

企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給要領

(趣旨)

第1条 この要領は、男性労働者の育児、介護への参加を奨励する企業及び労働者が不妊治療に取り組みやすい環境を整備する企業への支援を通じて、誰もが直面する可能性のある育児や介護といったやむを得ない事象による休暇の取得促進ならびに不妊治療への理解促進、ひいては働き方改革や女性活躍の推進を図るため、男性労働者に育児参加休暇、育児休業、介護休暇、介護休業、短時間勤務制度、子の看護休暇を取得させた、又は労働者（男女不問）に不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇を取得させた事業主に対し、予算の範囲内において、「企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金」（以下「奨励金」という。）を支給するために必要な事項を定める。

なお、本奨励金制度を広く周知することを目的とし、奨励金を支給した企業の名称、住所（市町村名）、申請区分、ウェブサイト（URL）を、鳥取県公式ホームページ「とりネット」上に掲載する。

(定義)

第2条 この要領において、「育児参加休暇」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が出産する場合であって、その出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために取得することができる特別休暇（労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条に規定する年次有給休暇とは別に取得することができる有給の休暇をいう。以下同じ。）をいう。

2 この要領において、「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号に規定する育児休業をいう。

3 この要領において、「育児休業取得労働者に対する経済的支援制度」とは、育児休業を取得した労働者に対して、事業主が行う金銭的給付をいう。

4 この要領において、「介護休暇」とは、育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇をいう。

5 この要領において、「介護休業」とは、育児・介護休業法第2条第2号に規定する介護休業をいう。

6 この要領において、「介護休業取得労働者に対する経済的支援制度」とは、介護休業を取得した労働者に対して、事業主が行う金銭的給付をいう。

7 この要領において、「短時間勤務制度」とは、労働者が、その3歳に満たない子を養育（育児・介護休業法第23条第1項に規定する育児短時間勤務）、又は、その要介護状態にある対象家族を介護するため（育児・介護休業法第23条第3項に規定する介護短時間勤務）、取得すること

ができる所定労働時間の短縮措置をいう。

- 8 この要領において、「子の看護休暇」とは、育児・介護休業法第 16 条の 2 に規定する子の看護休暇をいう。
- 9 この要領において、「不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇」とは、医療機関において不妊症と診断された場合に、労働者が受ける治療行為のために取得する休暇をいう。

（支給要件）

第 3 条 奨励金は、本奨励金の申請に係る育児参加休暇、育児休業、介護休暇、介護休業、短時間勤務制度、子の看護休暇及び不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇（以下「育児参加休暇等」という。）を最初に取得した日時点において、次に掲げる要件のいずれにも該当する事業主に支給する。

（1）県内に事業所を有すること（本店が県外にある場合、人事・労務管理等を独自に実施している県内事業所を含む）。

（2）労働者数等

常時雇用する労働者数が 100 人以下（一般事業主行動計画で届け出る事業所の労働者数。ただし、介護休暇または介護休業の区分で申請する場合は、従業員数が記載された労働基準監督署への提出書類で確認を行う。以下同じ。）の事業主

なお、不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇の区分で申請する場合は、中小企業基本法に規定する中小企業者であれば、常時雇用する労働者数が 100 人を超える場合でも申請することができるものとする。

（3）次のいずれにも該当しない者であること。

ア 国又は他の地方公共団体が設ける育児参加休暇等取得の促進を目的とする助成金、奨励金その他の制度の対象となる者

イ 適正な雇用管理を行っていないと認められる者

2 申請区分別要件

（1）育児参加休暇に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。

ア 就業規則又は労働協約（以下「就業規則等」という。）に 2 日以上取得できる育児参加休暇（有給）について規定していること。

イ 就業規則等に時間単位でも取得できる旨の規定があること。

ウ 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「法」という。）に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長へ届け出ていること。（育児参加休暇等を最初に取得した日時点において届出を行っていない場合、本奨励金の申請日までに都道府県労働局長へ届け出た場合には、支給要件を満たすものとする。以下同じ。）

