

令和5年度  
働くパパママ育業応援奨励金  
【働くパパコース募集要項】

○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15日以上育業し、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

T E L 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、育児法第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 いくぎょう 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・・・P12
  6. 決定通知について・・・P14
  7. 奨励金の支払いについて・・・P14
  8. 支給決定の取り消し、奨励金の返還・・・P14
  9. 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて・・・P15
  10. 提出書類・・・P16
- 別紙1 三親等内の親族・・・P19
- 別紙2 就労日・非就労日・・・P20
- 別紙3 納税証明書について・・・P21

# 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、都内中小企業等が育業しやすい職場環境を整備し、男性従業員に育業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、育業しやすい職場環境の改善を図ります。

## (1) 奨励金の対象となる取組

男性従業員が、養育する子の2歳の誕生日前日までに合計15日以上育業し、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を参照してください。

## (2) 奨励金支給額

奨励金の支給額は、以下のとおりです。

|      |                  |                  |                  |                  |                  |                 |
|------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|
| 育業日数 | 15日以上<br>30日未満   | 30日以上<br>45日未満   | 45日以上<br>60日未満   | 60日以上<br>75日未満   | 75日以上<br>90日未満   | 90日以上<br>105日未満 |
| 奨励金額 | 25万円             | 50万円             | 75万円             | 100万円            | 125万円            | 150万円           |
| 育業日数 | 105日以上<br>120日未満 | 120日以上<br>135日未満 | 135日以上<br>150日未満 | 150日以上<br>165日未満 | 165日以上<br>180日未満 | 180日以上          |
| 奨励金額 | 175万円            | 200万円            | 225万円            | 250万円            | 275万円            | 300万円           |

