

## 大分県男性の育児休業取得促進助成金交付要領

### 1 事業の目的

男女がともに働きやすく、仕事と家庭生活等が両立できる職場環境の整備を図ることを目的に助成金を交付する。

### 2 定義

この要領において、用語の定義は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 「中小企業等事業者」とは、以下に示す法人または個人事業主をいう。

小売業 (飲食業含む)	資本金または出資額が5千万円以下、または常時雇用する労働者が50人以下
サービス業	資本金または出資額が5千万円以下、または常時雇用する労働者が100人以下
卸売業	資本金または出資額が1億円以下、または常時雇用する労働者が100人以下
その他	資本金または出資額が3億円以下、または常時雇用する労働者が300人以下

(2) 「育児休業」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下、「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する労働者が子を養育するためにする休業をいう。

(3) 「労働者」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者をいう。

### 3 交付対象事業者

(1) 交付対象事業者は、交付申請日時点において次の要件をすべて満たしている中小企業等とする。

ア 大分県内に事務所を有する法人又は個人事業主であること。

イ 法人とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する普通法人、公益法人等及び協同組合等をいう。具体例は次表のとおり。

定義	例
会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」	株式会社、合名会社、合資会社、合同会社
会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」	特例有限会社
士業を規定する法律の規定により設立された法人	弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人 社会保険労務士法人 等
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人	一般社団法人、一般財団法人
労働者協同組合法(令和2年法律第78号)で定める「労働者協同組合」	労働者協同組合
法人税法別表第2の「公益法人等」	医療法人、学校法人、社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、特定労働者協同組合 等
法人税法別表第3の「協同組合等」	中小企業等協同組合、農業協同組合 消費生活協同組合 等
法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める「特定非営利活動法人」	特定非営利活動法人

- ウ 国や地方公共団体等の公共法人（法人税法別表第1の「公共法人」）に該当するものでないこと。
- エ 大分県の関係団体でないこと。
- オ 国又は地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものの四分の一以上を出資している法人でないこと。
- カ 2（1）に規定される中小企業等事業者であること。  
「常時雇用する従業員」とは、雇用契約の形態を問わず、事実上期間の定めなく雇用されている者を指し、次の者が該当する。  
（ア）期間の定めなく雇用されている者  
（イ）一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者でも、その雇用期間が反復更新され、過去1年以上引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者
- キ 雇用保険の適用事業所であること。
- ク 過去3年間に育児・介護休業法及びその他労働関係法令に係る重大な違反に問われていないこと。  
また、「重大な違反」とは、それぞれ次の場合をいう。  
（ア）育児・介護休業法に係る「重大な違反」とは、厚生労働大臣又は都道府県労働局長から法違反の是正を求める勧告を受けた場合、又は勧告に従わないとしてその旨を公表された場合  
（イ）労働関係法令に係る「重大な違反」とは、労働基準監督署により検察官に送致された場合
- （2）おおいた子育て応援団（しごと子育てサポート企業）の認証を受けていること。  
詳細については、県の「おおいた子育て応援団（しごと子育てサポート企業）」のサイトを参照すること。  
<https://www.pref.oita.jp/site/oitarodo/workkosodate-0001.html>
- （3）おおいたイクボス宣言をしていること。  
詳細については、県の「おおいたイクボス宣言」のサイトを参照すること。  
<https://oita-ikuboss.com/>
- （4）就業規則等により育児休業制度を設けていること。
- （5）対象従業員にかかる育児休業取得状況等について、社内報や社内メール等を活用し、従業員の意識啓発及び男性育休取得の周知に務めること。
- （6）「育休体験記」（様式は別途指定）を作成し、県に提出すること。  
県は、提出された「育休体験記」に基づき、後日、大分県のWebサイト（大分県男性の育児休業取得促進助成金サイト）に助成金を受給した企業等の事例として掲載する。なお、従業員の氏名など個人情報は掲載しない。
- （7）助成金申請をする事業主は以下の7つの取組から1つ以上新たに取り組むこと。
- |                                                       |                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 子育てしやすい休暇の充実<br>（新規創設、既存制度の休暇日数の増加）<br>例）時間単位休暇、看護休暇等 | 在宅勤務制度の整備<br>（PC、ソフト購入等を含む。）             |
| 子育てしやすい勤務形態の整備<br>例）短時間勤務、フレックス勤務等                    | 人事制度の見直し<br>例）上司等の評価への反映、育児休業中のキャリア中断対策等 |
| 国の助成金を活用し、育児休業取得者の業務を代替した労働者に手当を支給                    | 国の助成金を活用し、育児休業取得者の業務代替として新規に労働者を雇用       |
| その他、企業独自の取組<br>例）育児休業取得予定者への研修、育児休業取得者への復帰後研修・復帰支援等   |                                          |
- （8）暴力団による不正な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。



(2) 受付は電子申請、郵送又は持参するものとする。

なお、持参の場合は、受付時間は平日の午前9時～午後5時

<郵送先>

〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1番1号  
大分県商工観光労働部 雇用労働室 労政福祉班

ア 申請提出書類

「7 申請書類および申請に関する注意事項」に記載の「申請書類」を全て揃えたうえで提出すること。

イ 申請書様式の入手方法

大分県男性の育児休業取得促進助成金サイトから様式をダウンロードするか、担当部署に求めること。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/14580/danseiikukyu-joseikin.html>

