

## 長野県パパ育休応援奨励金募集要項

令和 8 年度事業用 長野県産業労働部労働雇用課

長野県は、性別にかかわらず誰もが育児休業を取得しやすい職場環境づくりを推進しています。

令和 6 年度に「長野県パパ育休応援奨励金」、「長野県パママ育休実践企業登録制度」を創設しました。

### ○長野県パパ育休応援奨励金とは

養育する子が原則 1 歳になるまでの間に、男性従業員が通算 14 日以上の子育休（出生時育休を含む）を取得した県内中小企業等に奨励金を支給する制度です。

### ○申請方法

「ながのけん社員応援企業のさいと」特設ページから申請様式をダウンロードの上、電子メール、郵送または持参で申請してください。

<https://nagano-advance.jp/childcare-leave/>



### ○申請期限

以下のうち、いずれか早い日を期限とします。

- ・ 対象従業員が育休休業から原職に復帰後 1 か月を経過した日から 2 か月以内
- ・ 対象従業員が育休休業から原職に復帰後 1 か月を経過した日が属する年度の 3 月 31 日

※対象従業員が原職に復帰した日が令和 8 年 3 月 1 日以降同年 5 月 28 日以前に当たる場合、申請期限は令和 8 年 8 月 28 日となります。

※期限日が土日祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日まで）に当たる場合、期限日直前の開庁日必着とします。

※令和 8 年度事業分は、対象従業員の職場復帰日が令和 8 年 3 月 1 日～令和 9 年 2 月 28 日が対象です。

### ○お問い合わせ・申請書提出先

〒380-8570（住所記載不要）

長野市大字南長野字幅下 692 の 2 長野県庁本庁舎 5 階

長野県産業労働部労働雇用課 労働環境係

電話：026-235-7118（受付時間 土日・祝日を除く 9:00～16:30）

メールアドレス：[advance@pref.nagano.lg.jp](mailto:advance@pref.nagano.lg.jp)

※電子メールの場合、ファイルの添付漏れ・送信エラーにご注意ください。県でメールを受信した場合、受信を確認した旨を返信します。送信から 1 週間以上（土日・祝日を除く）経過しても受信確認のメールが届かない場合、お手数ですが上記問合せ先（労働雇用課労働環境係）にお電話ください。

※郵送の場合、記録の残る簡易書留等で郵送してください。「男性育休奨励金申請書在中」と封筒に記載してください。

※持参の場合、受付時間は土日祝日を除く午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分です。

# 目次

- 1 事業の目的 … P.1
- 2 対象従業員の要件 … P.1
- 3 対象事業者の要件 … P.2
- 4 交付額 … P.7
- 5 申請手続き … P.8
- 6 申請に関する注意事項 … P.11
- 7 申請書類 … P.12
- 8 交付決定・奨励金の支払い … P.14
- 9 交付決定の取り消し、奨励金の返還 … P.15

## 1 事業の目的

性別にかかわらず誰もが育児休業を取得しやすい職場環境づくり及びその取得に向けた一層の取組を促すため、男性従業員が育児休業を取得した中小企業等に対して奨励金を支給します。

## 2 対象従業員の要件

男性従業員が、次に記載するア～カのすべてに当てはまる必要があります。

### ア 雇用保険の被保険者であること。

- ・ 申請日時点で雇用保険の被保険者である必要があります。

### 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。

- ・ 「養育する子」とは、育児・介護休業法（平成 3 年法律第 76 号）において育児休業取得の対象と認められた子をいいます。

育児・介護休業法で認められた「子」とは、実子、養子及び次の①～③の関係にある子をいいます。

①特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子を養育している場合

②養子縁組里親に委託されている子を養育している場合

③当該労働者を養子縁組里親として委託することが適当と認められるにも関わらず、実親等が反対したことにより、当該労働者を養育里親として委託された子を養育する場合

- ・ 「1 歳になるまで」とは、「1 歳の誕生日の前日まで」をいいます。

原則として、1 歳未満の子にかかる育児休業を対象としますが、以下①、②のいずれかに該当する場合は、2 歳未満の子にかかる育児休業も本奨励金の対象となります。

① 1 歳、1 歳 6 か月の各時点で、保育所に入れない等の事情により育児休業を延長した場合（法定）

②就業規則の規定により 2 歳未満の子にかかる育児休業が認められている場合（法定を上回る）

- ・ 「育児休業」とは、育児・介護休業法第 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。）をいいます。育児目的休暇や年次有給休暇、特別休暇等の休暇は含みません。

