

北九州市パパ育休第一号サポート奨励金

申請要項（令和7年度版）

【パパ育休第一号サポート奨励金とは】

市内の中小企業等で期間の定めなく雇用される男性労働者が、その中小企業等において初めての男性による育児休業を令和7年4月1日以降に、勤務を要しない日を除いて連続5日以上取得した場合に、中小企業等に対して奨励金を交付する制度です。

【本奨励金の活用イメージ】

- ・ 育児休業取得者の業務を代替する周囲の労働者に手当を交付する
 - ・ 育児休業取得者の代替要員を新規雇用する（派遣受入を含む）
- など、育児休業を取得する男性労働者が周囲に気兼ねなく育児に専念することができたり、それをサポートする周囲の労働者も快く業務を引き受けられるような職場環境づくりに役立ててもらうことを想定しています。

【対象事業者】

中小企業等強化経営法第2条等に定める中小企業及び個人事業主（後述参照）で、下記の要件を満たす者です。

中小企業の場合

- ・ 登記されている本店（又は主たる事務所）の所在地が、本市の区域内である企業

個人事業主の場合

- ・ 本市の住民基本台帳に記録されている方、または本市の区域内に事業所を所有又は賃借し、当該事業所で事業を行っている方

【奨励金の額】

1 事業者あたり、交付額は 20 万円です。※交付は 1 回のみ

【申請受付期間】

交付申請：令和7年6月20日（金）～ 令和8年2月20日（金）

※育児休業の取得を開始した日が令和7年6月19日以前の場合は、令和7年6月20日（金）から令和7年7月9日（水）まで

実績報告：令和7年6月20日（金）～ 令和8年3月31日（火）

※育児休業の取得を開始した日が令和7年6月19日以前の場合は、交付決定通知の日から20日以内

【申請方法】

交付対象事業者の皆様は、下記 URL または右の二次元コードから北九州市ホームページにアクセスし、申請要項や申請様式等をダウンロードの上、申請書類を郵送、Eメールによる送付またはお持ち込みください。



https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/12000000_00001.html

① 郵送によるご提出の場合

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号

北九州市政策局 WomanWill 推進室 宛に郵送してください。

※封筒に「パパ育休奨励金申請書在中」と記載してください。

② Eメールによるご提出の場合

seisaku-womanwill@city.kitakyushu.lg.jp 宛に送信してください。

※件名に「【事業者名】パパ育休奨励金申請書」と記載してください。

③ お持ち込みによるご提出の場合

市役所8階の政策局 WomanWill 推進室へお持ち込みください。

受付時間：平日9時00分～17時00分（12時00分～13時00分を除く）

【問合せ先】

北九州市政策局 WomanWill 推進室

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号（市役所8階）

Eメール seisaku-womanwill@city.kitakyushu.lg.jp

目次

1	事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・	4
2	交付対象事業者・・・・・・・・・・・・・・・・	4
3	対象労働者の要件・・・・・・・・・・・・・・・・	8
4	交付額・・・・・・・・・・・・・・・・	11
5	交付申請及び実績報告の手続き・・・・・・・・	11
6	交付申請・実績報告に関する注意事項・・・・・・・・	15
7	提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・	16
8	交付の決定について・・・・・・・・・・・・・・・・	18
9	交付の確定について・・・・・・・・・・・・・・・・	18
10	奨励金の支払いについて・・・・・・・・・・・・・・・・	18
11	交付決定の取り消し、奨励金の返還・・・・・・・・	19

1 事業の目的

民間企業における男性の育児休業取得を促進するとともに、誰もが仕事と家庭を両立しやすい職場環境整備を促進するため、市内の民間中小企業等に勤務する男性労働者が当該企業等において初めて育児休業を取得した場合に、当該企業等に奨励金を交付します。

2 交付対象事業者

交付対象は、交付申請日及び実績報告日時点において次の要件をすべて満たしている中小企業及び個人事業主です。

(1) 中小企業等強化経営法第2条等に定める中小企業等であること

具体的には、以下のとおりです。

業種・組織形態	交付対象者
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③ サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
⑤ ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主

⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑨ 組合、連合会	中小企業経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定される組合及び連合会
⑩ 医療法人、学校法人、社会福祉法人	上記③サービス業に準じる者
⑪ 社団法人（一般・公益）	直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であり、かつ、上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑫ 財団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑬ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

（２）市内に本社または主たる事業所を有すること

具体的には、以下のとおりです。

中小企業の場合

・登記されている本店（又は主たる事務所）の所在地が本市の区域内である企業

個人事業主の場合

・本市の住民基本台帳に記録されている方、または本市の区域内に事業所を所有又は賃借し、当該事業所で事業を行っている方

（３）雇用保険法第7条の規定による届出をしていること

対象労働者の雇用保険資格取得手続きを行っていることが必要です。

(4) 育児・介護休業法、労働基準法その他労働関係法令に係る重大な違反に問われていない事業者であること

「重大な違反」とは、それぞれ次の場合をいいます。

- ・育児・介護休業法に係る「重大な違反」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。
- ・労働基準法その他労働関係法令に係る「重大な違反」とは、労働基準監督署により検察官に送致された場合。

(5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する接待飲食等営業（料亭を除く。）及び性風俗関連特殊営業又はこれらの営業を受託して営業を行う事業者でないこと

用語の定義は、以下のとおりです。

接待飲食等営業（料亭を除く）

- ・キャバレー、待合、料理店、カフェその他設備を設けて客の接待をして客に遊興又は飲食をさせる営業
- ・喫茶店、バーその他設備を設けて客に飲食をさせる営業で、国家公安委員会規則で定めるところにより計った営業所内の照度を10ルクス以下として営むもの
- ・喫茶店、バーその他設備を設けて客に飲食をさせる営業で、他から見通すことが困難であり、かつ、その広さが五平方メートル以下である客席を設けて営むもの

性風俗関連特殊営業

- ・店舗型性風俗特殊営業、無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業及び無店舗型電話異性紹介営業

(6) 暴力団又は暴力団員もしくは暴力団員と密接な関係を有する事業者でないこと

代表者、役員又は使用人その他の従業員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員に

該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないことを誓約いただきます。

(7) 市税の滞納その他の市に対する債務不履行がある等奨励金の交付が
適当でないと認められる事業者でないこと

中小企業の場合

この場合の「市税」とは、以下 (A) ～ (G) のすべてを指します。

- (A) 個人の市民税（当該法人が北九州市市税条例（昭和 38 年北九州市条例第 85 号）第 36 条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る。）
- (B) 法人の市民税
- (C) 固定資産税
- (D) 軽自動車税（種別割）
- (E) 特別土地保有税
- (F) 事業所税
- (G) 都市計画税

※市税の滞納がないことは、様式第 1 号「北九州市パパ育休第一号サポート奨励金交付申請書」内に記載されている「1 市税納付状況確認」への同意に基づき、市職員が市税の納税状況を調査するか、または、申請者より市税の滞納がないことの証明書（申請日前 30 日以内に交付を受けたものに限る。）を提出いただくことにより確認を行います。

個人事業主の場合

この場合の「市税」とは、以下 (A) ～ (F) のすべてを指します。

<個人として納付すべき本市の市税>

- (A) 個人の市民税（地方税（昭和 25 年法律第 226 号）第 319 条第 1 項の規定により普通徴収の方法によって徴収するものに限る。）
- (B) 固定資産税
- (C) 軽自動車税（種別割）
- (D) 都市計画税

<事業者として納付すべき本市の市税>

- (E) 個人の市民税（当該事業者が北九州市市税条例（昭和 38 年北九州市条例第 85 号）第 36 条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る。）

