

# 鹿児島市ワーク・ライフ・バランス 推進奨励金申請要領

令和8年4月1日

産業局産業振興部雇用推進課

## I. 奨励金の概要

### ■ 趣旨

労働力人口が減少する中で、市内事業所における人材の確保・定着を図るため、若者や女性が働きやすい職場づくりの推進に取り組む中小企業事業主に対して、「鹿児島市ワーク・ライフ・バランス推進奨励金」を交付します。

### ■ 支給対象事業者

市内に本社を有する中小企業事業主（その他要件あり P5～P6 参照）

### ■ 支給対象となる取組内容および交付額

下記①～④の各項目について、それぞれ所定の要件を満たした場合、各 10 万円の奨励金を支給します。

（申請は 1 事業主につき各項目 1 回限り。※1 事業主につき最大 40 万円）

#### ① 柔軟な働き方支援（10 万円）

育児を行う労働者の柔軟な働き方を可能とする下記制度のうち 3 つ以上を導入（就業規則等に明記していること）し、かつ、当該年度において下記制度のうち 1 つ以上利用実績があった場合。

	制度名称	利用実績基準
i	フレックスタイム制度 または 時差出勤制度	いずれかの制度において 合計 20 日以上の利用
ii	育児のためのテレワーク等	合計 20 日以上の利用
iii	柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度 ※1	合計 20 日以上の利用
iv	保育サービスの手配及び費用補助 ※2	負担額の 5 割以上かつ 3 万円以上 または 10 万円以上の補助
v	養育両立支援休暇制度 ※3	合計 20 時間以上の取得
vi	子の看護等休暇制度有給化支援 ※4	合計 10 時間以上の取得

※1・制度利用期間の時間当たりの基本給等（職務手当及び資格手当等の諸手当、賞与を含む。）の水準が、制度利用前より下回っていないこと。

・短時間勤務の利用に当たって、無期雇用労働者であった者が、それ以外の雇用形態に変更されていないこと（本人の希望によるものも含む。）

※2・子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）に基づく保育無償化の対象となる場合は、無償分を超えた負担が利用者である労働者に生じ、その負担分に対し事

業主が補助したものを対象とすること。

- 措置の対象となった子以外に労働協約又は就業規則に規定する子に係る保育サービスについて費用補助した場合は、合計して10万円以上とすることも可能。
- ※3・当該労働者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が同一事業主に雇用され、同休暇を取得している場合には、当該配偶者の取得時間と合計して20時間以上とすることも可能。
- ※4・有給の休暇（労働基準法第39条に規定する年次有給休暇として与えられるものを除き、年次有給休暇を取得した場合と同等の賃金が支払われるものをいう。）であること。
- 単年度において10労働日以上が付与されるものであること。
  - 時間を単位として（時間未満単位も可）取得することができる制度であること。
  - 1日の所定労働時間を変更することなく利用できるものであること。

#### ② 不妊治療と仕事の両立（10万円）

不妊治療と仕事の両立を図るための休暇制度の利用実績が5日（回）以上あった場合（就業規則等に明記していること）。

#### ③ 女性管理職の増（10万円）

当該年度の管理職に占める女性の割合が20%以上であり、かつ、前年度より女性管理職の人数および割合が増加している場合。

#### ④ 男性の育児休業取得（10万円）

事業者において、初めて男性労働者が育児休業を取得し、かつ、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実績（当該年度）があること。

※当該年度に取得開始した方が対象

### ■ 申請期間

申請日が属する年度の6月1日から3月31日まで（その日が市の休日に当たるときはその前日）とします。

受付時間は8時45分から16時30分まで（12～13時を除く）とし、オンライン申請、郵送または直接持参により提出してください。郵送による申請は、受付期間内必着とします。

## Ⅱ. 定義

本奨励金において使用する主な用語の定義は、次のとおりとします。

### ○事業主

事業の経営の主体である個人又は法人若しくは法人格がない社団若しくは財団をいう。

### ○中小企業事業主

その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）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いう。

### ○所定労働時間

就業規則や雇用契約書で定めた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

### ○フレックスタイム制度

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。）及び育児休業、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施行規則（平成3年労働省令第25号。以下「育児・介護休業法施行規則」という。）に掲げる制度をいい、子を養育する労働者が事業主に申し出ることにより、利用できる制度をいう。（当該制度について事業主が育児・介護休業法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置を含む。）

### ○時差出勤制度

育児・介護休業法及び育児・介護休業法施行規則に規定する育児に関するもので、1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げの制度をいう。（当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。）

