

令和3年度版 介護休業取得応援奨励金募集要項

I. 介護休業取得応援奨励金（以下「奨励金」という。）に関すること

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、都内中小企業等が従業員に介護休業を取得させ、職場環境を整備した場合に当該企業等に奨励金を支給することで、介護休業の取得を促進し、就業継続を後押しします。

(1) 奨励金の対象となる取り組み

従業員が合計15日以上介護休業を取得した後、原職に復帰し3か月が経過し、職場環境を整備した場合に、奨励金を支給します。

(2) 奨励対象期間

令和3年4月1日（木） ～ 令和4年3月31日（木）

※予算の範囲を超えた場合は、終了日より前に申請受付を終了します。

(3) 奨励金支給額

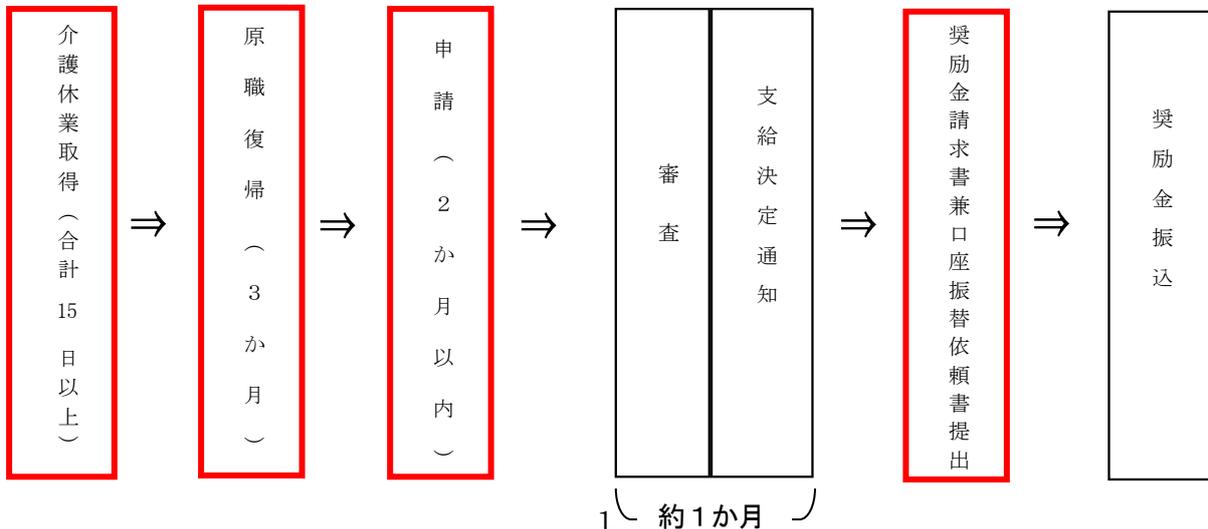
奨励金の支給額は、以下のとおりです。

介護休業取得日数	支給額
合計15日以上	25万円
合計31日以上	50万円

※合計とは、介護休業と有給の介護休暇の取得日数を合わせた日数です。

※合算できる期間は、申請する介護休業開始日より1年以内です。

(4) 奨励事業の流れ



2 申請受付期間

申請可能な期間に限り受付することができます。

申請可能な期間とは、合計15日以上介護休業（有給の介護休暇を含む）を取得した後、介護休業に引き続き原職に復帰し、3か月が経過した日の翌日から**2か月以内**または3か月が経過した日の翌日から令和4年3月31日の**いずれか早い日**までの期間です。

