

愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金 募集要項

【愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金】

男性従業員が通算14日以上^{*}の育児休業^{*}（出生時育児休業を含む）を取得した県内中小企業等に奨励金を支給する制度です。

支給額 通算14日以上：50万円、通算28日以上：100万円（1事業者1回限り）

※対象となる育児休業の詳細は「3 対象従業員の要件」をご確認ください。

○ 申請方法

あいち働くパパ応援サイトから申請様式をダウンロードの上、あいち電子申請・届出システムの申請ページから申請してください。詳細は、同サイト掲載の電子申請マニュアルをご確認ください。

・あいち働くパパ応援サイト

<https://famifure.pref.aichi.jp/ikumen/index.html>

・愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金 電子申請ページ

<https://ttzk.graffer.jp/pref-aichi/smart-apply/apply-procedure-alias/parental-leave>

※社内セキュリティによるアクセス制限など、「あいち電子申請・届出システム」の使用が困難な場合は、お問い合わせください。

○ 申請期限

・対象従業員が育児休業から原職等に復帰後2か月経過した日の翌日から3か月以内

<イメージ>

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
例①				育児休業 (3/1~5/31)		復職・雇用継続確認期間 (6/1~7/31)		申請受付期間 (8/1~10/31)				「通算28日以上」に該当
例②			育児休業① (3/23~3/31)	復職① (4/1~5/31)		育児休業② (6/1~6/7)	復職②・雇用継続確認期間 (6/8~8/7)	申請受付期間 (8/8~11/7)				「通算14日以上」に該当
例③			育児休業① (4/1~4/14)	復職① (4/15~5/30)		育児休業② (6/1~6/14)	復職②・雇用継続確認期間 (6/15~8/14)	申請受付期間 (8/15~11/14)				「通算28日以上」に該当

お問合せ先

愛知県労働局労働福祉課 仕事と生活の調和推進グループ

【住所】名古屋市中区三の丸三丁目1-2 愛知県庁本庁舎2階

【電話】052-954-6360

【メール】rodofukushi@pref.aichi.lg.jp

【目次】

1	事業の目的	・・・ P. 1
2	支給対象	・・・ P. 1
3	対象従業員の要件	・・・ P. 3
4	支給額	・・・ P. 5
5	申請手続き	・・・ P. 6
6	申請に関する注意事項	・・・ P. 7
7	申請書類	・・・ P. 8
8	支給決定について	・・・ P. 9
9	奨励金の支払いについて	・・・ P. 9
10	支給決定の取り消し、奨励金の返還	・・・ P. 10

1 事業の目的

誰もが仕事と子育ての両立を実現できる職場環境整備を促すため、企業における取組の契機となるよう、男性の育児休業取得の促進を図る中小企業等に対して奨励金を支給します。

2 支給対象

支給対象は、過去に本奨励金を受給しておらず、支給申請日時点において2及び3に掲げる要件をすべて満たしている中小企業等とします。

○ 常時雇用する従業員数が300人以下であること

資本金の規模は問いません。

「常時雇用する従業員」とは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者を指し、次のような者が該当します。

「常時雇用する従業員」（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。）における定義）

- ・ 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

○ 愛知県内に本社（会社以外の場合は主たる事務所）を有する法人又は個人事業主であること

本社（会社以外の場合は主たる事務所）とは、法人登記簿上の本店をいいます。

法人とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する普通法人、公益法人等及び協同組合等をいいます。具体例は次表のとおり。

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 社会保険労務士法人 等
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22条又は第163条の規定により成立した法人	一般社団法人、一般財団法人
労働者協同組合法（令和2年法律第78号）で定める「労働者協同組合」	労働者協同組合
法人税法別表第2の「公益法人等」	医療法人、学校法人、社会福祉法人、公益社団法人、 公益財団法人、特定労働者協同組合 等
法人税法別表第3の「協同組合等」	中小企業等協同組合、農業協同組合 消費生活協同組合 等
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

- 国や地方公共団体等の公共法人（法人税法別表第1の「公共法人」）に該当するものでないこと。
- 愛知県の関係団体でないこと。
- 国又は地方公共団体が資本金、基本金その他これらに準ずるものの四分の一以上を出資している法人でないこと。
- 過去3年間に育児・介護休業法及び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。

