

介護休業取得応援奨励金支給要綱

令和元年5月14日31東し雇第219号
改正 令和2年3月27日31東し雇第1815号
改正 令和3年3月30日2東し雇第103304号
改正 令和4年3月30日3東し雇第10365号
改正 令和5年3月30日4東し雇第6055号
改正 令和6年3月28日5東し雇第5778号

(目的)

第1条 介護休業取得応援奨励金（以下「奨励金」という。）は、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、就業継続を可能とする職場環境の整備を目的とする。

(通則)

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

(定義)

第3条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

(1) 企業等

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

(2) 介護休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する介護休業をいう。

(3) 介護休暇

法第16条の5、第16条の6に規定する介護休暇をいう。

(4) 介護のための所定労働時間短縮等の措置

法第23条第3項、第24条第2項に規定する所定労働時間の短縮等の措置をいう。

(5) 一時就労

介護休業中に労使合意に基づき一時的な就労をした場合、介護休業開始日から起算した1か月ごとの期間において、雇用契約上の月間所定労働日数に1/3を乗じた日数(その日数を超える場合は、就労している時間がその日数に雇用契約時間に乗じた時間)以下のものについては介護休業とみなします。

(支給対象事業者の要件)

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

- (1) 都内で事業を営んでいること。
- (2) 都内に勤務している常時雇用する従業員を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 常時雇用する従業員が300名以下の企業等であること。
- (4) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成31年3月19日付30総行革監第91号)に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (5) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (6) 労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。

- ア 従業員に支払われる賃金が、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。
 - イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
 - ウ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。
 - エ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと。
 - オ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。
 - カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
 - キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。
- (7) 都税の未納付がないこと。
- (8) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- (9) 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。
- (10) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること。
- (11) 介護休業開始前6か月以上雇用保険の被保険者として雇用する従業員が、合計15日以上介護休業を取得した後、原職に復帰し3か月以上継続雇用されていること。
- (12) 有給の介護休暇を取得した場合には、介護休業期間に合わせて支給対象とする。ただし、有給の介護休暇が就業規則に規程され、労働基準監督署に届出をしていない場合には対象外とする。
- (13) 第11号に規定する従業員が介護休業開始1か月前の時点から都内事業所に所属・勤務していること。
- (14) 第11号に規定する従業員は、申請企業等の代表者の三親等内の親族でないこと。
- (15) 令和6年4月1日以降、下記の法に定める制度を上回る取組（以下「法を上回る取組」という）のいずれかについて就業規則を整備していること。
ただし、法を上回るか否かは、作成した就業規則施行日時点で施行されている法律を基準として判断する。
- ア 介護休業期間の延長
 - イ 介護休業の取得回数の上乗せ
 - ウ 介護休暇の取得日数の上乗せ
 - エ 時間単位の介護休暇導入（中抜けを認めるもの）
- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする。
- (支給額)
- 第5条 奨励金の支給額は、合計15日以上介護休業（有給の介護休暇を含む）取得により27.5万円、合計31日以上介護休業（有給の介護休暇を含む）取得により55万円とする。
- (支給申請期間)
- 第6条 奨励金の支給申請期間は第4条第11号に規定する事実が生じた日から原職復帰3か月経過後2か月以内または令和7年3月31日のいずれか早い日までとする。
- 2 前項の規定にかかわらず奨励金の支給申請期間は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日までとする。

(支給申請)

第7条 奨励金の支給の申請を行おうとする支給対象事業者（以下「申請企業等」という。）は、支給申請書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。

なお、申請は一支給対象事業者につき一事業年度に1回までとする。

2 同一の代表者が複数の企業等を所有する場合は、その企業等を前項における同一支給対象事業者とみなす。

3 当該申請にあたっての提出書類は、別表に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(支給決定)

第8条 理事長は、前条により申請企業等から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

(1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書（様式第3-1号）により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請企業等に通知する。

(2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書（様式第3-2号）により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

(変更の届出)

第9条 申請企業等は、事業主に係る事項に変更が生じた場合は、変更届出書（様式4号）を理事長に提出しなければならない。

(申請の撤回)

第10条 申請企業等は、支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給決定前に支給申請撤回届出書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。

2 申請企業等が、支給申請の撤回をすることができる期間は、第6条から第8条に規定する奨励金支給決定の通知受領後14日以内とする。

3 申請企業等から申請の撤回があった場合は、当該申請はなかつたものとみなすことができる。

(奨励金の支払)

第11条 申請企業等は、第8条第1項により通知を受けた場合において、奨励金の支払いを受けようとするときは、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第6号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項により奨励金の支払いの請求があった場合、その内容審査し適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

(是正のための措置)

第12条 理事長は、書面審査や現地調査等により、奨励事業の成果等がこの支給要綱の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

(支給決定の取消し)

第13条 理事長は、申請企業等が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨励金の支給決定を取り消す。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがある。

(1) 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき。

(2) 申請企業等（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

(3) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。

(4) その他奨励金の支給決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又はこの要綱等に基づく命令に違反したとき。

2 前項の規定は、奨励金の支払いがあつた後においても適用する。

(奨励金の返還)

第14条 理事長は、前条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に申請企業等に奨励金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。

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

(違約加算金及び延滞金の納付)

第15条 理事長が第13条の規定により奨励金の支給決定を取り消した場合において、前条の規定により奨励金の返還を命じたときは、申請企業等は、当該命令にかかる奨励金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該奨励金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

