

令和4年度
働くパパママ育休取得応援奨励金
【パパと協力！ママコース支給申請の手引き】

○申請受付期間

令和4年7月15日～令和5年8月31日

○申請期間

女性従業員が6か月以上1年未満の育児休業（※）を取得した後、その育児休業から引き続き原職に復帰し、3か月が経過した日の翌日から2か月以内

（※）対象となる育児休業は、令和4年4月1日～令和5年3月31日の間に終了日が含まれること

◆復帰した期間に応じて経過措置対象期間あり

○申請書類ダウンロード先

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/papamamayoukou.html>

東京しごと財団 パパママ

検索



○申請方法


郵送（記録の残る簡易書留等）

申請期限日**必着**

※期限日が土日祝日、年末年始（12/29～1/3）の場合は**期限日より前の最短の営業日必着**

○問い合わせ先（郵送先）

担当

（公財）東京しごと財団 企業支援部
雇用環境整備課 育児支援担当係

住所

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5
住友不動産飯田橋駅前ビル11階

TEL

03-5211-2399（月～金 9:00-17:00）

【目次】

- 0. はじめに（申請可否の確認）・・・P 2
- 1. 奨励事業の概要・・・P 3
- 2. 奨励金申請 受付期間・申請期間・・・P 4
- 3. 申請回数・・・P 5
- 4. 奨励対象事業者の要件・・・P 5～P 11
 - 別表1 就労日・非就労日の例・・・P 12
- 5. 奨励金の申請方法・・・P 13～P 14
- 6. 支給決定について・・・P 14
- 7. 奨励金の支払いについて・・・P 14
- 8. 奨励金支給決定の取り消し、奨励金の返還・・・P 15
- 9. 奨励事業完了後の注意事項・・・P 15
- 10. 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて・・・P 15
- 11. 申請に必要な書類・・・P 16～18
- 12. 都税の納税証明書について・・・P 19～P 20

0. はじめに（申請可否の確認）

奨励金を申請する前に、支給要件を満たすかどうかご確認ください。

- 提出書類は申請日時点で最新のものである
- 申請期限日を確認した（申請期限日必着）
- 常時雇用する従業員数は2名以上300名以下である
（常時雇用する従業員とはP5を確認）
- 法人の場合、都内で本店登記または支店の事業所がありその場所で実質的に営業を行っている
（実質的に営業を行っているとはP6を確認）
- 個人事業主の場合、都内で開業を届け出て、都内で実質的に営業を行っている
（実質的に営業を行っているとはP6を確認）
- 都内勤務の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
- 都税を未納なく納付している
- 過去5年以内に重大な法令違反がない
（重大な法令違反とはP7を確認）
- 対象となる従業員は、産前休業前に6か月以上雇用されている（雇用保険被保険者である）
- 対象となる従業員は、都内の事業所に所属し、都内の事業所に勤務している
- 対象となる従業員は6か月以上1年未満の育児休業を取得している
- 対象となる従業員は、令和4年4月1日～令和5年3月31日の間に育児休業を終了している
- 対象となる従業員は育児休業から原職に復帰している
（原職に復帰とはP9を確認）
- 育児休業取得促進等に関する取組計画を作成した
- 対象となる従業員の子の父が令和4年4月1日以降に合計30日以上育児休業を取得している、または取得予定である

1 奨励事業の概要

(公財)東京しごと財団(以下「財団」という。)は、都内中小企業等が女性従業員に子の父と協力して子育てすることを前提とした育児休業を取得させ、育児休業取得促進等に関する取組計画を作成した場合に当該企業等に奨励金を支給することで、女性の活躍推進および男性の育児休業取得促進を後押しします。

(1) 奨励金の対象となる取組

女性従業員の養育する子が1歳に達するまでに育児休業を開始し、子の父と協力しながら(※1)6か月以上1年未満の育児休業(※2)を取得した後、その育児休業から引き続き原職に復帰して3か月が経過するとともに育児休業取得促進等に関する取組計画を作成した場合に奨励金を支給します。

(※1) 子の父と協力とは

- ①子の父が令和4年4月1日以降に合計30日以上育児休業を取得していること(予定でも可)
- ②子の父の育児休業とは、子の誕生日以降に取得したものを指す
- ③子の父の育児休業は、子が2歳に達するまでに終了していること

