平成３１（２０１９）年度版　働くパパママ育休取得応援奨励金

働くママコース募集要項

（公財）東京しごと財団（以下「財団」といいます。）は、都内中小企業等が従業員（男女問いません。）に育児休業等を取得させ、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、育児休業等の取得を促進し、就業継続を後押しします。

１　奨励事業の概要

(1)　奨励事業開始および終了日

平成３１年４月１日（月）　～　平成３２年（２０２０年）３月３１日（火）

※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。

(2)　奨励金の内容

従業員が、子が１歳に達するまでに育児休業等を開始し１年以上取得（法定の産後休業期間を含む＊）した後、原職等に復帰し３か月が経過した場合に、奨励金を支給します。

＊法定の産後休業開始日から育児休業等を取得した場合、子が１歳に達する日をもって１年以上の育児休業等を取得したとみなします。

(3)　奨励支給額

奨励金の支給額は、１２５万円とします。

(4)　申請期間

子が１歳に達するまでに、育児休業等を開始し１年以上取得（法定の産後休業期間を含む）した後、取得した育児休業等に引き続き平成３１年４月１日以降原職等に復帰し、３か月が経過した日から**２か月以内**または平成３２年（２０２０年）３月３１日のいずれか早い日までとなります。

※ただし予算の範囲を超えた場合は、**募集期間内であっても、受付を終了します**ので、あらかじめご了承ください。

※申請書類は期間内に提出することが必要です。期限を超過した場合には、奨励金の申請はお受けできかねます。

※子が１歳に達するまでに、育児休業等を開始し１年以上取得（法定の産後休業期間を含む）した後、原職等に復帰し３か月が経過する日の翌日から２か月以内とは、以下の例示を参考にしてください。

（例）育児休業期間　平成３０年４月２日から平成３１年４月３日

（子が１歳に達するまでに取得した、法定の産後休業期間を含む１年以上）

復帰後３か月　平成３１年４月４日から７月３日（３か月間）

申請受付期間　平成３１年７月４日から９月３日（２か月間）

【平成３０年度「働くパパママ育休取得応援奨励金　働くママコース」の経過措置】

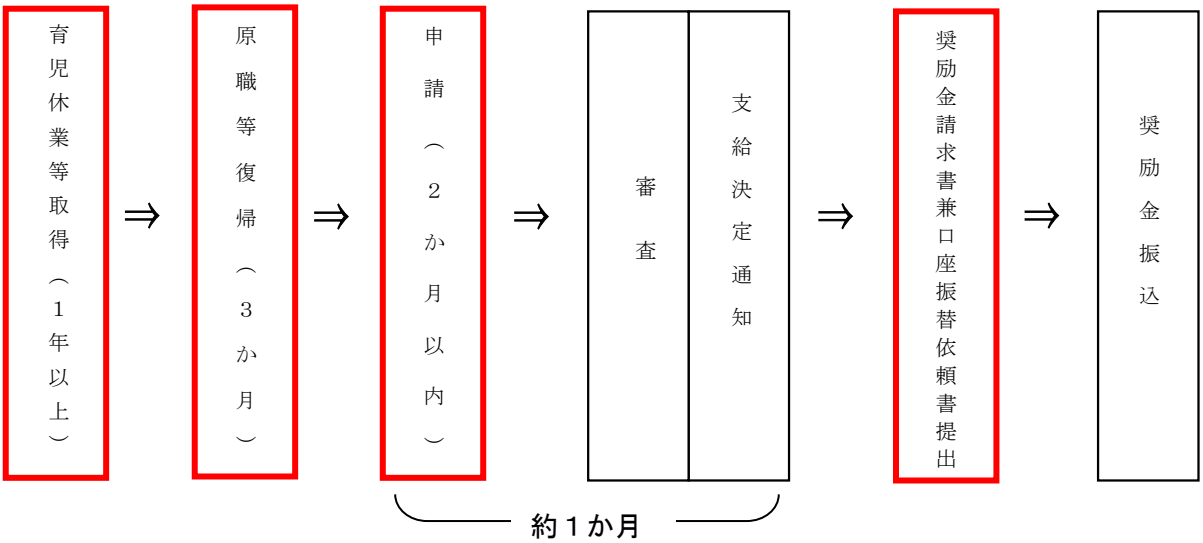
子が１歳に達するまでに育児休業等を開始し１年以上取得（法定の産後休業期間を含む）した後、その育児休業等に引き続き**平成３０年１１月２日以降平成３１年３月３１日まで**に原職等に復帰し、３か月以上継続雇用されている場合、本奨励金の対象となります。

