

福岡県よかパパ育休助成金

申請の手引き

[第1版] 令和7年8月27日

○申請受付期間 令和7年8月27日(水)～令和8年2月20日(金)

○申請書ダウンロード 福岡県両立支援ポータルサイト

よかパパ育休助成金



<https://f-ryoritsu.pref.fukuoka.lg.jp/useful/yokapapa>

○申請方法 上記サイトから電子申請または事務局へ郵送

○お問合せ先・申請書送付先

所在地：〒812-0026

福岡市博多区上川端町 13-8 博多 DOIMACHI ビル 9F

よかパパ育休助成金事務局

T E L: 092-627-7134

【平日 9:00～17:00 (土日祝・年末年始除く)】

よかパパ育休助成金事務局は、福岡県が設置し、
株式会社 NTT マーケティングアクト ProCX が受託・運営しています。



目 次

1 助成金の概要	.....	P 1
2 給付対象者	.....	P 1
3 給付要件・添付書類	.....	P 3
4 申請期間	.....	P 7
5 申請書類・申請方法	.....	P 7
6 審査・給付・不支給決定・支払い	.....	P 8
7 給付決定の取消し・返還	.....	P 8

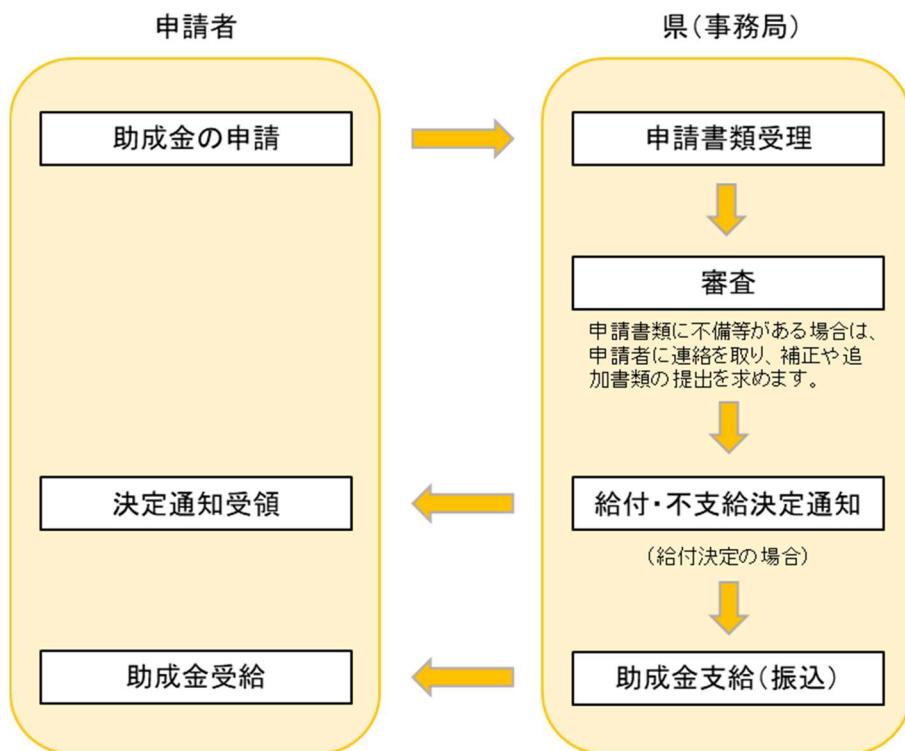
1 助成金の概要

男性の育児休業の取得を促進するため、県内中小企業に対し、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定を支援する「福岡県よかパパ育休助成金(以下「助成金」という。)」を給付します。

本助成金は、一般事業主行動計画の策定が努力義務である労働者数100人以下の企業へ計画策定等に係る費用を助成し、男性が育児休業を取得しやすい雇用環境の整備を図ることで、男性の育児休業の取得、ひいては国の両立支援等助成金の活用を促すことを目的としています。

助成金の給付額：10万円

申請の流れ



2 給付対象者

(1) 常時雇用する労働者の数が1人以上100人以下であること

常時雇用する労働者の数とは、正社員、パート、派遣等の雇用形態にかかわらず、以下の①または②のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 期間の定めなく雇用されている者
- ② 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇い入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者(一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であってその雇用契約期間が反復更新されて、事実上①と同等と認められる者)

