様式第１号（第７条関係）

　　令和　　年　　月　　日

公益財団法人東京しごと財団理事長　殿

企業等の所在地　〒

企業等の名称

代表者役職・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

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

１　奨励金支給申請額

　　金　１，２５０，０００　円

２　企業等の概要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業　　　　種 |  | | | |
| 常時雇用する従業員数 | 人（内訳：男性　　人　女性　　人） | | | |
| フリガナ |  | | | |
| 連絡担当者氏名 |  | | | |
| 所属（部課係名） |  | | | |
| 連絡先 | 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  | | |

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　　年　　　月　　　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乗せ  ・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 |  | | |
| 氏名 |  | | |
| 上記従業員住所 |  | | | |
| 休業の対象となった子 | フリガナ |  | 子の生年月日 | 平成・令和　　年  月　　日 |
| 氏名 |  |
| 産後休業期間 | 平成・令和　　年　　月　　日 ～ 平成・令和　　年　　月　　日 | | | |
| 育児休業取得期間 | 平成・令和　　年　　月　　日 ～ 平成・令和　　年　　月　　日 | | | |
| 職場復帰日 | 令和　　年　　月　　日 | | | |

６　支給申請に係る従業員の職場復帰支援状況　※３回以上実施している場合は、３回分選択して記入すること

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 面談　状況 | 面談日 |  |
| 面談者の所属・氏名 |  |
| 面談内容 |  |
| 社内情報・資料提供 | | |
| １回目 | 提供日 |  |
| 情報提供者の所属・氏名 |  |
| 提供内容 |  |
| ２回目 | 提供日 |  |
| 情報提供者の所属・氏名 |  |
| 提供内容 |  |
| ３回目 | 提供日 |  |
| 情報提供者の所属・氏名 |  |
| 提供内容 |  |

７　支給申請に係る従業員の職場復帰状況

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職場  復帰の  状況 |  | | 育児休業取得前 | 職場復帰後 | ※財団記入欄 |
| 部署・係 | |  |  |  |
| 勤務先所在地 | |  |  |  |
| 職務 | |  |  |  |
| 役職 | |  |  |  |
| 賃金 | 基本給 | 円  （時給・日給・月給・年棒制） | 円  （時給・日給・月給・年棒制） |  |
| 職能に関する手当 | 円 | 円 |  |
| 賞与 | 年　 　回  （　　　　　か月分） | 年　 　回  （　　　　　か月分） |  |
| 所定労働日数 | | 週・月・年　　　　日  （休日　　　　　　） | 週・月・年　　　　日  （休日　　　　　　） |  |
| 所定労働時間 | | 時間／日  （休憩　　　　時間） | 時間／日  （休憩　　　　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　　　　　　　　　　　　印

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　年　月～　月　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※財団記入欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①  休日 | 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 休暇  ・休業 | 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 他 | 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 月 |  | 計  　　日 |
| 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 |