法を上回る取組は、平成３０年５月１５日以降に就業規則に整備していることとします。

支給申請期間は、育児休業等に引き続き原職等に復帰し、３か月経過した日から**２か月以内**とします。ただし、上記に関わらず予算の範囲を超えた場合は、申請可能期間であっても、受付を終了しますので、あらかじめご了承ください。

（例）育児休業期間　平成３０年２月８日から平成３１年３月２４日（１年以上）
復帰後３か月　平成３１年（２０１９年）３月２５日から６月２４日（３か月間）
申請受付期間　平成３１年（２０１９年）６月２５日から８月２４日（２か月間）

(5) 申請の流れ



２　奨励金の申請方法

募集開始日以降に、郵送または申請（来所）日時を電話予約したうえで、支給申請書類を提出してください（申請状況によっては、予約の希望に添えないことがあります。あらかじめご了承ください）。

＜申請受付場所・受付時間＞

◆郵送する場合

申請期限日までに、申請受付場所**必着**とします。

記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

郵送する場合は以下の宛先としてください。

（公財）東京しごと財団　雇用環境整備課 育児休業促進支援担当係

〒１０１－００６５
千代田区西神田３－２－１　住友不動産千代田ファーストビル南館５階
※必ず**「働くパパママ育休取得応援奨励金働くママコース申請書在中」**と記載願います。

◆持参する場合　※電話にて事前予約が必要です。

事前予約の上、以下の受付場所に申請書類を持参してください。
（公財）東京しごと財団　雇用環境整備課 育児休業促進支援担当係

・来所のための予約は、必ず事前に以下の予約連絡先へ希望する申請日（来所日）、来所時間をご連絡ください。予約状況を踏まえて調整を行います。
【予約連絡先】（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 育児休業促進支援担当係
電話番号：０３－５２１１－２３９９
・受付時間は午前９時から正午、午後１時から午後５時です。
（土日祝日・年末年始を除きます。）
・窓口での受付の際に、持参いただいた書類の確認を行います。

・持参する方は身分証明書（顔写真入りの氏名が確認できるもの）の提示をお願いします。

・申請内容、提出書類についての問い合わせは、申請企業（申請書に記載された連絡担当者）へ行います。連絡担当者の記載に当たっては、申請書の内容全般について、説明が可能な方の配置をお願いいたします。

・申請書を提出いただく際に、提出書類の確認を行います。お問い合わせの内容に対し回答が得られない場合は、申請書の提出をお受けできない場合もございますので、ご注意ください。

（代理人が提出する場合）
・代理提出の場合は委任状（様式を参照）を必ず添付してください。

・支給申請書（様式第１号）の「２　企業等の概要」の「連絡担当者氏名」欄は、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。なお、委任状の提出があった場合でも、財団からの通知等は申請する企業等宛てに送付します。

・持参する場合は、代理申請者の顔写真が載っている身分証明書の提示をお願いいたします。
※身分証明書が提示されない場合や顔写真のない証明書等を持参の場合には、申請企業に直接、委任の有無や代理人氏名等の確認をさせていただく場合があります。

(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/index.html

(2) 申請提出書類について

以下の書類を作成し、添付書類を提出してください。

① 支給申請書（様式第１号）

② 誓約書（様式第２号）

③ 奨励対象事業者であることを確認するための書類（詳細は別表のとおり）

④ 奨励対象事業内容を確認するための書類（詳細は別表のとおり）

(3) 申請に関しての注意事項

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 申請に関する各様式及び必要に応じ財団から依頼した提出書類には全て印鑑登録した実印を押印してください。

③ 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。

④ 申請書類の不備や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。

⑤ 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。

⑥ 支給決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。

⑦ 必要に応じて、書面または立ち入りによる検査を実施します。

⑧ **審査の必要に応じ、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。**

⑨ **審査の結果、支給決定されないことがあります。**

⑩ 追加書類の提出期限を過ぎた場合、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

⑪ 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。

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**２回まで**です。複数のグループ企業がある場合、代表者が異なり別法人格であれば申請可能です。