### ○育児のためのテレワーク等

育児・介護休業法及び育児・介護休業法施行規則に規定する育児に関するもので、住居その他これに準ずるものとして労働契約又は労働協約、就業規則その他これらに準ずるもので定める場所における勤務をさせる措置をいう。（当該制度について事業主が育児・介護休業法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置を含む。）

### ○柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度

育児・介護休業法に規定する育児に関するもので、所定労働時間の短縮措置をいう。

○保育サービスの手配及び費用補助

育児・介護休業法及び育児・介護休業法施行規則に規定する育児に関するもので、労働者の子に係る保育サービス（児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に規定する認定こども園又は児童福祉法に規定する家庭的保育事業等における保育を除く。）を手配し、及び当該サービスの利用に係る費用の全部又は一部を補助するための制度を整備する措置をいう。

○養育両立支援休暇制度

育児・介護休業法に規定する育児に関するもので、労働者が就業しつつ当該子を養育することを容易にするための休暇（子の看護等休暇、介護休暇及び労働基準法の規定による年次有給休暇として与えられるものを除く。）を与えるための措置をいう。

○子の看護等休暇制度有給化支援

育児・介護休業法に規定する子の看護等休暇を上回る制度として有給化した措置をいう。

○不妊治療

妊娠を希望しても一定期間妊娠をしない男女労働者が妊娠を希望して行う医学的治療をいう。（不妊治療のための検査及び不妊の原因となる疾患に係る治療を含む。）。

○管理職

事業所の組織系列の各部署において、配下の従業員を指揮・監督する当該部署の長に当たる職相当職以上の者をいう。ただし、次に掲げるいずれかの事項に該当する者は対象としない。

ア 会社法に規定されている役員（取締役、会計参与及び監査役）であること。

イ 個人事業主の場合は委任契約であること。

○育児休業

育児・介護休業法、就業規則又は労働協約等の規定による、子を養育するための休業をいう。

### Ⅲ. 申請要件

本奨励金は、次の（１）から（４）全ての要件を満たす事業主が対象となります。

- （１）市内に本社を有する中小企業事業主であること。ただし、納期の到来している市税を完納しているものに限る。

#### ＜中小企業事業主の範囲＞

個人事業主、法人、社団、財団で、「資本金の額又は出資の総額」「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たせば、中小企業事業主に該当します。

業 種	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する従業員の数
小売業（飲食店を含む）	５千万円以下	５０人以下
サービス業	５千万円以下	１００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
その他の業種	３億円以下	３００人以下

※業種の具体的な内容は下記別表のとおり。

#### （別表）小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の分類

業種	該当分類項目
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Ⅲ（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）
サービス業	大分類Ⅶ（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Ⅺ（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Ⅻ（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類Ⅲ（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）
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）
製造業その他	上記以外のすべて

(2) 「鹿児島市イクボス推進同盟」に参加している、又は参加予定であること。

※参加予定である場合は、鹿児島市イクボス推進同盟参加申込書を確認し、加盟が確認できた後に奨励金を支給します。

(3) 支給対象となる制度の導入および実績があること。

※取組内容および利用実績基準についてはP1～P2のとおり。

(4) 次のいずれにも該当しないこと。

- ①鹿児島市暴力団排除条例（平成26年鹿児島市条例第4号）第2条第1項に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員
- ②役員等が暴力団員であるなど、暴力団又は暴力団員が、その経営を実質的に支配している法人等
- ③役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している法人等
- ④役員等、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の運営に協力し、又は関与している法人等
- ⑤役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人等
- ⑥役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している法人等
- ⑦前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら当該法人等と取引をしている法人等

## IV. 申請から交付までの流れ

### ① 申請書類等の作成・準備

(申請書は鹿児島市のホームページからダウンロードしてください。)



### ② 申請書類等の提出

「V. 申請に必要な書類」で規定する提出書類一式を、オンライン申請、郵送または直接持参のいずれかの方法によって提出してください。提出方法の詳細は、「VI. 申請書類の提出方法」を参照してください。

※申請書類等は取組内容により異なりますのでご注意ください。

※提出された申請書類等は、審査のため返却いたしません。



### ③ 鹿児島市による申請書類の審査

必要書類に不足がないか、交付要件に該当しているか等を審査します。

提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者(又は問合せ担当者)へ追加の書類提出を求めます。また、必要に応じて申請書類等に関して説明を求めることがあります。