※合計15日以上介護休業を取得した後、原職に復帰し3か月が経過する日の翌日から2か月以内とは、以下の例示を参考にしてください。

(1) 令和3年4月1日以降に介護休業取得

(例) 介護休業期間 令和3年4月2日から令和3年4月18日（17日間）

原職復帰 令和3年4月19日から7月18日（3か月間）

申請受付期間 令和3年7月19日から9月18日（2か月間）

(2) 令和3年4月1日以前に介護休業取得

(例) 介護休業期間 令和2年12月1日から令和3年1月10日（41日間）

原職復帰 令和3年1月11日から4月10日（3か月間）

申請受付期間 令和3年4月11日から6月10日（2か月間）

(3) 複数回にわたって介護休業を取得した場合

(例) 介護休業期間1回目：令和3年4月2日から4月10日（9日間）

介護休業期間2回目：令和3年6月1日から6月23日（23日間）

原職復帰 令和3年6月24日から9月23日（3か月間）

申請受付期間 令和3年9月24日から11月23日（2か月間）

※上記の場合、介護休業1回目（9日間）と2回目（23日間）を合算し、合計で32日間の取得となります。

※ 申請方法は「5 奨励金の申請方法」のとおりです。

※ 介護休業は令和元年5月15日以降に開始している必要があります。

※ 奨励金の申請期限を超過した場合、いかなる理由があっても申請の受付は出来ません。

3 申請回数

奨励金の申請は、一奨励事業者に対し、一事業年度**1回まで**です（同一代表者の申請は、別法人格であっても1回のみです）。

4 奨励対象事業者の要件

従業員に介護休業を取得させ、介護休業取得を促進し、職場環境の改善を図るための取り組みを行う中小企業等のうち、**次の要件をすべて満たしている者が対象**となります。

都内で事業を営んでいる中小企業等であること

・常時雇用する従業員の数が300人以下の企業等（※1※2）であること。

※1 中小企業等には個人事業主を含みます。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必要があります。

※2 企業とは、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。(※3)

◇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 日々雇用契約が更新される労働者でも、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。

※3 法人等には、次のものを含みます。

・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
・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

・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

・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

・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

・弁理士法(昭和12年法律第49号)第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの

・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

・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

・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

なお、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を含むものとします。ただし、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

・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

	<p>・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</p> <p>・法人の場合は都内に本店登記、または支店・営業所等の事業所が都内にあること ※都内で営業実態がない場合は対象外です。</p> <p>・本事業の奨励金を利用又は申請した中小企業等の代表者と、新たに奨励対象事業者になろうとする中小企業等の代表者が同一でないこと</p>
2	<p>都内勤務（※）の常時雇用する従業員を2名以上、かつ申請日時点で6か月以上継続して雇用していること</p> <p>上記常時雇用する従業員は雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含む） ※都内勤務とは、都内の事業所に所属し、都内の事業所にて勤務していることを指します。</p>
3	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>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都民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>
4	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>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。</p>
5	<p>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</p> <p>ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>* 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）。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること</p> <p>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</p>