### ウ 当該育児休業について、令和 6 年 4 月 1 日以降に休業を開始していること。

### エ 県内の事業所に勤務していること。

- ・ 「事業所」とは雇用保険上の適用事業所をいいます。従って、対象従業員の勤務地が雇用保険の「事業所非該当承認」を受けているなど、雇用保険の適用事業所に該当しない場合は、対象従業員の雇用保険手続きを行う事業所の所在地が県内であれば対象となります。
- ・ テレワークや派遣、出向の場合、在籍する事業所の所在地が県内であれば、基本的に対象となります。

### オ 育児休業（出生時育児休業を含む）の取得期間が 1 人目の申請の場合、通算して 14 日以上であること。また、2～3 人目の場合、通算して 28 日以上であること。

- ・ 育児休業の取得日数には所定労働日のほか、休日を含みます。ただし、所定労働日を 8 日（取得期間が 28 日以上または 3 か月<sup>※</sup>以上の場合は 16 日）以上含む必要があります。

※育児休業を分割取得した場合は合計 90 日

- 対象従業員が労使合意に基づき育児休業期間中に一時的に就労を行っている場合、**当該就労日は取得日数には含めません。**
- 育児目的休暇や年次有給休暇、特別休暇等の休暇は含みません。
- 対象従業員が令和6年（2024年）4月1日以降に同一の子に係る育児休業を複数回取得している場合は、それぞれの取得日数を合算できます。

#### カ 育児休業を終了し、原則として原職に復帰し、1か月以上雇用されていること。

「原職に復帰」とは、次の①～⑥の**すべて**に該当する場合をいいます。ただし、職務内容が同一である別の部署への異動等、通常の人事異動の範囲と認められる場合や、対象従業員自身の希望により自宅近くの事業所に異動した場合等、配置転換に合理性が認められる場合はこの限りではありません。

- 育児休業前と同一の事業所に復帰している。
- 育児休業前に所属していた部署と同一の部署に復帰している。
- 復帰後の役職が育児休業開始前より下回っていない。  
ただし、組織改正や短時間勤務制度の利用等により客観的合理性が認められる場合によって変更がある場合は、この限りではありません。
- 復帰後の労働時間が変更されていない。  
育児のための短時間勤務制度等の利用による勤務時間の短縮は除きます。
- 復帰後の給与が育児休業前と比較して下回っていない。  
ただし、育児のための短時間勤務制度等の利用による勤務時間の短縮による変更や、賃金規定の改定など客観的合理性が認められる事由によって金額に変更がある場合はこの限りではありません。
- 雇用形態や給与形態が変更されていない。  
ただし、育児・介護休業法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として就業規則に規定のある制度や労使協定、労働協約に規定された制度に基づいて変更がある場合はこの限りではありません。  
有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となりますが、所定労働時間を短縮する場合は、④に該当する必要があります。

### 3 対象事業者の要件

奨励金の交付対象の事業者は、交付申請日時点において次の(1)～(18)に掲げる要件を**すべて**満たしている必要があります。

ただし、(13)及び(14)は、対象従業員が**育児休業を開始する前日まで**に行っていることが必要です。

また、(18)は、対象従業員が**職場復帰する日まで**に行っていることが必要です。

#### (1)資本金の額もしくは出資の総額、常時雇用する従業員数のいずれかが下表に該当する法人または個人事業主であること。

	資本金の額または出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	また は	300人以下
サービス業	5,000万円以下		
卸売業	1億円以下		
その他の業種	3億円以下		

- ・ 「常時雇用する労働者（従業員）とは」、2か月を超えて使用される者であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいいます。

このうち、「2か月を超えて使用される者」とは、実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含みます。

また、「週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者」とは、現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たり所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいいます。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間が未だ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指します。

- ・ 資本金の額または出資の総額が定められていない場合、常時雇用する労働者の数が上表を満たしていることを確認します。

- ・ 法人とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する普通法人、公益法人等及び協同組合等をいいます。具体例は次表のとおりです。

