令和５年度
働くパパママ育業応援奨励金
【働くママコース募集要項】

○事業実施期間

令和５年４月１日～令和６年３月31日
※ただし予算の全額が執行されると終了となります。

○申請期間

子が２歳になるまでの間に合計１年以上育業し、育業から原職に復帰後
３か月が経過した日の翌日から２か月以内（※）

（※）HPに記載の「申請期限日一覧」を必ずご確認ください。

○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）

東京都は、育休を取得しやすい社会の雰囲気づくりのため、育休の愛称を「育業」と決定しました。これに伴い、働くパパママ育休取得応援奨励金は「働くパパママ育業応援奨励金」に事業名を変更しました。

育業とは、育介法第２条第１号に規定する育児休業（各事業所において就業規則等に規定されている育児休業制度とし、名称は問いません）を取得することをいいます。

育業

【目　次】

１．奨励事業の概要・・・P2

２．申請期間・・・P3

３．他コースとの併給・・・P3

４．奨励対象事業者の要件・・・P4

５．奨励金の申請・・・P13

６．決定通知について・・・P15

７．奨励金の支払いについて・・・P15

８．支給決定の取り消し、奨励金の返還・・・P15

９．奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて・・・P16

１０．提出書類・・・P17

別紙１　三親等内の親族・・・P20

別紙２　就労日・非就労日・・・P21

別紙３　納税証明書について・・・P22

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育業させ、職場環境を整備した場合に当該企業等に奨励金を支給することで、育業を促進し、就業継続を後押しします。

（１）　奨励金の対象となる取組

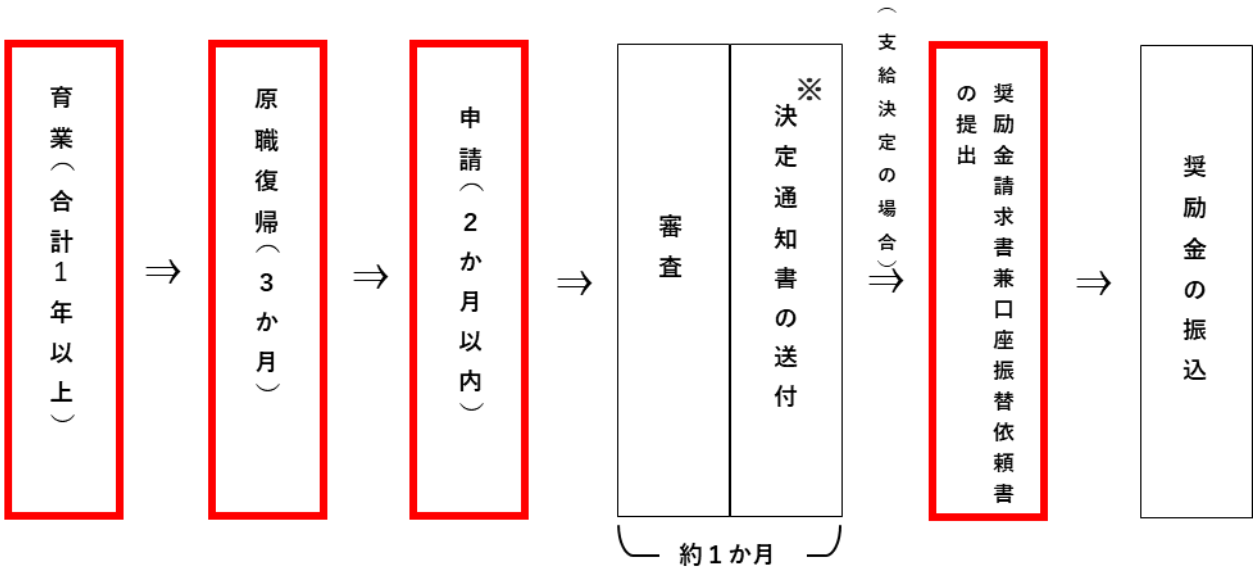
女性従業員が、養育する子の２歳の誕生日前日までに合計１年以上育業し、育業に引き続き原職復帰して３か月が経過するとともに、職場環境を整備した場合に奨励金を支給します。