- 愛知県税に未納の徴収金がないこと。

「徴収金」とは、地方税法（昭和25年法律第226号）第1条第1項14号に規定する「地方税（県税）並びにその督促手数料、延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金及び滞納処分費」をいいます。愛知県税においてこれら全てが未納でないことが必要です。

※愛知県税の納付状況を県関係局に照会するため、申請に当たっては納税証明書の提出は原則不要です。ただし、納付状況が確認できない場合は、愛知県県税事務所の発行する納税証明書の提出を求められます。

- 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）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。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第13項に規定する接客業務受託営業を行っていないこと。
 - 愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号。以下「条例」という。）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
 - 雇用保険の適用事業所であること。
 - 就業規則により育児休業制度を設けていること。
- 就業規則とは、本則又はこれに付随する別規程及び関連する労使協定をいいます。
※本奨励金の申請に当たっては、従業員数10名未満の事業所であっても就業規則の整備が必要です。
- 対象従業員にかかる育児休業取得状況等について、県Webサイトへの掲載に協力するとともに、自社のWebサイトでの公表又は社内報や職場での掲示等による社内への公表を行うこと。

「育児休業取得状況等報告書」（様式は別途指定）を作成し、県に提出してください。また、「育児休業取得状況等報告書」を自社Webサイトへの掲載又は社内報、メール、職場での掲示等により公表してください。

県は、提出された「育児休業取得状況等報告書」に基づき、後日、愛知県のWebサイト（あいち働くパパ応援サイト）に奨励金を受給した企業等の事例として掲載します。

3 対象従業員の要件

- **申請事業者の雇用保険の被保険者であること。**
申請日時点で申請事業者の雇用保険の被保険者であること
- **養育する子が2歳になるまでの間に通算14日以上の子育て休業（出生時子育て休業を含む）を取得していること。**
 - ・本奨励金の対象となる「子育て休業」は、以下のいずれかに基づき、子を養育するためにする休業（出生時子育て休業を含む）をいいます。
 - 【「育児・介護休業法」を根拠とするもの】
原則として、子どもが1歳になるまで（1歳の誕生日の前日まで）、子ども1人につき2回（出生時子育て休業を取得する場合は合わせて4回）まで分割して取得可能。
ただし、1歳、1歳6か月の各時点で、保育所に入れない等の事情により子育て休業を延長した場合など、一定の要件を満たせば最大2歳まで取得可能。
 - 【「育児・介護休業法」を上回る就業規則を根拠とするもの】
子の対象年齢や取得回数等について、企業が独自で規定。
ただし、本奨励金では、2歳になるまで（2歳の誕生日の前日まで）の子にかかる子育て休業が対象となります。
 - ・「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。
 - 子育て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
 - ・子育て休業の取得日数には所定労働日のほか、公休日（法定休日及び企業が独自に設定する休日）を含みます。ただし、子育て休業期間の全ての日が公休日にあたる場合は、当該期間は子育て休業期間とみなしません。また、所定労働日を休業とする日を8日（申請金額が100万円の場合は16日）以上含む必要があります*。
 - *子育て休業の取得期間に2024年3月31日以前の日が含まれる場合は、所定労働日の日数の要件は適用されません。なお、取得期間が28日以上であっても、所定労働日を休業とする日が8日以上16日未満である場合は、奨励金額は50万円となります。
 - ・対象従業員が労使合意に基づき子育て休業期間中に一時的に就労を行っている場合、就労日数が子育て休業取得期間の日数に1/3を乗じた日数以下（端数が出る場合は切り上げる）のものについては連続した子育て休業とみなします。ただし、当該就労日は取得日数には含めません。
 - ・育児目的休暇や年次有給休暇、特別休暇等の休暇は含みません。
- **当該子育て休業について、2023年4月1日以降に休業を開始していること。**
 - ・また、対象従業員が2023年4月1日以降に同一の子に係る子育て休業を複数回取得している場合はそれぞれの取得日数を合算できます。
- **子育て休業開始日の直前2か月以上、雇用されており、県内の事業所に勤務していること。（下記【参考】参照）**
 - ・「子育て休業開始日」とは、奨励金の支給対象とする子育て休業の開始日をいいます。
 - ・「子育て休業開始日の直前2か月」とは「子育て休業開始日の前日から起算して2か月」をいいます。
 - ・「事業所」とは雇用保険上の適用事業所をいいます。従って、対象従業員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、対象従業員の雇用保険手続きを行う事業所の所在地が県内であれば対象となります。
 - ・テレワークや派遣、出向の場合、在籍する事業所の所在地が県内であれば、基本的に対象となります。
 - ・子育て休業開始日の直前2か月の間に子育て休業等を取得している期間があっても、在籍している場合は対象となります。
- **子育て休業終了後、原則として原職に復帰し、2か月以上雇用されていること。**