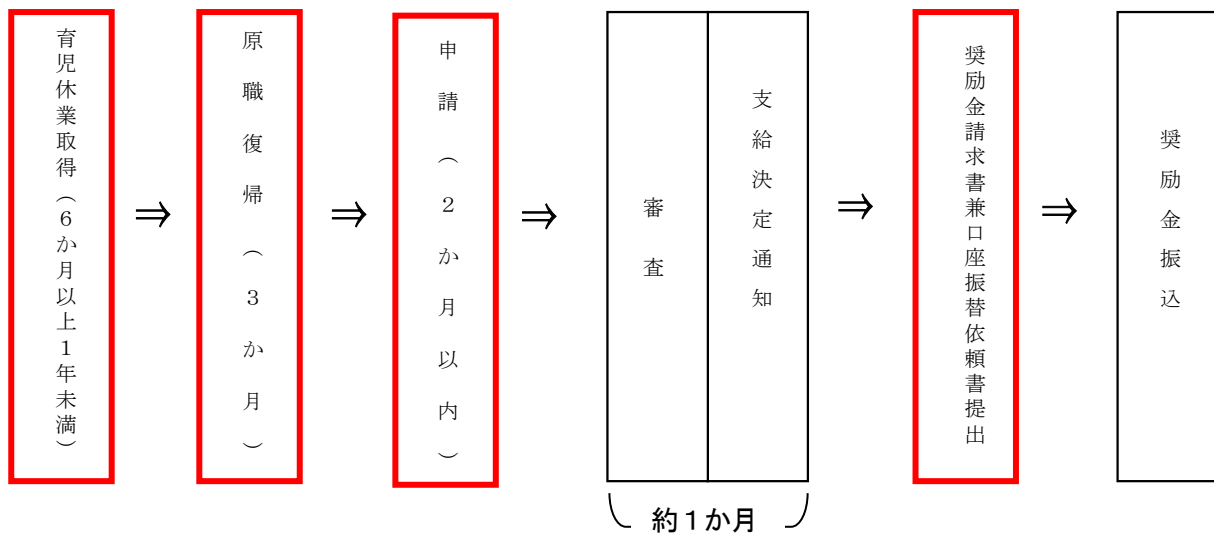
(※2) 6か月以上1年未満の育児休業とは

- ①180日以上364日未満のことを指す
- ②育児休業は子が1歳に達するまでに開始していること
- ③令和4年4月1日から令和5年3月31日の間に育児休業終了日を含むこと
- ④法定の産後休業から引き続いて育児休業を取得した場合は、産後休業期間も育児休業期間に含む
- ⑤育児休業を分割取得した場合は、令和4年10月1日以降かつ、子が1歳に達するまでに取得を開始した育児休業のうち1回分に限り、初回の育児休業期間との合算を可能とする