定義	例
会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」	株式会社、合名会社、合資会社、合同会社
会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」	特例有限会社
士業を規定する法律の規定により設立された法人	弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、社会保険労務士法人等
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第22条又は第163条の規定により成立した法人	一般社団法人、一般財団法人
労働者協同組合法（令和2年法律第78号）で定める「労働者協同組合」	労働者協同組合
法人税法別表第2の「公益法人等」	医療法人、学校法人、社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、特定労働者協同組合等
法人税法別表第3の「協同組合等」	中小企業等協同組合、農業協同組合、消費生活協同組合等
法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める「特定非営利活動法人」	特定非営利活動法人

**(2) 長野県内に本社または主たる事務所を有すること。**

本社（会社以外の場合は主たる事務所）とは、登記簿上の本店をいいます。

**(3) 国又は地方公共団体により設立された法人でないこと。**

**(4) 国又は地方公共団体が発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を保有していないこと。**

**(5) 国又は地方公共団体の職員を兼ねる者が役員数の総数の2分の1以上を占めていないこと。**

**(6) 雇用保険の適用事業所であること。**

**(7) 長野県税に未納の徴収金がないこと。**

「徴収金」とは、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 1 条第 1 項第 14 号に規定する「地方税（県税）並びにその督促手数料、延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金及び滞納処分費」をいいます。長野県税においてこれらすべてが未納でないことが必要です。

**(8) 事業分野が、性風俗関連営業・接待を伴う飲食店等営業若しくはこれらの一部を受託する営業を行っている場合又は公序良俗に反する場合のいずれにも当てはまらないこと。**

**(9) 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）に規定する暴力団員及び暴力団と関わりがないこと。**

**(10) 申請日前 3 年以内に労働関係法令その他の法令に係る重大な違反をしていないこと。**

「重大な違反」とは、労働基準法等違反の疑いで送検され、企業名が公表された事案、又は都道府県労働局長が、違法な長時間労働等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対して指導し、その旨が公表された事案をいいます。

**(11) 長野県パパママ育休実践企業登録制度実施要領の規定による有効な登録があり、3 期登録を継続する意思があること。**

長野県パパママ育休実践企業登録制度は、毎月第 2・4 金曜日を締め日とし、事務局で内容確認後、県特設サイトで申請いただいた内容を公表します。締め日から公表までは、2 週間～1 か月程度かかります。奨励金の申請日まで登録が完了するよう、ご注意ください。

なお、パパママ育休実践企業登録制度の申請をするにあたり、長野県「社員の子育て応援宣言」を登録していることが必要です。「社員の子育て応援宣言」は、「長野県パパママ育休実践企業」と同時申請が可能です。

※申請に不備がある場合は、登録が遅れることがありますので、余裕をもって「社員の子育て応援宣言」及び「長野県パパママ育休実践企業登録制度」の登録の申請をしてください。

**(12) 対象従業員を 1 人以上雇用していること。**

**(13) 育児・介護休業法第 22 条に定める育児休業を取得しやすい職場環境整備を 2 つ以上実施していること。**

**【育休開始の前日まで】**

以下①～④のうち、2 つ以上実施していることが必要です。

**①雇用する労働者に対する育児休業に関する研修の実施**

すべ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がある状態にすべきものです。研修の実施に当たっては、定期的実施する、調査を行う等職場の実態を踏まえて実施する、管理職層を中心に職階別に分けて実施する等の方法が効果的と考えられます。

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。

**②育児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、これを周知することを意味します。窓口を形式的に設けるだけではならず、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。

### ③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を意味します。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。

また、提供する取得事例を特定の性別や職種、雇用形態等に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集、提供することにより、特定の者の育児休業の申出を控えさせることに繋がらないように配慮してください。

### ④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

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。

## (14) 業務代替者の負担を抑える引継体制の整備をしていること。【育休開始の前日まで】

以下①、②の両方を実施していることが必要です。

①育児休業取得者の業務の整理、引継を行っていること

②引継対象となった業務について、育児休業代替者の業務負担が増えないような業務体制を整えていること、または負担が増える場合にはその増加を考慮した手当支給または評価への反映を行う制度を整備していること

※「育児休業代替者の業務負担が増えないような業務体制を整えていること」とは、業務の見直し・効率化のための取組を実施していることや実施体制の変更、外注等が想定されますが、事業主や業務代替者の状況に応じ、必要な対応を行っていることを意味します。