「原職に復帰」とは、次の全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、対象従業員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。
 - ・ 復帰後の労働時間が変更されていない（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。
- また、「2か月以上雇用されている」とは、当該期間、継続して雇用されていることをいいます。

【参考】対象従業員の雇用期間及び県内事業所勤務の要件について

<事例> 子の誕生日が2026.3.25、同一事業主の下で産後パパ育休を2回、育児休業を2回取得

(パターン1) 県内事業所で継続して勤務している場合

対象従業員の状況	日付	育休開始前2か月間の状況		通算できる 育休取得期間
		雇用期間 要件	県内事業所 要件	
入社 (<u>県内</u> の事業所へ配属)	2025.4.1	—	—	—
子の誕生日	2026.3.25	—	—	—
産後パパ育休①	2026.4.3~4.9	○	○	7日
産後パパ育休②	2026.5.8~5.14	○	○	7日
育児休業①	2026.7.3~7.16	○	○	14日
育児休業②	2026.9.1~9.14	○	○	14日
				計42日

【通算14日以上28日未満（産後パパ育休①+②）で申請する場合】

- 育児休業開始前の直前2か月：2026.2.3~4.2
- 職場復帰後2か月：2026.5.15~7.14
- 申請期間：2026.7.15~10.14

【通算28日以上（産後パパ育休①+②+育児休業①）で申請する場合】

- 育児休業開始前の直前2か月：2026.2.3~4.2
- 職場復帰後2か月：2026.7.17~9.16
- 申請期間：2026.9.17~12.16

(パターン2) 県外事業所から県内事業所への転勤がある場合

対象従業員の状況	日付	育休開始前2か月間の状況		通算できる 育休取得期間
		雇用期間 要件	県内事業所 要件	
入社 (<u>県外</u> の事業所へ配属)	2025. 4. 1	—	—	—
子の出生日	2026. 3. 25	—	—	—
産後パパ育休①	2026. 4. 3~4. 9	○	×	0日
転勤 (<u>県内</u> の事業所へ転勤)	2026. 5. 1	—	—	—
産後パパ育休②	2026. 5. 8~5. 14	○	×	0日
育児休業①	2026. 7. 3~7. 16	○	○	14日
育児休業②	2026. 9. 1~9. 14	○	○	14日
				計 28日

育休開始直前
2か月の県内
事業所要件を
満たさないた
め、通算不可

【通算14日以上28日未満（育児休業①）で申請する場合】

- 育児休業開始前の直前2か月：2026. 5. 3~7. 2
- 職場復帰後2か月：2026. 7. 17~9. 16
- 申請期間：2026. 9. 17~12. 16

【通算28日以上（育児休業①+②）で申請する場合】

- 育児休業開始前の直前2か月：2026. 5. 3~7. 2
- 職場復帰後2か月：2026. 9. 15~11. 14
- 申請期間：2026. 11. 15~2027. 2. 14

4 支給額

奨励金は、対象従業員の育児休業取得期間に応じ、次表のとおり支給します。

取得期間（分割取得の場合は通算）※1	奨励金額
14日以上28日未満（所定労働日を8日以上含む※2）	50万円
28日以上（所定労働日を16日以上含む※2、※3）	100万円

※1 複数の従業員の取得日数を合計することはできません。

※2 2024年3月31日以前の日が育児休業の取得期間に含まれる場合は、所定労働日の日数の要件は適用されません。

※3 取得期間が28日以上であっても、所定労働日を休業とする日が8日以上16日未満である場合は、奨励金額は50万円となります。

5 申請手続き

(1) 申請期限

対象従業員が育児休業から原職等に復帰後2か月経過した日の翌日から3か月以内

(2) 申請方法

受付は原則「あいち電子申請・届出システム」を利用した電子申請

愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金 電子申請ページ

<https://ttzk.graffer.jp/pref-aichi/smart-apply/apply-procedure-alias/parental-leave>