### ④ 交付・不採択の決定

奨励金の交付・不採択を決定し、書面にて通知します。



### ⑤ 交付

提出された請求書により、奨励金を振り込みます。

## V. 申請に必要な書類

申請に必要な書類は、制度内容によって異なります。

下表(1)～(4)の区分に基づき、提出書類を作成してください。

複数の項目について申請される場合で、提出資料のうち共通するものについては、1部の提出で可とします。

提出書類一覧		(1) 柔軟な働き方支援	(2) 不妊治療と仕事の両立	(3) 女性の管理職の増	(4) 男性の育児休業取得
<input type="checkbox"/>	鹿児島市ワーク・ライフ・バランス推進奨励金交付申請書(様式第1) ※1	●	●	●	●
<input type="checkbox"/>	暴力団排除に関する誓約・同意書(様式第2)	●	●	●	●
<input type="checkbox"/>	市税納付状況調査同意書	●	●	●	●
<input type="checkbox"/>	中小企業事業主であることが確認できる書類の写し 【法人の場合】 ・商業・法人登記簿謄本(申請日前3か月以内に発行されたもの) 【個人事業主等の場合】 ・個人事業の開業届出書等	●	●	●	●
<input type="checkbox"/>	個人事業主等の代表者の本人確認ができる書類の写し ※2 ・運転免許証等	●	●	●	●
(法人の場合は不要)					
<input type="checkbox"/>	「鹿児島市イクボス推進同盟」に参加していることが確認できる書類 ※これから参加する場合は、鹿児島市イクボス推進同盟参加申込書の提出を確認し、加盟が確認できた後に奨励金を支給します	●	●	●	●
(市HPの「鹿児島市イクボス推進同盟加盟企業・団体一覧」に記載されている場合は不要)					
<input type="checkbox"/>	就業規則、規定等の写し	●	●	●	●
<input type="checkbox"/>	取組みを達成した実績が確認できる書類の写し	● (別表参照)	● (別表参照)	● (別表参照)	● (別表参照)
<input type="checkbox"/>	男性の育児休業取得に関する誓約・同意書(様式第7)	—	—	—	●
<input type="checkbox"/>	振込先口座を記載した請求書	●	●	●	●
<input type="checkbox"/>	振込先口座が確認できる通帳の写し等 ※3	●	●	●	●
<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、必要に応じて書類の追加を求めることがあります。</li> <li>・提出書類の記載内容が不鮮明な場合および修正が必要な場合は、差し替えを求めます。</li> <li>・各書類の「写し」については、数字や文字が読みとれる状態での提出をお願いします。</li> <li>・申請に必要な書類に関する相談は【お問い合わせ先】までお願いします。</li> </ul>					

### ※1 申請書の記載内容

- ・申請者の住所は、法人の場合は、本社所在地(登記簿謄本に記載の住所)、個人の場合

は、代表者がお住まいの住所（本人確認書類に記載の住所を記入してください）。

- ・申請担当者は、書類を作成した社会保険労務士等でも結構です。

## ※2 本人確認書類

本人確認書類は住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できるかたちで提出してください。

なお、記載された住所が申請書類に記載する住所と同一のものに限ります。

（例）・個人番号カード（オモテ面のみ）

- ・運転免許証（申請書記載住所が裏面に記載の場合は両面）
- ・在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る）（両面）
- ・障害者手帳
- ・敬老パス

なお、住所・氏名・顔写真が記載されたものが準備できない場合は、下記のように2種類の書類にて代替することができます

- ・住民票及び各種健康保険証（両面）の両方
- ・住民票及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方

## ※3 通帳の写しについて

振込先口座の銀行名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、名義人が確認できるページの写しを添付してください。

- ・法人の場合  
法人名義の口座の通帳の写し  
通帳を開いた1・2ページ目 等
- ・個人の場合  
個人（申請者本人）名義の口座の通帳の写し（屋号名義のみは不可）  
通帳を開いた1・2ページ目 等
- ・電子通帳の両面コピー  
紙媒体の通帳がない場合、電子通帳等の両面等を印刷したもの 等

