

こうち男性育休推進企業奨励給付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県補助金等交付規則（昭和43年高知県規則第7号。以下「規則」という。）第24条の規定に基づき、こうち男性育休推進企業奨励給付金（以下「奨励金」という。）を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第2条 県は、県内事業者の生産性向上につながる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て、男性の育児休業取得に伴う業務属人化解消や、業務の効率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、予算の範囲内で給付金を交付する。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところとする。

(1) 中小企業等

常時雇用する従業員数が300人以下の法人又は個人事業主

(2) 育児休業

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号及び中小企業等が就業規則及び労働協約に定めるところにより、子を養育するための休業（出生時育児休業を含む。）をいう。

(3) 対象従業員

次に掲げる要件にすべて該当する男性従業員をいう。

ア 雇用保険の被保険者であること。

イ 養育する子が原則1歳になるまでの間に育児休業を取得していること。

ウ 県内の事業所に勤務していること。

エ 育児休業を終了し、原則として原職に復帰後、第6条に定める交付申請日まで雇用が継続していること。

(対象事業者)

第4条 交付対象事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 県内に本社又は事業所を有する中小企業等であること。

(2) 県内勤務の常時雇用する従業員を2人以上雇用していること。

(3) 雇用保険適用事業所であること。

(4) 就業規則又は労働協約等に育児休業についての規定を設けていること。

(5) 「こうち男性育休推進企業」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。

(6) 次に掲げる、生産性向上につながる取組を1つ以上実施していること。

ア 業務標準化

業務マニュアルの整備等により、属人化解消及び円滑な業務引継ぎを図る取組

イ チームでの業務引継体制整備

業務分担・共有体制の構築等により、業務継続を図る取組

ウ 業務プロセスの見直し

業務の簡素化、効率化又は見直しにより、生産性向上及び負担軽減を図る取組

エ 代替要員の確保

育児休業取得者の業務を補完する人員配置により、業務の円滑化を図る取組

オ 応援手当支給等（職場環境整備を含む）

業務を代替した従業員に対する手当支給等により、職場環境の整備を図る取組

(7) 県が実施する事業効果報告に協力すること。

(8) 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）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

ウ 政治団体

エ 宗教上の組織又は団体

オ 高知県暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団構成員等

(9) 高知県税を滞納していないこと。

(10) 3年以内に、関係法令に違反する重大な事実がないこと。

(11) その他県が適切ではないと判断する者ではないこと。

（奨励金の交付要件及び金額等）

第5条 奨励金の交付要件及び金額等については、別表第1のとおりとする。

2 奨励金の申請回数は、1事業者につき1回限りとする。

3 次の各号に掲げる奨励金の交付を併せて受けることはできない。

(1) 男性育休チャレンジコース

(2) 男性育休取得促進コース

4 前条第6号に掲げる取組において、同一の経費について他の補助金等と重複して交付を受けることはできない。

（奨励金の交付の申請手続）

第6条 奨励金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別表第1に定める申請期日までに、こうち男性育休推進企業奨励給付金交付申請書兼請求書（別記第1号様式。以下「申請書」という。）及び誓約書（別記第2号様式）に、別表第2に定める書類を添えて、知事に申請するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、申請期日は高知県の予算の全額が執行された日又は別表第1の申請期日の早い日までとする。

(奨励金の交付の決定の通知)

第7条 知事は、前条第1項の規定による申請書を受理し、当該申請に係る書類を審査のうち、奨励金を交付することが適当であると認めるときは、奨励金の交付の決定を行い、こうち男性育休推進企業奨励給付金交付決定通知書（別記第3号様式）により申請者に通知するとともに、当該申請者が申請書に記載した奨励金振込先口座に奨励金を振り込むものとする。

(交付の条件)

第8条 奨励金の交付の目的を達成するため、申請者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 奨励金の交付申請に係る証拠書類を整理し、交付対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならないこと。
- (2) 第4条第6号の取組の実施に当たっては、別表第3のいずれかに該当すると認められるものを契約の相手方としないこと等暴力団等の排除に係る県の取扱いに準じて行わなければならないこと。

(奨励金の不交付)

第9条 次の各号のいずれか又は別表第3のいずれかに該当する場合は、奨励金を交付しないものとする。

- (1) 虚偽の申請をした場合
- (2) 申請者が、第4条のいずれかに該当しない事実が判明した場合
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、奨励金の支給対象として適当でないと認められる場合

