

※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

公益財団法人 東京しごと財団  
理事長 殿

発送日 令和 6 年 8 月 21 日

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)

[空欄]

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

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

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 働くパパママ育業応援奨励金 働くパパコースNEXT 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 働くパパコース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、下記の通り申請します。

奨励額と加算額の  
合計額を記入

記

1 奨励金支給申請額

金 1,900,000 円

奨励額を記入

(申請額内訳 奨励額 1,100,000 円 / 加算額 800,000 円)

加算となる取組実施数により加算額が異なる。

※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」の該当項目にもを入れること

加算となる取組 (項目1つごとに20万円の加算)

- ① 管理職の育業と社内周知
- ② パパ向け育業マニュアルの作成と育業メンター制度の整備
- ③ 同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備
- ④ 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	XX-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 制度の整備状況

育業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
	<input type="checkbox"/> ア 育児休業・産後パパ育休に関する <b>研修の実施</b> <input checked="" type="checkbox"/> イ 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) <input checked="" type="checkbox"/> ウ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得 <b>事例の収集・提供</b> <input type="checkbox"/> エ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休 <b>制度と育児休業取得促進に関する方針の周知</b>

4 対象従業員の育業状況

住民票のとおり記入

対象従業員	フリガナ	サイダンマルオ		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 ○男		
	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・通称 (申請書類に別名使用の場合のみ記入)	<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○丁目○番○号 ◆◆マンションxxx			
育業の対象となった子	フリガナ	サイダンカゴ	子の生年月日	令和 6年 2月 14日
	子の氏名	財団 □子		
育業期間 1回目	令和 6年 2月 14日 から	一時就労日数	一時就労日数を差し引いた育業日数	
	令和 6年 3月 15日 まで 31日	1日	30日	
育業期間 2回目	令和 6年 4月 8日 から	一時就労日数	一時就労日数を差し引いた育業日数	
	令和 6年 5月 7日 まで 30日	0日	30日	
育業期間 3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業日数	
	令和 年 月 日 まで 日	日	日	
育業期間 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業日数	
	令和 年 月 日 まで 日	日	日	
育業期間 5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業日数	
	令和 年 月 日 まで 日	日	日	
育業期間 6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業日数	
	令和 年 月 日 まで 日	日	日	
職場復帰日	令和 6年 5月 8日	育業日数合計 (一時就労除く)	計 60日	

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  
●出生日以降の日付にすること  
●少しでも就労した日は一時就労日となる

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

合計育業日数が自動記入

財団記入欄

5 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 3日	4 時間	店舗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

6 対象従業員の (育業開始1か月前)		育業開始1か月前	原職復帰3か月後	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		育業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由※4
勤務先※1	名称	●●薬局 赤羽店	●●薬局 赤羽店	
	所在地	東京都北区△町■-■	東京都北区△町■-■	
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 東京都千代田区△△○丁目○番○号	<input type="checkbox"/> 勤務先と同じ 東京都千代田区△△○丁目○番○号	
部署※3 (ない場合は「なし」と記入)		販売促進部顧客対応課	販売促進部顧客対応課	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 育業開始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

7 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

		育業開始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 ( 126 日/年 )	<input checked="" type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 ( 5 日 ) 年間休日 ( 126 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*1 327,000 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) 10,000 円	職能に関する手当*2 (ない場合は0円と記入) 15,000 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 育業開始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はないベースの金額(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

8 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外の日	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 法定休業	看護休暇、介護休暇、年次有給休暇、労基法に定められている休業、本申請の対象者以外の育児休業、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、病欠休業等の所定休業 ※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 5月			令和 6年 6月			令和 6年 7月			令和 6年 8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	水		1	土		1	月	①	1	木	①						
2	木		2	日		2	火		2	金							
3	金		3	月		3	水	①	3	土							
4	土		4	火	①	4	木		4	日	①						
5	日		5	水		5	金	③	5	月							
6	月		6	木	①	6	土		6	火							
7	火		7	金		7	日	①	7	水							
8	水		8	土		8	月		8	木	①						
9	木		9	日		9	火		9	金							
10	金		10	月	①	10	水		10	土							
11	土	①	11	火		11	木	①	11	日	①						
12	日	①	12	水	①	12	金		12	月							
13	月		13	木		13	土		13	火							
14	火		14	金	①	14	日	①	14	水							
15	水		15	土		15	月		15	木							
16	木	②	16	日		16	火		16	金							
17	金		17	月	③	17	水	①	17	土							
18	土		18	火	③	18	木		18	日							
19	日		19	水	③	19	金		19	月							
20	月	①	20	木	①	20	土	①	20	火							
21	火		21	金	①	21	日		21	水							
22	水		22	土	③	22	月		22	木							
23	木	①	23	日	③	23	火		23	金							
24	金		24	月	③	24	水	①	24	土							
25	土		25	火	③	25	木	②	25	日							
26	日		26	水	③	26	金		26	月							
27	月		27	木	②	27	土		27	火							
28	火	①	28	金	①	28	日	①	28	水							
29	水		29	土		29	月		29	木							
30	木		30	日		30	火		30	金							
31	金					31	水		31	土	①						
③	0	日	③	8	日	③	1	日	③	0	日	③		日	③		日

