

令和8年度 働く人の育業応援奨励金 募集要項

(J グランツによる支給申請の手引き)



○問い合わせ先

担 当



(公財) 東京しごと財団 企業支援部
雇用環境整備課 育児介護支援係

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 平日9時から17時

(平日12時から13時、土日・祝日、年末年始除く)

支給申請について

支給申請の前に、以下の項目について確認してください。

- 令和8年度働く人の育業応援奨励金（以下、「本奨励金」という。）は、国（デジタル庁）が提供する補助金の電子申請システム「J グランツ」により支給申請（以下、「申請」という。）を受け付けます。
※来所や郵送による申請は受付できません。
- J グランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、原則として当該システムを通じて行われた申請に対する公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）からの通知等を行います。
- J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ ID」（G ビズ ID プライム）のアカウント取得が必要です。国（デジタル庁）の審査により ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。
- 本奨励金の支給対象となる事業者（以下、「奨励対象企業等」という。）の要件をすべて満たしている必要があります。※申請前にすべての要件を満たしているかを確認してください。
- 申請にあたっては、財団ホームページまたは J グランツの補助金詳細画面に掲載している最新版の「働く人の育業応援奨励金募集要項」を確認してください。
- 申請書類の様式は、財団ホームページまたは、J グランツの補助金詳細画面に掲載している「申請様式」よりダウンロードした様式をご使用ください。※他の奨励金等の様式による申請は受付できません。

法人共通認証基盤アカウント「G ビズ ID（G ビズ ID プライム）」の取得

【J グランツ】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※操作方法等については、上記ウェブサイト内の「申請の流れ」▶「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【G ビズ ID】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp>

※取得方法等については、上記ウェブサイト内の「手続きガイド」▶「ご利用ガイド」▶「アカウントをこれから作成される方」▶「G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID プライム編（個人事業主）」または「G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID プライム編（法人代表者）」を確認してください。

※G ビズ ID の発行が間に合わないことに伴う受付期限の猶予は行っておりません。

目次

1. 重要事項	3
2. 働く人の育業応援事業における考え方	6
3. 奨励事業の概要	8
4. 奨励対象企業等の要件	11
5. 対象従業員の要件	15
6. 事前エントリー	19
7. 支給申請	21
8. 奨励対象となる取組	23
9. 加算対象となる取組（取組を行った場合のみ対象）	26
10. 提出書類	29
11. 奨励金支給決定	40
12. 奨励金の支払いについて	40
13. 奨励金支給決定の取消し、奨励金の返還	42
14. 奨励対象企業等の情報取り扱いについて	42
15. その他留意事項等	43

【参考資料】

別紙1 納税証明書について	44
別紙2 三親等内の親族	46
別紙3 就労したとみなす日・就労したとみなさない日	47
別紙4 法を上回る規定や新設例	48
別紙5 加算対象となる取組①・②の規定例	51
別紙6 「働くババママ育業応援奨励金」等	53
東京都の取組のご紹介	54

1. 重要事項

(1) 募集要項・要件

- ① この募集要項は本奨励金の申請を行う事業者向けのものであります。
- ② 本奨励金は、この募集要項によるほか、「働く人の育業応援奨励金支給要綱」の定めるところに従って実施されます。
- ③ 事前エントリー日前日から奨励金の支払い完了に至るまでの全期間を通じて、4.奨励対象企業等の要件及び 5.対象従業員の要件をすべて満たしている必要があります。
- ④ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、法人格等が異なる場合であっても当該事業者は同一の事業者とみなします。
同一の代表者が複数の事業者において申請をした場合、重複申請とみなし、本奨励金の支給対象外となりますので、代表者は1つの事業者に限り申請をしてください。

(2) 事前エントリー

- ① 本奨励金の申請にあたり、専用フォーム（以下、「LoGo フォーム」という。）での事前エントリーが必要となります。詳細は、P19「6.事前エントリー」を確認してください。
なお、事前エントリー通過後は、J グランツより申請手続きを行っていただきます。
- ② 事前エントリーは1事業者あたり1回までとします。
- ③ 同一の事業者が同一のエントリー回で複数回申込をしたときは、事前エントリーの対象外となる場合があります。

(3) 事前エントリーの取下げ

- ① 奨励対象企業等が事前エントリー受付期間内に事前エントリーの取下げをしようとする場合には、LoGo フォームより取下げの手続きを行ってください。LoGo フォーム画面上に「申請を取り消しました。」の表示がされましたら手続き完了です。
※電話での受付はできません。
- ② 事前エントリーの取下げ方法に関してはホームページに掲載の「事前エントリーの手引き」を参照してください。
- ③ 事前エントリー受付期間内に取下げがあった場合は、当該エントリーがなかったものとみなし、次回以降に再度事前エントリーを行うことができます。

(4) 事前エントリーの撤回

- ① 奨励対象企業等が事前エントリー撤回期限日までに事前エントリーの撤回をしようとする場合には、財団に電話連絡のうえ、速やかに事前エントリー撤回届出書（様式第4号）を提出してください。
- ② 事前エントリーの撤回を届け出ることができる期間は事前エントリー受付期間終了後から事前エントリー撤回期限日までです。（P10「3. 奨励事業の概要（4）スケジュール（予定）」参照）
- ③ 事前エントリー撤回期限日までに事前エントリー撤回届出書の提出があった場合は、当該エントリーはなかったものとみなし、次回以降に再度事前エントリーを行うことができます。

(5) 変更手続き

- ① 事前エントリー通過後に事業者（以下、「企業等」という。）の名称変更や事業所移転等の変更があった場合は、財団に電話連絡のうえ、速やかに変更届出書（様式第 5 号）を提出してください。
- ② 申請後に以下の情報が変更になった場合は、J グランツにある所定の申請フォームから変更届出書（様式第 5 号）をダウンロードし、変更内容等を記載のうえ、当該変更の事実が確認できる証明書類（法人の場合は履歴事項全部証明書）とあわせて速かに提出してください。

ア 企業等の名称

イ 所在地

ウ 代表者氏名

※変更届出書の提出前に、必ず登記変更をし、Gビズ I D の登録情報も変更してください。

- ③ 申請後に以下の情報が変更になった場合は、速やかに財団へ電話連絡をしてください。

ア 担当者氏名

イ メールアドレス

ウ 連絡先電話番号

(6) 提出書類について

- ① 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費はすべて企業等の負担となります。
- ② 申請書類と提出書類がすべて揃い、内容に不備がないことを確認した時点で正式受領となります。
※提出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。
- ③ 申請後のアップロード、または一度提出した書類の差し替えはできません。
- ④ 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。
- ⑤ 書類は PDF ファイルで J グランツより提出してください。
- ⑥ 様式類は、財団ホームページもしくは 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てください。書式の変更等は一切認められません。
- ⑦ 審査上必要に応じて募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- ⑧ 不要な個人情報が含まれた書類は提出しないようご注意ください。提出書類に本奨励金に関係のない個人情報が含まれている場合は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。
- ⑨ 提出書類に一部でも不足がある場合は、本奨励金の支給対象外となります。

(7) 連絡先電話番号について

支給申請書（様式第 1 号）に記載する連絡先電話番号は、必ず日中に連絡の取れる連絡先を記入してください。連絡が取れない場合は、次の手続きに進めない場合があります。

(8) 支給申請の撤回

- ① 支給要件は満たすものの、提出書類不備等により書類を正式受領できなかった場合、「支給申請の撤回」手続きを行うことで、再度申請をすることができます。ただし、該当の「支給申請の期限日」までに「支給申請の撤回」手続きを行うことが条件です。
「支給申請の期限日」は P 10「3. 奨励事業の概要（4）スケジュール（予定）」を確認してください。
- ② 「支給申請の撤回」手続きをする場合は J グランツにある所定の申請フォームから支給申請撤回届出書（様式第 6 号）をダウンロードし、内容を記載のうえ、速やかに提出してください。
- ③ 支給決定日以降に「支給申請の撤回」手続きをする場合は、支給決定通知受領後 14 日以内に提出してください。
なお、再度事前エントリーを行うことはできません。
- ④ 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。

(9) 支給申請の中止

- ① 事前エントリー通過後に「事前エントリー撤回期限日」を過ぎて申請を行わない場合は、財団に電話連絡のうえ、速やかに中止届出書（様式第7号）を提出してください。
- ② 「支給申請の中止」手続きを行った場合は、中止の理由にかかわらず再度の事前エントリー及び申請はできませんのでご注意ください。

(10) みなし辞退

支給申請期限日までに書類の提出がない場合や追加書類の提出期限日を過ぎた場合、ならびに提出書類の内容に関する確認または財団からの問い合わせに対して回答がない場合等には、本奨励金を辞退したものとみなします。

※みなし辞退となった場合は、当該年度、再度の事前エントリー及び申請はできませんのでご注意ください。

(11) 各種補助金等との併給について

本奨励金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金等のうち、国、都または区市町村が実施するもの（国、都または区市町村が他の団体等に出えん・委託して実施するものを含む。）について、申請または受給した場合、本奨励金は支給されません。

(12) 過去に本奨励金及び「働くパパママ育業応援奨励金」等を受給した場合の取扱いについて

過去に「働くパパママ育業応援奨励金」等（別紙6参照）を受給している場合は、本奨励金の支給対象外とします。

(13) 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支給対象外とします。
- ② 予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内であっても受付を終了します。

2. 働く人の育業応援事業における考え方

(1) 育業

育児休業を取得しやすい社会の雰囲気づくりのため、東京都が決定した独自の愛称で、「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第2条第1号」に規定する育児休業を取得することをいいます。

また、単に育児休業を取得することだけでなく、社会全体で子育てをしていこうという思いが込められています。

(2) 育児休業

従業員が子を養育するために取得する休業のことをいいます。育業中は従業員の労務提供義務が消滅しますので、事業主の賃金支払い義務は消滅しています。対象となる子は、従業員と法律上の親子関係がある「子」であれば、実子養子を問いません。ただし、男性が事実婚の妻の子に対して育児休業をする場合には、育児休業の申出時点において認知を行っていることが必要になります。

次のような場合は本奨励金において育児休業とは認められません。

- ① 会社の定める休日のみを育児休業としている。
 - ② 賃金の支払いがある。
 - ③ 男性従業員が育児休業申出時点において認知をしていない子に係る育児休業をしている。
- ※他にも、各々の状況に照らし審査した結果、育児休業とみなされないことがあります。

(3) 産後パパ育休（出生時育児休業）

育児・介護休業法第9条の二第1項に規定する子の出生後8週間以内に、最大4週間まで休業することができる制度をいいます。

また、対象の子ひとりにつき2回まで取得が可能です。

(4) 産前産後休業

労働基準法第65条第1項第2項に規定する産前産後休業のことをいいます。

産前休業について、産前休業を取得することなく産後休業に入った場合でも、子の出生日を含む6週間に産前休業をしたものとみなします。本奨励金の対象となる従業員（以下「対象従業員」という。）が女性の場合、この考え方に従い、産前休業を取得していなくとも取得したとみなして、産前休業前の勤務状況や雇用状況を確認します。

(5) 1か月以上の育業

本奨励金においては「1か月以上」を、「30日以上」と定義します。

※令和9年2月は28日間ですが、その場合は、1か月とはみなしませんのでご注意ください。

(6) 育業中の就労

育業中に労使合意に基づき行った就労を一時就労といいます。一時就労の日数は育業日数から除外します。

※本奨励金においては一日の就業時間にかかわらず育業日数から除外します。

また、副業を行っている場合は、副業先と奨励対象企業等の就労日数を合算した日数を一時就労日数とします。

(7) 従業員

奨励対象企業等と雇用契約を交わし、業務に従事する者をいいます。

(8) 常時雇用する従業員

常時雇用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。

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。

※会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時雇用する従業員」には該当しません。

(9) 中堅企業等

常時雇用する従業員数が301人以上、999人以下の企業等をいいます。

(10) 中小企業等

常時雇用する従業員数が2人以上300人以下の企業等をいいます。

（以下、中堅企業等と中小企業等をあわせて「中堅・中小企業等」という。）

(11) 雇用保険への加入

1週間の所定労働時間が20時間以上であり、31日以上雇用見込みがあることを前提としています。ただし、育児のための一時的な就労状況の変更はこの限りではありません。

(12) 転籍

対象従業員が奨励対象企業等以外からの転籍者であって、奨励対象企業等における雇用保険加入期間が要件に満たない場合は、**雇用保険被保険者資格取得等確認通知書により転籍前の企業から雇用保険加入期間が引き継がれている（ハローワークで同一事業主の手続きを行っている）ことが確認できる場合に限り本奨励金の支給対象とします。**

