

全ての用紙に捨印を押印してください。  
両面印刷した場合は、両面に押印してください。

捨  
印

消えるボールペン(フリクション等)、鉛筆は  
使用しないでください。また、修正箇所には必ず  
印鑑登録の印で修正印を押印ください(捨印可)。

様式第1号(第7条関係)

令和 2 年 8 月 22 日

公益財団法人東京しごと財

申請日は育児休業復帰後3か月経過した日から2か月以内の日付であるか。  
来所申請の場合は、来所日を記入。郵送申請の場合には、発送日を記入。

企業等の所在地 〒101-0000  
東京都〇〇区〇〇3-2-1

企業等の名称 〇〇株式会社

代表者役職・氏名 代表取締役 飯田橋 太郎 印

申請で使用する印鑑は全て印鑑登録と同じもので統一してください。

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース 支給申請書

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース(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。

育児休業取得日数によって、申請額が異なります。  
金額の詳細は要項1(3)奨励支給額をご確認ください。

1 奨励金支給申請額

金 500,000 円

業種は一覧から選択。  
手書きの場合は、総務省の「日本標準産業分類」の  
大分類(アルファベットと分類名)を記入。  
(インターネット検索で調べることができます)  
【例】「製造業」→E:製造業 「情報通信業」→G:情報通信業

2 企業等の概要

業 種	E 製造業			
常時雇用する従業員数	165 人 (内訳: 男性 122 人 女性 43 人)			
連絡担当者氏名	東京 太郎			
所属(部課係名)	総務部管理課管理係			
連 絡 先	電話番号	03-1234-△△	FAX 番号	03-1234-〇〇
	メールアドレス	shoureikin@×××.co.jp		

常時雇用する従業員数を記載し、代表取締役、  
専務取締役等の経営者側の人数は含めないでください。  
\*内訳の人数と合計人数を合わせてください。

3 利用履歴

該当するものを○で囲むこと

平成30年度奨励金申請の有無	有	・	無
令和元年度奨励金申請の有無	有	・	無
令和2年度奨励金申請の有無	有	・	無
	有の場合のみ	R2.3.31以前復帰	・ R2.4.1以降復帰

【育児休業取得中に一時的な就労をしていない場合の記入例】



4 支給申請に係る従業員の育児休業取得状況

育児休業取得 従業員	フリガナ	シゴト タロウ		
	氏名	仕事 太郎		
上記従業員住所	東京都〇〇区〇〇2-3-4			
休業の対象とな る従業員	フリガナ	シゴト ハナコ	子の生年 月日	平成・令和 元 年
	氏名	仕事 花子		3月3日
一時的な就労をしてい なければ、 申し出上の育児休業と、 実際の育児休業は 同じ日数を記入	平成・令和 2 年 4 月 8 日 ~ 令和 2 年 5 月 11 日			
	申し出上の育児休業 34 日間			
	実際の育児休業 34 日間取得 (申し出日数 - 一時的な就労日数)			
職場復帰日	令和 2 年 5 月 12 日			職場復帰日は、通常育児休業終了日の翌日 (休日であっても、その日から復帰日と考える)

育児休業期間中にやむを得ず、一時的・臨時的な就労※をした場合以下の表に就労した日を記載すること。必要に応じて行を追加すること。

※育児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日以下のものをいう。

	就労日	就労時間	就労理由
1	平成・令和 年 月 日	時間	
2	平成・令和 年 月 日	時間	
3	平成・令和 年 月 日	時間	
4	平成・令和 年 月 日	時間	
5	平成・令和 年 月 日	時間	