(F)事業所税

※市税の滞納がないことは、様式第1号「北九州市パパ育休第一号サポート奨励金交付申請書」内に記載されている「1 市税納付状況確認」への同意に基づき、市職員が市税の納税状況を調査するか、または、申請者より市税の滞納がないことの証明書（申請日前 30 日以内に交付を受けたものに限る。）を提出いただくことにより確認を行います。

（８）申請日以前に、北九州市パパ育休第一号サポート奨励金の交付決定を受けていない事業者であること

本奨励金の交付は、1 事業者 1 回限りとなります。

（９）育児休業取得状況等報告書（様式第3号別紙）に記載された内容等を市が公表することについて同意する事業者であること

育児休業取得状況等報告書（様式第3号別紙）に記載いただいた内容の一部を、市のホームページ等で紹介させていただきます。このことを同意いただける事業者であることが交付の条件となります。

3 対象労働者の要件

本奨励金の対象となる労働者は、交付申請日時点において、次の要件をすべて満たしている方です。

（１）雇用保険の被保険者として、雇用契約の形態を問わず事実上期間の定めなく雇用されている男性労働者であること

「雇用契約の形態を問わず事実上期間の定めなく雇用されている」とは、次のような者が該当します。

- ・ 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も、その雇用期間が反復更新され、過去1年以上引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

(2) 養育する3歳未満の子に対して、令和7年4月1日以降に、勤務を要しない日を除き連続5日以上の子育て休業を取得した者であること

「養育する子」とは、育児・介護休業法において子育て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

なお、子が多胎児であっても、子育て休業は合わせて1回とみなします。申請する場合は子の名前を連名にして、子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類もすべての子の分を添付してご申請ください。

- ・ 3歳未満の子にかかる子育て休業を本奨励金の対象とします。
- ・ 育児・介護休業法に定められた子育て休業のみが本奨励金の対象です。会社独自の育児目的休暇等（例：配偶者出産休暇）や、年次有給休暇、特別休暇等の休暇の取得は含みません。

労使協定を締結している場合に、対象労働者と事業主の個別合意により一時的に就労を行った日数は、子育て休業取得期間に含めることができません。

(3) 交付対象の事業者において、初めての男性の子育て休業取得であること

交付対象事業者にとって初めての男性労働者の子育て休業取得であることを要件としています。

対象労働者にとって初めての子育て休業取得ではない（前勤務先において子育て休業を取得したことがある）場合も本奨励金の対象となります。

（４）育児休業開始日の１か月以上前の日から雇用され、市内の事業所に勤務していること

- ・「育児休業開始日」とは、奨励金の交付対象とする育児休業の開始日をいいます。
- ・「育児休業開始日の１か月以上前の日」とは「育児休業開始日の前日から起算して１か月」をいいます。
- ・「事業所」とは雇用保険の適用事業所をいいます。従って、対象労働者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、対象労働者の雇用保険手続きを行う事業所の所在地が市内であれば対象となります。
- ・「市内の事業所に勤務している」とは、市内の事業所の指揮命令下にあり、当該事業所の業務を行っていることをいいます。
- ・テレワーク勤務や派遣、出向等、実際の勤務地が異なる場合でも、在籍する事業所が市内にある場合は、基本的に対象となります。

（５）育児休業取得後、原則として前号の事業所に復帰した日から１か月以上、従前と同様に勤務していること

「従前と同様に勤務している」とは、次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、対象労働者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。
- ・復帰後の労働時間に変更されていない（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く）。
- ・復帰後の給与が育児休業前と比較して下回っていない。
- ・雇用形態や給与形態が変更されていない。

4 交付額

奨励金の交付額は、20万円です。

5 交付申請及び実績報告の手続き

(1) 交付申請ができる期間【事前の申請が必要】

- ・対象労働者が育児休業の取得を開始する前までに、交付申請してください。
- ・育児休業取得開始日が土日祝日及び12月27日～1月4日の場合は、その前開庁日が提出期限となります。
- ・育児休業取得開始日が令和7年4月1日から令和7年6月19日までの場合の申請期間は、令和7年6月20日（金）から令和7年7月9日（水）までとなります。
- ・育児休業取得開始日が令和8年2月24日以降の場合、連続5日以上の子育休業を取得し復帰後1か月を経過した日の翌日が令和8年4月1日以降となるため、奨励金を申請いただくことができません。

