

岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給要綱

(目的)

第1条 知事は、県内の事業主に対し、男性の育児休業取得促進を図るため、予算の範囲内において岡山県男性育児休業取得促進奨励金（以下「奨励金」という。）を支給するものとし、その支給に関しては、岡山県補助金等支給規則（昭和41年岡山県規則第56号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「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（出生時育児休業を含む。）をいう。

(対象事業主)

第3条 奨励金の対象となる事業主（以下「対象事業主」という。）は、第5条において定める支給申請日時点において次の各号の全てに該当する者とする。

- 一 県内に本社又は事業所を有すること。
- 二 雇用保険適用事業所の事業主であること。
- 三 県が実施する「岡山県男性育児休業取得等促進事業（経営層向けセミナー）」（以下「経営層向けセミナー」という。）を奨励金の申請を行う年度内に1回以上受講済であること。
- 四 「おかやま子育て応援宣言企業」に登録し、かつ、宣言の内容に「育児休業を取得しやすい環境整備に向けた具体的な取組を行う」旨の取組を含んでいること。
- 五 就業規則等に育児休業制度の規定を設けていること。
- 六 育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する措置を2つ以上実施していること。
- 七 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 国又は法人税法（昭和40年法律第34号）別表第一に掲げる公共法人
 - イ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
 - ウ 政治団体
 - エ 宗教上の組織又は団体
- 八 役員等（支援対象事業主が個人である場合にはその者を、法人である場合には暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号ロに規定する役員をいう。）が次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者
 - イ 暴力団（岡山県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同

じ。)又は暴力団員等の統制下にある者

ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
九 県徴収金の滞納がないこと。

十 次に掲げる要件の全てに該当する男性従業員（以下「対象従業員」という。）を雇用していること。

ア 雇用保険の被保険者であること。

イ 県内事業所に勤務していること。

ウ 通算14日以上又は通算1か月以上の育児休業を取得し、令和6年4月1日以降に復帰していること。

（奨励金の額）

第4条 奨励金の額は別表のとおりとする。

2 同一の対象従業員に係る支給は、一人の子につき1回を限度とする。

3 多胎児は一人の子とみなし、前項の規定を準用する。

4 同一の対象事業主に対する奨励金の支給は、対象従業員及び取組の種類の数にかかわらず、当該事業主への各年度の支給額の累計が100万円に達するまで複数回できるものとする。

（支給申請）

第5条 奨励金の支給を受けようとする対象事業主は、対象従業員が育児休業から現職等に復帰した日（以下「起算日」という。）の翌日から4か月以内又は起算日の翌日の属する年度の2月28日のいずれか早い日までに、岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給申請書兼実績報告書兼請求書（様式第1号。以下「支給申請書」という。）を、支給申請書の受付を行う団体（以下「事務局」という。）に提出しなければならない。

2 支給申請書には、別表に掲げる書類を添付しなければならない。

（実績報告、額の確定及び支給の決定）

第6条 奨励金の実績報告については、規則第13条の規定にかかわらず、規則第4条の規定による支給申請書を事務局経由で知事へ提出することにより、当該実績報告があったものとみなす。

2 奨励金の額の確定は、規則第14条の規定にかかわらず、規則第5条の規定によるこの奨励金の支給決定により当該奨励金の額の確定を行ったものとみなす。

3 知事は、支給申請書を受理したときは、規則第5条及び第14条に基づきその内容を審査し、適当と認めたときは奨励金の支給を決定の上、奨励金額を確定し、岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給決定及び額の確定通知書（様式第2号）により通知する。

4 対象事業主がこの奨励金の支給を受けようとする場合における規則第16条第1項の規定の適用については、同項中「第14条」とあるのは「第5条」とする。

(奨励金の不支給)

第7条 知事は、奨励金を支給しないことと決定したときは、岡山県男性育児休業取得促進奨励金不支給決定通知書(様式第3号)により、申請書を提出した対象事業主に対し、通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第8条第1項の規定により、対象事業主は第6条第3項の規定による支給決定の通知の内容又はこれに付された条件に対し不服があるときは、通知を受領した日から起算して20日以内に岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給申請取下げ書(様式第4号)により知事に提出しなければならない。

(奨励金の支給決定の取消し及び返還)

第9条 知事は、奨励金の支給を受けたものが次に掲げるいずれかに該当すると認めるときは、岡山県男性育児休業取得促進奨励金支給決定取消・返還命令通知書(様式第5号)により奨励金の支給決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命ずることができる。