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

- 3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第16条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、申請企業等の納付した金額が返還を命じた奨励金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた奨励金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第17条 第15条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた奨励金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(奨励金の経理等)

第18条 申請企業等は、奨励事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(検査等)

第19条 理事長は、申請企業等に対し、奨励事業の実施状況及び経費等について、関係職員に書面または立入による調査をさせることができる。

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

(委任)

第20条 支給対象事業者は、第7条、第9条から第11条に定める手続きについて、支給申請書類提出時における「委任状(様式)」の添付をもって代行させることができる。

ただし、代行を受けた者は支給対象事業者を請け負うことはできない。

(Jグランツによる申請等)

第21条 次の各号に掲げる奨励金に係る手続きについては、デジタル庁が提供するJグランツを使用する方法により行うことができる。

- (1) 第7条の規定に基づく奨励金の支給申請
- (2) 第8条の規定に基づく奨励金の支給又は不支給に係る決定の通知
- (3) 第9条の規定に基づく変更の届出
- (4) 第10条に基づく申請の撤回の届出
- (5) 第11条の規定に基づく奨励金の支払の請求

(その他)

第22条 奨励金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和元年5月15日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(別表)

◆申請時の提出物一覧（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。

No	提出書類	法人	個人 事業主
	○：必須提出、△：状況により必須提出		
1	支給申請書（様式第1号）	○	○
	◇申請日には発送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 ※代表者氏名は代表者が自署すること		
2	誓約書（様式第2号）	○	○
	◇申請日には発送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（参考様式）	○	○
	◇申請日には発送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）	○	○
	◇本人印用ではありません。 ※2名分を提出すること ※都内事業所に勤務する雇用保険加入期間が6か月以上ある従業員であること （対象従業員を含める場合は介護休業取得前に6か月以上の雇用保険加入期間が必要） ※兼務役員のものを出す場合は、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。）		
5	会社案内または会社概要 ※代表者氏名、所在地、事業内容等が確認できるもの	○	○
6	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		
7	個人事業の開業・廃業等届出書	—	○
8	代表者の住民票	—	○
	（記載事項証明書でも可） ※発行日から3か月以内のもの		

No	提出書類	法人	個人 事業主
	○：必須提出、△：状況により必須提出		
9	直近の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書 ※登記上の本店所在地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	△	—
10	法人事業税及び法人住民税の納税証明書 (都税事務所で発行)	○	—
11	個人事業税の納税証明書 (都税事務所で発行)	—	○
12	代表者の住民税の納税証明書(区市町村で発行) ※居住地分と事業所地分の2枚が必要 (居住地と事業所地が同一の場合は1枚)	—	○
13	対象従業員の住民票 (対象従業員本人の氏名、居住地が記載されているもの) ※発行日から3か月以内のもの ※マイナンバー、本籍は表示させないでください	○	○
14	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、介護休業の申し出にあたり提出した証明書等)	○	○
15	介護休業の申出書(社内様式)	○	○
16	介護休業取得者のタイムシート等 (介護休業前6か月～介護休業期間～復帰後3か月の全期間分) ※タイムカード、ICカード、PCの使用時間の記録等、客観的に出勤退勤の時間が分かるもの(申請のために作成したものは不可) ※休業前6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	○	○
17	介護休業取得者の貸金台帳 (介護休業前6か月～介護休業期間～復帰後3か月の全期間分)	○	○

No	提出書類	法人	個人 事業主
	○：必須提出、△：状況により必須提出		
18	<p>最新の就業規則一式（新規程） （本奨励金では従業員数に関わらず労働基準監督署への届出が必要です）</p> <p>○本則（労働基準届出印の日付を確認します） 「介護・介護休業に関する規定」「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。 ※本則とは別に定めている場合、別規程も合わせて提出してください。</p> <p>○育児規程（労働基準届出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）</p> <p>別規程（本則とは別に定められている場合）</p> <p>※介護・介護休業に関する規定については、令和6年4月1日改正法を上回る準備をしたこと （改定箇所ページに付箋を添付し、様式1号の該当欄に内容を記入してください） ※労基署への届出必須（届出印の日付と施行日の両方で確認します。） ※有給の介護休暇を取得している場合は就業規則に規定していることが必要です。</p>	○	○
19	<p>規定改定前の就業規則（旧規程）（労働基準監督署届出印の日付を確認します） （17において改定した介護・介護休業に関する規程を提出） （改定前の該当箇所付箋を添付し、様式1号の該当欄に内容を記入してください。） ※従業員数10名以上の事業所は労基署へ届出しているものを提出してください。 ※従業員数10名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。</p>	○	○
20	<p>出向に関する雇用契約書</p> <p>※対象となる従業員が出向している場合は提出してください。</p>	△	△
21	<p>旧姓等氏名確認書類</p> <p>※申請書類に旧姓や外国人の場合の漢字名等、13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</p> <p>※13で確認できる場合は助出提出不要</p>	△	△
22	<p>委任状</p> <p>※申請企業等の在籍者以外が行う場合のみ提出</p>	△	△

◆奨励金請求時の提出物一覧（各書類すべて原本のみ）

支給決定を受けた後に提出		
No	提出資料	備考
1	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式5号）	※支給決定通知書に同封されています
2	印鑑証明書（印鑑登録証明書）	※奨励金請求日から3か月以内に発行のものを提出してください