従業員の介護休業取得を応援する
都内中小企業向け奨励金

令和７年度
介護休業取得応援奨励金
募集要項

電子申請版

〇事業実施期間　令和７年４月１日～令和８年３月31日

〇申請期間　　従業員が合計15日以上の介護休業を取得し、原職に復帰後３か月が経過する日の翌日から２か月以内

はじめに、以下の各項目について確認してください。

■この募集要項は、**電子申請を行う事業者向けのものです。**国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「ｊGrants（以下「Ｊグランツ」という。）により申請を行ってください。公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）からの通知等についても、原則として当該システムを通じて行います。

■Ｊグランツを利用するには、法人共通認証基盤「Ｇビズ ID」のアカウントの取得が必要です。 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。なお、アカウントを取得できない場合は、「募集要項・郵送申請版」に従い、すべての書類を**郵送申請**してください。

■申請に係る書類には、Ｊグランツにより提出するものだけでなく、**郵送により提出するものがあります。**
申請受付期限日までにＪグランツでの申請が完了していても、郵送書類が申請受付期限日までに到着しなかった場合には奨励対象外となりますのでご注意ください。

※電子申請を行う場合でも個人情報保護等の観点から、一部書類は郵送で提出する必要があります。

■支給申請時に、奨励対象事業者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必ずご確認ください。**

■**電子申請では、申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）による申請に係る手続きの代行はできません。**手続きの代行を依頼する場合は、「募集要項・郵送申請版」に従い、すべての書類を郵送申請してください。「募集要項・郵送申請版」は本奨励金ホームページよりダウンロードできます。

【Ｊグランツ】 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　ID】 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」▶「法人／個人事業主向け」
▶「Ｇビズ IDクイックマニュアル Ｇビズ ID プライム編」を確認してください。

問い合わせ先（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
TEL　03-5211-2399（月～金　9：00-17：00）※12時～13時、土日祝日、年末年始を除く

【目　次】

０．　介護休業取得応援奨励金での考え方・・・P2
１．　奨励事業の概要・・・P4
２．　申請受付期間・・・P5
３．　申請回数・・・P5
４．　奨励対象事業者の要件・・・P6
５．　申請方法・・・P16
６．　審査・・・P17
７．　支給・不支給の決定・・・P17
８．　奨励金の支払いについて・・・P18
９．　支給決定の取り消し、奨励金の返還・・・P18
１０．　変更手続き・・・P18
１１．　撤回・・・P19
１２．　みなし辞退・・・P19
１３．　奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて・・・P19
１４．　注意事項・・・P19
１５．　奨励金の申請・・・P20
１６．　提出書類・・・P21
別紙１　納税証明書について・・・P28
別紙２　三親等内の親族・・・P30
別紙３　就労日・非就労日・・・P31
別紙４　要介護状態とは・・・P32
別紙５　介護の対象家族とは・・・P33
別紙６　申請受付期限日一覧・・・P34
別紙７　法を上回る取組規定例・・・P37
別紙８　加算となる取組規定例・・・P38

０．介護休業取得応援奨励金での考え方

介護休業取得応援奨励金での考え方

◯介護休業

従業員が**要介護状態にある対象家族を介護するために取得する休業**のことで、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（平成 3 年法律第 76 号（以下「育介法」という。）第 2 条第 2 号に規定する介護休業をいいます。本奨励金で奨励対象とする介護休業は、対象家族 1 人につき通算 93 日（93 日を超える場合は社内就業規則に規定されている日数）を上限日数とします。また、介護休暇を有給で取得している場合、その日数も介護休業に含めます。対象とする有給の介護休暇は、対象家族が 1 人の場合年 5 日、2 人以上の場合年 10 日（5 日、10 日を超える場合は社内就業規則に規定されている日数）を上限日数とします。

要介護状態とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、**２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする**状態をいい、介護とは歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与することをいいます。

介護休業は、障害児・者や医療的ケア児・者も対象となりますが、乳幼児に通常の生育過程において日常生活上の必要な便宜を供与する場合は含みません。（P32 別紙４「要介護状態とは」参照）

◯対象家族

介護休業の対象となる家族の範囲は、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含みます。）、父母及び子（これらの者に準ずる者として、祖父母、兄弟姉妹及び孫を含みます。）、配偶者の父母です（法第２条第４号、則第３条）。（P33 別紙５「介護の対象家族とは」参照）

◯介護休業中の就労

介護休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。一時就労の日数は介護休業日数から除外します。また、副業を行っている場合は、副業先と申請企業の就労日数を合算した日数を一時就労日数とします。

◯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 日以上の雇用見込みがあることを前提としています。ただし、介護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。就労状況が大きく変更した場合は、賃金台帳の雇用保険料控除欄や直近の事業所別被保険者台帳を確認し、雇用保険に継続加入していることを確認します。また、本奨励金に申請するにあたり**遡及して雇用保険に加入している場合は、原則申請要件を満たさないものとします。**

◯転籍

対象従業員が申請企業外からの転籍者であって、申請企業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かぎり本奨励金の対象とします。**転籍前の企業で雇用保険加入資格を喪失し、新たに申請企業で雇用保険に入りなおしている場合に、両者の期間を合算して要件を満たすことはできません。

◯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。

◯都内事業所に通勤し、その場で実際に働いていること。
◯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。
◯登記事業目的に労働者派遣事業と明記されており、申請企業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。
◯在籍出向のため出向先で就労している場合も含むが、出向に関する書類が提出できること。
（P24-19 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。

◯電子署名の取り扱い

申請書類に署名が必要な場合において、電子署名は無効とします。事情により自署ができない場合は、登記印を押印し、印鑑証明（写しでも可）と合わせて提出してください。

※その他募集要項記載の要件を確認すること

東京都の取組（紹介）

◯制度融資のご案内

本事業に取り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。

◯女性活躍の輪 Women in Action

女性活躍の輪
Women in Action

人口減少社会の中で、豊かで多様性ある社会をつくるには、人口の半分を占める女性の力を最大限引き出していくことが不可欠です。東京のみならず日本全体に女性活躍の輪を拡げていくため、これまで東京都が推進してきた様々な取組を「女性活躍の輪 Women in Action」（WA）として位置づけ、気運醸成を進めていきます。

介護休業取得応援奨励金

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、従業員が介護休業を取得し、職場復帰するとともに職場環境を整備した都内中小企業等に奨励金を支給することで、介護休業の取得を促進し、就業継続を後押しします。

（１） 奨励金の対象となる取組

従業員が合計 15 日以上の介護休業を取得し、介護休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 P13～14 を参照してください。

（２） 対象従業員

本奨励金では奨励金の支給申請に係る P10～12 に記載の要件をすべて満たす従業員のことを「対象従業員」といいます。

（３） 奨励金支給額

奨励金の支給額は、以下のとおりです。

介護休業取得日数	支給額
合計 15 日以上	27.5 万円
合計 31 日以上	55 万円

（**加算となる取組により最大１０５万円**）

（４） 奨励金の加算となる取組

介護休業を支える同僚を支援する取組を行った場合、加算対象となる項目一つにつき 30 万円を、加算①と加算②の両方に取組んだ場合は奨励金額に 50 万円を加算します。

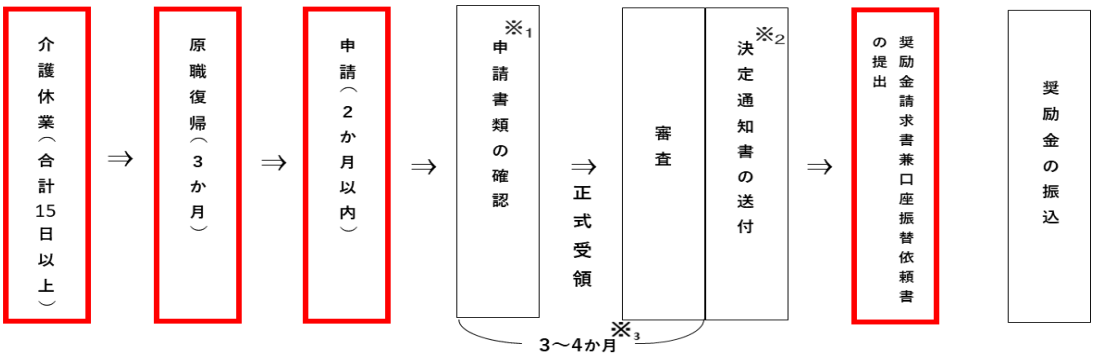
加算①　同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と介護休業応援プランシートの作成

加算②　同僚への応援手当支給と介護休業応援プランシートの作成

◇奨励金の加算となる取組について、詳細は P15 を参照してください。

（４） 奨励事業の流れ

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申請企業の実施する箇所です。

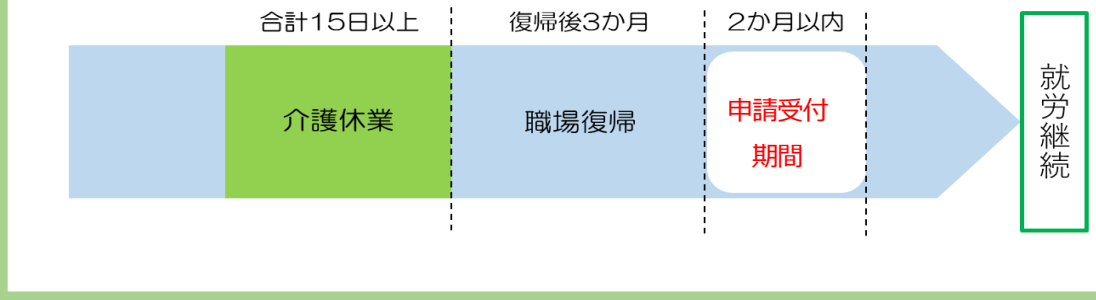


※1 申請書類について、不足がないか、内容に不明点はないか等の確認を行います
※2 審査により、支給または不支給決定通知書を送付します
※3 申請書類の状況によって、審査期間はこの限りでない場合があります

２. 申請受付期間

申請受付期間は、合計 15 日以上の介護休業（有給の介護休暇を含む）を取得した後、介護休業から原職復帰後 3 か月が経過する日の翌日から **2 か月以内**です。ただし、申請受付期限日が土日祝日、年末年始の場合は期限日より前の最短の営業日が申請受付期限日となります。**申請受付期限を経過した場合、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 P34 別紙６「申請受付期限日一覧」をご確認ください。**

【図】奨励金申請イメージ



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１回（１名分）までです。

次の場合同一企業とみなし、奨励金を申請することはできません。

◆同一代表者からの申請
（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。）

◆吸収合併等で令和７年度奨励金をすでに受給した企業の事業を引き継いだ企業からの申請
（奨励金を受給した企業と同一とみなします）

◆令和７年度奨励金をすでに受給した企業から分割して設立した企業からの申請
（受給した企業等と同一とみなします。）

４. 奨励対象事業者の要件

従業員が介護休業を取得し、介護休業取得を促進するとともに、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、**特に指定の無い限り申請日時点で（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

〇会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める会社

〇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

〇一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（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
⑦ 社会保険労務士法（昭和 43 年法律第 89 号）第 25 条の 6 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

〇別表 2 の「公益法人等」に該当するもののうち、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

〇労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に定める労働者協同組合（ただし、法人税法別表第 2 の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表 3 の「協同組合等」に該当するものを除く。）

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。また、事業活動の実態を確認するため、次の書類を求める場合があります。

・閉鎖事項証明書

・契約書（業務請負契約書、代理店契約書、工事契約書）など：契約先が申請企業の代表者や関連会社でないもの

・請求書、領収書、納品書など：取引相手（申請企業の代表者や関連会社でないこと）から発行されたもの

８．吸収合併等で令和７年度奨励金を受給した企業等の事業を引き継いだ企業等でないこと

９．令和７年度奨励金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

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 6 か月以上継続雇用していること

対象従業員については介護休業開始前の時点で 6 か月以上雇用保険に加入している必要があります。（P10（2）申請の対象となる従業員の要件-1 参照）

１１．直近年度の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。直近年度とは、申請日時点で納期限が到来している事業年度のことをいいます。事業年度は企業毎に異なりますので、申請前に社内でご確認ください。詳しくは、P28 別紙１「納税証明書について」をご確認ください。