転籍前の企業等で雇用保険加入資格を喪失し、新たに奨励対象企業等で雇用保険に入りなおしている場合には、両者の期間を合算して要件を満たすことはできません。

(13) 都内事業所に勤務

都内の事業所で現に就労していることをいいます。「事業所」とは、本社、支社、支店、店舗等単一の経営主体のもと、設備と従業員を有し事業活動を行っている場所のすべてを指し、都内事業所で「現に就労」とは次のような働き方を原則とします。

- ① 都内事業所に通勤し、その場で実際に働いていること
- ② 都内事業所の指揮命令によるフルテレワーク勤務も含むが、対象従業員が都内事業所の通勤圏外に居住している場合は、通勤圏内に都外事業所がないこと
- ③ 登記事業目的に「労働者派遣事業」と明記されており、奨励対象企業等以外の顧客先で就労している場合も含むが、対象従業員が都内事業所の通勤圏外に居住している場合は、通勤圏内に都外事業所がないこと
- ④ 業務委託または請負契約に基づき顧客先において就労している場合も含むが、対象従業員が都内事業所の通勤圏外に居住している場合は、対象従業員の通勤圏内に都外事業所が存在しないこと
- ⑤ 在籍出向のため出向先で就労している場合も含む。ただし、出向に関する書類が提出できること
(P34「10.提出書類（1）」⑤出向に関する書類（該当する場合のみ提出：対象従業員が出向している場合）」参照

※上記記載のないものについては、従事する職種や職務内容を鑑み、都内事業所に勤務しているかどうかを審査の過程で判断していくことになります。

(14) 育児休業等給付

雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）に基づき、被保険者が子の年齢や養育の状況に応じて要件を満たす場合に、支給される給付金のことをいいます。本奨励金においては次のア～ウの給付金支給決定通知書にある支給日数等の内容により育業日数を満たしているかを確認します。

- ア 出生時育児休業給付金
- イ 出生後休業支援給付金
- ウ 育児休業給付金

3. 奨励事業の概要

(1) 実施目的

財団は、従業員が一定期間以上の育業をするとともに、安心して育業し復職しやすい職場環境を整備した都内中堅・中小企業を支援することにより、育業促進を図ることを目的としています。

(2) 奨励対象となる取組・奨励金支給額

従業員が養育する子の 2 歳に達する日の前日までに一定期間以上の育業をし、令和 7 年 4 月 1 日以降事前エントリー日の前日までに、育業から引き続き原職等へ復帰しており、新たに 3 つ以上の復職しやすい職場環境整備等に取組んだ場合、奨励金を支給します。

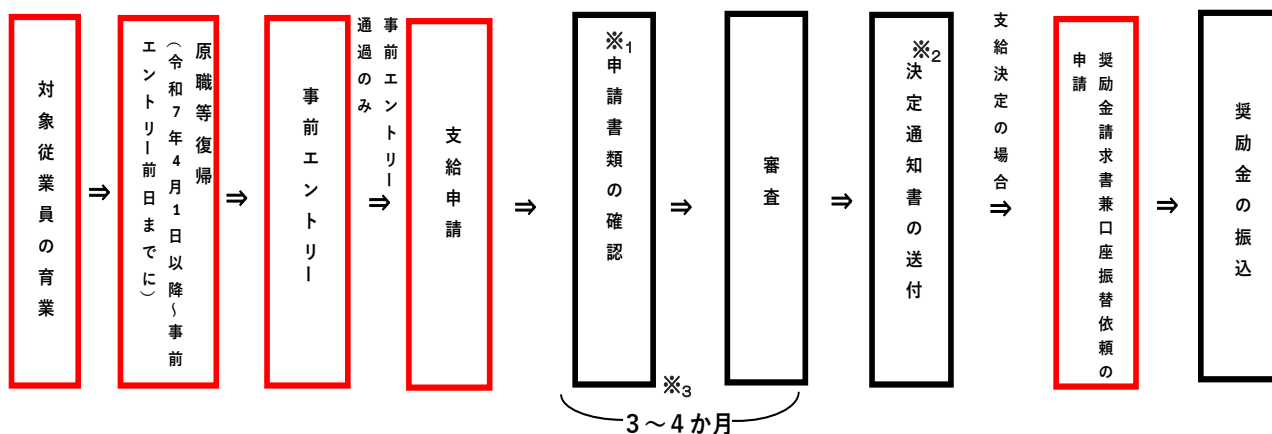
奨励金支給額は 125 万円で、加算対象となる取組の実施により最大 420 万円となります。

奨励対象となる取組・加算対象となる取組 ※詳細は該当のページをご確認ください。

奨励対象となる取組		
対象従業員	実施する取組	奨励金支給額
【男性従業員】 産後パパ育休＋1か月以上の育業相当 ※通算58日以上 ※中小企業等の場合は <u>45日以上</u> でも申請可 【女性従業員】 産後休業＋1か月以上の育業 ※通算86日以上 ※そのほかにも要件があります	ア 育業計画書の策定	125万円
	イ 復職に向けた意向確認、育児と仕事の両立を支援する制度に関する情報提供	
	ウ 復職しやすい環境整備 以下より3つ以上を新たに整備したこと ・有給の子の看護等休暇の導入 ・子の看護等休暇の取得日数の上乗せ ・中抜けありの時間単位の子の看護等休暇の導入 ・育児短時間勤務制度の利用年数延長 ・所定外労働時間制限の対象年齢拡大 ・病児保育経費の補助 ・子連れ出勤制度の導入	
加算対象となる取組		
対象従業員等	実施する取組	奨励金支給額
対象従業員は基本の「奨励対象となる取組」と同様	① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成	各30万円 ※①と②の両方取り組んだ場合は2つで50万円
	② 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成	円
男性従業員が都内事業所に2人以上在籍	※男性育業推進のための取組 ③ 男性管理職の育業とロールモデルとしての社内周知 ④ 育業メンター制度の整備とパパ向け育業マニュアルの作成 ⑤ 助産師等を活用した両親学級制度の導入 ⑥ 育児と仕事の両立に向けた社内研修の実施	各20万円 (最大80万円)
基本の「奨励対象となる取組」の対象従業員が男性の場合に限る	⑦ 産後パパ育休＋2か月以上の育業相当（通算88日以上）の育業をしたこと	45万円
	⑧ 対象従業員のほかに複数の男性従業員が、 産後パパ育休＋1か月以上の育業相当（通算58日以上）の育業をしたこと ※中小企業等の場合は通算45日以上でも申請可	(対象従業員に加えて) 1人 30万円 2人 60万円 3人 90万円 4人 120万円 ※最大4人まで

(3) 事業の流れ

本奨励金の振込までの流れは次のとおりです。赤枠で囲んだ部分が奨励対象企業等の実施する箇所です。



※1 提出書類について、不足がないか、内容に不明点がないか等の確認を行います。

※2 審査により、支給または不支給決定通知書を送付します。

※3 状況によって、審査期間はこの限りではありません。

(4) スケジュール (予定)

事業スケジュールは以下のとおりです。

事前エントリーについて、詳細は P19「6.事前エントリー」を参照してください。

エントリー回	予定社数	事前エントリー受付期間	事前エントリー 撤回期限日	支給申請の期限日
第1回	350社	令和8年6月22日(月) ～令和8年6月30日(火)	令和8年8月21日(金)	令和8年9月18日(金)
第2回	400社	令和8年9月1日(火) ～令和8年9月9日(水)	令和8年10月23日(金)	令和8年11月20日(金)
第3回	400社	令和8年11月2日(月) ～令和8年11月11日(水)	令和8年12月18日(金)	令和9年1月22日(金)
第4回	350社	令和9年1月5日(火) ～令和9年1月12日(火)	令和9年2月19日(金)	令和9年3月19日(金)

【注意事項】

- ① 事前エントリーの申込状況や予算の範囲を超えた場合等により、実施するエントリー回数、予定社数が変更になることがあります。
- ② 各回、事前エントリーは「事前エントリー受付期間」の開始日午前10時から終了日の午後5時までに行ってください。
- ③ 事前エントリー結果は「事前エントリー受付期間」終了日の翌日から概ね10営業日以内にメールにてお知らせします。
- ④ 各回、「事前エントリー撤回期限日」、「支給申請の期限日」の受付終了時間は午後5時までです。
- ⑤ 「支給申請の期限日」当日の午後5時をすぎた書類提出は受付できません。

4. 奨励対象企業等の要件

別に定めのない限り事前エントリー日前日から奨励金支払い完了まで **以下の要件をすべて満たしている企業等が対象**となります。

(1) 都内で事業を営む中堅・中小企業等または個人事業主であること

- ① 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める会社
- ② 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
- ③ 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（ア～ク）
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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
 - オ 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
 - カ 弁理士法（平成 12 年法律第 49 号）第 37 条第 1 項で定める「弁理士法人」に該当するもの
 - キ 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
 - ク 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
- ④ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 2 の「公益法人等」（医療法（昭和 23 年法律第 235 号）第 39 条に 規定する医療法人、私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）に規定する学校法人、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）に規定する社会福祉法人、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人等を含む。）に該当するもの
- ⑤ 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
- ⑥ 労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に定める労働者協同組合）に該当するもの
- ⑦ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）に規定する医療法人

ただし、上記①～⑦のうち、次のア～エのいずれかに該当するものは除きます。

- 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 特定団体の構成員また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
- エ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人

(2) 企業等の形態を満たしていること

(3) 都内に本店登記、または支店の事業所があること

(4) 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、提出書類として求める履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）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なく、客観的にみて事業活動が行われていることを指します。提出書類、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。

また、事業活動の実態を確認するため、次の書類の提出を求める場合があります。

- ① 閉鎖登記事項証明書
- ② 契約書（業務請負契約書、代理店契約書、工事契約書）等：契約先が奨励対象企業等の代表者や関連会社でないもの
- ③ 請求書、領収書、納品書等：取引相手（奨励対象企業等の代表者や関連会社でないこと）から発行されたもの

(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) 常時雇用する従業員数が2人以上999人以下であること

(7) 都内事業所に所属・勤務の常時雇用する従業員（雇用保険被保険者）を2人以上かつ6か月以上継続雇用していること

- ① 対象従業員が男性の場合は育業開始前の時点で6か月以上雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
- ② 対象従業員が女性の場合は産前休業開始前の時点で6か月以上雇用保険被保険者として雇用している必要があります。
- （①、②の詳細はP15「5.対象従業員の要件」を参照）
- ③ もう1人の従業員は、申請日の時点からさかのぼって6か月以上雇用保険被保険者として雇用している必要があります。

(8) 過去に本奨励金及び「働くパパママ育業応援奨励金」等を受給していないこと

「働くパパママ育業応援奨励金」等の詳細は別紙6に記載しています。事前エントリー前に、必ず過去に受給していないことを確認してください。

(9) 過去に本奨励金及び「働くパパママ育業応援奨励金」等を受給した企業等の代表者と、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) 過去に本奨励金及び「働くパパママ育業応援奨励金」等を受給した企業等の事業を吸収合併等で引き継いでいないこと

(11) 過去に本奨励金及び「働くパパママ育業応援奨励金」等を受給した企業等から分割して設立した企業等でないこと

(12) 過去 5 年間に東京都の助成事業において、不正受給による不支給決定または支給決定の取消しを受けたことがないこと

- ① 助成事業とは、東京都が他の団体等に出えん・委託して実施する事業を含みます。
- ② 「不支給受給による不支給決定または支給決定の取消しを受けたことがないこと」には、当該不支給決定もしくは支給決定の取消しに係る申請に関与していないこと（法人の場合は代表者個人も含む）も含みます。

(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次のことを指します。

- ① 刑事罰、営業停止処分を受けた場合
- 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

※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業等からの申請とみなします。従って、同一代表者の別企業等に重大な法令違反があった場合、申請はできませんのでご注意ください。

(14) 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、事業協力団体または東京都が設立した法人でないこと

(15) 労働関係法令について、次の①～⑥を満たしていること

- ① 従業員に支払われる賃金が、東京都の最低賃金額（特定（産業別）最低賃金額）以上であること
- ② 固定残業代等の時間あたりの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
- ③ 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
- ④ 年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務（労働基準法第 39 条第 7 項）に違反していないこと
- ⑤ 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）
- ⑥ 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

(16) 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

(17) 都税の未納がないこと

- ① 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人事業主については個人事業税及び個人都民税）を納付していない場合は、申請できません。
- ② 申請日時点で納期限が到来している事業年度の納税がなされているかを確認します。事業年度は企業ごとに異なりますので、申請前に社内で確認をしてください。※詳しくは、別紙 1「納税証明書について」を確認してください。

