

介護休業取得応援奨励金支給要綱

令和元年5月14日31東し雇第219号
改正 令和2年3月27日31東し雇第1815号
改正 令和3年3月30日2東し雇第103304号
改正 令和4年3月30日3東し雇第10365号
改正 令和5年3月30日4東し雇第6055号
改正 令和5年8月16日5東し雇第1740号
改正 令和6年3月28日5東し雇第5778号
改正 令和7年3月26日6東し雇第5522号
改正 令和8年3月24日7東し雇第6621号

(目的)

第1条 介護休業取得応援奨励金(以下「奨励金」という。)は、従業員が介護休業を取得し、原職等に職場復帰するとともに、職場環境を整備した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、就業継続を可能とする職場環境の整備を目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団(以下、「財団」という。)が実施する奨励金の支給に関しては、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

(1) 企業等

「企業等」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人等又は労働者協同組合法(令和2年法律第78号)に規定する労働者協同組合のほか、別途募集要項に定める法人等をいう。

(2) 介護休業

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「育児・介護休業法」という。)第2条第2号に規定する介護休業をいう。

(3) 介護休暇

育児・介護休業法第16条の5、第16条の6に規定する介護休暇をいう。

(4) 介護のための所定労働時間短縮等の措置

育児・介護休業法第23条第3項、第24条第3項に規定する所定労働時間の短縮等の措置をいう。

(5) 一時就労

介護休業中に労使合意に基づき一時的な就労をした場合、介護休業日数には含まないが、介護休業を継続したとみなす。

(6) 働くパパママ育業応援奨励金働くママコース NEXT

令和6年度から令和7年度の間財団が実施した別表1の奨励金事業をいう。

(7) 働くパパママ育業応援奨励金働くパパコース NEXT

令和6年度から令和7年度の間財団が実施した別表1の奨励金事業をいう。

(支給対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、奨励金の支給対象とする事業者（以下「支給対象事業者」という。）は、次の各号を全て満たしている者とする。

- (1) 都内で事業を営む企業等または個人事業主であること。
- (2) 都内勤務の常時雇用する従業員を2人以上、かつ、6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 常時雇用する従業員が300人以下の企業等であること。
- (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) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (6) 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）を上回っていること。
 - イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと。また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
 - ウ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。
 - エ 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。
 - 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。
 - カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
 - キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。
- (7) 都税の未納がないこと。
- (8) 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らに類する事業を行っていないこと。
- (9) 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、役員又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。
- (10) 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。
- (11) 介護休業開始前に6か月以上雇用保険の被保険者として雇用する従業員が、合計15日以上介護休業を取得し、その介護休業に引き続き原職に復帰後3か月以上継続雇用されていること。

また、原職復帰後に就労実績が確認できること。
- (12) 有給の介護休暇を取得した場合には、介護休業期間に合わせて支給対象とする。ただし、有給の介護休暇が就業規則に規定されておらず、かつ、労働基準監督署に届出をしていない場合には当該休暇を対象としない。
- (13) 第11号に規定する従業員が介護休業開始1か月前の時点から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。
- (14) 同一の家族に係る介護休業を複数回取得している場合は、申請する介護休業開始日から1年以内の介護休業期間を合わせて支給対象とする。ただし、合算できる介護休業の日数が93日を超えた場合、就業規則に規定された日数を上限とする。

また、第3条第1項第5号における一時就労した場合には、奨励対象の介護休業日数に含めない。

- (15) 第11号に規定する従業員は、支給対象事業者の代表者の三親等内の親族でないこと。
- (16) 令和8年4月1日以降、下記の育児・介護休業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）のいずれかについて就業規則を整備したこと。ただし、法を上回るか否かは、作成した就業規則施行日時時点で施行されている法律を基準として判断する。
- また、法を上回る取組を規定したものの、以下のア～エについて、規定前の条件を下回る改訂を含む場合は、法を上回る取組として認めない。
- ア 介護休業期間の延長
 - イ 介護休業の取得回数の上乗せ
 - ウ 介護休暇の取得日数の上乗せ
 - エ 時間単位の介護休暇導入（中抜けを認めるもの）
- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）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。

（支給額）

第5条 奨励金の支給額は、合計15日以上介護休業（有給の介護休暇を含む）取得により27.5万円、合計31日以上介護休業（有給の介護休暇を含む）取得により55万円とする。