【育児休業取得中に一時的な就労をしている場合の記入例】



4 支給申請に係る従業員の育児休業取得状況

育児休業取得 従業員	フリガナ	シゴト タロウ		
	氏名	仕事 太郎		
上記従業員住所	東京都〇〇区〇〇2-3-4			
休業の対象とな った子	フリガナ	シゴト ハナコ	子の生年 月日	平成・令和 元 年 3月3日
	氏名	仕事 花子		
育児休業取得 期間及び連続 取得日数	平成・令和 2 年 4 月 8 日 ~ 令和 2 年 5 月 11 日			
	申出上の育児休業 34 日間			
	実際の育児休業 32 日間取得 (申し出日数 - 一時的な就労日数)			
職場復帰日	令和 2 年 5 月 12 日			育児休業中に一時的な就労をした場合は、 その期間を除いた日数を記載。 例では2日間就労しているため、34-2=32日となる

元号を選択。

職場復帰日は、通常育児休業終了日の翌日  
(休日であっても、その日から復帰日と考える)

一時的な就労※をした場合以下の表に就労した日を  
記載すること。必要に応じて行を追加すること。

※育児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日以下のものをいう。

	就労日	就労時間	就労理由
1	平成・令和 2 年 4 月 15 日	3 時間	システム不具合による対応のため。
2	平成・令和 2 年 5 月 1 日	4 時間	トラブル対応のため。
3	平成・令 一時的・臨時的に就労した日付、就労時間、就労理由をご記入ください。		
4	平成・令和 年 月 日	時間	
5	平成・令和 年 月 日	時間	

【育児休業取得前と職場復帰時の記載内容に相違がない場合の記入例】



財団記入欄は記入しない。

5 支給申請に係る従業員の職場復帰状況

		育児休業取得前	職場復帰後	※財団記入欄
<p>職務は一覧から選択。 手書きの場合は 厚生労働省「職業分類表」 の中分類(2桁の番号と分類名)を記入。 (インターネット検索で調べることができます) 【例】「一般事務」→ 25:一般事務の職業 「営業」→34:営業の職業</p>	部署・係	総務部管理課管理係	総務部管理課管理係	
	勤務先所在地	東京都〇〇区〇〇1-2-3	東京都〇〇区〇〇1-2-3	
	職務	25 一般事務の職業	25 一般事務の職業	役職に就いていない場合は「なし」と記入。
	役職	主任	主任	
賃金	基本給	270,000 円 (時給・日給・月給・年棒制)	270,000 円 (時給・日給・月給・年棒制)	給与形態を選択。 手当は職制上にかかる手当でのみ記入。 支給されていない項目は「なし」と記入。
	手当	職務手当 20,000 円 主任手当 10,000 円	職務手当 20,000 円 主任手当 10,000 円	
	賞与	年 2 回 ( 4 か月分)	年 2 回 ( 4 か月分)	
所定労働日数	週・月・年 5 日 (休日 土日祝日)	週・月・年 5 日 (休日 土日祝日)		
所定労働時間	8 時間/日 (休憩 1 時間)	8 時間/日 (休憩 1 時間)		

所定労働日数は  
週・月・年のいずれかを選択。

育児休業取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合は以下を記入

相違の理由	<p>該当するものに○をつけ、その他の場合は理由も記入すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 育児による短時間勤務制度の利用</li> <li>・ 人事異動 (同一職務であること)</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
-------	--