(2) 奨励金支給額

100万円

(3) 奨励事業の流れ



2 奨励金申請 受付期間・申請期間

【受付期間】

令和4年7月15日（金） ～ 令和5年8月31日（木）

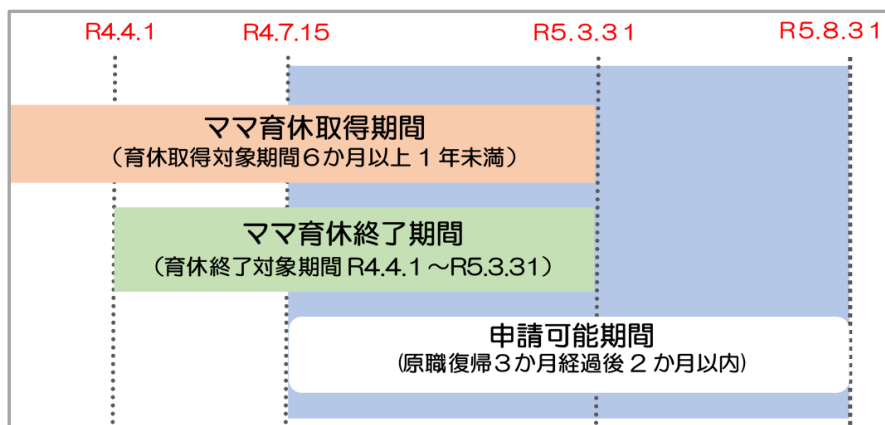
※予算の範囲を超えた場合は、終了日より前に申請受付を終了します。

注！！

実際に申請可能な期間は、下記【申請期間】のとおり育児休業終了日によって申請事業者ごとに異なります。

【申請期間】

6か月以上1年未満の育児休業を令和4年4月1日から令和5年3月31日の間に終了し、その育児休業から引き続き原職に復帰し3か月が経過した日の翌日から2か月以内



(例1) 基本的な考え方

育児休業期間 令和4年 3月 1日（水）から令和4年 8月31日（水）（184日）

原職復帰期間 令和4年 9月 1日（木）から令和4年 11月30日（水）（3か月間）

申請期間 令和4年12月 1日（木）から令和5年 1月31日（火）（2か月間）

※6か月以上1年未満の育児休業を取得した後、原職に復帰し3か月が経過する日の翌日から2か月以内が申請可能期間となる

◆経過措置

令和4年4月1日～令和4年4月13日の間に育児休業を終了した従業員に係る申請を行う企業等については、申請期間を令和4年7月15日～令和4年9月14日とします。

【申請期限日についての注意事項】

◇申請期限日が**土日祝日、年末年始の場合は期限日より前の最短の営業日**が期限日となります。

(例2) 申請期限日が土日祝日、年末年始の場合

育児休業期間 令和4年 1月24日（月）から令和4年 7月25日（月）（183日）

原職復帰期間 令和4年 7月26日（火）から令和4年10月25日（火）（3か月間）

申請期間 令和4年10月26日（水）から令和4年12月23日（金）（2か月間）

※原職復帰後2か月は令和4年12月25日（日）までだが、土日祝日のため、12月23日（金）までが申請可能期間となる

◇申請期限日を超過した場合、いかなる理由があっても**受付はできません。**

◇消印の日付が申請期間内であっても、財団への到着が申請期限日を超過した場合は**受付はできません。**

◇申請期限日**必着**です。**消印有効ではありません**のでご注意ください。

3 申請回数

奨励金の申請は、一奨励事業者に対し、一事業年度 **1回（1名分）限り** です。

4 奨励対象事業者の要件

女性従業員に子の父と協力して子育てすることを前提とした育児休業を取得させ、仕事と育児の両立を図るための取組を行う中小企業等のうち、**次の要件をすべて満たしている企業等が対象**となります。

都内で事業を営んでいる中小企業等であること

・常時雇用する従業員の数が300人以下であること。常時雇用する従業員とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

- ① 期間の定めなく雇用されている労働者
- ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（*）労働者
- ③ 日々雇用契約が更新される従業員でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（*）労働者

* 「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

・企業とは、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）22条若しくは第163条の規定により成立した法人等を指します。法人等は、次の①から⑩までを含みます。

- ① 弁護士法（昭和24年法律第205号）第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの
- ② 公認会計士法（昭和23年法律第103号）第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの
- ③ 税理士法（昭和26年法律第237号）第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの
- ④ 行政書士法（昭和26年法律第4号）第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの
- ⑤ 司法書士法（昭和25年法律第197号）第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの
- ⑥ 弁理士法（昭和12年法律第49号）第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの
- ⑦ 社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
- ⑧ 土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
- ⑨ 医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法（昭和40年法律第34号）別表2の「公益法人等」に該当するもの

なお、法人税法その他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を含むものとします。ただし、次の（ア）から（ウ）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

	<p>(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 ⑩法人税法（昭和40年法律第34号）別表第3の「協同組合等」に該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人等の形態を、本奨励金の支払い完了時まで満たしていること ・ 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 ・ 個人事業主の場合は都内税務署へ開業届を提出していること ・ 法人の場合は都内に本店登記、または支店の事業所があること ・ 法人、個人事業主ともに、申請日時点において東京都内の事業所で実質的に営業を行っていること <p>※実質的に営業を行っているとは 都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届、事業所一覧に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的にみて事業活動が行われていることを指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、営業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 同一従業員（同一の子）に関して、本奨励金と「働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコース」との併給は認められない <u>本奨励金の要件を満たし支給申請を行った後に、令和4年10月1日以降に再度育児休業を取得し、1年以上の育児休業になったとしても、「働くママコース」の申請はできません。</u> ・ 同一代表者の場合は、別法人格であっても同一企業とみなし、本奨励金「パパと協力！ママコース」の申請は今年度1回限りとする
2	<p>都内勤務（※）の常時雇用する従業員を2名以上、かつ申請日時点で6か月以上継続して雇用していること</p> <p>常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること（育児休業中の労働者を含む） ※都内勤務とは、都内の事業所に所属し、都内の事業所に勤務していることを指します。</p>
3	<p>都税を未納なく納付していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人住民税（個人については個人事業税および個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。 ・ 設立直後で納税前の場合は、都税事務所へ届け出た法人設立・設置届出書（写）を提出してください。

