



令和7年度 働くパパママ育業応援奨励金 募集要項 (ママ従業員の育業対象)

本募集要項に掲載のコース



働くママコース NEXT



1年以上育業したママがいる企業向け

※合計 364 日以上



パパと協力！ママコース



6か月以上1年未満育業したママがいる企業向け

※合計 180 日以上 364 日未満

○事業実施期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日

○申請期間 子が2歳になるまでの間に要件を満たす期間育業をし、育業から原職に復帰後3か月が経過する日の翌日から2か月以上

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です。国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「J Grants（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 マニュアル」

▶「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



はじめに



働くパパママ育業応援奨励金

令和7年度働くパパママ育業応援奨励金には、

- ◆ママ従業員が育業をし、職場環境を整備した場合に対象となる
「働くママコース NEXT」、「パパと協力！ママコース」
- ◆パパ従業員が育業をし、職場環境を整備した場合に対象となる
「働くパパコース NEXT」、「もっとパパコース」 の4つのコースがあります。

この募集要項では、ママの育業を対象とした「働くママコース NEXT」、「パパと協力！ママコース」について取り扱っています。パパの育業を対象とした奨励金「働くパパコース NEXT」、「もっとパパコース」については、令和7年度働くパパママ育業応援奨励金募集要項（パパ従業員の育業対象）をご確認ください。

東京都の取組（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。

○育業



育業とは、東京都が提唱する育児休業の愛称です。

育児休業制度を「休む」というイメージから刷新し、「育児は大切な仕事」という考え方を推進する目的で生まれました。

○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、人口の半分以上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。

○こどもスマイルムーブメント



こどもスマイルムーブメントとは、幅広い主体の連携により、「チルドレンファースト」の社会を創出する東京都の取組です。企業、NPO、大学・学校等の主体が「子供の目線を大切にしたい取組」を推進し、子供を大切にしたい社会気運の広がりを目指します。



目次



1. 働くパパママ育業応援奨励金での考え方・・・P2
2. 働くママコース NEXT・パパと協力！ママコース 共通・・・P4
3. 働くママコース NEXT（育業日数 364 日以上）・・・P9
4. パパと協力！ママコース（育業日数 180 日以上 364 日未満）・・・P29
5. 参考資料
 - 別紙 1 納税証明書について・・・P46
 - 別紙 2 三親等内の親族・・・P48
 - 別紙 3 就労日・非就労日・・・P49
 - 別紙 4 申請受付期限日一覧・・・P50
 - 別紙 5 法を上回る取組規定例・・・P53
 - 別紙 6 加算となる取組規定例・・・P55



1. 働くパパママ育児応援奨励金での考え方



○育児

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。これに伴い、働くパパママ育児取得応援奨励金は、令和5年度より「働くパパママ育児応援奨励金」に事業名を変更しました。

○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で、本奨励金では、産後休業から連続して休業している場合、産後休業期間も含めます。休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。また、養育とは「子」と同居し監護している状態をいい、監護とは身の回りの世話をし、社会通念上必要とされる監督・保護を行っていることをいいます。

以上のことから、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。

- ◇会社の定める休日のみを育児としている。
- ◇賃金の支払いがある。（ただし、産後休業期間の支払いについては問わない。）
- ◇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をしている。
- ◇子と同居していることが明らかでない。
- ◇単身赴任等の事情により別居状態となった場合に、1年程度以上の期間同居しない状態が続くとき。

※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。

○産前休業

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週間に産前休業を取得したものとみなします。本奨励金では対象従業員の産前休業前の勤務状況を確認しますが、この考え方に従い、産前休業を取得していない場合も産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始前の状況について確認します。

○育児中の就労

育児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児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。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、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。
(働くママコース NEXT : P26-18、パパと協力！ママコース : P44-18 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。

※その他募集要項記載の要件を確認すること

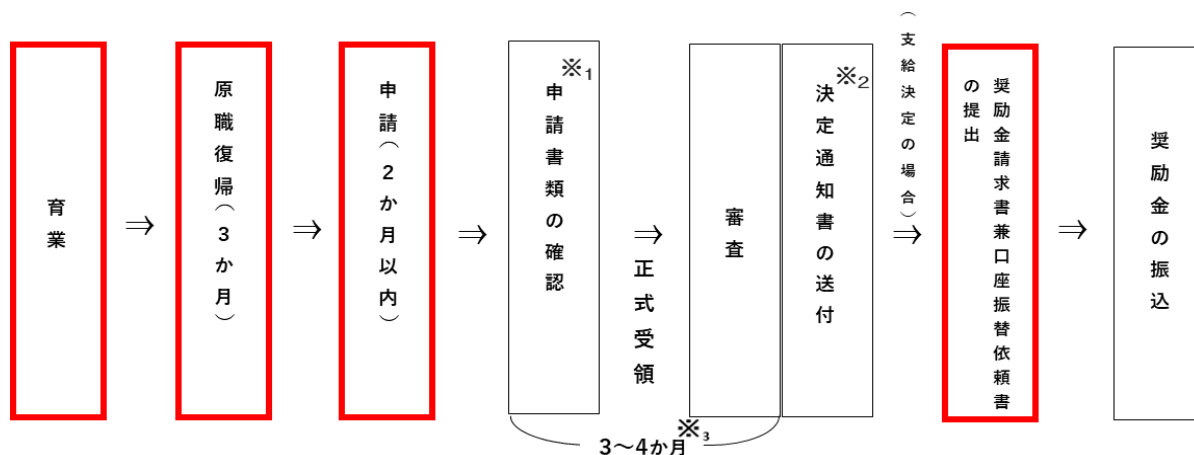


2. 働くママコース NEXT・パパと協力！ママコース 共通



1. 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はない場合があります。

2. 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

募集要項に記載の「提出書類」（働くママコース NEXT : P23～P27、パパと協力！ママコース : P41～P44）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必要があります。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 **1 コースにつき 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、申請するコース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申請コースがわかるように「働くパパママ育業応援奨励金〇〇コース（申請コース名記載）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。

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。**

※P50「申請受付期限日一覧」で必ず受付期限日を確認して下さい。

3. 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、育業した**対象従業員に対し状況確認**します。
- ④ 代理提出された場合でも、必要に応じて申請企業に直接連絡、確認等を行います。
- ⑤ **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。**
- ⑥ 過去に「働くパパママ育業応援奨励金」各コース、「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・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。

5. 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、P28、P40「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上**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。

※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。P7「7. 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。

6. 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 働くパパママ育業応援奨励金支給要綱働くママコース NEXT または働くパパママ育業応援奨励金支給要綱パパと協力！ママコース（以下下線とともに要綱という。）第 4 条第 1 項第 10 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。

7. 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。

※登録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（法人登記簿謄本等）

8. 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 グランツに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。

9. 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。

10. 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

11. 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



3. 働くママコースNEXT（育業日数 364 日以上）

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、従業員が希望する期間の育業をし、職場復帰するとともに、育業しやすい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、育業を促進し、就業継続を後押しします。

（1）奨励金の対象となる取組

女性従業員が、養育する子の 2 歳の誕生日前日までに合計 1 年以上の育業をし、育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。

