

令和7(2025)年度 とちぎ男性育休推進企業奨励金 申請要領

○ 申請受付期間

令和7(2025)年5月7日(水)～令和8(2026)年3月13日(金)

※ 育児休業から原職等に復帰した日から2か月以内^(注)又は令和8(2026)年3月13日(金)のいずれか早い日までに申請してください。詳細は、P7～P8を御覧ください。

(注) ただし申請受付開始以前に育児休業から原職等に復帰した場合は、復帰した日から3か月以内の申請を受け付けます。

※ 対象となる育児休業は、令和5(2023)年10月1日(日)以降に取得を開始し、令和8(2026)年3月31日(火)までに復帰したものとします。

※ 奨励金の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。

○ 申請書類ダウンロード(奨励金専用ホームページ)

とちぎ男性育休奨励金

検索

<https://danseiikukyu-shoureikin.pref.tochigi.lg.jp>



○ 申請方法

原則としてインターネットにより申請(郵送での申請も可能)

○ お問い合わせ先(申請郵送先)

所在地：〒320-0075

栃木県宇都宮市宝木本町1141

とちぎ男性育休推進企業奨励金事務局

TEL：028-678-9937

MAIL：uketsuke@danseiikukyu-shoureikin.pref.tochigi.lg.jp

受付時間：午前9時～午後5時

(土日・祝日、年末年始を除く。)

※ とちぎ男性育休推進企業奨励金事務局は、県が設置し、株式会社TMC経営支援センターが受託・運営しております。

【第1版】令和7(2025)年4月25日

※ 本要領は、今後改訂する可能性があります。

目 次

- 1 奨励金の概要 P 1
- 2 支給対象事業主の要件 P 2
- 3 対象従業員の要件 P 5
- 4 不支給要件 P 7
- 5 申請受付期間 P 7
- 6 申請方法・申請書類 P 9
- 7 審査、支給・不支給決定、支給（支払） P 11
- 8 支給決定の取消し、返還 P 12

