

※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7条関係)

記入例

発送日 令和 6 年 9 月 20 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

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

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)	〒 XXX-XXXX 東京都千代田区△△○丁目○番○号
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

令和6年度 働くパパママ育児応援奨励金 パパと協力！ママコース 支給申請書
 働くパパママ育児応援奨励金 パパと協力！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 1,000,000 円

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	G 情報通信業		
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と育業中の社内取組状況

対象従業員	フリガナ	シコト イコ		申請企業等の代表者の三親等内の親族でない <input checked="" type="checkbox"/>	三親等の範囲については募集要項22頁の別紙を確認
	氏名 (住民票記載氏名)	仕事 育子			
	フリガナ	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 旧姓 工 その他			
	旧姓・通称 (提出書類に別名使用の場合のみ記入)				
	フリガナ	シコト タロウ			
子の父氏名	仕事 太郎		住民票のとおり に記入		
上記従業員住所 (住民票記載住所)	東京都 ○○区○○4-5-6				
育業の対象となった子	フリガナ	シコト イチロウ	子の生年月日	令和 5年 10月 3日	
	子の氏名	仕事 一郎			
産後休業期間	令和 5年 10月 4日 から	令和 5年 11月 28日 まで	56日間		
		従業員	子の父		
育業期間 ①	開始日	令和 5年 11月 29日	令和 6年 6月 1日		
	終了日	令和 6年 6月 19日	令和 6年 6月 15日		
	育業日数	204日間 (一時就労日数 1日)	予定の場合は <input checked="" type="checkbox"/> 15日間		
育業期間 ②	開始日	令和 年 月 日	令和 6年 10月 1日		
	終了日	令和 年 月 日	令和 6年 10月 20日		
	育業日数	日 (一時就労日数 日)	予定の場合は <input checked="" type="checkbox"/> 20日間		
育業期間 ③	開始日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
	取得日数	日間 (一時就労日数 日)	予定の場合は <input type="checkbox"/> 日間		
育業期間 ④	開始日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
	終了日	令和 年 月 日	令和 年 月 日		
	取得日数	日間 (一時就労日数 日)	予定の場合は <input type="checkbox"/> 日間		
育業期間 ⑤	開始日		令和 年 月 日		
	終了日		令和 年 月 日		
	取得日数		予定の場合は <input type="checkbox"/> 日間		
育業期間 ⑥	開始日		日		
	終了日		日		
	取得日数		予定の場合は <input type="checkbox"/> 日間		
育業日数合計	計	260日	計	35日	
従業員職場復帰日	令和 6年 6月 20日	土日祝日等関係なく、育業を終了した次の日が復帰日			
従業員が育業中に行った社内の取組 ※複数回答可	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員の代替要員を新たに確保した <input checked="" type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 新規採用【正規】 <input type="checkbox"/> 新規採用【非正規】 <input checked="" type="checkbox"/> 既存の従業員で業務を分担した 業務分担するにあたり工夫したことを記入 業務マニュアルを作成した <input type="checkbox"/> 就業規則等を新たに整備した <input type="checkbox"/> その他				

従業員が育業期間中に行った社内取組を記入 (複数回答可)

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 5月 1日	3 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	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
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
(産前休業開始

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◆◆◆ 新宿事業所 所在地 東京都新宿区〇〇3-2-1	株式会社◆◆◆ 新宿事業所 東京都新宿区〇〇3-2-1	対象従業員が所属し ている事業所の名 称・所在地を記入
所属事業所※2	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 株式会社◆◆◆ <input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 東京都千代田区△△〇丁目〇番〇 号	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 株式会社◆◆◆ <input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 東京都千代田区△△〇丁目〇番〇 号	
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	
テレワーク勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <small>※有の場合、テレワーク(在宅勤務)規程を提出すること</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※有の場合、テレワーク(在宅勤務)規程を提出すること</small>	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 対象従業員の所属
(従業員に明示した)

