

男性育児休業取得促進事業費補助金

募集要領

令和6年9月策定

1 目的

男性が育児休業を取得しやすい職場環境づくりを促進するため、山梨県内の中小企業事業主が実施する雇用環境整備の措置に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助対象者

次のすべてに該当する者となります。

- (1) (厚生労働省の両立支援等助成金のうち) 出生時両立支援コースに申請する見込みのある事業主であること。
- (2) (男性育児休業取得促進事業費補助金交付要綱) 第2条第1項第2号に定める雇用環境整備の措置を2つ以上実施すること。
- (3) 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4項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。
- (4) 山梨県暴力団排除条例(平成22年山梨県条例第35号)第2条第1号に規定する暴力団でないこと及び法人においては役員が、個人事業者においては事業者が同条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 県税を滞納していないこと。

補足：(1)に関して、申請時点で必ずしも育児休業を取得予定の男性従業員がいる必要はありません。

3 補助対象事業、補助金額

(1) 補助対象事業

次の①～③の全ての要件を満たす事業とします。

- ① 次の(イ)～(ホ)に示す雇用環境整備の措置を、経費の発生の有無に関わらず2つ以上実施すること。
- ② 出生時両立支援コースの申請対象となる男性従業員が育児休業を取得する前に実施する事業であること。
- ③ 厚生労働省の「両立支援等助成金 支給申請の手引き」(以下「国手引き」という)の要件を満たす事業内容であること。

参考：厚生労働省

「2024(令和6)年度版 両立支援等助成金支給申請の手引き」

(<https://www.mhlw.go.jp/content/001244347.pdf>)

※国手引きでの注意点（抜粋）（雇用環境整備の措置 共通事項）

- ・男性だけでなく男女労働者とも対象とした内容である必要があります。（P5）
- ・対象となる育児休業取得者の雇用契約期間中、かつ育児休業の開始日の前日までに行っていることが必要です。（P7）
- ・通常の育児休業だけでなく、産後パパ育休（出生時育児休業）に関する内容を盛り込んでいることが必要です。（P7）

（イ）雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施

※国手引きでの注意点（抜粋）（P5）

- ・全ての労働者に対して研修を実施することが望ましいですが、少なくとも管理職の者については研修を受けたことのある状態にすべきものです。
- ・管理職の労働者がいない小規模な職場等であれば、原則全員を対象に実施してください。

- 取組例：・管理職向けの研修の実施
・全従業員に対する研修の実施

（ロ）育児休業に関する相談体制の整備

※国手引きでの注意点（抜粋）（P5）

- ・相談窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することを意味します。このことは窓口を形式的に設けるだけでは足りず、実質的な対応が可能な窓口が設けられていることをいうものであり、労働者に対する窓口の周知等により、労働者が利用しやすい体制を整備しておくことが必要です。

- 取組例：・事業所内の総務課に育児休業に関する相談対応者を置き、メールで周知を図る
・相談窓口を設置したことを周知するため、従業員が見る掲示板に掲載する

（ハ）雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集及びその雇用する労働者に対する当該事例の提供

※国手引きでの注意点（抜粋）（P5）

- ・自社の育児休業の取得事例を収集し、当該事例の掲載された書類の配布やイントラネットへの掲載等を行い、労働者の閲覧に供することです。
- ・事例の収集、提供に当たっては、男女双方の事例を収集し、提供することが原則ですが、男女いずれかの対象者がいない場合に片方のみとなることはやむを得ません。

- 取組例：・事業所内の育児休業の事例を社内報で周知する
・事業所内の育児休業の事例を収集し、事例集を作成し従業員全員に配布する

（二）雇用する労働者に対する育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する方針の周知

※国手引きでの注意点（抜粋）（P6）

育児休業に関する制度及び育児休業の取得の促進に関する事業主の方針を記載したものの配布や事業所内やイントラネットへの掲載等を行ってください。

取組例：・事業所の育児休業制度及び事業主の方針をまとめたリーフレットを作成し、従業員全員に配布する

（ホ）育児・介護休業法第5条第6項の育児休業申出をした労働者の育児休業の取得が円滑に行われるようにするための業務の配分又は人員の配置に係る必要な措置

※国手引きでの注意点（抜粋）（P6）

- ・助成金の対象労働者が円滑に育児休業を取得できるよう、業務の配分や人員配置を見直す等の措置を言います。
- ・なお、対象労働者の業務を単に周囲の他の労働者に引き継ぐだけでは措置を行ったこととはならず、休業した労働者の業務の分担等を行う他の労働者の業務負担が過大とならないよう配慮、調整の上で措置を行う必要があります。
- ・具体的に実施した業務の配分変更（例：業務分担の見直し、引継業務のマニュアル作成等による効率化）または人員の配置変更（例：代替要員の採用、他部署からの異動）等について、提出書類により確認できることが必要です。

取組例：・育児休業の対象従業員の業務が属人的であるため、コンサルタントに委託して業務見直しを行い、他の者でも代替可能な業務マニュアルを作成する

（2）補助金額

- ・補助対象事業に要した経費の2分の1以内で、上限額は20万円です。
- ・千円未満に端数が生じた場合は切り捨てとなります。
- ・補助対象となる科目は次の（イ）～（へ）を想定していますが、（1）補助対象事業を実施する上で必要と認められる場合には他の科目でも個別に判断し認める場合があります。

