

福山市働き方改革実践応援奨励金

【 申請 Q & A 】

福山市産業振興課

T E L : (0 8 4) 9 2 8 - 1 0 4 0

開設時間：平日 8：30～12：00

13：00～17：15

※土日祝日除く

申請期間：2027年1月4日(月)～3月31日(水)

【 目 次 】

1	用語の定義について	2
1.1	事業所について	2
1.2	労働者について	2
2	申請期間・対象期間・奨励金の額について	3
3	取組番号1（男性育児休業）について	3
4	取組番号2（年次有給休暇）について	5
5	取組番号3（時間外労働時間）について	5
6	取組番号4（子の看護等休暇）について	5
7	必要書類について	6
7.1	共通で必要な書類	6
7.2	取組番号1で必要な書類	6
7.3	取組番号2～4で必要な書類	6
8	申請・審査・支払について	7
9	その他	7

1 用語の定義について

1.1 事業所について

Q：取組時点では福山市内に事業所がありませんでしたが、申請時には福山市に事業所を設けます。申請できますか。

A：申請できません。取組の期間及び申請時の両時点において福山市内に本社又は事業所がある場合、申請できます。

Q：取組時と申請時で所在地が変わっていても申請できますか。

A：両時点で福山市内にあれば申請できます。

Q：登記がない事業所でも申請できますか。

A：一定の場所に、継続して、労働者が状態的に出勤して、使用者の指揮命令下で業務をする拠点であれば、登記がなくても申請できます。ただし、当該拠点で業務を行っていることが確認できる書類の提出が必要です。

Q：市内に複数事業所がある場合、1つの事業所が達成すれば申請できますか。

A：市内の全ての事業所において合算して、達成していれば申請できます。

Q：雇用保険の適用事業所であることはどのように証明すればよいですか。

A：事業所の雇用保険適用の手続きを行う際に、労働局へ提出した申請書（受理印があるもの）等を提出してください。

Q：「グリーンな企業チャレンジ宣言」の宣言が奨励金の申請に間に合わないのですが。

A：事務局でチャレンジ宣言の申請状況を確認します。申請期限までに宣言状況が確認できない場合は申請対象となりませんので、早めに宣言してください。

1.2 労働者について

Q：どこまでが労働者の範囲となりますか。

A：①市内の本社又は事業所に勤務し、②雇用保険の対象となる、③全ての**常時雇用する労働者**が対象となります。パート、アルバイト、派遣などの名称や雇用形態に関わりません。

Q：「**常時雇用する労働者**」とはなんですか。

A：正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、次の①から③の**いずれかに**該当する従業員を指します。

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又は雇い入れ次から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

③一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

Q：複数の事業所にまたがって勤務する労働者はどのように扱いますか。

A：状態的に市内の事業所に勤務していれば対象となります。

2 申請期間・対象期間・奨励金の額について

Q：取組の対象となる期間や申請のタイミングについて詳しく教えてください。

A：取組番号によって対象となる時期が異なりますが、申請期間は同じです。

(取組番号1)



(取組番号2・3・4)



Q：男性育児休業を取得した労働者の復帰が3月になりそうですが、他の取組を先に申請し、男性育児休業について後から申請できますか。

A：同一事業者からの申請は年度内に1度限りの受付となりますので、育児休業取得者の復帰後、まとめて申請してください。予算の執行状況については、お問い合わせください。

Q：翌年度以降、同じ取組で継続して達成する場合、申請できますか。

A：前年度に同様の交付決定を受けていても、要件を満たしていれば対象となります。

Q：4つ取り組んだ場合、奨励金額はいくらになりますか。

A：4つの取組を実施された場合も、上限の30万円です。

3 取組番号1（男性育児休業）について

Q：「育児休業を取得可能な男性労働者」とは、具体的にはどんな人が対象になりますか。

A：対象期間においてまだ産後休業をしておらず、法に定める育児休業の取得の対象となる人が対象です。

※労働契約の期間を定めて雇用されている方は、出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに、労働契約の期間が満了し、更新されないことが明らかな場合が対象

※養子の場合は認知を行っている場合が対象

Q：男性育児休業の取得対象者がいない場合は、申請できますか。

A：対象者がいない場合は、申請できません。

Q：「連続した5日以上」は、どのようにカウントすれば良いですか。

A：通常営業し、勤務を要する日のみをカウントしてください。

※申請補助チェックシートを使用する場合は、取得日数は土日・祝日が休みとして計算式を設定しています。休日が異なる場合や、「育児休業」として取得していない休日がある場合は、「リスト」シートの休日を修正するか、直接手入力で修正してください。

