

※二重線や修正テープでの修正不可  
※摩擦によって消えるインクでは記入しないでください

様式第1号(第8条関係)

記入例

発送日 令和 6 年 9 月 25 日

公益財団法人 東京しごと財団  
理事長 殿

個人事業主のみ記入

個人の住所地  
※個人事業主のみ  
(住民票どおりに記入)

企業等の所在地  
(企業等の所在地、  
名称、代表者役職、  
氏名は法人登記簿  
通りに記入)

企業等の名称

代表者 役職

代表者 氏名(自署)

[ ]

〒 XXX-XXXX  
東京都新宿区〇〇 1-2-3  
  
株式会社◆◆◆  
代表取締役

仕事 太郎

履歴事項全部証明書のとおりもれなく記入

代表者本人が自署する  
※複数代表の場合は支給決定後に  
提出する印鑑証明書の代表を記入

令和6年度 働くパパママ育業応援奨励金 働くママコースNEXT 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 働くママコースNEXT(以下「奨励金」という。)について、  
奨励金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

奨励額と加算額の  
合計額を記入

記

1 奨励金支給申請額

奨励額は125万円で固定

加算となる取組実施数により加算額が異なる。

金 1,650,000 円

申請額内訳 奨励額 1,250,000 円  
加算額 400,000 円

※加算となる取組の有無

有  無

「有」「無」のいずれかにを入れ、「有」の場合  
は

加算となる取組 (項目1つごとに20万円の加算)

- ① 同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備
- ② 同僚への応援手当支給

2 企業等の概要

総務省の日本標準産業分類 大分類が示すA~Tの産業を記入  
(最終ページの一覧参照)

業種	P 医療、福祉		
常時雇用する従業員数	55 人 (内訳:男性 35 人 女性 20 人)		
申請企業等の 連絡担当者・連絡先	所属	総務部 人事課	
	氏名	フリガナ トウキョウ タロウ 東京 太郎	
※必ず連絡の取れる電話番号等を 記入	代表電話番号	XX-XXXX-XXXX	email □□□@xxx.xxx
	連絡先電話番号	XXX-XXXX-XXXX	

常時雇用する従業員について募集要項の4頁を確認し記入

もれなく記入

連絡担当者がグループ会社に所属していても申請企業とは別会社になるため不可

3 対象従業員の育業状況

対象従業員	フリガナ	ザイダン マルミ			申請企業等の代表者の三親等内の親族でない <input checked="" type="checkbox"/>
	氏名 (住民票記載氏名)	財団 ○美			
	フリガナ 旧姓・通称 (提出書類に別名使用の場合のみ記入)	旧姓・通称に記入がある場合は別名を証明する書類を提出 <input type="checkbox"/> 旧姓 <input type="checkbox"/> その他( )			
上記従業員住所 (住民票記載住所)	埼玉県 さいたま市 浦和区 ○○町 ○番 ○号 ◇◆マンションxxx				
育業の対象となった子	フリガナ	ザイダン カコ		子の生年月日	令和 4 年 10 月 7 日
	子の氏名	財団 □子			
産後休業期間	令和 4 年 10 月 8 日 から				一時就労日数
	令和 4 年 12 月 2 日 まで	56 日			0 日
育業期間 ①	令和 4 年 12 月 3 日 から				一時就労日数
	令和 6 年 6 月 10 日 まで	556 日			1 日
育業期間 ②	令和 年 月 日 から				一時就労日数
	令和 年 月 日 まで	育業期間を記入			最少でも就労した日は一時就労日となる
育業期間 ③	令和 年 月 日 から				一時就労日数
	令和 年 月 日 まで	日			日
育業期間 ④	令和 年 月 日 から				一時就労日数
	令和 年 月 日 まで	日			日
育業日数合計	計				612 日
職場復帰日	令和 6 年 6 月 11 日				