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、 <input checked="" type="checkbox"/> 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 (123 日/年)	<input checked="" type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 (5 日) 年間休日 (123 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 7 時間 30 分 休憩 (60 分/日)	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 6 時間 30 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"/> 年俵 <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"/> 年俵 <input type="checkbox"/> その他 ()	
		基本給*1 368,000 円	基本給*1 322,000 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 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)	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 法定休業	看護休暇、介護休暇、年次有給休暇、労基法に定められた休業、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	
③	他	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	③	14	土	①						
15	土		15	月	①	15	木	③	15	日	①						
16	日		16	火		16	金	③	16	月	①						
17	月		17	水		17	土	①	17	火							
18	火		18	木		18	日	①	18	水							
19	水		19	金		19	月	③	19	木							
20	木		20	土	①	20	火	③	20	金							
21	金		21	日	①	21	水	③	21	土	①						
22	土	①	22	月		22	木	③	22	日	①						
23	日	①	23	火		23	金	③	23	月	①						
24	月		24	水		24	土	①	24	火							
25	火	②	25	木		25	日	①	25	水							
26	水		26	金		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	0	日	③	8	日	③	0	日	③	0	日	③	0	日

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17日18日が非就労日扱いのため、10日分の充足が必要。
24日と25日は間に挟まれていないため就労日扱い。

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8/14～8/23の10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。

育児中の休日は記入不要

復帰日から3か月間を含む期間の年月を記入

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

(様式1号別紙： 育児促進等に関する取組計画)

育児計画書 兼 面談記録

面談日 令和 6 年 7 月 20 日

面談担当者は上司または人事労務担当

面談担当者 所属 総務部人事課

面談担当者 氏名 人事太郎

質問事項	回答内容 (すべて支給申請に係る従業員から聞き取った内容を記載してください)
お互いの育児期間について、パパと話し合った内容を教えてください	<p><事例1> 自分の育児期間については、保育園への入園前の3月末までと考えているが、自分の体調が不安なため、配偶者も仕事の状況を踏まえながら、〇月〇日から1か月間育児する予定である。</p> <p><事例2> 第2子の育児であり、第1子の保育園の送り迎えや食事等の準備が第2子の体調が安定するまでは難しいので、配偶者は〇月〇日から〇月〇日の3か月間育児する予定である。</p>
パパとどのような役割分担で育児を実施する予定ですか	<p><事例1> 自分は授乳と食事の準備等を行い、配偶者は、お風呂に入れる、洗濯を担当する。掃除はまとめて、土日に交互に分担する。</p> <p><事例2> 自分は、第2子の授乳とお風呂、第1子の食事の準備を行う。配偶者は、第1子の保育園への送り迎え、第1子のお風呂と洗濯を担当する。掃除は、土日にまとめて交互に分担する。</p>
パパと協力して育児をする上で、不安なことはありますか	<ul style="list-style-type: none"> ・自分も配偶者も初めての育児なので、お互いに分からない部分もあり、子供の急な夜泣きや病気など予想できないことが起こると思うので、対応できるか不安はある。配偶者も仕事の状況によって、協力を得られなくなるかもしれないので、不安はある。その時には、お互いに相談しながら、協力してしていきたい。
今後のキャリア（働き方）について、希望を教えてください	<ul style="list-style-type: none"> ・復職後には、育児短時間勤務制度の利用を希望したい。 ・現在の部署では、育児短時間勤務制度が利用が難しいならば、他部署への異動を希望する。 ・他部署に異動したとしても、担当業務のこれまでの経験を活かして、2～3年後には同じ部署に戻りたい。
<p>面談者から支給申請に係る従業員へ伝えたこと (面談の内容を受けて対象従業員へ伝えたことを記載してください)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・現在の部署の状況や業務の内容について ・復帰後に想定される業務の内容や部署について ・短時間勤務制度や育児休業制度の延長のことについての意向確認 ・復帰にあたり、業務内容の希望、不安な事項について聞き取り 	
従業員に「東京都からのお知らせ（パパ企業向け）」を案内しました	済み <input checked="" type="checkbox"/>

「東京都からのお知らせ（パパ企業向け）」シートの内容を従業員に案内して✓を入れる（ホームページからダウンロードして使用）

従業員記入欄

支給申請に係る従業員本人が内容を確認の上、自筆で記入してください

パパの育児期間	令和 6 年 6 月 1 日 ~ 令和 6 年 6 月 15 日
	令和 6 年 10 月 1 日 ~ 令和 6 年 10 月 20 日
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

従業員の自署にて記入

パパの氏名 仕事 太郎

面談内容および上記内容は事実と相違ありません。
また、育児状況および職場復帰状況は支給申請書に記載の通りです。

令和 6 年 9 月 14 日

従業員氏名 仕事 育子

※自署してください。

(様式1号別紙： 育業促進等に関する取組計画)