（加算）

第6条 次の各号に定める介護休業を支える同僚を支援する取組等を行った場合、取組内容に応じ、奨励金額に加算する。詳細は、別途募集要項に定める。

(1) 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（加算金額30万円）

(2) 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（加算金額30万円）

(3) 加算③

育児・介護休業法第22条第2項及び第4項に規定する介護離職防止のための雇用環境整備及び雇用管理等に関する措置について、次のア～エまでに掲げる措置のうち、2つ以上を実施した場合（加算金額20万円）

ア 介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施

イ 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備（相談窓口設置）

ウ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の事例の収集・提供

エ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の取得・利用促進に関する方針の周知

(4) 加算④

管理職の介護休業取得と体験談の周知（加算金額20万円）

2 前項第1号と第2号の両方の取組を実施した場合における加算金額は、前項の規定に関わらず、合計50万円とする。

3 第1項第1号及び第2号に定める取組について、第3条第1項第6号又は第7号に基づく加算項目により、同一の目的又は同一の取組を行い、加算を受給している場合には、当該取組について本条による加算の併給は認めない。

4 令和7年度に財団で実施した「介護休業取得応援奨励金」において、同一の取組を行い、加算を受給している場合には、当該取組について本条による加算の併給は認めない。

(支給申請期間)

- 第7条 奨励金の支給申請期間は第4条第1項第1号に規定する事実が生じた日から原職復帰3か月経過後2か月以内または令和9年3月31日のいずれか早い日までとする。
- 2 前項の規定にかかわらず東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の執行状況により申請受付を終了した日又は予算の全額が執行された日のいずれか早い日までとする。

(支給申請)

- 第8条 奨励金の支給の申請を行おうとする支給対象事業者（以下「申請企業等」という。）は、支給申請書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。
- なお、申請は一申請企業等につき一事業年度に1回までとする。
- 2 同一の代表者が複数の企業等を所有する場合は、その申請企業等を前項における同一申請企業等とみなす。
- 3 過去に本奨励金を受給した企業等と吸収合併等により事業を引き継いだ場合は、第1項における同一申請企業等とみなす。
- また、過去に本奨励金を受給した企業等からの分割等により事業を引き継いだ場合においても同様とする。
- 4 第2項第3項の状況は、支給申請後に発覚した場合においても同様とする。
- 5 当該申請にあたっての提出書類は、別表2に定めるもののほか、別途募集要項に定める。
- 6 前項に規定する提出書類及び審査のために必要と認められる追加提出書類等が、財団が指定した期日までにすべて提出されない場合は、当該申請は辞退されたものとみなす。

(支給決定)

- 第9条 理事長は、前条により申請企業等から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。
- (1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書（様式第3-1号）により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請企業等に通知する。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書（様式第3-2号）により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

(変更の届出)

- 第10条 申請企業等は、事業主に係る事項に変更が生じた場合は、変更届出書（様式第4号）を理事長に提出しなければならない。

(申請の撤回)

- 第11条 申請企業等は、支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給申請撤回届出書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。
- 2 第9条第1項第1号の規定により奨励金支給決定の通知を受けた申請企業等が撤回することが出来る期間は、支給決定通知受領後14日以内とする。
- 3 申請企業等から申請の撤回があった場合は、当該申請はなかったものとみなす。

(奨励金の支払い)

- 第12条 申請企業等は、第9条第1項第1号により通知を受けた場合において、奨励金の支払いを受けようとするときは、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第6号）を理事

長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項により奨励金の支払いの請求があった場合、その内容を審査し適当と認めるときは、速やかに支払うものとする。
- 3 当該支払いにあたっての提出書類は、別表2に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(是正のための措置)

第13条 理事長は、書面審査や現地調査等により、奨励事業の成果等がこの支給要綱の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(支給決定の取消し)

第14条 理事長は、申請企業等が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨励金の支給決定を取り消す。

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を行うことがある。

- (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。
- (2) 申請企業等（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (3) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。
- (4) その他奨励金の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又はこの要綱等に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、奨励金の支払いがあつた後においても適用する。

(奨励金の返還)

第15条 理事長は、前条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に申請企業等に奨励金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。

2 前項の奨励金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(違約加算金及び延滞金の納付)

