申請書類について

※印刷（白黒印刷）し記入の上、郵送でご提出ください（持参不可）

A.支給申請の際提出するもの （その他提出書類については手引きP16「申請に必要な書類」をご確認ください）	
確認書	各項目の内容を確認し、☑記入してください。
支給申請書（様式1号）	必要事項を記入してください。 ・P1「代表者役職・氏名」欄は、代表者の自署にてご記入ください。 ※自署ができない場合は、作成者が記入の上企業等の登記印を押印してください。 ※登記印を押印した場合、発行から3か月以内の印鑑証明書を提出してください。 ・P6「従業員の署名・押印」欄は、必ず育児休業取得者が自署押印ください。
誓約書	各項目の内容を確認し、☑記入してください。 ・「代表者役職・氏名」欄は、代表者の自署にてご記入ください。 ※自署ができない場合は、支給申請書（様式1号）と同様の対応をお願いします。
事業所一覧	必要事項を記入してください。
委任状	申請企業等の在籍者以外が代行する場合に必要事項を記入のうえ、提出してください。 ・「代表者役職・氏名」欄は、代表者の自署にてご記入ください。 ※自署ができない場合は、支給申請書（様式1号）と同様の対応をお願いします。

B.奨励金請求の際提出するもの （支給決定後に提出するものです。支給申請の際は提出しないでください。）	
奨励金請求書兼 口座振替依頼書	奨励金の支給決定通知書受領後、必要事項を記入のうえ提出してください。

C.支給申請を撤回する場合に提出するもの	
支給申請撤回届出書	奨励金の支給申請を撤回する場合に必要事項を記入のうえ、提出してください。 ※支給決定日以降に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知書受領後14日以内に支給申請撤回届出書を提出してください。

令和4年度働くパパママ育休取得応援奨励金　働くパパコース　申請前確認書

企業等の名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◎申請書提出の前に下記項目について確認し☑を入れ、申請書類に同封してください。

◆奨励対象企業等であることの確認	
☐	1. 過去に「働くパパママ育休取得応援奨励金　働くパパコース」の奨励金を受給していない
☐	2. 提出書類は申請時点で最新のものである
☐	3. 法人の場合、都内で本店登記または支店の事業所がありその場所で実質的に事業を行っている （実質的に営業を行っているとは手引きP7を確認）
☐	4. 個人事業主の場合は都内で開業を届け出て、都内で実質的に事業を行っている （実質的に営業を行っているとは手引きP7を確認）
☐	5. 都内勤務の常時雇用する従業員を2名以上かつ6か月以上継続して雇用している
☐	6. 都税を未納なく納付している
☐	7. 過去5年以内に重大な法令違反がない（重大な法令違反とは手引きP8を確認）
☐	8. 対象となる従業員は、育児休業前に6か月以上雇用されている
☐	9. 対象となる従業員は、都内の事業所に所属し勤務している
◆奨励対象事業内容の確認	
☐	10. 対象となる従業員は、15日以上の育児休業を取得している
☐	11. 対象となる従業員は育児休業から原職に復帰している（原職に復帰とは手引きP9を確認）
☐	12. 育児休業を取得しやすい職場環境の整備を行っている（職場環境の整備とは手引きP11を確認）

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（自署） 役職

氏名

令和4年度 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。

記

1 奨励金支給申請額

金　　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）			
申請企業等の連絡担当者・連絡先 ※必ず連絡の取れる電話番号等を記入	所属			
	氏名	フリガナ		
	代表電話番号		email	
	連絡先電話番号			

3 制度の整備状況

育児休業を取得しやすい職場環境の整備状況	該当するものに☑を入れること □ 育児休業・産後パパ育休に関する**研修の実施** □ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等（**相談窓口設置**） □ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休取得**事例の収集・提供** □ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休**制度と育児休業取得促進に関する方針の周知**

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	ﾌﾘｶﾞﾅ				
	氏名	※提出した本人確認書類に記載の氏名を記入			
	ﾌﾘｶﾞﾅ				
	氏名	※申請書類上、上記以外の氏名を使用している場合、その氏名を記入 □ 旧姓　□ その他（　　）			
上記従業員住所					
休業の対象となった子	ﾌﾘｶﾞﾅ		子の生年月日	令和 年　月　日	
	氏名				