◇奨励金の対象となる取組について、詳細はP11～P12を参照してください。

（２）奨励金支給額

１２５万円

（３）奨励事業の流れ

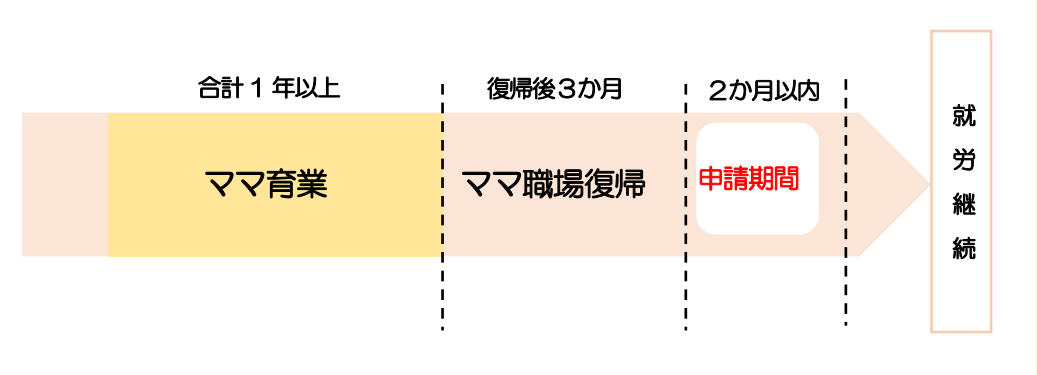


※審査により、支給または不支給決定通知書を送付します。

2　申請期間

申請期間は、子が 2 歳になるまでの間に**合計 1 年以上育業**し、育業から原職復帰後 3 か月が経過した日の翌日から **2 か月以内**です。ただし、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。**申請期限を超過した場合、いかなる理由があっても受付できません。具体的な期限日については、ホームページに掲載の「申請期限日一覧」をご確認ください。**

【図】奨励金申請スケジュール



3　他コースとの併給

併給しようとするコース ＼ 申請コース	令和５年度事業				過年度事業（パパ、ママコース：Ｈ３０～Ｒ４年度，協力コース：Ｒ４年度）		
	パパコース	もっとパパコース	ママコース	パパと協力！ママコース	パパコース	ママコース	パパと協力！ママコース
ママコース	○	○	×	△	○	×	△

×…併給不可　　○…併給可　△…該当する場合は併給不可（同一従業員の同一の子に係る育業は対象外）

◆本奨励金「働くママコース」（以下「ママコース」という。）の申請は一事業者 1 回までです。
そのため、令和 5 年度実施の「ママコース」および過年度（平成 30 年度～令和 4 年度）実施の「ママコース」の奨励金をすでに受給した企業等は再び申請することはできません。

◆本奨励金「パパと協力！ママコース」の奨励金を受給した企業が、同一の従業員に同一の子に係る育業を再取得させることで、「ママコース」を申請することはできません。

※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなしますのでご注意ください。

４　奨励対象事業者の要件

女性従業員に育業させ、職場環境の改善を図るための取組を行う中小企業等のうち、**申請から奨励金の支払い完了までの期間を通じて（１）～（３）の要件をすべて満たしている事業者が対象**となります。

（１）事業者要件

１．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。

２．都内で事業を営む中小企業等または個人事業主であること

〇会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める会社

〇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

〇一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 条若しくは第 163 条の規定により成立した法人等（①～⑩）

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
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

〇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

ただし、特定非営利活動法人のうち、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
（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

３．企業等の形態を満たしていること

４．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

５．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

６．中小企業等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

７．都内に本店登記や支店の事業所があるだけでなく、都内の事業所で実質的に営業を行っていること

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はなく、客観的にみて事業活動がおこな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。

８．平成 30 年度～令和 5 年度「ママコース」の支給決定を受け、奨励金を受給した中小企業等でないこと

９．８に示す企業等の代表者と、新たに申請しようとする企業等の代表者が同一でないこと

１０．「協力コース」で受給した、同一従業員における同一の子に係る育業でないこと

１１．都内勤務の常時雇用する従業員（雇用保険被保険者）を 2 名以上（※）、かつ申請日時点で 6 か月以上継続雇用していること

※対象従業員も含みます。

１２．都税を納付していること

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税（個人については個人事業税および個人都民税）を納付していない場合は、申請できません。詳しくは、P22 別紙 3「納税証明書について」をご確認ください。