(2) 実績報告ができる期間

- ・対象労働者が育児休業から復帰後1か月経過した日の翌日（以下、「起算日」とします）から20日以内、または令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに、実績報告してください。
- ・最終日が土日祝日及び12月27日～1月4日の場合は、その翌開庁日を提出期限とみなします。（報告書には20日以内の日付を記入してください。）
- ・起算日が令和7年6月19日以前の場合は、交付決定通知の日から20日以内が提出期限となります。
- ・育児休業から復帰した日が令和8年2月28日以降の場合、起算日が令和8年4月1日以降となるため、奨励金を申請いただくことができません。

(3) 交付申請及び実績報告の提出方法

交付申請と実績報告のいずれも郵送、E メールによる送付又はお持ち込みにより書類を提出してください。

<郵送先>

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号

北九州市政策局 WomanWill 推進室

※封筒に「パパ育休奨励金申請書在中」と記載してください。

<E メール送付先>

seisaku-womanwill@city.kitakyushu.lg.jp

※件名に「【事業者名】パパ育休奨励金申請書」と記載してください。

<お持ち込みの場合>

下記の事務局へお持ち込みください。

受付時間は平日9時00分～17時00分(12時00分～13時00分を除く)です。

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号

北九州市政策局 WomanWill 推進室(市役所8階)