(18) 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及びこれに類する事業を行っていないこと

(19) 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及び同条第 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。）及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

(20) 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

就業規則とは次のとおりです。

- ア 最新の本則
- イ アに付随する別規程

※本奨励金の申請にあたっては、従業員数 10 人未満の事業所であっても届出が必要です。

※労働基準監督署の受領印の有無を確認します。

5. 対象従業員の要件

別に定めのない限り事前エントリー日前日から奨励金支払い完了まで以下の要件をすべて満たしている対象従業員がいることが対象となります。

- (1) 令和 7 年 4 月 1 日以降事前エントリー日の前日までに、一定期間以上の育業をするとともに育業に引き続き原職等に復帰した従業員であること
なお、対象従業員は以下①及び②の要件を満たしていること

- ① 本奨励金においては次のアまたはイの要件を満たしている従業員が対象従業員となります。

ア 対象従業員が男性の場合

- (ア) 育業開始前に、奨励対象企業等において 6 か月以上雇用保険の被保険者として雇用されていること
- (イ) 養育する子が 2 歳に達する日の前日までに、産後パパ育休 + 1 か月以上の育業相当（通算 58 日以上）の育業をしたこと

※産後パパ育休を取得せず、育児休業のみの場合も通算 58 日以上の上育業であれば申請可

※中小企業等は、産後パパ育休 + 育児休業の通算または育児休業のみを通過して 45 日以上の上育業でも申請可

イ 対象従業員が女性の場合

- (ア) 産前休業開始前に、奨励対象企業等において 6 か月以上雇用保険の被保険者として雇用されていること
- (イ) 労働基準法第 65 条に規定する産後休業を取得しかつ養育する子が 2 歳に達する日の前日までに、1 か月以上の育業をしたこと（通算 86 日以上）

【注意事項】

ア 本励金において対象従業員が男性の場合、出生日前は育業日数に含みません。出生日以降が育業の対象となります。また対象従業員が女性の場合、出生日は産前休業に含まれるため、産後休業及び 1 か月以上の育業日数には含まれません。

イ 次の（ア）～（ウ）に該当する場合、育業の一部が育業とみなされず、その日数は全体の日数から除外されます。また、分割して育業している場合、同一の子に係る育業については 2 歳に達する日の前日までを合算できますが、異なる子の育業を合算することはできません。

- (ア) 一時就労（育業中に就労している）
- (イ) 有給の育業（賃金の支払い）がある
- (ウ) 育業中に休暇が発生している

ウ 対象従業員が奨励対象企業等以外からの転籍者である場合、ハローワークでの同一事業主の手続きにより雇用保険の加入期間が継続して6か月以上ある場合は対象とします。

転籍前の企業等で雇用保険加入資格を喪失し、新たに奨励対象企業等で雇用保険に入りなおしている場合には、両者の期間を合算して要件を満たすことはできません。

② 対象従業員は、育業に引き続き、原職等に復帰していることが要件です。

原職等に復帰とは、次のア～キのいずれにも該当している状態を指します。

ア 産前休業前・育業前に就いていた部署と同一の部署（対象従業員が所属する組織の最小単位の所属先：○○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、産前休業前・育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 産前休業前・育業前と同一の事業所に復帰していること

※ただし、対象従業員本人の選択により、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、処遇等が産前休業前・育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、産前休業前・育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 復帰後の労働時間に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 復帰後の給与が産前休業前・育業前より下回っていないこと

※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。給与形態が時給に変更されている場合、上記制度や法等に基づき、給与形態が時給になる旨が就業規則に明記されていることを条件に原職復帰相当と認めることがある。

カ 無期雇用労働者であった対象従業員が復帰後、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、対象従業員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 復帰後の勤務形態として、テレワーク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、当該事業所のテレワーク勤務規程を整備し、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。

また、本人の希望によるものであることが確認できること

(2) 原職等に復帰後、1 か月以上就労実績が確認できること

- ① 本奨励金における就労実績とは、育業終了後原職等に復帰し現に勤務(テレワークを含む)しているとともに、労働契約が終了することが明らかでない状況のことを指します。
- ② 職場復帰日から1 か月以上(30 日以上)の就労実績(タイムシート等)を確認します。
また、次のア～ウを確認します。(別紙3「就労したとみなす日・就労したとみなさない日」を参照)
ア 1 か月以上(30 日以上)の就労実績は、実労働日(出勤日)が確認できるものであること。
イ 実労働日(出勤日)は始業時間、終業時間が確認できること
※出張等直行直帰等で出社しない日がある場合はその事実が把握できること
ウ「就労したとみなさない日」が含まれている場合は、その日数を除いて1 か月以上(30 日以上)の就労実績があること

【注意事項】

「就労したとみなさない日」から開始する休日が連続して10 日以上ある場合、「就労したとみなさない日」に挟まれた「就労したとみなす日」は、就労したとはみなされませんのでご注意ください。

※実労働日を確認できない場合は、追加でタイムシートや賃金台帳等の書類提出を求める場合があります。

※職場復帰日当日は「就労したとみなす日」も含まれます。

(3) 産前休業開始または育業開始 1 か月前の時点で都内の事業所に現に勤務し、奨励金の支払い完了までその状況が継続していること

- ① 対象従業員が女性の場合、産前休業を取得することなく産後休業に入った場合でも、子の出生日を含む出生前6 週間産前休業を取得したものとみなします。その場合は、産前休業開始1 か月前に都内の事業所に所属・勤務していることが要件です。
- ② 「都内の事業所に現に勤務している」とは、**都内の事業所に所属し、現在も継続して実際に就労していること**をいいます。
「事業所」とは、本社、支社、支店、店舗等単一の経営主体のもと、設備と従業員を有し事業活動を行っている場所のすべてを指し、都内事業所で「現に勤務している」とは次のような働き方を原則とします。

- ア 都内事業所に通勤し、その場で実際に働いていること
- イ 都内事業所の指揮命令によるフルテレワーク勤務も含むが、対象従業員が都内事業所の通勤圏外に居住している場合は、通勤圏内に都外事業所がないこと
- ウ 登記事業目的に「労働者派遣事業」と明記されており、奨励対象企業等以外の顧客先で就労している場合も含むが、対象従業員が都内事業所の通勤圏外に居住している場合は、通勤圏内に都外事業所がないこと
- エ 業務委託または請負契約に基づき顧客先において就労している場合も含むが、対象従業員が都内事業所の通勤圏外に居住している場合は、対象従業員の通勤圏内に都外事業所が存在しないこと
- オ 在籍出向のため出向先で就労している場合も含む。ただし、出向に関する書類が提出できること
(P34「10.提出書類(1)」⑤出向に関する書類(該当する場合のみ提出：対象従業員が出向している場合)」参照)

※上記記載のないものについては、従事する職種や職務内容を鑑み、都内事業所に勤務しているかどうか審査の過程で判断していくことになります。

(4) 育児休業等給付の手続きを行っていること

① 本奨励金においては奨励対象企業等が、育児休業等給付の手続きを行っていることが要件となります。

ア 出生時育児休業給付金

イ 出生後休業支援給付金

ウ 育児休業給付金

② 上記①ア～ウの給付金支給決定通知書より、対象従業員の要件となる育業日数を満たしているかを確認します。

※対象従業員が女性の場合、産後休業の期間は育児休業給付金支給決定通知書に記載されている子の出生日や、提出書類等から判断しますが、必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります。

※給付金が支給されている場合でも、本奨励金において対象従業員が男性の場合、出生日前は育業日数に含みません。育業日数に含まれるのは出生日以降となります。

また、対象従業員が女性の場合、出生日は産前休業に含まれるため産後休業及び1か月以上の育業日数には含まれません。

※給付金支給決定通知書の給付日数で育業日数を判断するものではありません。給付日数にかかわらず一時就労等は育業日数に含みませんのでご注意ください。（一時就労等については、P15（1）【注意事項】を参照）

(5) 奨励対象企業等の代表者（共同代表者も含む）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。

（別紙2「三親等内の親族」を参照）

6. 事前エントリー

本奨励金は、決められた期間にLoGoフォームでの事前エントリーが必要となります。

以下の内容を確認のうえエントリーをしてください。

【注意事項】

- ① 事前エントリーは先着順ではありません。
- ② 受付予定社数を上回る申込があった場合には受付期間終了後に抽選を行います。
- ③ 電話番号欄には連絡がとれる担当者の連絡先を登録してください。
※奨励対象企業等の担当者以外を連絡先にすることは認められません。
- ④ 事前エントリーは1企業等あたり1回までとします。
- ⑤ 同一の企業等が同一のエントリー回で複数回申込をした場合、事前エントリーの対象外となる場合があります。
- ⑥ 同一の代表者が複数の企業等を所有する場合は、別法人格であっても同一企業等とみなします。同一の代表者から複数の企業等において申込があったときは、重複申込となり事前エントリーの対象外となる場合があります。
- ⑦ 事前エントリー時点で奨励対象企業等の要件を満たさないことが明らかなときは、事前エントリーの対象外となる場合があります。
- ⑧ 申込の受信有無や申込状況等に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ⑨ エントリーが完了したか否かに関するお問い合わせには一切応じられません。

（１）事前エントリー方法

- ① 事前エントリー受付期間内に財団ホームページの本奨励金ページで内容を確認のうえ、LoGoフォームよりエントリーを行ってください。
事前エントリー開始：受付開始日当日午前10時
事前エントリー終了：受付終了日当日午後5時
- ② LoGoフォームに必要な項目を入力し、エントリーしてください。
- ③ 事前エントリー方法については「事前エントリーの手引き」を確認してください。

（２）事前エントリー受付期間

令和8年度中に4回に分けて受付を行います。受付期間はP10「3. 奨励事業の概要（4）スケジュール（予定）」に記載のとおりです。

※事前エントリーの申込状況や、予算の範囲を超えた場合等により、実施するエントリー回数、予定社数が変更になる場合があります。随時ホームページを確認してください。

※予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内であっても申請の受付も終了しますのでご注意ください。

(3) 事前エントリーの結果通知

- ① 事前エントリーの結果については、受付期間終了日の翌日から概ね 10 営業日以内に、事前エントリー時にご登録のメールアドレスにお知らせします。
- ② 事前エントリーを通過された場合は、メールでお送りした結果通知に申請用の URL が記載されています。URL を開いて J グランツより申請手続きを行ってください。
- ③ 事前エントリーの受付期間終了日の翌日から 10 営業日を経過しても財団から結果通知がない場合は、奨励対象企業等のご担当者より直接財団へお問い合わせください。
- ④ 各回の事前エントリーで抽選が実施され通過できなかった場合には、次回以降に再度事前エントリーを行うことが可能です。
- ⑤ ただし、奨励対象企業等に該当しない場合や、事前エントリーを通過した奨励対象企業等と同一の企業等は除くものとします。
- ⑥ エントリー数や抽選倍率などの情報は公表いたしません。
- ⑦ 事前エントリーに通過した奨励対象企業等であっても、申請後の審査によって奨励金が支給されない場合があります。

(4) 事前エントリー通過後の事業者情報変更について

事前エントリー通過後に会社名(企業等の名称)変更や事業所移転等の変更があった場合は、財団に電話連絡のうえ、速やかに変更届出書（様式第 5 号）を提出してください。

(5) 事前エントリーの取下げ

- ① 奨励対象企業等が事前エントリー受付期間内に事前エントリーの取下げをしようとする場合には、LoGo フォームより取下げの手続きを行ってください。LoGo フォーム画面上に「申請を取り消しました。」の表示がされましたら手続き完了です。
※電話での受付はできません。
- ② 事前エントリーの取下げ方法に関してはホームページに掲載の「事前エントリーの手引き」を参照してください。
- ③ 事前エントリー受付期間内に取下げがあった場合は、当該エントリーがなかったものとみなし、次回以降に再度事前エントリーを行うことができます。

(6) 事前エントリーの撤回

- ① 奨励対象企業等が事前エントリー撤回期限日までに事前エントリーの撤回をしようとする場合には、財団に電話連絡のうえ、速やかに事前エントリー撤回届出書（様式第 4 号）を提出してください。
- ② 事前エントリーの撤回を届け出ることができる期間は事前エントリー受付期間終了後から事前エントリー撤回期限日までです。
(P10「3. 奨励事業の概要」(4) スケジュール参照)
- ③ 事前エントリー撤回期限日までに撤回届出書の提出があった場合は、当該エントリーはなかったものとみなし、次回以降に再度の事前エントリーを行うことができます。