育児休業取得期間1回目	令和　年　月　日　から 令和　年　月　日　まで　日	一時就労日数 日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数 日
育児休業取得期間2回目	令和　年　月　日　から 令和　年　月　日　まで　日	一時就労日数 日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数 日
育児休業取得期間3回目	令和　年　月　日　から 令和　年　月　日　まで　日	一時就労日数 日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数 日
育児休業取得期間4回目	令和　年　月　日　から 令和　年　月　日　まで　日	一時就労日数 日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数 日

職場復帰日	令和　年　月　日		育児休業取得日数合計（一時就労除く）	計　日	
中小企業向け特例措置	特例措置①適用有無		特例措置②適用有無 ※9/30までに開始した育児休業が対象		

財団使用欄	
特例①終了日	

5　支給申請に係る従業員の育児休業期間中における就労状況

※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、以下の表に就労時間、就労理由を記載すること。
必要に応じて行を追加すること。

	就労日	就労時間	就労理由
1	令和　　年　　月　　日	時間	
2	令和　　年　　月　　日	時間	
3	令和　　年　　月　　日	時間	
4	令和　　年　　月　　日	時間	
5	令和　　年　　月　　日	時間	
6	令和　　年　　月　　日	時間	
7	令和　　年　　月　　日	時間	
8	令和　　年　　月　　日	時間	
9	令和　　年　　月　　日	時間	
10	令和　　年　　月　　日	時間	
11	令和　　年　　月　　日	時間	
12	令和　　年　　月　　日	時間	
13	令和　　年　　月　　日	時間	
14	令和　　年　　月　　日	時間	
15	令和　　年　　月　　日	時間	
16	令和　　年　　月　　日	時間	
17	令和　　年　　月　　日	時間	
18	令和　　年　　月　　日	時間	
19	令和　　年　　月　　日	時間	
20	令和　　年　　月　　日	時間	

6 支給申請に係る従業員の職場復帰状況

※育児休業取得前⇒休業前6か月時点での状況を記入、原職復帰後⇒申請日時点での状況を記入

実際の就労状況に関する項目 ※契約・規則上の内容ではなく、実際の働き方を反映させた内容を記入してください			
		育児休業取得前 ※休業前6か月時点	原職復帰後 ※申請日時点
1	部署・係		
2	勤務先所在地 ※本人所属の事業所		
	就業先所在地	□勤務先所在地と同じ ※テレワーク勤務や出向等で就業先が異なる場合記入	□勤務先所在地と同じ ※テレワーク勤務や出向等で就業先が異なる場合記入
		◎テレワーク勤務がある場合⇒テレワーク勤務規程を提出すること ◎出向がある場合⇒出向に関する雇用契約書を提出すること	
3	職務		
4	役職 （役職がない場合はなしと記入）		
5	雇用形態		
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)に関する項目 ※実際に働いた日や給与の額ではなく、雇用契約に関する事項をご記入ください			
		育児休業取得前 ※休業前6か月時点	原職復帰後 ※申請日時点
6	勤務日数	週　　日	週　　日
7	休日	□月　□火　□水　□木　□金 □土　□日　□祝日 □シフト休（週　　日休み）	□月　□火　□水　□木　□金 □土　□日　□祝日 □シフト休（週　　日休み）
8	就労時間 拘束時間(休憩時間含む)	時間	時間
	就労時間 休憩時間	分	分
	就労時間 時短勤務		
9	給与形態・金額 ※金額は賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）		
		金額　　円	金額　　円

育児休業取得前と原職復帰後の記載内容に相違がある場合は理由を記入（相違がある場合**必須**）

7　支給申請に係る従業員の原職復帰後勤務状況（復帰後3か月分の休日・休暇について記入）
※休みの種別を確認の上、該当する番号をカレンダー上に記入してください。
③がある場合、3か月を超えその日数を充足する日まで記入してください。

※短時間でも就労している場合（半日休暇・時間単位での休暇取得等）は就業日となりますので記入しないでください

【休みの種別】

①	休日	法定休日・休業、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、コロナ休業、病気休業等の所定休業 ※③休日は法定外の休日・休暇のため、この日数分は復帰3カ月経過後に就労確認が必要となります。