１２．申請日の前日から起算して過去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

※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。

１３．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、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

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も遵守していること

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及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

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

就業規則とは次のとおりです。

ア） 最新の本則
イ） ア）に付随する別規程

※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。
※労基署の受領印の有無を確認します。

（２） 申請の対象となる従業員の条件

１．雇用保険の被保険者として**申請企業において介護休業開始前に６か月以上継続雇用**されており、奨励金の支払い完了までその状況が継続すると見込まれる従業員であること

対象となる従業員は申請企業において介護休業取得前に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。申請企業における雇用保険加入期間が６か月に満たず、対象従業員が申請企業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。一方、転籍前の企業で雇用保険加入資格を喪失し、新たに申請企業で雇用保険に加入している場合に、雇用保険加入期間が６か月を満たさないときは、転籍前後の雇用保険加入期間を合算することは認めません。

また、申請にあたり**遡及して雇用保険に加入している場合は、申請要件を満たさないものとします。**

２．介護休業開始１か月前の時点で都内の事業所に勤務し、奨励金の支払い完了までその状況が継続すると見込まれること

都内の事業所に勤務しているとは、**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。

◯都内事業所に通勤し、その場で実際に働いていること。
◯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。
◯登記事業目的に労働者派遣事業と明記されており、申請企業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。
◯在籍出向のため出向先で就労している場合も含むが、出向に関する書類が提出できること。
（P24-19 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。

３．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 条第 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。

（P30 別紙２「三親等内の親族」参照）

４．申請する介護休業開始日から１年以内に、合計 15 日以上の介護休業を取得していること

介護休業には、有給の介護休暇も含みます。ただし次の①、②に該当する場合、介護休業の一部が休業とみなされず、その日数が全体の日数から除外されます。また、分割して介護休業を取得している場合、要介護状態にある同一の家族に係る介護休業については合算することができますが、異なる家族の介護休業を合算することはできません。

①一時就労（介護休業中に就労している）
②介護休業中に休暇が発生している

５．介護休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　介護休業取得前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休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らない職務に復帰した場合や、介護休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らない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　介護休業前と同一の事業所に復帰していること。
ただし、介護休業取得者本人の選択により、介護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介護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。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られる場合がある。

カ　無期雇用労働者であった労働者が介護休業取得後、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、介護休業取得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　介護休業取得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。

６．原職に復帰後、就労実績が確認できること

本奨励事業での就労実績とは、次のア、イを満たす状況をいいます。

ア　介護休業終了後 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、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。

※3 か月の期間内に非就労日（＊）を含む場合は、申請受付期間内（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、申請受付期限は変更されないため、充足した日数分申請受付期間が短くなりますのでご注意ください。

（例）　復帰後 3 か月の間に 5 日間欠勤をした場合
（欠勤分の 5 日間を申請受付期間内に充足する必要があるため、実際の申請受付期間が 5 日分短くなります。）

【介 護 休 業 期 間】令 和 7 年 4 月　1 日～令 和 7 年 5 月 11 日
【原職復帰確認期間】令 和 7 年 5 月 12 日～令 和 7 年 8 月 11 日（ 3 か 月 間 ）
【本来の申請受付期間】令 和 7 年 8 月 12 日～令 和 7 年 10 月 11 日（ 2 か 月 間 ）
【実際の申請受付期間】令 和 7 年 8 月 17 日～令 和 7 年 10 月 11 日（ 5 日 分 充 足 ）

＊ 就労日、非就労日とは P31 別紙３「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 P31 別紙３「就労日・非就労日」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。

（3）奨励金の対象となる取組

1．対象従業員が合計 15 日以上の介護休業を取得し、原職復帰後継続雇用される見込みであること

合計 15 日以上の介護休業とは

●合算できる期間は、申請する介護休業開始日より 1 年以内です。分割して介護休業を取得している場合、同一の家族に係る介護休業については合算することができますが、異なる家族の介護休業を合算することはできません。

●有給の介護休暇（※）を含むことができます。ただし、**有給の介護休暇は、就業規則に規定し労働基準監督署に届け出ている必要があります。**

※有給の介護休暇とは、育介法第 16 条の 5 及び第 16 条の 6 に規定する介護休暇で、就業規則等で有給の休暇として規定されているものを指します。**介護休暇を時間単位で複数回取得した際は、取得時間を合算し、対象従業員の 1 日の所定労働時間に達した場合に 1 日とします。**

2．令和 7 年 4 月 1 日以降、次の育介法に定める制度を上回る取組（以下「法を上回る取組」という。）ア～エについて、いずれかを就業規則に整備（規定）したこと

法を上回る取組	取組内容
ア　介護休業期間の延長 （対象家族 1 人につき通算 93 日を超える介護休業）	現行法では、対象家族一人につき通算 93 日の介護休業を取得することができますが、法の上回りとして、**93 日を超えた日数を設定し、就業規則に規定してください。**
イ　介護休業の取得回数の上乗せ （3 回を超える取得）	現行法では、介護休業を 3 回に分割して取得することができますが、法の上回りとして、**3 回を超えた回数を設定し、就業規則に規定してください。**
ウ　介護休暇 (※1) 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）	現行法では、対象家族が 1 人の場合は 5 日、2 人以上の場合は 10 日の介護休暇を取得することができますが、法の上回りとして、**対象家族が 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。** ※1 人と 2 人以上の場合の両方を上回る必要があります。
エ　中抜けありの時間単位の介護休暇導入 （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介護休暇を取得することができますが、法の上回りとして、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。**

※1　育介法第 16 条の 5、第 16 条の 6 に規定する介護休暇をいいます。

・すでに法を上回る取組みを行っている場合は、さらに上回る取組みを行うことで要件を満たすこととします。
・法を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日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。
・法を上回る取組みについては、**一部の人だけ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みを行ってください。
・P37 別紙 7「法を上回る取組規定例」や、ホームページに掲載の「法を上回る取組 NG 例」を参考にしてください。

３．前頁２の法を上回る取組を令和７年４月１日以降に整備した就業規則（以下「新規程」という。）を労働基準監督署へ届け出ており、法を上回る取組を整備する以前の就業規則（以下「旧規程」という。）と比較して、令和７年４月１日以降に法の上回りが整備されたことが明らかに確認できること
（新旧両方の就業規則について、労基署受領印の日付と施行日を確認します。新旧同日の届出日は不可。）

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基署への届出が必要です。ただし、旧規程についてはこの限りではありません。

新規程	旧規程
法を上回る取組内容が整備された就業規則 **（育介規定を別に定める場合は別規程も提出）** ・令和７年４月１日以降の日付の労基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** ・法を上回る取組が記載された該当箇所（ページ）に付箋を貼付 ・様式１号８に、法を上回る取組として新たに規定した内容を転記	**法を上回る取組内容が整備される前の就業規則** **（育介規定を別に定める場合は別規程も提出）** ・新規程の受領印の日付より前の日付の受領印が押印されたもの **※従業員数 10 人未満のため労基署へ届出を行っていない場合は施行日を確認します。** ・法を上回る取組を規定する前の該当箇所（ページ）に付箋を貼付 ・様式１号８に、法を上回る取組として規定する以前の内容を転記

（４）奨励金の加算となる取組（加算となる取組に取組んだ企業のみ対象）

１．奨励金の加算となる取組として、下記加算①や加算②に取組んだこと
（下記①、②の加算項目に取組んだ場合、各項目につき 30 万円を奨励金額に加算します。ただし、①②両方の項目に取組んだ場合、加算額は 2 項目合わせて 50 万円とします。）

加算① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と介護休業応援プランシートの作成

●対象となる取組

介護休業を支える同僚を評価する制度、表彰制度を整備し、介護休業応援プランシートを作成した場合に対象となります。応援評価制度については、実際に導入し運用実績があることを様式第１号別紙加算①に記載の内容から確認します。表彰制度については就業規則に整備したことを確認します。（P37 別紙８「加算となる取組規定例」参照）

●取組内容

同僚への応援評価制度：**令和５年４月１日～申請日までに実施した内容を様式第１号別紙加算①に記入して下さい。**

同僚への表彰制度：**令和７年４月１日～申請日までに就業規則に規定し労基署に届け出て下さい。**

介護休業応援プランシート：介護休業前後に行った面談や業務調整について、プランシート様式に記入してください。

加算①の申請に必要な提出書類
○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。 ○就業規則：表彰制度の内容と、労基署への届出日を確認します。（受領印必須）※**受領印の日付が**令和７年４月１日以降であること ○介護休業応援プランシート：介護休業取得前と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、提出は１部で可

加算② 同僚への応援手当支給と介護休業応援プランシートの作成

●対象となる取組

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、介護休業応援プランシートを作成した場合に、対象となります。**応援手当については、その内容を令和７年４月１日以降就業規則に規定し労基署に届出ていることが必要です**（P38 別紙８「加算となる取組規定例」参照）。また、当該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ある必要があります。**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。

●取組内容

同僚への応援手当支給：**対象従業員の奨励対象となる介護休業開始月から復帰月を算定期間として支給したものを対象とします。**

介護休業応援プランシート：介護休業前後に行った面談や業務調整について、プランシート様式に記入してください。

●対象となる同僚

対象従業員と同所属（係、課、室、部単位等）で、対象従業員の業務を代替した従業員のうち、**雇用保険に加入している者**とします。部署単位の支給も対象としますが、最終的には同僚１人１人へ応援手当が支給されていることが必要です。**※介護休業応援プランシートに記載の同僚と、応援手当の支給対象となった同僚は一致すること**

加算④の申請に必要な提出書類
○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。 ○介護休業応援プランシート：介護休業取得前と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、提出は１部で可 ○就業規則：応援手当の名称、金額または算定方法、支給対象者、届出日を確認します。（受領印必須） ※**受領印の日付が**令和７年４月１日以降であること ○賃金台帳：実際に応援手当が支払われているかを確認します。**（給与明細不可）** ※加算の対象となる同僚について、期間分（**応援手当支払い開始前１か月分～支払い期間中～支払い後１か月分**）を提出すること ※雇用保険に加入していることを控除欄から確認します。

（５）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．申請方法

本奨励金は、郵送申請または電子申請（一部郵送）いずれかの方法で申請することができます。**来所しての持参提出は受け付けられませんのでご注意ください。**

※この募集要項は「電子申請版」となっております。郵送申請をご利用の場合は「郵送申請版」の募集要項をご確認ください。

（１）電子申請のための事前準備（Ｊグランツ アカウントの取得）

◆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）を取得してください。
※国（デジタル庁）のＧビズ ID 運用センターによる審査があり、ID 発行まで時間がかかるため、奨励金の申請前に余裕をもって準備してください。

【Ｊグランツ】 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　ID】 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」▸「法人／個人事業主向け」▸「Ｇビズ ID クイックマニュアル Ｇビズ ID プライム編」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申請期日の猶予は想定しておりません。アカウントを取得できない場合は、「募集要項・郵送申請版」にしたがって「郵送申請」してください。
「募集要項・郵送申請版」は本奨励金ホームページよりダウンロードできます。

（２）申請に必要な書類の準備

◆様式

Ｊグランツの本奨励金ページ内【詳細】にある「申請様式」からダウンロードしてください。
https://www.jgrants-portal.go.jp/

◆その他必要な書類

募集要項 P21～26 に記載の「提出書類」を参考に、各書類をご用意ください。

（３）申請書類（様式）の作成

申請様式はエクセルファイルに入力し作成することができます。手書きで作成する場合は、PDF 形式の様式をダウンロードし作成してください。

① 申請日には**Ｊグランツでの申請日**を入れてください。
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（様式第１号）の「２ 企業等の概要」の「連絡担当者・連絡先」は、申請する企業等に在籍する実務担当者を記載してください。
④ **作成にあたっては記入例を参考にしてください。**
⑤ **必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保管してください。**
⑥ 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。なお、Ｊグランツのシステム仕様上、代理人（社会保険労務士や行政書士等）による申請代行は不可となりますので、申請代行を希望する場合は「募集要項・郵送申請版」に従い、すべての書類を郵送申請してください。