※業務の整理の結果、引継対象となった業務がない場合は、その旨を申請書の該当欄②部分に記入してください。

## (15) 育児休業の対象となる男性従業員全員に取得の意向確認をしていること。

育児休業の取得意向の確認を、個別に行っていることが必要です。

※取得を控えさせるような形での意向確認は認められません。

意向確認の方法は、①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれかで行っていることが必要です。

※①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ可。

## (16) 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局長に届け出ていること。

常時雇用する労働者が 100 人以下の企業についても、本奨励金の申請にあたり一般事業主行動計画の策定及び届出が必要です。

一般事業主行動計画は、申請時点において有効である（申請日が行動計画の期間内に含まれている）必要があります。

## (17) 奨励金を申請しようとする対象従業員の同一の育児休業について、厚生労働省の両立支援等助成金（育児休業等支援コース「育休取得時」）を受給していないこと。

ただし、当該受給の対象となった育児休業の開始が、令和 6 年 4 月 1 日以降であり、かつ子の出生後 8 週間以内の場合を除きます。

## (18) 奨励金の申請が 2 回目以降の場合、次に掲げる育児と仕事を両立するための柔軟な働き方制度を 2 つ以上導入していること。【対象従業員が職場復帰する日まで】

- ア 始業時刻等の変更
- イ テレワーク等（月に 10 日以上）
- ウ 保育施設の設置運営等
- エ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）（年に 10 日以上）
- オ 短時間勤務制度

上記ア～オの詳細は次のとおりです。

ア 始業時刻等の変更：次のいずれかの措置をいいます。

- ・フレックスタイム制度
- ・始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度（時差出勤の制度）

イ テレワーク等：一日の所定労働時間を変更せず、月に 10 日以上利用できるもの

ウ 保育施設の設置運営等：保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をするもの（ベビーシッターの手配および費用負担など）

エ 養育両立支援休暇：一日の所定労働時間を変更せず、年に 10 日以上取得できるもの

オ 短時間勤務制度：一日の所定労働時間を原則 6 時間とする措置を含むもの

※育児・介護休業法改正（令和 7 年 10 月 1 日施行分）の内容に基づき、「育児期の柔軟な働き方を実現するための措置」を講じた企業は、当該措置の状況を記載してください。

## 4 交付額

奨励金は、対象従業員の育児休業取得期間に応じ、次表のとおり交付します。

なお、**1 事業者 3 回限り、初回申請年度から 3 年度以内に申請可**です。

取得期間 (分割取得の場合は通算)	奨励金額	
	対象従業員 1 人目の場合	対象従業員 2 人目、3 人目の場合
14 日以上 28 日未満（所定労働日を 8 日以上含む）	<b>10 万円</b>	<b>—（交付対象外）</b>
28 日以上 3 か月(※1)未満（所定労働日を 16 日以上含む）	<b>20 万円</b>	<b>15 万円</b>
3 か月(※1)以上（所定労働日を 16 日以上含む）	<b>30 万円(※2)</b>	<b>25 万円(※2)</b>

※ 1 育児休業を分割取得した場合は合計 90 日とします。

※ 2 同一労働者の同一の育児休業について、厚生労働省の両立支援等助成金（育児休業等支援コース「育休取得時」）を受給している場合は **20 万円**とします。この場合、「3 対象事業者の要件（17）」に記載のとおり、子の生後 8 週間以内に育児休業の取得を開始している必要があります。生後 8 週を超えて取得を開始した育児休業により厚生労働省の両立支援等助成金（育児休業等支援コース「育休取得時」）の支給決定を受けている場合、長野県パパ育休応援奨励金は併給できません。

※ 3 複数の従業員の取得日数を合計することはできません。

※ 4 同時に複数人の従業員の申請を行う場合でも、1 人ずつ申請をしてください。（2 名の従業員の申請を同時に行った場合でも、2 回の申請があったものとします）

**「職場いきいきアドバンスカンパニー」、「えるぼし」、「くるみん」のいずれかの認証を受けている場合、2万円を加算します。**

職場いきいきアドバンスカンパニー：だれもがその能力を十分発揮しながら、生き活きと働くことができる職場環境づくりを推進し、実践している先進的な企業を長野県が認証する制度です。