2 知事は、奨励金の不交付を決定した場合は、申請者に対し、こうち男性育休推進企業奨励給付金不交付決定通知書（別記第4号様式）により、その旨を通知するものとする。

(奨励金の返還)

第10条 知事は、申請者が、偽りその他不正な行為によって奨励金の交付を受けたと認められるときは、こうち男性育休推進企業奨励給付金交付決定取消・返還通知書（別記第5号様式）により、当該申請者に対して交付額全額を返還させるものとする。

(検査等)

第11条 知事は、奨励金の支給について、必要と認める場合は、申請者及び対象従業員等関係者に対して書類の提出を求め、事情聴取等を行うことができる。

2 申請者は、前項の規定に基づき、通知を受けたときは、これに応じなければならない。

(県内発注)

第12条 申請者は、補助事業の実施において県が定める「公共調達による地消地産推進戦略」に沿った県内発注に努めるものとする。

(情報の開示)

第13条 提出された書類に関して、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）に基づく開示請求があった場合は、同条例第6条第1項の規定による非開示項目以外の項目は、原則として開示を行うものとする。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、奨励金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和9年5月31日限り、その効力を失う。ただし、第8条第1項、第9条、第10条、第11条及び第13条の規定は、同日以降もなおその効力を有する。

別表第1（第5条、第6条関係）

| コース | 交付要件 | 奨励金額 | 申請期日 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>(1) 男性育休 チャレンジコ ース</p> | <p>①県が実施する「実践交流会」を1回以上受講済みであること</p> | <p>30万円</p> | |
| | <p>②令和8年4月1日以降に、要綱第4条第6号アからオまでの区分で掲げる取組のうち、いずれかを1つ以上実施していること</p> | | |
| <p>(2) 男性育休 取得促進コ ース</p> | <p>①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日以上の子育て休業を取得していること ※対象従業員は、当該子育て休業開始日までに、6月以上継続して雇用されている者であること ※対象従業員が同一の子に係る子育て休業を複数回取得している場合は、子が2歳に達するまでの子育て休業期間を合わせて対象とする。</p> | <p>100万円 (加算となる 取組により 最大300万円)</p> | <p>令和9年2月 19日</p> |
| | <p>②子育て休業終了後に職場復帰し、申請日まで、対象従業員を雇用保険の被保険者として継続して雇用していること</p> | | |
| | <p>③令和8年4月1日以降に、要綱第4条第6号アからオまでの区分で掲げる取組のうち、いずれかを1つ以上実施していること</p> <p>【加算となる取組】 要綱第4条第6号アからオまでの区分で掲げる取組のうち、複数の異なる区分に該当する取組を実施した場合は、最初の1区分を除き、追加して実施した区分ごとに50万円を加算する。</p> | | |

別表第2（第6条関係）

| 共通 | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 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・法人登記簿本の写し又は開業届の写し（税務署の受付印があるもの） |
| ② | 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） |
| ③ | 従業員数が確認できる書類（法人事業概況説明書の写し、又は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） |
| ④ | 納税証明書（県税すべてに未納がないことの証明） |
| ⑤ | 振込先の支店名・口座名・口座番号等のわかる書類（通帳の写し等） |
| 第4条第6号アからオまでの区分で掲げる取組 ※交付の対象となる取組は、令和8年4月1日以降に新たに実施し、又は拡充・改善したものに限り | |
| ア | <p>【業務マニュアルの整備等により、属人化解消及び円滑な業務引継を図る取組】 (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 | <p>【業務分担・共有体制の構築等により、業務継続を図る取組】 (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 | <p>【業務の簡素化、効率化又は見直しにより、生産性向上及び負担軽減を図る取組】 (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 ・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 | <p>【育児休業取得者の業務を補完する人員配置により、業務の円滑化を図る取組】 (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 | <p>【業務を代替した従業員に対する手当支給等により、職場環境の整備を図る取組】 (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 |
| (1) 男性育休チャレンジコース | |
| ① | 「実践交流会」の受講証明書の写し |
| (2) 男性育休取得促進コース | |
| 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) |
| ② | 対象従業員の育児休業給付金の支給決定通知書 |
| 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) |

別表第3（第8条、第9条関係）

- 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 暴力団員等と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。