※「働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース」を同一年度に同一の従業員が同一の子に対し奨励金を受給するまたは受給した場合には、本奨励金との併給は認められません。

４ 奨励対象事業者の要件

従業員に育児休業等を取得させ、育児休業等取得を促進し、職場環境の改善を図るための取組を行う中堅・中小企業等のうち、**次の各号をすべて満たしている者が対象**となります。

(1) **都内で事業を営んでいる中小企業等であること。**

・中小企業等とは、常時雇用する従業員の数が３００名以下の企業（※１・※２）

・法人等（※３）の形態を、本奨励金全ての支払完了時まで満たしていること。

・支給申請日の時点で雇用保険一般被保険者であることを証明できる者が２名以上、かつ、６か月以上継続して雇用されていること。

(2) **都内に本社又は事業所を置いていること。**

・法人の場合は本店所在地が都内、又は、支店・営業所等の事業所が都内に所在すること。ただし、本店所在地に営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除く。

・個人事業主は都内税務署へ開業届を提出していること。

(3) 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。

(4) **都内に勤務している常時雇用する従業員を２人以上、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。**なお、休業中の従業員を含むものとする。

・常時雇用する従業員とは、以下のいずれかに該当する労働者のことをいう。（登録型派遣労働者は除く。）

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労働者でも、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

(5) 都税の未納付がないこと。

・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都民税）の未納付がある場合をいう。

(6) 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は申請不可。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る。

(7) 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。

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従業員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 支給申請日の前日を起点として、労働基準法第３６条第４項（原則として月４５時間・年３６０時間）、第５項（臨時的な特別な事情があり労使が合意する場合年７２０時間以内）、第６項第２号（月１００時間未満）及び第３号（複数月平均８０時間未満）に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。

オ 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。

カ　その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

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。

⑻ 風俗営業等の規制およ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。

⑼ 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。

⑽ 雇用保険の被保険者として雇用される従業員（※４）が、子が**１歳に達するまでに育児休業（※５）等**（法定の産後休業を含む）を開始し**１年以上取得**したこと。

⑾ 前号における育児休業等に引き続き平成３１年４月１日以降、**原職（※６）等に復帰し３か月以上継続雇用されている（※７）**こと。ただし、同一の子に係る育児休業等を複数回取得している場合は、当該育児休業等のうちいずれか１回のみを支給対象とする。

⑿ 第１０号に規定する従業員が、支給申請日時点で東京都に在勤、在住していること。

⒀ 上記４⑽、⑾、⑿に定める従業員が原職等に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。（※８）

⒁ 平成３１年４月１日以降、下記の育児休業、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。）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。ただし、平成３０年度以降に本奨励金の支給決定を受けた場合は、その制度整備が継続されていることをもって本要件を満たすものとします。

ア　育児休業等期間の延長（理由を問わない１年を超える育児休業）

イ　育児休業等延長期間の延長（２年を超える延長）

ウ　看護休暇（※９）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１１日以上）

エ　時間単位の看護休暇導入

オ　育児短時間勤務制度（※１０）の利用年数延長（３歳以上の子も対象とする）

⒂ 就業規則にテレワーク（※１１）に関する制度について整備していること。

※１　中小企業等には、個人事業主を含みます。

※２　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」又は法人（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条又は第１６３条の規定により成立した法人）等。

※３　法人等とは、次のものを含みます。

・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
・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
・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
・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
・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
・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
・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
・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
・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の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
・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
※４　対象従業員は産前休業前、または育児休業取得前に１か月以上の就労実績・雇用保険加入期間が必要です。
※５　育児休業とは、法第２条第１号に規定する育児休業をいいます。また、育児休業等とは各事業所において就業規則に規定されている育児休業制度をさし、その名称は問いません。
※６　原職とは、育児休業等取得者が休業前に就いていた部署と同一の部署及び職務をいいます。以下のいずれにも該当する場合は原職相当職となります。
（ア）休業後の職制上の地位が休業前より下回っていないこと
（イ）休業前と休業後とで職務内容（厚生労働省編職業分類　中分類による）が異なっていないこと
（ウ）休業前と休業後とで勤務する事業所が同一であること
ただし（ア）において、給与形態が同一であること、手当てが下回っていないことで職制上