えるぼし：女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画の策定・届出等を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の要件を満たした場合、都道府県労働局への申請により、「女性活躍推進企業」として、厚生労働大臣の認定（えるぼし認定）を受けることができます。

くるみん：次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした場合、都道府県労働局への申請により、「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けることができます。

※この加算は、1企業1回限りとします。1回目の申請時に認証を受けていなかった企業が、2回目以降の申請時に認証を受けている場合、2回目または3回目の申請時に加算を受けることができます。

## 5 申請手続き

### (1) 申請期限

以下のうち、いずれか早い日を申請期限とします。【必着】

- ・ 対象従業員が育児休業から原職に復帰後1か月を経過した日から2か月以内
- ・ 対象従業員が育児休業から原職に復帰後1か月を経過した日が属する年度の3月31日

※申請開始日は、対象従業員が原職に復帰後1か月を経過した日です。

（例：職場復帰日が令和8年7月1日の場合、申請期間は令和8年8月1日～令和8年9月30日）

※対象従業員が原職に復帰した日が令和8年3月1日以降同年5月28日以前に当たる場合、申請期限は令和8年8月28日となります。

※期限日が土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日まで）に当たる場合、期限日直前の開庁日必着とします。

※令和8年度事業として申請できるのは、令和9年2月28日までに対象従業員が職場復帰した場合です。職場復帰日が令和9年3月1日以後の場合、令和8年度事業として申請できませんのでご注意ください。

### (2) 申請方法

**電子メール、郵送または持参**により、申請書類を提出してください。

＜電子メール提出先＞

長野県産業労働部労働雇用課 労働環境係 あて

メールアドレス：advance@pref.nagano.lg.jp

※電子ファイルの添付漏れ、送信エラーにご注意ください。

※県でメールを受信した場合、受信を確認した旨を返信します。送信から1週間以上（土日・祝日を除く）経過しても受信確認のメールが届かない場合、お手数ですが労働雇用課労働環境係（電話番号 026-235-7118）にお電話ください。

＜郵送・持参提出先＞

〒380-8570（住所記載不要）

長野市大字南長野字幅下 692 の 2 長野県庁本庁舎 5 階

長野県産業労働部労働雇用課 労働環境係 あて

※郵送の場合、記録の残る簡易書留等で郵送してください。「男性育休奨励金申請書在中」と封筒に記載してください。

※持参の場合、受付時間は土日祝日を除く午前 9 時 00 分～午後 4 時 30 分です。

### （3）申請提出書類

P.12～14 に記載の「申請書類」をすべて揃えたうえで提出ください。

なお、添付書類はすべて写しで可です。原本を提出された場合でも、返却できませんのでご注意ください。

### （4）申請書様式の入手方法

「ながのけん社員応援企業のさいと」特設ページから申請様式をダウンロードしてください。

<https://nagano-advance.jp/childcare-leave/>



### （5）申請の取下げ・受給辞退

申請を取り下げるとき又は受給を辞退するときは、遅滞なく「長野県パパ育休応援奨励金申請取下げ・受給辞退届（様式第 2 号）」を提出してください。

### （6）名称等の変更をする場合

申請書類提出後に企業等の名称、所在地、代表者等が変更になった場合は、遅滞なく「長野県パパ育休応援奨励金申請事項変更届（様式第 3 号）」及び当該変更の事実が確認できる証明書類（登記事項証明書等）を提出してください。