(2)「子育て応援宣言企業」に登録している企業(法人または個人事業主)であること

- ・本助成金の申請時点で、「子育て応援宣言企業」に登録または登録手続き中である必要があります。
- ・給付は1法人または個人につき1回きりのため、県内に事業所を複数有する場合は、「子育て応援宣言企業」に登録している本社(本店)が代表して申請してください。(事業所ごとの申請はできません。)
- ・県内の事業所が県外の本社(本店)と独立して法人格を有しており、「子育て応援宣言企業」に登録されている場合は、給付対象となります。
- ・法人登記簿上の本店所在地が県外であっても、現に本社(本店)機能を有する事業所が県内にあり、「子育て応援宣言企業」に登録されている場合は、給付対象となります。
- ・本社が県外にある場合は、県内の支店や支所等が「子育て応援宣言企業」に登録されていても、給付対象となりません。

【子育て応援宣言企業への登録方法】

以下ホームページから登録できます。

<https://f-ryoritsu.pref.fukuoka.lg.jp/>(福岡県両立支援ポータルサイト)

The screenshot displays the registration process for a 'Child-rearing Support Declaration Company' on the Fukuoka Prefecture Mutual Support Portal Site. The process is divided into three main steps:

- STEP1 仮登録 (Trial Registration):** The user is prompted to enter their company name and contact information. A note at the bottom says: "企業名・連絡先などを申請してください。" (Please apply for your company name and contact information).
- STEP2 本登録 (Main Registration):** The user is prompted to enter detailed information about their company, including its nature, business scope, and specific measures for child-rearing support. A note at the bottom says: "企業の詳細情報や子育てや介護を応援するための取組内容、写真などを申請してください。" (Please apply for detailed company information and measures for supporting child-rearing and care, including photos).
- STEP3 登録完了 (Registration Completed):** The user receives a confirmation message stating: "STEP2 の内容を県が審査します。登録後は登録証を郵送します。" (The content of STEP2 will be reviewed by the county. After registration, a registration certificate will be mailed). The screen also shows a digital stamp and a red circular seal.

At the top of the page, there is a banner with the text: "企業のみなさまへ 従業員を大切にする企業の思い、宣言というカタチで伝えてみませんか。" (To all companies: Please convey the thought of valuing employees through a declaration). It also features the logos for 'Fukuoka Prefecture Child-rearing Support Declaration' and 'Fukuoka Prefecture Caregiver Support Declaration'.

3 給付要件・申請書類

○助成金の受給には、給付要件を満たす取組の実施が必要です(必須要件ア、イおよび選択要件ウ～カのいずれか1つ)

○申請にあたっては、給付要件を満たす取組を実施したことがわかる書類等を申請書に添付して提出する必要があります。(ウ～カは選択した取組に応じた添付書類を提出)

※各書類すべて写しで可です。

[給付要件・添付書類のイメージ]

給付要件		添付書類	
(ア)	必須	直近年度の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の写し	必須
		振込先口座の通帳の写し	
		要件(ア)の添付書類	
		要件(イ)　〃	
		要件(ウ)　〃	
(イ)	いずれか1つの要件を満たす取組を実施	要件(エ)　〃	いずれか1つの要件に応じた添付書類を提出
		要件(オ)　〃	
		要件(カ)　〃	
		要件(カ)　〃	

[添付書類]直近年度の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の写し

・受付印が押印されたものまたは「受付(電子申請)」と印字されたものであることが必要です。受付印が押印されたものがない場合は、保険料を支払ったことがわかるものを併せて提出してください。

[添付書類] 振込先口座の通帳の写し

・申請書に記載の金融機関名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義人(半角カナ)が確認できる部分の写しを提出してください。特に、口座名義(半角カナ)は通帳の見開きページに記載されていることが多いので、添付忘れないよう御注意ください。

――――――――< 必須要件 >――――――――

要件(ア)