エ 支給申請に係る子の出生の日まで 1 年以上継続して雇用されている男性労働者に 2 日以上の育児参加休暇（有給）を取得させたこと。

- (2) 育児休業に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。
- ア 就業規則等に育児休業について規定していること。
 - イ 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施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「施行規則」という。）第7条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し書面等により通知していること。
 - ウ 法に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長へ届け出ていること。
 - エ 支給申請に係る子の出生の日まで1年以上継続して雇用されている男性労働者に連続5日以上（勤務を要しない日を除く）の当該子にかかる育児休業を取得させたこと。
- (3) 介護休暇に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。
- ア 就業規則等に2日以上取得できる介護休暇（有給）について規定していること。
 - イ 就業規則等に時間単位でも取得できる旨の規定があること。
 - ウ 鳥取県男女共同参画推進企業の認定企業であること。（介護休暇及び介護休業を最初に取得した日時点において認定を受けていない場合、本奨励金の申請日までに鳥取県知事から認定企業の認定を受けていれば、支給要件を満たすものとする。以下同じ。）
 - エ 取得の日まで1年以上継続して雇用されている男性労働者に2日以上介護休暇（有給）を取得させたこと。
- (4) 介護休業に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。
- ア 就業規則等に介護休業について規定していること。
 - イ 施行規則第23条第2項の規定に基づき準用する施行規則第7条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し書面等により通知していること。
 - ウ 鳥取県男女共同参画推進企業の認定企業であること。
 - エ 取得の日まで1年以上継続して雇用されている男性労働者に連続5日以上（勤務を要しない日を除く）の当該対象家族にかかる介護休業を取得させたこと。
- (5) 短時間勤務制度に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。
- ア 就業規則等に短時間勤務制度について規定していること。
 - イ 法に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長へ届け出ていること。
 - ウ 支給申請に係る子の出生の日（育児に係る短時間勤務の場合）、又は取得の日（介護に係る短時間勤務の場合）まで1年以上継続して雇用されている男性労働者に合計24日間（所定労働日数ベース）短時間勤務を取得させたこと。なお、最初に取得した日から1年以内に達成したものを対象とし、連続していなくてもよい。
- (6) 子の看護休暇に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。
- ア 就業規則等に子の看護休暇（有給）について規定していること。
 - イ 就業規則等に時間単位でも取得できる旨の規定があること。
 - ウ 法に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長へ届け出ていること。
 - エ 取得の日まで1年以上継続して雇用されている男性労働者に、5回以上（複数の男性労働者が休暇を取得した場合は合算可能）の子の看護休暇を取得させたこと。

(7) 不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇に係る奨励金にあつては、次に掲げる要件を満たすこと。

ア 就業規則等に不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇（有給）について規定していること。

イ 法に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長へ届け出ていること。

ウ 取得の日まで1年以上継続して雇用されている労働者（男女不問）に不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇（有給で1日もしくは半日単位）を取得させたこと。

(支給額)

第4条 奨励金の支給額は、次の表に掲げる区分に応じそれぞれに定める額とする。ただし、育児休業及び介護休業については、取得労働者に対する経済的支援制度を就業規則等に規定し、規定に基づいて給付を行った場合は、支給額に100千円を加算するものとする。

区分	支給額
育児参加休暇	100 千円
育児休業	100 千円
介護休暇	100 千円
介護休業	100 千円
短時間勤務制度	100 千円
子の看護休暇	100 千円
不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇	10 千円／1日 5 千円／半日

(支給申請期限)

第5条 奨励金の申請は、育児参加休暇等の終了日の属する年度において、次の表に掲げる区分に応じた期限までに行うものとする。

	終了日	支給申請期限
上半期	(前年度) 3月1日～8月31日	9月30日
下半期	9月1日～2月末日	3月17日

(支給の申請方法)

第6条 奨励金の申請を行う事業主は、企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給申請書（育児参加休暇、育児休業、介護休暇、介護休業、短時間勤務制度及び不妊治療休暇は様式第1号-1、子の看護休暇は様式第1号-2）に次の各項に掲げる書類を添えて、子育て・人財局長（以下「局長」という。）に提出しなければならないものとし、育児参加休暇、育児休業、介護休暇、介護休業及び、短時間勤務制度及び子の看護休暇については1事業所あたり原則年間1件、過去に申請の実績のない場合は年間2件までの申請とする。不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇については、同一労働者1年度あたり最大60千円（最大3年度）の支給

とする。

2 申請区分別添付書類

(1) 育児参加休暇

- ア 法に基づく一般事業主行動計画の写し
- イ 就業規則等（育児参加休暇について規定されているもの）の写し
- ウ 対象労働者に係る育児参加休暇取得の申出書の写し
- エ 母子健康手帳の写しその他の子の出生の事実を確認できる書類
- オ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（育児参加休暇を取得した月及びその前後の月分）その他の当該対象労働者の育児参加休暇取得実績が確認できる書類
- カ 支給申請に係る子の出生の日まで、労働者が1年以上継続して雇用されていることが確認できる書類
- キ その他局長が必要と認める書類