6 出向の有無

該当するものを○で囲むこと

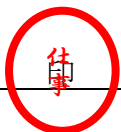
育児休業取得前	有	・	無
育児休業取得後	有	・	無

※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こと

7 育児休業を取得した従業員の署名・押印

上記4 育児休業取得状況・5 職場復帰状況・6 出向の有無について、事実と相違ありません。

氏名 仕事 太郎



氏名は必ず自署(PC等での入力不可)、シャチハタの使用は不可。

【育児休業取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合の記入例】

捨印

財団記入欄は記入しない。

5 支給申請に係る従業員の職場復帰状況

職場復帰の		育児休業取得前	職場復帰後	※財団記入欄	
職務は一覧から選択。 手書きの場合は 厚生労働省「職業分類表」 の中分類(2桁の番号と分類名)を記入。 (インターネット検索で調べることができます) 【例】「一般事務」→ 25:一般事務の職業 「営業」→34:営業の職業	部署・係	総務部管理課管理係	総務部管理課管理係		
	勤務先所在地	東京都〇〇区〇〇1-2-3	東京都〇〇区〇〇1-2-3		
	職務	25 一般事務の職業	25 一般事務の職業	役職に就いていない場合は「なし」と記入。	
	役職	主任	主任		
所定労働日数は 週・月・年のいずれかを 選択。	賃金	基本給	270,000 円 (時給・日給・月給・年棒制)	236,000 円 (時給・日給・月給・年棒制)	
		手当	職務手当 20,000 円 主任手当 10,000 円	職務手当 20,000 円 主任手当 10,000 円	給与形態を選択。 手当は職制上にかかる手当でのみ記入。 支給されていない項目は「なし」と記入。
		賞与	年 2 回 ( 4 か月分)	年 2 回 ( 4 か月分)	
所定労働日数	週・月・年 5 日 (休日 土日祝日)	週・月・年 5 日 (休日 土日祝日)			
所定労働時間	8 時間/日 (休憩 1 時間)	7 時間/日 (休憩 1 時間)			

育児休業取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合は以下を記入

相違の理由	該当するものに○をつけ、その他の場合は理由も記入すること <input checked="" type="checkbox"/> 育児による短時間勤務制度の利用 ・ 人事異動 (同一職務であること) ・ その他 ( )	基本給や手当が増額している場合でも、相違の理由を記入すること。
-------	--	---------------------------------

6 出向の有無

該当するものを○で囲むこと

育児休業取得前	有	・	<input checked="" type="radio"/> 無
育児休業取得後	有	・	<input checked="" type="radio"/> 無

※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こと

7 育児休業を取得した従業員の署名・押印

上記4 育児休業取得状況・5 職場復帰状況・6 出向の有無について、事実と相違ありません。

氏名 仕事 太郎

仕事

氏名は必ず自署(PC等での入力不可)、シャチハタの使用は不可。



8 支給申請に係る従業員の職場復帰後勤務状況 復帰後3か月分を記入すること。

- ① 休日：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
- ② 法定休暇（看護休暇、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（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、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や、病気休業等の所定休業

令和 2 年 5 月 ~ 8 月

① 休日	5月	16日(土)、17日(日)、23日(土)、24日(日)、 30日(土)、31日(日)、日( )、日( )	計 日	
	6月	6日(土)、7日(日)、13日(土)、14日(日)、 20日(土)、21日(日)、27日(土)、28日(日)	計 日	
	7月	4日(土)、5日(日)、11日(土)、12日(日)、18日(土)、 19日(日)、23日(木)、24日(金)、25日(土)、26日(日)	計 日	
	8月	1日(土)、2日(日)、8日(土)、9日(日)、 10日(月)、日( )、日( )、日( )	計 日	
② 休暇・休業	5月	<p>――</p> <p>復帰後3か月分の①~③にあてはまる日を、 タイムカードと照らし合わせて記入。 場所が不足する場合は、適宜追加してください。</p> <p>例の場合は5月11日が育休終了日のため、 5月12日~8月11日の3か月分を表に記入。 法定休日・所定休日・シフト勤務の非出勤日以外の休みがある場合は、 内容に合わせて②か③に記入。</p> <p>――</p>		計 日
	6月			計 日
	7月			計 日
	8月			計 日
③ 他	5月	日( )、日( )、日( )、日( )、 日( )、日( )、日( )、日( )	計 日	
	6月	日( )、日( )、日( )、日( )、 日( )、日( )、日( )、日( )	計 日	
	7月	日( )、日( )、日( )、日( )、 日( )、日( )、日( )、日( )	計 日	
	8月	日( )、日( )、日( )、日( )、 日( )、日( )、日( )、日( )	計 日	

※財団記入欄

職場復帰後3か月经過日	令和 年 月 日
就労日充足完了日	令和 年 月 日