１３．過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと

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等は申請できません。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。

重大な法令違反とは

（１）違法行為による罰則（営業停止処分等）を受けた場合
（２）労働基準監督署により検察官に送致された場合
（３）消費者庁の措置命令があった場合
（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。

※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。従って、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、奨励対象事業者となりませんのでご注意ください。

１４．労働関係法令について、申請日時点で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

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

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

＊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）。

カ　前記以外の労働関係法令について遵守していること

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

１５．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

１６．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

１７．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

就業規則とは

ア） 最新の本則

イ） ア）に付随する別規程　を指します。

※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。

（2） 対象従業員要件

1．雇用保険の被保険者として雇用されている女性従業員であること

対象となる女性従業員は育業前（産前休業前）に 6 か月以上の就労実績および雇用保険加入期間があり、奨励金の支払い完了まで、その状況が継続している必要があります。

2．養育する子の 2 歳の誕生日前日までの間に、合計 1 年以上育業していること
①育業中に就労した場合、一時的な就労の範囲内であれば連続した育業とみなします。
②育業中の計画付与による年次有給休暇は、育業日数に含めません。
③有給の育業は、一時的な就労の範囲内であれば連続した育業とみなします。

① 育業中の一時的な就労

育業中に労使合意に基づき一時的な就労をした場合、育業開始日から起算した 1 か月ごとの期間において、雇用契約上の月間所定労働日数に 1/3 を乗じた日数以下（その日数を超える場合は、その日数に雇用契約時間を乗じた時間以下）のものについては育業とみなします。1/3 を乗じた数に端数が出る場合は、切り捨てることとします。

【例】育業を 4 月 15 日から開始し、雇用契約上の年間所定労働日数（365 日－年間休日数）（＊）が 240 日、雇用契約時間が 1 日 8 時間の場合　（＊）うるう年の場合は 366 日－年間休日数となります。

〇上限日数、上限時間の決定

月間所定労働日数（240 日÷12 か月）の 20 日に 1/3 を乗じた 6 日（小数点以下切り捨て）が、一時就労の上限日数となります。また、上限日数を超える場合、上限時間は 6×8＝48 時間となります。

〇一時就労の確認

育業開始日から起算して 1 か月ごとの期間（～5 月 14 日、～6 月 14 日…）において上限日数 6 日、6 日を超える場合は 48 時間の範囲内であるかどうかを確認します。

② 育業中の年次有給休暇

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ついて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 日付け労働省労働基準局長通達、基発第 712 号）。

そのため、本奨励金では育業申出前に育業期間中の日について時期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。計画的な年次有給休暇を取得した場合、一時的な就労日の扱いとなるため、育業日数に含めることはできません。

③ 有給の育業

会社独自の取組等で有給の育業がある場合、その育業日数は奨励対象とすることができません。
育業中に賃金の支払いがある場合、一時的な就労の範囲内であれば連続した育業とみなします。

３．育業開始前 6 か月の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

都内の事業所に所属し、勤務しているとは

都内事業所の指揮命令下にあり、都内事業所の業務をおこなっていることを指します。

４．育業に引き続き原職に復帰していること

原職に復帰とは、以下のア～キのいずれにも該当している状態を指します。

ア　育業前に就いていた部署と同一の部署（当該育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らない職務に復帰した場合や、育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らない職務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　育業前と同一の事業所に復帰していること。
ただし、育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　無期雇用労働者であった労働者が育業後、有期労働者等として新たに雇用契約を締結している場合や、給与形態が変更されている場合は、育業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、育児・介護休業法第 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、上記全項目を満たすこと。

５．原職に復帰後、継続して雇用されていること

継続して雇用されているとは、次のア～ウのいずれにも該当している状態を指します。

ア　育業終了後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、本奨励金のすべての支払い完了時まで継続雇用されていて、奨励金の労働契約が終了することが明らかでないこと。

イ　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。

ウ　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）にその日数分を就労日で充足すること。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。

（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。）

【産後休業期間】令和４年３月２日 ～ 令和４年４月26日
【育業期間】令和４年４月27日 ～ 令和５年２月28日
【原職復帰確認期間】令和５年３月１日 ～ 令和５年５月31日（3か月）
【本来の申請期間】令和５年６月１日 ～ 令和５年７月31日（2か月）
【実際の申請期間】令和５年６月６日 ～ 令和５年７月31日（5日分充足）

