

こうち男性育休推進企業奨励給付金 Q&A

・本Q & A では、「こうち男性育休推進企業奨励給付金」のことを「奨励金」、「こうち男性育休推進企業奨励給付金交付要綱」を「要綱」と記載しています。

・本Q & A で解決できない場合は、申請窓口までお問合せください。

【目次】

1 対象となる事業主について

番号	内容	項
Q 1	本社が高知県外にありますが、対象となりますか。	P.5
Q 2	個人事業主も対象になりますか。	P.5
Q 3	社会福祉法人等も対象となりますか。	P.5
Q 4	「こうち男性育休推進企業」に未登録ですが、申請までに登録すれば対象になりますか。	P.5
Q 5	「こうち男性育休推進企業」登録を5年間継続することが要件になっていますが、いつから5年間となりますか。	P.5
Q 6	「こうち男性育休推進企業」登録を継続するための条件は何ですか。	P.5
Q 7	県内に複数の事業所がありますが、それぞれで申請できますか。	P.5
Q 8	代表者が同一でも法人格が別であれば、それぞれ申請できますか。	P.5
Q 9	従業員数が10人未満のため、就業規則は作成していませんが、法に基づいて育児休業を取得させました。育児休業制度の措置を文書で規定しないと奨励金の対象になりませんか。	P.5
Q 10	休業中の事業所でも申請できますか。	P.5
Q 11	暫定任意適用事業は対象となりますか。	P.6
Q 12	従業員が女性しかいない場合でも、チャレンジコースは申請できますか。	P.6
Q 13	県外事務所の従業員が育児休業を取得する場合は、男性育休取得推進コースの対象となりますか。	P.6

2 対象となる育児休業について

番号	内容	項
Q 14	対象となる育児休業の種類を教えてください。	P.6
Q 15	出産予定日から育児休業を取得しましたが出産日が予定日より遅れました。この場合、出産日以前に取得した育児休業は対象となりますか。	P.6
Q 16	育児休業期間中に含まれる休日・祝日は対象に含まれますか。	P.6
Q 17	育児休業期間中に一時的に就労した場合はどうなりますか。	P.6
Q 18	育児休業を分割取得した場合はどう申請しますか。	P.6
Q 19	企業が独自に育児休業中に給与を支払っている場合は対象となりますか。	P.6
Q 20	年度をまたいで育児休業を分割取得し、要件を満たした場合は対象となりますか。	P.6
Q 21	令和8年2月1日以前から育児休業を取得し、3月末まで取得予定である場合に対象となりますか。	P.6

Q22	従業員が第1子出生時に15日間育児休業を取得し、同一の従業員が第2子出生時に15日間育児休業を取得した場合は対象となりますか。	P.7
Q23	29日未満の育児休業を取得した従業員が複数いる場合、複数の従業員の育児休業日数を合算して申請することができますか	P.7
Q24	1年間育児休業を取得する予定ですが、社員が申請期日までに復帰しないと申請できないのでしょうか。	P.7

3 対象となる従業員について

番号	内容	項
Q25	常時雇用する従業員とはどのような者を指しますか。	P.7
Q26	祖父が育児目的の休暇を取得した場合は対象となりますか。	P.7
Q27	親族で会社を経営している場合で、親族が育児休業を取得した場合でも対象となりますか。	P.7
Q28	会社の役員が育児休業を取得した場合は対象となりますか。	P.7
Q29	派遣従業員が育児休業を取得した場合、派遣元企業または派遣先企業どちらから申請すればいいですか。	P.7
Q30	在籍型出向中の従業員が育児休業を取得した場合、出向元企業または出向先企業どちらから申請すればいいですか。	P.7
Q31	県内の事業所に勤務している従業員が県外に居住している場合でも対象となりますか。	P.8

4 実践交流会について

番号	内容	項
Q32	実践交流会とは何ですか。	P.8
Q33	参加費用はかかりますか。	P.8
Q34	オンライン参加は可能ですか。	P.8
Q35	実践交流会で得られるメリットは何ですか。	P.8

5 対象となる取組について

番号	取組	内容	項
Q36		既に実施している取組も対象になりますか。	P.8
Q37		生産性向上につながる取組の実施日は、育児休業取得期間中でなければ対象にならないのでしょうか。	P.8
Q38		別紙1-1の取組内容の様式については、様式への文章記載だけの提出でもよいのでしょうか。	P.8
Q39		生産性向上の取組について、取組内容が確認できる書類の添付が複数ある場合は、複数添付する必要がありますか。	P.8
Q40		生産性向上の取組みについて、3つの取組全ての事項を満たす確認書類がある場合はどのように申請すればよいのでしょうか。	P.8
Q41	①業務標準化	マニュアルの形式は決まっていますか。	P.9
Q42		部署全体で使うマニュアルと個人用のマニュアルはどちらが対象ですか。	P.9
Q43		マニュアル作成を行ったことをどのように証明すればよいですか。	P.9