合計 1 年以上の育業とは

合計 364 日以上の育業をいい、産後休業から連続して育業している場合は産後休業日数も含めます。
第一子から第二子に引き続いて育業している場合は第一子の育業期間と第二子の育業期間を合算することはできません。第一子または第二子のうち、要件を満たす育業に係る子について申請してください。

◇奨励金の対象となる取組について、詳細は P19～P20 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 P16～P18 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

125 万円（加算となる取組により最大 175 万円）

（4）奨励金の加算となる取組

育業を支える同僚を支援する取組を行った場合、加算となる取組 1 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 2 つの取組で 50 万円を奨励金額に加算します。

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

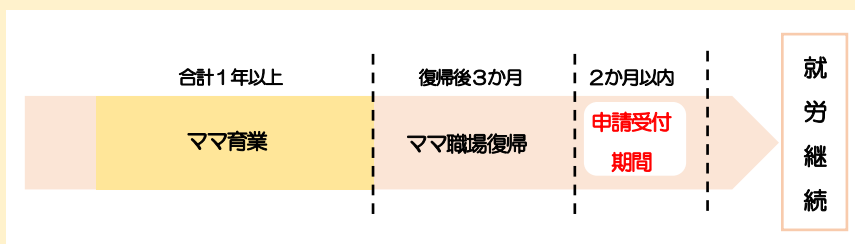
加算② 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成

◇奨励金の加算となる取組について、詳細は P21 を参照してください。

2. 申請受付期間

申請受付期間は、子が 2 歳になるまでの間に合計 1 年以上の育業をし、育業から原職復帰後 3 か月が経過する日の翌日から 2 か月以内です。ただし、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。申請受付期限日を超過した場合、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、P50 掲載の「申請受付期限日一覧」をご確認ください。

【図】奨励金申請スケジュール



3. 併給

(1) 他コースとの併給

令和7年度働くパパママ育業応援奨励金には「働くママコースNEXT」、「パパと協力！ママコース」、「働くパパコースNEXT」、「もっとパパコース」の4つのコースがあります。奨励金の名称は事業年度により異なりますが、どの年度も同一コースは同一目的のものになります。このページでは、各年度のコース名を統一して、表中（統一名称）の通り使用します。

本奨励金において目的や取組が同じ奨励金の併給は認められませんのでご注意ください。

【奨励金コース名称】

	H30年度～R4年度 働くパパママ育休取得応援奨励金	R5年度 働くパパママ育業応援奨励金	R6年度～R7年度 働くパパママ育業応援奨励金	統一名称
コース名称	働くパパコース	働くパパコース	働くパパコースNEXT	パパコース
	働くママコース	働くママコース	働くママコースNEXT	ママコース
	パパと協力！ママコース	パパと協力！ママコース	パパと協力！ママコース	協力コース
	—	もっとパパコース	もっとパパコース	もっとパパコース

【他コースとの併給】

併給しようとする コース 申請する	令和7年度				過年度（H30年度～R6年度）			
	パパコース	もっとパパコース	ママコース	協力コース	パパコース	もっとパパコース	ママコース	協力コース
ママコース	○	○	×	△	○	○	×	△

×…併給不可 ○…併給可 △…同一従業員の同一の子に係る育業の場合は対象外

◆平成30年度～令和7年度ママコースの奨励金を受給した企業等は、再び申請することができません。

◆令和4年度～令和6年度協力コースの奨励金を受給した企業が、同一の従業員に同一の子に係る育業を再度取得させることで、育業日数を合算してママコースに申請することはできません。

◆ママコースの申請は一企業1回までです。そのため、同一コースを複数件申請することはできません。

(2) 加算となる取組の併給

働くママコース NEXT と 働くパパコース NEXT には加算となる取組があります。名称は事業年度により異なりますが、目的は同じです。

【加算となる取組名称】

	R6年度	R7年度	コース別名称
加算項目	応援評価制度の導入と表彰制度の整備	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	ママ加算①、パパ加算③ (目的は共通)
	応援手当の支給	応援手当の支給と 育業応援プランシートの作成	ママ加算②、パパ加算④ (目的は共通)

同一目的の加算となる取組の申請は一企業 1 回までです。そのため、過去に実施した加算となる取組も含め

- ◆ママ加算①とパパ加算③を併給することはできません。
- ◆ママ加算②とパパ加算④を併給することはできません。

(3) その他

次の場合同一企業とみなし、同一コース・加算の併給はできません。

- ◆過去・今年度において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。)
- ◆吸収合併等で過去に奨励金を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。)
- ◆過去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

女性従業員（ママ従業員）が育業をし、職場復帰するとともに、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

○会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める会社

○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

○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を含む）

- 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 で定める「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

○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

○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 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. 平成 30 年度～令和 5 年度「ママコース」、令和 6 年度～令和 7 年度「ママコース NEXT」の支給決定を受け、奨励金を受給した中小企業等でないこと

9. 8 に示す企業等の代表者と、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. 吸収合併等で過去に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

1 1. 過去に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

1 2. 「パパと協力！ママコース」で受給した、同一従業員における同一の子に係る育児でないこと

1 3. 都内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

対象従業員については産前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。（P16（2）申請の対象となる従業員の要件-1 参照）

1 4. 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、P46 別紙1「納税証明書について」をご確認ください。

1 5. 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。

16. 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

17. 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およびこれに類する事業を行っていないこと

18. 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「条例」という。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員および同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと

19. 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要件

1. 雇用保険の被保険者として申請企業において産前休業開始前に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女性従業員であること

対象となる女性従業員は申請企業において産前休業開始前に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、申請するにあたり**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. 産前休業開始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

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、子の誕生日を含む出生前6週間に産前休業を取得したものとみなします。そのため、産前休業を取得していない場合も産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始前の状況を確認します。

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。
- (P26-18 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（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。

(P48 別紙2「三親等内の親族」参照)

4. 養育する子の2歳の誕生日前日までの間に、合計1年以上育業していること

合計1年以上の育業とは合計364日以上をいい、産後休業から連続して育業している場合は産後休業日数も含めます。ただし次の①～③に該当する場合、育業の一部が育業とみなされず、その日数が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歳の誕生日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。

- ①一時就労（育業中に就労している）
- ②有給の育業（賃金の支払い）がある
- ③育業中に休暇が発生している

5. 養育する子と育業期間中に同居していること

取得から3か月以内の住民票の写しで同居していることを確認します。

6. 育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 産前休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育業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、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 産前休業前と同一の事業所に復帰していること。

ただし、育業者本人の選択により、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、産前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 復帰後の給与が産前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育児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育業後、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、育業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 育業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。

7. 原職に復帰後、就労実績が確認できること

本奨励金での就労実績とは、次のア、イを満たす状況をいいます。

ア 育業終了後3か月の期間のうち全日が本奨励金で定める就労日（＊）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。）

【産後休業期間】令和6年3月2日～令和6年4月26日

【育業期間】令和6年4月27日～令和7年2月28日

【原職復帰確認期間】令和7年3月1日～令和7年5月31日（3か月）

【本来の申請受付期間】令和7年6月1日～令和7年7月31日（2か月）

【実際の申請受付期間】令和7年6月6日～令和7年7月31日（5日分充足）

＊ 就労日、非就労日とはP49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P49別紙3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. 対象従業員が養育する子の2歳の誕生日前日までに合計1年以上の育業をし、原職復帰後継続雇用される見込みであること

