

シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金支給要領

(趣旨)

第1条 この要領は、男性労働者の育児休業を取得しやすい職場環境を整備する企業への支援を通じて、男女ともに子育てしやすい環境整備を図るため、男性労働者に育児休業を取得させ、育児休業期間中の代替人員を確保又は同僚に対して業務応援手当を支給した事業主に対し、予算の範囲内において、「シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金」(以下「本奨励金」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、県は、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。

2 この要領において、「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。

(支給要件)

第3条 奨励金は、本奨励金の申請に係る育児休業を労働者が最初に取得した日において、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、県内に雇用保険適用事業所を有すること)。
- (2) 妊娠・出産・子育てを応援する企業として、「とっとり子育てプレミアムパートナー」に登録し、労働者の子育て等を後押しする取組を行っていること。(申請に係る育児休業を労働者が最初に取得した日において登録を行っていない場合、本奨励金の申請日までに登録を行った場合には、支給要件を満たすものとする。)
- (3) 適正な雇用管理を行っていると思われる者であること。
- (4) 就業規則等に育児休業について規定していること。
- (5) 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。
- (6) 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第4条第1項の表に掲げる区分に応じた当該子にかかる育児休業を取得させ、当該労働者が育児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していること。た

だし、当該労働者の自己都合等により職場復帰しなかった場合を除く。

(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。

区分	支給額
代替人員確保(男性従業員が1ヶ月以上の育児休業を取得した場合、育児休業取得者の代替人員を配置し、業務に従事させた場合)	育児休業の取得期間1か月あたり120千円 (上限1,440千円/社) ※育児休業の取得期間1か月あたり23日以上(勤務を要する日を19日以上含む)において、代替人員を配置した場合に限る
同僚への応援手当(男性従業員が15日以上、3ヶ月未満の育児休業を取得した場合、育児休業取得者が属する部署等の労働者に対し、育児休業取得者の業務を代替する対価として手当(以下「対価手当」という。)を支給した場合)	下記1、2を比較して少ない額(1千円未満切捨て)(上限240千円/社) 1 育児休業の取得期間15日あたり40千円を乗じた額 2 対象となる対価手当の実支出額

(支給申請期限)

第5条 奨励金の申請は、育児休業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

2 奨励金の申請は、前項のほか、育児休業の取得期間中であっても1か月単位で行えるものとする。その場合、申請対象月の翌月15日までに申請を行うものとする。

(支給の申請方法)

第6条 奨励金の申請を行う事業主は、シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金支給申請書(以下「申請書」という。)(様式第1号)の第3項に掲げる書類を添えて、子ども家庭部長(以下「部長」という。)に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定による奨励金の申請を行う場合、次の各号に定める書類を部長に提出しなければならない。

(1) 前条第2項の規定による奨励金の申請(初回)

申請書及び第3項(1)または(2)のアからクに掲げる書類

(2) 前条第2項の規定による奨励金の申請(2回目以降)

申請書及び第3項(1)または(2)のキからクに掲げる書類

(3) 育児休業取得者の育児休業終了後

第3項（1）または（2）のケからコに掲げる書類

ただし、当該育児休業取得者が自己都合等により職場復帰しなかった場合、その事実が確認できる書類を提出すること。

3 申請区分別添付書類

（1）代替人員確保

ア 就業規則等（育児休業について規定されているもの）の写し

イ 育児休業取得者に係る育児休業取得の申出書の写し

ウ 施行規則第7条第4項で定める事項について育児休業取得者に対し通知した文書等の写し

エ 育児休業取得者の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 支給申請に係る子の出生の日まで、育児休業取得者が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 育児休業取得者の代替人員配置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など）

キ 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（育児休業取得前及び取得期間中の組織図、業務分担表など）

ク 育児休業取得者の代替人員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など）

ケ 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）
その他の当該育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できるいずれかの書類

コ 育児休業取得者の育児休業終了後の就労実績が証明できる書類

サ その他部長が必要と認める書類

（2）同僚への応援手当

ア 就業規則等（育児休業について規定されているもの）の写し

イ 育児休業取得者に係る育児休業取得の申出書の写し

ウ 施行規則第7条第4項で定める事項について育児休業取得者に対し通知した文書等の写し

エ 育児休業取得者の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 支給申請に係る子の出生の日まで、育児休業取得者が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 対価手当の名称、内容が確認できる書類（支給通知書の写しなど）

キ 対価手当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など）

ク 育児休業取得者と対価手当支給対象者が同所属であり、育児休業取得者の業務を代替したことが確認できる書類（組織図、業務分担表など）

ケ 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）
その他の当該育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できるいずれかの書類

コ 育児休業取得者の育児休業終了後の就労実績が証明できる書類

サ その他部長が必要と認める書類

(支給の決定等)

第7条 部長は、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 部長は、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、シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金支給（不支給）決定通知書（支給の場合にあつては様式第2号、不支給の場合にあつては様式第3号）により通知するものとする。

3 第5条1項に規定する申請に係る支給決定は年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）、第5条第2項に規定する申請に係る支給決定はその都度、予算の範囲内で行う。

4 部長は、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 部長は、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、シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援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