(7) 支給申請の中止

- ① 事前エントリー通過後に「事前エントリー撤回期限日」を過ぎて申請を行わない場合は、財団に電話連絡のうえ、速やかに中止届出書（様式第 7 号）を提出してください。
- ② 「支給申請の中止」手続きを行った場合は、中止の理由にかかわらず再度の事前エントリー及び支給申請はできませんのでご注意ください。

7. 支給申請

(1) 申請書類の準備・作成

- 国（デジタル庁）が提供する補助金の電子申請システム「J グランツ」により申請を受け付けます。
※来所や郵送による申請は受付できません
 - **J グランツを利用するには、法人共通認証基盤アカウント「Gビズ I D」（Gビズ I Dプライム）の取得が必要です。** I D発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。
 - **申請時に、奨励対象企業等の要件を満たし、申請に必要な書類をすべて提出する必要があります。**
申請前にすべての要件を満たしているか、提出書類が揃っているかを必ず確認してください。
申請日時時点で不備や未提出書類がある場合には、受付できませんのでご注意ください。
 - 事前エントリー通過後は、当該申請に関する通知等について、原則当該システムを通じて行います。
 - 各種様式は J グランツの補助金詳細画面にある「申請様式」もしくは、財団ホームページからダウンロードしてください。
【J グランツ】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>
- ※操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」▶「事業者クイックマニュアル」を確認してください。
- 【Gビズ I D】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>**
- ※取得方法等については、画面上部の「手続きガイド」▶「ご利用ガイド」を確認してください。
- ※ J グランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。
- ※ Gビズ I Dに関するご質問等は、「Gビズ I Dヘルプデスク」（0570-023-797）へお問い合わせください。
- ※ **Gビズ I Dの登録情報が最新かつ事業形態（法人・個人）が正しいことを確認のうえ申請してください。**
- ※ **Gビズ I Dの登録情報と提出された書類の企業情報が一致しているかを必ず確認してください。**

(2) 書類の提出

- ① 書類を**すべて揃えたうえで、事前エントリー通過後にお送りするメールに記載されたURL**を開いて、J グランツ上の本奨励金申請フォームから提出してください。
（URL 送付先）事前エントリー時に入力いただいたメールアドレス宛
（申請方法）上記メールアドレスに送付された URL から J グランツ上の奨励金申請フォームより提出
（申請期間）事前エントリー結果通知に記載の申請受付期間及び P10「3. 奨励事業の概要（4）スケジュール（予定）」を参照してください。
- ② **様式が定められているものは、本奨励金の様式を使用した申請以外は、受付できません。**
- ③ **事前エントリーを通過した奨励対象企業等以外からの申請は認められません。**
- ④ J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、期日に余裕を持って申請してください。
- ⑤ 電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります。
- ⑥ 申請状況については、J グランツのマイページ画面より確認してください。申請書類の受付や申請状況等に関するお問い合わせには一切応じられません。

(3) 審査

提出書類の不足や不備の有無を確認します。不足や不備があった場合、支給申請書（様式第 1 号）に記載の連絡担当者へ財団から連絡をしますので、「支給申請の期限日」までに書類が整うよう速やかな対応をお願いします。不足や不備がなければ正式受領となり、審査に入ります。

また、審査の際に次の①～⑤を行う場合があります。

- ① 提出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。
- ② 必要に応じて、**立ち入りによる調査**を実施します。
- ③ 必要に応じて**対象従業員に対し状況確認**をします。
- ④ **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。**
- ⑤ 過去に「介護休業取得応援奨励金」に申請したことがある場合、その際に提出された書類を確認することがあります。

(4) 支給申請の中止

- ① 事前エントリー通過後に「事前エントリー撤回期限日」を過ぎて申請を行わない場合は、財団に電話連絡のうえ、速やかに中止届出書（様式第 7 号）を提出してください。
- ② 「支給申請の中止」手続きを行った場合は、中止の理由にかかわらず事前エントリー及び再度の申請はできませんのでご注意ください。

(5) 変更手続き

- ① 申請後に以下の情報が変更になった場合は、J グランツにある所定の申請フォームから変更届出書（様式第 5 号）をダウンロードし、変更内容等を記載のうえ、当該変更の事実が確認できる証明書類（法人の場合は履歴事項全部証明書）とあわせて速かに提出してください。

ア 企業等の名称

イ 所在地

ウ 代表者氏名

※変更届出書の提出前に、必ず登記変更をし、Gビズ I D の登録情報も変更してください。

- ② 申請後に以下の情報が変更になった場合は、速やかに財団へ電話連絡をしてください。

ア 担当者氏名

イ メールアドレス

ウ 電話番号

- ③ その他、変更等がありましたら、速やかに財団へ電話連絡をしてください。

(6) 支給申請の撤回

- ① 支給要件は満たすものの、提出書類不備等により書類を正式受領できなかった場合、「支給申請の撤回」手続きを行うことで、再度申請をすることができます。ただし、該当の「支給申請の期限日」までに「支給申請の撤回」手続きを行うことが条件です。
「支給申請の期限日」は P 10「3. 奨励事業の概要（4）スケジュール（予定）」を確認してください。
- ② 「支給申請の撤回」手続きをする場合は J グランツにある所定の申請フォームから支給申請撤回届出書（様式第 6 号）をダウンロードし、内容を記載のうえ、速やかに提出してください。
- ③ 支給決定日以降に「支給申請の撤回」手続きをする場合は、支給決定通知受領後 14 日以内に提出してください。
なお、再度事前エントリーを行うことはできません。
- ④ 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。

(7) みなし辞退

支給申請期限日までに書類の提出がない場合や追加書類の提出期限日を過ぎた場合、ならびに提出書類の内容に関する確認または財団からの問い合わせに対して回答がない場合等には、本奨励金を辞退したものとみなします

※みなし辞退となった場合は、当該年度、再度の事前エントリー及び申請はできませんのでご注意ください。

8. 奨励対象となる取組

奨励対象企業等が、事前エントリーを通過し、以下の内容をすべて実施した場合に申請ができます。

(事前エントリーを通過し申請を行った奨励対象企業等は以下、「申請企業等」という。)

(1) 一定期間以上の育業をするとともに、令和7年4月1日以降事前エントリー日前日までに、育業に引き続き原職等に復帰した従業員(※)がいること

※従業員の要件等については P15「5. 対象従業員の要件」を確認してください。

(2) 育業計画書の策定をしたこと

- ① 様式第1号「7 育業計画書の策定」に、対象従業員の育業中に実施した内容を記載してください。
- ② 面談担当者は、上司または人事労務担当者（申請企業等に在籍している者に限る）とします。
- ③ 面談は、面会し直接話をするのが原則です。
※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
- ④ 面談は、育業開始日（対象が女性従業員の場合は産後休業開始日）から職場復帰日までに実施してください。
- ⑤ 面談は、復職に向けた意向確認の実施よりも前に行ってください。

(3) 対象従業員に対して、復職支援として育業計画書の策定に係る面談実施後から職場復帰日直前までに1回以上の面談を実施し、復職に向けた意向確認等を行ったこと また、育児と仕事の両立を支援する制度に関する社内情報・資料の提供を行ったこと

様式第1号「8 復職に向けた面談・意向確認、育児と仕事の両立を支援する制度の情報提供」に内容を記載してください。

【復職に向けた意向確認】

- ① 面談担当者は、上司または人事労務担当者（申請企業等に在籍している者に限る）とします。
- ② 面談は、面会し直接話をするのが原則です。
※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
- ③ 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記載をしてください。
- ④ 復職に向けた意向確認は、復職後の就業イメージ（勤務日数や時間、働き方等）ができる内容を記載してください。
※上記「(2) 育業計画書の策定をしたこと」に関する面談以降かつ異なる日に1回以上実施してください。

【育児と仕事の両立を支援する制度に関する社内情報・資料の提供】

- ① 社内情報・資料の提供は、対象従業員が育業中の社内の状況を把握するために実施してください。
- ② 提供内容は、会社の状況、対象従業員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、育児との両立に関連する制度の提供、就業規則改定の連絡等
 ※面談と情報提供は、異なる日に実施してください。
 ※対象従業員の育業中に実施した内容を記載してください。

（４）次の復職しやすい職場環境整備ア～キについて、令和８年６月２２日以降、新たに３つ以上の育児・介護休業法に定める制度を上回る規定を整備または新設したこと

様式第１号「10 復職しやすい職場環境整備」に記載された内容から整備状況を確認します。

従業員等から聞きとった意見等を踏まえて自社に必要な取組を行ってください。

また、従業員の育業状況等の現状と今後の目標を記載してください。

【復職しやすい職場環境整備について】 ※別紙４「法を上回る規定や新設例」を参考にしてください。

法に定める制度を上回る規定の整備または新設内容	規定した内容
ア 有給の子の看護等休暇 （※１）の導入 （今まで無給だったものを新たに有給にしたこと）	現行法では、子の看護等休暇について有給無給を定めていませんが、法の上回りとして、 <u>子の看護等休暇が有給であることを明確にし、就業規則に規定してください。</u> ※ただし、旧規程で無給であることが確認できる場合に限りです。
イ 子の看護等休暇の取得日数の上乘せ	現行法では、養育する子が１人の場合は５日、２人以上の場合は１０日の子の看護等休暇を取得することができますが、法の上回りとして、 <u>養育する子が１人の場合６日以上かつ２人以上の場合は１１日以上の日数を設定し、就業規則に規定してください。</u> ※１人と２人以上の場合の両方を上回る必要があります。 ※既に現行法を上回っている場合は対象となりません。
ウ 中抜けありの時間単位の子の看護等休暇の導入 （中抜けできることを明記してあること）	現行法では、始業時刻から連続してまたは終業時刻に連続して時間単位の子の看護等休暇を取得することができますが、法の上回りとして、 <u>就業時間中に連続しない時間単位の中抜け取得も可能であることを就業規則に規定してください。</u> ※旧規程で既に明記されている場合は対象とはなりません。
エ 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）	現行法では、養育する子が３歳になるまで育児短時間勤務制度を利用することができますが、法の上回りとして、 <u>３歳を超えた年齢を設定し、就業規則に規定してください。</u> ※既に現行法を上回っている場合は対象となりません。
オ 所定外労働時間制限 （※３）の対象年齢拡大 （６歳を超える年齢の子も対象とする）	現行法では、養育する子が小学校就学の始期（満６歳に達した日以降の最初の３月３１日まで）に達するまでが対象となっていますが、 <u>それを超える年齢を設定し、就業規則に規定してください。</u> ※既に現行法を上回っている場合は対象となりません。

カ 病児保育経費の補助	養育する子が病気により病児保育施設を利用した場合の費用の全部または一部を企業が負担する内容を<u>就業規則に規定してください</u>。 ※既に規定している場合は対象となりません。
キ 子連れ出勤制度の導入	子連れ出勤制度を新たに整備した場合に、その内容明記して<u>就業規則に規定してください</u>。 ※既に規定している場合は対象となりません。

- ※ 1 育介法第 16 条の二に規定する子の看護等休暇をいいます。
- ※ 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。
- ※ 3 育介法第 16 条の八に規定する所定外労働時間の制限（残業免除）をいいます。

【注意事項】

- ① 既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っても奨励対象外**となります。
- ② 法を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日時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。
- ③ 法を上回る取組については、**一部の人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。
- ④ **新たに育児・介護休業法に定める制度を上回る規定を整備または新設したものの、規定前の条件を下回る改訂を含む場合は奨励対象外となります。**

（５）前号（４）について、令和 8 年 6 月 22 日以降申請日までに規定した就業規則（以下「新規程」という。）を労働基準監督署へ届け出ており（４）の内容を規定する以前の就業規則（以下「旧規程」という。）と比較して、法に定める制度を上回る規定を整備または新設したことが明らかに確認できること

※従業員数 10 人未満の企業等であっても、本奨励金の申請にあたっては労働基準監督署への届出が必要です。

新規程と旧規程
【新規程】 ・ 法に定める制度を上回る規定が整備または新設された就業規則 （就業規則とは別に育介規程を定めている場合は別規程も提出してください） ・ 令和 8 年 6 月 22 日以降申請日までの日付の労働基準監督署受領印が押印されたもの ※従業員数 10 人未満であっても受領印必須 ・ 規定した内容が記載された該当箇所（ページ）にマーカーをしてください ・ 様式第 1 号「10 復職しやすい職場環境整備」に、<u>新規程の労働基準監督署の受領印押印日と施行日、内容を転記</u> 【旧規程】 ・ 様式第 1 号「10 復職しやすい職場環境整備」に、<u>旧規程の労働基準監督署の受領印押印日と施行日、内容を転記</u> ※従業員数 10 人未満で法定どおりの運用を行っていた場合は、「法定どおり運用していました」にチェックをしてください。