合計1年以上の育業とは

- 産後休業から引き続いて育業した場合は、産後休業期間も育業期間に含まれます。
- 合計364日以上とします。
- 育業を分割取得した場合は、合算を可能とします。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合算することができますが、異なる子の育業を合算することはできません。
- 合算可能な育業期間は、子が2歳の誕生日を迎える前日までの期間とします。

2. 対象従業員が産後休業から原職復帰するまでの間に復帰支援として面談を1回以上行い、かつ復帰に向けた社内情報の提供を定期的に（3回以上）行ったこと
※産前休業中に実施したものは対象外です。

- 面談担当者は、申請企業在籍の上司または人事労務担当者とします。
- 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)
- 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申請してください。
- 社内情報の提供は、対象従業員が休業中の社内の状況を把握するために実施します。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、就業規則改定の連絡等)
- 面談と情報提供は、すべて異なる日に実施したものについて記載してください。

3. 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～カについて、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 育児休業期間の延長 (理由を問わない1年を超える育業)	現行法では、理由を問わず養育する子が1歳になるまで育児休業を取得することができますが、法の上回りとして、 <u>1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>
イ 育児休業延長期間の延長 (理由がある場合の2年を超える延長)	現行法では、保育園に入れない等の理由がある場合、子が2歳になるまで育児休業を延長することができますが、法の上回りとして、 <u>2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>
ウ 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。

エ 子の看護等休暇 ^(※1) の取得日数の上乗せ	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>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。
オ 中抜けありの時間単位の子の看護等休暇導入 (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、就業時間中に <u>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>
カ 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>

※1 育児法第16条の2、第16条の3に規定する子の看護等休暇をいいます。

※2 育児法第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。

- ・すで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。
- ・本奨励金に係る法を上回る取組を規定したものの、ア～カについて規定前の条件を下回る改訂をした場合は奨励対象としません。
- ・P53～P54 別紙5「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。

4. 上記3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 (育児規定を別に定める場合は別規程も提出) ・<u>令和7年4月1日以降の日付の労基署受領印</u>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<u>該当箇所（ページ）に付箋を貼付</u> ・様式第1号8に、法を上回る取組として新たに<u>規定した内容を転記</u>	法を上回る取組内容が整備される前の就業規則 (育児規定を別に定める場合は別規程も提出) ・<u>新規規程の受領印の日付より前の日付の届出印</u>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<u>施行日を確認します。</u> ・法を上回る取組を規定する前の<u>該当箇所（ページ）に付箋を貼付</u> ・様式第1号8に、法を上回る取組として<u>規定する以前の内容を転記</u>

(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、加算となる取組①・②の両方に取組んだ場合は、2 つの取組で 50 万円を加算します。）

加算① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成

●対象となる取組

育業を支える同僚を評価する制度、表彰制度を整備し、育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 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。（P55 別紙 6「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 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へ届出て下さい。

育業応援プランシート：育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：記載内容から応援評価制度の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
- 育業応援プランシート：育業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育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、育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。（P56 別紙 6「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育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。

育業応援プランシート：育業前後に行った面談や業務調整について、育業応援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。※育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②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。
- 育業応援プランシート：育業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. 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

P23～27 に記載の「6. 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、「6. 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 年度働くパパママ育業応援奨励金働くママコース NEXT 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、「6. 提出書類」No. 0、4、11、12、13、14、15、16、17、18、19 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

（働くパパママ育業応援奨励金働くママコース NEXT 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。

6. 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 ・ A 4 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 ・ 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 ・ 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 ・ 内容が判別できる濃さのものとする
------	---

◆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
（対象従業員は産前休業前に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・・・P46～47 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・・・P46～47 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. 対象従業員の住民票（対象従業員と対象となる子が同居していることがわかるもの）	郵送
--	----

◇対象従業員本人の氏名、居住地、対象となる子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. 対象従業員と対象となる子との親子関係、対象となる子と同居していることがわかる書類	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. 対象従業員の育業の申出書（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. 対象従業員のタイムシート等（産前休業前1か月前～育業期間～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**）

◇産前休業前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

◇産前休業を取得していない場合は、産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始前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。

15. 対象従業員の賃金台帳（産前休業前1か月前～育業期間～復帰後3か月の全期間分）	郵送
--	----

◇産前休業前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

◇産前休業を取得していない場合は、産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始前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. 最新の就業規則一式（新規程）	郵送
○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。 ○育介規程（労基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」も確認します。
- ◇育業・育児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（P53 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。

17. 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
--------------------------------------	----

- ◇16において改定した育業・育児に関する改訂前の規程を提出
- ◇16において改訂した育業・育児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。

18. 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
○出向先と取り交わした書類（出向契約書、覚書等） ○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。

19. 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・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成」の対象となる場合に提出

提出方法

20. 様式第1号別紙加算①	J グランツ
----------------	--------

21. 育業応援プランシート	郵送
----------------	----

22. 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P55 別紙6「加算となる取組規定例」を参照

◇16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育業応援プランシートの作成」の対象となる場合に提出

23. 様式第1号別紙加算②	J グランツ
----------------	--------

24. 育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

25. 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P56 別紙6「加算となる取組規定例」を参照

◇16で確認できる場合は追加提出不要

26. 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。



4. パパと協力！ママコース（育業日数 180 日以上 364 日未満）



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、女性従業員が子の父と協力して子育てすることを前提に育業をし、職場復帰するとともに、育業促進等に関する取組計画を作成した場合に当該企業等に奨励金を支給することで、女性の活躍推進および男性の育業促進を後押しします。

（1）奨励金の対象となる取組

女性従業員が、養育する子の 2 歳の誕生日前日までに、子の父と協力しながら合計 6 か月以上 1 年未満の育業をし、育業に引き続き原職復帰して 3 か月が経過するとともに、育業促進等に関する取組計画を作成した場合に奨励金を支給します。

合計 6 か月以上 1 年未満の育業とは

合計 180 日以上 364 日未満（180 日～363 日）の育業をいい、
産後休業から連続して育業している場合は産後休業日数も含めます。

◇奨励金の対象となる取組について、詳細は P38～P39 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 P35～P37 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。

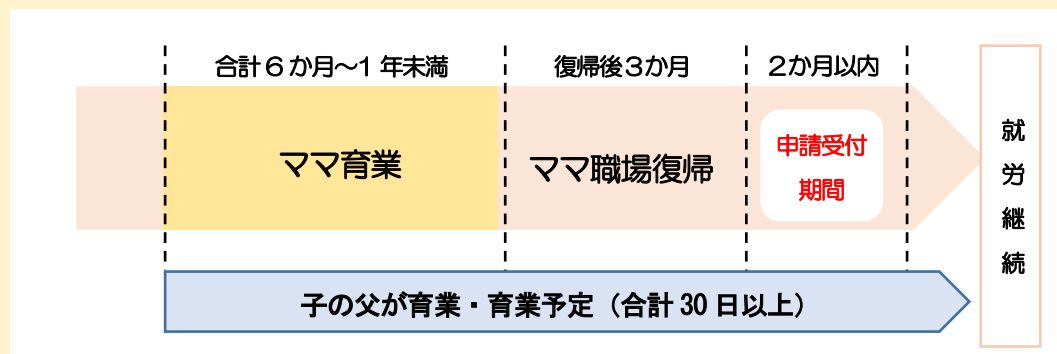
（3）奨励金支給額

100 万円

2. 申請受付期間

申請受付期間は、子が 2 歳になるまでの間に子の父と協力しながら合計 6 か月以上 1 年未満の育業をし、育業から原職復帰後 3 か月が経過する日の翌日から 2 か月以内です。ただし、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。申請受付期限日を超過した場合、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、P50 掲載の「申請受付期限日一覧」を必ずご確認ください。