住民票のとおり記入

三親等の範囲については募集要項22頁の別紙を確認

住民票のとおり記入

育業期間を記入

最少でも就労した日は一時就労日となる

複数回育業した場合は合計した日数

土日祝日等関係なく、育業を終了した次の日を復帰日とする

財団記入欄

4 対象従業員の育業中における就労状況

どちらかに必ず☑を記入

育業中にやむを得ず一時的・臨時的な就労を行った

はい  いいえ

一時的・臨時的な就労の詳細(欄が不足する場合はシートをコピーして使用すること)

	就労日	実労働時間 (1時間以下の時間 は小数点で記入)	就労理由
1	令和 6年 2月 2日	4 時間	展示会での人員が不足しており、緊急で出社した
2	令和 年 月 日	時間	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     育業中に一時就労をした場合に記入                      一時就労がない場合は空欄のまま提出                 </div>
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	

財団記入欄

5 対象従業員の  
(産前休業開始1

産前休業開始日前日から1か月遡った日を含む月

原職復帰開始日から3か月が経過する日を含む月

復帰時に変更があった場合には、経緯や根拠を示して相違発生理由を記入

対象従業員が実際に業務を行っている職場の名称・所在地を記入

		産前休業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由※4
勤務先※1	名称	株式会社◆◆◆ 飯田橋店	株式会社◆◆◆ 飯田橋店	
	所在地	東京都千代田区飯田橋●-▲-■	東京都千代田区飯田橋●-▲-■	
所属事業所※2	名称	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 株式会社◆◆◆	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 株式会社◆◆◆	勤務先と所属事業所が同一の場合は☑をすること
	所在地	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 東京都新宿区○○ 1-2-3	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 東京都新宿区○○ 1-2-3	
部署※3 (ない場合は「なし」と記入)		営業部 法人営業課	営業部 法人営業課	対象従業員が所属している事業所の名称・所在地を記入
テレワーク勤務		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※有の場合、テレワーク(在宅勤務)規程を提出すること	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合、テレワーク(在宅勤務)規程を提出すること	テレワーク制度を整えたため

- ※1 対象従業員が実際に業務を行っている職場(飯田橋店、新宿教室など。出向先や派遣先なども含む。)
- ※2 対象従業員が所属している事業所(東京本社、上野事業所など。)勤務先と所属事業所が同一の場合はチェックをすること
- ※3 組織の最小単位の所属先(財務課経理係、総務課人事グループ採用担当など。)
- ※4 産前休業開始1か月前と原職復帰3か月後の記載内容に相違がある場合その理由を記入(必須)

財団記入欄

6 対象従業員の  
(従業員に明示)

厚生労働省の職業分類表、中分類001～099から選択し記入  
※3桁の数字から記入すること(最終ページの一覧参照)

復帰時に変更があった場合には、経緯  
や根拠を示して相違発生理由を記入

		産前休業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由※1
1	職務	040 営業・販売関連事務の職業	040 営業・販売関連事務の職業	
2	役職 (ない場合はなしと記入)	主任	主任	
3	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ( )	契約社員の場合は必ず確認のうえ、☑を入れる
		◆契約社員の場合 <input type="checkbox"/> 申請日時点で在籍しており、本奨励金支払い完了まで雇用を継続する予定である		
4	所定労働日数※2	<input checked="" type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 ( 5 日) 年間休日 ( 110 日/年)	<input checked="" type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 ( 5 日) 年間休日 ( 110 日/年)	
5	所定労働時間※3	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 8 時間 00 分 休憩 ( 60 分/日)	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 7 時間 00 分 休憩 ( 60 分/日)	育児のための短時間勤務適用の為。(就業規則P●●第▲条記載)
6	育児に関わる時短勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 有の場合 時短時間 ( 分)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有の場合 時短時間 ( 60 分)	育児のための短時間勤務適用の為。(就業規則P●●第▲条記載)
7	賃金	給与形態 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> その他 ( )	給与形態 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		基本給*1 250,000 円	基本給*1 220,000 円	育児のための短時間勤務適用の為。(就業規則P●●第▲条記載)
		職能に関する手当*2 (ない場合は0円と記入) 15,000 円	職能に関する手当*2 (ない場合は0円と記入) 20,000 円	職務手当の他資格手当が増額
8	出向の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※有の場合、出向に関する雇用契約書を提出すること	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※有の場合、出向に関する雇用契約書を提出すること	