の地位が休業前と同一とみなします。（ウ）において、自宅から近い事業所への配置転換など当該従業員の経済的または精神的不利益が特段生じない場合の勤務地へ復帰する等の個々の事情に応じた対応は原職復帰とみなします。

また必要に応じて、以下の書類の提出を求めることがあります。

育児休業前と復職後それぞれの部署、係、職務、役職、所定労働日数、所定労働時間、賃金（基本給、手当、賞与等）、その他の労働条件等が確認できる書類（例：組織図、労働条件通知書又は雇入れ通知書、就業規則、企業カレンダー、出勤簿、タイムカード、賃金台帳等）

※７　３か月以上継続雇用されている（以下復帰要件という）とは、育児休業等終了後３か月の期間内全日が本奨励事業で定める就労日（＊１）に該当することをさします。ただし、非就労日（＊２）が休日を含んで１０日以上連続する場合は、その間に含まれる休日は就労日に該当しません。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れば、復帰要件を満たすこととします。また、復帰後３か月の期間内に現に勤務していない場合は、本奨励金は支給しません。

（例）育児休業期間　平成３０年４月２日から平成３１年４月３日

（子が１歳に達するまでに取得した、法定の産後休業期間を含む１年以上）

復帰後３か月　平成３１年４月４日から７月３日（３か月間）

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（平成３１年９月３日まで）に充足すると対象となります。

上記の場合、対象となる期間の出勤簿等と様式第１号８支給申請に係る従業員の職場復帰後勤務状況が必要となります。

＊１　就労日とは、勤務日のうち出勤日、法定休暇、法定休業、環境整備要件で規定した法を上回る取組、及び休日（法定休日、所定休日、シフト勤務等の非出勤日）をいいます。

法定休暇：法定で定められた休暇：労働基準法第３９条に定められている年次有給休暇、育介法で定められている子の看護休暇など。

法定休業：法定で定められた休業：労働基準法第６５条の１、第６５条の２に定められている産前産後休業、育介法で定められている育児休業など。

法定休日：労働基準法第３５条に定める休日（１日／１週又は４日／４週）

所定休日：上記法定休日を上回って事業所が定める休日（週休２日以上の場合の１日を超える部分や、年末年始・創立記念日等）

＊２　非就労日とは、勤務日のうち欠勤、所定休暇、所定休業のことをいいます。

所定休暇：会社が独自に定めたもの：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。

就労日・非就労日の例

就労日（就労した日にカウントするもの）		非就労日（就労した日にカウントしないもの）	
勤務日	休日	勤務日	休日
出勤日	法定休日	欠勤	
法定休暇	所定休日	所定休暇	
育介法に定める休暇	シフト勤務等の非出勤日	慶弔休暇等	
子の看護休暇		所定休業	
介護休暇		病気休業等	
労基法（注1）に定める休暇			
年次有給休暇			
法定休業			
育介法に定める休業			
育児休業（注2）			
介護休業			
労基法に定める休業			
産前産後休業			
均等法（注2）に定める休業			
母性健康管理の措置のための休業			
環境整備要件で規定した法を上回る取組			

注１　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）をいいます。

注２　同一の子に係る育児休業は、就労日とはみなしません。

注３　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。

※８　面談担当者および社内情報提供者は、上司または人事労務担当者とします。

※９　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。

※１０　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。

※１１　労働時間の管理体制が整っていること、情報機器の管理方法、情報の持ち出し、通信料の費用負担について明確な定めがあること。在宅勤務・モバイル勤務・サテライトオフィス勤務のいずれかの規定があれば名称は問いません。

その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は対象外とします。

５　支給決定について

書面にて審査結果（支給の可否および支給額）を通知します。

(1)　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。

⑵　審査の結果、奨励金支給申請額と奨励金支給決定額が異なる場合があります。
⑶　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 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金支給決定の全部または一部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。

⑴ 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
⑵ 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
⑶ 要綱第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
⑷ 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その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき

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）を作成の上、郵送ください。

８ その他

⑴ 申請を撤回する場合

支給決定前に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。

⑵ 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。

申請者は、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対処を施し、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。

