

令和 8 年度働く人の育業応援奨励金
提出書類一覧

★各提出書類の詳細は募集要項（「10. 提出書類」P30～）を確認してください

注意事項	・ 財団HP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 ・ Exel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 ・ 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
------	---

◆申請時の提出書類一覧（すべてPDFにて提出） ○：必ず提出 △：該当する場合提出

No.	提出書類		法人	個人 事業主
1	支給申請書（様式第1号）		○	○
2	誓約書（様式第2号）		○	○
3	事業所一覧（参考様式）		○	○
4	会社案内または会社概要		○	○
5	法人	履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）	○	－
	個人事業主	個人事業の開業・廃業等届出書	－	○
6	代表者の住民票		－	○
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）		△	－
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）（2人分）		○	○
9	法人	法人事業税納税証明書	○	－
	個人事業主	【課税】 代表者の個人事業税納税証明書	－	○
		【非課税】 【令和8年1月1日以降に開業】 代表者の所得税納税証明書（その1）		
10	法人	法人都民税納税証明書	○	－
	個人事業主	【課税】 代表者の住民税納税証明書（居住地分）	－	○
		代表者の住民税納税証明書（事業所地分）		
		【非課税】 代表者の住民税非課税証明書		
11	対象従業員の育児休業申出書（社内様式）		○	○
12	育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）		○	○
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）		○	○
14	対象従業員を含む都内事業所に勤務する2人分の雇用契約書または労働条件通知書等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）		△	△
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）		△	△
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）		△	△
17	最新の就業規則一式（新規規）		○	○
	○本則 （労働基準監督署受領印の日付を確認します）			
	○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）			

◆加算申請時の提出書類一覧（すべてPDFにて提出）

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」
	1 様式第1号【別紙】加算①
	2 育業応援プランシート（様式第1号【別紙】加算①②共通）
	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）
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」
	1 様式第1号【別紙】加算②
	2 育業応援プランシート（様式第1号【別紙】加算①②共通）
	3 応援手当についての記載の就業規則（労働基準監督署受領印の日付の確認をします）
	4 応援手当支給対象となる同僚の賃金台帳
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」
	1 様式第1号【別紙】加算③
	2 組織図
	3 社内周知した資料
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」
	1 様式第1号【別紙】加算④
	2 パパ向け育業マニュアル
加算 ⑤	「助産師等を活用した両親学級制度の導入」
	1 様式第1号【別紙】加算⑤
	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の確認をします）
	3 社内周知した資料
加算 ⑥	「育児と仕事の両立に向けた社内研修の実施」
	1 様式第1号【別紙】加算⑥
	2 社内周知した資料
	3 年間研修計画
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」
	1 様式第1号【別紙】加算⑦
	2 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 ⑧	「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」
	1 様式第1号【別紙】加算⑧
	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）
	3 対象従業員の育児休業申出書（社内様式）
	4 育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）
	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