（４）申請書類の提出（**Ｊグランツ及び一部郵送**）

申請は**一事業年度１回**のみ可能です。申請に必要な書類を**すべて揃えたうえでＪグランツ及び郵送で**ご提　出ください。**様式が定められているものは、所定の様式で申請してください。異なる様式を使用した場合は受付できません。**

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 郵送で提出する書類については、**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。**

④ 郵送で提出する書類については、「電子申請における郵送チェックリスト」を同封のうえ封筒に奨励金名がわかるように**「介護休業取得応援奨励金申請書在中」**と記載願います。

⑤ 提出された書類（電子ファイルを含む）は返送できません。返送用の封筒等は同封しないでください。

・申請書類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、正式受領となります。

※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。

※申請受付期限日までにＪグランツ申請が完了していても、郵送書類が申請受付期限日までに到着しなかった場合には奨励対象外となりますのでご注意ください。

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

・申請受付期限日**必着**です。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申請受付期限日**とします。

・財団への到着が申請受付期限日を超過した場合は奨励対象となりません。

※P34 別紙６「申請受付期限日一覧」で必ず申請受付期限日を確認して下さい。

６．審査

申請書類が財団に到着すると、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（委任者がいる場合は委任者）へ財団から連絡が入りますので、申請受付期限内に書類が整うよう、速やかな対応をお願いします。書類に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、審査の際に下記①～⑥を行う場合があります。

① 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。

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、介護休業を取得した**対象従業員に対し状況確認します。**

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。書類によって、提出方法がＪグランツか郵送か異なるため、財団よりご連絡させていただきます。**

⑤ 過去に「介護休業取得応援奨励金」、「働くパパママ育業応援奨励金」各コース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。

７．支給・不支給の決定

審査により、支給または不支給が決定されます。

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 Ｊグランツ（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（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。

８.奨励金の支払いについて

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、P27「奨励金請求時のＪグランツ入力必要事項」に記載の内容を入力のうえ、速やかに申請してください。来所による持参提出は一切受付しません。奨励金の支払いは、当該請求申請を受領してから約１か月程度かかります。

Ｊグランツによる奨励金の請求について

◆奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第６号）及び印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）の書類提出（郵送）は不要です。

◆Ｊグランツにある所定の申請フォームのページを開き、奨励金の振込先の金融機関に関する情報（口座番号、口座名義等）を入力してください。（P27 参照）

※奨励金の請求時にＧビズ ID の登録情報（企業名、所在地、代表者等）が変更しており、支給申請時から財団の保有する申請企業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。P18「１０.変更手続き」に従い、所定の手続きを行ってください。当該変更の届出がすべて完了した後、奨励金の振込を処理するものとします。

９.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 介護休業取得応援奨励金支給要綱（以下要綱という。）第４条第１項第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
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。

１０.変更手続き

申請書類提出後に下記の企業情報が変更になった場合は、変更手続きに必要な書類をＪグランツにある所定の申請フォームから速やかに提出してください。

※登記の変更を完了した後、まずＧビズ ID の登録情報を変更してから、変更届出書を提出してください。

◆変更手続きが必要な企業情報

ア）名称　　イ）所在地　　ウ）申請書に記載の代表者

◆提出書類

変更届出書（様式第４号）、当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本）

１１.撤回

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、Ｊグランツのある所定の申請フォームから**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。

１２.みなし辞退

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。

１３.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

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

（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。

（４）「手続サクサク プロジェクト」への参加のお願い

本申請においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の交付手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いします。

手続サクサクプロジェクトに関してご不明な点は以下までお問い合わせください。

東京都デジタルサービス局デジタル戦略部デジタル企画調整課

電話：03-5388-2341

メールアドレス：S1100506@section.metro.tokyo.jp

１４.注意事項

（１）提出された書類の返却

一度提出された書類は返却することができませんので、提出書類の控えを保管してください。

（２）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。

１５.奨励金の申請

（１） 電子申請のための事前準備（Ｊグランツ アカウントの取得）

◆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）を取得してください。
※国（デジタル庁）のＧビズ ID 運用センターによる審査があり、ID 発行まで時間がかかるため、奨励金の申請前に余裕をもって準備してください。

【Ｊグランツ】 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 ID】 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」▸「法人／個人事業主向け」▸「Ｇビズ ID クイックマニュアル Ｇビズ ID プライム編」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申請期日の猶予は想定しておりません。**アカウントを取得できない場合は、「募集要項・郵送申請版」にしたがって「郵送申請」してください。
「募集要項・郵送申請版」は本奨励金ホームページよりダウンロードできます。

（２） 支給申請書類の提出方法

P21～26 に記載の「16.提出書類」をすべて揃えたうえで、次の**（ア）、（イ）両方の手続きを行ってください。**
（ア）の手続き後に付与される 10 桁の申請番号を取得し、速やかに（イ）の手続きを行ってください。

（ア）Ｊグランツの本奨励金ページから、「16.提出書類」No.1、2、3、5、6、7、8、9、10 を提出
本奨励金ページは、Ｊグランツトップページから検索することができます。
https://www.jgrants-portal.go.jp/
申請書類各種様式はＪグランツの本奨励金ページ内【詳細】にある「申請様式」からダウンロードしてください。
※ 様式が定められているものは、令和７年度介護休業取得応援奨励金の様式を使用した申請でなければ受付できません。

（イ）郵送により、「16.提出書類」No.0、4、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20 を提出
〒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
（介護休業取得応援奨励金 電子申請書類在中と記載）
※来所による持参提出は不可

◆申請受付期限日必着です。
◆（ア）、（イ）のうち、どちらか片方でも申請受付期限日を超過して財団へ到着した場合は、奨励対象となりません。
◆ホームページ掲載の「申請受付期限日一覧」で必ず申請受付期限日を確認し、間に合うようにご提出ください。

※ 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。
※ **申請到達の有無に関するお問い合わせには一切応じられません。Ｊグランツのマイページ画面より状況の確認ができます。**
※ （イ）郵送により書類を提出する際は、追跡可能な記録の残る簡易書留等の方法により送付してください。

１６. 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。
※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。

注意事項	・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すること ・提出方法を確認すること　・Ｊグランツで提出する書類は全て PDF 形式で添付すること ・Ａ４縦で印刷すること ・郵送提出する書類は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 ・取り消し線や訂正印、修正テープでの訂正はしないこと ・消えるボールペンで記入しないこと ・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（各書類**すべて写しで可**）**原本で提出された場合も返却はできませんのでご注意ください。**

	提出方法
０．電子申請における郵送書類チェックリスト	郵送

１．支給申請書（様式第１号）	Ｊグランツ

◇**申請日には電子申請（Ｊグランツ）で申請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

２．誓約書（様式第２号）	Ｊグランツ

◇**申請日には電子申請（Ｊグランツ）で申請する日を記載してください。**
◇代表者氏名は**代表者が自署すること**

３．事業所一覧（様式）	Ｊグランツ

◇**申請日には電子申請（Ｊグランツ）で申請する日を記載してください。**
◇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）	郵送

◇**本人通知用ではありません。**
◇対象従業員を含む２人分を提出すること
◇都内事業所に勤務する雇用保険加入期間が申請日時点で６か月以上ある従業員であること
（対象従業員は介護休業取得前に６か月以上の雇用保険加入期間が必要）
◇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。）

	提出方法
５．会社案内または会社概要	Ｊグランツ

◇代表者氏名、所在地、事業内容等が確認できるものを提出してください。

６．商業・法人登記簿謄本または開業届		Ｊグランツ
法人	**個人事業主**	
履歴事項全部証明書（法務局発行）	個人事業の開業・廃業等届出書（税務署提出：申請者保管）	

◇発行日から３か月以内のものを提出してください。

◇個人事業の開廃届は**事業所所在地　、事業所名称（屋号）、代表者名が記載されているものを提出してください。**

※支給申請書に記載の情報と一致しない場合は、現住所や名称がわかる書類（事業に係る契約書など）もあわせて提出すること

※令和７年１月１日以前に届出済の場合には、税務署の受領印を確認します。

７．代表者の住民票（個人事業主のみ提出）	Ｊグランツ

◇記載事項証明書でも可

◇発行日から３か月以内のものを提出してください。

８．直近の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書（該当する場合に提出）	Ｊグランツ

◇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

◇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

９．事業税納税証明書		Ｊグランツ
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７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）	

◇直近の納期分を提出・・・直近納期の考え方、納税証明書が発行されない法人等については P28 別紙１「納税証明書について」参照

提出方法

１０．住民税納税証明書	Ｊグランツ

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（居住地の区市町村役所発行） ●代表者の住民税納税証明書（事業所地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）

◇直近の納期分を提出・・・直近納期の考え方、納税証明書が発行されない法人等については P28～29 別紙１「納税証明書について」参照

◇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の２つの住民税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．対象従業員の住民票	郵送

◇対象従業員本人の氏名、居住地が記載されているもの
◇対象家族が同居している場合、対象家族の氏名および本人との続柄が記載されているもの
◇対象従業員が外国人の場合、在留期間が記載されているもの
◇発行日から 3 か月以内のものを提出してください
◇マイナンバー、本籍は表示させないでください

１２．対象従業員と対象家族の関係がわかる書類	郵送

◇１１で確認できる場合は追加提出不要
◇戸籍謄本、住民票除票など

１３．対象従業員の介護休業の申出書（社内様式）	郵送

◇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すること
◇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**を提出すること
※**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．対象家族の介護状態の事実を確認できる書類	郵送

◇介護保険被保険者証、医師の診断書等、公的書類を提出してください。
◇障害児や医療的ケア児も対象となりますが、乳幼児の通常の発育過程において日常生活上の必要な便宜を供与する場合は、介護状態とはみなしません。

１５．対象従業員のタイムシート等（介護休業開始前１か月～介護休業期間～復帰後３か月の全期間分）	郵送

◇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）
◇介護休業開始前１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
◇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**を提出すること
※**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。**

	提出方法
１６．対象従業員の賃金台帳（介護休業開始前１か月～育業期間～復帰後３か月の全期間分）	郵送

◇介護休業開始前１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
◇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**を提出すること
※**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。**

１７．最新の就業規則一式（新規程）	郵送

〇本則（労基署受領印の日付を確認します）
※本則とは別に下記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。
〇育介規程（労基署受領印の日付を確認します）
〇賃金規程
〇テレワーク規程（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）

◇「介護に関する規定」「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」も確認します。
◇**介護休業に関する規定**については、**令和７年４月１日以降**に**法を上回る制度整備**をしたこと
（P37 別紙７「法を上回る取組規定例」参照）
◇**改定箇所のページに付箋を貼付し、様式第１号の該当欄に内容を記入してください。**
◇**従業員数に関わらず労基署への届出必須（受領印の日付が令和７年４月１日以降であることを確認します。）**
◇**改訂箇所のページのみ労基署へ届出し、本体が変更されていないものは認められません。**
◇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**を提出すること
※**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。**

１８．規定改定前の就業規則（旧規程）（労基署受領印の日付を確認します）	郵送

◇17 において改定した介護休業に関する改訂前の規程を提出
◇17 において改訂した介護休業に関する**新規程の施行日と、旧規程の施行日から新旧の確認をします。**
◇**改定前の該当箇所に付箋を添付し、様式第１号の該当欄に内容を記入してください。**
◇従業員数 10 人未満のため届出を行っていない場合は施行日を確認します。
◇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**を提出すること
※**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。**