Q44		マニュアル全体を提出する必要がありますか。	P.9
Q45		導入ツールやシステムの契約書も必要ですか。	P.9
Q46		マニュアル作成はどの程度詳細に作ればよいですか。	P.9
Q47		既に作成している業務マニュアルを見直した場合でも対象になりますか。	P.9
Q48		業務マニュアルは紙で作成する必要がありますか。	P.9
Q49		動画や画面操作説明などのマニュアルでも対象になりますか。	P.9
Q50		マニュアルは対象従業員の業務すべてについて作成する必要がありますか。	P.9
Q51		マニュアルを作成しただけでなく、社内共有する必要がありますか。	P.10
Q52		マニュアルを作成したが、育休取得後に運用を開始した場合でも対象ですか。	P.10
Q53	②チームでの業務引継体制整備	どの業務をチームで共有すればよいですか。	P.10
Q54		業務全てを分担・共有する必要がありますか。	P.10
Q55		育児休業取得者の業務の一部だけをチームで共有する場合でも対象になりますか。	P.10
Q56		育児休業取得期間中だけのチーム体制でも対象になりますか。	P.10
Q57		同じ部署内で業務を分担する場合でも対象になりますか。	P.10
Q58		ペアワークやローテーション体制も対象になりますか。	P.10
Q59		チーム体制を構築したことを示す資料は、何を提出すればよいですか。	P.10
Q60		チーム体制を整備しただけでなく、実際に運用している必要がありますか。	P.11
Q61	③業務プロセスの見直し	業務プロセスの見直しとはどのような取組を指しますか。	P.11
Q62		ツールやシステムを導入しない場合でも対象になりますか。	P.11
Q63		小規模な業務改善でも対象になりますか。	P.11
Q64		育児休業取得者の業務以外の改善でも対象になりますか。	P.11
Q65		業務改善の効果は数値で示す必要がありますか。	P.11
Q66		業務プロセスを見直したことはどのように証明すればよいですか。	P.11
Q67		ツールやシステムを導入した場合どのような書類が必要ですか。	P.11
Q68	④代替要員の確保	代替要員の確保とはどのような取組を指しますか。	P.12
Q69		新たに従業員を採用しなければ対象になりませんか。	P.12
Q70		育児休業取得前に代替要員を配置した場合でも対象になりますか。	P.12
Q71		同一部署の従業員が業務を分担して補完する場合でも対象になりますか。	P.12
Q72		育児休業取得者の業務を補完する体制を整備している場合は、確認できる資料として何を提出すればよいですか。	P.12
Q73		残業や応援で対応した場合も代替要員の確保になりますか。	P.12
Q74	⑤応援手当支給等 (職場環境整備を含む)	応援手当支給等とはどのような取組を指しますか。	P.12
Q75		時間外手当を支給した場合も対象になりますか。	P.13
Q76		応援手当の金額に基準はありますか。	P.13
Q77		育児休業取得者の管理職(課長、部長等)に応援手当を支給した場合は対象となりますか。	P.13
Q78		研修の実施も対象になりますか。	P.13
Q79		応援手当を支給したことはどのように証明すればよいですか。	P.13