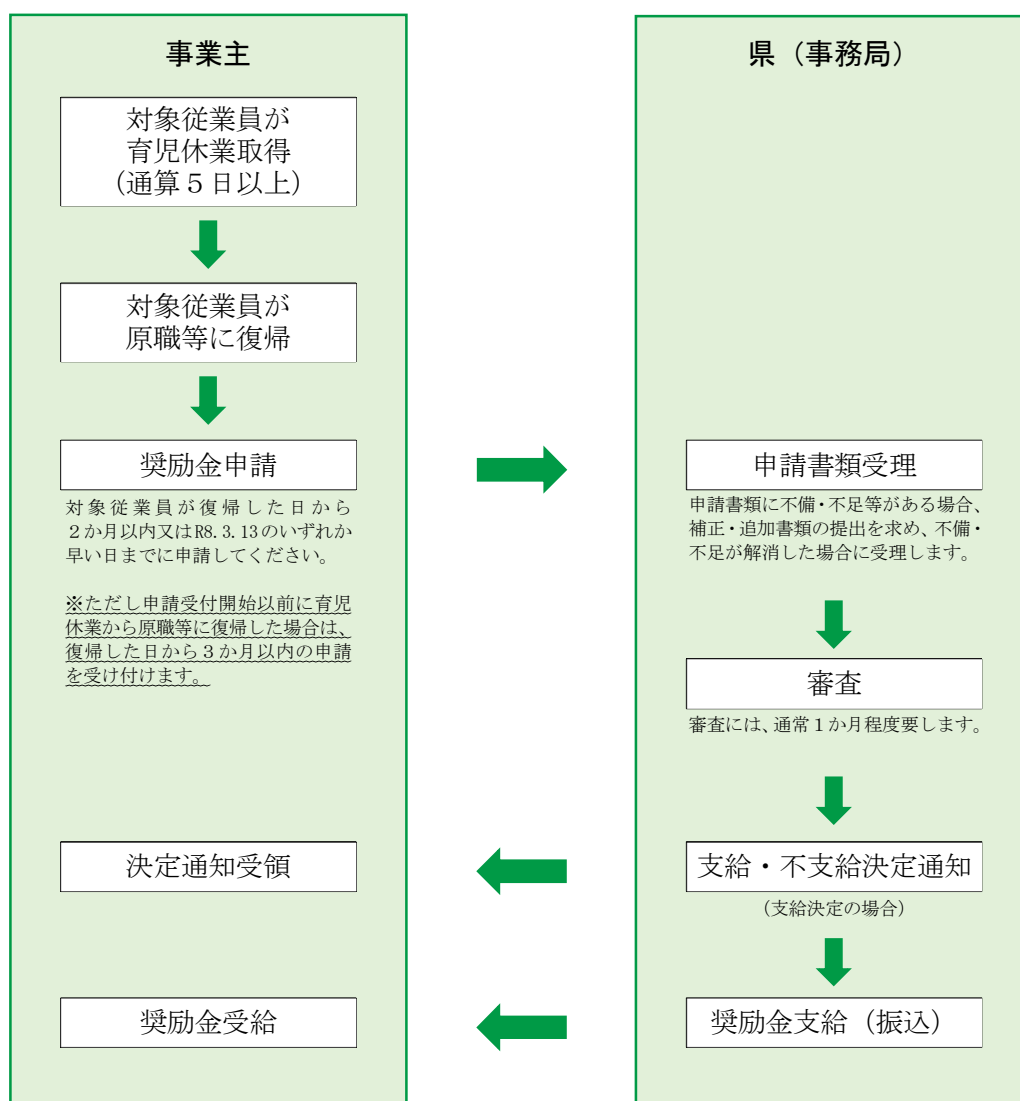
1 奨励金の概要

県内中小企業における男性の育児休業取得を促進するため、新たに男性従業員に育児休業を取得させた中小企業事業主に対し、とちぎ男性育休推進企業奨励金（以下「奨励金」という。）を支給します。

【奨励金の支給額】

育児休業取得通算 5 日以上 20 万円（1 事業主当たり 1 回まで）

【申請の流れ】



2 支給対象事業主の要件

奨励金を受給するためには、次の（１）～（８）の全てに該当する必要があります。

（１） 県内に事業所を有する中小企業事業主であること。

○ 「事業主」の定義

本要領において「事業主」とは、事業の経営の主体である個人、法人又は法人格がない社団若しくは財団であることを指し、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、司法書士法人 等
法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 2 の「公益法人等」	医療法人、学校法人、公益財団法人、公益社団法人、社会福祉法人 等
法人税法別表第 3 の「協同組合等」	漁業協同組合、信用金庫、農業協同組合 等
労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に定める「労働者協同組合」	労働者協同組合
法人税法その他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
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 2 条第 2 項で定める「一般社団法人等」	一般社団法人、一般財団法人

○ 「中小企業事業主」の定義

本要領において「中小企業事業主」とは、資本金の額若しくは出資の総額が 3 億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については 5,000 万円、卸売業を主たる事業とする事業主については 1 億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者※の数が 300 人（小売業を主たる事業とする事業主については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については 100 人）を常態として超えない事業主を指し、具体的には次表のとおりです。

主たる業種	日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改定）による業種区分	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 56（各種商品小売業） 中分類 57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 58（飲食料品小売業） 中分類 59（機械器具小売業） 中分類 60（その他の小売業） 中分類 61（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 76（飲食店） 中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）	5,000 万円以下	50 人以下

サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類 38（放送業） 中分類 39（情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類 791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業）（中分類 81, 82） 大分類P（医療、福祉）（中分類 83～85） 大分類Q（複合サービス事業）（中分類 86, 87） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類 88～96）	5,000 万円以下	100 人以下
卸売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 50（各種商品卸売業） 中分類 51（繊維・衣服等卸売業） 中分類 52（飲食料品卸売業） 中分類 53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 54（機械器具卸売業） 中分類 55（その他の卸売業）	1 億円以下	100 人以下
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	上記以外の全て	3 億円以下	300 人以下