【別表】取組を達成した実績が確認できる書類の例

取組内容	利用実績基準	取組みを達成した実績が確認できる書類の例
フレックスタイム制度又は時差出勤制度	いずれかの制度において 合計20日以上の利用	①制度の取得申出に係る書類（申出書等） ②取得実績が確認できる書類（出勤記録明細又はタイムカード等）
育児のためのテレワーク等	合計20日以上の利用	①制度の取得申出に係る書類（テレワーク等申出書等） ②取得実績が確認できる書類（テレワーク等実績報告書、出勤記録明細またはタイムカード等） ③制度利用に係る子がいることを確認できる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等）
柔軟な働き方を実現するための短時間勤務制度	合計20日以上の利用	①制度の取得申出に係る書類（申出書等） ②取得実績が確認できる書類（出勤記録明細、タイムカードまたは休暇簿等） ③制度利用期間中の時間当たりの基本給等の水準が制度利用前を下回っていないことが確認できる書類（賃金台帳、賃金取扱を定めた規定）
柔軟な働き方支援 保育サービスの手配及び費用補助	負担金額の5割以上かつ 3万円以上又は10万円以上の補助	①保育サービスを利用する際の申出書・手配依頼書等の利用実績が分かる書類 ②申請事業主が当該保育サービス利用者に対して費用の一部または全部を補助したことを証する書類
養育両立支援休暇制度	合計20時間以上の取得	①休暇制度の取得申出に係る書類（休暇申出書等） ②取得実績が確認できる書類（出勤記録明細、タイムカードまたは休暇簿等） ※当該利用者の配偶者が同一事業主に雇用され、合算で申請する場合は当該配偶者が取得した実績が確認できる書類も加えて提出すること。
子の看護等休暇制度有給化支援	合計10時間以上の取得	①休暇制度の取得申出に係る書類（休暇申出書等） ②取得実績が確認できる書類（出勤記録明細、タイムカードまたは休暇簿等） ③制度利用に係る子がいることを確認できる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等）
不妊治療と仕事の両立	不妊治療と仕事の両立を図るための休暇制度を5日（回）以上取得	①休暇制度の取得申出に係る書類（休暇申出書等） ②取得実績が確認できる書類（出勤記録明細、タイムカードまたは休暇簿等）
女性管理職の増	当該年度管理職に占める女性の割合が20%以上であり、かつ、前年度より女性管理職の人数および割合が増加している場合	①前年度の実績が確認できる書類（労働者名簿、給与明細書等） ②当該年度の実績が確認できる書類（労働者名簿、給与明細書等）
男性の育児休業取得	事業者において、初めて男性労働者が育児休業を取得し、かつ、勤務を要しない日を除き、連続5日以上育児休業を取得した実績（当該年度）	①休暇制度の取得申出に係る書類（休暇申出書等） ②取得実績が確認できる書類（出勤記録明細、タイムカードまたは休暇簿等） ③制度利用に係る子がいることを確認できる書類（母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、児童手当関係、医療証、住民票や戸籍を始めとしたその他公的証明書類等）

## VI. 申請書類の提出方法

次のいずれかの方法で申請してください。

### ■ オンラインによる申請

本市ホームページの「鹿児島市ワーク・ライフ・バランス推進奨励金」ページから申請フォームへアクセスし、基本情報の入力及び申請書類のアップロードを行ってください。

【鹿児島市ワーク・ライフ・バランス推進奨励金】

<https://www.city.kagoshima.lg.jp/koyosuishin/wlbsuisinsyoureikin2025.html>



【鹿児島市ホームページ】



【申請フォーム】

### ■ 郵送による申請

下記郵送先あてに郵送してください。

【郵送先】

〒892-8677 鹿児島市山下町 11 番 1 号

鹿児島市 産業局 産業振興部 雇用推進課 宛

※封筒オモテ面に「鹿児島市ワーク・ライフ・バランス推進奨励金 申請書在中」とご記載ください。

※封筒ウラ面には差出人の住所および会社名、担当者名をご記載ください。

※レターパック・簡易書留等、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

### ■ 直接持参による申請

下記窓口までご持参ください。

【提出窓口】

鹿児島市山下町 11 番 1 号 みなと大通り別館5階

産業局 産業振興部 雇用推進課

【受付時間】

平日：8時45分～12時00分／13時00分～16時30分

## VII. その他

- 申請要件に該当しない事実や不正等が疑われる場合は、申請者に対し、検査、報告や資料の提出を求めることがあります。
- 上記の結果、申請要件に該当しない事実や不正等が明らかであると判明した場合は、奨励金の不交付を決定し、または交付決定を取り消します。既に奨励金の交付を受けている申請者は、返還することとなります。
- 予算額に達した場合は、受付期間中であっても申請の受付を終了する場合があります。
- 予算額に達した日の申請について、書類等に不備がなく受け付けた申請が予算額を超える場合は、抽選により交付決定を行います。なお、郵送申請は、通常時は必着としますが、予算到達日に限り当日消印のあるものを有効とします。
- お問い合わせ先  
〒892-8677  
鹿児島市山下町 11 番 1 号  
鹿児島市 産業局 産業振興部 雇用推進課  
電話：099-216-1325  
メール：koyosuishin@city.kagoshima.lg.jp