

様式第1号(第7条関係)

令和 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団

理事長 殿

個人の住所地
※個人事業主のみ
(住民票どおりに記入)

企業等の所在地 〒

(企業等の所在地、
名称、代表者役職、
氏名は法人登記簿
どおりに記入)

企業等の名称

代表者 役職

代表者 氏名(自署)

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 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 パパと協力！ママコース(以下「奨励金」という。)について、
奨励金支給要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 奨励金支給申請額

金 1,000,000 円

2 企業等の概要

業種			
常時雇用する従業員数	人 (内訳: 男性 人 女性 人)		
申請企業等の 連絡担当者・連絡先 ※必ず連絡の取れる連絡先を記入	所属		
	氏名	フリガナ	
	代表電話番号	email	
連絡先電話番号			

3 対象従業員の育業状況と育業中の社内取組状況

対象従業員	フリガナ		申請企業等の 代表者の三親等内 の親族でない <input type="checkbox"/>				
	氏名 (住民票記載氏名)						
	フリガナ						
	旧姓・通称等 (申請書類に別名使用 の場合のみ記入)	別名を使用している提出書類名 ()					
上記従業員住所 (住民票記載住所)							
育業の対象となった子 ※多胎児の場合全員分記入	フリガナ		子の 生年月日	令和 年 月 日			
	子の氏名						
対象従業員				子の父			
	期間	育業日数	一時就労	<small>一時就労を 差し引いた 育業日数</small>	期間	育業日数	
産後 休業	令和 年 月 日 から	日	日	日			
	令和 年 月 日 まで						
育業 1回目	令和 年 月 日 から	日	日	日	令和 年 月 日 から	日	
	令和 年 月 日 まで				令和 年 月 日 まで		
育業 2回目	令和 年 月 日 から	日	日	日	令和 年 月 日 から	日	
	令和 年 月 日 まで				令和 年 月 日 まで		
育業 3回目	令和 年 月 日 から	日	日	日	令和 年 月 日 から	日	
	令和 年 月 日 まで				令和 年 月 日 まで		
育業 4回目	令和 年 月 日 から	日	日	日	令和 年 月 日 から	日	
	令和 年 月 日 まで				令和 年 月 日 まで		
育業 5回目					令和 年 月 日 から	日	
					令和 年 月 日 まで		
育業 6回目					令和 年 月 日 から	日	
					令和 年 月 日 まで		
育業日数合計 (一時就労除く)	計	日	計				日
職場復帰日	令和 年 月 日						

従業員が育業中に行った 社内の取組 ※複数回答可	<input type="checkbox"/> 従業員の代替要員を新たに確保した <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 新規採用【正規】 <input type="checkbox"/> 新規採用【非正規】 <input type="checkbox"/> 既存の従業員で業務を分担した 業務分担をするにあたり工夫したことを記入 [] <input type="checkbox"/> 就業規則を新たに整備した <input type="checkbox"/> その他 []
--------------------------------	---

4 対象従業員の育業中における就労状況

育業中に一時的・臨時的な就労を行った はい いいえ

一時的・臨時的な就労の詳細(欄が不足する場合はシートをコピーして使用すること)

	就労日	就労理由
1	令和 年 月 日	
2	令和 年 月 日	
3	令和 年 月 日	
4	令和 年 月 日	
5	令和 年 月 日	
6	令和 年 月 日	
7	令和 年 月 日	
8	令和 年 月 日	
9	令和 年 月 日	
10	令和 年 月 日	
11	令和 年 月 日	
12	令和 年 月 日	
13	令和 年 月 日	
14	令和 年 月 日	
15	令和 年 月 日	
16	令和 年 月 日	
17	令和 年 月 日	
18	令和 年 月 日	
19	令和 年 月 日	
20	令和 年 月 日	

財団記入欄

5 対象従業員の就労状況 (産前休業開始1か月前と原職復帰3か月後時点の状況)