9. 加算対象となる取組（取組を行った場合のみ対象）

以下の取組を行った場合、加算の対象となります。

（１）加算① 同僚への応援評価・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成

加算② 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成

加算額：各 30 万円 ※加算①②の両方を取り組んだ場合は 2 つで 50 万円

※加算となる取組の規定例については別紙 5「加算対象となる取組①・②の規定例」を参考にしてください。

※財団が実施する「介護休業取得応援奨励金」において、同一の目的または同一の取組を行い、加算申請または受給をしている場合には、併給はできません。

加算① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成（加算額：30 万円）

次のア～ウまでをすべて実施してください。

ア 育業を支える同僚を評価する制度（応援評価制度）の導入・運用

- ・ 実際に応援評価制度を導入し、運用実績があることが必要です。
- ・ 様式第 1 号【別紙】加算①に記載された内容から確認します。

イ 育業を支える同僚を表彰する制度の整備

- ・ 様式第 1 号【別紙】加算①に表彰制度の整備について記入をしてください。
- ・ 対象従業員の業務を代替した同僚を対象とした表彰制度を整備していることが必要です。
- ・ 制度が、就業規則に規定されていることを確認します。
- ・ 対象従業員の育業に伴って制度を整備し就業規則に規定するとともに、令和 8 年 6 月 22 日以降申請日までに労働基準監督署へ届け出ていることを確認します。

ウ 育業応援プランシートの作成

- ・ 応援者、育業前後に行った業務調整について等を、様式第 1 号【別紙】加算①②共通（育業応援プランシート）に記載してください。

加算② 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成（加算額：30 万円）

次のア～エまでをすべて実施してください。

ア 取組内容

- ・ 対象従業員を支えた同僚に対し **合計 20 万円以上**の応援手当を支給した場合対象となります。
- ・ 様式第 1 号【別紙】加算②に記載された内容から確認します。

イ 同僚への応援手当支給

- ・ **対象従業員の奨励対象となる産後休業や育業開始月から復帰月を算定期間として支給された手当が対象です。**
- ・ 応援手当は労働時間に応じて支給されるものではなく、**代替する職務内容を評価するものです。**
- ・ 実際に応援手当を支給したことを賃金台帳から確認します。対象となる同僚は次の（ア）～（エ）をすべて満たしているかを確認します。

【対象となる同僚について】

- （ア）同僚は対象従業員と同じ所属（係、課、室、部など）で、対象従業員の業務を代替した従業員であること
- （イ）応援手当を支給した同僚はすべて雇用保険に加入していること
- （ウ）部署単位で支給する場合も対象となりますが、最終的には同僚 1 人 1 人に応援手当が支給されていること
- （エ）育業応援プランシートに記載された同僚と、応援手当の支給対象となった同僚が一致していること

ウ 育業を支える同僚への応援手当支給の制度整備

- ・対象従業員の業務を代替した同僚への応援手当の要件等が定められた制度を整備している必要があります。
- ・制度(※)が就業規則に規定されていることを確認します。※応援手当の名称、金額または算定方法、支給対象者
- ・対象従業員の育業に伴って制度を整備し就業規則に規定するとともに、令和8年6月22日以降申請日までに労働基準監督署へ届け出ていることを確認します。

エ 育業応援プランシートの作成

- ・応援者、育業前後に行った業務調整について等を、様式第1号【別紙】加算①②共通（育業応援プランシート）に記載してください。

（２）加算③～⑥ 男性育業推進のための取組 加算額：各20万円

※男性従業員が都内事業所に2人以上在籍していること（男性の対象従業員を含み2人でも可）

加算③ 男性管理職の育業とロールモデルとしての社内周知（加算額：20万円）

ア 取組内容

- ・管理職の男性従業員が育業し、自ら育業のロールモデルとなり職場に情報発信することで、育業しやすい環境づくりに取組んだ場合に対象となります。
- ・様式第1号【別紙】加算③に記載の内容から育業状況や管理職が育業したことによる社内の変化等について確認します。
- ・社内に周知した**管理職の育業経験が掲載されている資料**を確認します。

イ 対象となる管理職の範囲

- ・管理職の呼称は企業等により異なりますが、一般的な企業における課長、部長等、監督権や指揮命令権を有する役職にある男性従業員を想定しています（代表取締役も含まれます）。
- ・対象従業員が管理職の場合も、加算の対象とします。
※対象となる管理職については、**実際に管理職であることを組織図から確認**します。

ウ 対象となる管理職の育業日数

- ・管理職の育業日数は**合計30日以上であることが加算の対象**となります。
※管理職が対象従業員と同一の場合は、通算58日以上（中小企業等は通算45日以上）の育業が必要です。

エ 社内周知日

- ・令和8年6月22日以降申請日までに周知していることを確認します。

加算④ 育業メンター制度の整備とパパ向け育業マニュアルの作成（加算額：20万円）

ア 取組内容

- ・育業メンター制度を整備し、パパ向け育業マニュアルを作成した場合に対象となります。
- ・様式第1号【別紙】加算④に記載の内容から、育業メンター制度の整備状況を確認します。

イ メンターの範囲

- ・メンターの選定基準については企業毎に異なるため、特に指定はありません。ただし、様式第1号【別紙】加算④にどのような従業員をメンターとしているか、主な役割等について記載する箇所がありますので、詳細を記載してください。

ウ パパ向け育業マニュアルの作成

- ・これからパパになる、またはパパになった従業員向けの育業を推進するために作成したマニュアルであり、**会社独自の内容が記載されているもの**を想定しています。
- ・育業メンター制度についても記載してください。

【具体的な項目例】

- (ア) 育業をする際の社内の手続きについて
- (イ) 最新の育児・介護休業法に関する情報
- (ウ) 育業の取得に向けた準備・段取り等
- (エ) 社内での相談・サポート体制
- (オ) 給与面や手当に関する情報
- (カ) その他、パパになる、パパになった従業員に向けた会社独自の情報等

エ パパ向け育業マニュアルの作成対象期間

- ・ **令和8年6月22日以降申請日までに作成したもの**に限ります。

加算⑤ 助産師等を活用した両親学級制度の導入（加算額：20万円）

助産師等を活用した両親学級制度の導入とは、名称にかかわらず、業務時間中に、妊娠中の過ごし方や分娩の進み方、新生児の世話の仕方等を体験しながら学べる場を会社独自で導入した場合のことをいいます。

※ 区市町村等で実施している両親学級に参加するための休暇制度を設ける場合は奨励対象となりませんので、ご注意ください。

ア 取組内容

- ・ 両親学級制度を会社独自で導入した場合に対象となります。
- ・ 様式第1号【別紙】加算⑤の記入内容から制度を構築・導入し、開催する時期（予定）を設定したか、従業員に周知したかを確認します。
※実際に運用できる内容を記載してください。
- ・ 両親学級制度を導入し、就業規則に規定するとともに、**令和8年6月22日以降申請日までに労働基準監督署に届出ていることを確認します。**

イ 助産師等

- ・ 育児等に関して専門的な知識を有し、指導・相談経験のある専門家を講師としてください。
- ・ 助産師等は、委託等でも問題ありません。

加算⑥ 育児と仕事の両立に向けた社内研修の実施（加算額：20万円）

ア 取組内容

- ・ 各種支援制度・知識の理解や育業のメリット、育業前／育業中の過ごし方（家事育児の分担方法）や復職後の子育てと仕事の両立のポイント等パートナーとともに協力して育業を推進するための研修を会社独自で構築し、実施してください。
- ・ 育業への理解を深め男性育業を推進するための研修として育業の対象となる従業員だけでなく、全従業員が参加できるような内容としてください。
- ・ 様式第1号【別紙】加算⑥に記載の内容から研修を企画立案し、実施したかを確認します。
- ・ 研修は一過性のものではなく、継続して実施するよう今後の年間研修計画等に盛り込んでください。

イ 対象となる研修実施時期

- ・ **令和8年6月22日以降申請日までに実施した研修**に限ります。

（３）加算⑦ 産後パパ育休＋２か月以上の育業相当の育業をしたこと 加算額：４５万円

※対象従業員が男性の場合に限る

取組内容

- 対象従業員が産後パパ育休＋１か月以上の育業相当（**通算 58 日以上**）に加えて、１か月以上育業をした場合（**通算 88 日以上**）に対象となります。
※中小企業等の場合も**通算 88 日以上**の育業をした場合に対象となります。
- 様式第１号【別紙】加算⑦に記入の育業期間と取得日数を確認します。

（４）加算⑧ 対象従業員のほかに複数の男性従業員が産後パパ育休＋１か月以上の育業相当の育業をしたこと 加算額：１人につき３０万円 最大４人まで（１２０万円）

※対象従業員が男性の場合に限る

ア 取組内容

- 対象従業員のほかに、複数の男性従業員が対象従業員と同様の育業をした場合に対象となります。
- 複数の男性従業員の要件は P15「５．対象従業員の要件」と同様です。詳細は該当ページをご確認ください。
※産後パパ育休を取得せず、育児休業のみの場合も通算 58 日以上育業であれば申請可
※中小企業等は、産後パパ育休＋育児休業の通算または育児休業のみを通算して **45 日以上**の育業でも申請可
- 様式第１号【別紙】加算⑧に記載の対象従業員以外の複数の男性従業員の育業状況・就労状況・雇用状況等を確認します。

イ 加算額

- 対象従業員のほかに１人～４人まで複数の男性従業員が育業した場合、加算額は以下の表のとおりです。
※５人以上の男性従業員が育業した場合でも最大４人までとします。

人数	１人	２人	３人	４人
加算額	30 万円	60 万円	90 万円	120 万円

10. 提出書類

【注意事項】

- 財団ホームページもしくは 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してください。
- Excel 及び Word 等での提出は受付できません。必ず PDF 形式にして添付してください。
- 提出書類はファイル名に企業等の名称と書類名を記載して提出してください。
例) ①支給申請書（様式第１号）→株式会社●▲■_①_支給申請書（様式第１号）
例) 1) 様式第１号【別紙】加算② →株式会社●▲■_様式第１号【別紙】加算②
- A 4 縦で内容が判別できる濃さのものを提出してください。
- 提出する書類は全て「写し」としてください。
- 取り消し線や訂正印、修正テープで訂正している資料は受付できません。
- 不備や未提出書類がある場合は受付でき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。

(1) 提出書類【奨励対象となる取組】

① 支給申請書（様式第 1 号）

ア **申請日には J グランツで申請する日**を記入してください。

※ J グランツで申請する日…J グランツで「申請する」をクリックする日のことを指します。

イ 企業等の名称、所在地、代表者役職・氏名、は履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）のとおりに入力してください。

ウ 個人事業主の場合は、事業所の所在地に加え、個人の住所地・氏名を代表者の住民票のとおり入力してください。

エ 申請企業等の連絡担当者の連絡先は、申請企業等の実務担当者を記入してください。

② 誓約書（様式第 2 号）

ア **誓約書の日付は J グランツで申請する日**を記入してください。

イ 代表者氏名は**代表者が自署**してください。

③ 事業所一覧（参考様式）

ア **事業所一覧の日付は J グランツで申請する日**を記入してください。

イ 記入欄が不足する場合は別紙を追加で提出してください。（任意様式可）

④ 会社案内または会社概要

次のア～オの事項が確認できるものを提出してください。

※既存の会社概要やホームページがあればその内容を PDF 形式にして提出してください。

ア 企業等の名称 ※すべての事業所や店舗の名称も記載してください。

イ 所在地 ※すべての事業所や店舗の所在地も記載してください。

ウ 代表者の役職及び氏名

エ 従業員数

オ 事業内容

※上記項目を網羅したものであれば、自社で作成した文書でも可とします。

⑤ 履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）または個人事業の開業・廃業等届出書

法人	個人事業主
履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本） ※お近くの法務局で取得してください。 ※現在事項証明書やインターネットを通じての登記情報提供サービスより PDF で保存した登記情報は受付できません。	個人事業の開業・廃業等届出書 ※税務署に提出し、申請者が保管しているもの