Q80	研修を実施した場合はどのような書類が必要ですか。	P.13
-----	--------------------------	------

6 申請手続きについて

番号	内容	項
Q81	申請に必要な書類はなんですか。	P.13
Q82	チャレンジコースと取得促進コースの併用は可能ですか。	P.13
Q83	既に奨励金の受給実績がありますが、申請要件を満たしている場合は、再度申請することは可能ですか。	P.14
Q84	男性育休チャレンジコースと取得促進コースの申請期限はいつまでですか。	P.14
Q85	他の国や県、市町村の他の補助金等との併用は可能ですか。	P.14
Q86	高知県の所得向上推進企業等総合支援事業費補助金とこうち男性育休推進企業奨励金は、重複申請できますか。	P.14
Q87	本社が東京にあり、会社全体としては大企業に分類されますが、高知の事業所では常時雇用する従業員が300人以下です。この場合、対象事業者に該当しますか？	P.14
Q88	県内に複数の営業所がありますが、営業所ごとに申請が可能ですか。	P.14
Q89	奨励金は課税対象になりますか。	P.14
Q90	県税の納税証明書の写しの提出についてですが、県外にも納税している場合は県外の納税の証明書も必要でしょうか。	P.14
Q91	「就業規則又は労働協約の写し」について、労働基準監督署の受理印があるものとありますが、従業員10人以下の法人については受理印がないがどうしたらよいのでしょうか。	P.14
Q92	提出書類に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、労働基準監督署の序利があるもの）とあるが、育児休業の規則のみでよいのでしょうか。	P.15
Q93	対象従業員の育児休業給付金の支給決定通知書（写し）について、当該育休にかかる通知及び復帰にかかる通知どちらの提出も必要でしょうか。また、どの期間の書類が必要でしょうか。	P.15
Q94	従業員数が確認できる書類の法人事業概況説明書の写しについて、決算書に概況欄があるが、これとは別に概況説明書をつける必要がありますか。	P.15
Q95	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）について、タイムカードでよいのでしょうか。また、タイムカードは手書きでもよいのでしょうか。	P.15
Q96	男性育休推進企業の登録は、申請からどのくらいかかりますか。	P.15
Q97	申請書の添付書類として、育児休業給付決定通知書が必要となっており、国の通知発行が4月末になりそうだが、申請は書類が整うまでできないのでしょうか。	P.15
Q98	なぜ、申請までに対象従業員の復帰が必要なのでしょう。	P.15

1 対象となる事業主について

Q 1. 本社が高知県外にありますが、対象となりますか。

A 1. 県内に事業所があり、当該事業所が雇用保険適用事業主である場合は対象となります。

Q 2. 個人事業主も対象になりますか。

A 2. 要綱で定める条件を満たせば対象です。

Q 3. 社会福祉法人等も対象となりますか。

A 3. 対象となります。対象となる法人には、社会福祉法人、医療法人、学校法人、NPO 法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、事業協同組合などが含まれます。

Q 4. 「こうち男性育休推進企業」に未登録ですが、申請までに登録すれば対象になりますか。

A 4. 対象となります。申請までに登録手続きを完了してください。

Q 5. 「こうち男性育休推進企業」登録を 5 年間継続することが要件になっていますが、いつから 5 年間となりますか。

A 5. 奨励金の受給が令和 8 年度となりますので、令和 9 年度を起算点とし、令和 13 年度末までは登録の継続をお願いします。

Q 6. 「こうち男性育休推進企業」登録を継続するための条件は何ですか。

A 6. 県の特設サイト「高知のイマドキ夫婦はブタン夫婦」で、男性社員の育休取得率、育休取得日数等を公表していただきます。また、年に 1 回、情報を更新していただくことが条件となります。

Q 7. 県内に複数の事業所がありますが、それぞれで申請できますか。

A 7. 支給対象は事業主単位のため、1 事業主につき 1 回の申請となります。

Q 8. 代表者が同一でも法人格が別であれば、それぞれ申請できますか。

A 8. 法人ごとに申請可能です。

Q 9. 従業員数が 10 人未満のため、就業規則は作成していませんが、法に基づいて育児休業を取得させました。育児休業制度の措置を文書で規定しないと奨励金の対象になりませんか。

A 9. 申請日までに育児休業制度を明文で規定し、従業員に周知すれば対象となります。

Q 10. 休業中の事業所でも申請できますか。

A 10. 申請時点において事業活動を行っており、申請要件を満たしている場合は申請可能です。ただし、長期間にわたり事業活動を行っていない場合など、本奨励金の趣旨に照らして適当でないと判断される場合は対象とならないことがあります。

Q 11. 暫定任意適用事業は対象となりますか。

A 11. 本奨励金の対象要件は、「雇用保険適用事業主」であることです。暫定任意適用事業であっても、労働者

の同意を得て任意加入の手続きを行い、雇用保険の適用事業主となっている場合は対象となります。

Q12. 従業員が女性しかいない場合でも、チャレンジコースは申請できますか。

A12. 申請できます。ただし、従業員の応募要件を女性に限定している企業は対象外です。

Q13. 県外事務所の従業員が育児休業を取得する場合は、男性育休取得推進コースの対象となりますか。

A13. 対象になりません。育児休業取得者が県内の事務所に在籍しているかどうかで判断します。

2 対象となる育児休業について

Q14. 対象となる育児休業の種類を教えてください。

A14. 育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（産後パパ育休・出生時育児休業を含む）が対象です。年次有給休暇や特別休暇は対象外です。