## <申請の流れ>

### STEP 1 対象従業員の育休開始の前日までに実施

○育児・介護休業法に定める育休を取得しやすい職場環境整備を 2 つ以上実施

- ・育休に係る研修の実施
- ・相談体制の整備
- ・事例の収集・提供
- ・育休取得促進に関する方針の周知

○業務代替者の負担を抑える引継体制の整備

①業務の整理・引継を行うこと

②代替者の業務負担が増えないような体制を整えること又は負担増加した場合の手当支給や評価反映等の制度を整備していること

※①、②両方取り組んでいることが必要です。

### STEP 2 男性従業員が育休取得・職場復帰

・申請が 2 回目以降の場合、対象従業員の職場復帰日までに、育児と仕事を両立するため、次に掲げる柔軟な働き方制度を 2 つ以上導入していることが必要です。

<柔軟な働き方制度>

始業時刻等の変更、テレワーク等（月に 10 日以上）、保育施設の設置運営等、養育両立支援休暇の付与（年に 10 日以上）、短時間勤務制度

**STEP 3 申請**

**【事前の準備】 申請に当たっては、以下 2 つの登録を済ませる必要があります。**

○社員の子育て応援宣言、パパママ育休実践企業登録制度の登録

社員の子育て応援宣言・パパママ育休実践企業の登録はこちら

<https://nagano-advance.jp/biz/application/>



**【2つの登録が済み、申請書類が整ったら】**

・職場復帰日から 1 か月を経過した日から 2 か月以内に申請してください。

※職場復帰日から 1 か月は、雇用継続確認期間です。当期間が終了した時点で申請可能となります。

・「5 申請手続き（4）」から申請様式をダウンロードし、交付要綱・募集要項の内容を確認の上、電子メール、郵送または持参で申請してください。

※添付書類をすべて揃えた上で申請をお願いします。

※控えの返送はできませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。

※申請総額が予算に達した時点で受付終了となります。

**<申請期間のイメージ>**

例①～③のいずれも所定労働日を 16 日以上含む必要があります。

	2026年 3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年 1月	2月	3月	
例①			復帰・雇用継続確認期間 (7/1～7/31)											
			育児休業 (5/1～6/30)			申請期間 (8/1～9/30)		通算 28 日以上 3 か月 (90 日) 未満に該当 子の出生後 8 週間以内に育休を開始している場合は、国の両立支援等助成金（出生時両立支援コース（第 1 種）も併給できる可能性あり						
例②								復帰・雇用継続確認期間 (11/6～12/5)						
						育児休業① (7/25～8/10)	復職 (8/11～9/25)	育児休業② (9/26～11/5)		申請期間 (12/6～2/5)				
例③												復帰・雇用継続確認期間 (2/6～3/5)		
										育児休業 (10/1～2/5)			申請期間 3/6～3/31	

## 6 申請に関する注意事項

### (1) 書類作成に関して

- ① 申請日は申請書類の発送日（持参日）を記入してください。
- ② 提出書類に記載する企業等の名称や個人名については、法人登記簿や住民票のとおり記載してください。
- ③ 交付申請書兼請求書（様式第1号）の「10 連絡先」は、申請する企業等に所属する実務担当者を記載してください。
- ④ 同じタイミングで複数名の従業員の育児休業について奨励金の申請を行う場合、申請書は1名ずつ作成してください。

### (2) 提出に関して

- ① 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ② 対象従業員以外の個人情報が含まれている書類は、提出しないようご注意ください。やむを得ず提出書類に個人情報が含まれる場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。  
※対象従業員にかかる住民票の写し等、申請に必要な書類については、黒塗り対応は不要です。
- ③ 郵送で申請する場合は、追跡可能な記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。  
「男性育休奨励金申請書在中」と封筒に記載してください。
- ④ 添付書類は、すべて写しで可です。原本で提出された場合でも、返却はできませんのでご注意ください。また、持参の場合でも、書類の審査は後日行うこととなりますので、ご了承ください。

### (3) 審査に関して

- ① 申請書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて、申請事業主又は対象従業員への聞き取りや現地での調査等を実施することがあります。
- ② 必要に応じて、本奨励金交付要綱や募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ③ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式な受領となります。
- ④ 追加書類が提出期限を過ぎた場合、申請内容の確認や問合せに対してご回答いただけない場合等は、申請を辞退されたものとみなします。

### (4) 奨励金の交付後について

- ① 奨励金に係るすべての関係書類および帳簿類は、奨励金を受給した会計年度終了後、5年間保存してください。
- ② 奨励金の交付に関し、必要に応じて、受給事業主又は対象従業員への聞き取りや現地での検査を実施することがあります。
- ③ 本事業の効果を検証するため、一定期間経過後に男性の育児休業取得状況にかかる追跡調査を実施することがあります。

## 7 申請書類

No3 以降の書類は、**すべて写しで可**です。原本で提出された場合も返却できませんので、ご注意ください。  
添付書類はすべて A 4 サイズ、内容が判別できる濃さのものでご提出ください。

