

全ての用紙に捨印を押印してください。

両面印刷した場合は、両面に押印してください。

様式第1号（第8条関係）

捨印

消えるボールペン（フリクション等）、鉛筆は  
使用しないでください。また、修正箇所には必ず  
印鑑登録の印で修正印を押印ください（捨印可）

令和 2 年 8 月 18 日

申請日は休業日の属する月に対する最初の賃金支払いの翌日  
から2か月以内の日付であるか。

公益財団法人東京しごと財団理事長

登記されている  
住所を書いてく  
ださい。

企業等の所在地 〒101-0001

東京都〇〇区〇〇3丁目2番1号

企業等の名称 △△株式会社

代表者役職・氏名 代表取締役 九段 太郎 印

申請で使用する印鑑は全て印鑑登録と同じもので統一してください。

## 妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金 支給申請書

妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金（以下「奨励金」という。）について、妊娠中の女性労働者が有給休業を取得できる職場環境を整備するため、奨励金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

### 記

#### 1 奨励金申請額

金 100,000円

奨励金額は変更しないでください。

業種は一覧から選択。

手書きの場合は、総務省の「日本標準産業分類」の大分類  
（アルファベットと分類名）を記入。

【例】医療業→「P:医療、福祉」

#### 2 常時雇用する従業員数

業 種	P 医療、福祉
常時雇用する従業員数	45 人（内訳：男性 20 人 女性 25 人）

・常時雇用する従業員数を記載し、代表取締役、  
専務取締役等の経営者側の人数は含めないでください。  
・内訳の人数と合計人数を合わせてください

#### 3 本申請に係る連絡先

部課係名	総務部総務課管理係			
職・担当者氏名	東京 太郎			
連絡先	電話番号	03-1234-5678	FAX 番号	03-5678-1234
	メールアドレス	shoureikin@×××.or.jp		

連絡担当者は、申請書の内容全般について説明が可能な  
方をご記入ください。

有給休業に向けた取組内容を記入してください

取組計画

1 有給休業の導入に向けた取組内容	
① 対象者の把握方法	① 1. 申し出                      2. 面談                      3. その他（                      ）
② 職場環境の整備	（例）業務分担を見直した                      計画的に引継ぎを行った
③ 休業取得時の処遇について	（例）労働基準法第26条に定める手当額とすることについて労働者への周知を図り理解を求めた。
④ 対象者への周知（内容及び方法）	【周知方法】 1. 掲示板                      ② 社内メール                      3. ホームページ                      4. その他 【内容】 制度の趣旨、開始時期、処遇、服務手続き等について説明を行うとともに、後日、質問や相談が発生した場合には、直接またはメールなど連絡しやすい手段により実施できることを伝えた。
⑤ 休業取得に向けた相談体制	女性労働者に相談担当者として協力してもらった。
⑥ その他	
2 休業の取得及び賃金の支出	
① 休業期間	令和2年7月1日 ~ 令和2年8月31日
② 給与支払状況	1回目の給与支払日：令和2年7月25日                      1回目の給与支払額：250,000円 毎月15日締め                      ③ 当月・翌月25日払い
3 医師の指導内容	
新型コロナウイルス感染症予防のため出勤の制限（休業）の措置を講ずること。	
4 職場の理解促進	
社内メールを一斉送信し制度導入に向けた情報提供を図るとともに、業務の引継ぎを円滑かつ確実に行うため、複数人で応援体制を組んだ。	