4	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。</p> <p>※重大な法令違反とは</p> <p>(1) 違法行為による罰則（営業停止処分等）を受けた場合</p> <p>(2) 労働基準監督署により検察官に送致された場合</p> <p>(3) 消費者庁の措置命令があった場合</p> <p>(4) 上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合を指します。</p>
5	<p>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</p> <p>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）以上であること</p> <p>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</p> <p>ウ 法定労働時間を超えて労働者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</p> <p>エ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと</p> <p>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</p> <p>* 原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること</p> <p>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</p>
6	<p>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およびこれに類する事業を行っていないこと</p>
7	<p>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および同条第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。）および法人その他の団体の代表者、役員また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</p>
8	<p>雇用保険の被保険者として雇用される女性従業員（※1）が、その養育する子が1歳に達するまでの間に育児休業（※2）を開始し、子の父と協力しながら（※3）6か月以上1年未満（※4）取得したこと</p> <p>※1 対象となる女性従業員は、産前休業前に<u>6か月以上</u>の就労実績および雇用保険加入期間があり、申請日時点においてもその状況が継続している必要があります。</p>

※2 育児休業とは、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「育介法」という）第2条第1号に規定する育児休業をいいます。また、育児休業とは各事業所において就業規則や労働協約に規定されている育児休業制度を指し、その名称は問いません。

育児休業は、その期間の労務提供義務を消滅させる制度です。そのため、恒常的・定期的に就労する場合には、育介法上の育児休業をしていることにはなりません。恒常的・定期的な就労とは、育児休業開始当初より毎週特定の曜日または時間、毎月特定の日に勤務する場合等をいいます。なお、育児休業中に労使合意に基づき一時的な就労をした場合、休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間において雇用契約上の勤務日数に1/3を乗じた日数（その日数を超える場合は、就業している時間がその日数に8を乗じた時間）以下のものについては育児休業とみなします。育児休業に1/3を乗じた日数に端数が出る場合は切り捨てることとします。

※3 子の父と協力とは、対象となる従業員と交互または同時に育児休業を取得していることを指します。

※4 子が1歳に達するまでに開始し、令和4年10月1日以降に再度取得した育児休業については、1回分に限り初回の育児休業期間に合算可能です。また、産後休業から引き続き育児休業を取得した場合は、産後休業期間も育児休業に含めます。

* 育児休業は令和4年4月1日から令和5年3月31日の間に育児休業終了日が含まれている必要があります。

<注意事項>

育児休業期間中の年次有給休暇について

年次有給休暇は、労働義務のある日についてのみ請求できるものであり、育児休業申出後には、育児休業期間中の日に年次有給休暇を請求する余地はありません（平成3年12月20日付労働省労働基準局長通達、基発第712号）。そのため、本奨励金では育児休業申出前に育児休業期間中の日に時季指定や労使協定に基づく計画付与が行われた場合のみ、育児休業期間中であっても当該日に年次有給休暇を取得したとみなします。

8に規定する女性従業員の子の父が、令和4年4月1日以降に合計30日以上の子の父の育児休業（※）を取得している（取得予定である）こと

※【対象外となる例】

育児休業期間 令和4年3月25日～令和4年4月24日

（4月1日以降の育児休業日数が30日に足りないため要件を満たさない）

◇子の父の育児休業とは

- ・子の出生日以降に取得したものを指す
- ・子が2歳に達するまでに終了していること

10 **8に規定する女性従業員が、申請日時点で都内の事業所に所属し、都内の事業所に勤務していること**

11 **8に規定する女性従業員が、育児休業に引き続き原職に復帰（※1）し、継続して雇用（※2）されていること**

※1 原職に復帰とは、以下のいずれにも該当している状態を指します。

ア 育児休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育児休業取得者が所属する組織の最小単位の所属先：〇〇部△△課■■係であれば■■係を指す。）に復帰していること。

ただし、厚生労働省編職業分類の中分類が異なる職業に復帰した場合や、育児休業中に事業所または所属部署の閉鎖により休業前と中分類が異なる職業が無くなった場合に、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り、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ない。

イ 育児休業前と同一の事業所に復帰していること。

ただし、休業者本人の選択により、育児との両立のために同一事業所に復帰していない場合であって、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、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。

ウ 復帰後の職制上の地位が、休業前より下回っていないこと。

ただし、組織改正や短時間勤務制度の利用により客観的合理性が認められる場合によって変更がある場合はこの限りではない。

エ 復帰後の労働時間が変更されていないこと。

ただし、労働協約もしくは就業規則に規定された育児または介護のための短時間勤務制度または男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮の措置利用による勤務時間の短縮はこの限りではない。

