

働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱

働くパパコース

平成30年5月9日30東し雇第204号

平成31年4月1日31東し雇第5号

改正 令和2年3月27日31東し雇第1814号

改正 令和3年3月30日2東し雇第103303号

(目的)

第1条 働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース（以下「奨励金」という。）は、都内企業等が男性従業員に育児休業を取得させた場合に、当該企業等に奨励金を支給することで、男性の育児参加を促進し、職場環境の改善を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）が実施する奨励金の支給に関しては、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

(1) 企業等

「企業等」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」又は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」又は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等をいう。

(2) 育児休業

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「法」という。)第2条第1号に規定する育児休業をいう。

(3) 一時的・臨時的な就労

育児休業取得中に従業員が労使合意に基づき臨時的・一時的に就労した場合で、育児休業等を開始した日から起算して15日ごとの期間において、就労していると認められる日数が5日(5日を超える場合は、就業している時間が40時間)以下のものをいう。

(4) 働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコース

働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱 働くママコース(令和3年3月30日付2東し雇第103302号)にて実施する奨励金制度をいう。

(支給対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、奨励金の支給対象とする事業者(以下「支給対象事業者という。')は、次の各号を全て満たしている者とする。

(1) 都内で事業を営んでいること。

(2) 都内に勤務している常時雇用する従業員を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用していること。

(3) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成31年3月19日付30総行革監第91号)に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

(4) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

(5) 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。

ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別、特定(産業別)最低賃金額)を上回っていること。

イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。

ウ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36協定)」を締結し、遵守していること。

エ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと。

オ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。

カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。

(6) 都税の未納がないこと。

(7) 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1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。

(8) 暴力団員等(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。

以下「条例」という。)第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に

規定する暴力団関係者をいう。)、暴力団(同条第2号に規定する暴力団をいう。)及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

(9) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること。

(10) 雇用保険の被保険者として雇用する男性従業員が養育する子が2歳に達するまでの間に、連続した15日以上の子育て休業を取得し終了していること。その子育て休業に引き続き原職に復帰し3か月以上継続雇用されていること。ただし、一時的・臨時的な就労は、子育て休業取得日数には含まないが、連続したものとみなす。

また、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、当該子育て休業のうちいずれか1回のみを支給対象とする。

(11) 前号に規定する男性従業員が、支給申請日時点で東京都に在勤していること。

2 その他、財団理事長(以下、「理事長」という。)が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とすることができる。

(支給額)

第5条 奨励金の支給額は以下のとおりとする。

育児休業等 取得日数	連続して 15日以上 30日未満	連続して 30日以上 45日未満	連続して 45日以上 60日未満	連続して 60日以上 75日未満
奨励金額	25万円	50万円	75万円	100万円

育児休業等 取得日数	連続して 75日以上 90日未満	連続して 90日以上 105日未満	連続して 105日以上 120日未満	連続して 120日以上 135日未満
奨励金額	125万円	150万円	175万円	200万円

育児休業等 取得日数	連続して 135日以上 150日未満	連続して 150日以上 165日未満	連続して 165日以上 180日未満	連続して 180日以上
奨励金額	225万円	250万円	275万円	300万円

(企業規模による特例措置)

都内中小企業等を対象とする場合に限り、以下の特例措置を設ける。

(1) 男性従業員が、この出生後8週の期間内において30日以上の子育て休業を取得した場合には、奨励金額に一律20万円を加算する。

(2) 男性従業員が、子の出生後 8 週の期間内において初回の育児休業を取得した場合には、2 回目以降の育児休業期間のうち 1 回分に限り初回の育児休業期間と連続したものをみなす。(ただし、連続とみなす期間は子が 2 歳になるまでとする)

(支給申請期間)

第 6 条 奨励金の支給申請期間は第 4 条第 1 項第 10 号に規定する事実が生じた日から 2 か月以内または令和 4 年 3 月 31 日のいずれか早い日までとする。

2 前項の規定にかかわらず奨励金の支給申請期間は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日までとする。

(支給申請)

第 7 条 奨励金の支給の申請を行おうとする支給対象事業者（以下「申請企業等」という。）は、支給申請書（様式第 1 号）、誓約書（様式第 2 号）を、理事長に提出しなければならない。

