

## 令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金申請要領

### 【募集期間】

令和6年6月14日（金）から12月27日（金）まで

ただし、「男性の育児休業取得促進コース」については令和7年2月24日（月）まで

### 【対象事業者】（詳細は4ページをご確認ください。）

県内に事業所を有する中小企業者等

※ 受付は先着順です。各コースごとの予算額に達した時点、申請受付を締め切ります。

※ 申請に当たっては、7ページの「Ⅲ 同意・誓約事項」への同意・誓約が必須となります。

### 【奨励金の交付額】

| コース名             | 奨励金額 | 備考                     |
|------------------|------|------------------------|
| 仕事と育児の両立コース      | 20万円 |                        |
| 仕事と介護の両立コース      | 40万円 |                        |
| 仕事と不妊治療等の両立コース   | 20万円 |                        |
| 男性の育児休業取得促進コース   | 20万円 | 育児休業取得日数が10日以上30日未満の場合 |
|                  | 50万円 | 育児休業取得日数が30日以上の場合      |
| 外国人労働者の職場環境整備コース | 20万円 |                        |
|                  | 40万円 | 別に定める取組を追加で実施した場合      |

### 【申請方法】

#### ■ 郵送の場合

〒105-0022

東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー9階

令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局 行

#### ■ 電子申請の場合

神奈川県電子申請システム（e-KANAGAWA）から申請を行ってください。

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=74989](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=74989)



### 【問合せ先】

令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局

受付時間：平日8:30～17:15

電話番号：050-5810-2923

電子メール：tayo-office@htr-sol.jp

※ 審査の経過や実績報告後の振込時期など個別のお問合せにはお答えできませんので、予めご了承ください。

※本事務局は、県が株式会社阪急交通社に委託して運営しています。

# 目次

|                                               |        |
|-----------------------------------------------|--------|
| I 奨励金の概要.....                                 | - 3 -  |
| II 対象事業者.....                                 | - 4 -  |
| III 同意・誓約事項.....                              | - 7 -  |
| IV 申請から奨励金交付までの主な流れ(男性の育児休業取得促進コースを除く。)... .. | - 8 -  |
| V 交付申請の方法及び必要書類.....                          | - 10 - |
| VI 交付申請様式の記載例.....                            | - 15 - |
| VII 奨励金の各コースについて .....                        | - 18 - |
| 1 仕事と育児の両立コース .....                           | - 18 - |
| 2 仕事と介護の両立コース .....                           | - 19 - |
| 3 仕事と不妊治療等の両立コース .....                        | - 20 - |
| 4 男性の育児休業取得促進コース .....                        | - 21 - |
| 5 外国人労働者の職場環境整備コース .....                      | - 26 - |
| VIII 実績報告の方法と書類の記載例.....                      | - 27 - |
| IX 各コースごとの実績報告の必要書類 .....                     | - 29 - |
| 1 仕事と育児の両立コース .....                           | - 29 - |
| 2 仕事と介護の両立コース .....                           | - 30 - |
| 3 仕事と不妊治療等の両立コース .....                        | - 31 - |
| 4 外国人労働者の職場環境整備コース .....                      | - 33 - |
| X 職場環境整備の中止(廃止)及び変更について.....                  | - 35 - |
| 1 職場環境整備の中止(廃止) .....                         | - 35 - |
| 2 交付決定後の届出事項の変更について .....                     | - 35 - |
| XI その他(交付決定の取消等).....                         | - 36 - |
| 1 書類の整備等 .....                                | - 36 - |
| 2 奨励金の不正行為に対する処分について .....                    | - 36 - |
| 3 立入検査等 .....                                 | - 36 - |

## I 奨励金の概要

### 1 奨励金の目的

この奨励金は、県内中小企業者等に対して、仕事と育児及び介護の両立や外国人労働者の定着等に資する取組を促し、職場環境を整備することで、ワーク・ライフ・バランスの推進を図り、多様な人材一人ひとりが生き生きと働くことができる神奈川の実現を目指すものです。

### 2 募集期間

令和6年6月14日(金)から12月27日(金)まで

### 3 申請受付について

申請の受付は先着順です。各コースごとの予算額に達した時点で、申請受付を終了します。「先着順」とは、申請書類が到達した日を基準とします。

なお、予算額に達した日に到達した申請については、神奈川県が抽選を行い、予算額の範囲内で申請を受理します。(抽選に外れた申請については、不受理となります。)

申請が予算額に達した日の翌日以降に到達した申請は、不受理となります。

| 申請書類<br>到達日 | 予算額に達する<br>前日まで                                                                     | 予算額に達した日                                                                             | 予算額に達した日の翌日<br>以降                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|             |  |  |  |
| 申請受付の可否     | 受付可                                                                                 | 県の抽選により<br>受付対象者を決定                                                                  | 受付不可                                                                                  |

## Ⅱ 対象事業者

1 各コース共通で、次の(1)から(6)までの要件すべて満たすことが必要です。各コースごとの要件等については、「Ⅶ 奨励金の各コースについて」(18 ページ)を確認ください。

(1) 神奈川県内で事業を営む中小企業者であること

「中小企業者」とは、次の表で示す i から iv の業種毎に「資本金の額又は出資の総額<sup>\*1</sup>」又は「常時雇用する従業員<sup>\*2</sup>の数」が、同表で示す金額・人数以下の事業者<sup>\*3</sup>を指します。

| 業種<br>(日本標準産業分類(平成 25 年 10 月改定)上分類に基づきます。) |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 中小企業者<br>(下記のいずれかを満たすこと) |                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 資本金の額<br>又は<br>出資の総額     | 常時雇用する<br>従業員の数 |
| i                                          | 製造業・建設業・運輸業その他の業種<br>(ii～ivを除く) | 下記以外のすべて                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 億円以下                   | 300 人以下         |
| ii                                         | 卸売業                             | 大分類 I (卸売業、小売業)のうち<br>中分類 50 (各種商品卸売業)<br>中分類 51 (繊維・衣服等卸売業)<br>中分類 52 (飲食料品卸売業)<br>中分類 53 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)<br>中分類 54 (機械器具卸売業)<br>中分類 55 (その他の卸売業)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 億円以下                   | 100 人以下         |
| iii                                        | サービス業                           | 大分類 G (情報通信業)のうち<br>中分類 38 (放送業)<br>中分類 39 (情報サービス業)<br>小分類 411 (映像情報制作・配給業)<br>小分類 412 (音声情報制作業)<br>小分類 415 (広告制作業)<br>小分類 416 (映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業)<br>大分類 K (不動産業、物品賃貸業)のうち<br>小分類 693 (駐車場業)<br>中分類 70 (物品賃貸業)<br>大分類 L (学術研究、専門・技術サービス業)<br>大分類 M (宿泊業、飲食サービス業)のうち<br>中分類 75 (宿泊業)<br>大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業)<br>※ただし、小分類 791 (旅行業)は除く<br>大分類 O (教育、学習支援業)<br>大分類 P (医療、福祉)<br>大分類 Q (複合サービス事業)<br>大分類 R (サービス業<他に分類されないもの>) | 5,000 万円以下               | 100 人以下         |
| iv                                         | 小売業                             | 大分類 I (卸売業、小売業)のうち<br>中分類 56 (各種商品小売業)<br>中分類 57 (織物・衣服・身の回り品小売業)<br>中分類 58 (飲食料品小売業)<br>中分類 59 (機械器具小売業)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5,000 万円以下               | 50 人以下          |

|  |                                                                                                    |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 中分類 60（その他の小売業）<br>中分類 61（無店舗小売業）<br>大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち<br>中分類 76（飲食店）<br>中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業） |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