Q15. 出産予定日から育児休業を取得しましたが出産日が予定日より遅れました。この場合、出産日以前に取得した育児休業は対象となりますか。

A15. 育児休業は子の出生予定日から取得することができるため、出生予定日より遅く出生した場合は、出生予定日から出生日の間の育児休業も対象となります。

Q16. 育児休業期間中に含まれる休日・祝日は対象に含まれますか。

A16. 育児休業の期間に含めてカウントできます。

Q17. 育児休業期間中に一時的に就労した場合はどうなりますか。

A17. 一時的・臨時的な就労は育児休業期間から除外してカウントします。29日以上の取得条件に影響します。

Q18. 育児休業を分割取得した場合はどう申請しますか。

A18. 1人の子につき通算で29日以上であれば対象です。

Q19. 企業が独自に育児休業中に給与を支払っている場合は対象となりますか。

A19. 対象の育児休業として換算することができます。

Q20. 年度をまたいで育児休業を分割取得し、要件を満たした場合は対象となりますか。

A20. のべ29日以上育児休業を取得し職場復帰した日の翌日が属する年度において対象となります。

例：令和8年2月1日～10日(10日間)、令和8年4月1日～20日(20日間)に分けて分割取得し、のべ29日以上の要件を満たした場合

Q21. 令和8年2月1日以前から育児休業を取得し、3月末まで取得予定である場合に対象となりますか。

A21. 2月1日以前から育児休業を取得していても、2月1日からカウントして29日以上育児休業を取得していれば対象となります。

Q22. 従業員が第1子出生時に15日間育児休業を取得し、同一の従業員が第2子出生時に15日間育児休業を取得した場合は対象となりますか。

A 22. 同一の子に対する育児休業が対象ですので、異なる子に対する育児休業は合算できません。

Q 23. 29 日未満の育児休業を取得した従業員が複数いる場合、複数の従業員の育児休業日数を合算して申請することができますか。

A 23. 同一の子に対する育児休業が対象ですので、複数の従業員の育児休業を合算することはできません。

Q 24. 1 年間育児休業を取得する予定ですが、社員が申請期日までに復帰しないと申請できないのでしょうか。

A 24. ご認識のとおり復帰しないと申請できません。

3 対象となる従業員について

Q 25. 常時雇用する従業員とはどのような者を指しますか。

A 25. 2 か月を超えて使用される者であり、週当たり所定労働時間が通常の労働者と概ね同等である者を指します。期間の定めがある契約でも 2 か月を超える場合は含まれます。

なお、週当たり所定労働時間が通常の労働者と概ね同等である者の確認は、雇用保険の加入等をもって行います。

Q 26. 祖父が育児目的の休暇を取得した場合は対象となりますか。

A 26. 対象となる育児休業は、育児・介護休業法第 2 条第 1 号に規定する育児休業(産後パパ育休を含む)を取得した場合であり、同法において育児休業の対象となる子とは、法律上の親子関係がある子(実子、養子を問わず)とされているため、対象となりません。(ただし、祖父と養育する子が特別養子縁組関係にある場合等を除く。)

Q 27. 親族で会社を経営している場合で、親族が育児休業を取得した場合でも対象となりますか。

A 27. 対象となる親族が労働基準法第 9 条に規定する労働者であり、雇用保険の被保険者として雇用している場合は対象となります。

Q 28. 会社の役員が育児休業を取得した場合は対象となりますか。

A 28. 会社の役員(取締役、監査役、執行役等)は労働基準法第 9 条に定める労働者に該当しないため、対象となりません。

Q 29. 派遣従業員が育児休業を取得した場合、派遣元企業または派遣先企業どちらから申請すればいいですか。

A 29. 派遣従業員は、派遣元企業と雇用契約を締結していることから、原則、派遣元企業から申請してください。

Q 30. 在籍型出向中の従業員が育児休業を取得した場合、出向元企業または出向先企業どちらから申請すればいいですか。

A 30. 在籍型出向中の従業員は、出向元企業及び出向先企業の双方と雇用契約を締結していることから、いずれか一方から申請してください。なお、同一の従業員について、出向元企業・出向先企業双方から重複申請することはできません。

Q 31. 県内の事業所に勤務している従業員が県外に居住している場合でも対象となりますか。

A 31. 県内の事業者とは、雇用保険上の適用事業者のことを指します。そのため、従業員の居住地は問いません。なお、生産性向上の取組については、県内の事業所も含めた取組である必要があります。