※ 常時雇用する労働者とは、次の者を指します。

- ・ 雇用契約の形態を問わず、期間の定めなく雇用されている者。
- ・ 一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であり、その雇用期間が反復更新され、事実上期間の定めなく雇用されている者と同等と認められる者。すなわち、過去 1 年以上引き続き雇用されている者又は雇入れの時から 1 年以上引き続き雇用されると見込まれる者。

（２） 雇用保険の適用事業所であること。

（３） 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。

○ 「育児休業」について

「育児休業」とは、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 号に規定する育児休業を指し、出生時育児休業（産後パパ育休）も含みます。

(4) 同一事業主において、これまでに育児休業を取得した男性従業員がいないこと。

※ P 9 : 「6 申請方法・申請書類」の(1)宣誓・同意書(様式2)において、代表者に宣誓していただきます。

※ 同一事業主において、これまでに別の事業所で育児休業を取得した男性従業員がいる場合は、対象となりません。

(5) とちぎ女性活躍応援団に登録していること。

○ 「とちぎ女性活躍応援団」とは…

知事をトップに、企業、団体、市町等のあらゆる機関が連携し、官民協働によるオール栃木体制で働き方改革や女性活躍の推進に取り組むものです。(県人権男女共同参画課所管)

※ 申請の時点で登録していることが必要です。

概要や登録方法等の詳細は、以下の二次元コードや検索から、とちぎの女性活躍応援サイト「とちぎウーマンナビ」を御覧ください。

【とちぎウーマンナビ】

とちぎウーマンナビ

検索

(https://www.tochigi-woman-navi.jp/contents_supporter/index.php)



(6) 育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する次のア～エの措置を2つ以上実施していること。

ア 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施

イ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口や相談対応者の設置)

ウ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供

エ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

※ 事業主は、ア～エの措置のうちいずれか(1つ以上)を行うことが義務となっています。

※ 申請の時点でア～エの措置のうち2つ以上実施していることが必要です。

(7) 今回申請する奨励金の対象となる育児休業を取得した男性従業員(以下「対象従業員」という。)を雇用していること。

※ 詳細は、P 5からの「3 対象従業員の要件」を御覧ください。

(8) 過去2年間ににおいて育児・介護休業法及びその他労働関係法令の違反を行っていないこと。

○ 「育児・介護休業法の法令違反を行った」とは…

厚生労働大臣又は都道府県労働局長から法違反の是正を求める勧告を受けた場合、又は勧告に従わないとしてその旨を公表された場合を指します。

○ 「その他労働関係法令の違反を行った」とは、次のア～ウのいずれかに該当する場合を指します。

ア 都道府県労働局労働基準部(労働基準監督署を含む。)から送検された場合

イ 都道府県労働局職業安定部又は需給調整事業部若しくは運輸局の告訴又は告発により捜査機関から送検された場合

ウ ア及びイ以外の者の告訴又は告発により捜査機関から送検されたことが明確な場合

3 対象従業員の要件

対象従業員については、次の（１）～（３）の全てに該当する必要があります。

- （１） 「２ 支給対象事業主の要件」の（１）～（８）の全てに該当する県内の事業所に勤務する男性従業員であること。

○ 「男性従業員」の定義

本要領において「男性従業員」とは、男性で、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 9 条に規定する労働者を指します。

- （２） 雇用保険の被保険者であること。

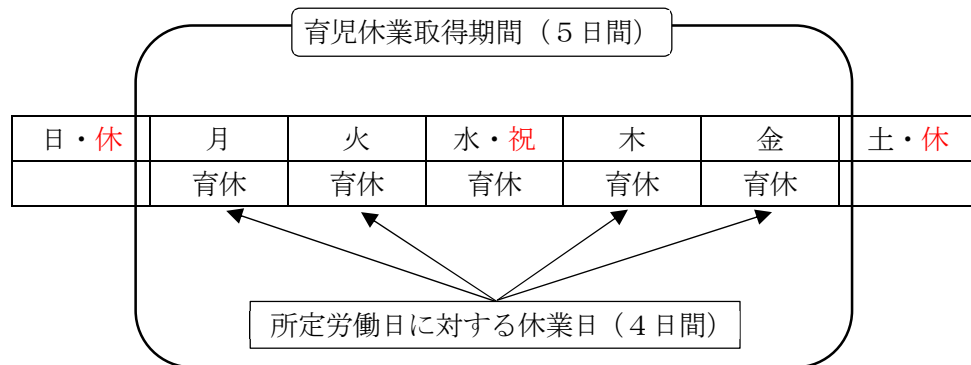
- （３） 新たに通算 5 日以上（うち所定労働日に対する休業は 4 日以上）の育児休業（令和 5（2023）年 10 月 1 日（日）以降に開始したものに限る。）を取得し、令和 8（2026）年 3 月 31 日（火）までに原職等に復帰していること。

