

様式第1号(第10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

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、氏名は法人登記簿どおりに記入)

企業等の名称

代表者 役職

代表者 氏名

令和8年度 働く人の育業応援奨励金 支給申請書

働く人の育業応援奨励金(以下「奨励金」という。)について、奨励金支給要綱第10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 (申請額内訳：奨励額 円 / 加算額 0 円)

※加算となる取組の有無 ☐ 有 ☐ 無 (有の場合は取組内容を選択)

- ☐ ① 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育業応援プランシートの作成
  - ☐ ② 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成
  - ☐ ③ 男性管理職の育業とロールモデルとしての社内周知
  - ☐ ④ 育業メンター制度の整備とパパ向け育業マニュアルの作成
  - ☐ ⑤ 助産師等を活用した両親学級制度の導入
  - ☐ ⑥ 育児と仕事の両立に向けた社内研修の実施
  - ☐ ⑦ 産後パパ育休+2か月以上の育業相当の育業をしたこと
  - ☐ ⑧ 複数の男性従業員が産後パパ育休+1か月以上の育業相当の育業をしたこと
- ☐ 1人 ☐ 2人 ☐ 3人 ☐ 4人

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	所属			
	氏名	フリガナ		
	※必ず連絡の取れる連絡先を記入	代表電話番号	email	
	連絡先電話番号			

3 対象従業員の育業状況

- ☐ 男性従業員:産後パパ育休+1か月以上の育業相当(通算58日以上)
- ☐ 男性従業員:(中小企業等)産後パパ育休と合わせて通算45日以上 of 育業相当
- ☐ 女性従業員:産後休業+1か月以上の育業(通算86日以上)

対象従業員	氏名 (住民票記載氏名)	フリガナ			申請企業等の 代表者の三親等 内の親族でない  <input type="checkbox"/>	
	旧姓・通称等 (提出書類に別名使用 の場合のみ記入)	フリガナ				
		別名を使用している提出書類名( )				
上記従業員住所 (※区市町村まで)				子の 生年月日	令和 年 月 日	
	期間			育業日数	一時就労日数	一時就労日数を 差し引いた育業日数
産前休業 ※女性従業員の 場合入力	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
産後休業または 産後パパ育休	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	日
産後パパ育休 2回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	日
育業1回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	日
育業2回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	日
育業3回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	日
職場復帰日	令和 年 月 日			育業日数合計 (一時就労除く) 計 日		

財団記入欄

4 対象従業員の育業中における就労状況

育業中に一時的・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				就労理由
1	令和	年	月	日	
2	令和	年	月	日	
3	令和	年	月	日	
4	令和	年	月	日	
5	令和	年	月	日	
6	令和	年	月	日	
7	令和	年	月	日	
8	令和	年	月	日	
9	令和	年	月	日	
10	令和	年	月	日	
11	令和	年	月	日	
12	令和	年	月	日	
13	令和	年	月	日	
14	令和	年	月	日	
15	令和	年	月	日	
16	令和	年	月	日	
17	令和	年	月	日	
18	令和	年	月	日	
19	令和	年	月	日	
20	令和	年	月	日	

財団記入欄

5 対象従業員の就労状況

(産前休業・育児開始1か月前と原職等復帰後の状況)

			産前休業・育児開始1か月前	原職等復帰後	相違理由 ※開始1か月前と原職等復帰後で相違がある場合は記入必須
1	所属事業所	名称			
		所在地			
	勤務先 ※対象従業員が実際に業務を行っている職場(出向先や派遣先なども含む)	名称	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	
		所在地	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ	
相違理由 ※「所属事業所」と「勤務先」の名称または所在地が異なる場合は記入必須					
2	所属部署 ※組織の最小単位の所属先ない場合は「なし」と記入				
3	テレワーク勤務 ※有の場合、テレワーク(在宅勤務)規程を提出すること	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
		テレワークをしている場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> その他(                      )	テレワークをしている場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> コワーキングスペース <input type="checkbox"/> その他(                      )		

財団記入欄

6 対象従業員の雇用状況

(雇用契約書、労働条件通知書、賃金決定通知書などで**従業員に明示した労働条件の内容を記入すること**)