4 実践交流会について

Q 32. 実践交流会とは何ですか。

A 32. 男性育休を推進し、生産性向上につながる職場づくりに取り組む企業等が集まり、成功事例や悩み、試行錯誤を共有する 実践型の異業種交流の場 です。

Q 33. 参加費用はかかりますか。

A 33. 参加費用は無料です。

Q 34. オンライン参加は可能ですか。

A 34. 現地参加のみとしています。10 回以上開催を予定していますので、ご都合のあう会場でご参加ください。

Q 35. 実践交流会で得られるメリットは何ですか。

A 35. ①他社の育休取得促進や生産性向上に関する 具体的事例を学べる

②ネットワーク形成 により、同じ課題に取り組む企業同士で情報共有できる

③自社の取組を整理し、次の改善策や行動計画を検討できる

④参加者の意見やフィードバックを取り入れた、実務に活かせる学びが得られる

5 対象となる取組について

Q 36. 既に実施している取組も対象になりますか。

A 36. 現在も継続している取組（今後、従業員が育児休業を取得した場合に、取組を実施できる体制が継続している状態を含む）であれば対象になります。

Q 37. 生産性向上と働き方改革につながる取組の実施日は、育児休業取得期間中でなければ対象にならないのでしょうか。

A 37. 育児休業取得期間外の取組でも対象になります。

Q 38. 別紙 1 - 1 の取組内容の様式については、様式への文章記載だけの提出でもよいのでしょうか。

A 38. 文章記載と併せて、取組内容が確認できる書類の添付を求めています。

Q 39. 生産性向上と働き方改革につながる取組について、取組内容が確認できる書類の添付が複数ある場合は、複数添付する必要がありますか。

A 39. 取組 1 つにつき、確認できる書類は 1 つで構いません。

Q 40. 生産性向上と働き方改革につながる取組みについて、3 つの取組全ての事項を満たす確認書類がある場合はどのように申請すればよいのでしょうか。

A 40. 各取組ごとに確認できる書類の提出が必要なため、各取組において同一のものを添付のうえ、別紙 1 - 1 の取組事項の記入の際に確認できる書類のそれぞれの部分に該当するの記載してください。

①業務標準化

Q41. マニュアルの形式は決まっていますか。

A41. 特に指定はありません。文書、スプレッドシート、フローチャート、動画、写真など、業務が誰でも理解できる形であれば有効です。

Q42. 部署全体で使うマニュアルと個人用のマニュアルはどちらが対象ですか。

A42. 部署やチーム単位で共有されるもの、または業務を誰でも引き継げる内容であれば対象です。

Q43. マニュアル作成を行ったことをどのように証明すればよいですか。

A43. 以下のような書類を添付してください。

- ・マニュアル本文（表紙・目次・該当箇所可）
- ・フローチャートや業務分担表
- ・導入・運用状況が分かる資料（社内通知、画面キャプチャ等）

Q44. マニュアル全体を提出する必要がありますか。

A44. 対象従業員が担当していた業務部分、業務フロー図、チェックリストなど必要な部分のみで可です。申請した別紙1 - 1に記載した内容が把握できる範囲のマニュアルを提出してください。

Q45. 導入ツールやシステムの契約書も必要ですか。

A45. マニュアルの整備や運用に関連して導入したツールやシステムがあれば、根拠として添付してください。

Q46. マニュアル作成はどの程度詳細に作ればよいですか。

A46. 業務を他の社員が引き継げるレベルであれば十分です。

Q47. 既に作成している業務マニュアルを見直した場合でも対象になりますか。

A47. 対象になります。令和8年4月1日以降に、既存の業務マニュアルを見直し、対象従業員の業務について追記するなど、業務の属人化解消や円滑な引継ぎにつながる改善を行った場合も対象です。

Q48. 業務マニュアルは紙で作成する必要がありますか。

A48. 紙である必要はありません。社内共有フォルダ、グループウェア、クラウドサービス等で管理している電子マニュアルでも対象となります。

Q49. 動画や画面操作説明などのマニュアルでも対象になりますか。

A49. 対象になります。文章形式に限らず、動画マニュアル、画面操作手順書、チェックリストなど、業務手順が共有できる形式であれば対象となります。

Q50. マニュアルは対象従業員の業務すべてについて作成する必要がありますか。

A50. 必ずしもすべての業務について作成する必要はありません。対象従業員が担当していた業務のうち、属人化していた業務や引継ぎが必要な業務について整備されていれば対象となります。