＊ 就労日、非就労日とはP21別紙２「就労日・非就労日」の表中に記載されたものを指します。

※ 非就労日が10日以上連続する場合は、その間にP21別紙２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せず、「③他」となります。

６．対象従業員は、申請企業等の代表者の三親等内の親族でないこと

三親等内の親族とは
民法（明治29年法律第89号）第725条１号に規定する血族のうち三親等以内の者、同条第２号に規定する配偶者 及び同条第３号に規定する姻族のことを指します。
（P20別紙１「三親等内の親族」参照）

（３） 奨励金の対象となる取組

１．女性従業員が養育する子の 2 歳の誕生日前日までに合計 1 年以上育業し、原職復帰後継続雇用されていること

合計 1 年以上の育業とは

●法定の産後休業から引き続いて育業を取得した場合は、産後休業期間も育業期間に含みます。

●364 日以上とします。

●育業を分割取得した場合は、合算を可能とします。

●合算可能な育業期間は、子が 2 歳の誕生日を迎える前日までの期間とします。

２．対象となる女性従業員が産後休業から原職復帰するまでの間に復帰支援として面談を 1 回以上行い、かつ復帰に向けた社内情報の提供を定期的に行ったこと
※産前産後休業中に実施したものは対象外です。

●面談担当者は、申請企業在籍の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ことが原則です。
（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）

●面談を複数回行っている場合は、復帰直前に行ったものについて申請してください。

●社内情報の提供は、育業者が休業中の社内の状況を把握するために実施します。提供内容は、会社の状況、育業者の業務に関わること、復帰後に育児との両立のために必要な情報とします。
（例：人事異動に伴う組織変更の通知、業務に関わる研修会記録の提供、就業規則改定の連絡等）

３．令和５年４月１日以降、次の育介法に定める制度を上回る取組（以下「法を上回る取組」という。）について、いずれかを就業規則に整備したこと（新規程と旧規程について、労働基準監督書の届出印の日付と施行日を確認します。）

ア　育児休業期間の延長（理由を問わない１年を超える育業）

イ　育児休業延長期間の延長（保育園に入れない等理由がある場合の２年を超える延長）

ウ　有給の看護休暇の導入

エ　看護休暇（※1）の取得日数の上乗せ（1 人の場合 6 日以上、かつ 2 人以上の場合は 11 日以上）

オ　中抜けありの時間単位の看護休暇導入（中抜けできることを明記してあること）

カ　育児短時間勤務制度（※2）の利用年数延長（3 歳を超える年齢の子も対象とする）

・すでに法を上回る取組を行っている場合は、さらに上回る取組を行うことで要件を満たすこととします。
・法を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日時点で施行されている法律を基準として判断しますので、法改正状況にはご注意ください。
・法を上回る取組については、**一部の人だけが適用されるものは認められません。すべての従業員に適用されるものが必要です。**理由を問わず、同じ立場になった人が平等に取得できる取組を行ってください。
・ホームページに NG 例を掲載してあります。参考にしてください。

※1　育介法第 16 条の 2、第 16 条の 3 に規定する看護休暇をいいます。
※2　育介法第 23 条第 1 項、第 24 条第 1 項に規定する所定労働時間の短縮措置をいいます。

（４）その他

１．財団理事長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

５　奨励金の申請

受付は郵送のみ（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。
・**財団への到着が申請期限日を超過した場合は奨励対象となりません。**

※ホームページに掲載の「申請期限日一覧」で必ず申請期限日を確認して下さい。

（１）申請提出書類について

P17～19 に記載の「提出書類」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、所定の働くママコース様式での申請でなければ受付できません。

（２）申請書様式の入手方法

(公財)東京しごと財団 企業支援部 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

（３）名称等の変更をする場合

申請書類提出後に奨励対象企業等の名称、所在地、代表者が変更になった場合は、変更届出書（様式第 4 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）を速やかに提出してください。

（４）撤回について

支給要件は満たすものの、書類不備等により申請書類を正式受領できなかった場合、支給申請の撤回手続きを行ってください。撤回手続きにより、**再度支給申請することが可能**です。