（イ）報償費

例：研修講師謝金、業務見直しのために依頼した社会保険労務士等に対する謝金

（ロ）旅費

例：研修講師の交通費、社会保険労務士等の交通費

（ハ）需用費

例：事業所内に周知するためのリーフレット作成費、研修テキストの印刷用紙代

（ニ）役務費

例：代替要員募集のための求人サイトへの掲載料

（ホ）委託料

例：業務見直しのためのコンサルタントへの委託

（ヘ）使用料及び賃借料

例：研修会場の使用料やマイクなど付帯設備の使用料

【補助対象経費について】

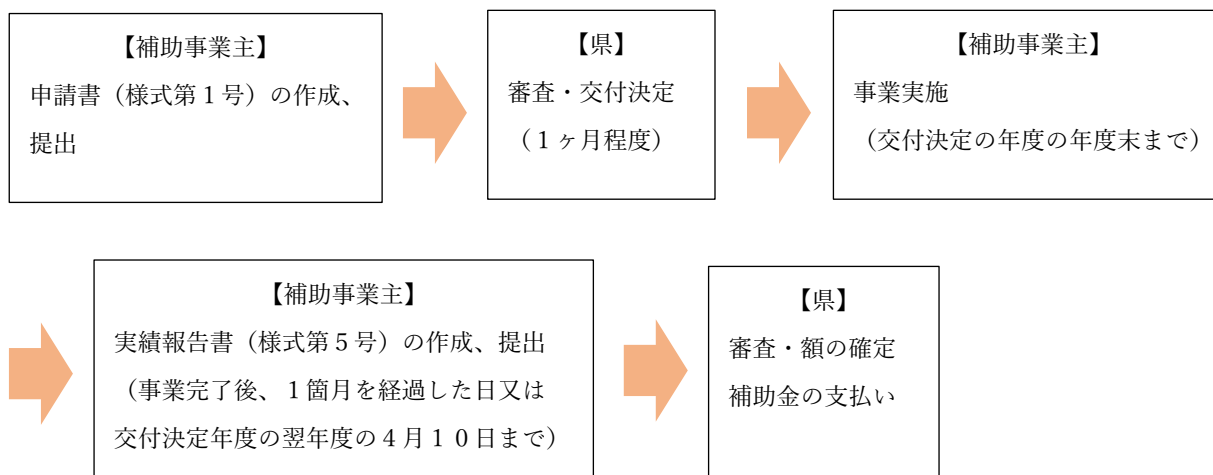
- ・補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるようにしてください。補助事業対象期間後に支払われた経費は補助対象外となります。
- ・支払の証拠書類の保管をお願いします。

(3) 補助事業対象期間

交付申請を行う年度の年度末（3月31日）までに事業を実施（支払いまで完了）する必要があるのでご注意ください。

なお、内容が整った（修正がない）状態の交付申請書を受理してから交付決定までに1ヶ月程度かかることがありますので、できるだけ早めに申請するよう御協力をお願いします。

4 交付申請から補助金支払までの手続の流れ



5 申請資格・要件

次の各要件に該当する場合は、審査の対象から除外、または交付決定の取り消しや変更を行います。

- (1) 法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業に関して不正、怠慢その他不適當な行為をした場合
- (4) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有していたとき

6 申請書の提出

補助金交付を希望される方は交付申請書等を作成し、(2)の提出先に提出してください。様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。なお、申請は事業主単位で行っ

てください。

山梨県 男性育休 補助金

検索

(1) 補助金交付申請に必要な書類

交付申請書（様式第1号）に次の書類を添付して提出してください。

- ・事業計画書（様式第1号の2）
- ・収支予算書（様式第1号の3）
- ・誓約書（様式第2号）
- ・県税に未納がない旨の証明書
- ・実施予定事業に要する経費の確認書類（見積書等）

(2) 提出方法

次のあて先に郵送又はPDF化し1つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒400-8501 甲府市丸の内一丁目6番1号

山梨県多様性社会・人材活躍推進局労政人材育成課労政担当

TEL：055-223-1561 Mail：rosei-jin@pref.yamanashi.lg.jp

7 事業の実施

県からの交付決定通知後、策定した事業計画に基づき、補助対象事業を行ってください。

なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容などが変更となる場合は事前の承認が必要となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。

8 実績報告書の提出

事業完了後1箇月を経過した日又は交付決定した年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を作成し、(2)の提出先に提出してください。

様式は山梨県のホームページからダウンロードできます。

山梨県 男性育休 補助金

検索

(1) 補助金実績報告に必要な書類

実績報告書（様式第5号）に次の書類を添付して提出してください

- ・事業報告書（様式第5号の2）
- ・収支決算書（様式第5号の3）
- ・実施した事業の成果物等
- ・経理関係書類（領収書の写し等支出の実績が証明できるもの）

(2) 提出方法

次のあて先に郵送又は PDF 化し 1 つのファイルにまとめた書類をメールで送信してください。

【提出先】

〒400-8501 甲府市丸の内一丁目 6 番 1 号

山梨県多様性社会・人材活躍推進局労政人材育成課労政担当

TEL : 055-223-1561 Mail : rosei-jin@pref.yamanashi.lg.jp

<注意事項>

【補助金交付の申請】

- ・申請に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・提出された書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- ・必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合がありますのでご承知ください。

【補助事業変更】

- ・軽微か重要かを問わず、変更が生じそうな場合は、早めにご相談ください。
- 次のいずれかに当てはまる場合は、重要な変更として県の変更承認が必要となります。

<重要な変更（県の変更承認を必要とする変更）>

- ア) 本補助金の増額に係る変更
- イ) 交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更
- ウ) 補助対象経費の 20%を超える増減
- エ) 補助事業の実施期間の変更
- オ) 本補助事業の中止又は廃止

【補助金の支払等】

- ・補助金は、補助金額確定通知後の精算払となります。
- ・補助事業主は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類は、補助事業終了の年度の翌年度から起算して 5 年間保存する必要があります。

【その他】

- ・提出書類は、山梨県情報公開条例（平成 11 年山梨県条例第 54 号）に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象となります。