ウ 名称等の変更をする場合

申請書類提出後に企業等の名称、所在地、代表者等が変更になった場合は、遅滞なく大分県男性の育児休業取得促進助成金交付申請事項変更届（第3号様式）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を提出すること。

エ 申請の取下げ・交付辞退

申請を取り下げるとき又は交付を辞退するときは、遅滞なく大分県男性の育児休業取得促進助成金申請取下げ・交付辞退届（第5号様式）を提出すること。

<申請の流れ> 赤枠…申請企業等 青枠…大分県

男性従業員が育休取得（連続5日以上）

原職等に復帰

↓

交付申請兼請求

↓

内容確認 ※必要に応じて追加書類を徴取

審査（速やかに） ※必要に応じて調査を実施

↓（交付決定の場合）

交付決定及び額の確定通知

↓

助成金の交付（指定口座へ振込）

↓

企業等の事例を大分県のWebサイトに掲載

(3) 問合せ先は以下のとおりとする。

大分県商工観光労働部 雇用労働室 労政福祉班

【住所】大分市大手町3丁目1番1号 県庁舎本館7階

【電話】097-506-3327

【メール】a14330@pref.oita.lg.jp

## 7 申請書類および申請に関する注意事項

(1) 申請する際の書類作成は、以下のことに注意すること。

ア 申請日は申請書類の発送日（持参日）を記入する。

イ 大分県男性の育児休業取得促進助成金交付申請書兼請求書（以下、「交付申請書兼請求書」という。）（第1号様式又は第2号様式）の「住所」は、法人の場合は登記上の本店所在地、個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書に記載の事業所とする。

ウ 提出書類に記載する企業等の名称や個人名については、法人登記簿や住民票のとおり記

載する。

- エ 交付申請書兼請求書（第1号様式又は第2号様式）の「担当者」は、申請する企業等に所属する実務担当者を記載する。
- (2) 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担とする。
- (3) 郵送で申請する場合は、追跡可能な記録が残る簡易書留等の方法により送付する。  
また、「男性育休助成金 申請書在中」と記載すること。
- (4) 交付申請書兼請求書及び添付書類の提出部数は1部とする。県から控えは送付しないため必ず申請書類の控えを保管すること。  
また、持参の場合でも、書類の審査は後日行うこととなる。
- (5) 審査に関して以下のとおり行う。
- ア 申請書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて、交付申請事業者、実務担当者又は対象従業員への聞き取り調査等を実施することがある。
- イ 法令遵守状況等、審査に必要な事項について、県関係局や他機関への照会を行う。
- ウ 必要に応じて、募集要領に記載のない書類の提出及び説明を求める場合がある。
- エ 交付申請書兼請求書と添付書類が全て揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、交付申請書兼請求書の正式な受領となる。
- オ 追加書類が提出期限を過ぎた場合、申請内容の確認や問合せに対して回答がない場合等は、申請を辞退したものとする。
- (6) 助成金の交付後については以下のとおりとする。  
助成金に係る全ての関係書類および帳簿類は、助成金の交付を受けた会計年度終了後、5年間保存しなくてはならない。
- (7) 申請書類及び添付書類について以下のとおりとする。
- ア 交付申請書兼請求書（第1号様式（初回申請）又は第2号様式（2回目以降申請））
- イ おおいた子育て応援団（しごと子育てサポート企業）認証書の写し
- ウ おおいたイクボス宣言書の写し
- エ 男性従業員が連続して5日以上育児休業を取得し、復帰したことが確認できる書類  
（例：育児休業申出書、育児休業取扱通知書、出勤簿、タイムカードの写しなど育児休業を開始・終了した日を証明できるもの）
- オ 育休体験記（別紙第1）
- カ 社内環境整備に取り組んだ内容を確認できる書類
- キ 誓約書（別紙第2）
- ク 常時雇用する従業員の人数が確認できる書類  
従業員リスト等常時雇用労働者の人数が分かる書類
- ケ 育児休業にかかる就業規則等の写し  
育児休業にかかる規定を別に定めている場合は、当該別規定（両面刷り、2UP可）
- コ 定款の写し
- サ その他知事が必要と認める書類

※1 様式2号様式による申請の場合は、(7)イ、ウ、カ、キ、ク、ケ及びコの添付を省略できる。

※2 申請書類兼請求書及び添付書類は全てA4サイズで提出すること。

※3 上記の書類で確認できない事項がある場合、追加で書類の提出を求めることがある。

## 8 交付決定について

申請書類を正式に受領後、審査により、交付または不交付を決定する。

- (1) 審査には、正式受領後、1か月程度要する。
- (2) 審査の経過・結果に関する問い合わせには、一切応じない。
- (3) 助成金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合がある。
- (4) 交付の決定については、県から交付決定兼額の確定を通知する。

## 9 交付決定の取り消し、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定を取り消すことがある。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付決定を受けたとき
- (2) 大分県男性の育児休業取得促進助成金交付要綱第2条及び第3条の要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 大分県男性の育児休業取得促進助成金交付申請取下げ・交付辞退届（第5号様式）により交付の辞退を申し出たとき
- (4) その他法令又は本助成金交付要綱の規定に違反したとき

## 10 助成金の支払いについて

県は交付申請書兼請求書に記載の金融機関口座に振り込む。

助成金の支払いは、交付決定後、1か月程度要する。