### 提出書類一覧

#### (1) 共通

No	提出書類
1	<b>交付申請書兼請求書（様式第 1 号）</b> ※申請日には、発送する日又は持参する日を記載してください。 ※記入例をよく確認の上、作成してください。
2	<b>対象従業員情報、事業主情報、誓約書（様式第 1 号 別紙 1～3）</b> ※別紙 1 の本人確認欄は、対象従業員が <b>自署</b> してください。
3	<b>法人に係る登記事項証明書（法人の場合）又は個人事業の開業等届出書（個人事業主の場合）</b> 長野県内に本社または主たる事務所を有することを <b>登記簿上の本店</b> で確認します。 ※登記事項証明書は、最新の情報の内容であれば、発行日は問いません。 ※履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のいずれでも構いませんが、社名変更を伴い、その他の添付書類に旧名がある場合等は、履歴事項全部証明書をご提出ください。
4	<b>会社案内や会社概要など事業活動が確認できる書類</b> ※事業内容、代表者氏名、所在地等が確認できるもの（ <b>自社ホームページの写しでも可</b> ）
5	<b>中小企業等であることを確認できる書類</b> （「資本金の額もしくは出資の総額」または「常時雇用する従業員の人数」のいずれかを確認できる書類） ※資本金の額または出資の総額により中小企業等に該当する場合、登記事項証明書等（ <b>上記 3 で可</b> ） ※常時雇用する労働者の数により中小企業等に該当する場合、直近年度における労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控）もしくは労働保険事務組合に労働保険の事務処理を委託している場合、労働保険料等算定基礎賃金等の報告（事業主控）及び労働保険納入通知書 この場合、全事業所分が必要です。ただし、上記書類に記載の「常時使用労働者数」が申請日時点の人数と 30 人以上乖離する場合は、別途、従業員リスト（様式任意）を提出してください。
6	<b>県税に未納の徴収金がないことを証する書類（納税証明書）</b> ※ <b>発行日から 3 か月以内のものとしてください。</b> ※ <b>「納税証明書（県税に未納なし）」は県税事務所で発行することができます。</b>
7	<b>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）</b> ※対象従業員の氏名、事業所名称及び事業所の雇用保険番号を確認します ※被保険者通知用ではありません ※兼務役員のものを出す場合は、雇用保険加入のための手続きを行っていること（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します。）
8	<b>対象従業員の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類</b> 対象従業員の氏名ならびに子の氏名、生年月日及び続柄が分かる、 <b>以下のいずれか</b> を提出してください。 ・続柄の記載された対象従業員の住民票（本籍及びマイナンバー不要）や戸籍等の公的証明書類 ・母子健康手帳の子の出生を証明（出生届済証明）するページ

	<p>・（子が対象従業員の被扶養者である場合のみ）健康保険被扶養者異動届にかかる決定通知書</p>
9	<p><b>対象従業員から提出された育児休業取得申出書及び当該申出に対して申請事業主が対象従業員に行った育児休業取扱通知書（社内様式）</b>          育児休業取得期間を変更している場合は、変更にかかる申出書及びこれに対する通知書も提出してください。</p>
10	<p><b>対象従業員の出勤簿等（育児休業取得日の直前1か月間、育児休業期間中及び復帰後1か月間）</b>  <b>【例】</b>育児休業期間 2026年6月15日～7月20日⇒2026年5月15日～8月20日までの出勤簿等          ※月の全日を休業しており、当該期間の出勤簿が存在しない場合は、その旨を補記してください。</p>
11	<p><b>対象従業員の賃金台帳（育児休業取得日の直前1か月間、育児休業期間中及び復帰後1か月間）</b>  <b>【例】</b>育児休業期間 2026年6月15日～7月20日⇒2026年5月15日～8月20日までの分が含まれる賃金台帳          ※育児休業中の賃金を減額支給している場合は、その算出方法を示した書類を併せて提出してください。          ※育児休業中の賃金を支給している場合は、賃金規定等、有給の根拠となる書類を併せて提出してください。</p>
12	<p><b>対象従業員の所定労働日が確認できる書類</b>          労働条件通知書や企業カレンダー（シフト勤務の場合はシフト表）等を提出してください。</p>
13	<p><b>育児休業にかかる就業規則</b>          就業規則のうち、次の項目を確認できる部分を提出してください（両面刷り、2UP可）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成した事業主の名称が確認できる部分</li> <li>・育児休業制度（出生時育児休業を含む）を規定していることが確認できる部分</li> <li>・育児休業にかかる規定を別に定めている場合は、当該規定</li> </ul> <p>※従業員数10名未満の事業所であって、就業規則を定めていない場合、当奨励金の申請に当たって整備を推奨します。</p>
14	<p><b>雇用環境整備の実施状況を確認できる書類</b>          ①～④のうち、<b>いずれか2つの実施を確認できる書類</b>を提出してください。3つ以上実施している場合でも、いずれか2つ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①雇用する労働者に対する育児休業に関する研修の実施をしている場合⇒研修の開催案内、研修の実施要領等</li> <li>②育児に関する相談体制を整備した場合⇒相談窓口の設置に関する案内、周知資料等</li> <li>③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当該事例の提供を実施している場合⇒事例を掲載した資料等</li> <li>④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を周知している場合⇒周知資料、メール送信・回覧の場合は全労働者に送信・回覧（確認欄があるなど）されたことが確認できるもの等</li> </ul>
15	<p><b>都道府県労働局長へ提出した一般事業主行動計画策定・変更届（様式第一号）</b>          一般事業主行動計画の策定（変更）日及び当該届出日を確認します。          ぐるみん認定、プラチナぐるみん認定及びトライぐるみん認定のいずれかを受けている場合は、当認定を確認できる書類を代わりとして提出することができます。</p>