※1 資本金等を有しない事業者の場合、常時雇用する従業員の数により判断します。

※2 「常時雇用する従業員」とは、下記2(2)に記載のとおりです。

※3 「事業者」の範囲は次の①から⑭を指します。

- ① 会社法第2条第1号に定める「会社」
- ② 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第3条第2号に定める「特例有限会社」
- ③ 弁護士法第30条の2第1項で定める「弁護士法人」
- ④ 公認会計士法第34条の2の2第1項で定める「監査法人」
- ⑤ 税理士法第48条の2で定める「税理士法人」
- ⑥ 行政書士法第13条の3で定める「行政書士法人」
- ⑦ 司法書士法第26条で定める「司法書士法人」
- ⑧ 弁理士法第37条第1項で定める「弁理士法人」
- ⑨ 社会保険労務士法第25条の6で定める「社会保険労務士法人」
- ⑩ 土地家屋調査士法第26条で定める「土地家屋調査士法人」
- ⑪ 医療法人、学校法人、社会福祉法人、労働者協同組合、公益社団法人、公益財団法人等、法人税法別表第2に規定する「公益法人等」
- ⑫ 漁業協同組合、農業協同組合、中小企業等協同組合、商店街振興組合等、法人税法別表第3に規定する「協同組合等」
- ⑬ 特定非営利活動促進法第2条第2項で定める「特定非営利活動法人」  
ただし、次のアからウまでのいずれかを満たすものは除きます。  
ア 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの  
イ 特定団体の構成員又は特定職域者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの  
ウ 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの
- ⑭ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第2条に定める「一般社団法人等」
- ⑮ 個人事業主

(2) 神奈川県内の事業所に所属・勤務する常時雇用する従業員（雇用保険被保険者であること）を申請日時点で2名以上雇用していること

「常時雇用する従業員」とは、次の①又は②のいずれかを満たす労働者を指します。

- 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有期の場合で、その期間が1年以上（通算を含む。）引き続き雇用されると見込まれる者

(3) 厚生労働省による「労働基準関係法令違反に係る公表事案」に該当しないこと

ア 申請日時点で、厚生労働省の各労働局による「労働基準関係法令違反に係る公表事案」に該当する事業者は、対象となりません。

イ 神奈川労働局による「労働基準関係法令違反に係る公表事案※」は、次のホームページに掲

載されています。

[https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/jirei\\_toukei.html](https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/jirei_toukei.html)

※ 「労働基準関係法令違反に係る公表事案」とは、次の事案のことを指します。

a 労働基準関係法令違反の疑いで送検し、公表した事案

b 平成 29 年 1 月 20 日付け基発 0120 第 1 号「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」及び平成 31 年 1 月 25 日付け基発 0125 第 1 号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」に基づき、局長が企業の経営トップに対し指導し、その旨を公表した事案

(4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条第 4 項に規定する接待飲食等営業（同条第 1 項第 1 号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていないこと

(5) 次のいずれにも該当しないこと

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団

ウ 法人にあっては、代表者又は役員の中に第 1 号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第 1 号に規定する暴力団員に該当するもの

- ・ 事業者が上記に該当しないことを確認するため、役員等の氏名、生年月日、住所等の情報を神奈川県警察本部長に照会します。

(6) 本奨励金を受給したことがないこと

ア 本奨励金の交付は、1 事業者に対して、1 事業年度 1 回限りです。

イ 個人事業主が複数の屋号を使用して事業を営む場合でも、同一事業者とみなし、申請は 1 回限りとなります。

ウ 国や他機関が実施する助成金等の活用と併せて、本奨励金を申請することは可能ですが、国や他機関において、併用を不可としている場合が考えられますので、事前に当該制度の実施機関にご確認ください。

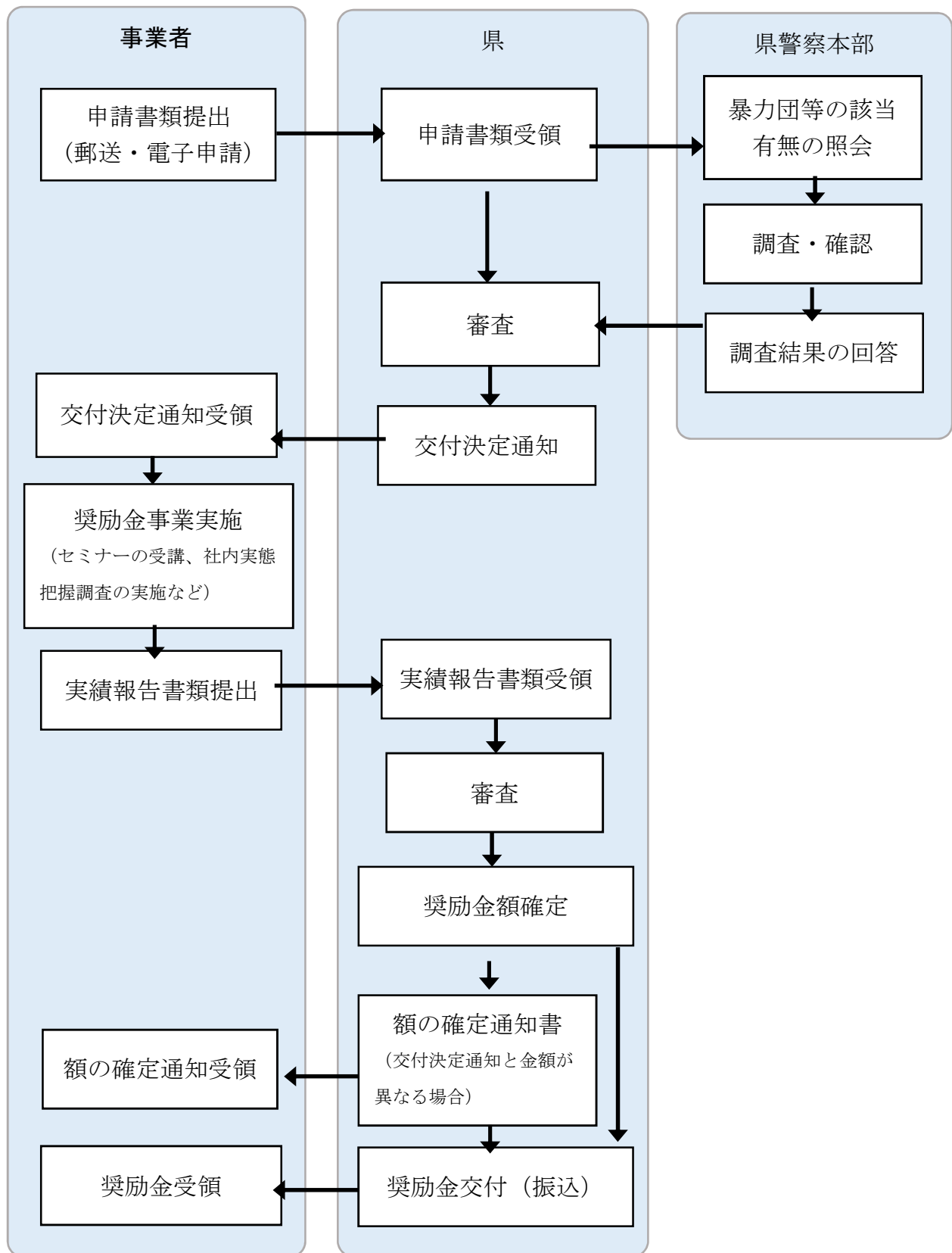
エ 令和 5 年度「神奈川県男性の育児休業取得促進奨励金」の交付を受けた事業者は、本奨励金の「4 男性の育児休業取得促進コース」（21 ページ参照）については申請することができません（他のコースは申請することが可能です）。