育 業 促 進 取組計画

今後、組織としてどのように取り組んでいくか記載してください

育業促進のための取組																			
現状の取得状況	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">●従業員の育業率</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">男性従業員</td> <td style="width: 50%;">女性従業員</td> </tr> <tr> <td>配偶者が出産した従業員数 (うち育業者)</td> <td>自身が出産した従業員数 (うち育業者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">4 人 1 人</td> <td style="text-align: right;">7 人 6 人</td> </tr> <tr> <td>育業率</td> <td>育業率</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">25 %</td> <td style="text-align: right;">85.7 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">●育業者の平均育業日数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">男性従業員</td> <td style="text-align: center;">女性従業員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">14 日</td> <td style="text-align: right;">300 日</td> </tr> </table> <p>令和5年4月1日～令和6年3月31日の状況について記入してください。</p>	●従業員の育業率		男性従業員	女性従業員	配偶者が出産した従業員数 (うち育業者)	自身が出産した従業員数 (うち育業者)	4 人 1 人	7 人 6 人	育業率	育業率	25 %	85.7 %	●育業者の平均育業日数		男性従業員	女性従業員	14 日	300 日
●従業員の育業率																			
男性従業員	女性従業員																		
配偶者が出産した従業員数 (うち育業者)	自身が出産した従業員数 (うち育業者)																		
4 人 1 人	7 人 6 人																		
育業率	育業率																		
25 %	85.7 %																		
●育業者の平均育業日数																			
男性従業員	女性従業員																		
14 日	300 日																		
現状の取組内容	<p>男性従業員に対しては、希望があれば所属業務の進捗状況等を考慮して、業務に無理のない範囲で育業させるようしている。 女性従業員に対しては、希望があれば関係各所との調整を行い、希望する期間を育業させるようしている。 また、育業に関する情報を社内ポスターで周知しているところである。</p>																		
今後の目標	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">● 3年後の目標</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">●男性従業員の育業率</td> <td style="width: 50%;">●女性従業員の育業率</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">70 %</td> <td style="text-align: right;">100 %</td> </tr> <tr> <td>●男性従業員の平均育業日数</td> <td>●女性従業員の平均育業日数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">30 日</td> <td style="text-align: right;">300 日</td> </tr> </table> <p>1～3年後の目標値を設定してください。</p>	● 3年後の目標		●男性従業員の育業率	●女性従業員の育業率	70 %	100 %	●男性従業員の平均育業日数	●女性従業員の平均育業日数	30 日	300 日								
● 3年後の目標																			
●男性従業員の育業率	●女性従業員の育業率																		
70 %	100 %																		
●男性従業員の平均育業日数	●女性従業員の平均育業日数																		
30 日	300 日																		
1. 男性従業員に対する取組	<p>●目標達成する上での課題・懸念点</p> <p>・育業対象者の把握が課題。現状は本人の申告、周囲の噂等。令和5年度の育業者については、把握が遅くなってしまったため、引継期間の確保、周囲のフォロー体制も構築できず、結果として短期間の育業となってしまった。 ・業務改善も課題。今後コロナ状況が改善し繁忙期が続き、従業員の業務量が多くなることを見込まれるため、育業者が心理的負担を感じないよう、効率的・効果的に業務を進めていく必要がある。</p> <p>●目標達成及び上記課題解決のための取組計画</p> <p>具体的な取組①</p> <p>・育業可能な対象者の把握のために、「男性育業促進」に関する啓発ポスター掲示する。そして、育業しやすい風土づくりのため、男性職員から妻の妊娠・出産報告を受けたら、人事部からお祝いメッセージとともに、本人とその上司に育業を促すメールを送付する。</p> <p>具体的な取組②</p> <p>・業務効率化、生産性向上のための取組として、社長をトップに「全部署の業務改革」を実施する。業務の棚卸しを全部署で実施し、重複業務や不要業務を整理する。その上で、担当者一人が業務を抱え込み、他の職員がフォロー出来ない状態になることを回避するために、定期的なミーティングでお互いの業務内容やスケジュールを共有し、担当職員が不在でも他の職員がフォローしやすくなるよう業務改善を行う。</p> <p>今後の目標を達成する上での課題や取組計画を記載して下さい。</p>																		
2. 女性従業員に対する取組	<p>●目標達成する上での課題・懸念点</p> <p>女性従業員については、ほぼ全員が育業しているが、出産や育児に不安を抱えていたことから体調を壊し、仕事との両立が難しくなり復帰後すぐに辞めてしまった従業員もいる。そのため、今後は対象の従業員全員が仕事と育児の両立ができるように取り組んでいきたい。</p> <p>●目標達成及び上記課題解決のための取組計画</p> <p>具体的な取組①</p> <p>女性従業員が健康にも配慮しながら育業を安心してできるように、メンター制度を導入する。メンターが産休・育業予定者と継続的に交流して信頼関係を気づきながら、仕事と育児の両立をメンタル面を含めてサポートする。メンターは産休・育業経験のある社員に担当してもらうことで、育児に関する悩み相談や復職までの活動方法まで、きめ細かいアドバイスができるのではないかと考えている。</p> <p>具体的な取組②</p> <p>育業予定、育児期間中の女性従業員を職場全体で支援できる環境を整備するために、子育てに関する社内制度(メンター制度、短時間勤務、フレックスタイム、在宅勤務など)を全従業員にメール等定期的に周知する</p> <p>今後の目標を達成する上での課題や取組計画を記載して下さい。</p>																		