16	振込先口座を確認できる書類（通帳の写し等）
17	業務代替者の負担を抑える引継体制の整備の②について、「業務の増加を考慮した手当支給または評価への反映を行う制度を整備している場合」は、そのことを確認できる書類 就業規則の該当部分等

**(2) 申請回数が2回目以降の場合**

No	提出書類
18	育児と仕事を両立するための柔軟な働き方制度の導入を確認できる書類 就業規則の該当部分等

**(3) 2万円の加算を申請する場合（職場いきいきアドバンスカンパニーの場合、添付書類は不要です）**

No	提出書類
19	女性活躍推進企業（えるぼし）、子育てサポート企業（くるみん）のいずれかの認証企業等であることを確認できる書類 認証通知書等

**(4) 育児休業取得中に一時的に就労を行っている場合**

No	提出書類
20	育児休業中の就労日が確認できる書類

**(5) 子が1歳を超えて2歳に達するまでの間に育児休業を取得している場合**

（就業規則により法定を上回る育児休業期間の定めがある場合を除く）

No	提出書類
21	配偶者にかかる育児休業取扱通知書

※ 上記の書類で確認できない事項がある場合、追加で書類の提出を求められることがあります。

## 8 交付決定・奨励金の支払い

申請書類を正式に受領後、審査により、適当と認められるときは交付決定を行い、書面（決定通知書）を通知します。決定通知書の送付先は、申請書に記載の住所となります。  
なお、審査には、正式受領後、1か月程度要します。

奨励金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

いかなる理由があっても決定通知等は再発行できませんので、紛失しないようご注意ください。

奨励金の支払いは、長野県パパ育休応援奨励金交付申請書兼請求書（様式第1号）に記載の金融機関口座に振り込みます。奨励金の支払いは、交付決定後、1か月程度要します。

## 9 交付決定の取り消し、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定を取り消し、既に奨励金を支払っている場合はその返還を求めることがあります。

- (1)長野県パパ育休応援奨励金申請取下げ・受給辞退届（様式第2号）により受給の辞退を申し出たとき。
- (2)長野県パママ育休実践企業登録制度実施要領の規定による登録が3期継続されなかったとき。

※奨励金申請日を含む3期（3年間）登録の継続が必要です。登録期間は1年間のため、毎年更新申請を行ってください。

### 【例】

- ①登録1期目に奨励金の申請を行った場合、登録が3期目までなされないと、交付決定の取り消し対象となります。
  - ②登録3期目に初めて奨励金の申請を行った場合、4期目の登録申請をしなくても交付決定の取り消し対象とはなりません。ただし、登録の継続にご協力ください。
- (3)偽りその他不正の手段により奨励金の交付決定を受けたとき。
  - (4)本奨励金交付要綱の規定に違反したとき。
  - (5)その他、知事が交付決定を取り消すことが適当と判断したとき。