オ 復帰後の給与が休業前の給与より下回っていないこと。

ただし、労働協約または就業規則に規定のある育児のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮による変更や、賃金規定の改定など客観的合理性が認められる事由によって金額に変更がある場合はこの限りではない。

カ 育児休業後、給与形態や雇用形態が変更されていたり、新たに雇用契約を締結していないこと。これは、育児休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したと認められない。

ただし、給与形態については育介法第23条に基づく所定労働時間の短縮等の措置及びそれに準ずる措置として就業規則に規定のある制度や労使協定、労働協約に規定された制度に基づいて変更がある場合はこの限りではない。

有期雇用労働者が職場復帰にあたって雇用契約の更新をする場合は、新たに雇用契約を締結していても対象となるが、所定労働時間を短縮する場合は、エの措置による必要がある。

キ 育児休業後の勤務形態として、在宅勤務も対象となるが、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規程を整備し、業務日報等により勤務実態（勤務日、始業終業時刻）が確認できる場

合に限ること。また、本人の希望によるものであることが確認でき、アおよびウを満たすこと。

※2 継続して雇用されているとは、以下のいずれにも該当している状態を指します

- ・育児休業終了後3か月の期間のうち全日が本奨励事業で定める就労日（*）に該当している必要があり、かつ、**継続雇用されていて、労働契約が終了することが明らかでないこと。**
- ・復帰後3か月の期間内に現に勤務（テレワーク勤務含む）していること。
- ・3か月の期間内に非就労日（*）を含む場合は、申請期間内（2か月以内）に非就労日の日数分を就労する必要があります。ただし、申請期限は変更されないため、充足した日数分申請期間が短くなりますのでご注意ください。以下の例を参考にしてください。

（例） 復帰後3か月の間に5日間欠勤をした場合

（欠勤分の5日間を申請期間内に充足する必要があるため、実際の申請期間が5日分短くなります）

【育児休業期間】 令和4年 3月 1日から令和4年 8月31日（184日）

【原職復帰期間】 令和4年 9月 1日から令和4年11月30日（3か月間）

【本来の申請期間】 令和4年12月 1日から令和5年 1月31日（2か月間）

【実際の申請期間】 令和4年12月 6日から令和5年 1月31日（5日分充足）

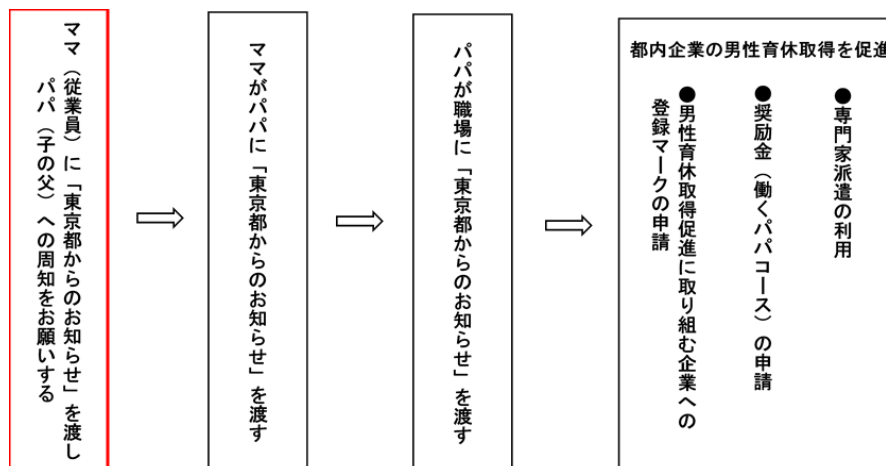
* 就労日、非就労日とはP12「別表1」のものを指します。

* 非就労日には含まれた勤務していない日が連続10日以上ある場合、別表1で示す「①休日、②休暇・休業」に入るものが含まれていても当該休日は就労日に該当しません。

8に規定する女性従業員に対し「東京都からのお知らせ」を案内したこと

- ・「東京都からのお知らせ」は申請様式の最終ページにありますのでご利用ください。
- ・周知方法は問いません（手渡し、口頭、メール等）。
- ・申請企業等が行うのは下記【周知イメージ】の赤枠部分です。