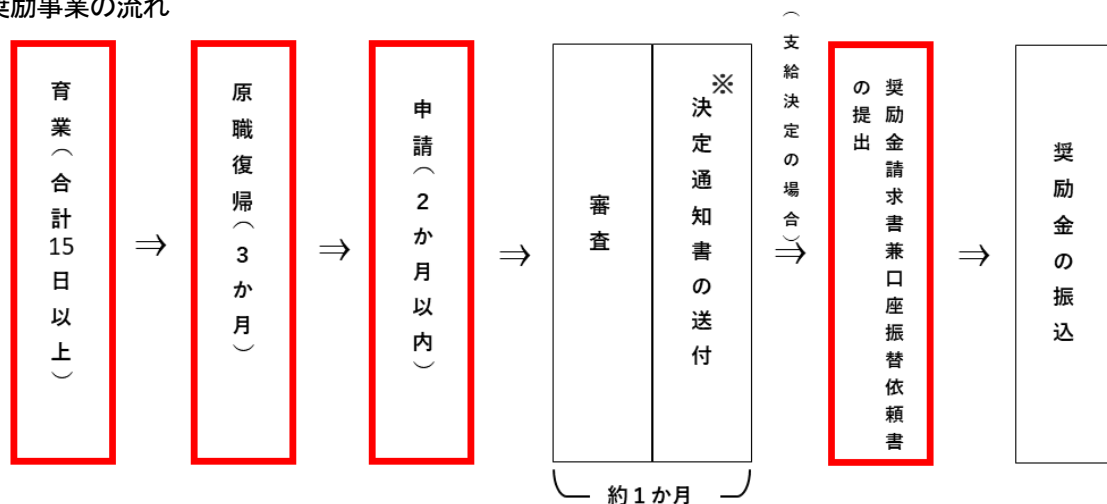
**※特例措置の対象企業は、上記支給額に20万を加算します。**

## (3) 特例措置

子の出生後8週の期間(※)に合計30日以上育業した場合は、奨励金支給額に一律20万円を加算します。

(※)本奨励金における子の出生後8週の期間とは、出生日を含む57日間を指します。

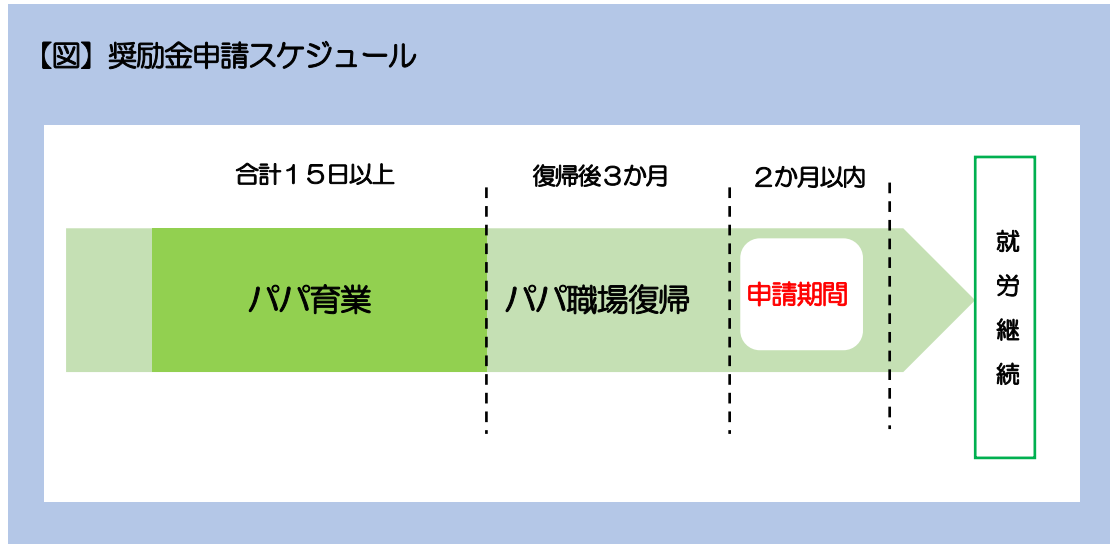
## (4) 奨励事業の流れ



※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15日以上育業し、育業から原職復帰後3か月が経過する日の翌日から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。**



## 3 他コースとの併給

| 併給しようとする<br>申請<br>コース | 令和5年度事業 |          |       |                 | 過年度事業<br>(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！<br>ママコース | パパコース                                   | ママコース | パパと協力！<br>ママコース |
| パパコース                 | ×       | ×        | ○     | ○               | ×                                       | ○     | ○               |

×…併給不可    ○…併給可

- ◆本奨励金「働くパパコース」（以下「パパコース」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「パパコース」および過年度（平成30年度～令和4年度）実施の「パパコース」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。
- ◆令和5年度実施「パパコース」と本奨励金「もっとパパコース」（以下「もっとパパコース」という。）の両方を申請することはできません。（既に複数人育業できる体制が整っていると判断するため）

**※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

男性従業員に育業させ、男性の育児参加を促進し、育業しやすい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

○会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に定める会社

○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

○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

○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「パパコース」および令和5年度「もっとパパコース」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. 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

※対象従業員も含まれます。

## 1 1. 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、P21 別紙 3「納税証明書について」をご確認ください。

## 1 2. 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。**

## 1 3. 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

14. 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

15. 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

16. 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男性従業員であること

対象となる男性従業員は育業前に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15日以上育業していること

- ①育業中の一時的な就労は、就労した日を育業日数には含めませんが、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、奨励対象の育業日数に含めません。

#### 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日一年間休日数）（\*）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日一年間休日数となります。

#### ○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。

#### ○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。

※育業期間が1か月に満たない場合、その期間の育業日数に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）のものについては連続した育業とみなします。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。

#### 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。

（例）30日間の育業中に5日間の賃金支払いがある場合、5日分は奨励対象とならないため、25日間の育業が奨励対象となり、奨励金額は25万円になります。

### 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る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る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 業 期 間 】 令和5年4月1日～令和5年5月25日

【原職復帰確認期間】 令和5年5月26日～令和5年8月25日（3か月間）

【本来の申請期間】 令和5年8月26日～令和5年10月25日（2か月間）

【実際の申請期間】 令和5年8月31日～令和5年10月25日（5日分充足）

\* 就労日、非就労日とはP20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P20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。

（P19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. 男性従業員が養育する子の2歳の誕生日前日までに合計15日以上育業し、原職復帰後継続雇用されていること

合計15日以上育業とは

- 子の出生日～2歳の誕生日前日までに取得した育業日数を指し、同期間内に複数回育業している場合は合算可能とします。
- 子の出生前からの育業や、2歳を超えての育業は、育業期間としては認めますが奨励対象となる育業日数には含めません。  
※子が2歳を超えての育業がある場合、2歳を超えても育業可能である旨就業規則に明記されている必要があります。

2. 継続的に育業しやすい職場環境整備として、育児介護休業法に基づく次のア～エの項目のいずれかを実施したこと

※実施時期は問いません。

- ア 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- イ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等（相談窓口設置）
- ウ 従業員の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- エ 従業員への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