法人の履歴事項全部証明書は、発行日が申請日から3か月以内のものを全ページ提出してください。

個人事業主の個人事業の開業・廃業等届出書について次のア～ウの内容を確認のうえ提出してください。

ア 事業所所在地（都内にあること）、事業所名称（屋号）、代表者名が記載されているものを提出すること

イ 申請日時点で届出済のものを提出すること

ウ 令和6年12月31日以前に届出済の場合は、税務署の収受印が必要です。

※令和7年1月1日以降の届出書で都内税務署の収受日付印の押捺がない場合は、次の（ア）～（ウ）のいずれかを添付してください。

（ア）日付・受付番号のない「個人事業の開業・廃業等届出書」及び電子申告した際の受信通知メール（メール詳細）

（イ）「個人事業の開業・廃業等届出書」以外の開業・廃業が確認できる公的書類

（ウ）保有個人情報の開示請求により取得した「個人事業の開業・廃業等届出書」

⑥ 代表者の住民票（個人事業主のみ提出）

発行日が申請日から3か月以内のものを提出してください。

代表者の**住民票記載事項証明書**でも提出可能です。

⑦ 直近の水道光熱費の領収書または賃貸借契約書等（該当する場合に提出）

次のアまたはイに該当する場合に提出してください。

ア 登記上の本店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してください。

イ 登記上の本店と本社機能を持つ事業所が都外の場合・・・対象従業員が所属する事業所分を提出してください。

※申請日時点において最新の書類を提出してください。

※法人の場合、いずれの書類も契約者が法人名である書類を提出してください。

※法人である場合にもかかわらず、個人名での契約をしている書類は認められません。

⑧ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

ア 対象従業員を含む2人分の事業主通知用を提出してください。※本人通知用ではありませんのでご注意ください。

イ 対象従業員分は、産前休業または育業開始前に雇用保険加入期間が6か月以上あることが確認できる雇用保険被保険者取得等確認通知書を提出してください。

ウ 都内事業所に所属する対象従業員以外の1人分については、申請日時点で雇用保険加入期間が6か月以上あることを確認できる従業員の雇用保険被保険者取得等確認通知書を提出してください。

エ 兼務役員の場合は、雇用保険加入のための手続きを行っていることが必要です。

※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。

⑨ 事業税納税証明書

法人	個人事業主
法人事業税納税証明書（都税事務所発行）	【課税されている方】 代表者の個人事業税納税証明書（都税事務所発行） 【非課税の方】【令和8年1月1日以降に開業された方】 代表者の所得税納税証明書（その1）（税務署発行）

申請日時点において直近の事業年度分を提出してください。

※直近事業年度の考え方、納税証明書が発行されない法人等については別紙1「納税証明書について」を参照してください。

⑩ 住民税納税証明書

法人	個人事業主
法人都民税納税証明書（都税事務所発行）	【課税されている方】 ●代表者の住民税納税証明書（ <u>居住地</u> の区市町村役所発行） ●代表者の住民税納税証明書（ <u>事業所地</u> の区市町村役所発行） 【非課税の方】 代表者の住民税非課税証明書（居住地の区市町村役所発行）

ア 申請日時点において直近の事業年度分を提出してください。

※直近の事業年度の考え方、納税証明書が発行されない法人等については別紙1「納税証明書について」を参照してください。

イ 個人事業主の住民税は、代表者の居住地と事業所がある事業所地が異なる場合、居住地と事業所地から発行される住民税の2つの納税証明書が必要です。居住地と事業所地が同一の自治体にある場合は1つとなります。

⑪ 対象従業員の育児休業申出書（社内様式）

ア 当初の予定より変更があった場合は、変更分の申出書も提出してください。

イ 全文が外国語表記のものを提出する際は、原本の写しと日本語に訳した書類を提出してください。

※日本語訳の書類には、翻訳者のサインまたは押捺をお願いします。

⑫ 育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）

各対象従業員の要件となる育業日数以上を満たしていることを確認できる、次のア～ウの育児休業給付金等の支給決定通知書の写しを提出してください。

ア 出生時育児休業給付金

イ 出生後休業支援給付金

ウ 育児休業給付金

【注意事項】

- (ア) 育児休業給付次回支給申請日指定通知書等の事業主通知用ではなく、被保険者通知用の育児休業給付金等の決定通知書を提出してください。
- (イ) 育児休業給付金の支給終了で育業終了日を確認しますので「支給終了」の記載がある育児休業給付金支給決定通知書は必ず提出してください。
- (ウ) 育児休業給付金等の支給決定通知書より、対象従業員の要件となる育業日数を満たしていることを確認します。育業日数が確認できる日数分の育児休業給付金等の支給決定通知書を提出してください。
※本奨励金においては給付日数にかかわらず一時就労等育業と認めない日は育業日数から除きます。
- (エ) 対象従業員が女性の場合、産後休業の期間は、育児休業給付金支給決定通知書に記載のある子の出生日や書類等から判断しますが、必要に応じて追加書類を求める場合があります。
- (オ) 育児休業給付金等の給付金が支給されている場合でも、本奨励金において対象従業員が男性の場合、出生日前は育業日数に含みません。出生日以降が育業の対象となります。
また、対象従業員が女性の場合、出生日は産前休業に含まれるため、産後休業及び1か月以上の育業日数に含みません。
- (カ) 育児休業給付金等の支給決定通知書で育業日数を確認できない場合は、育業前後のタイムシートや賃金台帳等の提出を求める場合があります。

⑬ 対象従業員のタイムシート等（職場復帰日から1か月以上）

ア 育業終了後原職等に復帰し現に勤務している日から1か月以上（30日以上）のタイムシート、I Cカード、P C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を提出してください。

※申請のために作成したものは不可とします。

イ 「就労したとみなさない日」は就労実績に含みません。その日数を除いて1か月以上（30日以上）の就労実績がわかるタイムシート等を提出してください。

※実労働日（出勤日）が確認できない場合は、追加でタイムシートや賃金台帳等の提出を求める場合があります。

※「就労したとみなさない日」から開始する休日が連続して10日以上ある場合、「就労したとみなさない日」に挟まれた「就労したとみなす日」は、就労したとはみなされませんのでご注意ください。

ウ 全文が外国語表記のものを提出する際は、原本の写しと日本語に訳した書類を提出してください。

※日本語訳の書類には、翻訳者のサインまたは押捺をお願いします。

⑭ 対象従業員を含む都内事業所に所属し勤務する2人分の雇用契約書または労働条件通知書もしくはそれらに準ずる都内勤務者であることが確認できる書類（該当する場合に提出）

次のア～ウのいずれかに該当する場合は提出してください。※勤務地が都内であることを確認します。

ア 都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合

イ 対象従業員の居住地の通勤圏内に都外事業所がある場合

ウ 対象従業員の居住地が都内事業所の通勤圏外であるが、都内事業所の指揮命令によりフルテレワーク勤務をしている場合

※テレワーク勤務をしている場合、テレワーク勤務であることを確認できる雇用契約書または労働条件通知書またはそれらに準ずる都内勤務者であることが確認できる書類を提出してください。

※テレワーク勤務をしている場合は別途、テレワーク規程等、会社が定めた規程等を提出してください。

⑮ 出向に関する書類（該当する場合のみ提出：対象従業員が出向している場合）

対象従業員が出向している場合は、次の書類を両方提出してください。

- ア 出向先と取り交わした書類（出向契約書、覚書等）
- イ 出向に際し対象従業員に労働条件を明示した書類（出向同意書等）

⑯ 旧姓等氏名確認書類（提出書類等が対象従業員の氏名と一致していない場合）

支給申請書（様式第1号）に記載の対象従業員の氏名と提出書類等の氏名が一致していない場合は、同一者であることを証明できる書類を提出してください。

※対象従業員の氏名以外の個人情報黒塗りする等をしたうえで提出してください。

⑰ 最新の就業規則一式（新規程）

○本則（労働基準監督署受領印の日付を確認します）

※本則とは別に規程を定めている場合、本則と合わせて別規程も提出してください。

○育介規程（労働基準監督署受領印の日付を確認します）

○賃金規程

○テレワーク規程（テレワーク勤務がある場合）

別規程（本則とは別に定められている場合）

- ・「育業・育児に関する規定」「賃金に関する規定」「労働条件に関する規定」を確認します。
- ・対象従業員にテレワーク勤務がある場合「テレワークに関する規定」を確認します。

次のア～エを確認のうえ提出してください。

ア 労働基準監督署に届出をし、受領印（届出済印）の日付が令和8年6月22日以降申請日までの直近の就業規則を提出してください。

※内容が直近であるか、施行日が本奨励金で指定されている各取組に沿った日付であるかを確認のうえ、全文を提出してください。

※改定箇所のページのみを労働基準監督署へ届出したものは認められません。

イ 本奨励金においては、従業員数にかかわらず労働基準監督署に届出が必要です。

ウ 対象従業員が非正規従業員であり、別に就業規則等を定めている場合は、対象従業員に関連する規則等も提出してください。

エ 全文が外国語表記のものを提出する場合は、原本の写しと日本語に訳した規程を提出してください。

※日本語訳の書類には、翻訳者のサインまたは押捺をお願いします。

【奨励の対象となる取組「復職しやすい職場環境整備」について】

- ① 本奨励金では、新たに3つ以上の復職しやすい職場環境整備に取組むとともに、就業規則に規定をすることが奨励の対象要件となっています。

※令和8年6月22日以降に取組んだ内容について労働基準監督署に届出した規則を提出してください。

(施行日も令和8年6月22日以降であること)

- ② 改定箇所にマーカーをし、申請様式第1号「10 復職しやすい職場環境整備」の該当欄に内容を記載してください。

※復職しやすい職場環境整備に関する詳細はP24「8.奨励の対象となる取組(4)、(5)」及び別紙4「法を上回る取組規程や新設例」を確認してください。

(2) 加算対象となる取組をした場合の提出書類

加算①「同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算①

記載内容から運用実績を確認します。

2) 育業応援プランシート（様式第1号【別紙】加算①②共通）

育業取得前と原職等に復帰後の業務分担について確認します。

※加算②も申請する場合、1部提出してください。

3) 表彰制度について記載の就業規則（労働基準監督署受領印の日付の確認をします）

ア 表彰制度の内容と労働基準監督署へ届出した日付を確認します。

※規定例は、別紙5「加算対象となる取組①・②の規定例」を参照してください。

イ 令和8年6月22日以降申請日までに労働基準監督署へ届出した規則（受領印があるもの）を提出してください。

※該当箇所にマーカーをしてください。

ウ P34「10.提出書類（1）⑰最新の就業規則一式（新規程）」で確認できる場合は追加提出不要です。

加算②「同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算②

記載内容から応援手当支給の運用実績を確認します。

2) 育業応援プランシート（様式第1号【別紙】加算①②共通）

育業取得前と原職等に復帰後の業務分担について確認します。

※加算①も申請する場合、1部提出してください。

3) 応援手当について記載の就業規則（労働基準監督署受領印の日付を確認します）

ア 応援手当の内容（名称、支給対象者、金額（算出方法））と労働基準監督署へ届出した日付を確認します。

※規定例は、別紙5「加算対象となる取組①・②の規定例」を参照してください。

イ 令和8年6月22日以降申請日までに労働基準監督署へ届出した規則（受領印があるもの）を提出してください。

※該当箇所にマーカーをしてください。

ウ P34「10.提出書類（1）⑰最新の就業規則一式（新規程）」で確認できる場合は追加提出不要です。

4) 応援手当支給対象となる同僚の賃金台帳

ア 実際に応援手当が支払われているかを確認します。

イ 雇用保険に加入していることを控除欄から確認します。

ウ 加算対象となる同僚の「**応援手当支払い開始前1か月～支払い期間中～支払い後1か月**」分を提出してください。

エ 該当する項目（同僚氏名、所属、手当名称、金額）にマーカーをしてください。

※手当名称は就業規則に規定した手当の名称と同じであることを確認します。

オ 給与明細不可。**必ず賃金台帳の写しを提出してください。**

※上記以外の個人情報が含まれている箇所がある場合は黒塗りをするなど表示をさせないでください。

加算③「男性管理職の育業とロールモデルとしての社内周知」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算③

記載内容から管理職の育業状況等について確認します。

2) 組織図

ア 対象となる管理職の氏名が記載されていることを確認します。

イ 対象となる管理職に紐づく組織系統がわかること（立場が確認できること）を確認します。

3) 社内周知した資料

ア 様式第1号【別紙】加算③に記載した管理職の育業経験について社内に周知した資料を提出してください。

※単に管理職の育業事実を発信しているだけの内容は対象となりません。

イ 令和8年6月22日以降に周知したかを確認します。

加算④「育業メンター制度の整備とパパ向け育業マニュアルの作成」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算④