【周知イメージ】



※男性の育児休業取得促進を目的としてご協力をお願いしております

13	<p>育児休業取得促進等に関する取組計画（様式1号別紙）を作成したこと</p> <p>【面談記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面談担当者は、上司または人事労務担当者とします。 ・面談は、面会し直接話をするのが原則（オンラインによるWeb会議アプリケーションを使用した面談でも可）です。 <p>※面談の実施期間に指定はありません。申請日までに実施してください。</p> <p>【取組報告】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象となった従業員に対して取り組んだ内容について記載してください。 <p>※育児休業終了日が令和4年7月15日以降の場合は提出不要です。</p> <p>【取組計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後、組織として取り組む内容について記載してください。
14	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・奨励金の申請にあたっては、従業員数10名未満の事業所であっても届出が必要です。 ・就業規則とは <ul style="list-style-type: none"> ア) 最新の本則 イ) ア) に付随する別規程（労働条件、賃金、育児休業に関するもの及び対象従業員がテレワークを実施している場合にはテレワークに関するもの）を指します。
15	<p>その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は奨励金の対象外とする</p>

■ 別表1 就労日・非就労日の例（「様式第1号の7」を記載するときに参照ください）

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">就労日 (就労したとみなす日)</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">「①休日」に入るもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■法定休日（労働基準法第35条に定める休日） ■所定休日（法定休日を上回って事業所が定める休日） <ul style="list-style-type: none"> ・会社が日付を指定する夏季休暇 ・年末年始・創立記念日など ■シフト勤務等の非出勤日
	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">「②休暇・休業」に入るもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■法定休暇（法令で定められた休暇） <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇（労働基準法第39条） ・子の看護休暇（育介法）など ■法定休業（法令で定められた休業） <ul style="list-style-type: none"> ・産前産後休業（労働基準法第65条） ・育児休業（育介法）※1 ・介護休業（育介法） ・母性健康管理の措置のための休業（均等法※2） <p>※1 同一の子に係る育児休業は、就労日とはみなしません。</p> <p>※2 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）をいいます。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">非就労日 (就労したとみなさない日)</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">「③他」に入るもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■欠勤した日 ■所定休暇（会社が独自に定めたもの） <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が自由に日付を選択できる夏季休暇 ・慶弔休暇やリフレッシュ休暇など ■所定休業（会社が独自に定めたもの） <ul style="list-style-type: none"> ・病気休業など ・コロナ休業 ※3 <p>※注3 新型コロナウイルス感染症に関連する休業のことを指します。</p>

※表中の休日、休業、休暇等は有給・無給を問いません

5 奨励金の申請方法

郵送のみ（来所による持参提出不可）

◆ 郵送先

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5住友不動産飯田橋駅前ビル11階

（公財）東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 育児支援担当係

◆ 申請書類の提出について

- ・ 申請期限日**必着**です。申請期限日が土日祝日、年末年始の場合は、**期限日より前の最短の営業日を期限日**とします。
- ・ 消印の日付が申請期間内であっても、**財団への到着が申請期限日を超過した場合はいかなる理由があっても受付できません。**
- ・ 追跡可能な記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。
- ・ 複数コースを申請する場合でも、1つずつ郵送してください。
- ・ 必ず「働くパパママ育休取得応援奨励金 パパと協力！ママコース申請書在中」と記載願います。
- ・ 控えの返送はできません。返送用の封筒等は同封しないでください。
- ・ **申請書類の不足や不備がある場合、受付できませんのでご注意ください。**

（1）申請書様式の入手方法

（公財）東京しごと財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/papamamayoukou.html>

（2）申請提出書類について

支給申請の手引きP16～18に記載の「申請に必要な書類」を**すべて揃えたうえで**ご提出ください。
様式が定められているものは、所定の協力コース様式での申請でなければ受付できません。

（3）申請の取り下げについて

支給申請を撤回する場合、**速やかに**支給申請撤回届出書（様式第4号）を財団に提出してください。

支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、**支給決定通知受領後14日以内**に支給申請撤回届出書（様式第4号）を提出してください（支給申請の撤回を行った場合、再度支給申請することが可能です）。

(4) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 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。
- ③ 申請書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へお越しいただくことがあります。
- ④ **申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式受領となります。**
- ⑤ 必要に応じて、**書面または立ち入りによる調査**を実施します。
- ⑥ 必要に応じて、育児休業を取得した**対象従業員に対し状況確認**を実施する場合があります。
- ⑦ **審査の必要に応じて、支給申請の手引き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。**
- ⑧ 追加書類の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。
- ⑨ 提出書類に**奨励事業に関係のない個人情報が含まれている場合、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。特に、マイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り等の処置を施し、個人の番号が特定できないようにしたうえで提出をお願いいたします。**(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません)**
また、**不要な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。**