Q：一部、時間単位で育児休業を取得している対象者がいますが、どのように取り扱いますか。

A：勤務を要する日5日分を連続して取得していれば、対象となります。

（例）3日間、2時間、2日間で取得している場合⇒対象外です。

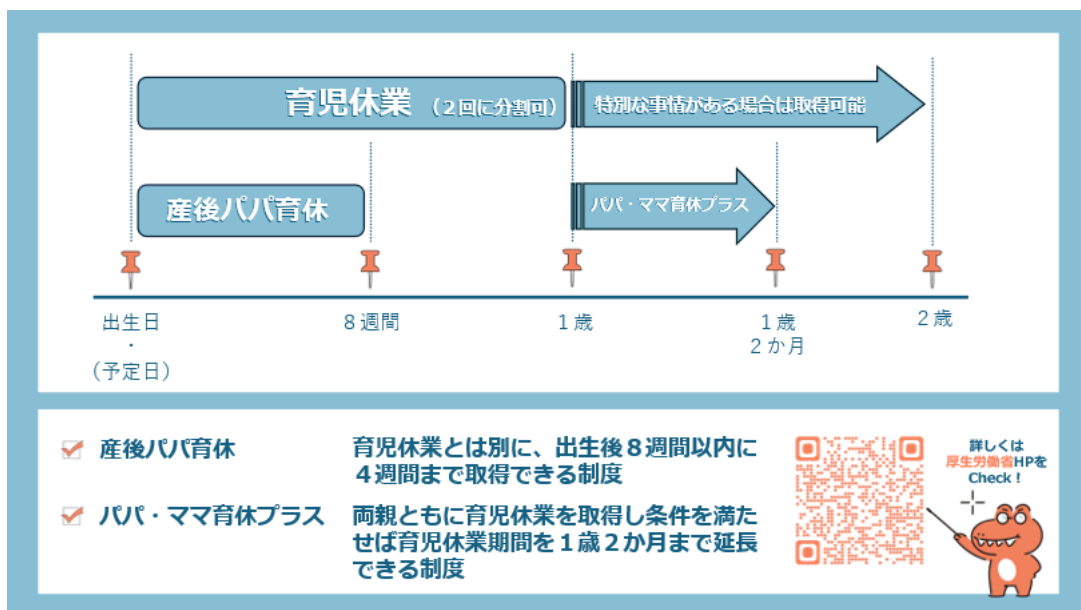
Q：対象者が職場復帰しているかどうかはどのように確認しますか。

A：育児休業を取得後に職務を再開しているかどうか、出勤簿やタイムカード等から出勤状況を確認します。復帰後職務を再開していれば、当該育児休業取得者が退職していても申請することができます。

