

こうち男性育休推進企業奨励給付金公募要領

(初版 令和8年3月30日)

(第2版 令和8年4月20日)

○目次

1.事業の目的.....	2
2.対象事業者.....	2
3.交付要件・奨励金額等.....	4
4.生産性向上と働き方改革につながる取組の実践例.....	5
5.申請手続.....	7
6.申請にあたっての注意事項.....	9
7.重要説明事項（対象事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項）.....	9
8.その他.....	10

※Q & Aについては、「こうち男性育休推進企業奨励金Q & A」を参照

1 事業の目的

本事業は、県内事業者の生産性向上と働き方改革を強力に後押しするため、従業員数 300 人以下の県内中小企業等に対し、男性の育児休業取得に向けた業務の属人化解消や業務効率化・標準化などを含む職場環境整備の取組を支援することを目的としています。

2 対象事業者

本奨励金の対象事業者は、高知県内に、本社又は主たる事業所(支社や営業所、工場等)を有し、常時雇用する従業員(※1)が2人以上300人以下の雇用保険適用事業主(※2)で、就業規則又は労働協約等に育児休業(※3)についての規定を設けている者とします。

※1 常時雇用する従業員とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味します。また、会社役員、個人事業主及び専従者は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため「常時雇用する従業員」には該当しないものとします。

※2 定義は以下のとおりです。

- ・ 本社が県外にあっても、高知県内の事業所が雇用保険適用事業主として独立しており、かつ当該事業所における常時雇用する従業員数が 2 人以上 300 人以下であれば、対象となります。
- ・ 個人事業主も対象となります。
- ・ 医療法人、社会福祉法人、学校法人、商工会・都道府県商工会連合会及び、商工会議所、中小企業支援法第 2 条第 1 項第 4 号に規定される中小企業団体、特別の法律によって設立された組合又はその連合会、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、任意団体を含みます。
- ・ 支給対象は事業主単位のため、1 事業主につき申請は 1 回までとなります。

※3 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指し、出生時育児休業（産後パパ育休）も含みます。

(1) 交付対象外となる者は以下のとおり

- ・ 常時雇用する従業員が 1 人以下の法人や個人事業主等
- ・ 国、法人税法別表第 1 に規定する公共法人（※ 4）
- ・ 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）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業又は同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行う者
- ・ 政党その他の政治団体

- ・ 宗教上の組織又は団体
- ・ 別添 1（高知県暴力団排除条例関係）に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人、その他の団体又は個人である場合
- ・ 県税を滞納している者（徴収の猶予が認められている場合を除く。）。
- ・ 3年以内に関係法令に違反する重大な事実がある者
- ・ 上記に掲げる者のほか、奨励金の趣旨・目的に照らして適当でないとして知事が判断する者

※ 4 国、法人税法別表第 1 に規定する公共法人は以下のとおりです。

名称	根拠法
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）
株式会社国際協力銀行	会社法及び株式会社国際協力銀行法（平成二十三年法律第三十九号）
株式会社日本政策金融公庫	会社法及び株式会社日本政策金融公庫法（平成十九年法律第五十七号）
港務局	港湾法
国立健康危機管理研究機構	国立健康危機管理研究機構法（令和五年法律第四十六号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成十五年法律第一百十二号）
社会保険診療報酬支払基金	社会保険診療報酬支払基金法（昭和二十三年法律第二百二十九号）
水害予防組合	水害予防組合法（明治四十一年法律第五十号）
水害予防組合連合	
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
地方公共団体	地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）
地方公共団体金融機構	地方公共団体金融機構法（平成十九年法律第六十四号）
地方公共団体情報システム機構	地方公共団体情報システム機構法（平成二十五年法律第二十九号）
地方住宅供給公社	地方住宅供給公社法（昭和四十年法律第二百二十四号）
地方税共同機構	地方税法
地方道路公社	地方道路公社法（昭和四十五年法律第八十二号）
地方独立行政法人	地方独立行政法人法（平成十五年法律第一百十八号）
独立行政法人（その資本金の額若しくは出資の金額の全部が国若しくは地方公共団体の所有に属しているもの又はこれに類するものとして、財務大臣が指定をしたものに限る。）	独立行政法人通則法（平成十一年法律第三百号）及び同法第一条第一項（目的等）に規定する個別法
土地開発公社	公有地の拡大の推進に関する法律（昭和四十七年法律第六十六号）
土地改良区	土地改良法（昭和二十四年法律第九十五号）
土地改良区連合	
土地区画整理組合	土地区画整理法（昭和二十九年法律第一百十九号）
日本下水道事業団	日本下水道事業団法（昭和四十七年法律第四十一号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成十六年法律第七十四号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和二十九年法律第二百五号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成十九年法律第九号）
日本放送協会	放送法（昭和二十五年法律第三十二号）
福島国際研究教育機構	福島復興再生特別措置法（平成二十四年法律第二十五号）

