**令和7年度働くパパママ育業応援奨励金【働くパパコースNEXT】**

**電子申請における郵送チェックリスト**

**本奨励金はＪグランツで申請を行う場合でも一部書類は郵送で行う必要があります。Ｊグランツで申請後、下記の書類を本チェックリストとともにご提出をお願いいたします。**

**注意事項**

* **各資料の詳細については募集要項（パパ従業員の育業対象）・電子申請版のＰ23～28を、郵送時の注意事項についてはＰ22をご確認ください。**
* **Ｊグランツで申請する書類を郵送で申請することはできません。また、郵送で申請する書類をＪグランツで申請することはできません。**
* **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。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。**
* **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（パパ従業員の育業対象）・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（パパ従業員の育業対象）・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。**
* **申請受付期限日必着です。Jグランツ申請、郵送提出書類全てが申請受付期限日までに財団に到着する必要があります。申請受付期限日が土日祝日、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。**
* **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。**

**※ホームページに掲載の「申請受付期限日一覧」で必ず確認してください。**

**※郵送のみで申請される場合は本チェックリストのご提出は必要ありません。**

1. **Ｊグランツ申請後、マイページに表示される１０桁から始まる申請番号をご入力ください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ＲＦＩから始まる１０桁のＪグランツの申請番号 | ＲＦＩ- |

1. **郵送で提出する書類をご準備いただき、チェックを入れてください（募集要項（パパ従業員の育業対象）・電子申請版　Ｐ23～26）。　　　※全ての書類「写し」で可**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | 郵送での提出資料名称 | 〇必須書類  △状況により任意提出 | ☑ |
| 0 | 電子申請における郵送チェックリスト  （本チェックリスト） | 〇 |  |
| 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） | 〇 |  |
| 11 | 対象従業員の住民票 | 〇 |  |
| 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 | △ |  |
| 13 | 対象従業員の育業の申出書（社内様式） | 〇 |  |
| 14 | 対象従業員のタイムシート等  （育業開始前１か月～育業期間～復帰後3か月の全期間分） | 〇 |  |
| 15 | 対象従業員の賃金台帳  （育業開始前１か月～育業期間～復帰後3か月の全期間分） | 〇 |  |
| 16 | 最新の就業規則一式（労基署受領印の日付を確認します） | 〇 |  |
| 17 | 出向に関する書類 | △ |  |
| 18 | 旧姓等氏名確認書類 | △ |  |

1. **加算申請時の郵送で提出する書類をご準備いただき、チェックを入れてください（募集要項（パパ従業員の育業対象）・電子申請版　Ｐ26～28）　。　　※全ての書類「写し」で可**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | 加算①「管理職の育業と社内周知 | 〇必須書類 | ☑ |
| 20 | 組織図 | 〇 |  |
| 21 | 管理職の育業について記載されたもの | 〇 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | 加算➁「育業メンター制度の整備とパパ向け育業マニュアルの作成」 | 〇必須書類 | ☑ |
| 23 | 育業マニュアル | 〇 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | 加算③「同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成」 | 〇必須書類 | ☑ |
| 25 | 育業応援プランシート | 〇 |  |
| 26 | 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） | 〇 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | 加算④「同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成」 | 〇必須書類 | ☑ |
| 28 | 育業応援プランシート | 〇　※25で提出の場合は追加提出不要 |  |
| 29 | 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） | 〇　※16で提出の場合は追加提出不要 |  |
| 30 | 賃金台帳 | 〇 |  |

**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

（働くパパママ育業応援奨励金働くパパコースNEXT　電子申請書類在中と記載）

※記録の残る簡易書留等の方法により送付してください。