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 5 号）を提出してください。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**提出してください。

ただし、不支給決定となった場合は奨励対象外となり、撤回することはできません。

（５）注意事項

５－１．書類作成に関して

① 申請日は**申請書類の発送日**を記入してください。

② 提出書類に記載する企業等の名称や個人名については、登記簿謄本や住民票のとおり記載してください。

③ 支給申請書（様式１号）の「２ 企業等の概要」の「連絡担当者・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。代理提出であっても、必ず企業等の担当者を記載してください。

５－２．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 申請者は、**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**。 やむを得ず提出書類に**不要な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。

③ 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。

④ 代理申請で複数の申請を行う場合でも、必ず１つの申請に対し１つの封筒を使用して送付してください。

⑤ 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。

⑥ **「働くパパママ育業応援奨励金　働くママコース申請書在中」**と記載願います。

⑦ 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。**

申請書類の不足や不備がある場合、正式受領できませんのでご注意ください。

５－３．申請に関して

① **提出された書類は返却できません。**必ず申請書類の控えを保管してください。

② 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。

③ 必要に応じて、**立ち入りによる調査**を実施します。

④ 必要に応じて、育業した**対象従業員に対し状況確認します**。

⑤ 代理提出された場合でも、必要に応じて申請企業に直接連絡、確認等を行います。

⑥ **審査の必要に応じて、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。**

⑦ 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。

５－４．奨励事業完了後について

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**保存しなくてはなりません。

6　決定通知について

（１）　**審査により、支給または不支給が決定されます。**
（２）　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。
（３）　**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。**
※ 委任状の提出があった場合でも、決定の通知は申請企業宛に送付します。
（４）　**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。**
（５）　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。
（６）　**いかなる理由があっても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

支給決定通知を受領後、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第 6 号）に必要事項を記入し、印鑑登録をした実印を押印の上、発行日から 3 か月以内の**印鑑証明書と一緒に**郵送してください。必要事項は、決定通知に記載の内容を含みます。

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　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 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 働くパパママ育業応援奨励金支給要綱働くママコース（以下要綱という）第 4 条 10 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 法令又は要綱および理事長の指示に違反したとき

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。

９　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、第三者への提供

提出された情報について、第三者へ提供することは原則ありませんが、以下の目的のため提出書類（申請資料等）の写しを行政機関へ情報提供する場合があります。（提供項目…企業名・連絡先等、および申請書に記載の内容）

①　外部専門機関に意見を聞く他、関係機関に申請内容の照会をかけるため
②　当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
③　当該事業の普及啓発のため（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等の送付のため
⑤　行政機関への事業報告のため

※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）その他

本事業は、この募集要項のほか、要綱の定めるところに従って実施されます。

１０　提出書類

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	・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こと ・申請書控えの押印、返信不可のため「申請書控え・返信用封筒」の同封はしないこと

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人事業主	原・写
1	**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 ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	原本
2	**誓約書（様式２号）** ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	原本
3	**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
4	**雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）** **◇本人通知用ではありません。** ※育業者含む２名分を提出すること ※都内事業所に勤務する雇用保険加入期間が６か月以上ある従業員であること ※兼務役員のものを提出する場合は、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
5	**会社案内または会社概要** ※代表者氏名、所在地、事業内容等が確認できるもの	○	○	写し
6	**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
7	**個人事業の開業・廃業等届出書**	—	○	写し
8	**代表者の住民票** **（記載事項証明書でも可）**	—	○	原本
9	**直近の水道光熱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