※社内セキュリティによるアクセス制限など「あいち電子申請・届出システム」の使用が困難な場合は、お問い合わせください。

(3) 申請提出書類

P. 8に記載の「申請書類」を全て揃えたうえでご提出ください。

(4) 申請書様式の入手方法

あいち働くパパ応援サイトから様式をダウンロードしてください。

<https://famifure.pref.aichi.jp/ikumen/index.html>

(5) 申請の取下げ・受給辞退

申請を取り下げるとき又は受給を辞退するときは、遅滞なく愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金申請取下げ・受給辞退届（様式第4号）を提出してください。

(6) 名称等の変更をする場合

申請書類提出後に企業等の名称、所在地、代表者等が変更になった場合は、遅滞なく愛知県男性育児休業取得促進奨励金申請事項変更届（様式第5号）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を提出してください。

<申請の流れ> 赤枠…申請企業等 青枠…愛知県

男性従業員が育休取得（通算14日以上）

原職等に復帰後、2か月継続して雇用

「育児休業取得状況等報告書」を作成し、社外又は社内に公表

申請

審査（1～2か月）※必要に応じて調査を実施

内容確認 ※必要に応じて追加書類を徴取

決定通知（支給・不支給）

奨励金の支給（指定口座へ振込）

企業等の事例を愛知県のWebサイト（あいち働くパパ応援サイト）に掲載

※必要に応じて、事後の検査や追跡調査を実施します

6 申請に関する注意事項

(1) 書類作成に関して

① 申請日は「**あいち電子申請・届出システム**」で申請を完了する日を記入してください。

② 支給申請書兼請求書（様式第1-1号）の「所在地」は、法人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。（登記上の住所と異なる住所を支給決定通知書の送付先とする場合は、同様式の8欄に記載してください）
提出書類に記載する企業等の名称や個人名については、法人登記簿や開業届のとおり記載してください。

③ 支給申請書兼請求書（様式第1-1号）の「企業連絡先」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 申請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 個人情報が含まれている書類は提出しないよう、ご注意ください。やむを得ず提出書類に個人情報が含まれる場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

※対象従業員にかかる住民票の写し等、申請に必要な書類については、黒塗り対応は不要です。

(3) 審査に関して

① 申請書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて、申請事業主又は対象従業員への聞き取りや現地での調査等を実施することがあります。

② 愛知県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、県関係局や他機関への照会を行います。

③ 必要に応じて、本奨励金支給要綱や募集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 **申請書と添付書類が全て揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式な受領となります。**

⑤ 追加書類が提出期限を過ぎた場合、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。

(4) 奨励金の支給後について

① 奨励金に係る全ての関係書類および帳簿類は、奨励金を受給した会計年度終了後、5年間保存しなくてはなりません。

② 奨励金の支給に関し、必要に応じて、受給事業主又は対象従業員への聞き取りや現地での検査を実施することがあります。

③ 本事業の効果を検証するため、一定期間経過後に男性の育児休業取得状況にかかる追跡調査を実施することがあります。

7 申請書類

(1) 共通

○ 支給申請書兼請求書（様式第1-1号）

○ 誓約書（様式第1-2号）

○ 商業・法人登記簿謄本（法人の場合）又は個人事業の開業・廃業等届出書の写し（個人の場合）

商業・法人登記簿謄本は、最新の情報が掲載されているものを提出してください。

履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のいずれでも構いませんが、社名変更を伴い、その他の添付書類に旧名がある場合等は、履歴事項全部証明書をご提出ください。

○ 常時雇用する従業員の人数が確認できる書類

申請日時点の従業員リスト等（従業員全員の氏名がわかるもの）

又は直前年度における労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(事業主控)*の写し

※全事業所分が必要です。

○ 対象従業員の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類

対象従業員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従業員の住民票（本籍及びマイナンバー不要。コピー可）や戸籍等の公的証明書類の写し
- ・母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
- ・（子が対象従業員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