Q 51. マニュアルを作成しただけでなく、社内共有する必要がありますか。

A 51. はい。マニュアルを作成するだけでなく、社内で共有され、実際に業務引継ぎに活用できる状態になっていることが必要です。社内通知や共有記録など、共有状況が確認できる資料の提出を求める場合があります。

Q 52. マニュアルを作成したが、育休取得後に運用を開始した場合でも対象ですか。

A 52. 対象となる場合があります。育休休業取得に伴う業務引継ぎや属人化解消のために整備され、実際に業務で活用されていることが確認できれば対象です。

②チームでの業務引継体制整備

Q 53. どの業務をチームで共有すればよいですか。

A 53. 業務が属人化していて他の人に引き継ぐ必要があるものを対象にしてください。

Q 54. 業務全てを分担・共有する必要がありますか。

A 54. 主要な業務や重要度の高い業務を中心に分担・共有すれば要件を満たします。

Q 55. 育児休業取得者の業務の一部だけをチームで共有する場合でも対象になりますか。

A 55. 対象になります。育児休業取得者が担当していた業務のうち、チームで分担して継続できる体制を整備していれば対象です。すべての業務を共有する必要はありません。

Q 56. 育児休業取得期間中だけのチーム体制でも対象になりますか。

A 56. 対象になります。なお、本奨励金は男性の育児休業取得を契機として、業務の属人化解消など生産性向上と働き方改革につながる職場環境の整備を促進することを目的としています。そのため、育児休業期間中の対応にとどまらず、今後同様の状況が生じた場合にも活用できる業務分担・共有体制の構築につながる取組となることが望ましいと考えています。

Q 57. 同じ部署内で業務を分担する場合でも対象になりますか。

A 57. 対象になります。同一部署内であっても、複数の従業員で業務を分担し、共有する体制を構築していれば対象です。

Q 58. ペアワークやローテーション体制も対象になりますか。

A 58. 対象になります。ペアワーク体制やローテーション体制など、複数人で業務を担当する仕組みを導入し、業務継続が可能となる体制であれば対象です。

Q 59. チーム体制を構築したことを示す資料は、何を提出すればよいですか。

A 59. 例えば次のような資料が該当します。

- ・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、会議資料など業務引継体制導入が確認できる書類

・業務日誌、作業記録などチームで業務を実施していることが確認できる書類

Q 60. チーム体制を整備しただけでなく、実際に運用している必要がありますか。

A 60. はい。体制を整備したことに加え、実際にチームで業務を実施していることが確認できる資料（業務日誌、作業記録など）の提出が望まれます。

③業務プロセスの見直し

Q 61. 業務プロセスの見直しとはどのような取組を指しますか。

A 61. 業務の簡素化、効率化又は見直しにより、生産性向上や業務負担の軽減を図る取組を指します。例えば次のような取組が該当します。

- ・定型業務の自動化ツールの導入
- ・重複する業務や非効率な作業の削減など業務フローの見直し
- ・権限や手続きの明確化、権限移譲や承認フローの見直し
- ・業務の一時的な縮小など、その他業務改善の実施

Q 62. ツールやシステムを導入しない場合でも対象になりますか。

A 62. 対象になります。業務フローの見直しや作業手順の整理などにより、業務の効率化や負担軽減が図られる取組であれば対象となります。

Q 63. 小規模な業務改善でも対象になりますか。

A 63. 生産性向上や業務負担の軽減につながる改善であることが確認できれば対象となります。

Q 64. 育児休業取得者の業務以外の改善でも対象になりますか。

A 64. 対象従業員の業務に関連し、業務の引継ぎや業務負担の分散につながる取組であれば対象となります。

Q 65. 業務改善の効果は数値で示す必要がありますか。

A 65. 必ずしも数値で示す必要はありません。業務の効率化や負担軽減につながる取組であることが、提出資料により確認できれば対象となります。

Q 66. 業務プロセスを見直したことはどのように証明すればよいですか。

A 66. 次のような資料を提出してください。

- ・改善前後の業務フロー図
- ・業務改善報告書又は業務改善計画書
- ・見直し後の業務手順書等

Q 67. ツールやシステムを導入した場合はどのような書類が必要ですか。

A 67. 導入が確認できる書類として、次のような資料を提出してください。

- ・ツール導入の契約書
- ・請求書等導入が確認できる書類
- ・導入ツールの画面の写しなど運用状況が確認できる資料

④代替要員の確保

Q 68. 代替要員の確保とはどのような取組を指しますか。

A 68. 育児休業取得者の業務を補完するために人員を配置し、業務の円滑な実施を図る取組を指します。例えば次のような取組が該当します。

- ・新たな従業員の雇用（正社員、パート、アルバイト等）
- ・派遣社員の活用
- ・業務委託による一部業務の代替
- ・社内従業員の配置転換やクロストレーニング
- ・柔軟なシフト調整による人員確保