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人事業主	原・写
10	**法人事業税**及び**法人都民税**の**納税証明書** （**都税事務所**で発行）	○	—	原本
11	**個人事業税**の**納税証明書** （**都税事務所**で発行）	—	○	原本
12	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
13	**育業者の住民票** （氏名、居住地、続柄：子の出生および親子関係の確認） ※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
14	**育業の申出書（社内様式）**	○	○	写し
15	**育業者のタイムシート等** **（産前休業前 6 か月～育業期間～復帰後 3 か月の全期間分）** ※タイムカード、IC カード、PC の使用時間の記録等、客観的に出退勤の時間がわかるもの（申請のために**作成したものは不可**） ※産前休業前 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 1 か月分を提出すること	○	○	写し
16	**育業者の賃金台帳** **（産前休業前 6 か月～育業期間～復帰後 3 か月の全期間分）**	○	○	写し
17	**最新の就業規則一式（労働基準監督署の届出印があるもの）** ※**育業に関する規程**については、**令和 5 年 4 月 1 日以降**に**法を上回る制度整備**をしたこと （改定箇所のページに付箋を添付してください。） **※労働条件、賃金、育業に関する規定を確認します。** **※別規程がある場合、本則と合わせて別規程も提出してください。** **※労働基準監督署への届出必須（届出印の日付と施行日の両方で確認します。）** **※10 名未満の事業所の場合でも、本奨励金では届出が必要です。**	○	○	写し
18	**規定改定前の就業規則** （17 において改定した育業に関する規程のみ） ※改定前の該当箇所に付箋を添付してください。 ※10 名以上の事業所の場合は、**届出印があるもの**を提出してください。	○	○	写し