○次世代育成支援対策推進法第12条第1項に基づく一般事業主行動計画を策定しており、当該計画の[10. 達成しようとする目標の内容①]の欄に、以下を規定すること

- ・対象男性労働者に2週間以上の育休を取得させる旨
- ・対象男性労働者の育休取得率を100%にする旨

要件(ア)の添付書類

○都道府県労働局へ提出した次世代育成支援対策推進法第12条第1項に基づく一般事業主行動計画策定届

- ・受付印が押印されたものであることが必要です。受付印が押印されたものがない場合は、行動計画を外部に公開しているわかるものを併せて提出してください。

要件(イ)

○労働協約または就業規則等に育児休業制度および育児のための短時間勤務制度についての規定を設けていること。(育児・介護休業法への委任規定は不可)

- ・「育児休業」とは、育児介護休業法第2条第1号に規定する育児休業を指し、同法第9条の2に規定する出生時育児休業(産後パパ育休)を含みます。
- ・「育児のための短時間勤務制度」とは、育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置を指します。

要件(イ)の添付書類

○労働協約または就業規則

- ・就業規則の場合は、次のア～ウの全てを確認できる部分を提出してください。
 - ア 作成した事業主の名称が確認できる部分
 - イ 所管労働基準監督署の受付印が確認できる部分
 - ウ 育児休業制度(出生時育児休業(産後パパ育休)を含む)および育児のための短時間勤務制度が確認できる部分
- ・労働協約の場合は、次のアおよびイが確認できる部分を提出してください。
 - ア 労使双方による署名または記名押印箇所
 - イ 育児休業制度(出生時育児休業(産後パパ育休)を含む)および育児のための短時間勤務制度が確認できる部分

— — — < 選択要件(ウ～力のいずれか) > — — —

要件(ウー①)

※ウ、オは①、②両方の取組・添付書類の提出が必要

○育児介護休業法等に定める雇用環境整備の措置を、以下のうち2つ以上実施していること。

- A 雇用する労働者に対する育児休業に係る研修の実施
- B 育児休業に関する相談体制の整備
 - ・相談体制の窓口の設置や相談対応者を置き、社内へ周知することを意味します。形式的に設けるだけでなく、実質的な対応が可能な窓口であることが必要です。
- C 雇用する労働者の育児休業の取得に関する事例の収集および当該事例の提供
 - ・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付やインターネットへの掲載等を行い、労働者が閲覧できる状況にすることが必要です。
- D 雇用する労働者に対する育児休業に関する制度および育児休業取得の促進に関する方針の周知
 - ・育児休業に関する制度およ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付や、事業所内やインターネットへの掲載等を行ってください。
- E 育児休業の取得が円滑に行われるための業務配分または人員の配置に係る措置
 - ・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ことが必要です。
 - 〔 業務の配分変更の例:業務分担の見直し、引継ぎ業務のマニュアル作成等による効率化
人員の配置変更の例:代替要員の採用、他部署からの異動 〕

要件(ウー①)の添付書類

- A 研修の開催案内、研修の実施要領等、研修が開催されたことがわかる資料
- B 相談窓口の設置に関する案内、周知したことがわかる資料
- C 自社での事例を収集し、社内へ周知したことがわかる資料
(配布資料、インターネットの掲示板の画面等)
- D.社内へ周知したことがわかる資料
(メール送信・回覧の場合は全労働者へ送信・回覧したことが確認できるもの)
- E 育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務リスト(業務の見直し・休止状況がわかるもの)または人員の配置変更(他部署からの異動)等がわかる資料

※いずれも客観的に(ウー①)の取組の実施がわかるものである必要があります。

要件(ウー②)

○育児休業取得者の業務を代替する労働者の業務見直しに係る規定等を策定していること。

・「業務見直しに関する規定等」は、以下の事項を含んだ内容で策定することが必要です。

- 育児休業の取得にあたり、育児休業取得者の業務の整理、引継ぎを行うこと
- 引継ぎ対象となった業務について、見直し(※)を検討し、検討結果を踏まえて必要な対応を行うこと

※休廃止・縮小、効率化・省力化、実施体制の変更、外注その他事業主や業務代替者の状況に応じた対応である必要があります。

要件(ウー②)の添付書類

○社内報、インターネットの掲示板の画面を印刷した書類、就業規則等により内容が明文化され、労働者に周知されていることがわかる資料

要件(工)