- 一 この要綱の規定に違反したとき。
- 二 支給対象要件に該当しない事実が発覚したとき。
- 三 支給申請書に虚偽の記載をしたとき。
- 四 その他不正の行為があると認められたとき。

2 前項の奨励金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る期間に応じて年利8.65パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(奨励金の経理等)

第10条 支援対象事業者は、奨励金に係る経理について、その収支状況を明らかにしておかなければならない。

2 支援対象事業者は、前項の帳簿及び奨励金の経理に係る証拠書類を、奨励金の支給を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、奨励金の支給等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年6月4日から施行する。

(支給申請に関する経過措置)

2 支給申請に係る起算日の翌日が奨励金の受付開始前である対象事業主に対する第5条の規定の適用については、「対象従業員が育児休業から現職等に復帰した日（以下「起算日」という。）の翌日から4か月以内」を「申請受付開始日から4か月以内」と読み替える。

別表（第4条、第5条関係）

対象となる取組	奨励金の額	アドバンス企業等の特別加算に該当する場合	添付書類
①通算14日以上、1か月未満の対象従業員の育児休業取得	10万円	15万円	<p>【①・②共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本社又は事業所が県内に所在すること及び県内で営業していることが確認できる書類（商業・法人登記謄本の写し又は開業届の写し（税務署の受付印があるもの）） ・岡山県男性育児休業取得等促進事業（経営層向けセミナー）の受講証明書の写し
②通算1か月以上の対象従業員の育児休業取得	20万円	30万円	<ul style="list-style-type: none"> ・おかやま子育て応援宣言企業登録証の写し ・就業規則等の写し ・暴力団の排除に係る誓約書 ・県徴収金の滞納がないことの証明書の写し（発行日から3か月以内のもの。） ・育児休業の状況が確認できる書類（従業員から提出された育児休業取得の申出書の写しなど） ・対象従業員の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類（母子健康手帳、住民票、子の健康保険証の写しなど） ・対象従業員の育児休業取得実績が確認できる書類（出勤簿、タイムカードの写しなど） ・振込を受ける金融機関の口座内容が確認できる書類（通帳、小切手帳の写しなど） ・その他知事が必要と認める書類 <p>【アドバンス企業等の特別加算に該当する場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アドバンス企業等の特別加算に該当することを確認できる書類（認定証の写し）

対象となる取組	奨励金の額		添付書類
		アドバンス企業等の特別加算に該当する場合	
同僚応援手当等加算	③-1又は③-2のいずれかを実施している場合に②の奨励金額に対し加算		
③-1 同僚応援手当加算 通算1か月以上の育児休業を取得した対象従業員が所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た場合	下記ア、イを比較して小さい方（1,000円未満切り捨て） ア 同僚に対して支給した手当の実支出額 イ 10万円 ※国助成金の対象となる場合、重複する部分を上記による支給額から控除した額	下記ア、イを比較して小さい方（1,000円未満切り捨て） ア 同僚に対して支給した手当の実支出額 イ 15万円 ※国助成金の対象となる場合、重複する部分を上記による支給額から控除した額	【③-1に該当する場合のみ】 ・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） ・手当の支給実績額が確認できる書類（支給対象者の賃金台帳の写しなど） ・育児休業取得者と同所属であることが確認できる書類（組織図、業務分担表の写しなど）
③-2 代替要員雇用加算 通算1か月以上の育児休業を取得した対象従業員の育児休暇期間中の代替要員として新たな労働者を雇用した場合 （育児休業取得期間1か月当たり勤務を要する日が17日以上）の代替要員を雇用したこと	10万円	15万円	【③-2に該当する場合のみ】 ・代替職員として新たに労働者を雇用した実態を確認できる書類（雇用契約書、辞令、労働者派遣契約書の写しなど） ・育児休業を取得した対象従業員の代替要員であることを確認できる書類（育児休業取得前及び取得期間中の組織図、業務分担表の写しなど） ・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など）

備考1 奨励金の額は全て育児休業を取得した対象従業員1名当たりとする。

備考2 アドバンス企業等の特別加算に該当する場合とは、申請時点で、おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」、「くるみん認定企業」、「プラチナくるみん認定企業」、「えるぼし認定企業」又は「プラチナえるぼし認定企業」のいずれかに認定されている場合をいう。