

# 令和5年度働くパパママ育業応援奨励金 もっとパパコース

## 【電子申請版】 提出書類一覧

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。

※必ず控え及び電子ファイルのバックアップを保管してください。

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Jグランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードした様式を使用すること</li> <li>・提出方法を確認すること</li> <li>・Jグランツで提出する書類は全て PDF 形式で添付すること</li> <li>・提出する書類は全て「写し」とし、A4 縦とする（納税証明書やタイムシート、賃金台帳等は横向きでも可）</li> <li>・郵送提出する書類は両面印刷せず（就業規則は両面印刷可とする）、ステープル留めやファイリングをしないこと</li> <li>・内容が判別できる濃さのものとする</li> <li>・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</li> </ul>
------	---

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	提出方法
0	電子申請における郵送書類チェックリスト	○	○	郵送
1	支給申請書（様式第1号） ◇申請日は電子申請（Jグランツ）の申請日を入力してください。 ※記入例をよく確認の上、作成すること	○	○	Jグランツ
2	誓約書（様式第2号） ◇申請日は電子申請（Jグランツ）の申請日を入力してください。 ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	Jグランツ
3	事業所一覧（参考様式） ◇申請日は電子申請（Jグランツ）の申請日を入力してください。 ※記入欄が不足する場合は任意様式可	○	○	Jグランツ
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。）	○	○	郵送
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	○	○	Jグランツ
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	○	—	Jグランツ
7	個人事業の開業・廃業等届出書	—	○	Jグランツ

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	提出方法
8	代表者の住民票 (記載事項証明書でも可) ※発行日から3か月以内のもの	—	○	Jグランツ
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	△	—	Jグランツ
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)	○	—	Jグランツ
11	個人事業税の納税証明書 (都税事務所で発行)	—	○	Jグランツ
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)	—	○	Jグランツ
13	育業者の住民票 (育業者本人の氏名、居住地、対象となる子の氏名および本人との続柄が記載されているもの) ※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。	○	○	郵送
14	育業の申出書(社内様式)	○	○	郵送
15	育業者のタイムシート等 (育業前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) ※育業前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 ※氏名、住所以外の個人情報は黒塗り等の対応をお願いします。	○	○	郵送
16	育業者の賃金台帳 (育業前6か月～育業期間～復帰後3か月の全期間分) ※氏名、住所以外の個人情報は黒塗り等の対応をお願いします。	○	○	郵送
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) ※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(届出日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。	○	○	郵送

No	提出資料		法人	個人 事業主	提出方法
	○：必須提出、△：状況により必須提出				
18	テレワークに関する規程 ※対象者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		△	△	郵送
19	出向に関する雇用契約書 ※対象者が出向している場合は提出してください。		△	△	郵送
20	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		△	△	郵送

◆職場環境整備要件に関する提出物

令和5年4月1日以降実施の職場環境整備について該当するものを提出（法人・個人事業主共通）

職場環境整備としてア～エのいずれかを実施した場合			
No	職場環境整備	提出資料	提出方法
22	ア 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施	・開催案内（書面、メール文等） ・研修資料（実際に配布したもの） ※実施日が明確にわかること	J グランツ
	イ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制等の整備（相談窓口設置）	・社内周知文（書面、メール文等） ※相談先及び周知日が明確にわかること	J グランツ
	ウ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供	・提供資料（実際に配布したもの） ※実施日が明確にわかること	J グランツ
	エ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育休取得促進に関する方針の周知	・周知資料（実際に配布したもの） ※実施日が明確にわかること	J グランツ
上記 No23 のア～エを新たに就業規則に制定（明記）した場合			
No	提出資料	備考	提出方法
23	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）	※環境整備要件として就業規則に明記した場合は、令和5年4月1日以降に届出ていること （届出印の日付と施行日の両方で確認します） ※環境整備要件を明記の該当ページに付箋を添付してください ※17で提出済みの場合は不要	郵送
	規程改定前の就業規則 （育業に関する規程に関わるもののみ）	※改定前の該当ページ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	郵送