※1 産前休業開始1か月前と原職復帰3か月後の記載内容に相違がある場合その理由を記入(必須)

※2 労働条件として明示されており、あらかじめ決まっている労働日数を記入  
(シフト勤務等、変動する場合は2～3日のように変動幅を記入)

※3 労働条件として明示されている、始業時間から終業時間までの時間から休憩時間を引いた時間を記入

\*1 賃金台帳の「基本給」に該当する、その月によって変わることのないベースの金額(時給の場合は時給額を記載)

\*2 賃金台帳の「役職手当、職務手当、資格手当」等に該当する、責任の重さや職務の難易度に対して支払われる手当

(企業毎に名称は異なる。該当する手当について、複数ある場合はその合計金額を記入)

財団記入欄

7 法を上回る取組に関する就業規則の整備

届出内容	該当するものに1つ☑を入れること(複数実施した場合はいずれか一つを選択)
	<input type="checkbox"/> ア.育児休業期間の延長(理由を問わない1年を超える育児)
	<input type="checkbox"/> イ.育児休業延長期間の延長(保育園に入れない等理由がある場合の2年を超える延長)
	<input type="checkbox"/> ウ.有給の看護休暇の導入(今まで無給だったものを新たに有給としたこと)
	<input type="checkbox"/> エ.看護休暇の取得日数の上乘せ(1人の場合6日以上、かつ2人以上の場合は11日以上)
	<input checked="" type="checkbox"/> オ.中抜けありの時間単位の看護休暇導入(中抜けできることを明記してあること)
	<input type="checkbox"/> カ.育児短時間勤務制度の利用年数延長(3歳を超える年齢の子も対象とする)

改訂の詳細

(選択した届け出内容について就業規則の条文を転記し、提出する就業規則の該当ページに付箋を貼付する)

	新規程	旧規程
届出印の日付	令和 6 年 6 月 1 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input checked="" type="checkbox"/> 令和 5 年 2 月 1 日
改訂条文	育児介護休業規程 第14条 2. 子の看護休暇は時間単位で取得することが出来、就業時間中の中抜けも可能とする。	育児介護休業規程 第14条 2. 子の看護休暇は時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することが出来る。
	法を上回る改訂がわかる条文を一文全て転記すること。 改訂箇所のみを抜き出しての記入は不可	
	該当ページに付箋を貼付した <input checked="" type="checkbox"/>	該当ページに付箋を貼付した <input checked="" type="checkbox"/>