【図】奨励金申請スケジュール



3. 併給

(1) 他コースとの併給

令和7年度働くパパママ育業応援奨励金には「働くママコース NEXT」、「パパと協力！ママコース」、「働くパパコース NEXT」、「もっとパパコース」の4つのコースがあります。奨励金の名称は事業年度により異なりますが、どの年度も同一コースは同一目的のものになります。このページでは、各年度のコース名を統一して、表中（統一名称）の通り使用します。

本奨励金において目的や取組が同じ奨励金の併給は認められませんのでご注意ください。

【奨励金コース名称】

	H30年度～R4年度 働くパパママ育休取得応援奨励金	R5年度 働くパパママ育業応援奨励金	R6年度～R7年度 働くパパママ育業応援奨励金	統一名称
コース名称	働くパパコース	働くパパコース	働くパパコースNEXT	パパコース
	働くママコース	働くママコース	働くママコースNEXT	ママコース
	パパと協力！ママコース	パパと協力！ママコース	パパと協力！ママコース	協力コース
	—	もっとパパコース	もっとパパコース	もっとパパコース

【他コースとの併給】

併給しようとする コース 申請コース	令和7年度				過年度（H30年度～R6年度）			
	パパコース	もっとパパコース	ママコース	協力コース	パパコース	もっとパパコース	ママコース	協力コース
協力コース	○	○	△	×	○	○	△	×

×…併給不可 ○…併給可 △…同一従業員の同一の子に係る育業の場合は対象外

- ◆令和4年度から令和7年度協力コースの奨励金を受給した企業等は再び申請することができません。
- ◆ママコースの奨励金を受給した企業が、同一従業員の同一の子に係る育業の一部を協力コースの対象となる育業として申請することはできません。
- ◆協力コースの奨励金を受給した企業が、同一の従業員に同一の子に係る育業を再度させることで、ママコースを申請することはできません。
- ◆協力コースの申請は一企業1回までです。そのため、同一コースを複数件申請することはできません。

(2) その他

次の場合同一企業とみなし、同一コースは申請できません。

- ◆過去・今年度において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。)
- ◆吸収合併等で過去に奨励金を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。)
- ◆過去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

女性従業員（ママ従業員）に子の父と協力して子育てすることを前提に育業させ、仕事と育児の両立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

○会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める会社

○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

○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を含む）

- 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 で定める「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

○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

○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 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. 令和4年度～令和7年度「協力コース」の支給決定を受け、奨励金を受給した中小企業等でないこと

9. 8に示す企業等の代表者と、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. 吸収合併等で過去に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

1 1. 過去に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

1 2. 「ママコース」「ママコース NEXT」で受給した、同一従業員における同一の子に係る育業でないこと

1 3. 都内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

対象従業員については産前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。（P35（2）申請の対象となる従業員の要件 - 1 参照）

1 4. 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、P46～47 別紙 1「納税証明書について」をご確認ください。

1 5. 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。

16. 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

17. 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およびこれに類する事業を行っていないこと

18. 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「条例」という。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員および同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと

19. 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要件

1. 雇用保険の被保険者として申請企業において産前休業開始前に 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女性従業員であること

対象となる女性従業員は申請企業において産前休業開始前に 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、申請するにあたり**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. 産前休業開始 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

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 6 週間前に産前休業を取得したものとみなします。そのため、産前休業を取得していない場合も産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始 1 か月前の状況を確認します。

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（P44-18）が提出できること。

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（共同代表も含む）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。

（P48 別紙 2「三親等内の親族」参照）

4. 養育する子の2歳の誕生日前日までの間に、合計6か月以上1年未満育業していること

合計6か月以上1年未満の育業とは、合計180日以上364日未満の育業をいい、産後休業から連続している場合は産後休業日数も含めます。ただし次の①～③に該当する場合、育業の一部が育業とみなされず、その日数が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歳の誕生日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。

- ① 一時就労（育業中に就労している）
- ② 有給の育業（賃金の支払い）がある
- ③ 育業中に休暇が発生している

5. 養育する子と育業期間中に同居していること

取得から3か月以内の住民票の写しで同居していることを確認します。

6. 育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 産前休業前に就いていた部署と同一の部署（当該育業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、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 産前休業前と同一の事業所に復帰していること。

ただし、育業者本人の選択により、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 復帰後の給与が産前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育児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育業後、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、育業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 育業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。

7. 原職に復帰後、就労実績が確認できること

本奨励金での就労実績とは、次のア、イを満たす状況をいいます。

ア 育業終了後3か月の期間のうち全日が本奨励金で定める就労日（＊）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。）

【産後休業期間】令和7年3月2日～令和7年4月26日

【育業期間】令和7年4月27日～令和7年10月20日

【原職復帰確認期間】令和7年10月21日～令和8年1月20日（3か月）

【本来の申請受付期間】令和8年1月21日～令和8年3月19日（2か月）

【実際の申請受付期間】令和8年1月26日～令和8年3月19日（5日分充足）

＊ 就労日、非就労日とはP49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P49別紙3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、養育する子の2歳の誕生日前日までに合計6か月以上1年未満の育業をし、原職復帰後継続雇用される見込みであること

合計6か月以上1年未満の育業とは

- 産後休業から引き続いて育業した場合は、産後休業期間も育業期間に含まれます。
- 合計180日以上364日未満とします。
- 育業を分割取得した場合は、合算を可能とします。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合算することができますが、異なる子の育業を合算することはできません。
- 合算可能な育業期間は、子が2歳の誕生日を迎える前日までの期間とします。

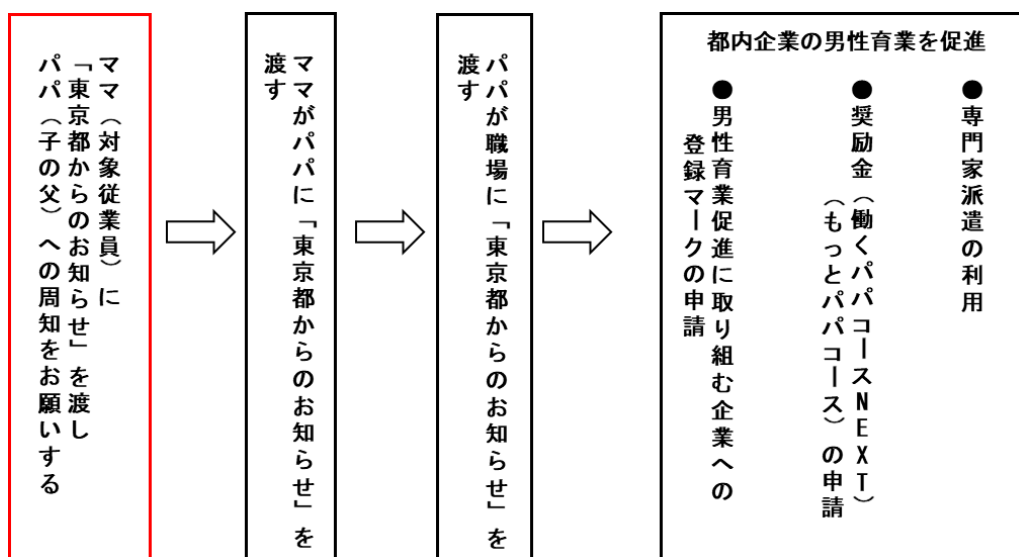
2. 対象従業員の子の父が、子の出生日以降合計30日以上育業（予定でも可）していること