Q 69. 新たに従業員を採用しなければ対象になりませんか。

A 69. 必ずしも新規採用である必要はありません。社内の従業員の配置転換や業務分担の見直しにより、育児休業取得者の業務を補完する体制を整備した場合も対象となります。

Q 70. 育児休業取得前に代替要員を配置した場合でも対象になりますか。

A 70. 対象となる場合があります。育児休業取得に備えて代替要員を確保し、業務引継ぎや業務補完を行っていることが確認できれば対象となります。

Q 71. 同一部署の従業員が業務を分担して補完する場合でも対象になりますか。

A 71. 対象となります。同一部署又は他部署の従業員が業務を分担し、育児休業取得者の業務を補完する体制を整備している場合は対象となります。

Q 72. 育児休業取得者の業務を補完する体制を整備している場合は、確認できる資料として何を提出すればよいですか。

A 72. 例えば、業務を補完する体制の規則や事務分担表、シフト状況がわかるもの等を提示してください。

Q 73. 残業や応援で対応した場合も代替要員の確保になりますか。

A 73. 単に残業等で対応するだけでは、代替要員の確保の取組には該当しません。人員配置や業務分担の見直しなどにより、業務を補完する体制を整備していることが必要です。

⑤応援手当支給等（職場環境整備を含む）

Q 74. 応援手当支給等とはどのような取組を指しますか。

A 74. 育児休業取得者の業務を代替した従業員に対して手当を支給するなど、職場環境の整備を図る取組を指します。例えば次のような取組が該当します。

- ・育児休業取得者の業務を代替した従業員への手当の支給
- ・業務分担を行った従業員への応援手当の支給
- ・職場の助け合い意識を高める研修の実施
- ・管理職向けのマネジメント研修の実施

Q 75. 時間外手当を支給した場合も対象になりますか。

A 75. 通常の時間外勤務に対して支給される残業手当のみでは、応援手当支給の取組には該当しません。業務代替に伴う負担を考慮した手当を支給していることが必要です。

Q 76. 応援手当の金額に基準はありますか。

A 76. 手当の金額に特段の基準はありません。事業者が業務負担の状況等を踏まえて設定してください。

Q 77. 育児休業取得者の管理職(課長、部長等)に応援手当を支給した場合は対象となりますか。

A 77. 管理職が育児休業取得者の業務を代替する場合も想定されることから、管理職に対して応援手当を支給した場合も対象となります。

Q 78. 研修の実施も対象になりますか。

A 78. 対象となる場合があります。男性の育児休業取得を支援する職場環境整備の一環として、管理職向けのマネジメント研修や、助け合い意識の醸成を目的とした研修を実施した場合は対象となります。

なお、社外で管理職が研修を受講しただけでは対象となりません。ただし、社外での研修内容を社内で周知・共有する機会を設けた場合は対象となります。

組織として管理職が社外でのマネジメント研修を受講することが通例となっている場合は、対象とする場合があります。

Q 79. 応援手当を支給したことはどのように証明すればよいですか。

A 79. 給与規程、就業規則、社内通知など手当制度が確認できる書類を提出してください。

Q 80. 研修を実施した場合はどのような書類が必要ですか。

A 80. 例えば次のような書類を提出してください。

- ・研修開催案内又は社内通知
- ・研修資料
- ・研修開催報告書や参加者名簿など実施状況が確認できる資料

6 申請手続きについて

Q 81. 申請に必要な書類はなんですか。

A 81. 共通書類として、少なくとも次の書類が必要です。

- ・交付申請書兼請求書(様式第1号)
- ・別紙1-1「生産性向上につながる取組」
- ・別紙1-2「実践交流会及び育児休業取得者の状況」
- ・誓約書(様式第2号)
- ・登記事項証明書の写し
- ・就業規則又は労働協約の写し
- ・従業員数が確認できる書類
- ・県税の納税証明書の写し
- ・振込先口座の確認資料です。