令和　　年　　月

日	曜日	休みの種別
③	日	

令和　　年　　月

日	曜日	休みの種別
③	日	

令和　　年　　月

日	曜日	休みの種別
③	日	

令和　　年　　月

日	曜日	休みの種別
③	日	

令和　　年　　月

日	曜日	休みの種別
③	日	

※財団記入欄

職場復帰日		
職場復帰後3か月経過日		
就労日充足完了日		

８　育児休業を取得した従業員の署名・押印
下記のとおり、支給申請書に記載の内容は事実と相違ありません。

◆　育児休業取得状況は支給申請書に記載のとおりです。
◆　職場復帰状況は支給申請書に記載のとおりです。

氏名　　印

※ 氏名は必ず育児休業取得者本人が自署してください。
※ スタンプ式の印鑑、シャチハタの使用は不可。

様式第2号（第7条関係）

誓 約 書

公益財団法人東京しごと財団理事長　殿

私は、働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱働くパパコース第7条の規定に基づく奨励金の支給申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

□ 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。

□ 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていることを誓約します。

□ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。

□ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していることを誓約します。

□ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないことを誓約します。

□ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していることを誓約します。
＊ 原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）。

□ 前記以外の労働関係法令について遵守していることを誓約します。

□ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていることを誓約します。

□ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないことを誓約します。
＊ 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。

□ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
＊ この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
・暴力団員を雇用している者
・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

□ 本奨励金の申請に関し提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写しすべて原本と相違ないこと及び（公財）東京しごと財団の職員が審査に必要な事項についての確認や検査を行う際に対応することを誓約します。

令和　　年　　月　　日

奨励金支給後に本誓約書の内容に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

企業等の所在地

企業等の名称

代表者（自署）役職

氏名

（様式）

令和　　年　　月　　日

企業等の名称

事 業 所 一 覧

【記入上の注意】

①登記上の本店と本社機能をもつ事業所が異なる場合、本社機能をもつ事業所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類（光熱水費等の領収書、賃借契約書などの写し）をご提出ください。

②都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、すべての事業所の名称・所在地をご記入ください。
（事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由。海外の事業所は記入不要。）

③従業員数は、常時雇用する従業員の人数をご記入ください。0名の場合は0と記入してください。

④総従業員数は様式1号1ページ目の従業員数と一致させてください。

● 登記上の本店

所在地	従業員数
	名

● 本社機能を持つ事業所　　□ 登記上の本店と同じ

事業所の名称	所在地	従業員数
		名

● 都内事業所（登記上の本店・本社機能がある事業所を除く）

事業所の名称	所在地	従業員数
		名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
	合計	名

● 都外事業所

事業所数（従業員なしの事業所は除く）	従業員数
か所	名

総従業員数　　名

◆ 支給・不支給決定通知書等送付先

令和4年度

（様式）

委 任 状

公益財団法人東京しごと財団理事長　殿

＜代理人＞

代理人　住所	
代理人　所属 （法人名、事務所名、 部署名）	
代理人　氏名 ※書類提出者の氏名	
代理人　電話番号	
代理人　メールアドレス	

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴財団からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

✔を入れてください

□　働くパパママ育休取得応援奨励金　働くパパコースの申請に関する書類の提出

令和　　年　　月　　日

＜委任者＞

委任者所在地	
企業等の名称	
代表者役職・氏名 ※自署すること	
委任者電話番号	

記入例

様式1号（第7条関係）

申請日＝発送日を記入
育児休業復帰後3か月経過日の翌日以降でその日から2か月以内であること

令和 4 年 10 月 3 日

公益財団法人　東京しごと財団
理　事　長　　殿

個人事業主の場合のみここに代表者の住所を住民票記載事項証明書どおりに記入してください。住所の前に「個人の住所地」と記入してください。
例：個人の住所地　東京都〇〇区〇〇1丁目4－5