### Ⅲ 同意・誓約事項

本奨励金の交付申請を行うに当たり、次の事項について、同意・誓約をしていただきます。

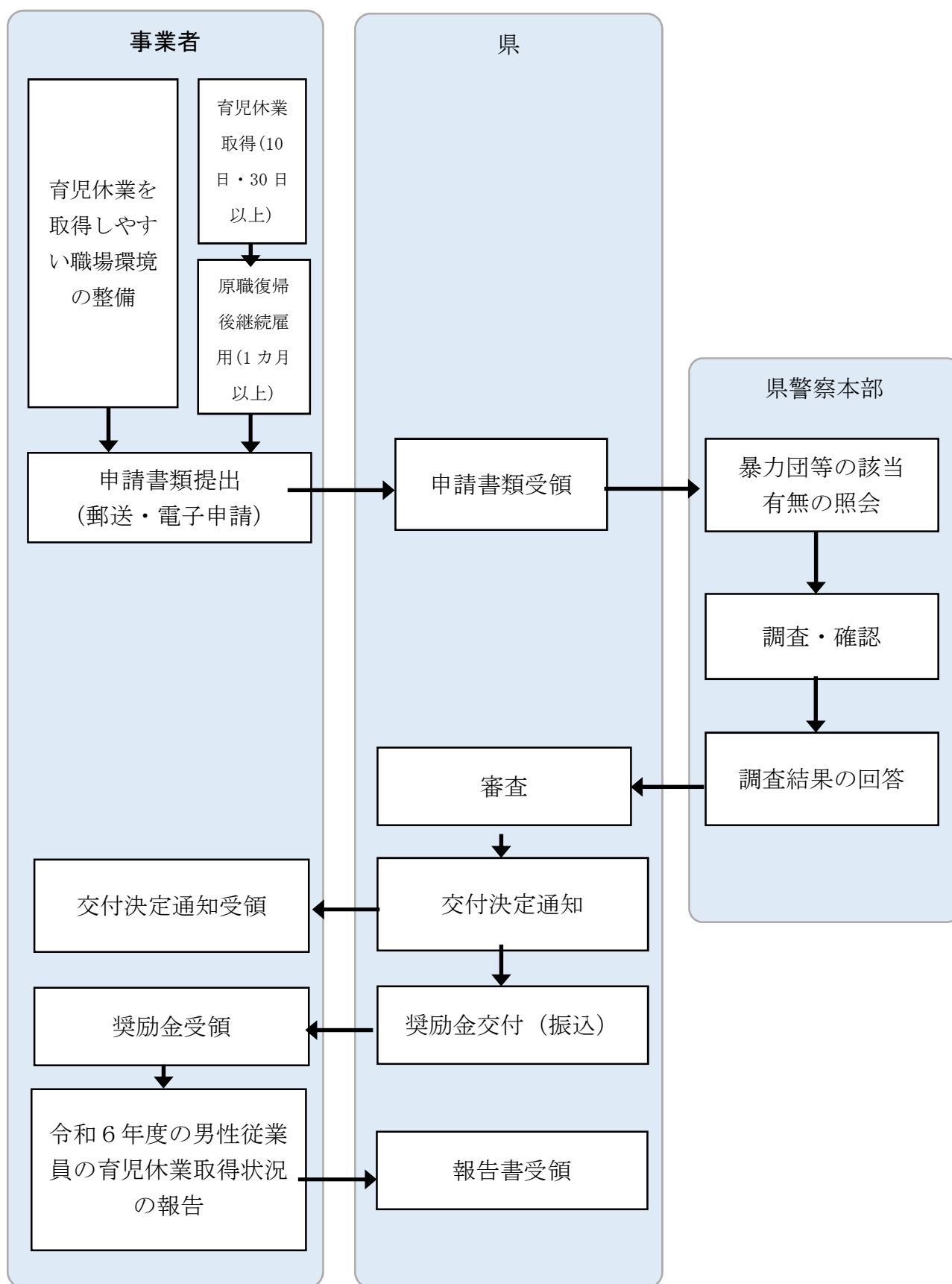
- ① 県から報告や追加書類の提出を求められた場合はこれに応じるとともに、県が必要に応じて行う書面又は実地による検査に対応し、検査にあたって、県が神奈川県警察本部等の関係機関へ申請書類の記載内容を提供することに同意します。
- ② 県が行う奨励金に関する状況調査等に協力することについて同意します。
- ③ 申請書類の内容は事実と相違なく、偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたことが発覚した場合は、速やかに奨励金を返還し、加算金等を支払います。
- ④ 交付要綱及び申請要領に記載の内容を理解し、同意した上で申請すること、交付要綱又は申請要領に反したことにより、不交付決定又は交付決定を取り消されても、異議を申し立てません。
- ⑤ 代表者、役員又は従業員若しくは構成員について、次のいずれにも該当しないことを誓約します。
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
  - ・ 法人にあつては、代表者又は役員のうちに第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - ・ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第1号に規定する暴力団員に該当するもの
- ⑥ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていないことを誓約します。

IV 申請から奨励金交付までの主な流れ(男性の育児休業取得促進コースを除く。)





申請から奨励金交付までの主な流れ(男性の育児休業取得促進コース)



## V 交付申請の方法及び必要書類

### 1 交付申請の方法

#### 【募集期間】

令和6年6月14日（金）から12月27日（金）[必着]まで

ただし、「4 男性の育児休業取得促進コース」は令和7年2月24日（月）[必着]まで

上記の期間内に、「2 必要書類」に記載の必要書類を、郵送の場合は①令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局宛てに、電子申請の場合は②神奈川県電子申請システムにより、ご提出ください。

#### （1）郵送の場合

〒105-0022

東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー9階

令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局

**★注意！募集期間内に到達することが必要となりますので、ご注意ください。**

#### （2）電子申請の場合

神奈川県電子申請システム（e-KANAGAWA）から申請を行ってください。

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=74989](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=74989)



### 2 必要書類

- 申請様式はすべて、神奈川県のウェブサイトからダウンロードできます。  
[https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/tayounazinzai\\_syoureikin/2024.html](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z4r/tayounazinzai_syoureikin/2024.html)
- 提出期限までに次の①から⑨までの書類を提出してください。必要部数はすべて1部です。
- 用紙サイズはすべてA4・片面印刷（裏面は白紙）で統一してください。（ホチキス・クリップ留めは不可）
- 提出された書類は返却できません。必ず提出書類すべての控えを保管してください。また、写しの提出を求められている書類について、誤って原本を提出しようとしていないか、提出前にもう一度よくご確認ください。
- 提出に当たって、申請要領で定める書類がすべて添付されていなければ、不交付となる場合がありますのでご注意ください。



| No. | 書類                                     | 原本<br>or<br>写し | 備考                                                    |
|-----|----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| ①   | 神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金交付申請書（第1号様式） | 原本             | 15 ページの記載例を参照してください。                                  |
| ②   | 役員等氏名一覧表（第1号様式-1）                      | 原本             | ★注意！ 法人の場合は、商業・法人登記簿謄本の履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書を添付してください。 |

|   |                                                                 |    |                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                 |    | 17 ページの記載例を参照してください。                                                                                                                                                                        |
| ③ | 奨励金振込口座情報(第1号様式-2)                                              | 原本 |                                                                                                                                                                                             |
| ④ | 同意・誓約事項(第1号様式-3)                                                | 原本 |                                                                                                                                                                                             |
| ⑤ | 各コースごとの申請様式(第2号様式～第6号様式)                                        | 原本 | 該当する申請様式を提出してください。                                                                                                                                                                          |
| ⑥ | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)2名分                                   | 写し | <p>★注意！ 必ず2名分の提出が必要です。<br/>(男性の育児休業取得促進コースの場合)<br/>申請対象の男性従業員を含むように提出してください。</p> <p>(外国人労働者の職場環境整備コースの場合)<br/>申請日時時点で、常時雇用する従業員のうち、外国人が1名以上含まれていることが必要であるため、雇用している外国人労働者を含むように提出してください。</p> |
| ⑦ | (法人)次の(1)(2)両方を提出<br>(1) 法人県民税及び法人事業税の納税証明書<br>(2) 法人番号等を証明する書類 | 原本 | <p>★注意！ 誤った書類の添付等、不備による修正が特に多い書類です。神奈川県以外が発行した納税証明書は不可。国の「法人税」、市町村の「法人”市”民税」等ではありません。</p>                                                                                                   |
|   | (個人事業主)<br>個人事業税の納税証明書                                          |    |                                                                                                                                                                                             |
| ⑧ | 奨励金の振込を受ける金融機関の通帳                                               | 写し | <p>「金融機関名」「支店名」「預金種別」「口座番号」「口座名義(カナ)」が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページを提出してください。</p> <p>インターネット・web 通帳の場合、上記のすべての項目が確認できる画面を提出してください。</p> <p>なお、口座名義は交付申請を行う事業者(法人又は個人事業主)の名義に限ります。</p>            |
| ⑨ | 商業・法人登記簿謄本(法人の場合のみ)                                             | 原本 | 最新の情報が掲載されている履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書を提出してください。                                                                                                                                                 |
| ⑩ | 交付申請提出時チェックリスト                                                  | 原本 |                                                                                                                                                                                             |