育業メンター制度の整備（導入）状況等を確認します。

2) パパ向け育業マニュアル

ア パパ向けのマニュアルであることを確認します。

イ 令和8年6月22日以降に作成したものであること（マニュアルに記載の作成日）を確認します。

ウ 会社独自の内容が記載されているかを確認します。

エ 育業メンター制度についても記載されているかを確認します。

加算⑤「助産師等を活用した両親学級制度の導入」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算⑤

導入状況等を確認します。

2) 両親学級制度を導入したことについて記載した就業規則（労働基準監督署受領印の日付を確認します）

ア 両親学級制度の導入に関する内容と労働基準監督署へ届出した日付を確認します。

イ 令和8年6月22日以降申請日までに労働基準監督署へ届出した規則（受領印があるもの）を提出してください。

※施行日も令和8年6月22日以降であることを確認します。

※該当箇所にマーカーをしてください。

ウ P34「10.提出書類（1）⑰最新の就業規則一式（新規程）」で確認できる場合は追加提出不要です。

3) 社内周知した資料

- ア 両親学級制度を導入し、社内に周知した周知文や、チラシ等を提出してください。
- イ 周知日がわかるもの、実施目的、企画内容、講師（担当者名（資格）外部委託先名）、問合せ先が記載されている資料を提出してください。

加算⑥「育児と仕事の両立に向けた社内研修の実施」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算⑥

研修の企画内容と実施状況等を確認します。

2) 社内周知した資料

- 次のア～ウの資料をすべて提出してください。
- ※令和8年6月22日以降申請日までに実施した研修であることを確認します。

- ア 開催通知 ※開催日時、実施方法、実施内容等がわかるもの
- イ レジューメ等参加者に配布した資料
- ウ 開催報告書 ※当日の流れ、参加人数、参加者の感想等を記載した報告書を提出してください。

3) 年間研修計画

- ア 「育児と仕事の両立に向けた社内研修」を含む年間の研修計画書を提出してください。
- イ 今後の実施スケジュールがわかるよう令和8年度6月22日以降に作成した、令和8年度または令和9年度の1年間以上の研修計画を提出してください。

加算⑦「産後パパ育休+2か月以上の育業相当の育業をしたこと」の対象となる場合に提出

1) 様式第1号【別紙】加算⑦

育業期間と取得日数を確認します。

2) 育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）

通算 88 日以上の子業日数を満たしていることを確認できる、育児休業給付金等の支給決定通知書の写しを提出してください。

※育児休業給付金等の支給決定通知書については P32「10.提出書類（1）⑫育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）」を確認してください。

加算⑧「複数の男性従業員が産後パパ育休+ 1 か月以上の子業相当の子業をしたこと」の対象となる場合

1) 様式第 1 号【別紙】加算⑧

加算対象となる人数分の状況を記載してください。

2) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

加算対象となる人数分を提出してください。

※詳細は P31「10.提出書類（1）⑧雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」を参照してください。

3) 対象従業員の育児休業申出書（社内様式）

加算対象となる人数分を提出してください。

※詳細は P32「10.提出書類（1）⑪ 対象従業員の育児休業申出書（社内様式）」を参照してください。

4) 育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）

加算対象となる人数分を提出してください。

※詳細は P32「10.提出書類（1）⑫育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）」を参照してください。

5) タイムシート等（職場復帰日から1か月以上）

加算対象となる人数分を提出してください。

※詳細は、P33「10.提出書類（1）⑬ 対象従業員のタイムシート等（職場復帰日から1か月以上）」を参照してください。

11. 奨励金支給決定

(1) 奨励金支給の決定

審査により、支給または不支給を決定します。
次の、注意事項を確認してください。

【注意事項】

- ① 支給決定にあたって、必要に応じて条件を付される場合があります。
- ② **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。**
- ③ 審査により支給または不支給を決定し、審査結果は J グランツにて通知します。（支給決定通知書または不支給決定通知書の電子ファイルを添付）。
- ④ **いかなる理由があっても決定通知書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。

(2) 奨励金支給決定後の支給申請の撤回

- ① 支給決定日以降に「支給申請の撤回」をしようとする場合は、速やかに財団に電話連絡をしてください。
- ② ご連絡後は、支給決定通知受領後 14 日以内に支給申請撤回届出書（様式第 6 号）を提出してください。
※奨励金の支給決定後に「支給申請の撤回」をした場合は、再度事前エントリーはできません。
- ③ 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。

12. 奨励金の支払いについて

(1) 奨励金の請求について

- ① 支給が決定した申請企業等（以下「支給決定企業等」という）は支給決定通知書を受領後、J グランツにある所定の申請フォームに必要事項を入力の上速やかに申請してください。
- ② 入力時は、下記の「（2）奨励金請求時の J グランツ入力事項及び注意事項」を確認してください。
- ③ **金融機関等の口座番号等の情報がわかる資料（通帳の写しなど）を提出してください。**
※請求時、口座振替依頼書及び印鑑証明書の書類提出は不要です。
※振込口座の名義が申請時の代表者名と異なる場合は受付できません。ご注意ください。
- ④ ご請求の内容を財団が確認します。
- ⑤ 確認終了日から概ね 1 か月程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。
※振込完了の連絡は行いませんので、記帳等により振込状況を確認してください。

(2) 奨励金請求時の J グランツ入力事項及び注意事項

奨励金請求時の J グランツ入力必要事項

事業者基本情報 プレ入力される項目はグレー掛け	
事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人名/屋号	本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）	本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）
代表者名/個人事業主氏名（姓）	代表者名/個人事業主氏名（名）
代表者役職	担当者メールアドレス
代表電話番号	企業等の所在地（個人事業主のみ）

奨励金請求兼口座振替依頼	
奨励金の請求日	支給決定日
支給決定通知書の文書番号	奨励金請求額
振込先金融機関	振込先金融機関（コード）
支店名	支店名（コード）
預貯金種別（普通・当座・貯蓄）	口座番号
口座名義（漢字）	口座名義（カナ）

【注意事項】

- ア 入力内容に疑義または不備不足等があった場合は申請フォームを差し戻します。
- イ Gビズ ID のアカウント登録情報の一部がプレ入力されています。念のため確認してください。法人名/屋号、本社所在地、代表者名の登記を変更した場合は、Gビズ ID を変更・修正したうえで、P22「7. 支給申請（5）変更手続き」に従って手続きを行ってください。手続きがすべて完了したことを確認後、奨励金の振込処理をします。
- ウ 奨励金の請求時にGビズ ID の登録情報（法人名/屋号、本社所在地、代表者名等）を変更しており、申請時の企業等に関する記録と一致しない事由が発生した場合は、当該請求を受付できません。

13. 奨励金支給決定の取消し、奨励金の返還

(1) 奨励金支給決定の取消し

次の①～⑤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。

また、奨励金の支払い後もこの内容は適用します。

- 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 「働く人の育業応援奨励金支給要綱」第4条第1項第12号及び本募集要項P14「4.奨励対象企業等の要件(19)」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
- ③ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ④ 奨励金の支給決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき
- ⑤ 法令または要綱及び理事長の指示に違反したとき

(2) 奨励金の返還

奨励金支給決定を取り消した場合において、既に支給決定企業等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ご注意ください。

なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について、公表することがあります。

14. 奨励対象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」(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>)及びその他の関係法令に基づいて管理します。

(2) 利用目的

- ① 奨励金対象企業等の事務連絡や、運営管理・統計分析のために使用します。
 - ② 本奨励金対象事業の普及啓発のために使用する場合があります。
 - ③ 他の助成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③を辞退される場合は、本奨励金対象事業の担当者まで連絡してください。

(3) 第三者への提供

審査を適切に行うため申請書類一式について東京都及び専門家へ提供する場合があります。

また、次の①、②の目的のため、本奨励金の申請に係る提供のあった一切の情報について（写し）を東京都及び行政機関等に提供する場合があります。

- ① 財団からの東京都及び行政機関への事業報告
 - ② 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- ※上記②を辞退される場合は、本奨励金対象事業の担当者まで連絡してください。

15. その他留意事項等

(1) 各種補助金等との併給について

本奨励金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金等のうち、国、都または区市町村が実施するもの（国、都または区市町村が他の団体等に出えん・委託して実施するものを含む。）について、申請または受給した場合、本奨励金は支給されません。

(2) 注意事項

- ① 本奨励金に係るすべての関係書類及び帳簿類は奨励金対象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。
- ② 企業等の名称、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。また、取組を公表することがあります。
- ③ 支給決定企業等に対し、書面または立ち入りによる検査等を行う場合があります。

参考資料

■別紙 1 納税証明書について

提出すべき税に関する証明書（『事業税』『住民税』の両方の書類を提出すること）

法人種別	『事業税』	『住民税』
法人 (公益法人等以外)	法人事業税納税証明書 (都)	法人都民税納税証明書 (都)
個人事業主	課税されている方 代表者の個人事業税納税証明書 (都)	課税されている方 代表者の住民税納税証明書 (居住地分) (役 1) 代表者の住民税納税証明書 (事業所地分) (役 2)
	非課税の方 令和 8 年 1 月 1 日以降に開業された方 代表者の所得税納税証明書 (その 1) (税)	非課税の方 代表者の住民税非課税証明書 (役 1)
社会福祉法人 学校法人	収益事業がある場合 法人事業税納税証明書 (都)	収益事業所得の 90% が本来の目的に充てられる場合 法人都民税の課税・非課税の判定表の写し (申) 確定申告書の写し (申)
	収益事業がない場合 定款 (または寄付行為) の写し (申) 決算報告書の写し (申)	収益事業がない場合 定款 (または寄付行為) の写し (申) 決算報告書の写し (申)
公益社団法人 公益財団法人	収益事業がある場合 法人事業税納税証明書 (都)	収益事業がある場合 法人都民税納税証明書 (都)
	収益事業がない場合 定款 (または寄付行為) の写し (申) 決算報告書の写し (申)	収益事業がない場合 法人都民税納税証明書 (都) 事業目的が博物館の設置、学術研究の場合 定款 (または寄付行為) の写し (申) 決算報告書の写し (申)
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	収益事業がある場合 法人事業税納税証明書 (都) 収益事業がない場合 定款 (または寄付行為) の写し (申) 決算報告書の写し (申)	法人都民税納税証明書 (都)
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	法人事業税納税証明書 (都)	法人都民税納税証明書 (都)
NPO 法人	収益事業がある場合 法人事業税納税証明書 (都)	法人都民税納税証明書 (都)
	収益事業がない場合 定款 (または寄付行為) の写し (申) 決算報告書の写し (申)	

※証明書発行機関

(都) 都税事務所 (税) 税務署 (役 1) 居住地の区市町村役所 (役 2) 事業所地の区市町村役所 (申) 申請者保管

提出に関する注意事項

① 納税証明書の事業年度について

提出する納税証明書は、**申請日の時点で直近年度のもの**を提出してください。申請日時点で直近年度の納税証明書が提出できない場合は、以下の例を参考に必要書類を提出してください。

【例】事業年度 8月1日～7月31日の企業の場合（事業年度は企業毎に異なります。社内で確認してください。）

納付期限 9月30日（事業年度末日の2か月後になります）

申請日	直近年度とは	提出書類
令和8年8月1日 (納付期限 9/30 が到来していない)	令和6年8月1日 ～令和7年7月31日	左記直近年度の納税証明書
令和8年10月1日 (納付期限 9/30 が到来している) (納付期限と申請日が近い)	令和7年8月1日 ～令和8年7月31日	納税直後のため直近年度分が発行されないとき ・左記直近年度の領収書 ・左記直近年度の納税証明書 <発行され次第提出>
		申告期限の延長の手続きを行っているため直近年度分が発行されないとき ・前年度（令和6年8月1日～令和7年7月31日）分の納税証明書 ・延長の申請書 ・延長の理由を示す書類（定款、株主総会議事録、規定等）
令和8年12月1日 (納付期限 9/30 が到来している)	令和7年8月1日 ～令和8年7月31日	左記直近年度の納税証明書