登記所在地の郵便番号

企業等の所在地　〒 101-0000

登記簿謄本どおりに所在地を記入

東京都〇〇区〇〇3丁目2番地1号

登記簿謄本どおりに会社名を記入

企業等の名称　〇〇株式会社

代表者（自署）役職　代表取締役

氏名　飯田橋　太郎

令和4年度　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。

代表者役職/氏名は自署になります。
印刷後に代表者の方自身で、登記簿謄本通りの役職・氏名を自筆にてご記入ください。
※自署が不可能な場合は役職・氏名を作成者が記入し登記印を押印してください。
またその場合は登記印の印鑑証明書（原本）の提出が必要になります。

1　奨励金支給申請額

金 1,200,000 円

育児休業取得日数によって、申請額が異なる。手引きP3「（2）奨励金の支給額」を参照。
中小企業対象の特例措置①に該当する場合は20万円を加算した金額を記入。

2　企

次ページ＜厚生労働省編職業分類大分類一覧＞から該当業種を選択し記入。

常時雇用する従業員については次ページ参照。

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）			
申請企業等の連絡担当者・連絡先 ※必ず連絡の取れる電話番号等を記入	所属	総務部管理課管理係		
	氏名	フリガナ　トウキョウ タロウ 東京　太郎		
	代表電話番号	03-1234-△△	email	syoureikin@XXX.co.jp
	連絡先電話番号	080-＊＊＊＊-1234		

＜厚生労働省編職業分類大分類一覧＞

A　林業・農業
B　漁業
C　工業・採石業・砂利採取業
D　建設業
E　製造業
F　電気・ガス・熱供給・水道業
G　情報通信業
H　運輸業、郵便業
I　卸売業、小売業
J　金融業、保険業
K　不動産業、物品賃貸業
L　学術研究、専門・技術サービス業
M　宿泊業、飲食サービス業
N　生活関連サービス業、娯楽業
O　教育、学習支援業
P　医療、福祉
Q　複合サービス事業
R　サービス業（他に分類されないもの）
S　公務（他に分類されるものを除く）
T　分類不能の産業

＜常時雇用する従業員とは＞

①期間の定めなく雇用されている労働者
②有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
③日々雇用契約が更新される従業員でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者

※代表取締役、専務取締役など経営側の人数は含めない
※事業所一覧の総従業員数と一致すること

記入例

実施した取組み項目に☑を入れる。

3 制度の整備状況

育児休業を取得しやすい職場環境の整備状況	該当するものに☑を入れること ☐ 育児休業・産後パパ育休に関する**研修の実施** ☑ 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等（**相談窓口設置**） ☐ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休取得**事例の収集・提供** ☐ 自社の労働者への育児休業・産後パパ育休**制度と育児休業取得促進に関する方針の周知**

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	ﾌﾘｶﾞﾅ	ｼｺﾞﾄ ﾀﾛｳ			
	氏名	仕事　太郎 ※提出した本人確認書類に記載の氏名を記入			
	ﾌﾘｶﾞﾅ				
	氏名 ☐	※申請書類上、上記以外の氏名を使用している場合、その氏名を記入 ☐ 旧姓　☐ その他（　　）			
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	ﾌﾘｶﾞﾅ	ｼｺﾞﾄ ﾊﾅｺ	子の生年月日	令和 4 年 3 月 3 日	
	氏名	仕事　花子			
育児休業取得期間1回目	令和 4 年 3 月 4 日 から 令和 4 年 4 月 10 日 まで 38 日			一時就労日数 0 日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数 38 日
育児休業取得期間2回目	令和 4 年 5 月 10 日 から 令和 4 年 6 月 18 日 まで 40 日			一時就労日数 5 日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数 35 日
育児休業取得期間3回目	令和　年　月　日 から 令和　年　月　日 まで　日			一時就労日数　日	一時就労日数を差し引いた育児休業日数　日
育児休業取得期間4回目	令和　年　月　日 から			一時就労日数	一時就労日数を差し引いた育児休業日数
職場復帰日	令和 4 年 6 月 19 日		育児休業取得日数合計（一時就労除く）	計 73 日	
中小企業向け特例措置	特例措置①適用有無	有	特例措置②適用有無 ※9/30までに開始した育児休業が対象	有	