平成または令和を選択

法を上回る改訂がわかる条文を一文全て転記すること。  
改訂箇所のみを抜き出しての記入は不可

必ず確認のうえ、☑を入れる

財団記入欄

### 8 職場復帰支援状況

※情報提供は育児中、面談は復帰直前の支援として行ったものに限る  
 ※情報提供①～③と面談日はすべて異なる日に実施していること

・情報提供は3回分の入力必須  
 ・育児期間(産後休業含む)に実施したもののみ有効  
 ・産前休業中、復帰後等は無効

情報提供①	提供日	令和 4 年 12 月 5 日			
	提供者の所属・氏名	所属	営業部 法人営業課	氏名	仕事 □□男
	提供内容(□に✓)	<input type="checkbox"/> 職場の状況に関する事 <input checked="" type="checkbox"/> 職務に関する事 <input type="checkbox"/> その他			
	提供内容の詳細 ※200字以内でご記入ください	育業前の担当業務の進捗状況を電話で報告した。 ・A社…契約を更新、現在○○が営業を担当している。 ・B社…先方の担当者が▲▲様から□□様へ変更。 育休明けには担当として戻る予定だと伝えている。			
情報提供②	提供日	令和 5 年 2 月 22 日			
	提供者の所属・氏名	所属	総務部 人事課	氏名	業務 ○○子
	提供内容(□に✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 職場の状況に関する事 <input type="checkbox"/> 職務に関する事 <input type="checkbox"/> その他			
	提供内容の詳細 ※200字以内でご記入ください	就業規則改訂についてメールで連絡し、改訂版の就業規則を添付した。 ・看護休暇の取得日数が増える ・育介法に変更があり、取得回数などについて説明			
情報提供③	提供日	令和 6 年 3 月 31 日			
	提供者の所属・氏名	所属	総務部 管理課	氏名	支援 △△美
	提供内容(□に✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 職場の状況に関する事 <input type="checkbox"/> 職務に関する事 <input type="checkbox"/> その他			
	提供内容の詳細 ※200字以内でご記入ください	令和6年度の体制について、資料を郵送した。 ・入退職者の連絡 ・組織変更の連絡 ・株主総会の内容及び経営改革・方針の周知			

該当提供内容に☑を入れる

面談状況	面談日	令和 6 年 5 月 10 日			
	面談担当者の所属・氏名 (上司又は人事労務担当者)	所属	総務部 人事課	氏名	業務 ○○子
	面談担当者から伝えたこと ※200字以内でご記入ください	・部署の状況や業務の内容 ・復帰後想定される業務の内容 ・時短勤務や育児の延長、再度育児できることを周知 ・復帰にあたり業務、業務以外で不安なことが無い聞き取り			
	対象従業員から聞き取ったこと ※200字以内でご記入ください	・復帰時期や保育園の申込状況について ・復帰後の担当業務の相談 ・復帰後時短勤務を希望したい。 ・復帰した際に子供の体調などで急に休みを取ったり、遅刻・早退があるか もしれず不安に思っている			

財団記入欄

9 対象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。

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すること。

※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)は就業日となるため記入不要。

【休みの種別】

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)、シフト制勤務の場合はシフト表に指定された休日	本奨励金では「③他」の休みが発生した場合は、発生した日数分、就労しなければ原職復帰3か月を満たしていないこととなる。
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	
③ 他	本申請の対象者となる子以外の育児休業、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 欠勤、慶弔休暇、本申請と同一対象の育児休業、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、会社の都合による休業、病気休業等の所定休業 ※③休日は法定外の休暇のため、この日数分は復帰3か月経過後に就労確認が必要となります。	

令和 6年 6月			令和 6年 7月			令和 6年 8月			令和 6年 9月			令和 年 月			令和 年 月		
日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別	日	曜日	休みの種別
1	土		1	月		1	木		1	日	①						
2	日		2	火		2	金		2	月							
3	月		3	水		3	土	①	3	火							
4	火		4	木		4	日	①	4	水							
5	水		5	金		5	月		5	木							
6	木		6	土	①	6	火		6	金							
7	金		7	日	①	7	水		7	土	①						
8	土		8	月		8	木		8	日	①						
9	日		9	火		9	金		9	月							
10	月		10	水		10	土	①	10	火							
11	火		11	木		11	日	①	11	水							
12	水		12	金		12	月	①	12	木							
13	木		13	土	①	13	火		13	金							
14	金		14	日	①	14	水		14	土	①						
15	土	①	15	月	①	15	木		15	日	①						
16	日	①	16	火		16	金		16	月	①						
17	月		17	水	③	17	土	①	17	火							
18	火		18	木	③	18	日	①	18	水							
19	水		19	金	③	19	月		19	木							
20	木		20	土	①	20	火		20	金							
21	金		21	日	①	21	水		21	土	①						
22	土	①	22	月	③	22	木		22	日	①						
23	日	①	23	火	③	23	金		23	月	①						
24	月		24	水	③	24	土	①	24	火							
25	火		25	木	③	25	日	①	25	水							
26	水		26	金	③	26	月		26	木							
27	木		27	土	①	27	火		27	金							
28	金		28	日	①	28	水		28	土	①						
29	土	①	29	月		29	木		29	日	①						
30	日	①	30	火		30	金		30	月							
			31	水		31	土	①									
③	0	日	③	8	日	③	0	日	③	0	日	③		日	③		日

