

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3年10月5日

公益財団法人東京しご

申請日は介護休業復帰後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。

企業等の名称 ○○株式会社

代表者役職・氏名 代表取締役 飯田橋 太郎 印

介護休業取得応援奨励

介護休業取得応援奨励金(以下「奨励金」という)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 250,000 円

2 企業等の概要

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

E 製造業

165 人(内訳:男性 122 人 女性 43 人)

トウキョウ タロウ

東京 太郎

総務部管理課管理係

電話番号

03-1234-□□

FAX 番号

03-1234-△△

メールアドレス

shoureikin@×××.co.jp

・印鑑登録された印を押印してください。

＜法人の場合＞

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」を正しく記載してあるか

＜個人事業主の場合＞

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載

・「企業等の所在地」:個人事務所の所在地を記載

・「企業等の名称」:個人事務所名を記載

・「代表者職・氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを記載

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

4 制度の整備状況

法を上回る取組に関する規定	届出日	令和 3 年 5 月 30 日
	届出内容	該当するものを○でかこむこと ・ 介護休業期間の延長 ・介護休業の取得回数の上乗せ ・介護休暇の取得日数の上乗せ ・時間単位の介護休暇（中抜けを認めるもの）

5 支給申請に係る従業員の介護休業取得状況

介護休業取得従業員	フリガナ	カイゴ タロウ	
	氏名	介護 太郎	
上記従業員住所	東京都〇〇区〇〇4-5-6		
休業の対象となった家族	フリガナ	カイゴ イチロウ	
	氏名	介護 一郎	
	続柄	父	
上記対象家族住所	神奈川県〇〇市〇〇区 1-2-3		
介護休業取得事由	在宅介護の必要が生じたため		
介護休業取得期間	① 介護休業期間	令和 3 年 5 月 25 日～6 月 10 日 (17 日間)	※財団記入欄
		令和 3 年 6 月 22 日～6 月 28 日 (7 日間)	
		(日間)	
	② 有給の介護休暇	令和 3 年 5 月 20 日～5 月 24 日 (計 5 日間)	
	③ (①+②)	申出上の介護休業 合計 29 日間	
職場復帰日	令和 3 年 6 月 29 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）	

※④は一時的・臨時的就労をした場合のみ記入すること。（必要に応じて行を追加すること。）

※⑤はすべての申請者が記入すること。

		就労日	就労時間	就労理由
④	1	令和 3 年 6 月 7 日	3 時間	システム不具合による対応のため。
	2	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。		
	3	令和 年 月 日	時間	⑤は忘れずに記入してください。
⑤	実際の介護休業		28 日間取得 (③申出上の介護休業の日数－④就労日の日数を記入)	



6 支給申請に係る従業員の職場復帰状況

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

		介護休業取得前	職場復帰後	※財団記入欄
署・係		総務部管理課経理係	総務部管理課経理係	
勤務先所在地		東京都〇〇区〇〇3-2-1	東京都〇〇区〇〇3-2-1	
職務		25 一般事務の職業	25 一般事務の職業	
職		主任	主任	役職に就いていない場合は「なし」と記入。
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)	
	職能に関する手当	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。

介護休業取得前と職場復帰後の記載内容に相違がある場合は下記を記入

相違の理由	該当するものを○でかこみ、その他の場合理由も記入すること ・介護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 ()
-------	--

7 出向の有無

該当するものを○で囲むこと

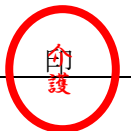
介護休業取得前	有 ・ 無
介護休業取得後	有 ・ 無

※出向している場合は、出向に関わる雇用契約書をあわせて提出すること

8 介護休業を取得した従業員の署名・押印

上記5 介護休業取得状況・6 職場復帰状況・7 出向の有無について、事実と相違ありません。

氏名 介護 太郎



氏名は必ず自署(PC等での入力不可)、
シャチハタ(ゴム印含む)の使用は不可。



9 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3年7月～9月

※財団記入欄

① 休日	7月	3日、4日、10日、11日、17日、18日、22～25日、31日	計 日
	8月	1日、7日、14日、15日、21日、22日、28日、29日	計 日
	9月	4日、5日、11日、12日、18～20日、23日、25日、26日	計 日
	〇月	<div style="border: 2px dashed blue; padding: 5px;"> 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。 例の場合は6月28日が介護休業終了日のため、 6月29日～9月28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。 </div>	計 日
〇月	計 日		
〇月	計 日		
〇月	計 日		
〇月	計 日		
② 休暇・ 休業	〇月		計 日
	〇月		計 日
	〇月		計 日
	〇月		計 日
③ 他	〇月		計 日
	〇月		計 日
	〇月		計 日
	〇月		計 日

※財団記入欄

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