次ページ＜申請書類上の氏名が本人確認書類と異なる場合＞参照。

育児休業を取得した従業員の氏名を本人確認書類のとおりに記入。

育児休業を取得した従業員の住所を本人確認書類のとおりに記入。

次ページ＜一時就労＞参照。

職場復帰日は、申請している育児休業の最後の育児休業期間の終了日の翌日。

有または無を記入
※特例措置①②は従業員300人以下の中小企業限定の措置。
詳細は手引きP4参照。

財団使用欄	
特例①終了日	

＜申請書類上の氏名が本人確認書類と異なる場合＞
申請書類の中で上の欄の氏名と異なったものを使用している場合のみ記入。
また、その理由（旧姓、その他）に☑を入れ、その他の場合は（　）に具体的な理由を記入。
※ここに記入がある場合は異なった氏名を証明する公的機関で発行している書類（写し）の提出が必要です。
例：氏名変更が確認できる運転免許証、旧姓が記載されている住民票、氏名変更前の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）など

＜一時就労＞
それぞれの育児休業期間の1/3の日数（端数切捨て）まで一時就労が可能。
一時就労がある場合は「5　支給申請に係る従業員の育児休業期間中における就労状況」に具体的な日と時間、理由を記入。一時就労がない場合「5　支給申請に係る従業員の育児休業期間中における就労状況」は未記入の状態で提出。
※一時就労があってもその育児休業期間の間は連続した休業として取り扱います。

育児休業の合算について

※令和4年10月1日以降に開始した育児休業があり、複数回取得している場合は下記条件を満たす時に合算が可能です（企業規模不問）。

・**子が1歳に達するまで**に開始した育児休業のうち**令和4年10月1日以降に開始**したものに限り、初回の育児休業と合わせて**合計2回分**まで合算可能。
・またその内、子の**出生後8週の期間に初回の育児休業を取得**した場合には、**合計4回分**まで合算して申請可能。

令和4年10月1日以降に開始した育児休業がない場合
・従業員300人以下の企業⇒特例措置②に該当する場合のみ合計2回まで合算可能
・従業員301人以上の企業⇒合算不可。連続して1回の育児休業のみ申請可

記入例

5　支給申請に係る従業員の育児休業期間中における就労状況

※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、以下の表に就労時間、就労理由を記載すること。
必要に応じて行を追加すること。

	就労日	就労時間	就労理由
1	令和 4 年 5 月 12 日	3 時間	トラブル対応のため
2	令和 4 年 5 月 18 日	7 時間	顧客対応のため
3	令和 4 年 5 月 23 日	5 時間	システム不具合対応のため
4	令和 4 年 5 月 30 日	2 時間	顧客対応のため
5	令和 4 年 6 月 6 日	8 時間	全社会議のため
6	令和 年 月 日	時間	
7	令和 年 月 日		
8	令和 年 月 日		
9	令和 年 月 日		
10	令和 年 月 日	時間	
11	令和 年 月 日	時間	
12	令和 年 月 日	時間	
13	令和 年 月 日	時間	
14	令和 年 月 日	時間	
15	令和 年 月 日	時間	
16	令和 年 月 日	時間	
17	令和 年 月 日	時間	
18	令和 年 月 日	時間	
19	令和 年 月 日	時間	
20	令和 年 月 日	時間	

「4 支給申請に係る従業員の育児休業取得状況」で記入した一時就労日数分の就労日、就労時間、就労理由を記入。
一時就労がない場合は未記入の状態で提出。

記入例

6　支給申請に係る従業員の職場復帰状況

※育児休業取得前⇒休業前6か月時点での状況を記入、原職復帰後⇒申請日時点での状況を記入

項目1～5は実際の就労状況について記入。

休業前6か月時点⇒産前休業の6か月前
例：産前休業開始令和3年4月9日⇒6か月前令和2年10月9日

実際の就労状況に関する項目
内容ではなく、実際の働き方を反映させた内容を記入してください

		育児休業取得前 ※休業前6か月時点	原職復帰後 ※申請日時点
1	部署・係	総務部総務課管理係	総務部総務課管理係
2	勤務先所在地 ※本人所属の事業所	東京都〇〇区〇〇3－2－1	東京都〇〇区〇〇3－2－1
	就業先所在地	☐勤務先所在地と同じ 東京都〇〇区△△5－6－7 ※テレワーク勤務や出向等で就業先が異なる場合記入 ◎テレワーク勤務がある場合⇒テレワーク勤務規程を提出すること ◎出向がある場合⇒出向に関する雇用契約書を提出すること	☐勤務先所在地と同じ 東京都〇〇区△△5－6－7 ※テレ
3	職務	25 一般事務の職業	25 一般事務の職業
4	役職 （役職がない場合はなしと記入）	主任	主任
5	雇用形態	正社員	正社員