その他知事が必要と認める書類 審査の状況により必要に応じて求めることがあります。

※ 提出書類に不備・不足がある場合、県(事務局)は、修正や追加の書類提出を依頼します。不備等へのご対応が遅れた場合、実績報告までの期間が短くなることから、不備等があった場合は速やかにご対応をお願いします。

## ■ ⑥ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）2名分

- ・ 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」とは、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。
- ・ 神奈川県内の事業所に所属・勤務する従業員2名分について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）を提出してください。（「被保険者通知用」ではないことにご注意ください。）
- ・ 提出する2名の従業員の雇用が継続しており、かつ本奨励金の交付（支払い）完了まで引き続き雇用されると見込まれている必要があります。

県外の手続きが交付する通知書の場合、従業員が県内の事業所に所属・勤務していることが確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）を添付してください。

<キリトリ>

### 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

確認（受理）通知年月日  
R020802 個人番号登録あり

届に基づき、下記のとおり確認（通知）します。

事業主番号  
4900-987654-3

管轄区分  
0

資格取得年月日  
R020801

被保険者番号  
4900-102030-4

性別  
2 (1. 男) (2. 女)

生年月日(元号-年-月-日)  
3 521025 (4. 天止 3. 和暦) (4. 平成 5. 令和)

取得時被保険者種類  
1 (4. 天止 3. 和暦) (4. 天止 3. 和暦) (4. 天止 3. 和暦)

転勤の年月日

事業主名称  
株式会社 〇〇〇〇〇〇

様式第7号 2020. 3

<キリトリ>

所長印が押印されている必要があります。

★注意  
(男性の育児休業取得促進コースの場合)  
2名分の内1名分は、第5号様式2に記載した「育児休業を取得した男性従業員の氏名」と一致している必要があります。  
(外国人労働者の職場環境整備コースの場合)  
申請日時点で、常時雇用する従業員のうち、外国人が1名以上含まれていることが必要であるため、雇用している外国人労働者を含むように提出してください。

交付申請書（第1号様式）に記載した「申請事業者名称」と一致している必要があります。

## ■ ⑦ 納税証明書等

県内の県税事務所が交付する納税証明書を提出してください。(国(税務署)や市町村が交付したものは不可)

(法人の場合)

法人県民税及び法人事業税の納税証明書(両税目が1枚に記載されているものも可)を提出してください。状況別の提出書類は次のとおりです。

| 状況                                                  | 提出書類                                                                               |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請日時点で課税額が確定した事業年度があり、納付済の場合                        | 課税額が確定した直近の事業年度の「納税証明書」<br>*ただし、納期限未到来かつ未納がある場合は、その前事業年度の「納税証明書」を提出してください。         |
| 納税直後のため納税証明書の交付が受けられない場合                            | 納付直後の領収証書の原本を県税事務所に持参の上、納税証明書を交付請求してください。                                          |
| 設立間もないこと等により申請日時点で最初の申告納期限(延長された申告納期限を含む)が到来していない場合 | 県税事務所に届け出た「法人設立・開設届出書」の写し<br>*この場合、翌年度、県税事務所が交付する法人県民税及び法人事業税の納税証明書の提出を求めることがあります。 |
| 社会福祉法人等で非課税又は減免の場合                                  | 課税されていないことがわかる書類として、「定款又は寄付行為」及び「決算報告書」(いずれも写し)                                    |

(個人事業主の場合)

個人事業税の納税証明書を提出してください。状況別の提出書類は次のとおりです。

| 状況                                       | 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請日時点で納税額が確定している場合                       | (令和6年11月30日までに申請される方)<br>令和4年所得(令和5年度課税)の「納税証明書」<br>(令和6年12月1日以降に申請される方)<br>令和5年所得(令和6年度課税)の「納税証明書」                                                                                                                                                                                                            |
| 創業間もないこと等により申請日時点で最初の所得税確定申告期限が到来していない場合 | 県税事務所に届け出た「個人事業開業・休業・廃業届出書」の写し<br>*この場合、翌年度、県税事務所が交付する個人事業税の納税証明書の提出を求めることがあります。                                                                                                                                                                                                                               |
| 課税対象業種ではない又は課税がない場合                      | 次の①及び②の書類を提出してください。<br>①直近の所得税の「確定申告書第一表及び第二表」の写し<br>②(青色申告の場合)<br>直近の所得税の「所得税青色申告決算書(1~4ページ)」の写し<br>(白色申告の場合)<br>直近の所得税の「収支内訳書(1~2ページ)」の写し<br>*①②は、次のことを共に満たす必要があります。<br>・税務署の受付印(税務署以外の税理士等による押印や申請書に収受日・収受番号を記載した書類は不可)が押印されていること。電子申告の場合は、e-Taxから印刷できる「受付結果(受信通知)」を印刷したものであること。<br>・書類から県内に事業所があることがわかること。 |

## 法人番号等が確認できる書類

(法人の場合のみ。個人事業主の場合、不要です。)

国税庁法人番号公表サイトで申請事業者の法人番号を検索し、表示される次の法人情報の画面(「法人番号」「商号又は名称」「本店又は主たる事業所の所在地」の表示があるもの)を印刷した書面を提出してください。

＊ 国税庁法人番号公表サイトに表示される法人情報(「法人番号」「商号又は名称」「本店又は主たる事業所の所在地」と交付申請書(第1号様式)に記載した「所在地」「名称」「法人番号」が異なる場合、交付申請書(第1号様式)に記載した「所在地」「名称」「法人番号」が確認できる履歴事項全部証明書(原本)を提出してください。

The screenshot shows the '法人番号公表サイト' (Corporate Number Public Disclosure Site) interface. The main content area displays the following information:

- 法人番号 (Corporate Number): 1234567891011
- 商号又は名称 (Trade Name or Name): 株式会社 ●●●●●●
- 本店又は主たる事業所の所在地 (Head Office or Main Business Location): 神奈川県横浜市●●区■1丁目3番27号

A yellow box highlights the entire information block, and an arrow points from a text box on the right to the company name.