### (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

P16～18 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、所定の働くパパ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 働くパパコース申請書在中」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パパコース（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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4縦で印刷すること</li> <li>・ 両面印刷しないこと（就業規則、タイムシート等を除く）</li> <li>・ ステープル留めやファイリングをしないこと</li> <li>・ 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</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<br>○：必須提出、△：状況により必須提出   | 法人 | 個人<br>事業主 | 原・写 |
|----|--|----|-----------|-----|
|    |  |    |           |     |
| 1  | <b>支給申請書（様式1号）</b><br>◇申請日には発送する日を記載してください。<br>※記入例をよく確認の上、作成すること<br>※代表者氏名は代表者が自署すること   | ○  | ○         | 原本  |
| 2  | <b>誓約書（様式2号）</b><br>※代表者氏名は代表者が自署すること  | ○  | ○         | 原本  |
| 3  | <b>事業所一覧（参考様式）</b><br>※記入欄が不足する場合は任意様式可  | ○  | ○         | 原本  |
| 4  | <b>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）</b><br>◇本人通知用ではありません。<br>※育業者含む2名分を提出すること<br>※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<br>※兼務役員のもの提出する場合は、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること<br>（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  | <b>会社案内または会社概要</b><br>※代表者氏名、所在地、事業内容等が確認できるもの   | ○  | ○         | 写し  |
| 6  | <b>商業・法人登記簿謄本</b><br>※履歴事項全部証明書<br>※発行日から3か月以内のもの  | ○  | —         | 原本  |
| 7  | <b>個人事業の開業・廃業等届出書</b>  | —  | ○         | 写し  |
| 8  | <b>代表者の住民票</b><br>（記載事項証明書でも可）   | —  | ○         | 原本  |
| 9  | <b>直近の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書</b><br>※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<br>○：必須提出、△：状況により必須提出  | 法人 | 個人<br>事業主 | 原・写 |
|----|---|----|-----------|-----|
| 10 | 法人事業税及び法人住民税の納税証明書<br>(都税事務所で発行)  | ○  | —         | 原本  |
| 11 | 個人事業税の納税証明書<br>(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)<br>※居住地分と事業所地分の2枚が必要<br>(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<br>(氏名、居住地、続柄：子の出生および親子関係の確認)<br>※発行日から3か月以内のもの<br>※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<br>(育業前6か月～育業期間～復帰後3か月の全期間分)<br>※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<br>(申請のために作成したものは不可)<br>※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        | ○  | ○         | 写し  |
| 16 | 育業者の賃金台帳<br>(育業前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)<br>※労働条件、賃金、育業に関する規定を確認します。<br>※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。<br>※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。)<br>※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 | テレワークに関する規定<br>※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  |
| 19 | 出向に関する雇用契約書<br>※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  |
| 20 | 旧姓等氏名確認書類<br>※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<br>※13で確認できる場合は追加提出不要   | △  | △         | 写し  |
| 21 | 委任状<br>※申請企業等の在籍者以外が代行する場合のみ提出  | △  | △         | 原本  |

P21 別表3  
「納税証明書について」参照

◆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 |
| 22           | 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  |
| 23           | 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2 就労日・非就労日（「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"> <li>■法定休日（労働基準法第35条に定める休日）</li> <li>■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"> <li>・会社が日付を指定する夏季休暇</li> <li>・年末年始・創立記念日など</li> </ul> </li> <li>■シフト勤務等の非出勤日</li> </ul>  |
|  | <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"> <li>■法定休暇（法令で定められた休暇）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・年次有給休暇（労働基準法第39条）</li> <li>・子の看護休暇（育児・介護休業法）など</li> </ul> </li> <li>■法定休業（法令で定められた休業）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・産前産後休業（労働基準法第65条）</li> <li>・育児休業（育児・介護休業法）※1</li> <li>・介護休業（育児・介護休業法）</li> <li>・母性健康管理の措置のための休業（均等法※2）</li> </ul> </li> </ul> <p>※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。</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"> <li>■欠勤した日</li> <li>■所定休暇（会社が独自に定めたもの）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員が自由に日付を選択できる夏季休暇</li> <li>・慶弔休暇やリフレッシュ休暇など</li> </ul> </li> <li>■所定休業（会社が独自に定めたもの）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・病気休業など</li> <li>・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）</li> </ul> </li> </ul>   |

※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<br>(居住地分)  | 住民税納税証明書<br>(居住地分)  | (居住地の)<br>区市町村の役所  |
|        | 個人都民税<br>(事業所地分) | 住民税納税証明書<br>(事業所地分) | (事業所地の)<br>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<br>学校法人等 | 公益社団法人<br>公益財団法人               | 一般社団法人<br>一般財団法人<br>(非営利型) | 一般社団法人<br>一般財団法人<br>(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 | △* <sub>1</sub> | ○                              | ○                          | ○                            | ○                              |
| 収益事業を行っていない | 法人事業税納税証明書 | ×* <sub>2</sub> | ×* <sub>2</sub>                | ×* <sub>2</sub>            | ○                            | ×* <sub>2</sub>                |
|             | 法人都民税納税証明書 | ×* <sub>2</sub> | △* <sub>3</sub> * <sub>4</sub> | ○                          | ○                            | △* <sub>2</sub> * <sub>4</sub> |

○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