次ページ＜就業先所在地＞参照

次ページ＜厚生労働省「職業分類表」中分類＞から選択して記入

役職がない場合は「なし」と記入

次ページ＜雇用形態＞参照

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)に関する項目
※実際に働いた日や給与の額ではなく、雇用契約に関する事項をご記入ください

項目6～9は雇用契約の内容について記入。

			育児休業取得前 ※休業前6か月時点	原職復帰
6		勤務日数	週　5　日	週　5　日
7		休日	☐月　☐火　☐水　☐木　☐金 ☑土　☑日　☑祝日 ☐シフト休　（　週　　日休み）	☐月　☐火　☐水　☐木　☐金 ☑土　☑日　☑祝日 ☐シフト休　（　週　　日休み）
8	就労時間	拘束時間 （休憩時間含む）	9　時間	9　時間
		休憩時間	60　分	60　分
		育児時短勤務	無	有　時短時間　60　分）
9		給与形態・金額 ※金額は賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）	月給 金額　300,000　円	月給 金額　300,000　円

週 / 月 / 年　のいずれかを選択し、勤務日数を記入。

次ページ＜休日＞をご確認ください

次ページ＜育児時短勤務＞参照

月給/日給/時給/年俸　のいずれかを記入

育児休業取得前と原職復帰後の記載内容に相違がある場合は理由を記入（相違がある場合**必須**）

原職復帰（手引きP9参照）とは、休業前後の勤務状況が同一であることが原則です。相違が発生した場合は昇給等の従業員にとって不利益ではない相違についても理由を記入すること。

＜就業先所在地＞
「勤務先所在地」と実際の業務を行っている所在地が同一の場合、「勤務先所在地と同じ」に☑を入れる。
「勤務先所在地」以外で業務を行っている場合（在宅勤務、出向、派遣など）は実際の業務を行っている場所の所在地を記入。

＜厚生労働省「職業分類表」中分類＞インターネット検索で調べることもできます
※2桁数字+中分類名称で記入すること

01 管理的公務員 / 02 法人・団体の役員 /03 法人・団体の管理職員 /04 その他の管理的職業 /05 研究者 /06 農林水産技術者 / 07 開発技術者 /08 製造技術者 /09 建築・土木・測量技術者 / 10 情報処理・通信技術者/ 11 その他の技術者 /12 医師、歯科医師、獣医師、薬剤師 / 13 保健師、助産師、看護師 /14 医療技術者 /15 その他の保健医療の職業 / 16 社会福祉の専門的職業 / 17 法務の職業 / 18 経営・金融・保険の専門的職業 / 19 教育の職業 /20 宗教家 /21 著述家、記者、編集者 / 22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者 / 23 音楽家、舞台芸術家 / 24 その他の専門的職業 /25 一般事務の職業 /26 会計事務の職業 /27 生産関連事務の職業 /28 営業・販売関連事務の職業 /29 外勤事務の職業/ 30 運輸・郵便事務の職業 / 31 事務用機器操作の職業 /32 商品販売の職業 /33 販売類似の職業 /34 営業の職業 /35 家庭生活支援サービスの職業 /36 介護サービスの職業 /37 保健医療サービスの職業 /38 生活衛生サービスの職業 / 39 飲食物調理の職業 / 40 接客・給仕の職業 /41 居住施設・ビル等の管理の職業 /42 その他のサービスの職業 /43 自衛官 / 44 司法警察職員 /45 その他の保安の職業 /46 農業の職業 / 47 林業の職業 / 48 漁業の職業 /49 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断） /50 生産設備制御・監視の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く） /51 生産設備制御・監視の職業（機械組立） /52 金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業 / 54 製品製造・加工処理の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く） /57 機械組立の職業 /60 機械整備・修理の職業 /61 製品検査の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断） /62 製品検査の職業（金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く） /63 機械検査の職業 / 64 生産関連・生産類似の職業 /65 鉄道運転の職業 /66 自動車運転の職業 /67 船舶・航空機運転の職業 / 68 その他の輸送の職業 / 69 定置・建設機械運転の職業 /70 建設躯体工事の職業 /71 建設の職業（建設躯体工事の職業を除く） /72 電気工事の職業 /73 土木の職業 /74 採掘の職業 /75 運搬の職業 /76 清掃の職業 /77 包装の職業 /78 その他の運搬・清掃・包装等の職業