交付申請書(第1号様式)に記載した「所在地」「名称」「法人番号」と一致している必要があります。

国税庁法人番号公表サイト <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

## VI 交付申請様式の記載例

### 第1号様式 神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金交付申請書

#### 第1号様式【各コース共通様式】

#### 令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金交付申請書

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿

所在地欄に記載された住所、代表者に交付決定通知等を郵送します。

法人：本社又は事業を実施する事業所の所在地を記載

個人：事業を実施する事業所の所在地又は代表者自宅住所を記載

所在地

〒231-8588  
神奈川県横浜市中区日本大通り1

名称

株式会社 ○○

代表者 職・氏名

代表取締役 神奈川 太郎

押印は  
不要

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金について、神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金交付要綱第6条の規定に基づき、次のとおり申請します。

#### 1 申請するコース（□にレ点を記入してください）

- (1) ☒ 仕事と育児の両立コース
- (2) ☐ 仕事と介護の両立コース
- (3) ☒ 仕事と不妊治療等の両立コース
- (4) ☐ 男性育児休業取得促進コース

※次のどちらかの□にレ点を記入してください。

- ☐ 男性従業員の育児休業取得日数の合計が10 日以上30日未満
- ☐ 男性従業員の育児休業取得日数の合計が30 日以上

- (5) ☐ 外国人労働者の職場環境整備コース

※次の取組を行う予定の場合は、該当する□にレ点を記入してください。

- ☐ 外国人労働者のための雇用労務責任者の選任
- ☐ 外国人労働者のための苦情・相談体制の整備
- ☐ 一時帰国休暇制度の創設
- ☐ 社内マニュアル・標識類等の多言語化

登記している企業名を正確に記載してください。個人事業主の場合は代表者の氏名のみ記載してください。

申請するコースの□にレ点を入力してください。複数選択する場合は、該当する□にすべてレ点を入力してください。

申請するコースの奨励金額の合計を入力してください。

2 交付申請額 金 400,000 円



### 3 申請事業者概要

|                   |               |                    |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
|-------------------|---------------|--------------------|---|----|-----|---|----|-----|---|--|------------------------------------|--|--|
| 法人番号（法人のみ）        | 1234567891011 |                    |   |    |     |   |    |     |   |  | 13桁の法人番号を入力してください<br>（個人事業主は記載不要）。 |  |  |
| 主たる業種             | 製造業           |                    |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
| 主な事業内容            | 自動車部品の製造など    |                    |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
| 資本金の額又は出資の総額      | 3億円           |                    |   |    |     |   |    |     |   |  | 個人事業主は記載不要                         |  |  |
| 常時雇用する従業員数        | 男性            | 200                | 人 | 女性 | 100 | 人 | 合計 | 300 | 人 |  |                                    |  |  |
| 申請に関する<br>担当者・連絡先 | 事業者名称         | 株式会社 ○○            |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
|                   | 所属部署名         | 総務部                |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
|                   | （フリガナ）        | カナガワ ジロウ           |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
|                   | 氏名            | 神奈川 二郎             |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
|                   | 電話番号          | ×××-×××-××××       |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |
|                   | メールアドレス       | ×××××.kanagawa.××× |   |    |     |   |    |     |   |  |                                    |  |  |

○ページの「常時雇用する従業員の定義」を参照のうえ、ご記入ください。  
 なお、本奨励金対象者は、常時雇用する従業員を2名以上雇用していることが要件となります。

- ・ 必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、すべて「担当者」宛てに行います。
- ・ 奨励金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。
- ・ 電話番号又は携帯電話番号及びメールアドレスは必ず記載をお願いします。



## 第1号様式—1 役員等氏名一覽

第1号様式-1【各コース共通様式】

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください。

## 役員等氏名一覧

[illegible]

上記に記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しています。

申請事業者

名称

株式会社〇〇

★注意！「第1号様式」に記載の名称・代表者、役職、氏名と一致させてください。

|     |    |        |
|-----|----|--------|
| 代表者 | 役職 | 代表取締役  |
|     | 氏名 | 神奈川 太郎 |

## Ⅶ 奨励金の各コースについて

### 1 仕事と育児の両立コース

#### (1) 交付申請の方法及び必要書類

「Ⅴ 交付申請の方法及び必要書類 (10 ページ)」の 1 から 9 に加えて、第 2 号様式「仕事と育児の両立コース」を提出してください。

#### (2) 奨励金の支給対象となる職場環境整備について

次のアからウまでのすべての取組を交付決定日以降に実施する必要があります。

##### ア 神奈川県が主催するセミナーの受講

- ・ 交付決定後に、神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局より案内する方法で、神奈川県が主催するセミナーを受講してください。
- ・ 社内研修を実施する前に受講していただくようお願いします。

##### イ 仕事と育児の両立を支援する制度を新たに整備し、就業規則に規定

- ・ 仕事と育児の両立を支援する次の①から⑤までのうち、いずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。

|   |                        |
|---|------------------------|
| ① | 妊婦検診・入院付添、出産立会休暇       |
| ② | 孫のための育児休暇等、孫のための法定外の制度 |
| ③ | 子育てサービス費用の援助制度         |
| ④ | 子の保育園・幼稚園・学校行事参加休暇     |
| ⑤ | 育児・介護休業法を上回る育児に関する制度   |

- ・ 上記について、既に就業規則に定められた制度については、日数の上乗せ等は奨励金対象外となります。違う内容の制度を新たに整備してください。
- ・ ⑤については、作成した就業規則の施行日時点で施行されている法令を基準として判断します。
- ・ 最新法令等に適合した内容となる制度を整備してください。

##### ウ 社内研修の実施

- ・ 新たに整備した制度について説明する社内研修を実施してください。

## 2 仕事と介護の両立コース

### (1) 交付申請の方法及び必要書類

「Ⅴ 交付申請の方法及び必要書類 (10 ページ)」の 1 から 9 に加えて、第 3 号様式「仕事と介護の両立コース」を提出してください。

### (2) 奨励金の支給対象となる職場環境整備について

次のアからエまでのすべての取組を交付決定日以降に実施する必要があります。

#### ア 神奈川県が主催するセミナーの受講

- ・ 交付決定後に、神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局より案内する方法で、神奈川県が主催するセミナーを受講してください。
- ・ 社内研修を実施する前に受講していただくようお願いします。

#### イ 仕事と介護の両立に関する社内実態把握調査を新たに実施

- ・ 参考様式「仕事と介護の両立アンケート調査票」を参考に、新たに仕事と介護の両立に関する社内実態把握調査を実施してください。
- ・ 回収方法は問いません。また無記名可とします。
- ・ 県内に勤務する従業員を対象としてください。

#### ウ 社内相談窓口を新たに設置

- ・ 仕事と介護の両立に関する社内相談窓口を新たに設置し、相談先を従業員に周知してください。

#### エ 社内研修の実施

- ・ 仕事と介護の両立に関する社内制度や取組について、従業員に説明する社内研修を実施してください。

### 3 仕事と不妊治療等の両立コース

#### (1) 交付申請の方法及び必要書類

「5 交付申請の方法及び必要書類 (10 ページ)」の1から9に加えて、第4号様式「仕事と不妊治療等の両立コース」を提出してください。

#### (2) 奨励金の支給対象となる職場環境整備について

次のアからオまでのすべての取組を交付決定日以降に実施する必要があります。

##### ア 神奈川県が主催するセミナーの受講

- ・ 交付決定後に、神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局より案内する方法で、神奈川県が主催するセミナーを受講してください。
- ・ 社内研修を実施する前に受講していただくようお願いします。

##### イ 仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立に関する社内実態把握調査を新たに実施

- ・ 参考様式「仕事と不妊治療等の両立に関する実態把握調査票」を参考に、社内における仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立に関する社内実態把握調査を新たに実施してください。
- ・ 回収方法は問いません。また無記名可とします。
- ・ 県内に勤務する従業員を対象としてください。

##### ウ 仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立を支援する制度を新たに整備し、就業規則に規定

- ・ 次の①から③までのいずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定してください。

|   |                                           |
|---|-------------------------------------------|
| ① | 不妊治療(又は卵子凍結)のための休暇                        |
| ② | 不妊治療(又は卵子凍結)との両立を支援する柔軟な働き方に資する制度(テレワーク等) |
| ③ | 不妊治療(又は卵子凍結)に係る費用の援助制度                    |

##### エ 社内相談窓口の設置

- ・ 仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立に関する社内相談窓口を設置し、相談先を従業員に周知してください。