			産前休業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由 ※産前休業開始1か月前と原職復帰3か 月後で相違がある場合は記入必須
1	所属事業所	名称			
		所在地			
	勤務先 ※対象従業員が実 際に業務を行っ ている職場(出向先 や派遣先なども含 む。)	名称	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	
		所在地	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	
相違理由 「所属事業所」と「勤務先」の 名称または所在地が異なる場 合は記入必須					
2	部署 ※組織の最小単位の所属先 ない場合は「なし」と記入				
3	テレワーク勤務 ※有の場合、テレワーク(在宅 勤務)規程を提出すること	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		テレワークをしている場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> その他()	テレワークをしている場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> その他()		

財団記入欄	
-------	--

6 対象従業員の雇用状況

(雇用契約書、労働条件通知書、賃金決定通知書などで**従業員に明示した労働条件の内容を記入すること**)

		産前休業開始 1か月前	原職復帰 3か月後	相違理由 ※産前休業開始1か月前と原職復帰3か月後で相違がある場合は記入必須
1	職務			
2	役職	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無	
3	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()	
		<input type="checkbox"/> 申請日時点で在籍しており、本奨励金支払い完了まで雇用を継続する予定である		
4	所定労働日数	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 (日)	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 (日)	
5	所定労働時間 ※休憩時間を除いたもの ※時短勤務時間を含めて 記入	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 時間 分	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 時間 分	
6	育児に関わる 時短勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時短時間 (分)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時短時間 (分)	
7	給与形態	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> その他()	
8	賃金 ※従業員に明示した労働条件通知書等に記載されている金額を記入 ※職能に関する手当が複数ある場合はその合計金額を記入	基本給 円	基本給 円	
		職能に関する手当 (ない場合は0円と記入) 円 ※役職手当、職務手当、資格手当などの責任の重さや職務の難易度に対して支払われる手当	職能に関する手当 (ない場合は0円と記入) 円 ※役職手当、職務手当、資格手当などの責任の重さや職務の難易度に対して支払われる手当	
9	出向の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合、出向に関する書類を提出すること	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合、出向に関する雇用契約書を提出すること	

財団記入欄

7 対象従業員の原職復帰後勤務状況(復帰後3か月分の休日・休暇について記入)

※休みの種別を確認の上、①から③の該当する番号をカレンダー上に記入。

③がある場合、3か月を超えその日数を充足する日まで記入すること。

※短時間でも就労している場合(半日休暇・時間単位での休暇取得等)は就業日となるため記入不要。

【休みの種別】

①	勤務先	法定休日、所定休日(会社が日付を指定する夏期休暇含む)、シフト勤務等の非出勤日、代休・振替休日
②	法定休暇	子の看護等休暇、介護休暇、年次有給休暇、労基法に定められている休暇
	法定休業	本申請の対象者以外の育児休業、介護休業、産前産後休業、均等法に定める休業、母性健康管理の措置のための休業
③	他	欠勤、慶弔休暇、本申請と同一対象の育児休業、従業員が自由に日付を選択できる夏期休暇等会社が独自に定めた休暇、会社の都合による休業、病気休業等の所定休業 ※③休日は法定外の休暇のため、この日数分は復帰3か月経過後に就労確認が必要となります。

令和 年 月			令和 年 月			令和 年 月			令和 年 月			令和 年 月			令和 年 月		
日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別
③	日		③	日		③	日		③	日		③	日		③	日	

※財団記入欄

職場復帰日	令和 年 月 日
職場復帰後3か月経過日	令和 年 月 日
就労日充足完了日	令和 年 月 日

(様式1号別紙： 育児促進等に関する取組計画)

育児計画書 兼 面談記録

面談日 令和 年 月 日

面談担当者 所属

面談担当者 氏名

質問事項	回答内容 (すべて対象従業員から聞き取った内容を記載してください)
お互いの育児期間について、パパと話し合った内容を教えてください	
パパとどのような役割分担で育児を実施する予定ですか	
パパと協力して育児をする上で、不安なことはありますか	
今後のキャリア(働き方)について、希望を教えてください	
面談者から対象従業員へ伝えたこと (面談の内容を受けて対象従業員へ伝えたことを記載してください)	
対象従業員に「東京都からのお知らせ(パパ企業向け)」を案内しました	済み <input type="checkbox"/>