○育休復帰支援プラン(※)により労働者の育児休業の取得・職場復帰を支援する方針を社内に周知していること

・育児休業の円滑な取得・職場復帰を支援するという方針が明確に読み取れる内容であって、就業規則への規定、社内報など明文化されたものにより周知していることが必要です。

※詳細は厚生労働省のホームページを御参照ください。

要件(工)の添付書類

○社内報、インターネットの掲示板の画面を印刷した書類、実施要領、就業規則等により内容が明文化され、労働者に周知されていることがわかる資料

要件(オー①)

○育児休業取得者の担当していた業務を引き継ぐ代替者に対応する賃金制度を労働協約または就業規則等に規定していること

・「業務代替手当」「特別業務手当」「応援手当」など、代替業務に対応する賃金制度を労働協約または就業規則等に規定している必要があります。また、当該手当は、労働時間に応じて支給されるものではなく、代替する職務内容を評価するものである必要があります。

要件(オー①)の添付書類

○労働協約または就業規則、関連する労使協定（代替業務に対応した賃金制度が確認できる部分の写し）

要件(オ一②)、(力)

○育児休業取得者を原職等に復帰させる旨を労働協約または就業規則等に定めていること
・「育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。」等、育児休業取得者の職場復帰に係る規定が必要です

要件(オ一②)、(力)の添付書類

○労働協約または就業規則、関連する労使協定（育児休業取得者を原職等に復帰させる旨の取り扱いを規定していることが確認できる部分の写し）

常時雇用する労働者が 10 人未満であり、就業規則の作成・届出をしていない場合は、上記添付書類の「労働協約または就業規則」を「制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることがわかる書類」と読み替えてください。

4 申請期間

令和7年8月27日(水)～令和 8 年2月20日(金) 当日消印有効

※申請受付は先着順です。予算額に達した場合は、申請受付期間中でも受付を終了します。

5 申請書類・申請方法

申請方法:電子申請または郵送

電子申請は以下のページから行ってください。

【奨励金専用ホームページ:両立支援ポータルサイト】

<https://f-ryoritsu.pref.fukuoka.lg.jp/useful/yokapapa>

郵送は以下の送付先へ申請書および添付書類を郵送してください。

送付先: 〒812-0026 福岡市博多区上川端町 13-8 DOIMACHI ビル 9F

「よかパパ育休助成金事務局」宛て

電話番号: 092-627-7134

※ 配達状況が不明となるような問題を防ぐため、「簡易書留」「レターパック」等の郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

※ 申請書類について、控えの返送はできかねますので、必ず控えを保管してください。

6 審査・給付・不支給決定・支払い

(1) 審査

- ・申請書類を受理後、内容の審査を行います。
- ・必要に応じて、申請内容についての聞き取りを行う場合があります。
- ・書類の不備等があり、事務局が示した是正に応じない場合や、連絡が取れない場合は、申請が取り下げられたものとみなします。

※ 審査の経過・結果等の個別のお問合せには応じかねますので御了承ください。

(2) 給付・不支給決定

- ・申請書類の審査により、給付または不支給を決定します。
- ・給付または不支給いずれの場合も、書面にて申請者の所在地(福岡県よかパパ育休助成金給付申請書(様式)に記載された所在地)宛てに通知を送付します。
- ・「子育て応援宣言企業」の登録手続き中の場合は、申請書類の審査が終わっていても、「子育て応援宣言企業」の登録が完了したタイミングで給付決定通知を送付します。

(3) 給付(支払)

- ・給付決定の通知の送付後、申請時に記載された振込先口座への入金を行いますので、御確認ください。

※給付時期については、申請書類の受付順に審査を進め、審査完了後、順次入金します。速やかな給付事務のため、入金完了の御連絡や、給付時期に関する個別のお問い合わせには応じかねますので、御了承ください。

7 給付決定の取消し・返還

(1) 給付決定の取消し

- ・次のいずれかに該当した場合は、給付決定を取り消し、再度の申請は認めません。
 - ① 申請書類に虚偽その他不正行為があったと認められる場合
 - ② 法令または福岡県よかパパ育休助成金給付要綱の規定に違反した場合

(2) 返還

- ・給付決定を取り消された場合で既に助成金が支払われているときは、県が定める期限までに助成金を返還していただきます。