○ 対象従業員が取得する「育児休業」について

- ・ 育児休業を分割で取得した場合は、通算で計上することが可能です。
- ・ 育児休業期間中に含まれる休日・祝日等は、育児休業期間として計上することができません。
- ・ 通算 5 日以上のうち、所定労働日に対する休業は、4 日以上でなければなりません。

【例】

土日が休日の企業において、育児休業期間中に祝日による休みがあった場合



- ・ 令和 5（2023）年 10 月 1 日以降に取得を開始した育児休業でなければなりません。
- ・ 育児休業が有給であるか無給であるかに関わらず、奨励金の支給対象となります。
- ・ 育児休業期間中に一時的に就労した場合は、就労した日は対象の育児休業に換算することとはできません。

育児休業は、子の養育を行うために休業期間中の労務提供義務を消滅させる制度であるため、休業期間中に就労することは想定されていませんが、労使の話し合いにより、子の養育をする必要がない期間に限り、一時的・臨時的にその事業主の元で就労することが可能です。また、出生時育児休業（産後パパ育休）では、労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就労することが可能とされています。

○ 「原職等への復帰」について

「原職等への復帰」とは次のア～エの全てに該当する場合を指します。

ア 休業前に就いていた部署（組織の最小単位を指し、「△△係」や「□□課」等のこと。）と同一の部署であり、かつ同一の職務に復帰していること。

※ ただし、アに該当しなくても、次の a 及び b に該当する「原職相当職」への復帰であれば、対象となります。

a 厚生労働省編職業分類の中分類が同一であること。

ただし、次のいずれかの場合は、中分類が異なっても原職相当職とします。

- ・ 育児休業中に、組織改編や閉鎖などにより、中分類が同一の職務がなくなった場合
- ・ 業務の整理などにより一部休業前と異なる職務に復帰したとしても、休業前の職務と相当程度関連性の高いものである場合や、職務の変更について客観的合理性が認められる場合

b 休業前と同一の事業所に勤務していること。

ただし、以下のいずれかの場合は、同一の事業所に勤務していなくても原職相当職とします。

- ・ 育児との両立に資する等の理由から、本人の選択により、異なる事業所に復帰した場合
- ・ 自宅からの距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情等に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合

イ 育児休業復帰後の職制上の地位が、休業前を下回っていないこと。

「主任手当」や「管理職手当」などの職制上の地位に係る手当が、復帰後から支給されていない場合は、職制上の地位が同等とは言えません。

ただし、組織改編や短時間勤務制度の利用による客観的合理性が認められる変更の場合は、対象となります。

ウ 育児休業復帰後の所定労働時間が短く変更されていないこと。

ただし、育児・介護休業法第 23 条に基づく育児短時間勤務、その他労働協約又は就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は、対象となります。

エ 育児休業復帰後の雇用形態や給与形態が育児休業前と変更されていないこと。

育児休業前に無期雇用だった従業員が休業後、有期雇用として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、対象従業員本人の希望であっても対象となりません。

ただし、育児・介護休業法に基づく所定労働時間の短縮等の措置をはじめとした法に基づく措置、その他、従業員が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定されている制度に基づくものである場合は対象となります。