１９．出向に関する書類（対象従業員が出向している場合に提出）	郵送

〇出向先と取り交わした書類（出向契約書、覚書等）
〇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）

◇「出向先と取り交わした書類」「対象従業員に労働条件を明示した書類」の**両方を提出してください。**

提出書類

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、11 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）**	郵送

◇11 で確認できる場合は追加提出不要

◆加算申請時の提出物（各書類**すべて写しで可**）

原本で提出された場合も返却はできませんのでご注意ください。

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

２１．様式第１号別紙加算①	Ｊグランツ

２２．介護休業応援プランシート	郵送

２３．表彰制度記載の就業規則（労基署受領印の日付を確認します）	郵送

◇令和７年４月１日以降に労基署へ届出てください。
◇該当箇所に付箋を貼付してください。
◇規定例は P38 別紙８「加算となる取組規定例」を参照
◇17 で確認できる場合は追加提出不要

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

２４．様式第１号別紙加算②	Ｊグランツ

２５．介護休業応援プランシート	郵送

◇22 で提出の場合は追加提出不要

提出方法

２６．応援手当記載の就業規則（労基署受領印の日付を確認します）	郵送

◇応援手当の名称、対象者、金額（算出方法）について記載していること
◇**令和７年４月１日以降に労基署へ届出てください**
◇該当箇所に付箋を貼付してください
◇規定例はP39 別紙８「加算となる取組規定例」を参照
◇17 で確認できる場合は追加提出不要

２７．賃金台帳	郵送

◇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**」分を提出すること
◇該当する項目（同僚氏名、所属、手当名称、金額）にマーカーを引くこと
◇**給与明細不可。必ず賃金台帳の写しを提出してください。**

◆奨励金請求時のＪグランツ入力必要事項　※１

事業者情報　※２		
	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
	金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協）	店名
	預金種目（普通預金・当座預金・その他）	預金種目（その他）の場合
	口座番号	口座名義（漢字等）
	口座名義（フリガナ）	

※当該請求の受付を完了してから１か月程度で、指定された口座に奨励金の振込を行います。

※１　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戻します。なお、Ｊグランツにある所定の申請フォームに入力するため、**奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第６号）、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）の提出は不要です。**

※２　Ｇビズ ID のアカウント登録情報がプレ入力されています。空欄がある場合はまずＧビズ ID を修正してから請求を行ってください。なお、奨励対象企業等の名称、所在地、代表者の登記変更した場合は、Ｇビズ ID を変更・修正したうえで、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４号）及び証明書類（法人登記簿謄本等）を提出し、その後請求を行ってください。

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７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）	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）	
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、下記の例を参考に必要書類をご提出ください。

【例】事業年度　4 月 1 日～3 月 31 日の企業の場合（事業年度は企業毎に異なります。社内でご確認ください。）
納付期限　5 月 31 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 7 年 4 月 1 日 （納付期限 5/31 が到来していない）	令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日	左記直近年度の納税証明書
令和 7 年 6 月 1 日 （納付期限 5/31 が到来している） （納付期限と申請日が近い）	令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 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 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）分の納税証明書 ・延長の申請書とその理由を示す書類（定款、株主総会議事録、規定等）
令和 7 年 10 月 1 日 （納付期限 5/31 が到来している）	令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 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

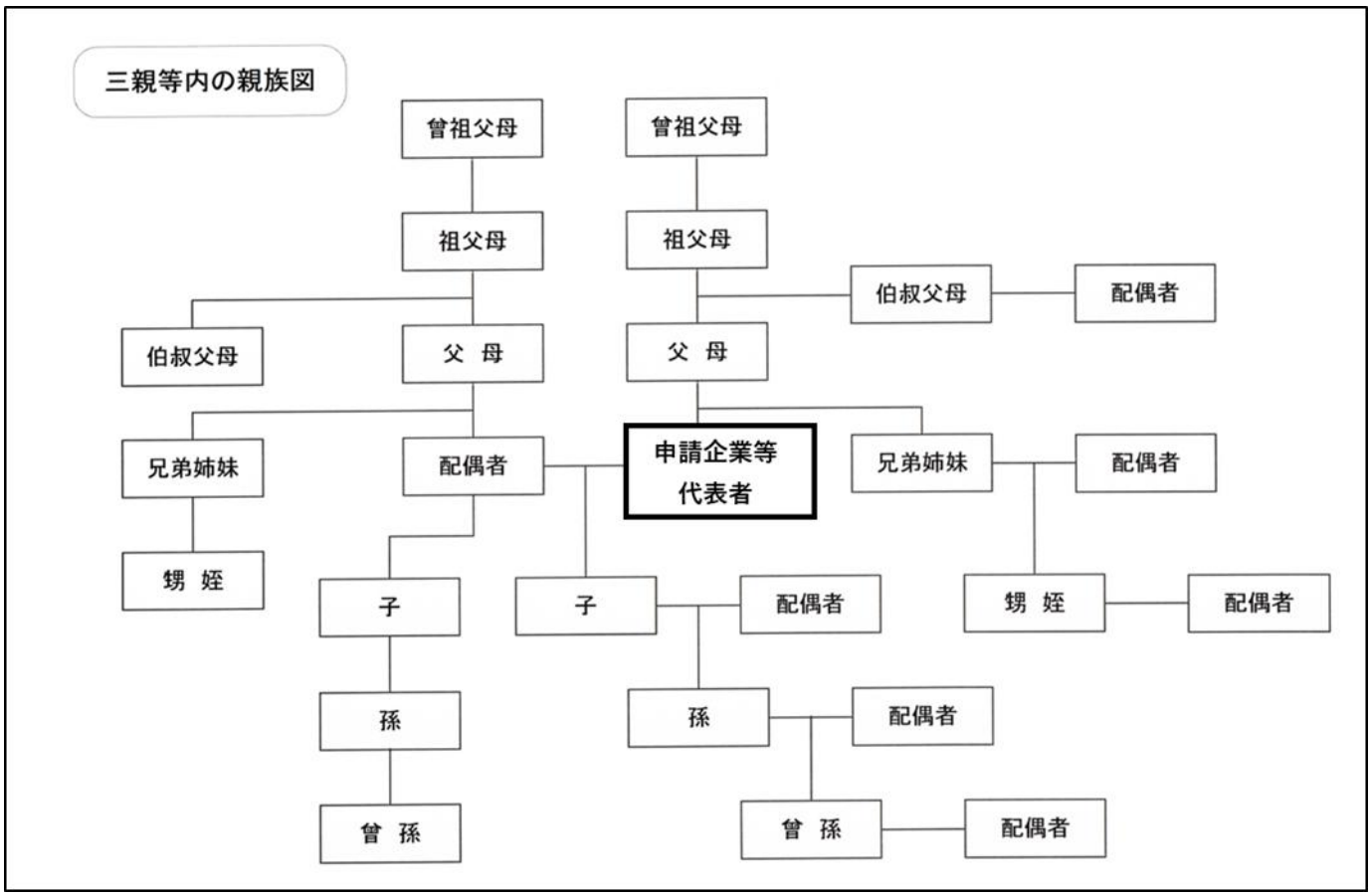
申請日時点で初回の納付期限が未到来の場合、下記の書類を提出してください。

	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個人事業主から法人成し、法人としての納税証明書の事業年度期間が 12 か月に満たない場合

法人事業税、法人都民税の納税証明書に加え、個人事業主として納付した事業税および住民税（居住地分、事業所地分の２種）の納税証明書も合わせて提出してください。

■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　就労日・非就労日

（様式第１号の「9 対象従業員の原職復帰後勤務状況」）を記載するときに参照してください。）

<table>
<tr><td rowspan="2">就労日（就労したとみなす日）</td><td>「①休日」に入るもの</td><td>■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</td></tr>
<tr><td>「②休暇・休業」に入るもの</td><td>■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）
・介護休業（育児・介護休業法）※1
・母性健康管理の措置のための休業（均等法※2）
※1　同一の対象者に係る介護休業については非就労日「③他」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。</td></tr>
<tr><td>非就労日（就労したとみなさない日）</td><td>「③他」に入るもの</td><td>■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
■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）</td></tr>
</table>

※表中の休日、休業、休暇等は有給・無給を問いません。

■別紙４　要介護状態とは

介護休業を取得できる家族の「要介護状態」とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上常時介護を必要とする状態をいい、以下のいずれかに該当する場合です。

① 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上であること

② 以下の表の①～⑫のうち、2が2つ以上または3が1つ以上該当し、かつその状態が継続すると認められること

項目　　状態	1　（注1）	2　（注2）	3
①　座位保持（１０分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえればできる（注3）	できない
②　歩行（立ち止まらず。座り込まずに５m程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③　移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面介助が必要
④　水分・食事摂取（注4）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤　排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥　衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦　意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
⑧　外出すると戻れないことや、危険回避ができないことがある（注5）	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨　物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある（注6）
⑩　周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れなど日常生活に支障を来すほどの認知・行動上の課題がある（注7）	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪　薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫　日常の意思決定（注8）	できる	本人に関する重要な意思決定はできない（注9）	ほとんどできない

（注１）各項目の１の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えたり自分でできる場合も含む。

（注２）各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要な行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。

（注３）「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。

（注４）「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。

（注５）「危険回避ができない」とは、発達障害等を含む精神障害、知的障害などにより危険の認識に欠けることがある障害児・者が、自発的に危険を回避することができず、見守り等を要する状態をいう。

（注６）⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破いたりすることがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

（注７）「⑩認知・行動上の課題」とは、例えば、急な予定の変更や環境の変化が極端に苦手な障害児・者が、周囲のサポートがなければ日常生活に支障を来す状況（混乱・パニック等や激しいこだわりを持つ場合等）をいう。

（注８）「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

（注９）慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

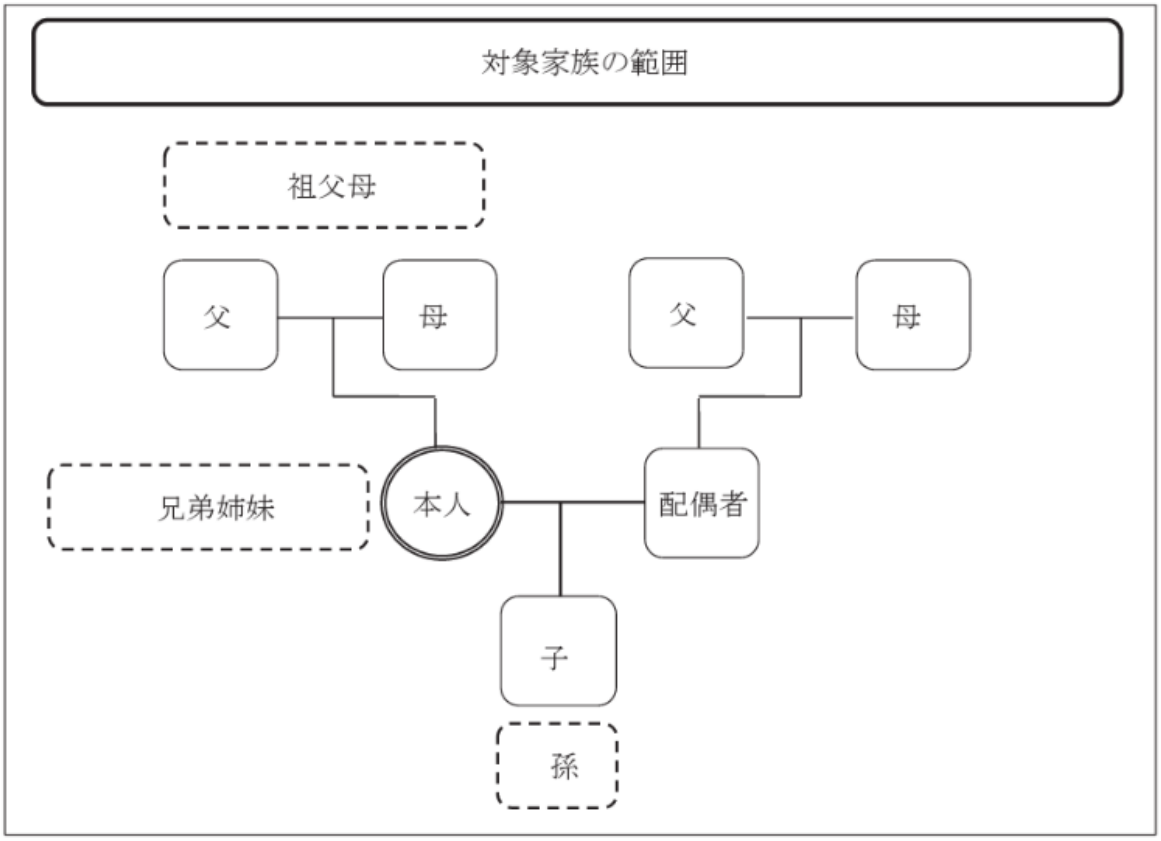
出典：厚生労働省【通達】育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の施行について
改正令和７年１月 20 日雇均発 0120 第２号