② 新たに法人を設置した場合、新たに個人事業主となった場合

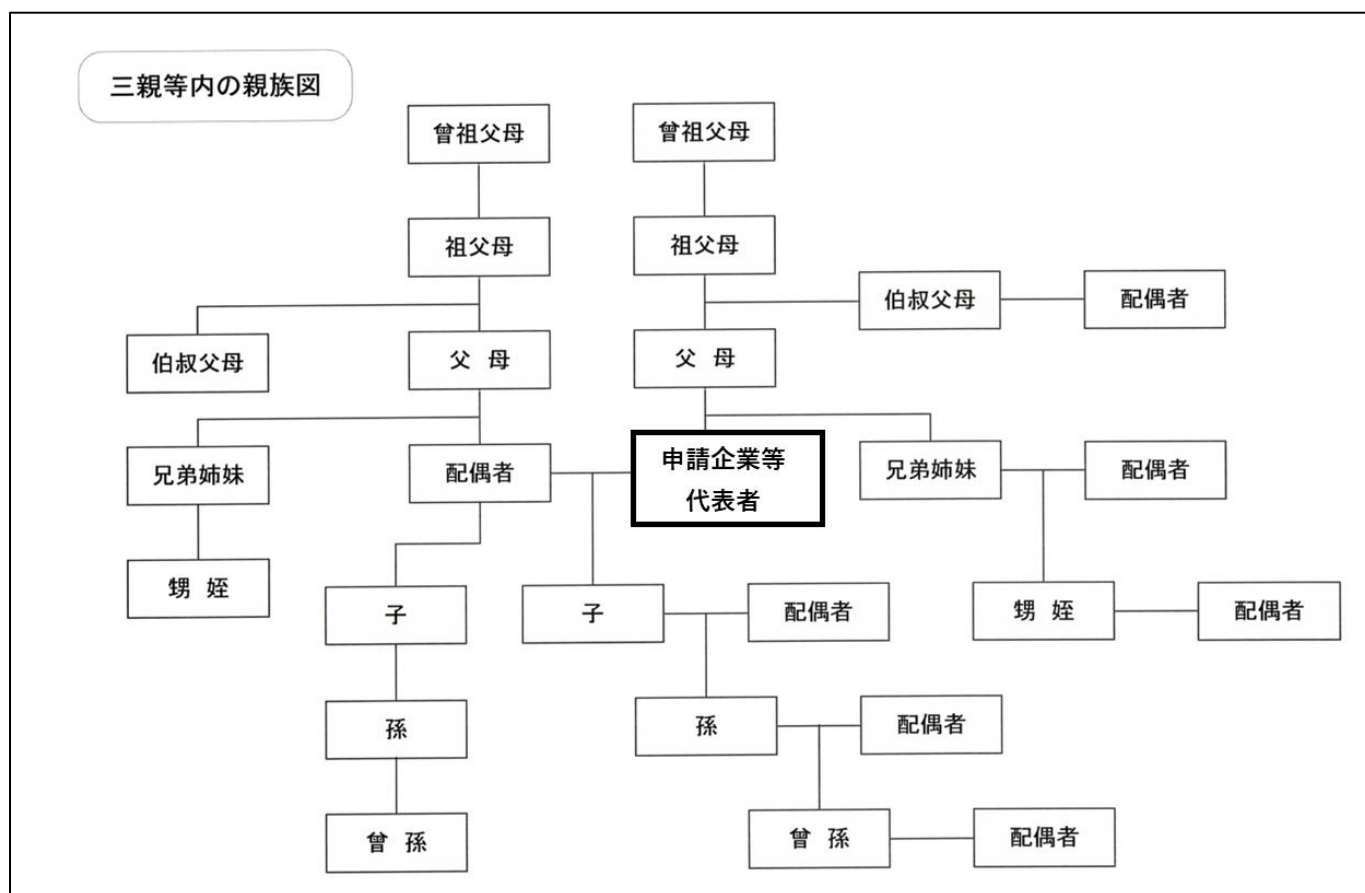
申請日時点で初回の納付期限が未到来の場合、以下の書類を提出してください。

	提出書類	入手先
法人	法人設立届の写し	申請者保管（都税事務所に届出）
個人事業主	事業開始（廃止）等申告書の写し	申請者保管（都税事務所に届出）

③ 納税証明書の事業年度期間が12か月に満たない場合

12か月に満たない理由	提出書類
事業年度を変更したため	直近2事業年度分が記載された納税証明書
法人設立後納期が到来したが、初年度のため12か月に満たない	直近の納税証明書及び法人設立届の写し

■別紙2 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3 就労したとみなす日・就労したとみなさない日

※表中の休日、休業、休暇等は有給・無給を問いません。

就労したとみなす日	「休日」に入るもの	■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
	「休暇・休業」に入るもの	■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） ・子の看護等休暇（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「就労したとみなさない日」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。
就労したとみなさない日		■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 ・養育両立支援休暇・育児目的休暇など ■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）

■別紙4 法を上回る規定や新設例（例示は抜粋になりますので、実際の規定はこの限りではありません。）

ア 有給の子の看護等休暇の導入（今まで無給だったものを新たに有給にしたこと）

旧 規 程	本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく <u>労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。</u>
新 規 程	本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく <u>年次有給休暇と同様の額を支給する。</u>

法定では子の看護等休暇について有給・無給を定めていませんが、例では旧規程に子の看護等休暇が無給であることが明記されており、改定後は有給に変更していることが明らかになっています。旧規程に金額にかかわらず有給の規定がある場合は、上回りは認められませんのでご注意ください。

イ 子の看護等休暇の取得日数の上乘せ

旧 規 程	小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、<u>当該子が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日</u>を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。 イ 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話 ロ 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること ハ 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話 ニ 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
新 規 程	小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、<u>当該子が1人の場合は1年間に付き6日、2人以上の場合は1年間に付き11日</u>を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。（以下省略）

法定では当該子が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日の子の看護等休暇を取得できますが、例では1人の場合6日、2人以上の場合11日とし、明確に法を上回る日数を定めています。1人の場合と2人以上の場合のどちらか片方だけ上回っていても、対象にはなりません。1人の場合と2人以上の場合の両方の日数を上回る必要があります。

※既に現行法を上回っている場合において、以下の例のようなさらなる日数の上回りは対象となりません。

【例】

旧規程：当該子が1人の場合は1年間に付き6日、2人以上の場合は1年間に付き11日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。



新規程：当該子が1人の場合は1年間に付き7日、2人以上の場合は1年間に付き12日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。

ウ 中抜けありの時間単位の子の看護等休暇の導入（中抜けできることを明記してあること）

旧 規 程	子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
新 規 程	子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。また、 <u>就労時間の途中で時間単位の取得（中抜け）をすることもできる。</u>

中抜けできることが明記してあります。

エ 育児短時間勤務制度の利用年数延長（3歳を超える年齢の子も対象とする）

旧 規 程	<u>3歳</u> に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。（以下省略）
新 規 程	<u>7歳</u> に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。（以下省略）

法定では3歳に満たない子を養育する場合に育児短時間勤務制度を利用できますが、例では法を上回る7歳まで育児短時間勤務が利用できるように明確な年齢を定めています。

※既に現行法を上回っている場合において、以下の例のようなさらなる年齢の上回りは対象となりません。

【例】

旧規程：7歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。（以下省略）

→

新規程：8歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。（以下省略）

オ 所定外労働時間制限の対象年齢の拡大（6歳を超える年齢の子も対象とする）

旧 規 程	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するために請求した場合には、所定の労働時間を超えて労働をさせることはない。
新 規 程	小学校3年生の始期に達するまで の子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するために請求した場合には、所定の労働時間を超えて労働をさせることはない。

法定では小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に所定外労働を免除しなくてはなりません
が、例では法を上回る小学校3年生の始期に達するまでの子を養育する場合まで免除ができるように明確に定めています。

※既に現行法を上回っている場合において、以下の例のようなさらなる年齢の上回りは対象となりません。

【例】

旧規程：小学校2年生の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するために請求した場合には、所定の労働時間を超えて労働をさせることはない。



新規程：小学校3年生の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するために請求した場合には、所定の労働時間を超えて労働をさせることはない。

カ 病児保育経費の補助

旧 規 程	（記載なし）
新 規 程	小学校の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子の病気により病児保育施設（ベビーシッターの手配を含む）を利用した場合は、その費用の一部を会社が負担するものとする。

法定では病児保育経費補助について定めはありません。旧規程に記載がなく、新規程に新たに規定した場合に対象となります。

※既に旧規程にある場合、負担額の上乗せや、費用のすべてを会社が負担する等の上回りは対象となりません。

キ 子連れ出勤制度の導入

旧 規 程	（記載なし）
新 規 程	小学校就学前の子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を保育園等に預けることが困難な場合において、従業員と同伴して出勤する「子連れ出勤制度」を利用することができる。

法定では子連れ出勤制度について定めはありません。旧規程に記載がなく、新規程に新たに規定した場合に対象となります。

※既に規定されている場合は対象となりません。

※単に「子連れ出勤制度」を導入した事実のみを規定するだけでなく、利用可能な子供の年齢や利用の手続き方法、勤務時間、安全管理や禁止事項等、実際運用していくための内容が明確に記載されている必要があります。

■別紙 5 加算対象となる取組①・②の規定例

○表彰制度規定例（加算対象となる取組①）

就業規則における、表彰制度等の条文においては、以下のように表彰の目的、表彰の要件、表彰の選考基準、表彰時期などが記載されていることが想定されます。

本奨励金の加算対象となる取組①においては、表彰の対象者が“育児休業をした従業員に対する業務代替を行った同僚”である旨が、明確に記載されていることが必要です。

【例】就業規則（抜粋）

表彰制度規定例	第〇章 表彰・制裁等 第〇条 会社は、労働者が<u>次のいずれかに該当するとき</u>は、表彰することがある。 ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。 ： <u>⑤育児休業をする従業員に対し、その者の業務を代替し、復帰後のフォロー等を行ったとき。</u> （表彰の目的） 第〇条 表彰は、従業員のモチベーションを向上させ、生産性を高めるために、功績や貢献をたたえることを目的とする。 （表彰の方法） 第〇条 表彰方法は次の通りとする。 （１）賞状・賞品授与 （２）賞金授与 ２ 表彰者は社内に掲示・回覧し、社内報に掲載する。 （表彰の決定） 第〇条 表彰の対象者は、各部署の管理職が推薦した従業員について表彰審査会で審査のうえ、代表取締役が決定する。 （表彰審査委員会） 第〇条 表彰審査委員会は、各部署１名ずつの表彰審査委員で構成する。 （表彰の時期） 第〇条 表彰は年に１度行う。
---------	---

【注意事項】

財団が実施する「介護休業取得応援奨励金」において、同一の目的または同一の取組を行い、加算申請または受給をしている場合には、併給はできません。

○応援手当規定例（加算対象となる取組②）

就業規則（または賃金規定）において、次のア～オまでに該当する「育児休業中の従業員の業務代替に係る応援手当」の内容が明確に記載されていることが必要です。

なお、名称は“応援手当”に限るものではありません。

また、規定に明確に定められていない場合や、記載に沿った支給内容が確認できない場合は、審査の過程で判断していくことになります。

- ア. “育児休業中の従業員の業務代替に係る応援手当に該当する”名称
- イ. 上記アの定義
- ウ. 支給対象となる同僚の範囲
- エ. 算定方法や算定期間
- オ. 支払方法や支給時期

【例】就業規則（賃金規定）抜粋

応援手当規定例	（育児サポート手当）…ア 第○条 <u>育児休業中の従業員の業務を代替する者または育児・介護休業規程第●条に定める育児短時間勤務制度を利用する者の業務の全部又は一部を代替する者に対して、育児サポート手当を支給する。…イ</u> （支給対象）…ウ 2 育児休業中の従業員と同じ所属である者に支給する。 （算定方法）…エ 3 育児サポート手当は、代替した業務の内容、業務量及び代替期間等を考慮して会社が金額を決定する。 （算定期間）…エ 4 育児サポート手当の算定期間は賃金計算期間と同一とする。 （支払方法）…オ 5 （給与と併せて支払う場合） 育児サポート手当は、前項の算定期間ごとに算定し、当該期間に係る給与支給日に給与と併せて支払う。 （賞与と併せて支払う場合） 育児サポート手当は、算定期間ごとに金額を算定し、賞与支給日に賞与と併せて支払う。
---------	---

【注意事項】

財団が実施する「介護休業取得応援奨励金」において、同一の目的または同一の取組を行い、加算申請または受給をしている場合には、併給はできません。

■別紙 6 「働くパパママ育業応援奨励金」等

過去に本奨励金及び以下に記載の「働くパパママ育業応援奨励金」等を受給している場合は申請できません。

年度（申請受付年度）	奨励金名	コース名称
平成 30 年度～令和 4 年度	働くパパママ育休取得応援奨励金	働くパパコース
		働くママコース
		パパと協力！ママコース
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
		働くママコース
		パパと協力！ママコース
		もっとパパコース
令和 6 年度～令和 7 年度	働くパパママ育業応援奨励金	働くパパコース NEXT
		働くママコース NEXT
		パパと協力！ママコース
		もっとパパコース

東京都の取組のご紹介

○制度融資のご案内

本事業に取組んでいる中小企業は、東京都中小企業制度融資「女性活躍推進融資（TOKYO ウィメン・ビズ・サポート）」の対象となります。詳細は東京都産業労働局金融部の HP をご参照ください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/sangyo-rodo/2026-03-25-203959-506>

○育業



○女性活躍の輪 Women in Action



○こどもスマイルムーブメント