4 不支給要件

「2 支給対象事業主の要件」にかかわらず、次の（１）～（７）のいずれかに該当する場合は、奨励金の対象外となります。

- （１） 国、法人税法別表第一に掲げる公共法人
- （２） 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）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者
- （３） 政治団体
- （４） 宗教上の組織又は団体
- （５） 栃木県暴力団排除条例（平成 22 年栃木県条例第 30 号）に規定する暴力団又は暴力団構成員等
- （６） 県税を滞納している者
- （７） 奨励金の趣旨及び目的に照らして適当でないと知事が判断する者

5 申請受付期間

奨励金の申請受付期間は、令和 7(2025)年 5 月 7 日（水）～令和 8(2026)年 3 月 13 日（金）です。対象従業員が育児休業から原職等に復帰した日（以下「復帰日」という。）から 2 か月以内^{（注）}又は令和 8(2026)年 3 月 13 日（金）のいずれか早い日までに申請してください。

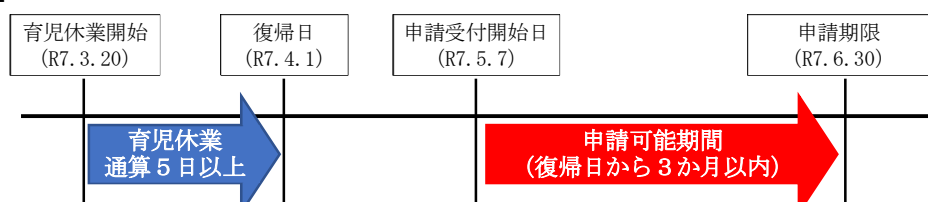
ただし、（１）～（３）のとおり、復帰日の時期によって、申請可能期間等が異なりますので、御注意ください。

（注）復帰日は、「実際に勤務した日」を指しますので、育児休業終了日に連続して週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復帰日となります。

- （１） 復帰日が令和 7(2025)年 5 月 7 日（水）まで（申請受付開始日より前）の場合

申請可能期間：令和 7(2025)年 5 月 7 日（水）～復帰日から 3 か月以内

【例(1)】



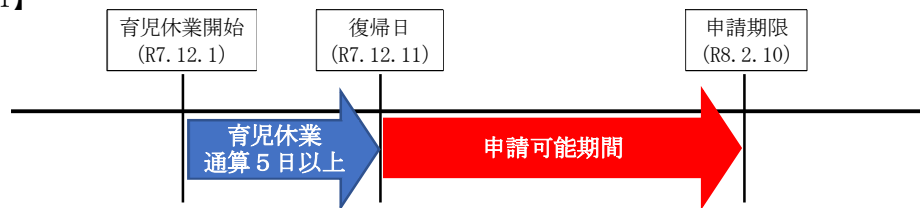
※ 復帰日が申請受付開始前の場合は、復帰日から 3 か月以内の申請を受け付けます。

※ 「6 申請方法・申請書類」の申請書類全てを揃えた上で申請してください。

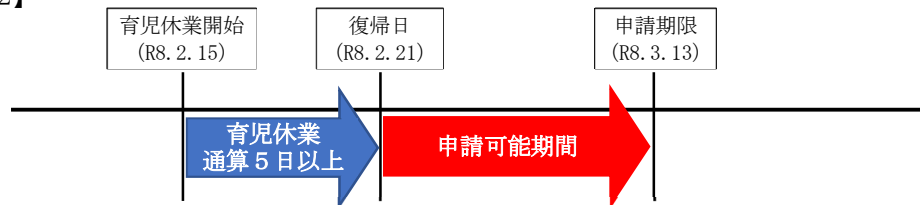
(2) 復帰日が令和7(2025)年5月7日(水)～令和8(2026)年3月13日(金)の場合