##### オ 社内研修の実施

- ・ 新たに整備した制度について、従業員に説明する社内研修を実施してください。

#### 4 男性の育児休業取得促進コース

本コースは男性従業員が育児休業を取得したことが要件となります。

##### (1) 交付申請の方法及び必要書類

「V 交付申請の方法及び必要書類 (10 ページ)」の1から9に加えて、次の書類を提出してください。

| No. | 書類                                                           | 原 本<br>or<br>写し | 備考                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①   | 就業規則                                                         | 写し              | 次の項目を確認できる部分を提出してください。<br>ア 作成した事業者の名称が確認できる部分(「交付申請書(第1号様式)」の右上記載の名称と一致している必要があります。)<br>イ 所轄労働基準監督署の受付印が確認できる部分<br>* 当該申請対象男性従業員が、育児休業期間の前後1か月間の間に、在宅勤務を行っている場合は、在宅勤務を明文により規定している書類 |
| ②   | 第5号様式項番1に記載した、育児休業を取得しやすい職場環境の整備として実施した取組に応じて、実施したことが確認できる書類 | 写し              | 成果物として、次項の別表に記載された書類を提出してください。                                                                                                                                                       |
| ③   | 申請対象の男性従業員の育児休業申出書                                           | 写し              | 次のアからエのすべてが明記されている必要があります。<br>ア 申出の年月日※<br>イ 申し出た従業員の氏名<br>ウ 申出に係る子の氏名及び生年月日<br>エ 休業を開始しようとする日及び休業を終了しようとする日<br>なお、育児休業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。                        |
| ④   | 申請対象の男性従業員の出勤簿又はタイムカード                                       | 写し              | 申請対象の男性従業員の出勤簿又はタイムカードについて、「育児休業前1か月」「育児休業期間中」「復帰後1か月」を網羅したものを提出してください。<br>なお、育児休業前1か月の全期間を休業している場合、就労実態がわかる時点まで遡ったものを提出してください。                                                      |

|   |                                  |    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤ | 申請対象の男性従業員の賃金台帳                  | 写し | 申請対象の男性従業員の賃金台帳について、「育児休業前1か月」「育児休業期間中」「復帰後1か月」を網羅したものを提出してください。                                                                                                                                                                             |
| ⑥ | 申請対象の男性従業員に育児休業に係る子がいることが確認できる書類 | 写し | <p>次のアからウのいずれかの書類を提出してください。</p> <p>ア 母子健康手帳の子の出生を証明する該当ページ<br/>※</p> <p>イ 住民票記載事項証明書又は住民票<br/>申請対象の男性従業員と子の続柄が記載されたもの(本籍及び個人番号(マイナンバー)の記載は不要。記載されている場合、黒塗り・マスキングしてください。)</p> <p>ウ 申請対象の男性従業員と子それぞれの健康保険証<br/>(子が当該申請対象男性従業員の被扶養者である場合のみ)</p> |

#### 別表

育児休業を取得しやすい職場環境の整備に関する取組を実施していることが確認できる書類

| 取組 |                                         | 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<br>★注意！<br>研修を実施した日付がわかるものを提出してください。 |
| イ  | 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備                  | 相談窓口設置に関する案内、周知資料等                                    |
| ウ  | 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供           | 事例を掲載した書類等                                            |
| 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 | 周知資料等<br>★注意！<br>周知を実施した日付がわかるものを提出してください。            |

※ 母子健康手帳の子の出生を証明する該当ページ

この欄は手帳を受け取ったらすぐに自分で記入してください

|                       |           |      |            |    |
|-----------------------|-----------|------|------------|----|
| 子<br>の<br>保<br>護<br>者 | 続柄        | ふりがな | 生年月日(年齢)   | 職業 |
|                       | 母<br>(妊婦) | 氏 名  | 年 月 日生( 歳) |    |
|                       | 父         |      |            |    |
|                       |           |      | 年 月 日生( 歳) |    |
| 居<br>住<br>地           | 電話        |      |            |    |
|                       | 電話        |      |            |    |
|                       | 電話        |      |            |    |

(第5号様式)2に記載した「育児休業を取得した男性従業員の氏名」と一致している必要があります。

出生届出済証明

|        |           |
|--------|-----------|
| 子の氏名   | 男・女       |
| 出生の場所  | 都道府県 市区町村 |
| 出生の年月日 | 年 月 日     |

交付申請書(第1号様式)5に記載した休業の対象となった子の「氏名」及び「出生日」と一致している必要があります。

上記の者については 年 月 日  
出生の届出があったことを証明する。

市区町村長 ㊞

市区町村長印が押印されている必要があります。

※赤ちゃんが生まれたら14日以内に出生届を出して、同時に上欄に出生届出済の証明を受けてください。

(2) 奨励金の支給対象となる職場環境整備について

次のア～ウまでの項目をすべてを満たす必要があります。

ア 育児休業を取得しやすい職場環境の整備として、次の①から④までのうち、いずれかの取組の実施

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ① | 従業員に対する育児休業に係る研修の実施             |
| ② | 育児休業に関する相談体制の整備                 |
| ③ | 従業員の育児休業取得事例の収集と従業員への当該事例の提供    |
| ④ | 従業員に対する育児休業制度と育児休業取得促進に関する方針の周知 |

イ 神奈川県内の事業所に所属・勤務し、雇用保険被保険者として常時雇用する男性従業員が、当該従業員の子の出生後2歳に達するまでの間に、合計10日以上育児休業を取得したこと。

交付額

| 育児休業取得日数      | 交付額  |
|---------------|------|
| 10日以上30日未満の場合 | 20万円 |
| 30日以上の場合      | 50万円 |

注意！ 申請対象の男性従業員からの育児休業の申出が、令和5年6月12日(月)以降で、かつ原職に復帰した日が令和6年1月30日(火)以降であることが必要です。

申請対象の男性従業員からの育児休業の申出が、令和5年6月11日(日)以前の場合、又は、申請対象の男性従業員が、原職に復帰した日が令和6年1月29日(月)以前の場合は、対象となりません。

(ア) 現職復帰後の1か月の期間において、就労を予定していた日数に対し、実際に就労した日数の割合が5割に満たない場合は、対象となりません。

- (イ) 労働基準法第 35 条に定める休日及び法に基づく休業（年次有給休暇、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）については就労日※とみなします。
- ※ 就労日に当たらない例：欠勤日、事業者が独自に定めた休暇・休業日等
- (ウ) 「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ます。また、同法に規定する育児休業を上回る事業者が規定する育児のための休業制度も対象となります。
- (エ) 育児休業を分割取得した場合、育児休業日数について、合計 4 回分まで合算することが可能です。
- (オ) 育児休業中に就労した場合、当該就労日数については育児休業日数から除くものとします。
- ウ 当該従業員が育児休業終了後、原職に復帰し、1 か月以上継続して勤務していること
- (ア) 復帰後に育児休業前と同一事業所に勤務していること。
- ・ ただし、育児との両立のため、休業者本人の選択により同一事業所に勤務しない場合や、同一事業所に勤務しないことについて、自宅と職場の距離、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、処遇等が育児休業前と変わらない場合はこの限りではありません。
  - ・ 復帰後の勤務形態として、次の(a)から(d)のすべてを満たす場合、在宅勤務も対象となります。
- (a) 個別の労働者との取り決めではなく、当該事業所の在宅勤務に関する規定を整備していること
- (b) 当該在宅勤務が本人の希望によるものであること
- (c) 業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できること
- (d) 次の(イ)及び(ウ)を満たすこと
- (イ) 育児休業前と復帰後の職務について、少なくとも厚生労働省編職業分類（令和 4 年改正）の中分類が異なっていないこと
- ・ ただし、育児休業中に事業所又は所属部署の組織改編や閉鎖等により育児休業前と中分類が異ならない職務がなくなった場合や、業務整理等により、育児休業前と一部異なる職務であっても育児休業前と復帰後の職務が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はこの限りではありません。
- (ウ) 復帰後の職制上の地位が育児休業前より下回っていないこと
- ・ 育児休業前に支給されていた職制上の地位に係る手当（例えば、主任手当、管理職手当等職制に係る手当）が復帰後に支給されていない場合は、職制上の地位が下回っていることになり、原職に復帰したと認められません。
- (エ) 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 条又は男女雇用機会均等法第 13 条第 1 項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、労働者が