6	<p>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</p>																																												
7	<p>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</p>																																												
8	<p>雇用保険の被保険者として雇用される従業員（※1）が介護休業（※2）を開始し、合計（※3）15日以上（有給の介護休暇（※4）を含む）取得したこと ただし、一時的・臨時的な就労（※5）は、介護休業取得日数に含めない。</p> <p>※1 対象従業員は介護休業取得前に、1か月以上の就労実績・雇用保険加入期間が必要です。</p> <p>※2 介護休業とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育介法」という。）第2条第2号に規定する介護休業をいいます。また、介護休業とは各事業所において就業規則や労働協約に規定されている介護休業制度をさし、その名称は問いません。</p> <p>介護休業を取得できる家族の「要介護状態」とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上常時介護を必要とする状態を指し、以下のいずれかに該当する場合があります。</p> <p>① 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上であること ② 以下の表の①～⑩のうち、2が2つ以上または3が1つ以上該当し、かつその状態が継続すると認められること</p> <table border="1" data-bbox="252 1182 1428 2040"> <thead> <tr> <th>項目 \ 状態</th> <th>1 (注1)</th> <th>2 (注2)</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 座位保持（10分間一人で座っていることができる）</td> <td>自分で可</td> <td>支えてもらえればできる (注3)</td> <td>できない</td> </tr> <tr> <td>② 歩行（立ち止まらず。座り込まずに5m程度歩くことができる）</td> <td>つかまらないでできる</td> <td>何かにつかまればできる</td> <td>できない</td> </tr> <tr> <td>③ 移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）</td> <td>自分で可</td> <td>一部介助、見守り等が必要</td> <td>全面介助が必要</td> </tr> <tr> <td>④ 水分・食事摂取（注4）</td> <td>自分で可</td> <td>一部介助、見守り等が必要</td> <td>全面的介助が必要</td> </tr> <tr> <td>⑤ 排泄</td> <td>自分で可</td> <td>一部介助、見守り等が必要</td> <td>全面的介助が必要</td> </tr> <tr> <td>⑥ 衣類の着脱</td> <td>自分で可</td> <td>一部介助、見守り等が必要</td> <td>全面的介助が必要</td> </tr> <tr> <td>⑦ 意思の伝達</td> <td>できる</td> <td>ときどきできない</td> <td>できない</td> </tr> <tr> <td>⑧ 外出すると戻れない</td> <td>ない</td> <td>ときどきある</td> <td>ほとんど毎回ある</td> </tr> <tr> <td>⑨ 物を壊したり衣類を破くことがある</td> <td>ない</td> <td>ときどきある</td> <td>ほとんど毎日ある (注5)</td> </tr> <tr> <td>⑩ 周囲の者が何らかの対応をとらなければならない</td> <td>ない</td> <td>ときどきある</td> <td>ほとんど毎日ある</td> </tr> </tbody> </table>	項目 \ 状態	1 (注1)	2 (注2)	3	① 座位保持（10分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえればできる (注3)	できない	② 歩行（立ち止まらず。座り込まずに5m程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない	③ 移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面介助が必要	④ 水分・食事摂取（注4）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要	⑤ 排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要	⑥ 衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要	⑦ 意思の伝達	できる	ときどきできない	できない	⑧ 外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある	⑨ 物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある (注5)	⑩ 周囲の者が何らかの対応をとらなければならない	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
項目 \ 状態	1 (注1)	2 (注2)	3																																										
① 座位保持（10分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえればできる (注3)	できない																																										
② 歩行（立ち止まらず。座り込まずに5m程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない																																										
③ 移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面介助が必要																																										
④ 水分・食事摂取（注4）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要																																										
⑤ 排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要																																										
⑥ 衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要																																										
⑦ 意思の伝達	できる	ときどきできない	できない																																										
⑧ 外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある																																										
⑨ 物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある (注5)																																										
⑩ 周囲の者が何らかの対応をとらなければならない	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある																																										

ほどの物忘れがある			
⑪ 薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫ 日常の意思決定（注6）	できる	本人に関する重要な意思決定はできない（注7）	ほとんどできない

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

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

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

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

（注5）⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。

（注6）「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。

（注7）慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

出典：「2020年版 働く女性と労働法」東京都産業労働局

※3 合計とは、申請する介護休業開始日より1年以内を取得した介護休業と有給の介護休暇を合算した日数を指します。

また、介護休業中の一時的・臨時的な就労は介護休業取得日数には含めません。1時間でも就労した日は、介護休業取得日とはみなしません。介護休業中の一時的・臨時的な就労は連続とみなしますが、介護休業取得日数には含めません。1時間でも就労した日は、介護休業取得日とはみなしません。

（例1）介護休業期間 令和3年4月1日から4月15日（15日間）

介護休業期間中の4月8日に1日出勤

14日間の介護休業となり本奨励金の対象とはなりません。

（例2）介護休業期間 令和3年4月1日から4月18日（18日間）

介護休業期間中の4月8日、9日の2日出勤

16日間の介護休業となり本奨励金の対象となります。

※4 **有給の介護休暇とは、育児法第16条の5に規定する介護休暇で、就業規則等で有給の休暇として規定されているものを指します。**

※5 介護休業は、その期間の労務提供義務を消滅させる制度です。そのため、恒常的・定期的に就労する場合は、育児法上の介護休業をしていることにはなりません。介護休業を開始した日から起算して15日ごとの期間において、就労していると認められる日数が5日（5日を超える場合は、就業している時間が40時間）以下のものをいいます。

