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

【郵送申請版】　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。

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 ・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

◆申請時の提出物一覧（各書類すべて写しで可）

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
1	**支給申請書（様式第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	○	○
2	**誓約書（様式第２号）** ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○
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	○	○
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** ※対象従業員全員分を提出 ※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）	○	○
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	○	○
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	○	―
7	**個人事業の開業・廃業等届出書**	―	○
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	―	○
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	△	―

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
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）	〇	—
11	**個人事業税**の**納税証明書** （**都税事務所**で発行）	—	〇
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）	—	〇
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。	〇	〇
14	**育業の申出書（社内様式）**	〇	〇
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。	〇	〇
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。	〇	〇
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。**	〇	〇
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。	△	△
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。	△	△
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	△	△
21	**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	△	△

◆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（すべて写しで可）

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
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
	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
	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
	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

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
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
	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