奨励対象となる子の父の育業は、子の出生日～2歳の誕生日前日までに取得したものを指します。
（出生前の育業や2歳を超えての育業は、日数には含めません。）

3. 対象従業員に対し「東京都からのお知らせ」を案内したこと

- ・「東京都からのお知らせ」はホームページにありますのでご利用ください。
- ・周知方法は問いません（手渡し、口頭、メール等）。
- ・申請企業が行うのは下記【周知イメージ】の赤枠部分です。

【周知イメージ】



※男性の育業促進を目的としてご協力をお願いしております。

4. 育業促進等に関する取組計画（様式第1号別紙）を作成したこと

【面談記録】

- ・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ものに限る）とします。
- ・面談は、面会し直接話をすることが原則（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）です。

※面談の実施期間に指定はありません。子の誕生日から申請日までに実施してください。

【取組計画】

- ・今後、組織として取り組む内容について記載してください。

（4）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. 奨励金の申請

(3) 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。

P41～44 に記載の「6. 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、「6. 提出書類」No. 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11 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年度働くパパママ育業応援奨励金パパと協力！ママコース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、「申請時の提出物」No. 0、5、12、13、14、15、16、17、18、19 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

（働くパパママ育業応援奨励金パパと協力！ママコース 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。

6. 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 ・ A 4 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 ・ 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. 育業促進等に関する取組計画（様式1号別紙）	J グランツ
--------------------------	--------

◇従業員記入欄は、対象従業員本人が記入し、自署すること

3. 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**

4. 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

5. 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
（対象従業員は産前休業前に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

6. 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。

7. 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。

8. 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。

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）	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

10. 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・・・P46～47 別紙1「納税証明書について」参照

提出方法

1 1. 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・・・P46～47 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。

1 2. 対象従業員の住民票（対象従業員と対象となる子が同居していることがわかるもの）	郵送
---	----

- ◇対象従業員**本人および子の父の氏名**、居住地、対象となる子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

1 3. 対象従業員と対象となる子との親子関係、対象となる子と同居していることがわかる書類	郵送
---	----

- ◇1 2で確認できる場合は追加提出不要
- ◇対象従業員だけでなく、パパについても、子との親子関係および同居していることがわかること
- ◇戸籍謄本、住民票除票など

1 4. 対象従業員の育業の申出書（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。

1 5. 対象従業員のタイムシート等（ <u>産前休業前1か月前～育業期間～復帰後3か月の全期間分</u> ）	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**）
- ◇産前休業前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
- ◇産前休業を取得していない場合は、産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始前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。

1 6. 対象従業員の賃金台帳（ <u>産前休業前1か月前～育業期間～復帰後3か月の全期間分</u> ）	郵送
--	----

- ◇産前休業前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
- ◇産前休業を取得していない場合は、産前休業を取得したとみなした場合における産前休業開始前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

17. 最新の就業規則一式	郵送
○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。 ○育介規程（労基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」も確認します。
- ◇**従業員数に関わらず労基署への届出必須**
- ◇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。

18. 出向に関する書類（ <u>対象従業員が出向している場合に提出</u> ）	郵送
○<u>出向先と取り交わした書類</u>（出向契約書、覚書等） ○<u>出向に際し対象従業員に労働条件を明示した書類</u>（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。

19. 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、12 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
---	----

- ◇12 で確認できる場合は追加提出不要

◆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ブ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。



5. 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) 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

◆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 ・延長の理由を示す書類（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