９ 奨励事業完了後の注意事項

⑴ 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。
⑵ 奨励金の支給を受けられた方に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

１０ 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

⑴ 利用目的

①　審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
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使用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。

⑵ 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　財団からの行政機関への事業報告
イ　行政機関からの各種事業案内等の送付

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
提出資料（申請資料等）の写し
※上記「⑵ 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、この募集要項によるほか、「働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱　働くママコース」の定めるところに従って実施されます。

別表　支給申請　提出書類および提出部数一覧表

<table>
<tr><td colspan="4">支給申請書および誓約書</td></tr>
<tr><td>①</td><td>支給申請書（様式第１号）</td><td></td><td rowspan="2">原本１部</td></tr>
<tr><td>②</td><td>誓約書（様式第２号）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">奨励対象事業者であることを確認するための書類</td></tr>
<tr><td>③</td><td>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
（事業主通知用）
（従業員２名分）</td><td>・都内に勤務する常時雇用する従業員２名とは、雇用保険加入期間が６か月以上の方を選定すること
・従業員が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認をするため、在留カードの写しもあわせて提出すること</td><td rowspan="2">写し１部</td></tr>
<tr><td>④</td><td>就業規則一式（労働基準監督署の届出印のあるもの）
（※１）</td><td>・届出義務の有無に係わらず、申請日の時点で届出済であること
・就業規則上、育児・勤怠・賃金に関して別に規定を定めている場合は、その別規定も提出すること
休日に関して、社内カレンダーがある場合は合わせて提出すること</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>事業所一覧（参考様式）</td><td>・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したもの
・都外に所在する事業所も含む</td><td>原本１部</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）</td><td>代表者名、所在地、事業内容等が確認できるもの</td><td rowspan="3">原本１部</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td>商業・法人登記簿謄本
（履歴事項全部証明書）
（※２・３）</td><td>発行日から３か月以内のもの</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td>印鑑登録証明書
（※４）</td><td>発行日から３か月以内のもの</td></tr>
</table>

⑨	法人都民税・法人事業税の納税証明書 （※５）	・申請時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人都民税および個人事業税の納税証明書	原本１部
奨励対象事業内容を確認するための書類			
⑩	育児休業等取得者の居住地を確認できる書類	・申請日時点で東京都に在住していることがわかるもの ・健康保険証または運転免許証	写し１部
⑪	育児休業等取得者の雇用状況が確認できる書類	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 ※③と同一従業員の場合、もう１部の追加提出は不要	写し１部
⑫	育児休業等に係る子の出生の事実を確認できる書類	母子手帳（出生届出済証明のページ）または出生証明書	
⑬	育児休業等の申し出がわかる書類（※６）	育児休業等取得申出書等	
⑭	育児休業等取得者の休業状況及び職場復帰後の勤務状況が確認できる書類	出勤簿またはタイムカード（女性従業員は産前休業前２か月・休業期間・職場復帰後３か月分、男性従業員は休業前１か月・休業期間・職場復帰後３か月分）	
⑮	法を上回る取組に関する規定（※７）	平成３１年４月１日以降、法第５条に定める育児休業期間または育児休業延長期間、同第１６条の２・第１６条の３に定める看護休暇、同第２３条第１項・第２４条第１項に定める育児による短時間勤務制度のいずれかについて法を上回る内容が規定されていること。 ④就業規則一式にて確認。	
	（平成３０年度以降に本奨励金の支給決定を受けた場合）	平成３０年度以降に支給決定を受けた際の制度整備が継続されていることをもって本要件を満たすものとする。支給決定を受けた際に提出した規程を提出。ただし、④就業規則と同一の場合は、④にて確認。	