＜雇用形態＞
正社員 / 契約社員・嘱託 / パート・アルバイト のいずれかを記入。
産前休業前と原職復帰後で雇用形態が異なる場合は申請不可。

＜休日＞
休日の曜日に☑を入れる。
シフト休の場合「週・月・年」のいずれかを選択し、休日日数を記入。

＜育児時短勤務＞
育児による短時間勤務の有無を記入。
「有」の場合は時短時間を分で記入（例：有 時短時間（120分））。

記入例

7　支給申請に係る従業員の原職復帰後勤務状況（復帰後3か月分の休日・休暇について記入）
※休みの種別を確認の上、該当する番号をカレンダー上に記入してください。
③がある場合、3か月を超えその日数を充足する日まで記入してください。
※短時間でも就労している場合（半日休暇・時間単位での休暇取得等）は就業日となりますので記入しないでください

【休みの種別】

①	休日	法定休日・休業、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、コロナ休業、病気休業等の所定休業 ※③休日は法定外の休日・休暇のため、この日数分は復帰3カ月経過後に就労確認が必要となります。

令和 4 年 6 月

日	曜日	休みの種別
1	水	
2	木	
3	金	
4	土	
5	日	
6	月	
7	火	
8	水	
9	木	
10	金	
11	土	
12	日	
13	月	
14	火	
15	水	
16	木	
17	金	
18	土	
19	日	
20	月	
21	火	
22	水	
23	木	
24	金	
25	土	①
26	日	①
27	月	
28	火	
29	水	
30	木	
③	日	

令和 4 年 7 月

日	曜日	休みの種別
1	金	
2	土	①
3	日	①
4	月	
5	火	
6	水	
7	木	
8	金	
9	土	①
10	日	①
11	月	
12	火	
13	水	③
14	木	③
15	金	③
16	土	①
17	日	①
18	月	①
19	火	③
20	水	③
21	木	③
22	金	③
23	土	①
24	日	①
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	
31	日	
③	日	

令和 4 年 8 月

日	曜日	休みの種別
1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	①
7	日	①
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	①
12	金	
13	土	①
14	日	①
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	①
21	日	①
22	月	
23	火	
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	①
28	日	①
29	月	
30	火	
31	水	
③	日	

令和 4 年 9 月

日	曜日	休みの種別
1	木	③
2	金	
3	土	①
4	日	①
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	①
11	日	①
12	月	
13	火	
14	水	
15	木	
16	金	
17	土	①
18	日	①
19	月	
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	①
24	土	①
25	日	①
26	月	
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	
③	日	

令和 年 月

日	曜日	休みの種別
③	日	

令和 年 月

日	曜日	休みの種別
③	日	

原職復帰後3か月分の年・月・日・曜日を記入。
③の休みがある場合は充足する必要があるため、その日数分を追加記入。
※手引きP10参照

【休みの種別】を参考に、タイムシート（出勤簿）通り休みの日に①②③を選択して記入。

③から開始する休日が連続10日以上ある場合、③と③に挟まれた①休日、②休暇・休業は非就労日扱いとなる。
この例では16日17日18日が非就労扱いのため、10日分の充足が必要。
23日と24日は間に挟まれていなため就労日扱い。

③の充足分
この例の場合、
9/19に復帰後3か月が経過するが、③に当たる7/13～7/22の10日分+9/1の1日分＝11日分の就労日数の追加が必要。
また、この充足期間に③が発生した場合はその日数分さらに追加が必要。
タイムシート（出勤簿）もこの期間分提出すること。