(3) 第5条第2号に規定する申請を行い、支給の決定を受けたが、第3条第1項(6)の要件を満たさないことが判明した場合

(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、部長が別に定める。

附 則

1 この要領は、令和5年10月19日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

2 令和5年4月1日から同年10月18日までの間に育児休業から職場復帰をした労働者にかかる支給の申請については、第5条の規定にかかわらず、令和6年3月17日までに申請するものとする。

3 この要領は、令和6年3月27日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

鳥取県子ども家庭部長 様

申請事業主 所在地
 名称
 代表者職・氏名

シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金支給申請書

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 企業に関する情報	主たる事業		
	常時雇用する労働者の数	人	
	とっとり子育てプレミアムパートナーへの登録状況	令和 年 月 日登録済	
	申請実績の有無	有 (年度申請) ・ 無	
2 育児休業取得者に関する情報	取得者の氏名		
	子の氏名		
	子の生年月日	令和 年 月 日	
	取得期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
		支給対象月数 月	支給対象日数 日
3 申請額	代替人員確保奨励金	120,000 円 × 月 ※ 2	円
	同僚への応援手当 奨励金	40,000 円 × /15 日	円
	合計申請額		円
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	-----	

※ 1 欄が足りない場合は、行を追加して記入してください。

2 様式第 1 号 (第 6 条関係) 別紙の 1 表中の申請額欄にて代替人員確保日数を 2 3 日で除した数値 (小数点以下は切下げ) を記入してください。

申請額の算定

1 代替人員確保奨励金

要件の確認		確認	添付書類
○育児休業取得者の育児休業期間中に育児休業取得者の代替人員を配置し、業務に従事させている ※既に企業内で雇用している労働者を育児休業取得者の代替人員として充て、当該労働者の代替人員として新たな労働者を雇用した場合も含む。			・代替人員配置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など） ・代替人員であることが確認できる書類
○新たな労働者の雇用開始日が、事業主が育児休業の対象となる男性労働者の配偶者の妊娠の事実を知った日以降である ※原則、育児休業申出書の提出日以降であること。			（育児休業取得前及び取得期間中の組織図、業務分担表など）
○育児休業の取得期間1か月あたり23日以上（勤務を要する日を19日以上含む）において、新たな代替人員を配置した実績がある			・代替人員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など）
申請額の算定			
(ア) 支給対象の育児休業日数		日	(イ) うち代替人員を確保した日数
		日	日
申請額	(ウ) 支給対象月・・・(イ) 日 ÷ 30日※ = 月		
	(エ) 端数調整・・・((イ) 日 - (ウ) 月 × 30日) ÷ 23※ = 月		
	((ウ) 支給対象 月 + (エ) 端数調整 月) × 12万円 = 円		

※除した数値の小数点以下は切下げ

2 同僚への応援手当奨励金

要件の確認		確認	添付書類
○育児休業取得者が属する部署等の労働者に対し、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ている			・対価手当の名称、内容が確認できる書類（支給通知書の写しなど）
○時間外勤務手当など業務の代替により発生した労働時間に対する時間外手当が含まれていない			・対価手当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） ・育児休業取得者と対価手当支給者が同所属であり、育児休業取得者の業務を代替したことが確認できる書類（組織図、業務分担表等）
申請額の算定			
(ア) 支給基準額（最大支給額）			
支給対象の育児休業日数		日 ÷ 15日※ × 4万円 =	円
(イ) 対象となる対価手当の実支出額			円
(ア) と (イ) を比較して少ない方の額（千円未満切捨て）			円

※育児休業日数の上限は90日までとし、15日で除した数値の小数点以下は切上げ

(添付書類) ※添付した書類に「☑」を入力すること。

☑	内容	第5条第2項の規定による申請を行う場合		
		初回	2回目以降	育休終了後
	(1)就業規則等(育児休業について規定されているもの)の写し	○		
	(2)施行規則第7条第4項で定める事項について育児休業取得者に対し通知した文書等の写し	○		
	(3)育児休業取得者の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	○		
	(4)支給申請に係る子の出生の日まで、育児休業取得者が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	○		
	(5)【代替人員確保の場合】 ・代替人員配置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など) ・代替人員であることが確認できる書類(育児休業取得前及び取得期間中の組織図、業務分担表など) ・代替人員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など)	○ ○ ○	○ ○ ○	
	(6)【同僚への応援手当の場合】 ・対価手当の名称、内容が確認できる書類(支給通知書の写しなど) ・対価手当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など) ・育児休業取得者と対価手当支給者が同所属であり、育児休業取得者の業務を代替したことが確認できる書類(組織図、業務分担表など)	○ ○ ○	○ ○ ○	
	(7)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)その他の当該育児休業取得者の育児休業取得実績が確認できる書類			○
	(8)育児休業取得者の育児休業終了後の就労実績が証明できる書類			○

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

様

鳥取県子ども家庭部長
（公印省略）

シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金支給決定通知書

年 月 日付で支給申請のあったシン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金については、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）

年 月 日

様

鳥取県子ども家庭部長
（公印省略）

シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金不支給決定通知書

年 月 日付で支給申請のあったシン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金については、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

年 月 日

様

鳥取県子ども家庭部長
（公印省略）

シン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金支給決定取消・返還通知書

年 月 日付で支給決定したシン・子育て王国とっとり男性育児休業取得応援奨励金
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込みください。