申請育業期間の休日は記入不要

復帰日から3か月間を含む期間の年月を記入

③の充足分  
この例の場合、  
9/10に復帰後3か月が経過するが、  
③に当たる7/17~7/26の10日分  
+8/5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

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20日21日が非就労扱いのため、  
10日分の充足が必要。  
27日と28日は間に挟まれていないため就  
労日扱い。

水色の部分は記入不要

※財団記入欄

職場復帰日	令和 年 月 日
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



## 10 対象従業員の署名

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。

- ◆ 育業状況は支給申請書に記載のとおりです。
- ◆ 育業中に面談および情報提供を受けました。
- ◆ 職場復帰状況は支給申請書に記載のとおりです。

氏名

財団 〇美

※ 必ず対象従業員本人が住民票記載氏名を自署してください。

育業した本人が、記載の内容に事実と相違がない事を確認して署名すること

様式第2号(第8条関係)

## 誓約書

誓約内容を必ず確認し誓約すること

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

私は、働くパパママ育児応援奨励金支給要綱働くママコースNEXT第8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的时间外労働と同様に、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 6 年 9 月 25 日

発送日(申請書1ページ目の申請日と同日)

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。

個人の住所地 ※個人事業主のみ		個人事業主のみ記入
企業等の所在地	東京都新宿区〇〇 1-2-3	
企業等の名称	株式会社◆◆◆	
代表者 役職	代表取締役	
代表者本人が自署する	代表者 氏名(自署)	仕事 太郎

履歴事項全部証明書のと  
おりもれなく記入

代表者本人が自署する

(様式)

令和6年度  
発送日(申請書1ページ目の申請日と同日)

令和 6 年 9 月 25 日

企業等の名称

株式会社◆◆◆

忘れずに記入

## 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(水道光熱費等の領収書、賃借契約書などの写し)を提出すること。登記上の本店と本社機能を持つ事業所の両方が都外の場合、対象従業員が所属する都内事業所分も提出すること。
- ②雇用保険適用事業所に限らず、すべての事業所の名称・所在地を記入すること。  
(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記入。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すること。

#### ● 登記上の本店

所在地	従業員数
東京都新宿区〇〇 1-2-3 (ビル名等)*1 ▲●センタービル 4階	20 名

\*1:支給・不支給決定通知等を送付する際、登記住所のみで郵便物が届かない場合はビル名等を追記。

#### ● 本社機能を持つ事業所

事業所の名称	<input checked="" type="checkbox"/> 登記上の本店と同じ	本社機能(人事・総務・財務経理等々)を持つ事業所が登記簿上の住所と同一の場合チェック。✓を入れた場合は「本社機能を持つ事業所」欄の記入不要
		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
飯田橋店	東京都千代田区飯田橋●-▲-■	12 名
赤羽店	東京都北区赤羽■-■	13 名
		名
		名
		名
		名
	合計	25 名

#### ● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数
大宮店	埼玉県さいたま市大宮区△町■-■	10 名
		名
		名
	合計	10 名

総従業員数 55 名

#### ● 支給・不支給決定通知書等送付先

※下記のいずれかひとつに✓を入れること

登記上の本店

本社機能を持つ事業所

どちらかに必ず☑を記入

※事業所数が多く記入欄が不足した場合は別紙(様式指定なし)を作成し提出してください。

様式1号の1頁の常時雇用する従業員数と一致しているか確認

※申請事業者以外が書類の作成、提出を行った場合のみ提出

(様式)

## 委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

代理人所属の法人、事務所の住所を記入

&lt;代理人&gt;

代理人 住所	東京都 新宿区 ○○町 △番 ●号 □階
代理人 所属 (法人名、事務所名、 部署名)	xxxx社会保険労務士事務所
代理人 氏名 ※書類提出者の氏名	社労 花子 実務担当者の氏名を記入
代理人 電話番号	**-*-*-**
代理人 メールアドレス	ooooo@xxxx.xx.xx