(様式1号別紙 : 育業促進等に関する取組計画)

就労継続のための取組			
現状	令和5年4月1日～令和6年3月31日の状況について記入してください。	●従業員の離職率	
		男性従業員 育業後復帰者数 1人 復帰後3カ月以内の離職者 1人 離職率 100%	女性従業員 育業後復帰者数 6人 復帰後3カ月以内の離職者 3人 離職率 50%
	今後の目標	1～3年後の目標値を記載してください。	● 3年後の目標
			●従業員の離職率 男性従業員 0% 女性従業員 0%
1. 男性従業員に対する取組	今後の目標を達成する上での課題や取組計画を記載して下さい。	●目標達成する上での課題・懸念点 ・育業する者がいても期間が短いためか、現時点では男性従業員の就労継続に対する問題はないと考えている。しかし、今後育業者数や個人の育業日数が増えた場合に、どういった課題が出てくるか未知数であることが不安要素としてある。	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画 ・今後育業する男性従業員が増えることを考慮して、過去の育業者から、育業中及び復帰時の不安だったこと等の情報を個別に聞き取り、従業員の両立支援をスムーズに行えるよう体制づくりを進めておく。	
2. 女性従業員に対する取組	今後の目標を達成する上での課題や取組計画を記載して下さい。	●目標達成する上での課題・懸念点 ・時短勤務の制度整備はしているものの、育業者の中には育児と仕事の両立が困難になり、復帰後まもなく離職してまうケースがあった。	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画 ・復帰前と同じ内容の仕事に戻ることができるのは理想だが、生活スタイルの変化(育児との両立)により難しいことがあるため、復帰前に面談を実施し、希望する働き方を聞き取り、調整を行うことで、育業による離職防止対策を行う。 ・また、復帰後の社員には、「今日は帰りますプレート」等を用意し、育児との関わりを見える化することで、育児と仕事の両立へのサポートを組織一丸となって行う。	

仕事と育児の両立全般に関わる組織としての必要な支援があれば記載して下さい

必要な支援	(自由にご意見を記入してください)
-------	-------------------

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、働くパパママ育業応援奨励金支給要綱パパと協力！ママコース第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 20 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。

履歴事項全部証明書のとおり
もれなく記入個人の住所地
※個人事業主のみ

企業等の所在地

企業等の名称

代表者 役職

代表者本人が自署する

氏名(自署)

東京都千代田区△△○丁目○番○号

株式会社◆◆◆

代表取締役

仕事 太郎

(様式)

発送日(申請書1ページ目の申請日と同日)

令和 6 年 9 月 20 日

企業等の名称

株式会社◆◆◆

事業所一覧

忘れずに記入

【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、貸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	登記上の本店の従業員数を記入
東京都千代田区△△○丁目○番○号 (ビル名等)*1 xxxビル3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	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
	<input type="checkbox"/> 登記上の本店と同じ

● 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
新宿事業所	東京都新宿区○○3-2-1	12 名
赤羽事業所	東京都北区△町■-■	13 名
		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
大宮事業所	埼玉県さいたま市大宮区△町■-■	10 名
		名
		名
	合計	10 名

申請書1ページ目に記載されている従業員数と一致しているか確認

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

どちらかに必ずチェック

※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。

※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

<代理人>

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 パパと協力！ママコース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 20 日

発送日までの日付

<委任者>

委任者所在地	東京都千代田区△△○丁目○番○号	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 ※自署すること	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	