利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用等によるものである場合はこの限りではありません。

(オ) 復帰後の雇用形態や給与形態が育児休業前と変更がないこと

- ・ 無期雇用労働者であった労働者が復帰後、有期雇用労働者等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、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職に復帰したと認められません。
- ・ ただし、育児・介護休業法第 23 条又は男女雇用機会均等法第 13 条第 1 項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、労働者が利用できる措置として労働協約又は就業規則に規定のある制度の利用等により、本人の同意が確認できる上で給与形態を変更した場合は、この限りではありません。

## 5 外国人労働者の職場環境整備コース

本コースの支給対象となるためには、申請日時点で、常時雇用する従業員のうち、外国人が1名以上含まれていることが必要となります。

### (1) 交付申請の方法及び必要書類

「V 交付申請の方法及び必要書類 (10 ページ)」の1から9に加えて、第6号様式「外国人労働者の職場環境整備コース」を提出してください。

### (2) 奨励金の支給対象となる職場環境整備について

次のア及びイの取組を交付決定日以降に実施する必要があります。

また、「ウ 加算対象となる新たな取組」を実施する事業者は交付する奨励金に20万円を加算します。

#### ア 神奈川県が主催するセミナーの受講

- ・ 交付決定後に、神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金事務局より案内する方法で、神奈川県が主催するセミナーを受講してください。
- ・ 社内研修を実施する前に受講していただくようお願いします。

#### イ 就業規則等社内規定を新たに多言語化

- ・ 事業所内の就業規則のほか、社内規定として作成している、外国人労働者に適用される労使協定、寄宿舎規則、労働条件通知書及び雇用契約書について、外国人労働者が理解しやすい言語へ、すべて翻訳する必要があります。

#### ウ 加算対象となる新たな取組

- ・ 上記ア及びイの取組に加えて、次の①から④までのいずれかの取組を交付決定日以降に新たに実施した場合は、交付する奨励金に20万円を加算します。

|   |                      |                                                            |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------|
| ① | 外国人労働者のための雇用労務責任者の選任 | 加算する奨励金額<br>・ 20 万円<br>(取組を複数実施した場合も加算する奨励金額は 20 万円となります。) |
| ② | 外国人労働者のための苦情・相談体制の整備 |                                                            |
| ③ | 一時帰国休暇制度の創設          |                                                            |
| ④ | 社内マニュアル・標識類等の多言語化    |                                                            |

#### ① 外国人労働者のための雇用労務責任者の選任

- ・ 事業所に所属する者を雇用労務責任者として選任し、雇用している外国人労働者に対して、周知してください。

#### ② 外国人労働者のための苦情・相談体制の整備

- ・ 外国人労働者のための整備・相談体制を整備し、苦情・相談窓口を雇用している外国人労働者に対して、周知してください。

#### ③ 一時帰国休暇制度の創設

- ・ 一時帰国のための休暇制度を導入し、就業規則等社内規定に定めてください。

#### ④ 社内マニュアル・標識類等の多言語化

- ・ 事業所内で使用するマニュアル・標識類を多言語化してください。

## Ⅷ 実績報告の方法と書類の記載例

### 1 職場環境整備の取組完了

奨励金の交付を受けるには、職場環境整備の取組を完了\*後、令和7年2月24日（月）までに実績報告書類を提出し、実績報告の審査を受けることが必要です。

令和7年2月24日（月）までに実績報告書類の提出が無い場合、交付決定を取り消すこととなります。交付決定が取消しとなった場合、奨励金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※ 「職場環境整備の取組を完了」とは、交付決定を受けた職場環境整備の取組をすべて完了することを指します。

職場環境整備の取組を完了した日が、令和7年2月24日（月）までのものが、奨励金の対象となります。

### 2 実績報告様式の記載例

#### 第15号様式

令和6年度神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書

実際に実績報告書を作成した日。ただし、「交付決定通知日※」以降の日付で、かつ、令和7年2月24日以前の日になっているかご確認ください。  
**★注意！ 実際の提出日に対し、未来の日付は記載しないでください。**

令和6年〇月〇日

神奈

※県からの通知「(第7号様式)神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金交付決定通知書」表紙の右上の日付(年月日)

所在地 〒231-8588

神奈川県横浜市中区日本大通り1

名称 株式会社 ○○

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

県からの通知「(第7号様式)神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金交付決定通知書」表紙の右上の日付(年月日)及び文書番号を記載してください。

年 月 日付け〇〇第 号で交付決定された標記奨励金事業の実績について、関係書類を添えて報告します。

交付申請書の記載と同じ記載。  
※住所や代表者等の変更がある場合、文書による届け出が必要です。(詳細は35ページの「2 交付決定後の登録事項の変更について」を参照)

### 1 事業実績

職場環境整備事業報告書のとおり

実績報告を行う奨励金のコース

- ☒ 仕事と育児の両立コース
- ☐ 仕事と介護の両立コース
- ☒ 仕事と不妊治療等の両立コース
- ☐ 外国人労働者の職場環境整備コース

実績報告を行う奨励金のコースの□にレ点を記載してください

## 2 添付書類

- (1) 職場環境整備事業報告書
- (2) セミナーの受講証明書
- (3) 就業規則
- (4) その他知事が必要と認める書類

## IX 各コースごとの実績報告の必要書類

### 1 仕事と育児の両立コース

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書（第 15 号様式）に次表記載の確認書類を添付して提出してください。

表

実績報告時の確認書類

| 番号 | 実施した取組                     | 確認書類               |
|----|----------------------------|--------------------|
| ①  | 神奈川県が主催するセミナーの受講           | セミナーの受講証明書         |
| ②  | 以下のいずれかの制度を新たに整備し、就業規則に定める | 最新の就業規則            |
|    | 妊婦検診・入院付添、出産立会休暇           |                    |
|    | 子の保育園・幼稚園・学校行事参加休暇         |                    |
|    | 孫のための育児休暇等、孫のための法定外の制度     |                    |
|    | 子育てサービス費用の援助制度             |                    |
|    | 育児・介護休業法を上回る育児に関する制度       |                    |
| ③  | 社内研修の実施                    | 研修に使用した資料、研修の開催案内等 |

#### ① 神奈川県の主催するセミナーの受講

交付決定後、交付申請書（第 1 号様式）に記載された申請事業者の担当者宛にセミナーの受講方法を案内します。

- ・ セミナーの受講後に発行されるセミナーの受講証明書を、実績報告の際に提出してください。

#### ② 就業規則

- ・ 改正後の就業規則を全文提出してください。
- ・ 改正部分がわかる新旧対照表を併せて提出してください。
- ・ 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。

#### ③ 社内研修の実施

次の資料を提出してください。

- ・ 社内研修で使用した資料（社内研修を実施した日付が確認できるもの）
- ・ 社内研修を実施したことがわかる写真（出席者の人数、実施した場所、実施状況が確認できる必要があります。）

## 2 仕事と介護の両立コース

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書（第 15 号様式）に次表記載の確認書類を添付して提出してください。

表

実績報告時の確認書類

| 番号 | 実施した職場環境整備の取組           | 確認書類                               |
|----|-------------------------|------------------------------------|
| ①  | 神奈川県が主催するセミナーの受講        | セミナーの受講証明書                         |
| ②  | 仕事と介護の両立に関する社内実態把握調査の実施 | 仕事と介護の両立に関する社内の実態把握調査を実施したことがわかる書類 |
| ③  | 社内相談窓口の設置               | 仕事と介護の両立のための相談窓口設置に関する案内、周知資料等     |
| ④  | 社内研修の実施                 | 研修に使用した資料、研修の開催案内等                 |

### ① 神奈川県の主催するセミナーの受講

交付決定後、交付申請書（第 1 号様式）に記載された申請事業者の担当者宛にセミナーの受講方法を案内します。

- ・ セミナーの受講後に発行されるセミナーの受講証明書を提出してください

### ② 仕事と介護の両立に関する社内実態把握調査の実施

- ・ 従業員を対象に実施したアンケート調査の集計結果等を提出してください。

### ③ 社内相談窓口の設置

- ・ 仕事と介護の両立のための相談窓口設置に関する案内、周知資料等（相談窓口を設置した日、相談先が記載されていることが必要です。）

### ④ 社内研修の実施

次の資料を提出してください。

- ・ 社内研修で使用した資料（社内研修を実施した日付が確認できるもの）
- ・ 社内研修を実施したことが確認できる写真（出席者の人数、実施した場所、実施状況が確認できることが必要です。）