◆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

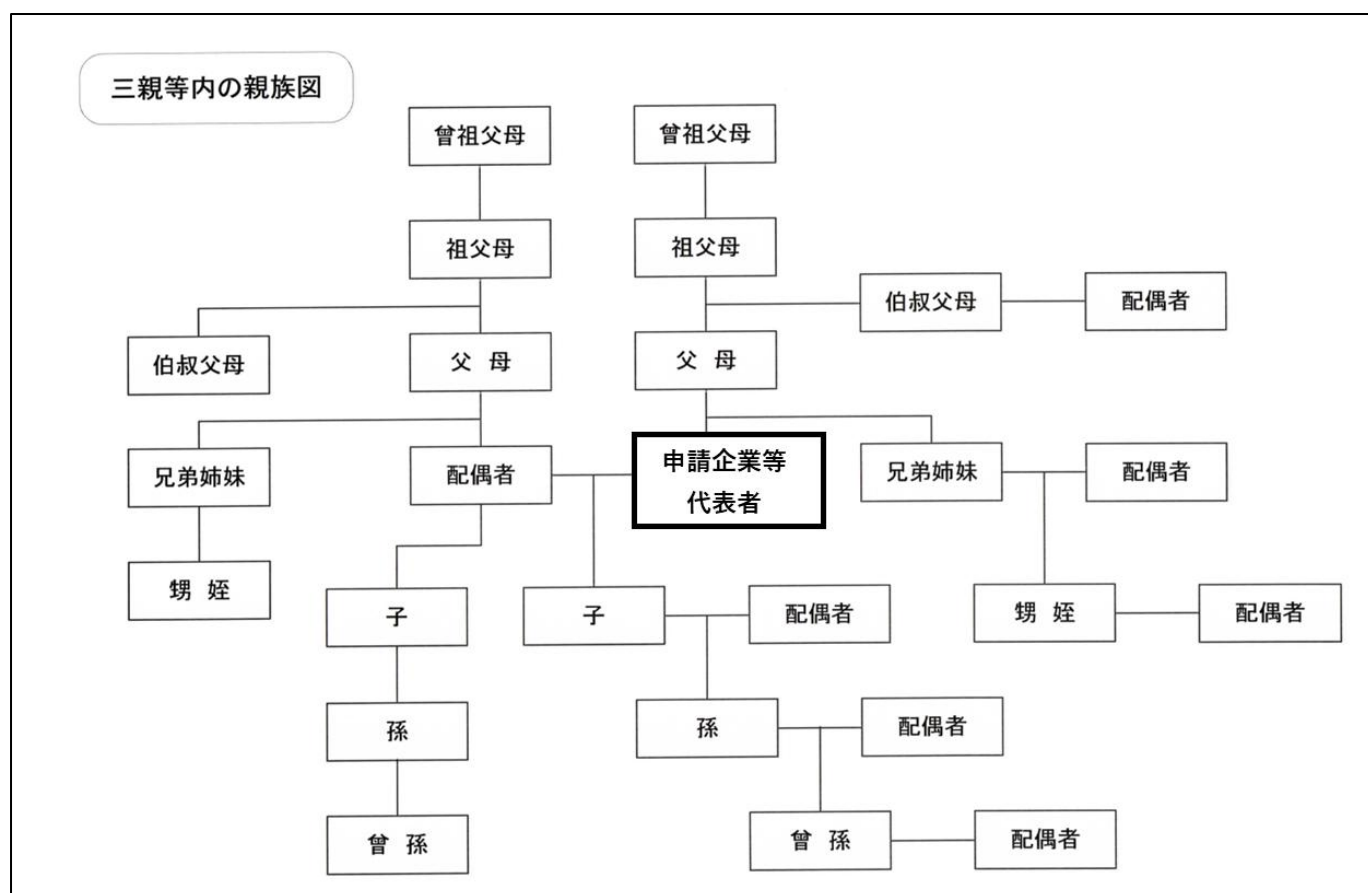
申請日時点で初回の納付期限が未到来の場合、下記の書類を提出してください。

	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）

◆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、法人住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「10 (ママ)、7 (協力) 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。)

就労日 (就労したとみなす日)	「①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
	「②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。
非就労日 (就労したとみなさない日)	「③他」に入るもの	■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)

