

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 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 △△株式会社

代表者役職・氏名 代表取締役 九段 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 働くママコース 支給申請書

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコース(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。

記

支給額は定額(125万円)のため、変更しない。

1 奨励金支給申請額

金 1, 250, 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)			
フリガナ	トウキョウ タロウ			
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



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 4 月 15 日
	届出内容	該当するものを○でかこむこと ・ 育児休業期間の延長 ・ 育児休業延長期間の延長 ・ 看護休暇の取得日数上乘せ ・ 時間単位の看護休暇（中抜けを認めるもの） ・ 育児による短時間勤務制度の利用年数の延長

5 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 イクコ		
	氏名	仕事 育子		
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子	フリガナ	シゴト イチロウ	子の生年 月日	平成・令和 2 年 5 月 20 日
	氏名	仕事 一郎		
産後休業期間	平成 令和 2 年 5 月 21 日 ~ 平成 令和 2 年 7 月 15 日			
育児休業取得期間	平成 令和 2 年 7 月 16 日 ~ 平成 令和 3 年 5 月 19 日			
職場復帰日	令和 3 年 5 月 20 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）

6 支給申請に係る従業員の職場復帰支援状況 ※

面談状況	面談日	令和 3 年 4 月 16 日
	面談者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	面談内容	従業員の現在の状況（体調等）について、休業中の職場について、復帰後の職務について
社内情報・資料提供		
1 回目	提供日	令和 2 年 6 月 5 日
	情報提供者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	提供内容	社内広報誌の送付、職務に関する情報提供（メール）
2 回目	提供日	令和 2 年 11 月 4 日
	情報提供者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	提供内容	社内広報誌の送付
3 回目	提供日	令和 3 年 2 月 4 日
	情報提供者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	提供内容	社内広報誌の送付



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

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
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	
役職		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・年俸制)	270,000 円 (時給・日給・月給・年俸制)	
	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	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)	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	該当するものを○でかこみ、その他の場合は理由も記入すること ・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 ()
-------	--

8 出向の有無 該当するものを○で囲むこと

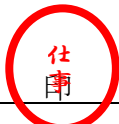
育児休業取得前	有	無
育児休業取得後	有	無

※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

9 育児休業を取得した従業員の署名・押印

上記5 育児休業取得状況・6 職場復帰支援状況・7 職場復帰状況・8 出向の有無について、事実と相違ありません。

氏名 仕事 育子



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。



10 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5月～8月

※財団記入欄

① 休日	5月	22日、23日、29日、30日	計 日
	6月	5日、6日、12日、13日、 19日、20日、26日、27日	計 日
	7月	3日、4日、10日、11日、17日、18日、22日～25日、31日	計 日
	8月	1日、7日、8日、9日、 14日、15日、21日	計 日
② 休暇・ 休業	5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5月19日が育休終了日のため、 5月20日～8月19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
	6月		計 日
	7月		計 日
	8月		計 日
③ 他	5月		計 日
	6月		計 日
	7月		計 日
	8月		計 日

※財団記入欄

職場復帰後3か経過日	令和 年 月 日
就労日充足完了日	令和 年 月 日