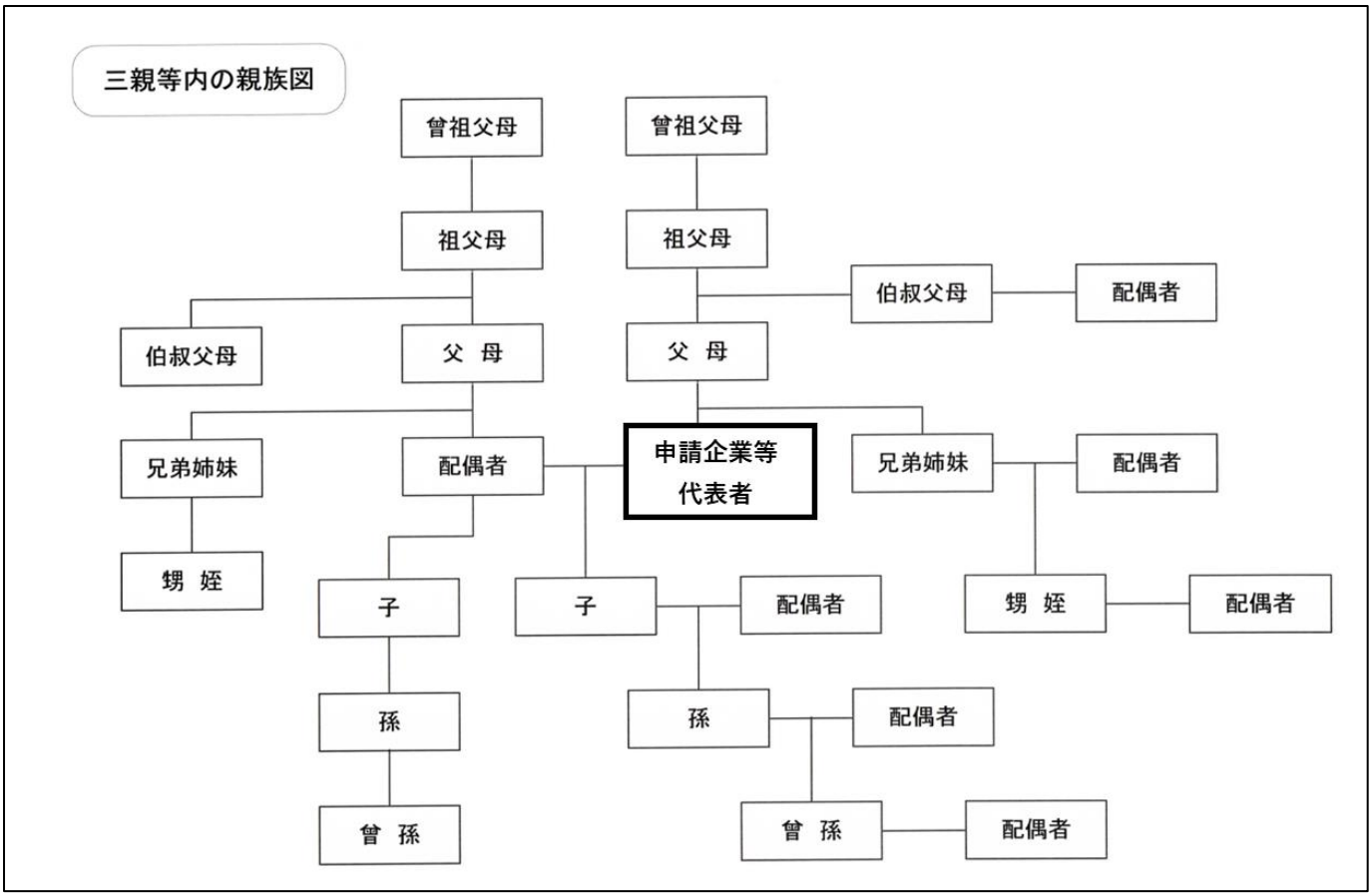
P22 別紙 3「納税証明書について」参照

No	提出資料 〇：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	原・写
19	**テレワークに関する規程** ※対象となる従業員がテレワーク勤務を行っている場合に提出してください。	△	△	写し
20	**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
21	**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、13 で提出の住民票と異なる氏名が使われている場合に提出 ※13 で確認できる場合は追加提出不要	△	△	写し
22	**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	△	△	写し

◆支給決定後に提出

支給決定を受けた後に提出			
No	提出資料	備考	原・写
23	**奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式 6 号）**	※支給決定通知書に同封されています。	原本
24	**印鑑証明書（印鑑登録証明書）**	※奨励金請求日から 3 か月以内に発行のものを提出してください。	原本

■別紙１　三親等内の親族



（編集／日本年金機構ＨＰ　https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/tetsuduki/kyotsu/jukyu/20140731-01.html より）

■別紙２　就労日・非就労日（「様式第１号の 8」を記載するときに参照ください）

<table>
<tr><td rowspan="2">就労日（就労したとみなす日）</td><td>「①休日」に入るもの</td><td>■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）
・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</td></tr>
<tr><td>「②休暇・休業」に入るもの</td><td>■法定休暇（法令で定められた休暇）
・年次有給休暇（労働基準法第３９条）
・子の看護休暇（育児・介護休業法）など
■法定休業（法令で定められた休業）
・産前産後休業（労働基準法第６５条）
・育児休業（育児・介護休業法）※1
・介護休業（育児・介護休業法）
・母性健康管理の措置のための休業（均等法※2）
※1　同一の子に係る育児休業については非就労日「③他」とみなします。
※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。</td></tr>
<tr><td>非就労日（就労したとみなさない日）</td><td>「③他」に入るもの</td><td>■欠勤した日
■所定休暇（会社が独自に定めたもの）
・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）
・病気休業など
・会社の都合による休業（災害その他やむを得ない理由による休業）</td></tr>
</table>

※表中の休日、休業、休暇等は有給・無給を問いません

■別紙３　納税証明書について

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	法人事業税	法人事業税納税証明書	都税事務所
	法人都民税	法人都民税納税証明書	
個人事業主	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所
	個人都民税 （居住地分）	住民税納税証明書 （居住地分）	（居住地の） 区市町村の役所
	個人都民税 （事業所地分）	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

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	○	○	○	○	○
	法人都民税 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
	法人都民税 納税証明書	×＊2	△＊3＊4	○	○	△＊2＊4

○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、次の書類アおよびイをご提出ください。

ア　法人都民税の課税・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。

＊4　納税を免除されている場合は、次の書類アまたはイのいずれかをご提出ください。

ア　都民税（均等割）免除決定通知書
イ　法人都民税均等割申告書および法人都民税均等割免除申請書

【提出に関する注意事項】

法人

① **法人事業税**及び**法人都民税**の納税証明書を提出してください（２税目が１枚にまとまっていても可）。
② 申請日時点で納期が到来している場合、納期到来年度の納税証明書を提出してください。
③ 申請日時点で納期が到来していない場合、前年度分について納税証明書を提出してください。
④ 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届（写）を提出してください。
⑤ 納税直後（申請日と納期限が 2 週間以内）のため納期到来年度の納税証明書の発行が受けられない場合は、前年度分の納税証明書と納期到来年度分の確定申告分に係る納付を行った際の領収証書（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

① **個人事業税**及び**個人都民税**（**居住地分、事業所地分**）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証書（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。

（個人事業税）　・確定申告書第一表及び第二表の写し　・　所得税青色申告決算書の写し
（個人都民税）　・非課税証明書