(2) 育児休業

- ア 法に基づく一般事業主行動計画の写し
- イ 就業規則等（育児休業について規定されているもの及び経済的支援制度を有する事業主にあつては、当該制度が規定されているもの）の写し
- ウ 対象労働者に係る育児休業取得の申出書の写し
- エ 施行規則第7条第4項で定める事項について当該対象労働者に対し通知した文書の写し
- オ 母子健康手帳の写しその他の子の出生の事実を確認できる書類
- カ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（育児休業を取得した月及びその前後の月分）その他の当該対象労働者の育児休業取得実績が確認できる書類
- キ 育児休業終了後の就労実績が証明できる書類
- ク 支給申請に係る子の出生の日まで、労働者が1年以上継続して雇用されていることが確認できる書類
- ケ その他局長が必要と認める書類

(3) 介護休暇

- ア 就業規則等（介護休暇について規定されているもの）の写し
- イ 対象労働者に係る介護休暇取得の申出書の写し
- ウ 対象家族に係る介護保険の被保険者証の写しその他の対象家族が要介護状態である事実が確認できる書類
- エ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（介護休暇を取得した月及びその前後の月分）その他の当該対象労働者の介護休暇取得実績が確認できる書類
- オ 取得の日まで、労働者が1年以上継続して雇用されていることが確認できる書類
- カ 確定保険料申告書などの従業員数が記載された労働基準監督署への提出書類の写し
- キ その他局長が必要と認める書類

(4) 介護休業

- ア 就業規則等（介護休業について規定されているもの及び経済的支援制度を有する事業主にあつては、当該制度が規定されているもの）の写し
- イ 対象労働者に係る介護休業取得の申出書の写し
- ウ 施行規則第 23 条第 2 項の規定に基づき準用する施行規則第 7 条第 4 項で定める事項について当該対象労働者に対し通知した文書の写し
- エ 対象家族に係る介護保険の被保険者証の写しその他の対象家族が要介護状態である事実が確認できる書類
- オ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（介護休業を取得した月及びその前後の月分）その他の当該対象労働者の育児休業取得実績が確認できる書類
- カ 介護休業終了後の就労実績が証明できる書類
- キ 取得の日まで、労働者が 1 年以上継続して雇用されていることが確認できる書類
- ク 確定保険料申告書などの従業員数が記載された労働基準監督署への提出書類の写し
- ケ その他局長が必要と認める書類

(5) 短時間勤務制度

- ア 法に基づく一般事業主行動計画の写し
- イ 就業規則等（短時間勤務制度について規定されているもの）の写し
- ウ 対象労働者に係る短時間勤務取得の申出書の写し
- エ 母子健康手帳の写しその他の子の出生の事実を確認できる書類（育児に係る短時間勤務の場合）
- オ 対象家族に係る介護保険の被保険者証の写しその他の対象家族が要介護状態である事実が確認できる書類（介護に係る短時間勤務の場合）
- カ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（短時間勤務を取得した月及びその前後の月分）その他の当該対象労働者の短時間勤務取得実績が確認できる書類
- キ 短時間勤務終了後の就労実績が証明できる書類
- ク 支給申請に係る子の出生の日（育児に係る短時間勤務の場合）、又は取得の日（介護に係る短時間勤務の場合）まで、労働者が 1 年以上継続して雇用されていることが確認できる書類
- ケ その他局長が必要と認める書類

(6) 子の看護休暇

- ア 法に基づく一般事業主行動計画の写し
- イ 就業規則等（子の看護休暇について規定されているもの）の写し
- ウ 対象労働者に係る子の看護休暇取得の申出書の写し
- エ 母子健康手帳の写し、その他子がいることを確認できる書類
- オ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（子の看護休暇を取得した月及びその前後の月分）その他当該対象労働者の子の看護休暇取得実績が確認できる書類

カ 取得の日まで、労働者が1年以上継続して雇用されていることが確認できる書類

キ その他局長が必要と認める書類

(7) 不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇

ア 就業規則等（不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇について規定されているもの）の写し

イ 対象労働者に係る不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇取得の申出書の写し

ウ タイムカード、出勤簿、賃金台帳の写し（不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇を取得した月及びその前後の月分）その他の当該対象労働者の不妊治療（プレ・マタニティー医療）休暇取得実績が確認できる書類

エ 取得の日まで、労働者が1年以上継続して雇用されていることが確認できる書類

オ その他局長が必要と認める書類

(支給の決定等)

第7条 局長は、奨励金支給申請について、本要領に基づき審査し、奨励金の支給又は不支給を決定するものとする。

2 局長は、前項により奨励金の支給又は不支給を決定したときは、申請事業主に対して、企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給（不支給）決定通知書（支給の場合にあっては様式第2号、不支給の場合にあっては様式第3号）により通知するものとする。

3 支給決定は年2回（上半期申請分については10月上旬、下半期申請分については3月下旬）、予算の範囲内で行う。

4 局長は、奨励金の支給決定を行ったときは、支給決定額を申請事業主が指定した金融機関の口座に速やかに振り込むものとする。

(奨励金の返還)