※表中の休日、休業、休暇等は有給・無給を問いません

■別紙 4 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。受付期限日を超えた場合、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	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	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)	R7/1/1(水)	R7/1/2(木)	R7/4/2(水)	R7/5/30(金)	R7/3/1(土)	R7/3/2(日)	R7/6/2(月)	R7/8/1(金)
R6/11/2(土)	R6/11/3(日)	R7/4/1(火)	R7/4/2(水)	R7/1/2(木)	R7/1/3(金)	R7/4/3(木)	R7/6/2(月)	R7/3/2(日)	R7/3/3(月)	R7/6/3(火)	R7/8/1(金)
R6/11/3(日)	R6/11/4(月)	R7/4/1(火)	R7/4/3(木)	R7/1/3(金)	R7/1/4(土)	R7/4/4(金)	R7/6/3(火)	R7/3/3(月)	R7/3/4(火)	R7/6/4(水)	R7/8/1(金)
R6/11/4(月)	R6/11/5(火)	R7/4/1(火)	R7/4/4(金)	R7/1/4(土)	R7/1/5(日)	R7/4/5(土)	R7/6/4(水)	R7/3/4(火)	R7/3/5(水)	R7/6/5(木)	R7/8/4(月)
R6/11/5(火)	R6/11/6(水)	R7/4/1(火)	R7/4/4(金)	R7/1/5(日)	R7/1/6(月)	R7/4/6(日)	R7/6/5(木)	R7/3/5(水)	R7/3/6(木)	R7/6/6(金)	R7/8/5(火)
R6/11/6(水)	R6/11/7(木)	R7/4/1(火)	R7/4/4(金)	R7/1/6(月)	R7/1/7(火)	R7/4/7(月)	R7/6/6(金)	R7/3/6(木)	R7/3/7(金)	R7/6/7(土)	R7/8/6(水)
R6/11/7(木)	R6/11/8(金)	R7/4/1(火)	R7/4/7(月)	R7/1/7(火)	R7/1/8(水)	R7/4/8(火)	R7/6/6(金)	R7/3/7(金)	R7/3/8(土)	R7/6/8(日)	R7/8/7(木)
R6/11/8(金)	R6/11/9(土)	R7/4/1(火)	R7/4/8(火)	R7/1/8(水)	R7/1/9(木)	R7/4/9(水)	R7/6/6(金)	R7/3/8(土)	R7/3/9(日)	R7/6/9(月)	R7/8/8(金)
R6/11/9(土)	R6/11/10(日)	R7/4/1(火)	R7/4/9(水)	R7/1/9(木)	R7/1/10(金)	R7/4/10(木)	R7/6/9(月)	R7/3/9(日)	R7/3/10(月)	R7/6/10(火)	R7/8/8(金)
R6/11/10(日)	R6/11/11(月)	R7/4/1(火)	R7/4/10(木)	R7/1/10(金)	R7/1/11(土)	R7/4/11(金)	R7/6/10(火)	R7/3/10(月)	R7/3/11(火)	R7/6/11(水)	R7/8/8(金)
R6/11/11(月)	R6/11/12(火)	R7/4/1(火)	R7/4/11(金)	R7/1/11(土)	R7/1/12(日)	R7/4/12(土)	R7/6/11(水)	R7/3/11(火)	R7/3/12(水)	R7/6/12(木)	R7/8/8(金)
R6/11/12(火)	R6/11/13(水)	R7/4/1(火)	R7/4/11(金)	R7/1/12(日)	R7/1/13(月)	R7/4/13(日)	R7/6/12(木)	R7/3/12(水)	R7/3/13(木)	R7/6/13(金)	R7/8/12(火)
R6/11/13(水)	R6/11/14(木)	R7/4/1(火)	R7/4/11(金)	R7/1/13(月)	R7/1/14(火)	R7/4/14(月)	R7/6/13(金)	R7/3/13(木)	R7/3/14(金)	R7/6/14(土)	R7/8/13(水)
R6/11/14(木)	R6/11/15(金)	R7/4/1(火)	R7/4/14(月)	R7/1/14(火)	R7/1/15(水)	R7/4/15(火)	R7/6/13(金)	R7/3/14(金)	R7/3/15(土)	R7/6/15(日)	R7/8/14(木)
R6/11/15(金)	R6/11/16(土)	R7/4/1(火)	R7/4/15(火)	R7/1/15(水)	R7/1/16(木)	R7/4/16(水)	R7/6/13(金)	R7/3/15(土)	R7/3/16(日)	R7/6/16(月)	R7/8/15(金)
R6/11/16(土)	R6/11/17(日)	R7/4/1(火)	R7/4/16(水)	R7/1/16(木)	R7/1/17(金)	R7/4/17(木)	R7/6/16(月)	R7/3/16(日)	R7/3/17(月)	R7/6/17(火)	R7/8/15(金)
R6/11/17(日)	R6/11/18(月)	R7/4/1(火)	R7/4/17(木)	R7/1/17(金)	R7/1/18(土)	R7/4/18(金)	R7/6/17(火)	R7/3/17(月)	R7/3/18(火)	R7/6/18(水)	R7/8/15(金)
R6/11/18(月)	R6/11/19(火)	R7/4/1(火)	R7/4/18(金)	R7/1/18(土)	R7/1/19(日)	R7/4/19(土)	R7/6/18(水)	R7/3/18(火)	R7/3/19(水)	R7/6/19(木)	R7/8/18(月)
R6/11/19(火)	R6/11/20(水)	R7/4/1(火)	R7/4/18(金)	R7/1/19(日)	R7/1/20(月)	R7/4/20(日)	R7/6/19(木)	R7/3/19(水)	R7/3/20(木)	R7/6/20(金)	R7/8/19(火)
R6/11/20(水)	R6/11/21(木)	R7/4/1(火)	R7/4/18(金)	R7/1/20(月)	R7/1/21(火)	R7/4/21(月)	R7/6/20(金)	R7/3/20(木)	R7/3/21(金)	R7/6/21(土)	R7/8/20(水)
R6/11/21(木)	R6/11/22(金)	R7/4/1(火)	R7/4/21(月)	R7/1/21(火)	R7/1/22(水)	R7/4/22(火)	R7/6/20(金)	R7/3/21(金)	R7/3/22(土)	R7/6/22(日)	R7/8/21(木)
R6/11/22(金)	R6/11/23(土)	R7/4/1(火)	R7/4/22(火)	R7/1/22(水)	R7/1/23(木)	R7/4/23(水)	R7/6/20(金)	R7/3/22(土)	R7/3/23(日)	R7/6/23(月)	R7/8/22(金)
R6/11/23(土)	R6/11/24(日)	R7/4/1(火)	R7/4/23(水)	R7/1/23(木)	R7/1/24(金)	R7/4/24(木)	R7/6/23(月)	R7/3/23(日)	R7/3/24(月)	R7/6/24(火)	R7/8/22(金)
R6/11/24(日)	R6/11/25(月)	R7/4/1(火)	R7/4/24(木)	R7/1/24(金)	R7/1/25(土)	R7/4/25(金)	R7/6/24(火)	R7/3/24(月)	R7/3/25(火)	R7/6/25(水)	R7/8/22(金)
R6/11/25(月)	R6/11/26(火)	R7/4/1(火)	R7/4/25(金)	R7/1/25(土)	R7/1/26(日)	R7/4/26(土)	R7/6/25(水)	R7/3/25(火)	R7/3/26(水)	R7/6/26(木)	R7/8/25(月)
R6/11/26(火)	R6/11/27(水)	R7/4/1(火)	R7/4/25(金)	R7/1/26(日)	R7/1/27(月)	R7/4/27(日)	R7/6/26(木)	R7/3/26(水)	R7/3/27(木)	R7/6/27(金)	R7/8/26(火)
R6/11/27(水)	R6/11/28(木)	R7/4/1(火)	R7/4/25(金)	R7/1/27(月)	R7/1/28(火)	R7/4/28(月)	R7/6/27(金)	R7/3/27(木)	R7/3/28(金)	R7/6/28(土)	R7/8/27(水)
R6/11/28(木)	R6/11/29(金)	R7/4/1(火)	R7/4/28(月)	R7/1/28(火)	R7/1/29(水)	R7/4/29(火)	R7/6/27(金)	R7/3/28(金)	R7/3/29(土)	R7/6/29(日)	R7/8/28(木)
R6/11/29(金)	R6/11/30(土)	R7/4/1(火)	R7/4/28(月)	R7/1/29(水)	R7/1/30(木)	R7/4/30(水)	R7/6/27(金)	R7/3/29(土)	R7/3/30(日)	R7/6/30(月)	R7/8/29(金)
R6/11/30(土)	R6/12/1(日)	R7/4/1(火)	R7/4/30(水)	R7/1/30(木)	R7/1/31(金)	R7/4/30(水)	R7/6/30(月)	R7/3/30(日)	R7/3/31(月)	R7/6/30(月)	R7/8/29(金)
R6/12/1(日)	R6/12/2(月)	R7/4/1(火)	R7/5/1(木)	R7/1/31(金)	R7/2/1(土)	R7/5/1(木)	R7/6/30(月)	R7/3/31(月)	R7/4/1(火)	R7/7/1(火)	R7/8/29(金)
R6/12/2(月)	R6/12/3(火)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)	R7/2/1(土)	R7/2/2(日)	R7/5/2(金)	R7/7/1(火)	R7/4/1(火)	R7/4/2(水)	R7/7/2(水)	R7/9/1(月)
R6/12/3(火)	R6/12/4(水)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)	R7/2/2(日)	R7/2/3(月)	R7/5/3(土)	R7/7/2(水)	R7/4/2(水)	R7/4/3(木)	R7/7/3(木)	R7/9/2(火)
R6/12/4(水)	R6/12/5(木)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)	R7/2/3(月)	R7/2/4(火)	R7/5/4(日)	R7/7/3(木)	R7/4/3(木)	R7/4/4(金)	R7/7/4(金)	R7/9/3(火)
R6/12/5(木)	R6/12/6(金)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)	R7/2/4(火)	R7/2/5(水)	R7/5/5(月)	R7/7/4(金)	R7/4/4(金)	R7/4/5(土)	R7/7/5(土)	R7/9/4(木)
R6/12/6(金)	R6/12/7(土)	R7/4/1(火)	R7/5/2(金)	R7/2/5(水)	R7/2/6(木)	R7/5/6(火)	R7/7/4(金)	R7/4/5(土)	R7/4/6(日)	R7/7/6(日)	R7/9/5(金)
R6/12/7(土)	R6/12/8(日)	R7/4/1(火)	R7/5/7(水)	R7/2/6(木)	R7/2/7(金)	R7/5/7(水)	R7/7/4(金)	R7/4/6(日)	R7/4/7(月)	R7/7/7(月)	R7/9/5(金)
R6/12/8(日)	R6/12/9(月)	R7/4/1(火)	R7/5/8(木)	R7/2/7(金)	R7/2/8(土)	R7/5/8(木)	R7/7/7(月)	R7/4/7(月)	R7/4/8(火)	R7/7/8(火)	R7/9/5(金)
R6/12/9(月)	R6/12/10(火)	R7/4/1(火)	R7/5/9(金)	R7/2/8(土)	R7/2/9(日)	R7/5/9(金)	R7/7/8(火)	R7/4/8(火)	R7/4/9(水)	R7/7/9(水)	R7/9/8(月)
R6/12/10(火)	R6/12/11(水)	R7/4/1(火)	R7/5/9(金)	R7/2/9(日)	R7/2/10(月)	R7/5/10(土)	R7/7/9(水)	R7/4/9(水)	R7/4/10(木)	R7/7/10(木)	R7/9/9(火)
R6/12/11(水)	R6/12/12(木)	R7/4/1(火)	R7/5/9(金)	R7/2/10(月)	R7/2/11(火)	R7/5/11(日)	R7/7/10(木)	R7/4/10(木)	R7/4/11(金)	R7/7/11(金)	R7/9/10(水)
R6/12/12(木)	R6/12/13(金)	R7/4/1(火)	R7/5/12(月)	R7/2/11(火)	R7/2/12(水)	R7/5/12(月)	R7/7/11(金)	R7/4/11(金)	R7/4/12(土)	R7/7/12(土)	R7/9/11(木)
R6/12/13(金)	R6/12/14(土)	R7/4/1(火)	R7/5/13(火)	R7/2/12(水)	R7/2/13(木)	R7/5/13(火)	R7/7/11(金)	R7/4/12(土)	R7/4/13(日)	R7/7/13(日)	R7/9/12(金)
R6/12/14(土)	R6/12/15(日)	R7/4/1(火)	R7/5/14(水)	R7/2/13(木)	R7/2/14(金)	R7/5/14(水)	R7/7/11(金)	R7/4/13(日)	R7/4/14(月)	R7/7/14(月)	R7/9/12(金)
R6/12/15(日)	R6/12/16(月)	R7/4/1(火)	R7/5/15(木)	R7/2/14(金)	R7/2/15(土)	R7/5/15(木)	R7/7/14(月)	R7/4/14(月)	R7/4/15(火)	R7/7/15(火)	R7/9/12(金)
R6/12/16(月)	R6/12/17(火)	R7/4/1(火)	R7/5/16(金)	R7/2/15(土)	R7/2/16(日)	R7/5/16(金)	R7/7/15(火)	R7/4/15(火)	R7/4/16(水)	R7/7/16(水)	R7/9/12(金)
R6/12/17(火)	R6/12/18(水)	R7/4/1(火)	R7/5/16(金)	R7/2/16(日)	R7/2/17(月)	R7/5/17(土)	R7/7/16(水)	R7/4/16(水)	R7/4/17(木)	R7/7/17(木)	R7/9/16(火)
R6/12/18(水)	R6/12/19(木)	R7/4/1(火)	R7/5/16(金)	R7/2/17(月)	R7/2/18(火)	R7/5/18(日)	R7/7/17(木)	R7/4/17(木)	R7/4/18(金)	R7/7/18(金)	R7/9/17(水)
R6/12/19(木)	R6/12/20(金)	R7/4/1(火)	R7/5/19(月)	R7/2/18(火)	R7/2/19(水)	R7/5/19(月)	R7/7/18(金)	R7/4/18(金)	R7/4/19(土)	R7/7/19(土)	R7/9/18(木)
R6/12/20(金)	R6/12/21(土)	R7/4/1(火)	R7/5/20(火)	R7/2/19(水)	R7/2/20(木)	R7/5/20(火)	R7/7/18(金)	R7/4/19(土)	R7/4/20(日)	R7/7/20(日)	R7/9/19(金)
R6/12/21(土)	R6/12/22(日)	R7/4/1(火)	R7/5/21(水)	R7/2/20(木)	R7/2/21(金)	R7/5/21(水)	R7/7/18(金)	R7/4/20(日)	R7/4/21(月)	R7/7/21(月)	R7/9/19(金)
R6/12/22(日)	R6/12/23(月)	R7/4/1(火)	R7/5/22(木)	R7/2/21(金)	R7/2/22(土)	R7/5/22(木)	R7/7/18(金)	R7/4/21(月)	R7/4/22(火)	R7/7/22(火)	R7/9/19(金)
R6/12/23(月)	R6/12/24(火)	R7/4/1(火)	R7/5/23(金)	R7/2/22(土)	R7/2/23(日)	R7/5/23(金)	R7/7/22(火)	R7/4/22(火)	R7/4/23(水)	R7/7/23(水)	R7/9/22(月)
R6/12/24(火)	R6/12/25(水)	R7/4/1(火)	R7/5/23(金)	R7/2/23(日)	R7/2/24(月)	R7/5/24(土)	R7/7/23(火)	R7/4/23(水)	R7/4/24(木)	R7/7/24(木)	R7/9/22(月)
R6/12/25(水)	R6/12/26(木)	R7/4/1(火)	R7/5/23(金)	R7/2/24(月)	R7/2/25(火)	R7/5/25(日)	R7/7/24(木)	R7/4/24(木)	R7/4/25(金)	R7/7/25(金)	R7/9/24(水)
R6/12/26(木)	R6/12/27(金)	R7/4/1(火)	R7/5/26(月)	R7/2/25(火)	R7/2/26(水)	R7/5/26(月)	R7/7/25(金)	R7/4/25(金)	R7/4/26(土)	R7/7/26(土)	R7/9/25(木)
R6/12/27(金)	R6/12/28(土)	R7/4/1(火)	R7/5/27(火)	R7/2/26(水)	R7/2/27(木)	R7/5/27(火)	R7/7/25(金)	R7/4/26(土)	R7/4/27(日)	R7/7/27(日)	R7/9/26(金)
R6/12/28(土)	R6/12/29(日)	R7/4/1(火)	R7/5/28(水)	R7/2/27(木)	R7/2/28(金)	R7/5/28(水)	R7/7/25(金)	R7/4/27(日)	R7/4/28(月)	R7/7/28(月)	R7/9/26(金)
R6/12/29(日)	R6/12/30(月)	R7/4/1(火)	R7/5/29(木)	R7/2/28(金)	R7/3/1(土)	R7/6/1(日)	R7/7/31(木)	R7/4/28(月)	R7/4/29(火)	R7/7/29(火)	R7/9/26(金)
R6/12/30(月)	R6/12/31(火)	R7/4/1(火)	R7/5/30(金)	R7/3/1(土)				R7/4/29(火)	R7/4/30(水)	R7/7/30(水)	R7/9/29(月)
R6/12/31(火)	R7/1/1(水)	R7/4/1(火)	R7/5/30(金)					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 ※原則復帰中に非就 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5 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 育児休業期間の延長（育児休業の対象者）