第16条 理事長が第14条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、前条の規定により奨励金の返還を命じたときは、申請企業等は、当該命令にかかる奨励金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該奨励金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 理事長が奨励金の返還を命じた場合において、申請企業等が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、申請企業等は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第17条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、申請企業等の納付した金額が返還を命じた奨励金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた奨励金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第18条 第16条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた奨励金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(奨励金の経理等)

第19条 申請企業等は、奨励事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(各種奨励金等との併給調整)

第20条 理事長は、申請企業等が、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、都又は区市町村が実施するもの(国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。)を申請又は受給した場合、当該奨励金との併給を認めないものとし、その誓約を確認する。

(検査等)

第21条 理事長は、申請企業等に対し、奨励事業の実施状況及び経費等について、関係職員に書面または立入による調査をさせることができる。

2 申請企業等は、前項の規定に基づき、検査等の通知をうけたときは、これに応じなければならない。

(委任)

第22条 支給対象事業者は、第8条、第10条から第12条に定める手続きについて、書類の作成及び提出を代行させることができる。

なお、その場合は、「委任状(様式第7号)」を理事長に提出しなければならない。

(J グランツによる申請等)

第23条 次の各号に掲げる奨励金に係る手続きについては、デジタル庁が提供するJ グランツを使用する方法により行うことができる。

- (1) 第8条の規定に基づく奨励金の支給申請
- (2) 第9条の規定に基づく奨励金の支給又は不支給に係る決定の通知
- (3) 第10条の規定に基づく変更の届出
- (4) 第11条に基づく申請の撤回の届出
- (5) 第12条の規定に基づく奨励金の支払の請求

(その他)

第24条 奨励金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和元年5月15日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年9月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

(別表1) (第3条関係)

働くパパママ育業応援奨励金		
年度	コース名称	加算項目
令和6年度	働くパパコース NEXT	①管理職の育業と社内周知
		②パパ向け育業マニュアルの作成と育業メンター制度の整備
		③同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備
		④同僚への応援手当支給
	働くママコース NEXT	①同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備
		②同僚への応援手当支給
令和7年度	働くパパコース NEXT	①管理職の育業と社内周知
		②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
		③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
		④同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成
	働くママコース NEXT	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
		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

(別表2) 提出書類一覧

●申請時の提出書類		
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	雇用保険事業所別被保険者台帳	
5	雇用契約書又労働条件通知書又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	該当する場合のみ
6	会社案内または会社概要	
7	商業・法人登記簿謄本または開業届	
8	代表者の住民票	個人事業主のみ
9	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
10	事業税納税証明書	
11	住民税納税証明書	
12	対象従業員の住民票	
13	対象従業員と対象家族の関係がわかる書類	
14	対象従業員の介護休業の申出書	
15	対象家族の介護状態の事実を確認できる書類	
16	対象従業員のタイムシート等	
17	対象従業員の賃金台帳	
18	最新の就業規則一式(新規程)	
19	規程改定前の就業規則(旧規程)	
20	出向に関する書類	該当する場合に提出
21	旧姓等氏名確認書類	該当する場合に提出
22	委任状(様式第7号)	該当する場合に提出
●加算申請時の提出書類(該当する場合に提出)		
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作成対象の場合		
23	様式第1号別紙加算①	
24	様式第1号別紙加算①②共通 介護休業応援プランシート	
25	表彰制度記載の就業規則	
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作成対象の場合		
26	様式第1号別紙加算②	
27	様式第1号別紙加算①②共通 介護休業応援プランシート	加算①で提出の場合は不要
28	応援手当記載の就業規則	
29	応援手当支給対象となる同僚の賃金台帳	
加算③介護離職防止のための雇用環境整備及び雇用管理等に関する措置を2つ以上実施した場合		
30	様式第1号別紙加算③	
31	研修の実施	研修資料等
32	相談体制の整備(相談窓口の設置)	周知文
33	支援制度等の利用の事例の収集・提供	提供資料
34	支援制度等の取得・利用促進に関する方針の周知	周知資料
加算④管理職の介護休業取得と体験談の周知		
35	様式第1号別紙加算④	
36	組織図	
37	介護休業取得中の体験等が記載された周知資料	
●奨励金請求時の提出物一覧		
38	奨励金請求書兼口座振替依頼書(様式第6号)	
39	印鑑証明書	郵送申請の場合
40	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)	