(4) 提出書類

P.16～17 に記載の「提出書類」をすべて揃えたうえでご提出ください。

(5) 申請様式等の入手方法

下記 URL または右の二次元コードから、北九州市ホームページにアクセスし、申請様式等をダウンロードしてください。

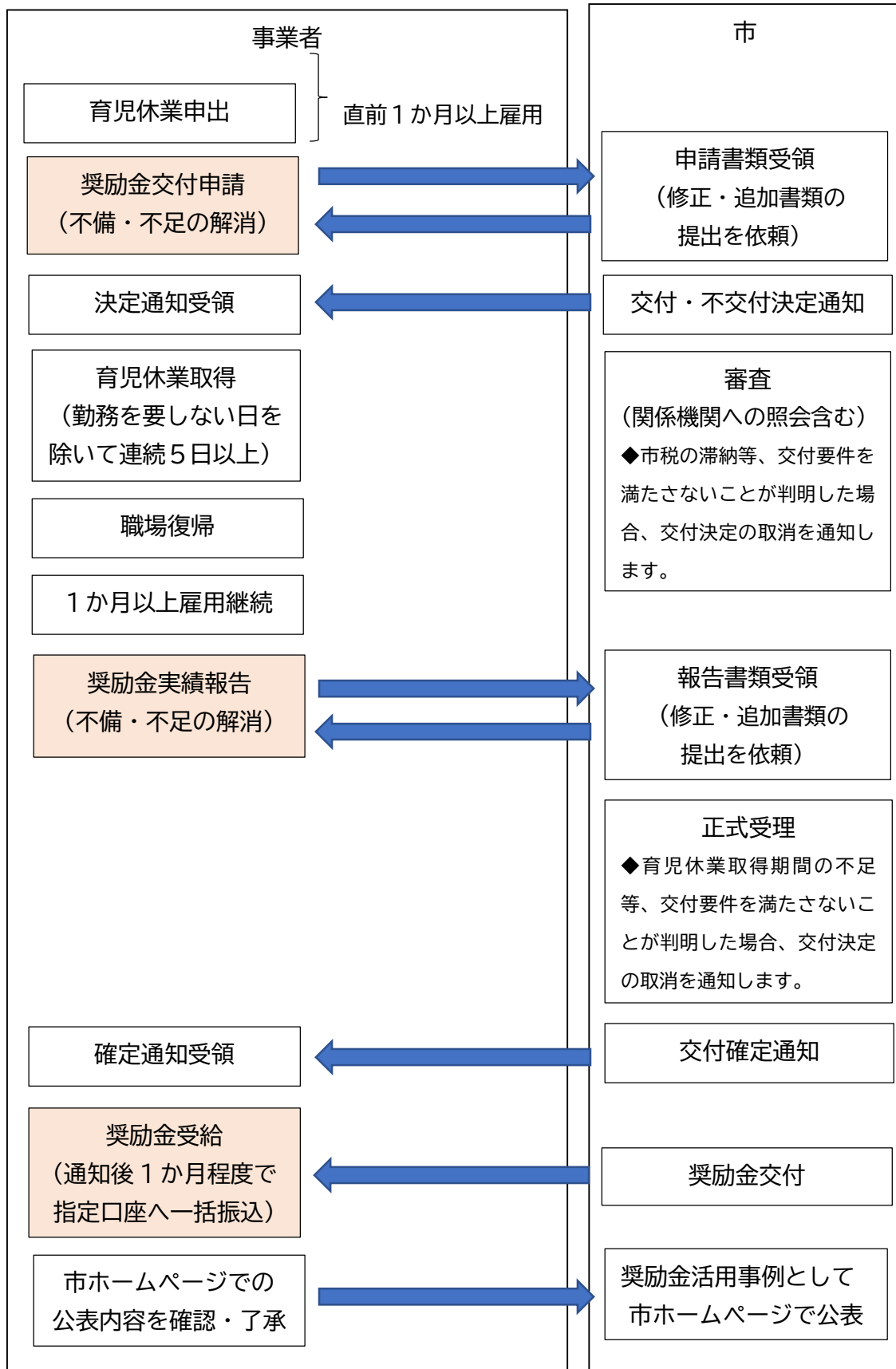


https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/12000000_00001.html

(6) 申請内容の変更をする場合、申請を取下げたい場合など

申請要項の冒頭に記載の【問合せ先】へ、速やかにご連絡ください。

(7) 申請の流れ



6 交付申請・実績報告に関する注意事項

(1) 書類作成に関して

- ① 書類の日付には、書類の発送日を記入してください。
- ② 交付申請書（様式第1号）及び実績報告書（様式第3号）の「住所」は、民間企業の場合は登記上の本店所在地、個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書に記載の事業所としてください。企業等の名称や個人名については、登記簿謄本や住民票のとおり記載してください。（登記上の住所と異なる住所を交付決定通知書の送付先とする場合は、様式第1号の「2 申請者及び対象従業員の基本情報」の所定の欄に必要事項を記載してください。）
- ③ 交付申請書（様式第1号）の「担当者」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。

(2) 提出に関して

- ① 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 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。また、封筒には「パパ育休奨励金申請書在中」と記載願います。
- ③ 控えの返送はできません。必ず書類の控えを保管してください。

(3) 審査に関して

- ① 書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて、申請事業者又は対象労働者への聞き取り調査等を実施することがあります。
- ② 市税の納付状況や法令遵守状況等、審査に必要な事項について、市関係局や他機関への照会を行います。
- ③ 必要に応じて、申請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。
- ④ 交付申請書及び実績報告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、正式な受領となります。

- ⑤ 追加書類の提出を求めた際に提出期限を過ぎた場合や、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のでご注意ください。

(4) 奨励金の交付後について

奨励金に係る全ての関係書類および帳簿類は、奨励金を受給した年度の翌年度から5年間保存してください。

7 提出書類

※下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ることがあります。

交付申請

(1) パパ育休第一号サポート奨励金交付申請書 (様式第1号)

P.12 に記載の URL または二次元コードから北九州市ホームページにアクセスし、様式をダウンロードの上、作成してください。

(2) 対象労働者が雇用保険被保険者であることを確認できる書類

対象労働者に係る「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)※」の写しを提出してください。

※事業主が被保険者となる労働者を雇用し、公共職業安定所(以下、「ハローワーク」とします。)にその旨を届け出た際、ハローワークにて当該労働者が被保険者となったことについて確認した場合、ハローワークから交付される事業主が雇い入れた労働者の雇用保険の加入の有無を確認するための書類です。