旧規程	育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、 <u>1歳</u> に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより、子が <u>1歳</u> に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。
新規程	育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、 <u>2歳</u> に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより、子が <u>2歳</u> に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。

（育児休業の期間等）

旧規程	育児休業の期間は、原則として、子が <u>1歳</u> に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
新規程	育児休業の期間は、原則として、子が <u>2歳</u> に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

法定では1歳まで育児休業を取得できますが、例では延長理由が無くても法を上回る2歳まで育児休業が取得できるように明確な年齢を定めています。

イ 育児休業延長期間の延長（育児休業の対象者）

旧規程	次のいずれにも該当する従業員は、子が <u>2歳</u> に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。 イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること ロ 次のいずれかの事情があること (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合 (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合 ハ 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
新規程	次のいずれにも該当する従業員は、子が <u>3歳</u> に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。 イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること ロ 次のいずれかの事情があること (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合 (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合 ハ 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

法定では保育園に入れなかった場合等の理由がある場合に2歳まで育児休業を延長することができますが、例では理由がある場合の育児休業の延長年齢を、法を上回る3歳までとし、明確に定めています。

ウ 有給の子の看護等休暇の導入（子の看護等休暇）

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。旧規程に金額に関わらず有給の規程がある場合は、ウの上回りは認められませんのでご注意ください。

エ 子の看護等休暇の取得日数の上乗せ（子の看護等休暇）

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年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき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年間につき7日、2人以上の場合は1年間につき14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。

オ 中抜けありの時間単位の子の看護等休暇導入（子の看護等休暇）

旧規程	子の看護等休暇は、 <u>時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続</u> 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）</u> 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。

カ 育児短時間勤務制度の利用年数延長（育児短時間勤務）

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、就業規則第〇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、就業規則第〇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。

■別紙6 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“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

財団が実施する介護休業取得応援奨励金には、ママコース NEXT・パパコース NEXT 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、介護休業取得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「育児をした従業員の代替者」、「介護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）

○応援手当規定例（加算となる取組②）

就業規則（又は賃金規定）において、次のアからエまでに該当する「**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。

- 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. 支払方法

【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 第〇条 育児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 （支給対象） 2 育児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） 育児サポート手当は、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） 育児サポート手当は、代替した業務内容に応じて●万円を限度に、賞与と併せて支払う。 等
---------------------	--

注意

財団が実施する介護休業取得応援奨励金には、ママコース NEXT・パパコース NEXT 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、**介護休業取得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「育児をした従業員の代替者」、「介護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）