■別紙５　介護の対象家族とは

対象家族の範囲は、

・配偶者（事実婚の場合を含む）
・父母（養父母を含む）
・子（養子を含む）
・配偶者の父母
・祖父母、兄弟姉妹および孫

です。同居の有無は問いませんが、世帯を同じくしている場合ほか介護のために別居していた家族の家に泊り込んだり、介護のために別居していた家族を介護休業取得者宅に引き取ることが必要です。



参考：厚生労働省【通達】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の施行について
改正令和７年１月 20 日雇均発 0120 第２号

【パンフレット】https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/dl/34_07.pdf

■別紙６　申請受付期限日一覧

事業実施期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日
受付期間	育業・介護休業に引き続き原職に復帰し、3か月が経過する日の翌日から2か月以内（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営業日）
注意事項	**①受付書類は受付期限日に提出先必着です。受付期限日を超過した場合、いかなる理由があっても受付はできません。** ②本奨励金における職場復帰日は育業終了日の翌日となります。実際の職場出勤日や勤務再開日とは関係ありません。 ③もっとパパコースでは最も復帰が遅い対象者の育業終了日から受付期限日を確認してください。※R7/4/1以降となります

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R6/11/1(金)	R6/11/2(土)	R7/4/1(火)	R7/4/1(火)
R6/11/2(土)	R6/11/3(日)	R7/4/1(火)	R7/4/2(水)
R6/11/3(日)	R6/11/4(月)	R7/4/1(火)	R7/4/3(木)
R6/11/4(月)	R6/11/5(火)	R7/4/1(火)	R7/4/4(金)
R6/11/5(火)	R6/11/6(水)	R7/4/1(火)	R7/4/4(金)
R6/11/6(水)	R6/11/7(木)	R7/4/1(火)	R7/4/4(金)
R6/11/7(木)	R6/11/8(金)	R7/4/1(火)	R7/4/7(月)
R6/11/8(金)	R6/11/9(土)	R7/4/1(火)	R7/4/8(火)
R6/11/9(土)	R6/11/10(日)	R7/4/1(火)	R7/4/9(水)
R6/11/10(日)	R6/11/11(月)	R7/4/1(火)	R7/4/10(木)
R6/11/11(月)	R6/11/12(火)	R7/4/1(火)	R7/4/11(金)
R6/11/12(火)	R6/11/13(水)	R7/4/1(火)	R7/4/11(金)
R6/11/13(水)	R6/11/14(木)	R7/4/1(火)	R7/4/11(金)
R6/11/14(木)	R6/11/15(金)	R7/4/1(火)	R7/4/14(月)
R6/11/15(金)	R6/11/16(土)	R7/4/1(火)	R7/4/15(火)
R6/11/16(土)	R6/11/17(日)	R7/4/1(火)	R7/4/16(水)
R6/11/17(日)	R6/11/18(月)	R7/4/1(火)	R7/4/17(木)
R6/11/18(月)	R6/11/19(火)	R7/4/1(火)	R7/4/18(金)
R6/11/19(火)	R6/11/20(水)	R7/4/1(火)	R7/4/18(金)
R6/11/20(水)	R6/11/21(木)	R7/4/1(火)	R7/4/18(金)
R6/11/21(木)	R6/11/22(金)	R7/4/1(火)	R7/4/21(月)
R6/11/22(金)	R6/11/23(土)	R7/4/1(火)	R7/4/22(火)
R6/11/23(土)	R6/11/24(日)	R7/4/1(火)	R7/4/23(水)
R6/11/24(日)	R6/11/25(月)	R7/4/1(火)	R7/4/24(木)
R6/11/25(月)	R6/11/26(火)	R7/4/1(火)	R7/4/25(金)
R6/11/26(火)	R6/11/27(水)	R7/4/1(火)	R7/4/25(金)
R6/11/27(水)	R6/11/28(木)	R7/4/1(火)	R7/4/25(金)
R6/11/28(木)	R6/11/29(金)	R7/4/1(火)	R7/4/28(月)
R6/11/29(金)	R6/11/30(土)	R7/4/1(火)	R7/4/28(月)
R6/11/30(土)	R6/12/1(日)	R7/4/1(火)	R7/4/30(水)
R6/12/1(日)	R6/12/2(月)	R7/4/1(火)	R7/5/1(木)
R6/12/2(月)	R6/12/3(火)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)
R6/12/3(火)	R6/12/4(水)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)
R6/12/4(水)	R6/12/5(木)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)
R6/12/5(木)	R6/12/6(金)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)
R6/12/6(金)	R6/12/7(土)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)
R6/12/7(土)	R6/12/8(日)	R7/4/1(火)	R7/5/7(水)
R6/12/8(日)	R6/12/9(月)	R7/4/1(火)	R7/5/8(木)
R6/12/9(月)	R6/12/10(火)	R7/4/1(火)	R7/5/9(金)
R6/12/10(火)	R6/12/11(水)	R7/4/1(火)	R7/5/9(金)
R6/12/11(水)	R6/12/12(木)	R7/4/1(火)	R7/5/9(金)
R6/12/12(木)	R6/12/13(金)	R7/4/1(火)	R7/5/12(月)
R6/12/13(金)	R6/12/14(土)	R7/4/1(火)	R7/5/13(火)
R6/12/14(土)	R6/12/15(日)	R7/4/1(火)	R7/5/14(水)
R6/12/15(日)	R6/12/16(月)	R7/4/1(火)	R7/5/15(木)
R6/12/16(月)	R6/12/17(火)	R7/4/1(火)	R7/5/16(金)
R6/12/17(火)	R6/12/18(水)	R7/4/1(火)	R7/5/16(金)
R6/12/18(水)	R6/12/19(木)	R7/4/1(火)	R7/5/16(金)
R6/12/19(木)	R6/12/20(金)	R7/4/1(火)	R7/5/19(月)
R6/12/20(金)	R6/12/21(土)	R7/4/1(火)	R7/5/20(火)
R6/12/21(土)	R6/12/22(日)	R7/4/1(火)	R7/5/21(水)
R6/12/22(日)	R6/12/23(月)	R7/4/1(火)	R7/5/22(木)
R6/12/23(月)	R6/12/24(火)	R7/4/1(火)	R7/5/23(金)
R6/12/24(火)	R6/12/25(水)	R7/4/1(火)	R7/5/23(金)
R6/12/25(水)	R6/12/26(木)	R7/4/1(火)	R7/5/23(金)
R6/12/26(木)	R6/12/27(金)	R7/4/1(火)	R7/5/26(月)
R6/12/27(金)	R6/12/28(土)	R7/4/1(火)	R7/5/27(火)
R6/12/28(土)	R6/12/29(日)	R7/4/1(火)	R7/5/28(水)
R6/12/29(日)	R6/12/30(月)	R7/4/1(火)	R7/5/29(木)
R6/12/30(月)	R6/12/31(火)	R7/4/1(火)	R7/5/30(金)
R6/12/31(火)	R7/1/1(水)	R7/4/1(火)	R7/5/30(金)

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R7/1/1(水)	R7/1/2(木)	R7/4/2(水)	R7/5/30(金)
R7/1/2(木)	R7/1/3(金)	R7/4/3(木)	R7/6/2(月)
R7/1/3(金)	R7/1/4(土)	R7/4/4(金)	R7/6/3(火)
R7/1/4(土)	R7/1/5(日)	R7/4/5(土)	R7/6/4(水)
R7/1/5(日)	R7/1/6(月)	R7/4/6(日)	R7/6/5(木)
R7/1/6(月)	R7/1/7(火)	R7/4/7(月)	R7/6/6(金)
R7/1/7(火)	R7/1/8(水)	R7/4/8(火)	R7/6/6(金)
R7/1/8(水)	R7/1/9(木)	R7/4/9(水)	R7/6/6(金)
R7/1/9(木)	R7/1/10(金)	R7/4/10(木)	R7/6/9(月)
R7/1/10(金)	R7/1/11(土)	R7/4/11(金)	R7/6/10(火)
R7/1/11(土)	R7/1/12(日)	R7/4/12(土)	R7/6/11(水)
R7/1/12(日)	R7/1/13(月)	R7/4/13(日)	R7/6/12(木)
R7/1/13(月)	R7/1/14(火)	R7/4/14(月)	R7/6/13(金)
R7/1/14(火)	R7/1/15(水)	R7/4/15(火)	R7/6/13(金)
R7/1/15(水)	R7/1/16(木)	R7/4/16(水)	R7/6/13(金)
R7/1/16(木)	R7/1/17(金)	R7/4/17(木)	R7/6/16(月)
R7/1/17(金)	R7/1/18(土)	R7/4/18(金)	R7/6/17(火)
R7/1/18(土)	R7/1/19(日)	R7/4/19(土)	R7/6/18(水)
R7/1/19(日)	R7/1/20(月)	R7/4/20(日)	R7/6/19(木)
R7/1/20(月)	R7/1/21(火)	R7/4/21(月)	R7/6/20(金)
R7/1/21(火)	R7/1/22(水)	R7/4/22(火)	R7/6/20(金)
R7/1/22(水)	R7/1/23(木)	R7/4/23(水)	R7/6/20(金)
R7/1/23(木)	R7/1/24(金)	R7/4/24(木)	R7/6/23(月)
R7/1/24(金)	R7/1/25(土)	R7/4/25(金)	R7/6/24(火)
R7/1/25(土)	R7/1/26(日)	R7/4/26(土)	R7/6/25(水)
R7/1/26(日)	R7/1/27(月)	R7/4/27(日)	R7/6/26(木)
R7/1/27(月)	R7/1/28(火)	R7/4/28(月)	R7/6/27(金)
R7/1/28(火)	R7/1/29(水)	R7/4/29(火)	R7/6/27(金)
R7/1/29(水)	R7/1/30(木)	R7/4/30(水)	R7/6/27(金)
R7/1/30(木)	R7/1/31(金)	R7/4/30(水)	R7/6/30(月)
R7/1/31(金)	R7/2/1(土)	R7/5/1(木)	R7/6/30(月)
R7/2/1(土)	R7/2/2(日)	R7/5/2(金)	R7/7/1(火)
R7/2/2(日)	R7/2/3(月)	R7/5/3(土)	R7/7/2(水)
R7/2/3(月)	R7/2/4(火)	R7/5/4(日)	R7/7/3(木)
R7/2/4(火)	R7/2/5(水)	R7/5/5(月)	R7/7/4(金)
R7/2/5(水)	R7/2/6(木)	R7/5/6(火)	R7/7/4(金)
R7/2/6(木)	R7/2/7(金)	R7/5/7(水)	R7/7/4(金)
R7/2/7(金)	R7/2/8(土)	R7/5/8(木)	R7/7/7(月)
R7/2/8(土)	R7/2/9(日)	R7/5/9(金)	R7/7/8(火)
R7/2/9(日)	R7/2/10(月)	R7/5/10(土)	R7/7/9(水)
R7/2/10(月)	R7/2/11(火)	R7/5/11(日)	R7/7/10(木)
R7/2/11(火)	R7/2/12(水)	R7/5/12(月)	R7/7/11(金)
R7/2/12(水)	R7/2/13(木)	R7/5/13(火)	R7/7/11(金)
R7/2/13(木)	R7/2/14(金)	R7/5/14(水)	R7/7/11(金)
R7/2/14(金)	R7/2/15(土)	R7/5/15(木)	R7/7/14(月)
R7/2/15(土)	R7/2/16(日)	R7/5/16(金)	R7/7/15(火)
R7/2/16(日)	R7/2/17(月)	R7/5/17(土)	R7/7/16(水)
R7/2/17(月)	R7/2/18(火)	R7/5/18(日)	R7/7/17(木)
R7/2/18(火)	R7/2/19(水)	R7/5/19(月)	R7/7/18(金)
R7/2/19(水)	R7/2/20(木)	R7/5/20(火)	R7/7/18(金)
R7/2/20(木)	R7/2/21(金)	R7/5/21(水)	R7/7/18(金)
R7/2/21(金)	R7/2/22(土)	R7/5/22(木)	R7/7/18(金)
R7/2/22(土)	R7/2/23(日)	R7/5/23(金)	R7/7/22(火)
R7/2/23(日)	R7/2/24(月)	R7/5/24(土)	R7/7/23(水)
R7/2/24(月)	R7/2/25(火)	R7/5/25(日)	R7/7/24(木)
R7/2/25(火)	R7/2/26(水)	R7/5/26(月)	R7/7/25(金)
R7/2/26(水)	R7/2/27(木)	R7/5/27(火)	R7/7/25(金)
R7/2/27(木)	R7/2/28(金)	R7/5/28(水)	R7/7/25(金)
R7/2/28(金)	R7/3/1(土)	R7/6/1(日)	R7/7/31(木)