9	8に規定する従業員が、支給申請日時点で都内の事業所に所属し、都内事業所に勤務していること
10	<p>8に規定する従業員が、介護休業に引き続き原職（※1）に復帰し、継続雇用（※2）されていること</p> <p>※1 原職に復帰とは、以下のいずれにも該当している状態を指します。</p> <p>ア 介護休業前に就いていた部署と同一の部署（当該介護休業取得者が所属する組織の最小単位の所属先：〇〇部△△課■■係であれば■■係を指す。）に復帰していること</p> <p>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、介護休業中に事業所または所属部署の閉鎖により休業前と中分類が異な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。</p> <p>イ 介護休業前と同一の事業所に復帰していること</p> <p>ただし、休業者本人の選択により、介護との両立のために同一事業所に復帰していない場合であって、自宅と職場の距離、通勤時間、勤務体制、時間外労働の実情に照らし、客観的合理性が認められ、かつ、勤務内容、処遇等が休業前と変わらない場合はこの限りではない。</p> <p>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</p> <p>ただし、職制上の地位に係る手当（例：主任手当、職務手当、管理職手当等職制にかかる手当をいう。）が、休業後は支給されていない場合は、職制上の地位が同等とはいえない。ただし、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。</p> <p>エ 復帰後の労働時間が変更されていないこと</p> <p>ただし、労働協約もしくは就業規則に規程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。</p> <p>オ 復帰後の給与が休業前の給与より下回っていないこと</p> <p>ただし、労働協約や就業規則に規定のある介護のための短時間勤務制度や男女雇用機会均等法第13条第1項に基づく勤務時間の短縮による変更や、賃金規定の改定など客観的合理性が認められる事由によって金額に変更がある場合はこの限りではない。</p> <p>カ 介護休業終了後、給与形態が変更されていたり、正規雇用労働者に対し、有期雇用労働者として新たに雇用契約を締結していないこと。これは、介護休業取得者本人の希望によるものであっても原職等に復帰したと認められない。</p> <p>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労働協約若しくは就業規則に規定のある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の措置の利用等により、本人の同意が確認できる上で給与形態を変更した場合は、この限りでない。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出向している場合は、出向に関わる雇用契約書を合わせて提出する必要があります。 ・ 必要に応じて、労働条件が確認できる書類（例：組織図、労働条件通知書または雇入れ通知書、企業カレンダー、賃金台帳等）の提出を求めることがあります。

	<p>※2 以下の各項目に示す、就労日、非就労日とはP9「別表1」のものを指す</p> <ul style="list-style-type: none"> ・継続して雇用されている（以下復帰要件という）とは、介護休業終了後3か月の期間内全日が本奨励事業で定める就労日に該当している必要があり、申請日時時点で継続雇用されており、労働契約が終了することが明らかでない状況をさします。 ・非就労日が10日以上連続する場合は、その間に別表1で示す「①休日」に入るものが含まれていても当該休日は就労日に該当しません。 ・3か月の期間内に非就労日を含む場合は、申請期間内（2か月以内）にその日数分を就労日で充足すれば、復帰要件を満たすこととします。ただし、申請期限は変更されないため、充足した日数分申請期間が短くなりますのでご注意ください。 ・復帰後3か月の期間内に現に勤務（テレワーク勤務含む）していない場合は、本奨励金は支給しません。 ・本奨励金は介護休業から復帰後の雇用継続を目的としています。 <p>(例) 復帰後3か月の間に5日間欠勤をした場合 【介護休業期間】 令和3年4月2日から令和3年5月8日（31日以上） 【原職復帰】 令和3年5月9日から令和3年8月8日（3か月間） 【本来の申請期間】 令和3年8月9日から令和3年10月8日（2か月間） 【実際の申請期間】 令和3年8月13日から令和3年10月8日（5日分充足）</p> <p>※欠勤分の5日間を申請期間内に充足すると対象となるため実際の申請期間が変更になります。</p>
11	<p>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</p>
12	<p>令和3年4月1日以降、次の育介法に定める制度を上回る取り組み（以下「法を上回る取組」という）について、いずれかを就業規則に整備したこと（労働基準監督署の届出印で確認します）</p> <p>ア 介護休業期間の延長（対象家族1人につき通算93日を超える介護休業） イ 介護休業の取得回数の上乗せ（3回を超える取得） ウ 介護休暇（※）の取得日数の上乗せ（1人の場合6日以上、かつ2人以上の場合11日以上） エ 時間単位の介護休暇導入（中抜けを認めるもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日時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、一部の人だけが適用されるものは認められません。すべての従業員に適用されるものがが必要です。 <p>※ 育介法第16条の5、第16条の6に規定する介護休暇をいいます。</p>
13	<p>その他、財団理事長が適当でない判断した場合は奨励金の対象外とする。</p>