従業員記入欄

対象従業員本人が内容を確認の上、自筆で記入してください

パパの育児期間

令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
令和	年	月	日	～	令和	年	月	日

パパの氏名

面談内容および上記内容は事実と相違ありません。

また、育児状況および職場復帰状況は支給申請書に記載のとおりです。

令和 年 月 日

対象従業員氏名

※自署してください。

(様式1号別紙 : 育児促進等に関する取組計画)

育 業 促 進 取組計画

今後、組織としてどのように取り組んでいくか記載してください

育児促進のための取組			
現状の取得状況	令和6年4月1日 ～令和7年3月 31日の状況につ いて記入してく ださい。	●従業員の育児率	
		男性従業員	女性従業員
		配偶者が出産した従業員数 (うち育児者 育児率	自身が出産した従業員数 (うち育児者 育児率
		人 人) %	人 人) %
現状の取組内容		●育児者の平均育児日数	
		男性従業員 日	女性従業員 日
今後の目標	1～3年後の目 標値を設定して ください。	● 年後の目標	
		●男性従業員の育児率	●女性従業員の育児率
		%	%
		●男性従業員の平均育児日数	●女性従業員の平均育児日数
		日	日
1. 男性従業員 に対する取組	今後の目標を達 成する上での課 題や取組計画を 記載して下さ い。	●目標達成する上での課題・懸念点	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画 具体的な取組①	
		具体的な取組②	
2. 女性従業員 に対する取組	今後の目標を達 成する上での課 題や取組計画を 記載して下さ い。	●目標達成する上での課題・懸念点	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画 具体的な取組①	
		具体的な取組②	

(様式1号別紙： 育業促進等に関する取組計画)

就労継続のための取組																		
現状	令和6年4月1日～令和7年3月31日の状況について記入してください。	●従業員の離職率																
		<table border="1"> <tr> <td>男性従業員</td> <td></td> <td>女性従業員</td> <td></td> </tr> <tr> <td>育業後復帰者数</td> <td>人</td> <td>育業後復帰者数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>復帰後3カ月以内の離職者</td> <td>人</td> <td>復帰後3カ月以内の離職者</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>離職率</td> <td>%</td> <td>離職率</td> <td>%</td> </tr> </table>	男性従業員		女性従業員		育業後復帰者数	人	育業後復帰者数	人	復帰後3カ月以内の離職者	人	復帰後3カ月以内の離職者	人	離職率	%	離職率	%
		男性従業員		女性従業員														
		育業後復帰者数	人	育業後復帰者数	人													
復帰後3カ月以内の離職者	人	復帰後3カ月以内の離職者	人															
離職率	%	離職率	%															
● 年後の目標																		
●従業員の離職率																		
今後の目標	1～3年後の目標値を記載してください。	<table border="1"> <tr> <td>男性従業員</td> <td>0 %</td> <td>女性従業員</td> <td>0 %</td> </tr> </table>	男性従業員	0 %	女性従業員	0 %												
		男性従業員	0 %	女性従業員	0 %													
●目標達成する上での課題・懸念点																		
1. 男性従業員に対する取組	今後の目標を達成する上での課題や取組計画を記載して下さい。	●目標達成及び上記課題解決のための取組計画																
2. 女性従業員に対する取組	今後の目標を達成する上での課題や取組計画を記載して下さい。	●目標達成する上での課題・懸念点																
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画																

仕事と育児の両立全般に関わる組織としての必要な支援があれば記載して下さい

必要な支援	
-------	--

様式第2号(第7条関係)

誓約書

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

私は、働くパパママ育児応援奨励金支給要綱(パパと協力！ママコース)第7条の規定に基づく奨励金の支給申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。(□欄にチェックしてください。)

- 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反はないことを誓約します。
- 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)以上であることを誓約します。
- 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的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。
- 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、遵守していることを誓約します。
- 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を誓約します。
- 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を誓約します。
* 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)。
- 前記以外の労働関係法令についても遵守していることを誓約します。
- 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取っていることを誓約します。
- 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を誓約します。
* 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
- 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
あわせて、理事長が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
 - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- 本奨励金に係る審査を適切に行うため、申請書類一式について東京都及び専門家へ提供することに同意します。
- 過年度に実施された本コースを受給していないこと、また、吸収合併等により過去に本奨励金を受給した企業の事業を引き継いだ企業に該当しないことを誓約します。
- 本奨励金の申請に関し提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写し(電子ファイル等を含む)はすべて原本と相違ないこと及び公益財団法人東京しごと財団が審査に必要な事項についての確認や検査を行う際に誠実に対応することを誓約します。