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R7/3/1(土)	R7/3/2(日)	R7/6/2(月)	R7/8/1(金)
R7/3/2(日)	R7/3/3(月)	R7/6/3(火)	R7/8/1(金)
R7/3/3(月)	R7/3/4(火)	R7/6/4(水)	R7/8/1(金)
R7/3/4(火)	R7/3/5(水)	R7/6/5(木)	R7/8/4(月)
R7/3/5(水)	R7/3/6(木)	R7/6/6(金)	R7/8/5(火)
R7/3/6(木)	R7/3/7(金)	R7/6/7(土)	R7/8/6(水)
R7/3/7(金)	R7/3/8(土)	R7/6/8(日)	R7/8/7(木)
R7/3/8(土)	R7/3/9(日)	R7/6/9(月)	R7/8/8(金)
R7/3/9(日)	R7/3/10(月)	R7/6/10(火)	R7/8/8(金)
R7/3/10(月)	R7/3/11(火)	R7/6/11(水)	R7/8/8(金)
R7/3/11(火)	R7/3/12(水)	R7/6/12(木)	R7/8/8(金)
R7/3/12(水)	R7/3/13(木)	R7/6/13(金)	R7/8/12(火)
R7/3/13(木)	R7/3/14(金)	R7/6/14(土)	R7/8/13(水)
R7/3/14(金)	R7/3/15(土)	R7/6/15(日)	R7/8/14(木)
R7/3/15(土)	R7/3/16(日)	R7/6/16(月)	R7/8/15(金)
R7/3/16(日)	R7/3/17(月)	R7/6/17(火)	R7/8/15(金)
R7/3/17(月)	R7/3/18(火)	R7/6/18(水)	R7/8/15(金)
R7/3/18(火)	R7/3/19(水)	R7/6/19(木)	R7/8/18(月)
R7/3/19(水)	R7/3/20(木)	R7/6/20(金)	R7/8/19(火)
R7/3/20(木)	R7/3/21(金)	R7/6/21(土)	R7/8/20(水)
R7/3/21(金)	R7/3/22(土)	R7/6/22(日)	R7/8/21(木)
R7/3/22(土)	R7/3/23(日)	R7/6/23(月)	R7/8/22(金)
R7/3/23(日)	R7/3/24(月)	R7/6/24(火)	R7/8/22(金)
R7/3/24(月)	R7/3/25(火)	R7/6/25(水)	R7/8/22(金)
R7/3/25(火)	R7/3/26(水)	R7/6/26(木)	R7/8/25(月)
R7/3/26(水)	R7/3/27(木)	R7/6/27(金)	R7/8/26(火)
R7/3/27(木)	R7/3/28(金)	R7/6/28(土)	R7/8/27(水)
R7/3/28(金)	R7/3/29(土)	R7/6/29(日)	R7/8/28(木)
R7/3/29(土)	R7/3/30(日)	R7/6/30(月)	R7/8/29(金)
R7/3/30(日)	R7/3/31(月)	R7/6/30(月)	R7/8/29(金)
R7/3/31(月)	R7/4/1(火)	R7/7/1(火)	R7/8/29(金)
R7/4/1(火)	R7/4/2(水)	R7/7/2(水)	R7/9/1(月)
R7/4/2(水)	R7/4/3(木)	R7/7/3(木)	R7/9/2(火)
R7/4/3(木)	R7/4/4(金)	R7/7/4(金)	R7/9/3(水)
R7/4/4(金)	R7/4/5(土)	R7/7/5(土)	R7/9/4(木)
R7/4/5(土)	R7/4/6(日)	R7/7/6(日)	R7/9/5(金)
R7/4/6(日)	R7/4/7(月)	R7/7/7(月)	R7/9/5(金)
R7/4/7(月)	R7/4/8(火)	R7/7/8(火)	R7/9/5(金)
R7/4/8(火)	R7/4/9(水)	R7/7/9(水)	R7/9/8(月)
R7/4/9(水)	R7/4/10(木)	R7/7/10(木)	R7/9/9(火)
R7/4/10(木)	R7/4/11(金)	R7/7/11(金)	R7/9/10(水)
R7/4/11(金)	R7/4/12(土)	R7/7/12(土)	R7/9/11(木)
R7/4/12(土)	R7/4/13(日)	R7/7/13(日)	R7/9/12(金)
R7/4/13(日)	R7/4/14(月)	R7/7/14(月)	R7/9/12(金)
R7/4/14(月)	R7/4/15(火)	R7/7/15(火)	R7/9/12(金)
R7/4/15(火)	R7/4/16(水)	R7/7/16(水)	R7/9/12(金)
R7/4/16(水)	R7/4/17(木)	R7/7/17(木)	R7/9/16(火)
R7/4/17(木)	R7/4/18(金)	R7/7/18(金)	R7/9/17(水)
R7/4/18(金)	R7/4/19(土)	R7/7/19(土)	R7/9/18(木)
R7/4/19(土)	R7/4/20(日)	R7/7/20(日)	R7/9/19(金)
R7/4/20(日)	R7/4/21(月)	R7/7/21(月)	R7/9/19(金)
R7/4/21(月)	R7/4/22(火)	R7/7/22(火)	R7/9/19(金)
R7/4/22(火)	R7/4/23(水)	R7/7/23(水)	R7/9/22(月)
R7/4/23(水)	R7/4/24(木)	R7/7/24(木)	R7/9/22(月)
R7/4/24(木)	R7/4/25(金)	R7/7/25(金)	R7/9/24(水)
R7/4/25(金)	R7/4/26(土)	R7/7/26(土)	R7/9/25(木)
R7/4/26(土)	R7/4/27(日)	R7/7/27(日)	R7/9/26(金)
R7/4/27(日)	R7/4/28(月)	R7/7/28(月)	R7/9/26(金)
R7/4/28(月)	R7/4/29(火)	R7/7/29(火)	R7/9/26(金)
R7/4/29(火)	R7/4/30(水)	R7/7/30(水)	R7/9/29(月)
R7/4/30(水)	R7/5/1(木)	R7/8/1(金)	R7/9/30(火)

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R7/5/1(木)	R7/5/2(金)	R7/8/2(土)	R7/10/1(水)
R7/5/2(金)	R7/5/3(土)	R7/8/3(日)	R7/10/2(木)
R7/5/3(土)	R7/5/4(日)	R7/8/4(月)	R7/10/3(金)
R7/5/4(日)	R7/5/5(月)	R7/8/5(火)	R7/10/3(金)
R7/5/5(月)	R7/5/6(火)	R7/8/6(水)	R7/10/3(金)
R7/5/6(火)	R7/5/7(水)	R7/8/7(木)	R7/10/6(月)
R7/5/7(水)	R7/5/8(木)	R7/8/8(金)	R7/10/7(火)
R7/5/8(木)	R7/5/9(金)	R7/8/9(土)	R7/10/8(水)
R7/5/9(金)	R7/5/10(土)	R7/8/10(日)	R7/10/9(木)
R7/5/10(土)	R7/5/11(日)	R7/8/11(月)	R7/10/10(金)
R7/5/11(日)	R7/5/12(月)	R7/8/12(火)	R7/10/10(金)
R7/5/12(月)	R7/5/13(火)	R7/8/13(水)	R7/10/10(金)
R7/5/13(火)	R7/5/14(水)	R7/8/14(木)	R7/10/10(金)
R7/5/14(水)	R7/5/15(木)	R7/8/15(金)	R7/10/14(火)
R7/5/15(木)	R7/5/16(金)	R7/8/16(土)	R7/10/15(水)
R7/5/16(金)	R7/5/17(土)	R7/8/17(日)	R7/10/16(木)
R7/5/17(土)	R7/5/18(日)	R7/8/18(月)	R7/10/17(金)
R7/5/18(日)	R7/5/19(月)	R7/8/19(火)	R7/10/17(金)
R7/5/19(月)	R7/5/20(火)	R7/8/20(水)	R7/10/17(金)
R7/5/20(火)	R7/5/21(水)	R7/8/21(木)	R7/10/20(月)
R7/5/21(水)	R7/5/22(木)	R7/8/22(金)	R7/10/21(火)
R7/5/22(木)	R7/5/23(金)	R7/8/23(土)	R7/10/22(水)
R7/5/23(金)	R7/5/24(土)	R7/8/24(日)	R7/10/23(木)
R7/5/24(土)	R7/5/25(日)	R7/8/25(月)	R7/10/24(金)
R7/5/25(日)	R7/5/26(月)	R7/8/26(火)	R7/10/24(金)
R7/5/26(月)	R7/5/27(火)	R7/8/27(水)	R7/10/24(金)
R7/5/27(火)	R7/5/28(水)	R7/8/28(木)	R7/10/27(月)
R7/5/28(水)	R7/5/29(木)	R7/8/29(金)	R7/10/28(火)
R7/5/29(木)	R7/5/30(金)	R7/8/30(土)	R7/10/29(水)
R7/5/30(金)	R7/5/31(土)	R7/8/31(日)	R7/10/30(木)
R7/5/31(土)	R7/6/1(日)	R7/9/1(月)	R7/10/31(金)
R7/6/1(日)	R7/6/2(月)	R7/9/2(火)	R7/10/31(金)
R7/6/2(月)	R7/6/3(火)	R7/9/3(水)	R7/10/31(金)
R7/6/3(火)	R7/6/4(水)	R7/9/4(木)	R7/10/31(金)
R7/6/4(水)	R7/6/5(木)	R7/9/5(金)	R7/11/4(火)
R7/6/5(木)	R7/6/6(金)	R7/9/6(土)	R7/11/5(水)
R7/6/6(金)	R7/6/7(土)	R7/9/7(日)	R7/11/6(木)
R7/6/7(土)	R7/6/8(日)	R7/9/8(月)	R7/11/7(金)
R7/6/8(日)	R7/6/9(月)	R7/9/9(火)	R7/11/7(金)
R7/6/9(月)	R7/6/10(火)	R7/9/10(水)	R7/11/7(金)
R7/6/10(火)	R7/6/11(水)	R7/9/11(木)	R7/11/10(月)
R7/6/11(水)	R7/6/12(木)	R7/9/12(金)	R7/11/11(火)
R7/6/12(木)	R7/6/13(金)	R7/9/13(土)	R7/11/12(水)
R7/6/13(金)	R7/6/14(土)	R7/9/14(日)	R7/11/13(木)
R7/6/14(土)	R7/6/15(日)	R7/9/15(月)	R7/11/14(金)
R7/6/15(日)	R7/6/16(月)	R7/9/16(火)	R7/11/14(金)
R7/6/16(月)	R7/6/17(火)	R7/9/17(水)	R7/11/14(金)
R7/6/17(火)	R7/6/18(水)	R7/9/18(木)	R7/11/17(月)
R7/6/18(水)	R7/6/19(木)	R7/9/19(金)	R7/11/18(火)
R7/6/19(木)	R7/6/20(金)	R7/9/20(土)	R7/11/19(水)
R7/6/20(金)	R7/6/21(土)	R7/9/21(日)	R7/11/20(木)
R7/6/21(土)	R7/6/22(日)	R7/9/22(月)	R7/11/21(金)
R7/6/22(日)	R7/6/23(月)	R7/9/23(火)	R7/11/21(金)
R7/6/23(月)	R7/6/24(火)	R7/9/24(水)	R7/11/21(金)
R7/6/24(火)	R7/6/25(水)	R7/9/25(木)	R7/11/21(金)
R7/6/25(水)	R7/6/26(木)	R7/9/26(金)	R7/11/25(火)
R7/6/26(木)	R7/6/27(金)	R7/9/27(土)	R7/11/26(水)
R7/6/27(金)	R7/6/28(土)	R7/9/28(日)	R7/11/27(木)
R7/6/28(土)	R7/6/29(日)	R7/9/29(月)	R7/11/28(金)
R7/6/29(日)	R7/6/30(月)	R7/9/30(火)	R7/11/28(金)
R7/6/30(月)	R7/7/1(火)	R7/10/1(水)	R7/11/28(金)