(2) 本事業の公募開始日において対象事業者の要件を満たしていること。

公募開始日以降に高知県内に事業所を開設する場合や、事業実施期間に限って、従業員の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、従業員の増員を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることを目的として、従業員数等を変更していると認められた場合には、本事業の対象外となります。

3 交付要件・奨励金額等

同一事業者が「男性育休チャレンジコース」、「男性育休取得促進コース」を併せて申請することはできません。いずれか1つに申請してください。

(1) 男性育休チャレンジコース

交付要件	以下の①～③のいずれも満たすこと。 ①こうち男性育休推進企業への登録及び更新 「こうち男性育休推進企業（注1）」の登録及び更新がされており、5年間は登録を継続する意思があること。 ②実践交流会への参加 県が実施する「実践交流会」（注2）を1回以上受講済みであること。 ③以下のア）～オ）のうち1つ以上の生産性向上と働き方改革につながる取組の実践 ア) 業務標準化 イ) チームでの業務引継体制整備 ウ) 業務プロセスの見直し エ) 代替要員の確保 オ) 応援手当支給等（職場環境整備を含む）
奨励金額	30万円（先着500社）
申請期日	令和9年2月19日

(2) 男性育休取得促進コース

<p>交付要件</p>	<p>以下の①～③のいずれも満たすこと。</p> <p>①こうち男性育休推進企業への登録及び更新 「こうち男性育休推進企業（注1）」の登録及び更新がされており、5年間は登録を継続する意思があること。</p> <p>②のべ29日以上男性育休取得者がいること 令和8年2月1日以降に、男性従業員が同一の子について、のべ29日以上の育児休業を取得していること。（注3）</p> <p>③以下のア）～オ）のうち1つ以上の生産性向上と働き方改革につながる取組の実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ア) 業務標準化 イ) チームでの業務引継体制整備 ウ) 業務プロセスの見直し エ) 代替要員の確保 オ) 応援手当支給等（職場環境整備を含む）
<p>奨励金額</p>	<p>100万円 最大300万円（生産性向上と働き方改革につながる取組を追加1項目あたり50万円）</p>
<p>申請期日</p>	<p>令和9年2月19日</p>

(注1) こうち男性育休推進企業とは、県が推進する「共働き・共育て」の一環として、男性従業員の育児休業取得を積極的に促進・実施する企業・団体を登録・公表する制度です。登録要件は、男性の育児休業について、次の3項目を公表可能な企業となっています。

①直近3カ年の事業年度における配偶者が出産した従業員数

②①のうち育休を取得した従業員数 ③平均育休取得日数

※男性育休の対象者や取得者がいない企業も登録可能

(注2) 実践交流会とは、男性育休を推進し、生産性向上と働き方改革につながる職場づくりに取り組む企業等が集まり、成功事例だけでなく、悩みや試行錯誤も共有する実践型の異業種交流の場。参加無料。

(注3) 対象従業員は、当該育児休業開始日までに、6月以上継続して雇用されている者で、同一の子にかかる育児休業を複数回取得している場合は、子が2歳に達するまでの育児休業期間を合わせて対象とします。