第8条 局長は、奨励金の支給を受けた事業主が、次の各号のいずれかに該当する場合は、企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給決定取消・返還通知書（様式第4号）により、当該対象事業主に対して支給決定した奨励金の全部又は一部について支給の決定を取り消し、返還させる旨の通知を行うものとする。

(1) 偽りその他の不正の行為によって支給を受けた場合

(2) 支給すべき額を超えて支給を受けた場合

(雑則)

第9条 この要領に定めるもののほか、奨励金の支給について必要な事項については、局長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成 30 年 3 月 30 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 男性の育児・介護休業等取得促進奨励金支給要領は、平成 30 年 3 月 30 日限り廃止する。ただし、廃止前の支給要領により支給決定されたものについては、なお従前の例によるものとする。
- 3 この要領は、平成 31 年 3 月 28 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
- 4 この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
- 5 この要領は、令和 3 年 3 月 26 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。
- 6 この要領は、令和 4 年 3 月 27 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。

鳥取県子育て・人財局長 様

申請事業主 所在地
 名称
 代表者職・氏名

企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給申請書

上記奨励金の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

1 事業概要	主たる事業	
	常時雇用する労働者の数	人
	育児(介護)休業取得労働者に対する経済的支援制度の有無	有・無
	申請実績の有無	有(年度申請)・無
2 対象労働者	利用した制度に○をしてください。 1 育児参加休暇 2 育児休業 3 介護休暇 4 介護休業 5 短時間勤務制度 6 不妊治療(プレ・マタニティー医療)休暇 <small>(複数の制度で申請される場合は、それぞれに○をしてください)</small>	
	対象労働者の氏名	
	育児・介護参加休暇、 不妊治療(プレ・マ タニティー医療)休 暇取得日	令和 年 月 日 (日・時間) 令和 年 月 日 (日・時間) 令和 年 月 日 (日・時間) 令和 年 月 日 (日・時間)
	育児・介護休業、短時 間勤務取得期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
	3 他の助成金の対象の有無	本奨励金以外に対象となる助成金の有無
3 他の助成金の対象の有無	本申請年度の男性労働者の育児・介護休業の取得の有無	育児 有・無 介護 有・無
	申請年度の男性労働者の育児・介護休業取得者数(今回の申請対象労働者を含む。)	育児 人
		介護 人
4 振込先	銀行 農協 信用金庫	支店
	口座種別	普通・当座
	口座番号	
	口座名義	

※欄が足りない場合は、行を追加して記入してください。

鳥取県子育て・人財局長 様

申請事業主 所在地
 名称
 代表者職・氏名

企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給申請書

上記奨励金の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

1 事業概要	主たる事業	
	常時雇用する労働者の数	人
	申請実績の有無	有 (年度申請) ・ 無
2 対象労働者	利用した制度	子の看護休暇
	対象労働者の氏名 及び取得日 (必要に応じて適宜行を 追記してください)	1人目氏名： 取得日： 月 日 (計 時間) 月 日 (計 時間)
		2人目氏名： 取得日： 月 日 (計 時間) 月 日 (計 時間)
		3人目氏名： 取得日： 月 日 (計 時間) 月 日 (計 時間)
		4人目氏名： 取得日： 月 日 (計 時間) 月 日 (計 時間)
		5人目氏名： 取得日： 月 日 (計 時間) 月 日 (計 時間)
子の看護休暇取得期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
3 他の助成金の対象の有無	本奨励金以外に対象となる助成金の有無	有 ・ 無 ※有の場合は、本奨励金以外の助成金を優先的に活用してください。
4 振込先	銀行 農協 支店 信用金庫	
	口座種別	普通 ・ 当座
	口座番号	
	口座名義	

※欄が足りない場合は、行を追加して記入してください。

様式第2号（第7条関係）

令和 年 月 日

様

鳥取県子育て・人財局長

企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給決定通知書

令和 年 月 日付で支給申請のあった企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金については、下記のとおり支給することに決定しましたので、通知します。

記

支給額 金 円

様式第3号（第7条関係）

令和 年 月 日

様

鳥取県子育て・人財局長

企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金不支給決定通知書

令和 年 月 日付で支給申請のあった企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金については、下記の理由により支給しないことに決定しましたので、通知します。

記

支給しない理由

令和 年 月 日

様

鳥取県子育て・人財局長

企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金支給決定取消・返還通知書

令和 年 月 日付で支給した男企業のファミリーサポート休暇等取得促進奨励金については、下記のとおり支給決定を取消しましたので通知します。

なお、既に支給した奨励金は、返還してください。

記

- 1 取消額 円
- 2 取消の理由
- 3 返還の期限 令和 年 月 日
- 4 返還の方法 同封の払込書により所定の金融機関から払い込みください。