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R7/7/1(火)	R7/7/2(水)	R7/10/2(木)	R7/12/1(月)
R7/7/2(水)	R7/7/3(木)	R7/10/3(金)	R7/12/2(火)
R7/7/3(木)	R7/7/4(金)	R7/10/4(土)	R7/12/3(水)
R7/7/4(金)	R7/7/5(土)	R7/10/5(日)	R7/12/4(木)
R7/7/5(土)	R7/7/6(日)	R7/10/6(月)	R7/12/5(金)
R7/7/6(日)	R7/7/7(月)	R7/10/7(火)	R7/12/5(金)
R7/7/7(月)	R7/7/8(火)	R7/10/8(水)	R7/12/5(金)
R7/7/8(火)	R7/7/9(水)	R7/10/9(木)	R7/12/8(月)
R7/7/9(水)	R7/7/10(木)	R7/10/10(金)	R7/12/9(火)
R7/7/10(木)	R7/7/11(金)	R7/10/11(土)	R7/12/10(水)
R7/7/11(金)	R7/7/12(土)	R7/10/12(日)	R7/12/11(木)
R7/7/12(土)	R7/7/13(日)	R7/10/13(月)	R7/12/12(金)
R7/7/13(日)	R7/7/14(月)	R7/10/14(火)	R7/12/12(金)
R7/7/14(月)	R7/7/15(火)	R7/10/15(水)	R7/12/12(金)
R7/7/15(火)	R7/7/16(水)	R7/10/16(木)	R7/12/15(月)
R7/7/16(水)	R7/7/17(木)	R7/10/17(金)	R7/12/16(火)
R7/7/17(木)	R7/7/18(金)	R7/10/18(土)	R7/12/17(水)
R7/7/18(金)	R7/7/19(土)	R7/10/19(日)	R7/12/18(木)
R7/7/19(土)	R7/7/20(日)	R7/10/20(月)	R7/12/19(金)
R7/7/20(日)	R7/7/21(月)	R7/10/21(火)	R7/12/19(金)
R7/7/21(月)	R7/7/22(火)	R7/10/22(水)	R7/12/19(金)
R7/7/22(火)	R7/7/23(水)	R7/10/23(木)	R7/12/22(月)
R7/7/23(水)	R7/7/24(木)	R7/10/24(金)	R7/12/23(火)
R7/7/24(木)	R7/7/25(金)	R7/10/25(土)	R7/12/24(水)
R7/7/25(金)	R7/7/26(土)	R7/10/26(日)	R7/12/25(木)
R7/7/26(土)	R7/7/27(日)	R7/10/27(月)	R7/12/26(金)
R7/7/27(日)	R7/7/28(月)	R7/10/28(火)	R7/12/26(金)
R7/7/28(月)	R7/7/29(火)	R7/10/29(水)	R7/12/26(金)
R7/7/29(火)	R7/7/30(水)	R7/10/30(木)	R7/12/26(金)
R7/7/30(水)	R7/7/31(木)	R7/10/31(金)	R7/12/26(金)
R7/7/31(木)	R7/8/1(金)	R7/11/1(土)	R7/12/26(金)
R7/8/1(金)	R7/8/2(土)	R7/11/2(日)	R7/12/26(金)
R7/8/2(土)	R7/8/3(日)	R7/11/3(月)	R7/12/26(金)
R7/8/3(日)	R7/8/4(月)	R7/11/4(火)	R7/12/26(金)
R7/8/4(月)	R7/8/5(火)	R7/11/5(水)	R7/12/26(金)
R7/8/5(火)	R7/8/6(水)	R7/11/6(木)	R8/1/5(月)
R7/8/6(水)	R7/8/7(木)	R7/11/7(金)	R8/1/6(火)
R7/8/7(木)	R7/8/8(金)	R7/11/8(土)	R8/1/7(水)
R7/8/8(金)	R7/8/9(土)	R7/11/9(日)	R8/1/8(木)
R7/8/9(土)	R7/8/10(日)	R7/11/10(月)	R8/1/9(金)
R7/8/10(日)	R7/8/11(月)	R7/11/11(火)	R8/1/9(金)
R7/8/11(月)	R7/8/12(火)	R7/11/12(水)	R8/1/9(金)
R7/8/12(火)	R7/8/13(水)	R7/11/13(木)	R8/1/9(金)
R7/8/13(水)	R7/8/14(木)	R7/11/14(金)	R8/1/13(火)
R7/8/14(木)	R7/8/15(金)	R7/11/15(土)	R8/1/14(水)
R7/8/15(金)	R7/8/16(土)	R7/11/16(日)	R8/1/15(木)
R7/8/16(土)	R7/8/17(日)	R7/11/17(月)	R8/1/16(金)
R7/8/17(日)	R7/8/18(月)	R7/11/18(火)	R8/1/16(金)
R7/8/18(月)	R7/8/19(火)	R7/11/19(水)	R8/1/16(金)
R7/8/19(火)	R7/8/20(水)	R7/11/20(木)	R8/1/19(月)
R7/8/20(水)	R7/8/21(木)	R7/11/21(金)	R8/1/20(火)
R7/8/21(木)	R7/8/22(金)	R7/11/22(土)	R8/1/21(水)
R7/8/22(金)	R7/8/23(土)	R7/11/23(日)	R8/1/22(木)
R7/8/23(土)	R7/8/24(日)	R7/11/24(月)	R8/1/23(金)
R7/8/24(日)	R7/8/25(月)	R7/11/25(火)	R8/1/23(金)
R7/8/25(月)	R7/8/26(火)	R7/11/26(水)	R8/1/23(金)
R7/8/26(火)	R7/8/27(水)	R7/11/27(木)	R8/1/26(月)
R7/8/27(水)	R7/8/28(木)	R7/11/28(金)	R8/1/27(火)
R7/8/28(木)	R7/8/29(金)	R7/11/29(土)	R8/1/28(水)
R7/8/29(金)	R7/8/30(土)	R7/11/30(日)	R8/1/29(木)
R7/8/30(土)	R7/8/31(日)	R7/11/30(日)	R8/1/30(金)
R7/8/31(日)	R7/9/1(月)	R7/12/1(月)	R8/1/30(金)

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R7/9/1(月)	R7/9/2(火)	R7/12/2(火)	R8/1/30(金)
R7/9/2(火)	R7/9/3(水)	R7/12/3(水)	R8/2/2(月)
R7/9/3(水)	R7/9/4(木)	R7/12/4(木)	R8/2/3(火)
R7/9/4(木)	R7/9/5(金)	R7/12/5(金)	R8/2/4(水)
R7/9/5(金)	R7/9/6(土)	R7/12/6(土)	R8/2/5(木)
R7/9/6(土)	R7/9/7(日)	R7/12/7(日)	R8/2/6(金)
R7/9/7(日)	R7/9/8(月)	R7/12/8(月)	R8/2/6(金)
R7/9/8(月)	R7/9/9(火)	R7/12/9(火)	R8/2/6(金)
R7/9/9(火)	R7/9/10(水)	R7/12/10(水)	R8/2/9(月)
R7/9/10(水)	R7/9/11(木)	R7/12/11(木)	R8/2/10(火)
R7/9/11(木)	R7/9/12(金)	R7/12/12(金)	R8/2/10(火)
R7/9/12(金)	R7/9/13(土)	R7/12/13(土)	R8/2/12(木)
R7/9/13(土)	R7/9/14(日)	R7/12/14(日)	R8/2/13(金)
R7/9/14(日)	R7/9/15(月)	R7/12/15(月)	R8/2/13(金)
R7/9/15(月)	R7/9/16(火)	R7/12/16(火)	R8/2/13(金)
R7/9/16(火)	R7/9/17(水)	R7/12/17(水)	R8/2/16(月)
R7/9/17(水)	R7/9/18(木)	R7/12/18(木)	R8/2/17(火)
R7/9/18(木)	R7/9/19(金)	R7/12/19(金)	R8/2/18(水)
R7/9/19(金)	R7/9/20(土)	R7/12/20(土)	R8/2/19(木)
R7/9/20(土)	R7/9/21(日)	R7/12/21(日)	R8/2/20(金)
R7/9/21(日)	R7/9/22(月)	R7/12/22(月)	R8/2/20(金)
R7/9/22(月)	R7/9/23(火)	R7/12/23(火)	R8/2/20(金)
R7/9/23(火)	R7/9/24(水)	R7/12/24(水)	R8/2/20(金)
R7/9/24(水)	R7/9/25(木)	R7/12/25(木)	R8/2/24(火)
R7/9/25(木)	R7/9/26(金)	R7/12/26(金)	R8/2/25(水)
R7/9/26(金)	R7/9/27(土)	R7/12/27(土)	R8/2/26(木)
R7/9/27(土)	R7/9/28(日)	R7/12/28(日)	R8/2/27(金)
R7/9/28(日)	R7/9/29(月)	R7/12/29(月)	R8/2/27(金)
R7/9/29(月)	R7/9/30(火)	R7/12/30(火)	R8/2/27(金)
R7/9/30(火)	R7/10/1(水)	R8/1/1(木)	R8/2/27(金)
R7/10/1(水)	R7/10/2(木)	R8/1/2(金)	R8/2/27(金)
R7/10/2(木)	R7/10/3(金)	R8/1/3(土)	R8/3/2(月)
R7/10/3(金)	R7/10/4(土)	R8/1/4(日)	R8/3/3(火)
R7/10/4(土)	R7/10/5(日)	R8/1/5(月)	R8/3/4(水)
R7/10/5(日)	R7/10/6(月)	R8/1/6(火)	R8/3/5(木)
R7/10/6(月)	R7/10/7(火)	R8/1/7(水)	R8/3/6(金)
R7/10/7(火)	R7/10/8(水)	R8/1/8(木)	R8/3/6(金)
R7/10/8(水)	R7/10/9(木)	R8/1/9(金)	R8/3/6(金)
R7/10/9(木)	R7/10/10(金)	R8/1/10(土)	R8/3/9(月)
R7/10/10(金)	R7/10/11(土)	R8/1/11(日)	R8/3/10(火)
R7/10/11(土)	R7/10/12(日)	R8/1/12(月)	R8/3/11(水)
R7/10/12(日)	R7/10/13(月)	R8/1/13(火)	R8/3/12(木)
R7/10/13(月)	R7/10/14(火)	R8/1/14(水)	R8/3/13(金)
R7/10/14(火)	R7/10/15(水)	R8/1/15(木)	R8/3/13(金)
R7/10/15(水)	R7/10/16(木)	R8/1/16(金)	R8/3/13(金)
R7/10/16(木)	R7/10/17(金)	R8/1/17(土)	R8/3/16(月)
R7/10/17(金)	R7/10/18(土)	R8/1/18(日)	R8/3/17(火)
R7/10/18(土)	R7/10/19(日)	R8/1/19(月)	R8/3/18(水)
R7/10/19(日)	R7/10/20(月)	R8/1/20(火)	R8/3/19(木)
R7/10/20(月)	R7/10/21(火)	R8/1/21(水)	R8/3/19(木)
R7/10/21(火)	R7/10/22(水)	R8/1/22(木)	R8/3/19(木)
R7/10/22(水)	R7/10/23(木)	R8/1/23(金)	R8/3/19(木)
R7/10/23(木)	R7/10/24(金)	R8/1/24(土)	R8/3/23(月)
R7/10/24(金)	R7/10/25(土)	R8/1/25(日)	R8/3/24(火)
R7/10/25(土)	R7/10/26(日)	R8/1/26(月)	R8/3/25(水)
R7/10/26(日)	R7/10/27(月)	R8/1/27(火)	R8/3/26(木)
R7/10/27(月)	R7/10/28(火)	R8/1/28(水)	R8/3/27(金)
R7/10/28(火)	R7/10/29(水)	R8/1/29(木)	R8/3/27(金)
R7/10/29(水)	R7/10/30(木)	R8/1/30(金)	R8/3/27(金)
R7/10/30(木)	R7/10/31(金)	R8/1/31(土)	R8/3/30(月)
R7/10/31(金)	R7/11/1(土)	R8/2/1(日)	R8/3/31(火)