■ 別表1 就労日・非就労日の例（「様式第1号の9」を記載するときに参照ください）

<p>就労日 （就労したとみなす日）</p>	<p>「①休日」に入るもの</p>	<p>■法定休日（労働基準法第35条に定める休日）</p> <p>■所定休日（法定休日を上回って事業所が定める休日）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>■シフト勤務等の非出勤日</p>
<p>就労日 （就労したとみなす日）</p>	<p>「②休暇・休業」に入るもの</p>	<p>■法定休暇（法定で定められた休暇）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇（労働基準法第39条） ・子の看護休暇（育児・介護休業法）など <p>■法定休業（法定で定められた休業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）※注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※注2） <p>※注1 同一の子に係る育児休業は、就労日とはみなしません。</p> <p>※注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。</p>
<p>非就労日 （就労したとみなさない日）</p>	<p>「③他」に入るもの</p>	<p>■欠勤した日</p> <p>■所定休暇（会社が独自に定めたもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>■所定休業（会社が独自に定めたもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気休業など

5 奨励金の申請方法

募集開始日以降に、郵送にて受付けます。

<申請受付場所・受付時間・代理人の申請>

◆ 郵送先・留意事項

〒101-0065

千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 育児休業促進支援担当係

- ・申請期限日**必着**です。申請期限日が土日祝日、年末年始の場合は、**期限日より前の最短の営業日を期限日とします。**
- ・記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。
- ・必ず「介護休業取得応援奨励金申請書在中」と記載願います。
- ・**申請書類の不足や不備がある場合、受付できかねますのでご注意ください。**

◆ 代理人が提出する場合

- ・代理提出の場合は委任状（様式を参照）を必ず添付してください。
※代理提出とは申請企業等の在籍者以外が提出する場合のことを指します。
- ・支給申請書（様式第1号）の「2 企業等の概要」の「連絡担当者氏名」欄は、必ず申請する企業等の申請に関する実務担当者を記載してください。
※委任状の提出があった場合でも、財団からの通知等は申請する企業等宛てに送付します。

(1) 申請書様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/kaigoyoukouyoushiki.html>

(2) 申請提出書類について

以下の書類を**すべて揃えたうえで**ご提出ください。

様式が定められているものは、所定の様式での申請でなければ受付できかねます。

- ① 令和3年度介護休業取得応援奨励金支給申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 奨励対象事業者であることを確認するための書類（詳細は別表2のとおり）
- ④ 奨励対象事業内容を確認するための書類（詳細は別表2のとおり）
- ⑤ その他添付書類（詳細は別表2のとおり）

(3) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 申請に関する各様式及び必要に応じ財団から依頼した提出書類には、**全て印鑑登録した実印を押印してください。**
- ③ 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。
- ④ 申請書類の不備や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。
- ⑤ **申請書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、申請書の正式受領となります。**
- ⑥ 支給決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑦ 必要に応じて、**書面または立ち入りによる調査**を実施します。
- ⑧ **審査の必要に応じて、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。**
- ⑨ 追加書類の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 申請者は、提出書類に**奨励事業に関係のない個人情報が含まれている場合、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。特に、マイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り等の処置を施し、個人の番号が特定できないようにしたうえで提出をお願いいたします。**(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません)**
また、**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。**