なお、申請は一支給対象事業者につき一事業年度に 1 回までとする。

- 2 同一の代表者が複数の企業等を所有する場合は、その企業等を前項における一支給対象事業者とみなす。
- 3 当該申請にあたっての提出書類は、別表に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(支給決定)

第 8 条 理事長は、前条により申請企業等から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

- (1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書（様式第 3-1 号）により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請企業等に通知する。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書（様式第 3-2 号）により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

(申請の撤回)

第 9 条 申請企業等は、支給申請後に申請を撤回しようとするときは、支給決定前に支給申請撤回届出書（様式第 4 号）を理事長に提出しなければならない。

- 2 申請企業等から申請の撤回があった場合は、当該申請はなかったものとみなすことができる。

(奨励金の支払い)

第10条 申請企業等は、第8条により通知を受けた場合において、奨励金の支払いを受けようとするときは、奨励金請求書兼口座振替依頼書(様式第5号)を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項により奨励金の支払いの請求があった場合、その内容を適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

(是正のための措置)

第11条 理事長は、第8条による支給決定の審査又は第12条の規定により、奨励事業の成果等がこの支給要綱の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(支給決定の取消し)

第12条 理事長は、申請企業等が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨励金の支給決定を取り消す。

- (1) 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき。
- (2) 奨励金の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等に違反したとき。
- (3) 申請企業等(法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。)が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (4) その他、理事長が支援するに適當でないと判断したとき。

(奨励金の返還)

第13条 理事長は、前条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に申請企業等に奨励金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。

- 2 前項の奨励金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(違約加算金及び延滞金の納付)

第14条 理事長が第12条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、前条の規定により奨励金の返還を命じたときは、申請企業等は、当該命令にかかる奨励金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該奨励金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 理事長が奨励金の返還を命じた場合において、申請企業等が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、申請企業等は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第15条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、申請企業等の納付した金額が返還を命じた奨励金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた奨励金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第16条 第14条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた奨励金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(奨励金の経理等)

第17条 申請企業等は、奨励事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(検査等)

第18条 理事長は、申請企業等に対し、奨励事業の実施状況及び経費等について、関係職員に書面または立入による検査をさせることができる。

2 申請企業等は、前項の規定に基づき、検査等の通知をうけたときは、こ

れに応じなければならない。

(併給調整)

第19条 理事長は、申請企業等が第3条第4号について、同一年度に同一の従業員が同一の子に対し奨励金を受給するまたは受給した場合に、本奨励金の併給を認めないものとする。

(その他)

第20条 奨励金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成30年5月15日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

支給申請書および誓約書			
①	支給申請書（様式第1号）	提出日を記入すること	原本 1部
②	誓約書（様式第2号）		
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）（従業員2名分）	・都内に勤務する常時雇用する従業員2名は、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定すること	写し 1部
④	就業規則等一式	・最新の就業規則等を労働基準監督署の届出印が押された部分も合わせて提出すること。 ・就業規則上、育児・勤怠・賃金に関して別に規定を定めている場合は、その別規定も提出すること ・休日に関して社内カレンダーがある場合は、合わせて提出すること	
⑤	事業所一覧（様式）	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する従業員数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む	原本 1部
⑥	会社案内または会社概要（パンフレットなど）	代表者名、所在地、事業内容等が確認できるもの	
⑦	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行日から3か月以内のもの	
⑧	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの	
⑨	法人住民税・法人事業税の納税証明書	・申請時点で直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人住民税（居住地分、事業所分）および個人事業税の納税証明書	原本 1部

奨励対象事業内容を確認するための書類			
⑩	育児休業取得者本人の居住地を確認できる書類	以下のいずれかを提出 ・住民票記載事項証明書（申請日から3か月以内に発行したもの） ・健康保険証（両面）または免許証（両面）	写し 1部
⑪	育児休業取得者の雇用状況が確認できる書類	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 （事業主通知用）	
⑫	育児休業に係る子の出生の事実を確認できる書類	母子手帳（出生届出済証明のページ） または子の健康保険証等	
⑬	育児休業の申し出がわかる書類	育児休業取得申出書等	
⑭	育児休業得者の休業状況及び職場復帰後の勤務状況が確認できる書類	出勤簿またはタイムカード（休業前1か月・休業期間・職場復帰後3か月分）	
提出代行者が提出する場合のみ			
⑮	委任状（参考様式）	申請企業等の在籍者以外が提出する場合のみ必要	原本 1部