※当初の申し出から期間が変更している場合は、期間変更申出書も併せて提出してください。
- 育児休業を取得した労働者の取得実績が分かる書類
※出勤簿またはタイムカードの写し等
- 育児休業を取得した労働者が職場復帰したことが分かる資料
※出勤簿またはタイムカードの写し等
- 育児休業にかかるアンケート調査票(様式指定)

※事業主向けアンケート、取得者向けアンケート両方の提出が必要です。

【奨励金の種類に応じて提出が必要な書類】

※支給を受ける奨励金の種類に応じて提出する書類が異なります。

① 育児休業取得者手当奨励金	○手当の名称、内容が確認できる書類 ※支給通知書の写し等 ○支給の実支出額が確認できる書類 ※支給対象者の賃金台帳の写し等
② 育児休業取得者企業奨励金	共通提出書類のみで結構です
③ 代替人員確保奨励金	○雇用の実態が確認できる書類 ※雇用契約書、辞令、労働者派遣契約書の写し等 ○育児休業取得者の代替人員であることが確認できる書類 ※育児休業取得前および取得期間中の組織図、業務分担表等 ○新たに雇用した労働者の就業実績が確認できる書類 ※出勤簿、タイムカードの写し等
④ 応援職員手当奨励金	○手当の名称、内容が確認できる書類 ※支給通知書の写し等 ○支給の実支出額が確認できる書類 ※支給対象者の賃金台帳の写し等 ○育児休業取得者と同所属であることが確認できる書類 ※組織図、業務分担表など

(4) 申請窓口

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号
宮崎県福祉保健部こども政策課 こども・若者戦略担当
TEL：0985-44-2835
E-mail：kodomo-seisaku@pref.miyazaki.lg.jp

(5) 申請の取下げ

申請を取り下げる時は、奨励金の交付決定の通知を受領した日から起算して10日を経過する日までに、奨励金申請取下げ書（様式指定）を(4)申請窓口提出してください。

4 奨励金の交付決定、支払い

- ・ 申請書類を受領後、審査を行い、支給又は不支給を決定し通知します。
- ・ 審査には1か月程度を要します。
- ・ 支給決定から支払いまでは1か月程度を要します。