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



働くパパママ育児応援奨励金 働くママコースNEXTの申請に関する書類の提出

記入もれが無いようにチェック

令和 6 年 9 月 25 日

発送日までの日付

&lt;委任者&gt;

委任者所在地	東京都新宿区○○ 1-2-3	履歴事項全部証明書のとおりもれなく記入
企業等の名称	株式会社◆◆◆	
代表者役職	代表取締役	
代表者氏名 ※自署	仕事 太郎 代表者本人が自署すること	
委任者電話番号	XX-XXXX-XXXX	

加算① 同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備

加算記入

企業等の名称

株式会社◆◆◆◆

申請書1ページ目の「企業等の名称」と同じ

同僚への応援評価制度導入について

<p>同僚への応援評価制度を令和4年4月1日以降に運用した実績がありますか。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
<p>応援評価制度概要</p>	<p>●目的 会社として育業推進に取り組む方向性を示すことで、従業員の育業を後押しし、魅力ある職場を醸成する。</p> <p>●対象となる同僚の範囲 育業者と同じ所属(係、課、部、室等)の従業員であり、育業者の業務を代替する可能性がある従業員。業務内容によってその都度決定する。</p> <p>●導入内容 <input checked="" type="checkbox"/> 業績評価等に加点 <input type="checkbox"/> 追加の評価項目を導入 <input type="checkbox"/> 他の従業員とは異なる評価基準を導入 <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>
<p>応援評価制度を導入した理由を教えてください。</p>	<p>残る社員の不満を減らし、育業しやすい職場環境をつくるため。</p>
<p>応援評価制度を導入したことで、社内のママ育業を取り巻く環境に変化はありましたか。(◆)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ</p>
<p>(◆)について、☑はいの場合どのような変化がありましたか。</p>	<p>育業者の担当業務をチーム全員で積極的にフォローするようになった。チームで協力して業務遂行するようになったため、代替要員の確保が不要になるケースが増えた。</p>

同僚への表彰制度の整備について

<p>就業規則または社内周知資料の添付</p>	<p><input type="checkbox"/> 添付しました(就業規則) <input checked="" type="checkbox"/> 添付しました(社内周知資料) ※どちらかを添付してください</p>
<p>整備年月日 (令和6年4月1日以降の就業規則届出日または社内周知日であること)</p>	<p>令和 6 年 4 月 20 日</p>

加算② 同僚への応援手当支給

申請書1ページ目の「企業等の名称」と同じ

企業等の名称

株式会社◆◆◆

育業者について

申請書2、4ページ目の該当項目と同じ

氏名 (奨励金申請に係る従業員と同一)	財団 ○美
所属 (最小単位まで漏れなく記載)	営業部 法人営業課
営業期間	令和 4 年 10 月 8 日 ~ 令和 4 年 12 月 2 日 ( 56 日)
	令和 4 年 12 月 3 日 ~ 令和 6 年 6 月 10 日 ( 556 日)
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)

応援手当の支給対象となる同僚について

対象となる同僚の範囲	営業部法人営業課の全メンバー
人数	10 名
算定方法	10,000円 × 10名 × 2か月 = 200,000円
合計支給額 (手当を合計20万円以上支給した場合が対象)	200,000 円

もれなく記入

支払いの事実を確認できる書類について

支給対象となる同僚の賃金台帳または給与明細等の添付(支給対象となる人数・期間分) ※合計金額が20万円を超える場合は、20万円に達するところまでの提出で可	<input checked="" type="checkbox"/> 添付しました(賃金台帳) <input type="checkbox"/> 添付しました(給与明細) <input type="checkbox"/> 添付しました(その他社内使用の帳簿) ※いずれかを添付してください
全ての支給対象者について、所属記載部分にマーカーを引く	<input checked="" type="checkbox"/> マーカーで示しました
全ての支給対象者について、支払われた応援手当*記載部分にマーカーを引く *育業者の業務の代替にかかる職務内容の評価として支払うものをいい、名称は問いません。 (例:職場応援手当、業務代替手当、特別業務手当等)	<input checked="" type="checkbox"/> マーカーで示しました

