

令和3年度働くパパママ育休取得応援奨励金

働くママコース申請チェックリスト

申請書類の提出前に、このチェックリストをご利用ください。(このチェックリストの提出は不要です。)

要件 募集要項にて奨励対象事業者の要件を満たしているか再度ご確認ください。

該当しない場合は受け付けられませんのでご注意ください。

提出書類 以下の内容をご確認ください。該当しない項目がある場合には担当までご相談ください。

※申請書を記入する際、消えるタイプのインクや鉛筆を使用しないでください。

支給申請書および誓約書			
NO.	書類名称		項目
①	働くパパママ育休取得 応援奨励金 働くママコース支給申 請書(様式第1号)	原 本	<input type="checkbox"/> A4サイズの紙に片面印刷されているか。
			<input type="checkbox"/> 申請日(発送日)が記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 申請する企業等の所在地、事業者(法人)名、代表者役職・氏名が、 登記簿のとおり に正しく記載されているか。
			<input type="checkbox"/> 個人事業主の場合のみ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人の住所を記載しているか。
			<input type="checkbox"/> 事業者(法人)の 印鑑登録した実印 が押印されているか。
			<input type="checkbox"/> 2. 企業等の業種欄には 総務省日本標準産業分類大分類(アルファベット含む) を選択、または記載しているか。
			<input type="checkbox"/> 2. 常時雇用する従業員数は、内訳と合計人数が合っているか。
			<input type="checkbox"/> 2. 連絡担当者および連絡先は代理人ではなく申請する事業者(法人)の担当者のものになっているか。(フリガナも記入しているか)
			<input type="checkbox"/> 3. 過去の本奨励金利用履歴の有無を○で囲んであるか。
			<input type="checkbox"/> 4. 届出日は 令和3年4月1日以降労働基準監督署へ届け出た日 を記載しているか。
		<input type="checkbox"/> 4. 該当する届出内容を○で囲んであるか。	
		<input type="checkbox"/> 5. 支給申請に係る従業員の氏名、住所、子の氏名・生年月日が正しく記載されているか。	

①	働くパパママ育休取得 応援奨励金 働くママコース支給申 請書(様式第1号)	原 本	<input type="checkbox"/>	5. 産後休業・育児休業取得期間 の実績を相違なく記載しているか。 育児休業申出書の申請期間と一致しているか。
			<input type="checkbox"/>	5. 職場復帰日を正しく記載しているか。 育児休業終了日の翌日を記載しているか。
			<input type="checkbox"/>	6. 支給申請に係る従業員の職場復帰支援状況について、面談状況および情報 提供の各回の 提供日、氏名、内容 が正しく記載されているか。
			<input type="checkbox"/>	7. 職場復帰の状況について、従業員の職務欄には 厚生労働省職業分類表中 分類(2ケタの数字含む) を選択、または記載しているか。
			<input type="checkbox"/>	7. 勤務先所在地は、所属している事業所の住所を記載しているか。 ※在宅勤務している場合には、在宅勤務先の住所も記載
			<input type="checkbox"/>	7. 基本給・職能に関する手当・賞与は減額となっていないか。(育児による短時 間勤務制度によるものを除く)
			<input type="checkbox"/>	7. 育児休業取得前と職場復帰後の記載内容に相違がないか。
			<input type="checkbox"/>	7. すべての欄に記載してあるか(空白の欄には「なし」と記載されているか)。
			<input type="checkbox"/>	7. 育児休業等取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合のみ 相違の理由が選択されているか。 ※基本給や手当が増額されている場合でも、相違があるため理由を記載。
			<input type="checkbox"/>	8. 出向の有無を選択しているか。 出向している場合は、出向に関わる雇用契約書を合わせて提出
			②	誓約書(様式第2号)
<input type="checkbox"/>	10. 復帰後 3 か月分の勤務状況が記載されているか。(記載した内容は タイム カードと相違ないか)			
<input type="checkbox"/>	全ページに捨印が押印されているか。 ※捨印が押印されている場合には、軽微な修正は捨印処理で対応可能 ※捨印の効力は、押印いただいたページにのみ可能 ※捨印は、印鑑登録した実印のみ有効			
②	誓約書(様式第2号)	原 本	<input type="checkbox"/>	内容を確認し、全ての□にチェックを入れているか。
			<input type="checkbox"/>	誓約日(支給申請書の申請日と必ず同日)が記載されているか。
			<input type="checkbox"/>	企業等の所在地、事業所名、代表者役職・氏名が記載され、支給申請書と一致 しているか。

			<input type="checkbox"/> 個人事業主の場合のみ <input type="checkbox"/> 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人の住所を記載しているか。
			<input type="checkbox"/> 事業者(法人)の 印鑑登録した実印 が押印されているか。
			<input type="checkbox"/> 捨印が押印されているか。(印鑑登録した実印のみ有効)