### 3 仕事と不妊治療等の両立コース

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書（第 15 号様式）に次表記載の確認書類を添付して提出してください。

表

実績報告時の確認書類

| 番号 | 実施した職場環境整備の取組                             | 確認書類                                                 |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ①  | 神奈川県が主催するセミナーの受講                          | セミナーの受講証明書                                           |
| ②  | 仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立に関する社内実態把握調査の実施         | 従業員を対象に、仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立のための社内の実態把握調査を実施したことがわかる書類 |
| ③  | 以下のいずれかの制度を新たに整備し、就業規則に規定                 | 最新の就業規則                                              |
|    | 不妊治療（又は卵子凍結）のための休暇                        |                                                      |
|    | 不妊治療（又は卵子凍結）との両立を支援する柔軟な働き方に資する制度（テレワーク等） |                                                      |
|    | 不妊治療（又は卵子凍結）に係る費用の援助制度                    |                                                      |
| ④  | 社内相談窓口の設置                                 | 仕事と不妊治療（又は卵子凍結）の両立のための相談窓口設置に関する案内、周知資料等             |
| ⑤  | 社内研修の実施                                   | 研修に使用した資料、研修の開催案内等                                   |

#### ① 神奈川県の主催するセミナーの受講

- ・ 交付決定後、交付申請書（第 1 号様式）に記載された申請事業者の担当者宛にセミナーの受講方法を案内します。
- ・ セミナーの受講後に発行されるセミナーの受講証明書を、実績報告の際に提出してください。

#### ② 仕事と不妊治療等（又は卵子凍結）の両立に関する社内実態把握調査の実施

- ・ 従業員を対象に実施したアンケート調査の集計結果等を提出してください。

#### ③ 交付決定を受けた職場環境の整備の実施

- ・ 改正後の就業規則を全文提出してください。
- ・ 改正部分がわかる新旧対照表を併せて提出してください。
- ・ 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。

#### ④ 社内相談窓口の設置

- ・ 仕事と不妊治療等（又は卵子凍結）の両立に関する相談窓口設置に関する案内、周知資料

等（相談窓口を設置した日、相談先が記載されている必要があります。）

⑤ 社内研修の実施

次の資料を提出してください。

- ・ 社内研修で使用了資料（社内研修を实施了日付が確認できるもの）
- ・ 社内研修を实施了ことがわかる写真（出席者の人数、实施了場所、実施状況が確認できる必要があります。）



#### 4 外国人労働者の職場環境整備コース

神奈川県多様な人材が活躍できる職場環境整備支援奨励金実績報告書（第 15 号様式）に次表記載の確認書類を添付して提出してください。

表

実績報告時の確認書類

| 番号 | 実施した職場環境整備の取組                                                                          | 確認書類                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ①  | 神奈川県が主催するセミナーの受講                                                                       | セミナーの受講証明書                             |
| ②  | 就業規則等社内規定の多言語化                                                                         | 多言語化した就業規則等社内規定                        |
|    | 上記①及び②に加えて以下の取組を実施した場合は該当する取組を選択してください。<br>※ 交付申請時に選択していない場合は、取組を実施した場合でも奨励金の加算はありません。 |                                        |
| a  | 外国人労働者のための雇用労務責任者の選任                                                                   | 雇用労務責任者の氏名を、雇用する外国人労働者に周知した資料等         |
| b  | 外国人労働者のための苦情・相談体制の整備                                                                   | 苦情・相談窓口の設置に関する案内、周知資料等                 |
| c  | 一時帰国休暇制度の創設                                                                            | 就業規則等社内規定(改正部分<br>がわかる新旧対照表を提出してください。) |
| d  | 社内マニュアル・標識類等の多言語化                                                                      | 多言語化した社内マニュアル・<br>標識類等                 |

##### ① 神奈川県の主催するセミナーの受講

- ・ 交付決定後、交付申請書（第 1 号様式）に記載された申請事業者の担当者宛にセミナーの受講方法を案内します。
- ・ セミナーの受講後に発行されるセミナーの受講証明書を提出してください。

##### ② 就業規則等社内規定の多言語化

- ・ 多言語化した後の就業規則等社内規定を全文提出してください。
- ・ 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。

以下の取組を実施した場合は、該当する取組について資料を提出してください。ただし、交付申請時に、追加の取組を申請しないまま、交付決定を受けた場合は、交付決定後に追加の取組を実施した場合でも、奨励金の加算はありません。

##### a 外国人労働者のための雇用労務責任者の選任

- ・ 選任した雇用労務責任者の、雇用している外国人労働者への周知資料等（雇用労務責任者を選任した日付、及び周知した日付が確認できるもの）
- b 外国人労働者のための苦情・相談体制の整備
  - ・ 苦情・相談窓口の設置に関する案内、周知資料等（外国人労働者のための苦情・相談先が確認できるもの、及び苦情・相談窓口を設置した日付が確認できるもの）
- c 一時帰国休暇制度の創設
  - ・ 就業規則等社内規定（改正部分がわかる新旧対照表を提出してください。）
- d 社内マニュアル・標識類等の多言語化
  - ・ 多言語化した社内マニュアル・標識類等（事業所内の標識類等の場合は、掲示等されている実物を撮影した写真を提出してください。）

## X 職場環境整備の中止(廃止)及び変更について

### 1 職場環境整備の中止(廃止)

交付決定を受けた事業者について、諸事情により職場環境整備の全部を実施しなくなった場合には、「(第 13 号様式) 職場環境整備中止(廃止)承認申請書」を県(事務局)へ提出してください。承認後、「奨励金廃止(中止)承認通知書」により通知します。

廃止(中止)の承認をした事業については、奨励金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※ 令和 7 年 2 月 24 日(月)までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消しを通知します。交付決定が取消しとなった場合、奨励金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

### 2 交付決定後の届出事項の変更について

交付決定後、次の項目に変更がある場合には、(参考様式)「届出事項変更届」を県(事務局)へ提出してください。

- ・ 事業者名(法人名又は屋号)
- ・ (法人)所在地
- ・ 代表者氏名
- ・ 法人番号(13 桁)

※ 個人事業主が法人化する場合又は法人における法人名・(法人)所在地・代表者名・法人番号の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、(参考様式)「届出事項変更届」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書(原本)」1 部を県(事務局)へ提出してください。

なお、実績報告の前までに奨励金対象者の要件を満たさなくなった場合には、奨励金は支払われません。

## XI その他(交付決定の取消等)

### 1 書類の整備等

奨励金事業に関係する書類(交付申請書等の県に提出した書類(写)、交付決定通知書等県から受け取った書類等)は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。奨励金事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、次の理由から、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。

- ・ 県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差替等のため連絡することがあるため。
- ・ 県が補助対象期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。

### 2 奨励金の不正行為に対する処分について

奨励金事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、県は当該奨励金の交付の決定を取り消すことがあります。

また、県は、取り消した部分に係る奨励金を返還させ、奨励金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該奨励金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

返還の期限は、当該返還命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る日数に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき
- (2) 交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合
- (3) 奨励金事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 正当な理由がなく、立入検査等を拒んだため、奨励金の適正な交付に関し必要な確認をすることができなくなったとき
- (5) 奨励金事業者が下記のいずれかに該当する場合
  - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
  - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
  - ウ 法人にあつては、代表者又は役員の中にイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
  - エ 法人格を持たない団体にあつては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

### 3 立入検査等

県は、奨励金に係る予算の執行の適正を期するため、必要に応じて事業者に対して、報告若しくは資料の提出を求め、又は立入検査を実施することがあります。