◆代理人の提出について

- ・代理提出の場合は委任状（様式を参照）を必ず提出してください。
※ 代理提出とは申請企業等の在籍者以外が提出する場合のことを指します。
- ・支給申請書（様式第1号）の「2 企業等の概要」の「連絡担当者・連絡先」は、必ず申請する企業等の申請に関する実務担当者を記載してください。
※ 委任状の提出があった場合でも、支給決定の通知は申請企業宛に送付します。
- ・複数の申請を行う場合でも、必ず1つの申請に対し1つずつ郵送してください。
- ・代理提出された場合でも、必要に応じて申請企業に連絡、確認等を行います。

6 支給決定について

- (1) 書面（支給決定通知書）にて審査結果（支給の可否および支給額）を通知します。
- (2) **支給決定通知書の送付先は、登記上の本店所在地または本社機能をもつ事業所となります。**
- (3) **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。**
- (4) 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。
- (5) **審査の結果、支給決定されないことがあります。**
- (6) **決定通知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。

7 奨励金の支払いについて

支給決定通知を受けた後、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第5号）に必要事項を記入し、印鑑登録をした実印を押印の上、**印鑑証明書と一緒に**郵送してください。

奨励金の支払いは、奨励金請求書兼口座振替依頼書を受領してから約1か月程度かかります。

8 奨励金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、奨励金支給決定を取り消すことがあります。

奨励金支給決定を取り消した場合において、既に奨励対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- 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、または受けようとしたとき
- ② 奨励金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ③ 働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱パパと協力！ママコース（以下要綱という）第4条9号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ④ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件のほか法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

9 奨励事業完了後の注意事項

奨励事業に係る全ての関係書類および帳簿類は奨励事業の完了した会計年度終了後、**5年間**保存しなければなりません。

10 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて

（1）個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

（2）利用目的

- ① 審査にあたり外部専門機関に意見を聞くことや、関係機関に申請内容の照会をかけることがあります。
- ② 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 当該事業の普及啓発のために企業名・住所・業種・従業員数等を公表する場合があります。
- ④ 他の奨励金制度など各種事業案内やメール、その他書類等の送付を行う場合があります。
※ 上記④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

（3）第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- ① 提供する目的
 - ア 行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内の送付
- ② 提供する項目
企業名・連絡先等、および申請書に記載の内容
- ③ 提供手段
提出書類（申請資料等）の写し

※ 上記「（3）①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。
本事業は、この手引きのほか、要綱の定めるところに従って実施されます。

1.1 申請に必要な書類

未提出書類がある場合は受け付けられませんので、ご注意ください。

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書はA4縦で印刷すること ・両面印刷しないこと（就業規則、タイムシート等を除く） ・ステープル留めやファイリングをしないこと ・写しの書類については、内容が判別できる濃さのものとする ・消えるタイプのインクや鉛筆を使用しないこと ・修正テープ、二重線、訂正印、捨印等の修正は不可
------	---

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	原・写	法人	個人事業主	チェック☑
1	申請前確認書	原本	○	○	□
2	支給申請書（様式1号） ◇申請日には発送する日を記載してください ※記入例をよく確認の上、作成すること	原本	○	○	□
3	育児休業取得促進等に関する取組計画（様式1号別紙）	原本	○	○	□
4	誓約書（様式2号）	原本	○	○	□
5	事業所一覧（参考様式） ※記入欄が不足する場合は任意様式可	原本	○	○	□
6	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 ※育児休業取得者を含む2名分を提出すること ※都内事業所に勤務する従業員であること ※雇用保険加入期間が6か月以上あること ※事業主通知用を添付すること（本人通知用ではありません） ※同居の親族や役員のもを提出する場合は、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること （雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します）	写し	○	○	□
7	会社案内または会社概要 ※代表者名、所在地、事業内容等が確認できるもの	写し	○	○	□
8	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	原本	○		□
9	個人事業の開業・廃業等届出書	写し		○	□
10	代表者の住民票 （記載事項証明書でも可）	原本		○	□