※財団記入欄

職場復帰日		塗りつぶしの部分は記入不要
職場復帰後3か月経過日		
就労日充足完了日		

記入例

令和4年度

様式第2号（第7条関係）

誓　約　書

公益財団法人東京しごと財団理事長　殿

私は、働くパパママ育休取得応援奨励金の支給申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。

誓約内容を確認しながら、☑を入れる。
すべて誓約できない場合は申請不可。

- ☑ 支給申請日の前日から起算して過去3年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- ☑ 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていることを誓約します。
- ☑ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。
- ☑ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していることを誓約します。
- ☑ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないことを誓約します。
- ☑ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していることを誓約します。
  ＊　原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）。
- ☑ 前記以外の労働関係法令について遵守していることを誓約します。
- ☑ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていることを誓約します。
- ☑ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないことを誓約します。
  ＊　接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
- ☑ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
  あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
  ＊　この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
  ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
  ・暴力団員を雇用している者
  ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
  ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
  ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ☑ 本奨励金の申請に関し提出する書類の内容は事実と相違ないこと及び（公財）東京しごと財団の職員が審査に必要な事項に…ことを誓約します。

個人事業主の場合のみここに住民票どおりに代表者の住所を記入。住所の前に「個人の住所地」と記入すること。
例：個人の住所地　東京都〇〇区〇〇1丁目4－5

令和　4 年　9 月　24 日

申請書1ページ目の申請日と同日を記入

奨励金支給後に本誓約書の内容に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

申請書1ページ目と同じ

企業等の所在地　東京都〇〇区〇〇3丁目2番地1号

企業等の名称　△△株式会社

代表者（自署）役職　代表取締役

氏名　飯田橋　太郎

申請書1ページ目と同じく、代表者役職/氏名は自署。
印刷後に代表者の方自身で、登記簿謄本通りの役職・氏名を自筆にてご記入ください。
※自署が不可能な場合は役職・氏名を作成者が記入し登記印を押印すること。

記入例

令和4年度

（様式）

申請書1ページ目と同日

令和　4　年　10　月　3　日

記入漏れのないよう注意

企業等の名称　〇〇株式会社

事　業　所　一　覧

【記入上の注意】

①登記上の本店と本社機能をもつ事業所が異なる場合、本社機能をもつ事業所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類（光熱水費等の領収書、賃借契約書などの写し）をご提出ください。

②都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、すべての事業所の名称・所在地をご記入ください。
（事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由。海外の事業所は記入不要。）

③従業員数は、常時雇用する従業員の人数をご記入ください。0名の場合は0と記入

④総従業員数は様式1号1ページ目の従業員数と一致させてください。

該当所在地に所属し、実際に勤務している従業員数を記入

登記簿の住所を記入

● 登記上の本店

所在地	従業員数
東京都〇〇区〇〇3丁目2番地1号	52 名

登記上の本店と本社機能を持つ事業所が同じ場合は☑を入れる。

● 本社機能を持つ事業所　☑ 登記上の本店と同

事業所の名称	所在地	従業員数
		名

登記上の本店と本社機能を持つ事業所が異なる場合は本社機能を持つ事業所について記入。

● 都内事業所（登記上の本店・本社機能がある事業所を除く）

事業所の名称	所在地	従業員数
飯田橋事業所	東京都千代田区〇〇1-2-3	23 名
新宿事業所	東京都新宿区△△4-5-6	58 名
渋谷営業所	東京都渋谷区□□7-8-9	0 名
調布営業所	東京都調布市××10-1-2	0 名
練馬事業所	東京都練馬区■■3-4-5	17 名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
	合計	98 名

都内事業所は、ハローワークや税務署などに届出ている事業所を従業員のあるなしにかかわらずすべて記入すること。
従業員がいない場合は0と記入。

● 都外事業所

都外事業所は事業所数と従業員数を記入。

事業所数（従業員なしの事業所は除く）	従業員数
2 か所	15 名

総従業員数は申請書1ページ目の従業員数と一致すること。

総従業員数　165 名

◆ 支給・不支給決定通知書等送付先　**登記上の本店所在地**

支給または不支給決定後、通知書を財団より郵送します。
郵送場所は原則「登記上の本店の所在地」。登記上の本店での受け取りが困難な場合は「本社機能を持つ事業所」にのみ変更が可能。
「登記上の本店所在地」または「本社機能を持つ事業所」のいずれかを記入。