業種分類 (総務省日本標準産業分類 大分類)	
A	農業・林業
B	漁業
C	鉱業・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

職務(厚生労働省職業分類中分類)			
001	法人・団体役員	051	訪問介護の職業
002	法人・団体管理職員	052	家庭生活支援サービスの職業
003	その他の管理的職業	053	理容師、美容師、美容関連サービスの職業
004	研究者	054	浴場・クリーニングの職業
005	農林水産技術者	055	飲食物調理の職業
006	開発技術者	056	接客・給仕の職業
007	製造技術者	057	居住施設・ビル等の管理の職業
008	建築・土木・測量技術者	058	その他のサービスの職業
009	情報処理・通信技術者(ソフトウェア開発)	059	警備員
010	情報処理・通信技術者(ソフトウェア開発を除く)	060	自衛官
011	その他の技術の職業	061	司法警察職員
012	法務の職業	062	看守、消防員
013	経営・金融・保険の専門的職業	063	その他の保安の職業
014	宗教家	064	農業の職業(養畜・動物飼育・植木・造園を含む)
015	著述家、記者、編集者	065	林業の職業
016	美術家、写真家、映像撮影者	066	漁業の職業
017	デザイナー	067	生産設備オペレーター(金属製品)
018	音楽家、舞台芸術家	068	生産設備オペレーター(食料品等)
019	図書館司書、学芸員、カウンセラー(医療・福祉施設を除く)	069	生産設備オペレーター(金属製品・食料品等を除く)
020	その他の法務・経営・文化芸術等の専門的職業	070	機械組立設備オペレーター
021	医師、歯科医師、獣医師、薬剤師	071	製品製造・加工処理工(金属製品)
022	保健師、助産師	072	製品製造・加工処理工(食料品等)
023	看護師、准看護師	073	製品製造・加工処理工(金属製品・食料品等を除く)
024	医療技術者	074	機械組立工
025	栄養士、管理栄養士	075	機械整備・修理工
026	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師、柔道整復師	076	製品検査工(金属製品)
027	その他の医療・看護・保健の専門的職業	077	製品検査工(食料品等)
028	保健医療関係助手	078	製品検査工(金属製品・食料品等を除く)
029	保育士、幼稚園教員	079	機械検査工
030	学童保育等指導員、保育補助者、家庭的保育者	080	生産関連の職業(塗装・製図を含む)
031	学校等教員	081	生産類似の職業
032	習い事指導等教育関連の職業	082	配送・集荷の職業
033	総務・人事・企画事務の職業	083	貨物自動車運転の職業
034	一般事務・秘書・受付の職業	084	バス運転の職業
035	その他の総務等事務の職業	085	乗用車運転の職業
036	電話・インターネットによる応接事務の職業	086	その他の自動車運転の職業
037	医療・介護事務の職業	087	鉄道・船舶・航空機運転の職業
038	会計事務の職業	088	その他の輸送の職業
039	生産関連事務の職業	089	施設機械設備操作・建設機械運転の職業
040	営業・販売関連事務の職業	090	建設躯体工事の職業
041	外勤事務の職業	091	建設の職業(建設躯体工事の職業を除く)
042	運輸・郵便事務の職業	092	土木の職業
043	コンピュータ等事務用機器操作の職業	093	採掘の職業
044	小売店・卸売店店長	094	電気・通信工事の職業
045	販売員	095	荷役・運搬作業員
046	商品仕入・再生資源卸売の職業	096	清掃・洗浄作業員
047	販売類似の職業	097	包装作業員
048	営業の職業	098	選別・ピッキング作業員
049	福祉・介護の専門的職業	099	その他の運搬・清掃・包装・選別等の職業
050	施設介護の職業		