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	原・写	法人	個人事業主	チェック☑
11	直近の光熱水費の領収書や賃貸借契約書 ※登記上の本店所在地が本社機能を持たない場合、本社機能をもつ事業所分を提出	写し	△	△	□
12	印鑑証明書（印鑑登録証明書） ※提出書類に実印（登記印）を押印した場合に提出 ※発行日から3か月以内のもの（法人は法務局で、個人事業主は代表者の居住する区市町村で発行）	原本	△	△	□
13	法人事業税及び法人都民税の納税証明書 ※¹※² （都税事務所で発行）	原本	○		□
14	個人事業税の納税証明書 ※¹※² （都税事務所で発行）	原本		○	□
15	代表者の住民税の納税証明書（区市町村発行） ※居住地分と事業所地分の2枚が必要 （居住地と事業所地が同一の場合は1枚）	原本		○	□
16	育児休業取得者の住民票（世帯分） ※対象従業員氏名・居住地、子の出生および子の父との親子関係を確認します。 ※発行日から3か月以内のもの。 ※マイナンバー、本籍は表示させないでください。	写し	○	○	□
17	育児休業の申出書（社内様式）	写し	○	○	□
18	育児休業取得者のタイムシート等 （産前休業前6か月、育児休業期間、復帰後3か月分） ※実際に使用しているものの写し（申請のために 作成したものは不可 ） ※休業前6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すること	写し	○	○	□
19	育児休業取得者の賃金台帳 （産前休業前6か月、育児休業期間、復帰後3か月分）	写し	○	○	□
20	最新の就業規則一式 ※労働条件、賃金、育児休業に関する別規程がある場合は合わせて提出すること ※労働基準監督署への届出必須（届出印の日付と施行日を確認します）です 届出印のあるページの写しを必ず提出してください ※10名未満の事業所の場合でも、本奨励金では届出印（日付を確認します）が必要です	写し	○	○	□

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	原・写	法人	個人事業主	チェック☑
21	テレワークに関する規定 ※対象となる従業員がテレワーク勤務を行っている場合は提出してください	写し	△	△	□
22	出向に関する雇用契約書 ※対象となる従業員が出向している場合は提出してください	写し	△	△	□
23	旧姓等氏名確認書類 ※申請書類に旧姓や外国人の場合の漢字名等、16で提出の本人確認書類と異なる氏名が使われている場合に提出 ※16で確認できる場合は追加提出不要	写し	△	△	□
24	委任状 ※申請企業等の在籍者以外が代行する場合のみ提出	原本	△	△	□

※¹新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法15条の2の2に基づき「徴収猶予許可通知書」の写し

※²納税証明書が提出されない場合の提出書類についてはP19 <都税の納税証明書について>を参照のこと

★支給決定を受けた後に提出

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	原・写	法人	個人事業主	チェック☑
25	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式5号）	原本	○	○	□
26	印鑑証明書 ※1 請求日から3か月以内に発行のもの ※2 12で提出済のものが※1を満たす場合、提出は不要	原本	○	○	□

※申請書控えの押印・返送はできません。「申請書控え・返信用封筒」の同封はしないこと。

12 都税の納税証明書について

【提出に関する注意事項】

（法人の場合）

- ① 法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとまっても可）。
- ② 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時点で初回の納期未到来の場合、都税事務所へ届け出た法人設立・設置届出書（写）を提出してください。
- ④ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書と直近で納付した領収書（写）を提出してください。
- ⑥ 事業年度終了の日から2か月以上経過した前年度納税分の納税証明書を提出する場合には、延長申請の写しを提出してください。

（個人事業主の場合）

- ① 個人住民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。
- ② 申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ③ 申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た事業開始（廃止）等申告書（写）を提出してください。
- ④ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書と直近で納付した領収書（写）を提出してください。

（非課税の場合）

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等の場合 ・ 定款及び決算報告書またはその他収益事業を営んでいないことが分かるもの
- ② 個人事業主の場合 ・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

(参考) 法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人住民税（居住地分）	個人住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人住民税（事業所地分）	個人住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

(参考) 公益法人等 提出すべき税に関する証明書

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人、 学校法人等	公益社団法人、 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO法人
収益事業を行っている	法人事業税納税証明書	○	○	○	○	○
	法人住民税納税証明書	△*1	○	○	○	○
収益事業を行っていない	法人事業税納税証明書	×*2	×*2	×*2	○	×*2
	法人住民税納税証明書	×*2	△*3	○	○	△*2

○必須 △場合によっては免除 ×免除

- *1 収益事業による所得の90%が本来の目的にあてられる場合は、次の書類をご提出ください。
ア 法人住民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）写し
イ 確定申告書写し
- *2 定款または寄付行為写し、決算報告書写しをご提出ください。
- *3 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので*2をご提出ください。