令和 年 月 日

奨励金支給後に本誓約書の内容に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

個人の住所地
※個人事業主のみ

企業等の所在地

企業等の名称

代表者 役職

代表者 氏名(自署)

(様式)

令和 年 月 日

企業等の名称

--

事業所一覧

【記入上の注意】

①登記上の本店と本社機能をもつ事業所が異なる場合、本社機能をもつ事業所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類(水道光熱費等の領収書、賃借契約書などの写し)を提出すること。登記上の本店と本社機能を持つ事業所の両方が都外の場合、対象従業員が所属する都内事業所分も提出すること。

②雇用保険適用事業所に限らず、すべての事業所の名称・所在地を記入すること。
(事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由。海外の事業所は記入不要。)

③従業員数は、常時雇用する従業員の人数を記入。0名の場合は0と記入。

④総従業員数は様式1号1ページ目の従業員数と一致すること。

● 登記上の本店

所在地	従業員数
(ビル名等)*1	名

*1:支給・不支給決定通知等を送付する際、登記住所のみで郵便物が届かない場合はビル名等を追記。

● 本社機能を持つ事業所 登記上の本店と同じ

事業所の名称	所在地	従業員数
		名

● 都内事業所(登記上の本店・本社機能がある事業所を除く)

事業所の名称	所在地	従業員数
		名
		名
		名
		名
		名
		名
	合計	名

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数
		名
		名
		名
	合計	名

総従業員数 名

● 支給・不支給決定通知書等送付先

登記上の本店

※下記のどちらか一つにを入れること

本社機能を持つ事業所

(様式)

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<代理人>

住所				
法人名又は事務所名				
代表者役職・氏名				
担当者	氏名			
	電話番号		メールアドレス	

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴財団からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

✓を入れてください

働くパパママ育業応援奨励金 パパと協力！ママコースの申請に関する書類の作成・提出

令和 年 月 日

<委任者>

企業等の所在地	
企業等の名称	
代表者役職	
代表者氏名 ※自署	
電話番号	

働くパパママ育業応援奨励金「パパと協力！ママコース」 育児・介護休業法の運用等に関する相談希望のパパ企業へ 『専門家派遣』 利用案内

東京都が無料で専門家を派遣し、助言いたします！

(公財) 東京しごと財団が実施する「働くパパママ育業応援奨励金『パパと協力！ママコース』」の「取組計画」に関連する**女性従業員の子の父親（パパ）**が在籍する企業等に対し、育児・介護休業法の運用等に関する相談・助言を行う専門家（社会保険労務士）を無料で派遣します。

助言 内容

- ・育児・介護休業法における制度整備や運用等に関すること
- ・育業促進等に関すること

対象

- ・女性従業員（ママ）が在籍する企業が「パパと協力！ママコース」を申請予定であり、女性従業員（ママ）の子の父親（パパ）が在籍する企業であること。
- ・都内で事業を営んでいること。
- ・常用雇用する労働者が2人以上300人以下の中小企業又は一般社団法人等であること。
- ・その他の要件については、下記の「TOKYOはたらくネット」をご覧ください。