4 生産性向上と働き方改革につながる取組の実践例

区分	取組例及び提出書類の例示
ア) 業務標準化	<p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務手順やフローを誰でも対応できるようマニュアル化 ・業務管理ツールを導入、進捗管理や情報共有をデジタル化 ・業務プロセスやをフローチャートにまとめて可視化 など <hr/> <p>(提出書類の例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアル（作成日、改訂履歴、社内共有したことがわかる資料を含む） ※マニュアル全体の提出が難しい場合は、表紙、目次、該当部分のみで可。 ・業務フロー図（対象従業員が担当していた業務を含むもの） ・業務分担表又は担当一覧表 ・導入ツールの契約書、請求書等ツール又はシステムの導入が確認できる書類 ・導入ツールの運用状況が確認できる画面の写し等運用状況が確認できる資料
イ) チームでの業務引継体制整備	<p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数人で業務を担当するローテーション体制を構築 ・ペアワークやマルチ担当制の導入 ・家庭との両立支援に向けた引継ぎシートを作成 など <hr/> <p>(提出書類の例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担表、担当割当表又はローテーション表（対象従業員の業務を含むもの） ・体制図（チームで業務を共有する体制が確認できるもの） ・業務引継計画書又は引継ぎ手順書 ・社内通知、運用規則、会議資料その他業務引継体制（ペアワーク体制を含む）導入及び運用状況が確認できる書類 ・業務日誌、作業記録等チームでの業務実施が確認できる書類
ウ) 業務プロセスの見直し	<p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定型業務の自動化ツール導入 ・重複する業務や非効率な作業の削減など業務フロー見直し ・権限や手続きの明確化、権限移譲や承認フロー見直し など <hr/> <p>(提出書類の例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改善前後の業務フロー図 ・業務改善報告書、改善計画書又は改善内容が確認できる資料 ・業務手順書その他見直し後の業務内容が確認できる書類 ・ツール又はシステムの契約書、請求書その他導入が確認できる書類

	<ul style="list-style-type: none"> ・導入ツール又はシステムの運用状況が確認できる画面の写し等
エ) 代替要員の確保	<p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・柔軟なシフト勤務を設定 ・派遣・有期雇用、人材バンクによる代替要員の確保 ・業務委託による一部業務の代替 ・社内人材のクロストレーニング など
	<p>(提出書類の例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書、労働条件通知書、派遣契約書又は業務委託契約書 ・辞令その他代替要員の配置が確認できる書類 ・出勤簿、タイムカードの写しその他勤務状況が確認できる書類 ・賃金台帳その他賃金支払が確認できる書類 ・業務分担表その他代替要員が業務を補完していることが確認できる書類 ・就業規則その他雇用又は人員配置の根拠が確認できる書類
オ) 応援手当支給等（職場環境整備を含む）	<p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男性育休中の業務を代替した従業員に手当を支給 ・管理職向けマネジメント研修の実施 など
	<p>(提出書類の例示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与規程、就業規則、社内通知その他手当制度が確認できる書類 ・賃金台帳、給与明細その他手当支給が確認できる書類 ・業務分担表その他業務代替が確認できる書類 ・出勤簿その他勤務状況が確認できる書類

5 申請手続

(1) 申請スケジュール

申請受付期間	令和8年4月20日（月）～ <u>令和9年2月19日（金）17:00【必着】</u> ※上記にかかわらず、予算の全額が執行された場合は受付終了とします。
申請方法	インターネットにより申請 ※詳細は、4月中旬以降に案内する奨励金専用ホームページをご確認ください。 ※郵送又は持参による受付は行っておりません。