○ 対象従業員から提出された育児休業取得申出書及び当該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、変更にかかる申出書及びこれに対する通知書も提出してください。

○ 対象従業員の出勤簿等の写し（育児休業取得日の直前2か月間、育児休業期間中及び復帰後2か月間）

（例）育児休業期間 2026年6月13日～7月10日 ⇒ 2026年4月13日～9月10日までの出勤簿等の写し

月の全日を休業しており、当該期間中の出勤簿が存在しない場合は、その旨を補記してください。

○ 対象従業員の賃金台帳の写し（育児休業取得日の直前2か月間、育児休業期間中及び復帰後2か月間）

（例）育児休業期間 2026年6月13日～7月10日 ⇒ 2026年4月13日～9月10日までの分が含まれる賃金台帳の写し

育児休業中の賃金を減額支給している場合は、その算出方法を示した書類を併せて提出してください。

育児休業中の賃金を支給している場合は、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。

○ 対象従業員の雇用保険被保険者資格を確認できる書類

対象従業員の氏名、事業所名称及び事業所の雇用保険番号が分かる書類を提出してください。

具体例は、次のとおりです。

- ・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 ※被保険者通知用ではありません
- ・雇用保険被保険者資格喪失（氏名変更）届の写し
- ・育児休業給付金次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）の写し 等

○ 育児休業にかかる就業規則の写し

就業規則のうち、次の項目を確認できる部分を提出してください。

- ・作成した事業主の名称が確認できる部分
- ・育児休業制度（出生時育児休業を含む）を規定していることが確認できる部分
- ・育児休業にかかる規定を別に定めている場合は、当該別規程

○ 対象従業員の所定労働日が確認できる書類

就業規則の休日に関する規定、企業カレンダー等、育児休業期間における所定労働日及び休日の日数がわかる書類を提出してください。

○ **育児休業取得状況等報告書及びこれを社外又は社内に公表した様子が分かる画像等の写し**

- ・育児休業取得状況等報告書は「あいち働くパパ応援サイト」に掲載する様式を使用してください。**(Word形式で作成してください)**。

(公表方法の例)

- ・自社 Web サイト⇒画面の写しを提出してください
- ・社内報 ⇒掲載ページを提出してください
- ・職場での掲示 ⇒掲示していることが分かる写真を提出してください
- ・社内メール ⇒送信画面を提出してください

○ **振込を受ける金融機関の通帳等の写し**

申請書(様式第 1-1 号)に記載した振込口座の金融機関名、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、申請事業主の名義に限ります。

○ **対象従業員が外国人である場合**

在留資格及び在留期間が確認できる書類

育児休業取得日の直前 2 か月間、育児休業期間中及び復帰後 2 か月間に在留資格があることを確認できる書類として、次のいずれかを提出してください(対象従業員の子の出生の事実及び親子関係を確認できる書類として住民票を提出する場合は不要)。

- ・住民票または在留カードの写し

○ **子が 1 歳を超えて 2 歳に達するまでの間に育児休業を取得している場合**

(就業規則により法定を上回る育児休業期間の定めがある場合を除く)

配偶者にかかる育児休業取扱通知書の写し

※ 上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ています。

8 支給決定について

申請書類を正式に受領後、審査により、支給または不支給が決定されます。

なお、審査には、正式受領後、1 か月程度要します。

書面(決定通知書)にて審査結果(支給の可否および支給額)を通知します。

決定通知書の送付先は、申請書に記載の住所となります。

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。

奨励金の支給決定にあたって、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 奨励金の支払いについて

愛知県中小企業男性育児休業取得奨励金支給申請書兼請求書(様式第 1-1 号)に記載の金融機関口座に振り込みます。支払者の名義は「アイチロウドウフクシ」です。

奨励金の支払いは、支給決定後、1 か月程度要します。

10 支給決定の取り消し、奨励金の返還

以下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。

- (1) 愛知県中小企業男性育児休業取得促進奨励金支給申請取下げ・受給辞退届（様式第4号）により受給の辞退を申し出たとき。
- (2) 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とき。
- (3) 本奨励金支給要綱の規定に違反したとき。
- (4) その他、知事が支給決定を取り消すことが適当と判断したとき。