Q：子が2歳に到達するまでの延長取得をした場合も対象となりますか。

A：2026年（令和8年）4月1日以降に、新たに育児休業取得の対象となった人が対象となります。

※延長取得については、1歳に到達した日が4月1日以降であれば対象となります。



4 取組番号2（年次有給休暇）について

Q：所定労働時間が異なる人がいますが、どのように計算すれば良いですか。

A：それぞれの所定労働時間で労働者ごとの取得率を計算してください。計算にあたっては、時間に換算して計算してください。

※申請補助チェックシートを使わない場合は、小数点以下第4位を四捨五入して計算してください。

Q：対象期間の途中で退職した人や、未付与の人は対象となりますか。

A：対象期間の途中で退職した人や、入社し年次有給休暇を付与された人は対象になりますが、未付与の人は対象となりません。

Q：1時間単位の取得を認めていない部署があるが、ほとんどの部署では時間単位の取得ができるので申請してよいですか。

A：年次有給休暇が付与される全ての労働者が1時間単位で取得可能でなければ、対象となりません。

5 取組番号3（時間外労働時間）について

Q：対象期間の途中で社員数が増減します。退職した人や、入社した人は対象に含みますか。

A：含みます。対象期間内の全ての労働者について記入してください。

Q：育児短時間勤務や健康上の理由等で、残業を免除している人は対象になりますか。

A：各事業所において、残業を免除する内容の制度を適用する人については対象となりません。

Q：時間外労働について、所定外労働時間と法定外労働時間をどのように区別しますか。

A：それぞれの労働者について、それぞれの所定労働時間を基準に超えた時間を時間外労働時間として算定してください。

6 取組番号4（子の看護等休暇）について

Q：分母は子の看護等休暇の対象となる人だけでよいですか。

A：各事業所において就業規則等で定める子の看護等休暇の取得対象となる人全てです。

Q：所定労働時間が異なる人がいますが、どのように計算すれば良いですか。

A：それぞれの所定労働時間で労働者ごとの取得率を計算してください。計算にあたっては、時間に換算して計算してください。

※申請補助チェックシートを使わない場合は、小数点以下第4位を四捨五入して計算してください。

Q：前年期間は対象者がおらず、当年度期間は対象者が子の看護等休暇を取得した場合、申請できますか。

A：申請できます。前年期間に対象者がいなかった又は取得実績がなかった場合で、当年度期間に取得実績があれば対象となります。

Q：期間の途中で新たに取得の対象となった人がいる場合、計算に含めますか。

A：含みます。対象期間内で取得の対象となった全ての人について、計算に含めてください。

Q：子の看護等休暇を1時間単位で取得できない部署が一部ありますが、ほとんどの部署では時間単位の取得ができるので申請してよいのか。

A：年次有給休暇が付与される全ての労働者が1時間単位で取得可能でなければ、対象となりません。

7 必要書類について

7.1 共通で必要な書類

Q：就業規則の届出義務がないため届け出ていませんが、社内で周知している規程でよいですか。

A：当該事業所において適用している全ての従業員に共有された規則や協約等を添付してください。

Q：それぞれの取組についての労働協約又は就業規則の写しは、該当する部分のみでよいですか。

A：該当する部分を示し、全体を提出してください。

Q：提出する書類に押印は必要ですか。

A：必要ありません。ただし、誓約書兼同意書（様式第2号）で自署でなく記名（入力）する場合には、（丸印等を）押印してください。

Q：「市内の事業所において常時雇用する従業員の人数が確認できるもの」は、どんな書類を提出すれば良いですか。

A：名簿等を想定していますが、従業員規模を確認するためのものですので、必ずしも名前が記載されている必要はなく、**申請時において常時雇用する従業員の人数**が確認できる書類であれば形式を問いません。

（例）労働局に提出した書類の写し（事業所別被保険者台帳照会や労働保険概算・確定保険料申告書等）、念書、職種ごとで人数を記載した表等

Q：申請補助チェックシートとはなんですか。

A：実績や状況を入力すると関数で自動計算され、それぞれの取組について申請の可否が判断できるものです。このチェックシートから詳細報告書で記載が必要な数値を確認することもできます。また、各取組番号で提出が必要な書類の一部をこのチェックシートで代替できます。

7.2 取組番号1で必要な書類

Q：利用申出書又は利用承認通知書の写しは、どんな様式でもよいですか。

A：事業所で設けた制度について、規則等に基づいて育児休業を取得することを事業主が承認していることが確認できれば、どんな様式でも構いません。

なお、厚生労働省がホームページで育児・介護休業等に関する規則の規定例を掲載しています。社内様式のテンプレートも併せて掲載していますので、御活用ください。

（厚生労働省 HP）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>

Q：復帰した勤務実態が分かる書類では、どんな書類を添付すれば良いですか。

A：育児休業期間と前後の全容が確認できるタイムカードや出勤簿等の写しを添付してください。

7.3 取組番号2～4で必要な書類

Q：「状況が分かる資料」はどんなものを提出すれば良いですか。

A：要綱別表に定める各要素が確認できれば、形式を問いません。迷われる場合は、ぜひ**申請補助チェックシート**を御活用ください。

申請補助チェックシートを 作成しました



申請補助チェックシートの使い方

- ①表紙と申請する取組番号のシートへ必要事項を入力
必要な情報を入力すれば、自動計算で申請可否まで確認できます！
・そもそも申請できるか？
・計算方法がわかりにくい
・記載の意味がよくわからない 等、申請時のつまづきを解消します。
- ②シートから申請様式の記載項目を転記
詳細報告書で記載が必要な箇所はチェックシートで自動計算！
- ③必要書類とあわせて添付し申請
「表紙」シートで申請する項目と必要書類に漏れがないか確認し、
添付して産業振興課に申請してください。

記載例
あり



8 申請・審査・支払について

Q：申請から支払までの標準的なスケジュールを教えてください。

A：概ね1か月程度です。詳しくは次のとおりです。

①申請書類を受理してから、1週間から2週間程度で交付の適否を判断します。

②交付を決定する場合は、決定通知書と請求書を郵送しますので、御確認いただき、日付を記載し返送してください。

③返送された請求書を受理し次第、最短の支払日（受理から10日程度）で手続きします。

※書類や支払相手方登録状況不備や、請求書の再送が遅くなると支払いまでの期間が長くなります。

Q：電子申請システムから申請する場合、容量を超過しないよう白黒でスキャンしたデータを添付してもかまいませんか。

A：記載内容が確認できればどんな形式でも審査には影響しません。白黒かつ解像度を下げたもので提出してください。

Q：郵送の場合、申請期限日の消印があれば申請できますか。

A：いずれの場合も、3月31日必着ですので、消印があっても産業振興課に届く日が期限日を過ぎていれば受理できません。

Q：申請は新着順ですか。

A：新着順で、予算がなくなり次第終了となります。

Q：申請書類が整うのが期限日間際になりそうです。申請期限までに修正が間に合わない場合、申請できませんか。

A：基本的には、申請期限までに修正を完了して提出してください。整ったものから順次受理し、都度修正を依頼することも可能です。

9 その他

Q：要綱第10条の本事業の評価等について、どんなことを確認しますか。

A：事業効果の検証のため、取組実績や制度に関しての聞き取りを行うことがあります。