(3) 対象労働者の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類

対象労働者の氏名並びに子の氏名、生年月日及び続柄が分かる書類を提出してください。

具体的には、次のいずれかを提出してください。

- ・続柄の記載された対象労働者の住民票の写し(本籍及びマイナンバー不要)や戸籍等の公的証明書類の写し
- ・母子(親子)健康手帳の子の出生を証明(出生届済証明)するページの写し

- ・（子が対象労働者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
る決定通知書の写し
-

（４） 対象労働者からの育児休業申出に対して事業主が通知した育児休業取扱
通知書の写し

育児休業取得期間を変更している場合は、変更にかかる通知書も提出してく
ださい。

実績報告

（５） パパ育休第一号サポート奨励金実績報告書 （様式第３号）

P.12 に記載の URL または二次元コードから北九州市ホームページにアクセス
し、様式をダウンロードの上、作成してください。

（６） 対象労働者の出勤簿等の写し

育児休業取得日の直前１か月間、育児休業期間中、復帰後１か月間の出勤簿ま
たはタイムカードの写しを提出してください。

（７） 対象労働者の賃金台帳の写し

育児休業取得日の直前１か月間、育児休業期間中、復帰後１か月間の賃金台帳
の写しを提出してください。

育児休業中の賃金を交付している場合は、賃金規程等、有給の根拠となる書類
の提出を求めることがあります。

（８） 対象労働者が勤務を要する日を確認できる書類

労働条件通知書の写しや、シフト表（シフト勤務の場合）等を提出してくださ
い。

（９） 育児休業取得状況等報告書 （様式第３号別紙）

P.12 に記載の URL または二次元コードから北九州市ホームページにアクセ
スし、様式をダウンロードの上、作成してください。

（１０） 振込口座の預金通帳等の写し

預金通帳の写し（通帳のオモテ面と通帳を開いた１・２ページ目の写し）
又はインターネットバンキングの口座情報ページの写し（金融機関名・支店名・
口座種別・口座番号・口座名義人名・口座名義人カタカナが確認できるもの）

＜対象労働者が育児休業取得期間中に、一時的に就労を行った場合のみ必要な書類＞

上記（５）から（１０）の書類に加えて、育児休業取得期間中の就労日が確認できる書類（対象労働者が申請事業主に提出した育児休業中の就業日等の同意書など）を提出してください。

８ 交付の決定について

審査により、交付または不交付が決定されます。書面（交付決定通知書）にて、審査結果（交付の可否および交付額）を通知します。

交付決定通知書は、交付申請書（様式第１号）のうち、「交付決定通知書の送付先」欄に記載の住所へ送付します。

審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

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交付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。

９ 交付の確定について

実績報告の内容を精査し、奨励金を交付することが適当であると認められる場合は、交付の確定を通知します。

交付確定通知書は、交付申請書（様式第１号）のうち、「交付決定通知書の送付先」欄に記載の住所へ送付します。

いかなる理由があっても交付確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。

１０ 奨励金の支払いについて

交付確定通知書の送付から１か月程度で、交付確定額の全額を指定の金融機関口座に一括で振り込みます。

11 交付決定の取り消し、奨励金の返還

以下の（Ａ）～（Ｃ）に該当する場合は、奨励金の交付後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

- （Ａ）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
 - （Ｂ）「２ 交付対象事業者」及び「３ 対象労働者の要件」に記載する要件を満たしていないことが判明したとき
 - （Ｃ）その他、交付決定の取消に相当する事由があるものとして認めるとき
-

奨励金の交付後に奨励金の交付決定を取り消した場合は、書面で取り消しの理由を通知するとともに、奨励金の返還を請求します。取り消しを受けた事業者は、期限までに必ず返還しなければなりません。