Q82. チャレンジコースと取得促進コースの併用は可能ですか。

A82. 併用はできません。1 事業者につきいずれか 1 つのコースのみ申請可能です。

Q83. 既に奨励金の受給実績がありますが、申請要件を満たしている場合は、再度申請することは可能ですか。

A83. 申請はできません。奨励金の申請回数は 1 事業者あたり 1 回までです。

Q84. 男性育休チャレンジコースと取得促進コースの申請期限はいつまでですか。

A84. 令和 9 年 2 月 19 日までです。なお、男性育休チャレンジコースは先着 500 社、取得促進コースは予算上限に達し次第、応募は締め切ります。

Q85. 他の国や県、市町村の他の補助金等との併用は可能ですか。

A85. 国や県、市町村等が実施する他の補助金等と同一の事業内容について重複受給はできません。

Q86. 高知県の所得向上推進企業等総合支援事業費補助金とこうち男性育休推進企業奨励金は、重複申請できますか。

A86. 同一の取組内容であれば重複申請できませんが、取組内容が別の内容であればそれぞれ申請できます。具体例としては、業務効率化に資するソフトウェアを 1 つ導入した場合は、当該内容の取り組みにおいては、どちらか 1 つの補助金あるいは奨励金しか申請しかできません。ただし、複数のソフトウェアを導入した場合はそれぞれ別内容となるため、補助金及び奨励金ともに申請可能です。

Q87. 本社が東京にあり、会社全体としては大企業に分類されますが、高知県内の事業所では常時雇用する従業員が 300 人以下です。この場合、対象事業者に該当しますか？

A87. 本奨励金の対象要件は、「県内に本社・事業所を置く従業員数 300 人以下の雇用保険適用事業主」です。そのため、本社全体としては大企業に分類される場合であっても、高知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 300 人以下であれば、対象となります。

Q88. 県内に複数の営業所がありますが、営業所ごとに申請が可能ですか。

A88. 営業所ごとの申請はできません。

Q89. 奨励金は課税対象になりますか。

A89. 本奨励金は、原則として法人税又は所得税の課税対象となります。具体的な税務上の取扱いについては、税理士又は最寄りの税務署にご確認ください。

Q90. 県税の納税証明書の写しの提出についてですが、県外にも納税している場合は県外の納税の証明書も必要でしょうか。

A90. 県外の納税証明書は必要ありません。

Q91. 「就業規則又は労働協約の写し」について、労働基準監督署の受理印があるものとありますが、従業員 10 人以下の法人については受理印がないがどうしたらよいのでしょうか。

A 91. 10人以下の法人の場合は受理印は必要ありません。ただし、現行法の記載項目に対応している必要があります。

現行法への対応についての詳細は、厚生労働省のページをご確認ください。

<厚生労働省モデル就業規則について>

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonusi/model/index.html

Q 92. 提出書類に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、労働基準監督署の序利があるもの）とあるが、育児休業の規則のみでいいのでしょうか。

A 92. 育児休業の規則以外も全て提出してください。

Q 93. 対象従業員の育児休業給付金の支給決定通知書（写し）について、当該育休にかかる通知及び復帰にかかる通知どちらの提出も必要でしょうか。また、どの期間の書類が必要でしょうか。

A 93. 両方の通知の提出が必要です。また、申請の対象となる育児休業期間中の全ての書類の提出が必要です。

Q 94. 従業員数が確認できる書類の法人事業概況説明書の写しについて、決算書に概況欄があるが、これとは別に概況説明書をつける必要がありますか。

A 94. 直近の決算書に添付している「事業概況説明書」で問題ありません。

Q 95. 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）について、タイムカードでよいのでしょうか。また、タイムカードは手書きでもよいのでしょうか。

A 95. タイムカードでも問題ありません。また、手書きで管理されている場合はそちらで問題ありません。

Q 96. 男性育休推進企業の登録は、申請からどのくらいかかりますか。

A 96. 登録には1週間程度の期間を要します。

Q 97. 申請書の添付書類として、育児休業給付決定通知書が必要となっており、国の通知発行が4月末になりそうだが、申請は書類が整うまでできないのでしょうか。

A 97. お見込みのとおり、書類が整ってから申請をお願いします。

Q 98. なぜ、申請までに対象従業員の復帰が必要なのでしょう。

A 98. 育児・介護休業法は、育児休業後に対象者が、休業前の部署及び職務に復帰することが原則となっています。育児休業に関連する国の給付金、助成金等はこの考え方で整理されており、本給付金についてもこれに準拠することとしています。

なお、職場復帰をした日は、実際に勤務した日であり、育児休業終了日に連続して定休日や年次有給休暇等の取得がある場合は、当該休日・休暇等が終了し、実際に勤務した日が職場復帰をした日となります。