申請可能期間：復帰日～2か月以内又は3月13日(金)のいずれか早い日

【例(2)-1】



【例(2)-2】



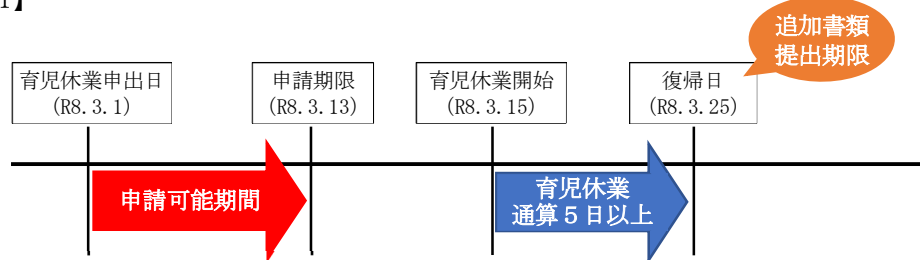
△ 期間が短いため御注意ください。

※ 「6 申請方法・申請書類」の申請書類全てを揃えた上で申請してください。

(3) 復帰日が令和8(2026)年3月14日(土)～3月31日(火)の場合

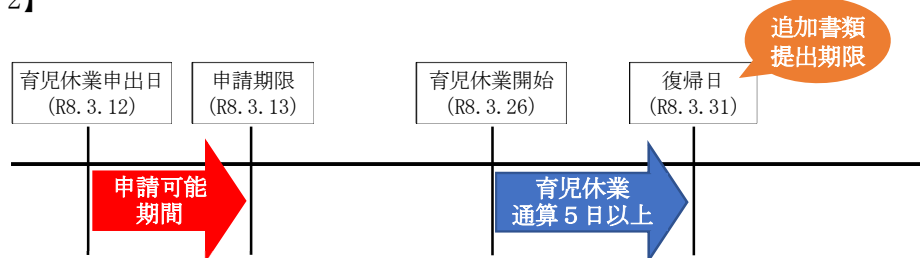
申請可能期間：育児休業申出日～3月13日(金)

【例(3)-1】



△ 期間が短いため御注意ください。

【例(3)-2】



△ 期間が短いため御注意ください。

⚠ 注意事項 ⚠

- ・ 申請期限(3月13日(金))までに「6 申請方法・申請書類」の(5)及び(9)(=追加書類)以外を提出してください。なお、追加書類以外の書類が申請期限に間に合わない場合は、とちぎ男性育休推進企業奨励金事務局(以下「事務局」という。)へ必ず御相談ください。
- ・ 追加書類については、復帰日当日に事務局宛て追加提出を行ってください。(提出方法については、事務局から別途御連絡いたします。復帰日当日に提出不可能な場合は、事務局へ必ず御相談ください。)

※ 追加書類提出期限を超過した場合は、奨励金の支給を行えない場合がありますので御了承ください。

6 申請方法・申請書類

インターネット又は郵送(消印有効)により、「とちぎ男性育休推進企業奨励金支給申請書」(様式1)に次の(1)～(11)の書類を添付し、申請してください((11)は該当がある場合のみ)。

☆ インターネット申請(郵送の場合もこちらから様式をダウンロードしてください。)

【奨励金専用ホームページ】

とちぎ男性育休奨励金 検索

<https://danseikukyu-shoureikin.pref.tochigi.lg.jp>



☆ 郵送送付先：〒320-0075 栃木県宇都宮市宝木本町 1141

「とちぎ男性育休推進企業奨励金事務局」宛て

※ 「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。

※ インターネット申請の場合は、各書類をExcel、Word、PDF、画像ファイル等のデータとして御用意ください。詳細については、奨励金専用ホームページを御確認ください。

※ 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。

(1) 宣誓・同意書(様式2)

代表者による自署が必要です。

(2) 就業規則又は労働協約等(育児休業について規定されているものの写し)

※ いずれの場合も、対象従業員に適用されているものである必要があります。

○ 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)が確認できる部分

○ 労働協約の場合は、次のア及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又は記名押印箇所

イ 育児休業制度(出生時育児休業(産後パパ育休)を含む)が確認できる部分

○ 常時雇用する労働者が10人未満で就業規則の作成・届出をしていない場合は、次の資料を提出してください。

育児休業制度の措置を明文により規定し、従業員に周知されていることを確認できる書類

(3) とちぎ女性活躍応援団の会員登録証(写し)

(4) 育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する措置を2つ以上実施していること（P4：「2 支給対象事業主の要件」の(6)）を確認できる書類