育業・介護休業終了日	職場復帰日	受付開始日 ※原職復帰中に非就労日がない場合	受付期限日
R7/11/1(土)	R7/11/2(日)	R8/2/2(月)	R8/3/31(火)
R7/11/2(日)	R7/11/3(月)	R8/2/3(火)	R8/3/31(火)
R7/11/3(月)	R7/11/4(火)	R8/2/4(水)	R8/3/31(火)
R7/11/4(火)	R7/11/5(水)	R8/2/5(木)	R8/3/31(火)
R7/11/5(水)	R7/11/6(木)	R8/2/6(金)	R8/3/31(火)
R7/11/6(木)	R7/11/7(金)	R8/2/7(土)	R8/3/31(火)
R7/11/7(金)	R7/11/8(土)	R8/2/8(日)	R8/3/31(火)
R7/11/8(土)	R7/11/9(日)	R8/2/9(月)	R8/3/31(火)
R7/11/9(日)	R7/11/10(月)	R8/2/10(火)	R8/3/31(火)
R7/11/10(月)	R7/11/11(火)	R8/2/11(水)	R8/3/31(火)
R7/11/11(火)	R7/11/12(水)	R8/2/12(木)	R8/3/31(火)
R7/11/12(水)	R7/11/13(木)	R8/2/13(金)	R8/3/31(火)
R7/11/13(木)	R7/11/14(金)	R8/2/14(土)	R8/3/31(火)
R7/11/14(金)	R7/11/15(土)	R8/2/15(日)	R8/3/31(火)
R7/11/15(土)	R7/11/16(日)	R8/2/16(月)	R8/3/31(火)
R7/11/16(日)	R7/11/17(月)	R8/2/17(火)	R8/3/31(火)
R7/11/17(月)	R7/11/18(火)	R8/2/18(水)	R8/3/31(火)
R7/11/18(火)	R7/11/19(水)	R8/2/19(木)	R8/3/31(火)
R7/11/19(水)	R7/11/20(木)	R8/2/20(金)	R8/3/31(火)
R7/11/20(木)	R7/11/21(金)	R8/2/21(土)	R8/3/31(火)
R7/11/21(金)	R7/11/22(土)	R8/2/22(日)	R8/3/31(火)
R7/11/22(土)	R7/11/23(日)	R8/2/23(月)	R8/3/31(火)
R7/11/23(日)	R7/11/24(月)	R8/2/24(火)	R8/3/31(火)
R7/11/24(月)	R7/11/25(火)	R8/2/25(水)	R8/3/31(火)
R7/11/25(火)	R7/11/26(水)	R8/2/26(木)	R8/3/31(火)
R7/11/26(水)	R7/11/27(木)	R8/2/27(金)	R8/3/31(火)
R7/11/27(木)	R7/11/28(金)	R8/2/28(土)	R8/3/31(火)
R7/11/28(金)	R7/11/29(土)	R8/2/28(土)	R8/3/31(火)
R7/11/29(土)	R7/11/30(日)	R8/2/28(土)	R8/3/31(火)
R7/11/30(日)	R7/12/1(月)	R8/3/1(日)	R8/3/31(火)
R7/12/1(月)	R7/12/2(火)	R8/3/2(月)	R8/3/31(火)
R7/12/2(火)	R7/12/3(水)	R8/3/3(火)	R8/3/31(火)
R7/12/3(水)	R7/12/4(木)	R8/3/4(水)	R8/3/31(火)
R7/12/4(木)	R7/12/5(金)	R8/3/5(木)	R8/3/31(火)
R7/12/5(金)	R7/12/6(土)	R8/3/6(金)	R8/3/31(火)
R7/12/6(土)	R7/12/7(日)	R8/3/7(土)	R8/3/31(火)
R7/12/7(日)	R7/12/8(月)	R8/3/8(日)	R8/3/31(火)
R7/12/8(月)	R7/12/9(火)	R8/3/9(月)	R8/3/31(火)
R7/12/9(火)	R7/12/10(水)	R8/3/10(火)	R8/3/31(火)
R7/12/10(水)	R7/12/11(木)	R8/3/11(水)	R8/3/31(火)
R7/12/11(木)	R7/12/12(金)	R8/3/12(木)	R8/3/31(火)
R7/12/12(金)	R7/12/13(土)	R8/3/13(金)	R8/3/31(火)
R7/12/13(土)	R7/12/14(日)	R8/3/14(土)	R8/3/31(火)
R7/12/14(日)	R7/12/15(月)	R8/3/15(日)	R8/3/31(火)
R7/12/15(月)	R7/12/16(火)	R8/3/16(月)	R8/3/31(火)
R7/12/16(火)	R7/12/17(水)	R8/3/17(火)	R8/3/31(火)
R7/12/17(水)	R7/12/18(木)	R8/3/18(水)	R8/3/31(火)
R7/12/18(木)	R7/12/19(金)	R8/3/19(木)	R8/3/31(火)
R7/12/19(金)	R7/12/20(土)	R8/3/20(金)	R8/3/31(火)
R7/12/20(土)	R7/12/21(日)	R8/3/21(土)	R8/3/31(火)
R7/12/21(日)	R7/12/22(月)	R8/3/22(日)	R8/3/31(火)
R7/12/22(月)	R7/12/23(火)	R8/3/23(月)	R8/3/31(火)
R7/12/23(火)	R7/12/24(水)	R8/3/24(火)	R8/3/31(火)
R7/12/24(水)	R7/12/25(木)	R8/3/25(水)	R8/3/31(火)
R7/12/25(木)	R7/12/26(金)	R8/3/26(木)	R8/3/31(火)
R7/12/26(金)	R7/12/27(土)	R8/3/27(金)	R8/3/31(火)
R7/12/27(土)	R7/12/28(日)	R8/3/28(土)	R8/3/31(火)
R7/12/28(日)	R7/12/29(月)	R8/3/29(日)	R8/3/31(火)
R7/12/29(月)	R7/12/30(火)	R8/3/30(月)	R8/3/31(火)
R7/12/30(火)	R7/12/31(水)	R8/3/31(火)	R8/3/31(火)

育業終了日が令和7年12月31日（水）
以降は申請不可

■別紙７　法を上回る取組規定例（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　介護休業期間の延長

（介護休業の期間等）

旧規程	介護休業の期間は、対象家族１人につき、原則として、通算**93 日**の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
新規程	介護休業の期間は、対象家族１人につき、原則として、通算**100 日**の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

法定では通算 93 日まで介護休業を取得できますが、例では法を上回る 100 日まで介護休業が取得できるように明確な日数を定めています。

イ　介護休業の取得回数の上乗せ

（介護休業の申出の手続等）

旧規程	申出は対象家族１人につき**３回**までとする。
新規程	申出は対象家族１人につき**５回**までとする。

法定では介護休業の申出は３回までに制限されていますが、例では法を上回る５回まで介護休業の申出ができるように明確な回数を定めています。

ウ　介護休暇の取得日数の上乗せ

（介護休暇）

旧規程	要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が１人の場合は１年間につき**５日**、２人以上の場合は１年間につき**10 日**を限度として、介護休暇を取得することができる。
新規程	要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が１人の場合は１年間につき**７日**、２人以上の場合は１年間につき**14 日**を限度として、介護休暇を取得することができる。

法定では当該家族が１人の場合は５日、２人以上の場合は 10 日の介護休暇を取得できますが、例では１人の場合７日、２人以上の場合 14 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。

エ　中抜けありの時間単位の介護休暇導入

（介護休暇）

旧規程	介護休暇は、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	介護休暇は、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、**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。

中抜けできることが明記してあります。

■別紙８　加算となる取組規定例

○表彰制度規定例（加算となる取組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。

本奨励金の加算となる取組においては、**表彰の対象者が“介護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**次のいずれかに該当するとき**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。 ⋮ **⑤介護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。** **（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

財団が実施する働くパパママ育業応援奨励金ママコース NEXT・パパコース NEXT には、介護休業取得応援奨励金と同様に、表彰制度を就業規則に規定することを対象にした加算となる取組があります。

そのため、育業応援奨励金の加算となる取組を併給しようとする場合は、表彰の対象者が**「介護休業をした従業員の代替者」、「育児休業をした従業員の代替者」と別々に規定されていること**が必要です。

また、**それぞれ規定した際に労働基準監督署に届け出ていること**が必要です。（**同日の届出は不可**）

◯応援手当規定例（加算となる取組②）

就業規則（または賃金規定）において、次のアからウまでに該当する**「介護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。

ア. “介護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. 支払方法

【例】就業規則（賃金規定）抜粋

応援手当規定例	（**介護休業サポート手当**）…ア 第〇条　介護休業中の従業員の業務を代替する者又は育児・介護休業規程第●条に定める介護のための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、介護休業サポート手当を支給する。…イ （支給対象） ２　**介護休業中の従業員と同じ所属である者**に支給する。…ウ （支払方法）…エ ３（給与と併せて支払う場合） 介護休業サポート手当は、**代替した業務内容に応じて金額を決定し、給与と併せてひと月ごとに支払う。** （賞与と併せて支払う場合） 介護休業サポート手当は、**代替した業務内容に応じて１か月当たり〇万円を限度に支給する。**等

注意

財団が実施する働くパパママ育業応援奨励金ママコース NEXT・パパコース NEXT には、介護休業取得応援奨励金と同様に、応援手当を就業規則に規定することを対象にした加算となる取組があります。

そのため、育業応援奨励金の加算となる取組を併給しようとする場合は、応援手当支給の対象者が**「介護休業をした従業員の代替者」、「育児休業をした従業員の代替者」と別々に規定されていること**が必要です。

また、**それぞれ規定した際に労働基準監督署に届出ていること**が必要です。（**同日の届出は不可**）