期間 回数

派遣を決定してから**令和8年3月31日（火）**までの期間で**最大3回**
※1回あたりの派遣時間は原則2時間以内

募集 期間

令和7年4月1日（火）から**令和8年2月12日（木）**まで（消印有効）
※上記期間中であっても、申請数が予定件数に達した際には受付を締め切らせて頂きます。

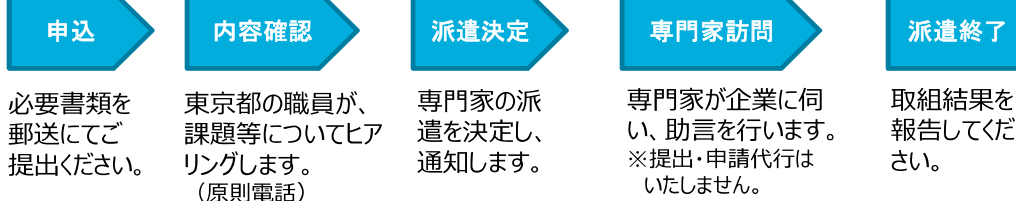
申請 方法

申込みは、下記のHPより、「申請書」（様式第1号の2）をダウンロードして、東京都労働相談情報センターへ必要書類を「郵送」してください。
※ 派遣終了後に報告書を提出していただきます。
※ 「働きやすい職場環境づくり推進奨励金」及び「働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣」と当専門家派遣を同時に利用することはできません。
※ その他詳細は、「TOKYOはたらくネット」をご覧ください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/josei/katsuyaku/papamama/>



派遣の 流れ



問い合わせ・申請窓口

東京都労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階 電話：03-5211-2248
受付時間：平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）

都では男性育業を促進する企業等への支援事業を行っています！

パパ育業に関する奨励金(働くパパコースNEXT)

奨励金内容

<働くパパコースNEXT>

育業しやすい職場環境を整備し、男性従業員が育業した都内企中小業等へ奨励金を支給します。

- 対象■ 都内中小企業等（一事業者1回のみ）
- 要件■ 都内在勤の男性従業員（雇用保険被保険者）が、子が2歳に達するまでに合計**15日**以上の育業をし、復帰後**3か月以上**継続雇用されていること等
※ その他の要件については、下記の東京しごと財団企業支援部HPをご覧ください。
- 金額■ ・**25万円** ～ **330万円**（加算額を含めた最大金額は**420万円**）
※合計15～30日未満の育業の場合25万円、合計30～45日未満の育業の場合55万、合計45日以降は15日の育業ごとに27.5万円を支給。
※法定以上の育業しやすい職場環境づくりの取組を行った場合、1項目につき20万円加算
※「同僚への応援手当」、「同僚への評価・表彰制度」の取組を行った場合、それぞれ1項目につき30万円を加算、どちらも実施した場合は、50万円を加算。

<もっとパパコース>

複数の男性従業員が育業をし、継続的に育業しやすい法定上の職場環境を2つ以上実施した都内企業等に、育業した人数に応じて奨励金を支給します。

- 対象■ 都内企業等（大企業を含む）
- 要件■ ①都内在勤の**複数の男性従業員**（雇用保険被保険者）が、子が2歳に達するまでにそれぞれ**合計30日以上**育業し、復帰後3か月以上継続雇用されていること
②育児・介護休業法に基づく職場環境整備を令和6年4月1日以降に複数実施していること
※ その他の要件については、下記の東京しごと財団企業支援部HPをご覧ください。
- 金額■ ・2人の従業員がそれぞれ合計30日以上育業+職場環境整備複数実施 **80万円**支給
・3人目以降5人まで1人につき30万円加算 最大**170万円**（一事業者1回のみ）

申請方法

募集要項を確認の上、東京しごと財団企業支援部HPから申請書等をダウンロードして、ご申請ください。

HP https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/papamama/papamama_shoreikin.html
(申請書類送付先) 〒102-0072 千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階



TOKYOパパ育業促進企業の登録

登録制度の概要

男性従業員の育業取得率向上を目的に、取得率が高い企業を「TOKYOパパ育業促進企業」として登録し、取得率に応じた登録マークを付与します。

- 対象■ 都内で事業を営む企業等（大企業を含む）
- 要件■ ・過去2年会計年度の男性従業員の育業取得率の平均が**50%※**以上であること
※ 登録マークの色：50%以上ブロンズ、75%以上シルバー、100%ゴールド
※ その他の要件については、下記ポータルサイトをご確認ください。
- メリット■ ・登録マークを自社HP・パンフレット・名刺等のPR活動に利用できます
・都のポータルサイトにて企業情報、取組内容を周知します



ゴールド
(100%)
マーク

申請方法

※ 令和7年5月より申請受付開始予定

家庭と仕事の両立支援ポータルサイト | 男性の育業支援ページ内

<https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/danseiikukyu/touroku/>

※ 詳細等につきましては、決定次第上記ホームページ内でお知らせいたします。