次のア～エの書類例を参考に、2つ以上実施していることを確認できる書類を提出してください。

実施している措置	書類例
ア 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施	研修の開催案内、研修の実施要領 等
イ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口や相談対応者の設置）	相談窓口の設置に関する案内、周知資料 等
ウ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供	事例を掲載した資料 等
エ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知	周知資料（メール送信・回覧の場合は、全労働者に送信・回覧されたことが確認できるもの） 等

(5) 対象従業員の宣誓・同意書（様式3）

対象従業員による自署が必要です。

(6) 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）

(7) 対象従業員の育児休業に係る子の出生の事実を確認できる書類

次のア～ウのうち、いずれかの書類を提出してください。

ア 母子健康手帳の子の出生を証明する該当ページ（写し）

- ・ 市区町村長の証明印が押されているページ（出生届出済証明）

イ 住民票の写し又は住民票記載事項証明書

- ・ 対象従業員と子の続柄が記載されたもの
- ・ 個人番号（マイナンバー）の記載は不要です。記載されている場合は、黒塗り・マスキングをしてください。

ウ 子の健康保険証（写し）

- ・ 子が対象従業員の被扶養者である場合のみ
- ・ 保険者番号及び被保険者等記号・番号部分に黒塗り・マスキングをしてください。

(8) 対象従業員から提出された育児休業の取得の申出書等（写し）

- ・ 申出日や育児休業期間等が明記されているもの
- ・ 育児休業の期間が変更されている場合は、併せて育児休業期間変更申出書を提出してください。

(9) 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ものの写し）

- ・ 出勤簿又はタイムカード 等
- ・ 育児休業開始日から復帰日までのもの

(10) 振込を受ける金融機関の通帳（写し）

とちぎ男性育休推進企業奨励金支給申請書（様式1）に記載した振込先口座の金融機関名、支店名、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義が確認できるものを提出してください。

※ 紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画像を提出してください。

※ 振込口座は、申請法人・申請者本人の名義の口座に限ります。

(11) その他知事が必要と認める書類

(1) ～ (10) の他に書類の提出を求める場合があります。

7 審査、支給・不支給決定、支給（支払）

(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、申請事業主及び対象従業員等関係者に対して調査を行う場合があります。その場合、関係者は協力するとともに、速やかに状況を報告願います。
- ・ 書類の不備等があり、申請事業主が必要書類の提出又は関係書類の補正等について事務局が示した期限までに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い合わせには応じかねますので御了承ください。

(2) 支給・不支給決定

- ・ 申請書類の審査により、支給又は不支給を決定します。
- ・ 支給又は不支給いずれの場合も、書面にて申請事業主の所在地（とちぎ男性育休推進企業奨励金支給申請書（様式1）に記載した所在地）宛てに通知を送付します。

※ 支給決定を受けた事業主は、奨励金の申請に係る証拠書類等を奨励金の支給決定のあった日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

(3) 支給（支払）

- ・ 支給決定の通知の送付後、とちぎ男性育休推進企業奨励金支給申請書（様式1）に記載した振込先口座への入金を行いますので、御確認ください。

※ 支給時期については、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。速やかな支給事務のため、支給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。

8 支給決定の取消し、返還

(1) 支給決定の取消し

- ・ 次のア～ウのいずれかに該当した場合は、支給決定を取り消すことがあります。
 - ア とちぎ男性育休推進企業奨励金受給辞退届（とちぎ男性育休推進企業奨励金支給要綱様式第3号）により受給の辞退を申し出た場合
 - イ 偽りその他不正の手段により奨励金の支給決定を受けた場合
 - ウ 法令又はとちぎ男性育休推進企業奨励金要綱の規定に違反した場合
- ※ イ及びウに該当した場合は、事業主名や所在地等の公表等を行う場合があります。

(2) 返還

- ・ 支給決定を取り消された場合で既に奨励金が支払われているときは、定められた期限までに奨励金を返還していただきます。
- ・ 「(1) 支給決定の取消し」のイ又はウによる取消しを受け、返還を求められたときは、加算金や延滞金（奨励金及び加算金を納期日までに納付しなかった場合）を納付していただきます。