⑮	（経過措置に該当する場合）	子が１歳に達するまでに育児休業等を開始し１年以上取得（法定の産後休業期間を含む）した後、取得した育児休業等に引き続き平成３０年１１月２日以降平成３１年３月３１日までに原職等に復帰し、３か月以上継続雇用されている場合、法を上回る取組は、平成３０年５月１５日以降に就業規則に整備していること。④就業規則一式にて確認。	写し１部
⑯	⑮における規定改定前の規定	改定前の直近の就業規則の該当箇所および労働基準監督署の届出印のある箇所を提出すること。	
⑰	復帰支援の状況がわかる書類（情報提供）	提供した社内情報がわかるもの・提供した資料。 育児休業等取得期間中、定期的に社内情報や資料の提供を行っていること。	
⑱	テレワークに関する規定（※８）	労働時間の管理体制が整っていること・情報機器の管理方法、情報の持ち出し、通信料の費用負担について明確な定めがあること。 在宅勤務・モバイル勤務・サテライトオフィス勤務のいずれかの規定があれば名称は問わない。 ④就業規則一式にて確認。	
提出代行者が提出する場合のみ			
⑲	委任状（参考様式）		原本１部
控えに受理印の押印を希望される場合のみ（※９）			
⑳	返信用封筒（切手貼付）		原本１部
㉑	上記①支給申請書の控え		原本１部

※１　支給申請日の時点で届出済であることが確認できない場合、当奨励金の対象外です。労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合（常時雇用する従業員が１０人未満）であっても当奨励金の申請にあたり届出が必要となります。

※２　登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所が異なる場合、その所在地で事業を営んでいることがわかる書類（光熱水費の領収書など）を提出してください。

※３　個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写しおよび住民票記載事項証明書を提出してください。

※４　法人の場合：法務局で発行されたもの

個人事業主の場合：代表者の方が居住する市区町村で発行されたもの

※５　必要な納税証明書は以下、表のとおり

（表１）法人、個人事業主の場合

	法人	個人事業主
都税事務所	法人都民税	
	法人事業税	個人事業税
区市町村		個人都民税
非課税の場合（例）	非課税証明書	青色申告書写し

法人都民税・法人事業税は都税事務所で発行
個人都民税は区市町村で発行、個人事業税は都税事務所で発行
領収書の写しは不可です。なお、納付した段階で納税証明書が発行されない場合は、
現段階で発行される最新の証明書と、直近で納付した領収書の写しもあわせてご提出ください。
非課税で証明書が発行されない場合は、課税されていないことがわかる書類をご提出ください。
（例：個人事業の青色申告書（写し））

（表２）社会福祉法人等の場合

	社会福祉法人、学校法人等	特定非営利活動法人 （ＮＰＯ法人）
収益事業を行っている	法人事業税の納税証明書（原本）、 法人都民税の納税証明書（原本）＊	法人事業税の納税証明書（原本）、 法人都民税の納税証明書（原本）
収益事業を行っていない	定款または寄付行為、 決算報告書 （すべて写し）	定款、決算報告書、 都民税（均等割）免除申請書 （すべて写し）

＊　ただし、社会福祉法人、更生保護法人、学校法人または私立学校法第６４条第４項の法人に該当し、収益事業による所得の９０%が本来の目的に充てられている場合は以下の書類をご提出ください。
・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）
・確定申告書（写し）

※６　社内様式の申出書とします。
※７　④の中で⑮の該当箇所に付箋紙を貼付してください。
※８　④の中で⑱の該当箇所に付箋紙を貼付してください。
※９　申請書類に不備がないことが確認できましたら、受付印を押印して申請企業宛に返信します。なお、

申請書の写しへの受付印押印は提供書類の受付を確認するものであり、内容を証明するものではありません。

（様式）事業所一覧

（元号）　　年　　月　　日

公益財団法人東京しごと財団理事長　殿

企業等の所在地
企 業 等 の 名 称
代表者役職・氏名　　印

事　業　所　一　覧

● 都内事業所

事　業　所　の　名　称	所　在　地	従業員数	男女内訳	
			男性	女性
計				

● 都外事業所

事　業　所　の　名　称	所　在　地	従業員数	男女内訳	
			男性	女性
計				

【記入上の注意】

①都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。（事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由）

②必要に応じて行を追加してください。

（様式）

委　　任　　状

公益財団法人東京しごと財団理事長　殿

＜代理人＞

代理人・住所	
代理人・所属 （法人名、事務所名・部署名）	
代理人・氏名 ※書類提出者の氏名	
代理人・電話番号	（　　）

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

□　働くパパママ育休取得応援奨励金　働くママコースの申請に関する書類の提出

（元号）　　年　　月　　日

＜委任者＞

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	㊞
委任者電話番号	（　　）