6 支給決定について

- (1) 書面にて審査結果（支給の可否および支給額）を通知します。
- (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) 奨励金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (4) **審査の結果、支給決定されないことや支給申請額から減額して支給決定することがあります。**

※支給申請前に支給申請を撤回する場合、**速やかに**支給申請撤回届出書（様式第4号）を財団に提出してください。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**に支給申請撤回届出書（様式第4号）を提出してください（支給申請の撤回を行った場合、再度支給申請することが可能です）。

7 奨励金の支払いについて

支給決定通知を受けた後、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第5号）に必要事項を記入し、印鑑登録をした実印を押印の上、郵送してください。

奨励金の支払いは、奨励金請求書兼口座振替依頼書を受領してから約1か月程度かかります。

8 奨励金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、奨励金支給決定を取り消すことがあります。

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。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 奨励金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ③ 介護休業取得応援奨励金支給要綱（以下要綱という）第4条9号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ④ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件そのほか法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

9 奨励事業完了後の注意事項

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年間保存しなければなりません。

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

- ① 審査にあたり外部専門機関に意見を聞くことがあります。
- ② 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 当該事業の普及啓発のために企業名・住所・業種・従業員数等を公表する場合があります。
- ④ 他の奨励金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

※ 上記④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

（3）第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- ① 提供する目的
 - ア 財団からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内の送付
- ② 提供する項目
企業名・連絡先等、および申請書に記載の内容
- ③ 提供手段
提出書類（申請資料等）の写し

※上記「（3）①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

本事業は、この募集要項によるほか、要綱の定めるところに従って実施されます。

II. 提出書類について

■別表2 提出書類および提出部数一覧表

支給申請書および誓約書			
①	支給申請書（様式第1号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ A4サイズ・片面印刷で作成すること ・ 提出日（発送日）を記入すること ・ 企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること ・ 印鑑登録印と同一印にて押印すること ・ 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること 	原本1部
②	誓約書（様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出日（発送日）を記入すること ・ 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること ・ 印鑑登録印と同一印にて押印すること 	
奨励対象事業者であることを確認するための書類			
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） （労働者2名分）	<p>都内に勤務する常時雇用する従業員2名は、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定すること。 ※都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、あわせて当該労働者の労働（雇用）契約書または労働条件通知書を提出すること</p>	写し1部
④	就業規則等一式（労働基準監督署の届出印のあるもの）	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>最新の就業規則等を、労働基準監督署の届出印が押された部分もあわせて提出すること（届出印の日付で確認します）。</u> ・ <u>就業規則上、介護・勤怠・賃金に関して別に規程を定めている場合は、その別規程も提出すること。</u> ・ 休日に関して、社内カレンダーがある場合は合わせて提出すること。・休日に関して、社内カレンダーがある場合は合わせて提出する <p>※ 支給申請日の時点で届出済であることが確認できない場合、当奨励金の対象外です。労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合（常時雇用する従業員が10人未満）であっても本奨励金の申請にあたり届出が必要です。</p> <p>※ 有給の介護休暇取得で申請する場合は、就業規則等に有給の介護休暇が規程されている必要があります。</p>	写し1部