申請育児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、  
8/7に復帰後3か月が経過するが、  
③に当たる6/17~6/26の10日分  
+7/5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  
提出すること。

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日が非就労日扱いのため、  
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か月经過日	令和 年 月 日
就労日充足完了日	令和 年 月 日

9 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。
- ◆ 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 〇男**

※ 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

## 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パパコース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 6 年 8 月 21 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 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

代表者本人が自署する



(様式)

発送日(申請書1ページ目の申請日と同日)

令和 6 年 8 月 21 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、賃貸契約書などの写し)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
東京都千代田区△△○丁目○番○号 (ビル名等)*1 XX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	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
赤羽店	東京都北区△町■-■	12 名
新宿店	東京都新宿区△△4-5-6	13 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

申請書1ページ目の常時雇用す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

&lt;代理人&gt;

代理人 住所	東京都新宿区〇〇町△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



働くパパママ育業応援奨励金 働くパパコース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 8 月 1 日

発送日までの日付

&lt;委任者&gt;

委任者所在地	東京都千代田区△△〇丁目〇番〇号	
企業等の名称	株式会社◆◆◆	履歴事項全部証明書のとおりもれなく記入
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 管理職の育業と社内周知

申請書1ページ目の「企業等の名称」と同じ

加算記入例

企業等の名称

株式会社◆◆◆

育業した男性管理職について

育業した時点での役職

役職	総務部長
氏名	雇用 次郎
育業期間 (令和4年4月1日以降の合計15日以上 の育業が対象)	令和 6 年 7 月 1 日 ~ 令和 6 年 7 月 15 日 ( 15 日)
	令和 6 年 8 月 1 日 ~ 令和 6 年 8 月 15 日 ( 15 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)

男性管理職の育業による社内の変化について

管理職が育業するにあたり、社内ではどのようなことに配慮し、対応しましたか。	管理職でも育業可能であることを全体に周知し、育業しやすい雰囲気づくりを心掛けた。また、育業中の業務体制を再構築し、管理職と従業員の双方が業務上の不安を抱えないようにした。
管理職の育業により、パパが育業することについて社内の考え方に変化はありましたか。	管理職が育業のロールモデルとなることで、パパが育業することに対するハードルが下がった。
管理職の育業により、社内パパの育業率に変化はありましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい ( <input checked="" type="checkbox"/> 増えた <input type="checkbox"/> 減った ) <input type="checkbox"/> いいえ
今後も管理職の育業を推進していこうと思えますか。(◆)	<input checked="" type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(◆)についてそう考える理由を教えてください。	管理職の育業は、社内パパ育業の推進に効果があり、生産性の向上や多様性の尊重を進めることにもつながっていくため。(社内業務の属人化から脱却するきっかけとなる)

社内周知について

周知方法	<input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input checked="" type="checkbox"/> 企業内研修
	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員向け周知メール <input checked="" type="checkbox"/> 体験談発表会・交流会
	<input type="checkbox"/> 会社のHP <input type="checkbox"/> 社内報
	<input type="checkbox"/> その他 ( )
周知した内容がわかる書類の添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付しました

加算② パパ向け育業マニュアルの作成と申請書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◆◆◆

パパ向け育業マニュアルについて

作成年月日（令和6年4月1日以降の日付）	令和 6 年 5 月 13 日
育業マニュアルの添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付しました

育業メンター制度について

育業メンターとなる従業員はどのような方ですか。	部署を問わず育業支援に対し十分な熱意と理解がある社内従業員。
育業メンターの主な役割は何ですか。	育業希望者の不安な思いに寄り添い、育業や育児を前向きに捉えられるようにフォローする。
育業メンターの活動内容として、具体的にどのようなものがありますか。	育業希望者に対し、育業・育児に関する情報を提供したり、相談対応や助言を行う。
育業メンターが、メンターとして活動するために、社内で行っていることはありますか（取組む予定はありますか）。	育介法に定められた制度をはじめ、社内の育業制度について理解するための社内研修を行う。メンターのスキル向上のため、外部のメンター研修に参加してもらう。
実際に育業メンターを活用した事例はありますか。（◆）	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
（◆）について活用事例がある場合、実際に実施した内容とその効果を教えてください。	育業を希望するパパがいたが、育業中の収入や復帰後の社内での評価について不安を抱えていた。そのため、メンターとの面談を行い、育業に関する制度や実体験に基づく復帰後の状況について情報提供を行った。その結果、不安が払拭され、希望通り3か月の育業となった。



加算④ 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◆◆◆

対象従業員について

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 ○男
所属 (最小単位まで漏れなく記載)	販売促進部顧客対応課
育業期間 (合計30日以上の場合のみ対象)	令和 6 年 2 月 14 日 ~ 令和 6 年 3 月 15 日 ( 30 日)
	令和 6 年 4 月 8 日 ~ 令和 6 年 5 月 7 日 ( 30 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	販売促進部顧客対応課の全メンバー
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

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 *対象従業員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