(2) 提出書類

以下①～⑥の書類をご提出ください。なお、**申請書類への押印は不要**です。

	必要書類	備考
①交付申請書	第1号様式	
②生産性向上と働き方改革につながる取組	別紙1-1	<ul style="list-style-type: none"> ・取組内容が確認できる書類を添付してください。 ・複数取組がある場合は、取組ごとにシートを分けて作成してください。
③実践交流会及び育児休業取得者の状況	別紙1-2	<p>【男性育休チャレンジコース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践交流会の受講証明書の写しを添付してください。 <p>【男性育休取得促進コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下を添付してください。 <p>①対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）</p> <p>②対象従業員の育児休業給付金の支給決定通知書（写し）</p> <p>③対象従業員の出勤簿等育児休業の状況及び復帰後の出勤状況が確認できる書類（写し）</p>
④誓約書	第2号様式	
⑤事業実態が確認できる書類	<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書） <p><個人事業主の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・所得税青色申告決算書又は白色申告収支内訳書 	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書(履歴事項全部証明書)は申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。 ・上記が取得できない場合は定款等を提出してください。
⑥その他添付書類	就業規則又は労働協約の写し	・育児休業について規定されており、労働基準監督署の受理印があるもの
	従業員数が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合:法人事業概況説明書の写し ・個人事業主の場合:③で提出された所得税青色申告決算書又は所得税白色申告収支内訳書の写しで可
	「県税」の納税証明書（徴収猶予を受けている場合も提出）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください。 <p>(使用目的:補助金申請のため 税目:全ての県税)</p>
	振込先口座の確認資料	・通帳の表紙及び表紙裏の見開きの写し等を提出してください。
	その他、事務局が必要に応じて求める書類	

(3) 申請書提出先、問い合わせ先(本奨励金事務局)

本事業ホームページ	奨励金専用 HP https://kochi-d199.com 奨励金の申請は、こちらの HP からオンライン申請をお願いします。
事務局からのお願い	○内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認等を行うため、事務局から連絡をさせていただく場合があります。 <u>申請書の連絡先は、必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。</u>
問い合わせ先	○奨励金事務局（4月20日開設） TEL 0120-199-128（受付時間：平日 9:00～17:00） d199@kochi-ken.com ○県担当課 高知県総合企画部元気な未来創造課 TEL:088-823-9717

6 申請にあたっての注意事項

- (1) 行政書士でない者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を行うことは行政書士法（昭和26年法律第4号）第1条の2及び第19条により禁止されています。行政書士以外の申請代行は法律違反となりますので、ご注意ください。
- (2) 生産性向上につながる取組内容が確認できる書類は、事業目的に沿っていることや内容等を、事務局が明確に確認できるものであることが必要です。
- (3) 申請は1事業者1回限りです。

7 重要説明事項(対象事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項)

(1) 本奨励金の取扱い及び書類の保存義務について

- ① 本奨励金は国の交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。そのため、令和13年度末(補助事業が完了した日の翌年度から5年間)までは、申請書及び帳簿、証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- ② 会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、奨励金の返還を求められることがあります、これに従う必要があります。
- ③ 検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、奨励金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。

- ④対象事業者が「高知県補助金等交付規則（昭和43年3月19日規則第7号）」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、奨励金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ⑤以下の行為は不正行為となります。不正行為が発覚した場合は下記(2)に記載する交付決定の取り消しや返還金の請求等を行う場合があります。
- ・本奨励金と同一の内容で国等から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合。
 - ・虚偽の申請や不正行為等、対象事業者として不適切な行為を行っていた場合。
 - ・対象事業者自身が行うべき行為を当該対象事業者以外が行っていた場合(なりすまし行為)。

(2) 交付決定の取り消しによる返還加算金や返還延滞金について

- ①申請要件に該当しない事実や不正の発覚により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合、当該取り消しに係る部分の返還を命じた時は、その命令に係る奨励金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき奨励金の額に10.95%の割合で計算した額(加算額)を支払うこととなります。
- ②奨励金の返還を命じたにもかかわらず、返還すべき奨励金及び加算金の全部又は一部が納付されなかった時は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額に対して、10.95%の割合で計算した額(延滞金)を支払うこととなります。

(3) 個人情報の使用目的について

本奨励金は、国の交付金を受けて県が実施しているものであるため、県に提供いただいた個人情報については、奨励金の適正な執行のために国に共有することがありますのでご了承ください。

8 その他

- (1) 奨励金の支給について、確認が必要な場合は、県が申請者や対象従業員に対して書類の提出を求め、事情聴取等を行う場合があります。
- (2) その他、対象事業の申請や執行にあたって、本公募要領や交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない事項については、県からの指示に従うものとします。

別添 1

高知県暴力団排除条例関係

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下「暴排条例」という。）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（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が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とき。