⑤	事業所一覧（様式）	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日（発送日）を記入すること ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び雇用保険加入従業員数を記載したもの ・都外に所在する事業所も含む ※本社機能がある事業所が登記上の本社と異なる場合、当該事業所下欄に「（現に本社機能をもつ）」と記載すること	原本1部
⑥	会社案内または会社概要	代表者名、所在地、事業内容等が確認できるものを提出すること（ホームページの写しも可）	原本1部
⑦	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発行日から3か月以内のもの ※1 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所が異なる場合、その所在地で事業を営んでいることがわかる書類（光熱水費の領収書、賃貸借契約書など）を提出してください。 ※2 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写しおよび住民票記載事項証明書を提出してください。	原本1部
⑧	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの ※ 法人の場合：法務局で発行されたもの 個人事業主の場合：代表者の方が居住する市区町村で発行されたもの	原本1部
⑨	法人都民税・法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人都民税（居住地分、事業所地分）および個人事業税の納税証明書 ※詳細は<都税の納税証明書について（17ページ）>を参照	原本1部
奨励対象事業内容を確認するための書類			
⑩	介護休業取得者の雇用状況が確認できる書類	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ※ ③と同一従業員の場合、追加提出は不要	写し1部
⑪	介護休業取得者の本人・居住地を確認できる書類	以下のいずれかを提出 <ul style="list-style-type: none"> ・住民票記載事項証明書（申請日から3か月以内に発行したもの） ・健康保険証（両面） 	写し1部

⑫	介護休業に係る対象家族の介護状態の事実を確認できる書類	介護保険の被保険者証や医師の診断書等（対象従業員が、介護休業の申出にあたり提出した証明書等）	写し1部
⑬	介護休業の申し出がわかる書類	介護休業取得申出書等 ※ 社内様式の申出書とします。	写し1部
⑭	介護休業取得者の休業状況及び職場復帰後の勤務状況が確認できる書類	出勤簿またはタイムカード（①～③すべて） ① 介護休業・有給の介護休暇前1か月分 ② 休業休暇期間分 ③ 職場復帰後3か月分	写し1部
⑮	※有給の介護休暇を取得した場合のみ提出 当該労働者の休業期間中の給与支払いが確認できる書類	①給与明細または賃金支払台帳 有給の介護休暇を取得した日が含まれる <u>支払対象期間1か月分と支払対象期間前1か月分</u> ②有給の介護休暇が規程されている就業規則（労働基準監督署の届出印のある箇所も提出）	写し1部
⑯	法を上回る取組に関する規程	令和3年4月1日以降、育介法第11条に定める介護休業期間の延長及び取得回数の上乗せ、同第16条の5・第16条の6に定める介護休暇の取得日数の上乗せ、時間単位の介護休暇導入のいずれかについて法を上回る内容が規程されていること ④就業規則一式にて確認 ※④の中に含まれている場合は、⑯の該当箇所に付箋紙を貼付し、もう1部の追加提出は不要	写し1部
⑰	⑯における改定前の規程	改定前の直近の就業規則の該当箇所と労働基準監督署の届出印のある箇所を提出すること	写し1部
提出代行者が提出する場合のみ			
⑱	委任状（様式）	申請企業等の在籍者以外が提出する場合のみ必要	原本1部

<都税の納税証明書について>

【提出に関する注意事項】

(法人の場合)

- ① 法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとまっても可）。
- ② 申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届（写）を提出してください。
- ④ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。
- ⑥ 事業年度終了の日から2か月以上経過した前年度納税分の納税証明書を提出する場合には、延長申請の写しを提出してください。

(個人事業主の場合)

- ① 個人住民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。
- ② 申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ③ 申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

(非課税の場合)

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等 ・ 定款及び決算報告書またはその他収益事業を営んでいないことが分かるもの
- ② 個人事業主 ・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

(参考) 法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税（居住地分）	個人都民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人都民税（事業所地分）	個人都民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

(参考) 公益法人等 提出すべき税に関する証明書

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人、 学校法人等	公益社団法人、 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO法人
収益事業を行っている	法人事業税納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税納税証明書	△*1	○	○	○	○
収益事業を行っていない	法人事業税納税証明書	×*2	×*2	×*2	○	×*2
	法人都民税納税証明書	×*2	△*3	○	○	△*2

○必須 △場合によっては免除 ×免除

- * 1 収益事業による所得の90%が本来の目的にあてられる場合は、次の書類をご提出ください。
ア 法人都民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）写し
イ 確定申告書写し
- * 2 定款または寄付行為写し、決算報告書写しをご提出ください。
- * 3 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので* 2をご提出ください。