奨励対象事業者であることを確認するための書類

③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	写し	<input type="checkbox"/> 雇用保険加入期間が6か月以上で、都内で勤務している従業員2名分あるか。 <input type="checkbox"/> 登記のとおり の社名が通知書に記載されており、2名分事業所番号が一致しているか。(対象従業員も事業所番号が一致していることが必要) <input type="checkbox"/> 事業主通知用 を提出しているか。 <input type="checkbox"/> 社名・事業所番号が異なる場合は、現社名との関連がわかる書類を提出しているか。
④	就業規則一式 ※従業員数が10人未満の場合でも、労働基準監督署への提出が必要	写し	<input type="checkbox"/> 労働基準監督署の届出印があるか。 <input type="checkbox"/> 対象従業員が対象となる就業規則となっているか。 ※対象となっていない場合には、労働条件等が分かる書類を追加提出 <input type="checkbox"/> 就業規則上 育児・勤怠・賃金に関して別に定める規定がある場合のみ 別規定の写しがあるか。
⑤	事業所一覧(様式)	原本	<input type="checkbox"/> 申請書類提出日(支給申請書の申請日と同日)が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 申請する企業等の事業者(法人)名が、登記のとおり に正しく記載されているか。 <input type="checkbox"/> 事業所名、所在地、従業員数を正しく記載しているか。 <input type="checkbox"/> 従業員数は様式1号の常時雇用する従業員数と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 従業員の勤務する事業所だけを記載しているか。 <input type="checkbox"/> 捨印が押印されているか。(印鑑登録した実印のみ有効)
⑥	会社案内または会社概要	原本	<input type="checkbox"/> 事業者(法人)の 代表者、所在地、事業内容等 が確認できる資料であるか。 <input type="checkbox"/> (事業所一覧に記載されている事業所が掲載されているか。) ※ホームページの写しも可
⑦	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	原本	<input type="checkbox"/> 申請日から3か月以内に発行されたものであるか。 <input type="checkbox"/> 登記上の本社(店)所在地と本社機能をもつ事務所の場所が異なる場合のみ その所在地で事業を営んでいることがわかる書類(光熱費の領収書など)があるか。 <input type="checkbox"/> 個人事業主の場合のみ 個人事業の開業・廃業等届出書の写しおよび住民票記載事項証明書があるか。
⑧	印鑑登録証明書	原本	<input type="checkbox"/> 申請日から3か月以内に発行されたものであるか。

⑨	法人住民税・法人事業税の納税証明書	原本	<input type="checkbox"/> 申請時点で直近の納期が到来しているものであるか。 (納付した段階で納税証明書が発行されない場合は、現段階で発行される最新の証明書の写しをあわせて提出) 未納の期間がないことを確認できる書類となっているか。(納付の延長申請等行っている場合には、延長申請控えを提出)
			<input type="checkbox"/> 個人事業主の場合のみ 個人住民税(事業所地分、居住地分)および個人事業税の納税証明書があるか。
			<input type="checkbox"/> 非課税で証明書が発行されない場合のみ 課税されていないことがわかる書類

奨励対象事業内容を確認するための書類

⑩	育児休業取得者の居住地を確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 健康保険証または住民票記載事項証明書(申請書に記載された、支給申請に関わる従業員の居住地を確認できるもの)があるか。
			<input type="checkbox"/> 健康保険証提出の場合は、両面の写しとなっているか。
			<input type="checkbox"/> 住民票を提出する場合、申請日から3か月以内に発行されたものであるか。
⑪	育児休業取得者の雇用状況が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)があるか。 ※③と同一従業員の場合、追加提出は不要	
⑫	育児休業に係る子の出生の事実を確認できる書類	<input type="checkbox"/> 子の健康保険証(片面のみで可)があるか。(マル乳医療証でも可能) ※⑩で住民票記載事項証明書を提出し、子の出生の事実が確認できれば追加提出は不要	
⑬	育児休業の申し出がわかる書類	<input type="checkbox"/> 育児休業取得申出書等(社内様式の届出書)があるか。	
		<input type="checkbox"/> 延長している場合は、延長分の申出書もあるか。 様式1号「育児休業取得期間」の終了日までであるか。	
		<input type="checkbox"/> 育児休業の日付に空欄がないか。	
⑭	育児休業取得者の休業状況及び職場復帰後の出勤状況が確認できる書類	<input type="checkbox"/> ①～③すべての期間の出勤簿またはタイムカードがあるか。 女性従業員 ①産前休業前2か月②休業期間③職場復帰後3か月分 男性従業員 ①休業前1か月②休業期間③職場復帰後3か月分	
⑮	復帰支援の状況がわかる書類(情報提供)	<input type="checkbox"/> 情報提供を実施した回数分、提供した資料を添付 しているか。 面談を電話で実施した場合は、面談状況資料を添付しているか。	
		<input type="checkbox"/> 様式1号の資料提供日の日付・内容と合うもの であるか。	

⑩	法を上回る取組みに関する規程		<input type="checkbox"/> 令和3年4月1日以降に法を上回る取組みを規定し、労働基準監督署の届出印が押印されているか。 <input type="checkbox"/> 法を上回る取組みを実施した該当箇所に付箋が貼られているか。 ※④の中に含まれている場合は、もう一部の追加提出は不要
⑪	⑩における規定改定前の規程		<input type="checkbox"/> 改定前の直近の就業規則(該当箇所)および労働基準監督署の届出印のある箇所があるか。 ※該当箇所と届出印の箇所のみ提出。一式は不要 従業員数10人未満であれば、届出印は不要
提出書類に旧姓が使われている場合のみ			
⑫	公的機関で発行している旧姓を確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> タイムカードや情報提供資料等、 提出する書類に旧姓が使われている場合には、必ず提出 すること
提出代行者が提出する場合のみ			
⑬	委任状(参考様式)	原本	<input type="checkbox"/> 事業者(法人)の印鑑登録した 実印 が押印してあるか。
			<input type="checkbox"/> チェックが入っているか。
			<input type="checkbox"/> 日付が入っているか。

※審査の必要に応じ、記載のない書類の提出を求める場合があります。

「よくあるお問い合わせ」をホームページに掲載していますので併せてご確認ください
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/otoiawase/index.html>