		産前休業・育児開始1か月前	原職等復帰後	相違理由 ※開始1か月前と原職等復帰後で相違がある場合は記入必須
1	職務			
2	役職	<input type="checkbox"/> 有( ) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( ) <input type="checkbox"/> 無	
3	雇用形態	<input 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 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 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	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 (   日 )	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 (   日 )	
5	所定労働時間 ※休憩時間を除いたもの ※時短勤務時間を含めて記入	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 時間   分	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 時間   分	
6	育児に関わる時短勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時短時間 (   分 )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時短時間 (   分 )	
7	給与形態	<input 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 (   )	<input 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 (   )	
8	賃金 ※従業員に明示した労働条件通知書等に記載されている金額を記入  ※職能に関する手当が複数ある場合はその合計金額を記入	基本給  円	基本給  円	
		職能に関する手当 (ない場合は0円と記入)  円  <small>* 役職手当、職務手当、資格手当などの責任の重さや職務の難易度に対して支払われる手当</small>	職能に関する手当 (ない場合は0円と記入)  円  <small>* 役職手当、職務手当、資格手当などの責任の重さや職務の難易度に対して支払われる手当</small>	
9	出向の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  <small>※有の場合、出向に関する書類を提出すること</small>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  <small>※有の場合、出向に関する雇用契約書を提出すること</small>	

財団記入欄

## 7 育業計画書の策定

面談日 令和 年 月 日

面談担当者 所属部署

面談担当者 氏名

質問事項	回答内容 (すべて対象従業員から聞き取った内容を記載してください)		
パートナー等の育業予定はありますか	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 未定 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
育業取得やその期間について、パートナー等と話し合った内容を教えてください			
育業期間中はどのような役割分担で育児を実施する予定ですか			
パートナー等と協力して育児をする上で、不安なことはありますか			
現在考えている「復帰後の就業イメージについて」聞かせてください	<input type="checkbox"/> 育業前と同じように働きたい <input type="checkbox"/> 所定労働時間を短縮したい（期間はいつまで考えていますか） 【 時 分 ～ 時 分】（ まで） <input type="checkbox"/> 業務内容や役割について配慮を希望している <input type="checkbox"/> その他（ ）		
復職にあたり、育児と仕事の両立について不安に感じる事柄はありますか	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	※不安に思う事柄について教えてください
会社からの支援や配慮として希望はありますか			

## 8 復職に向けた面談・意向確認、育児と仕事の両立を支援する制度の情報提供

(1) 面談実施(1回以上実施すること)

復職に向けた 意向確認状況	面談日	令和          年          月          日			
	面談担当者の所属部署・氏名 (上司または人事労務担当者)	部署		氏名	
	対象従業員から	職場の対応策(フォロー体制)			
	自身や子供の体調等気がかりなこと				
	勤務時間についての希望 (短時間勤務制度の利用や所定外・時間外労働に関する配慮等)				
	今後のキャリア(働き方)についての希望				

(2) 情報提供(1回以上実施すること) ※情報提供日と面談日は異なる日に実施していること

情報提供	提供日	令和            年            月            日				
	提供者の所属部署・氏名	部署			氏名	
	提供内容(□に✓)	<input type="checkbox"/> 社内制度に関する事 <input type="checkbox"/> 業務内容・配置に関する事				
		<input type="checkbox"/> 勤務条件(勤務時間・働き方等)に関する事				
		<input type="checkbox"/> 復職後の体制(フォロー・相談)に関する <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						





## (3) 新たに職場環境整備した取組について

規定後 (改定後)	<b>新たに就業規則において規定(改定)したものに☑を入れること ※3つ選択</b>	
	<input type="checkbox"/>	ア. 有給の子の看護等休暇の導入 (今まで無給だったものを新たに有給としたこと)
	<input type="checkbox"/>	イ. 子の看護等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 type="checkbox"/>	ウ. 中抜けありの時間単位の子の看護等休暇 (中抜けできることを明記してあること)
	<input type="checkbox"/>	エ. 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)
	<input type="checkbox"/>	オ. 所定外労働時間制限の対象年齢の拡大 (6歳を超える年齢の子も対象とする)
	<input type="checkbox"/>	カ. 病児保育経費の補助
	<input type="checkbox"/>	キ. 子連れ出勤制度の導入

## (4) 規定(改定)の詳細

※選択した3つの取組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箇所をマーカーで示すこと

## 新たに規定(改定)した取組①

	新規程	旧規程
労基署 受領印	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
施行日	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
		<input type="checkbox"/> (従業員数10人未満のため規程なしの場合) 法定どおり運用していました
条文		
	<input type="checkbox"/> 該当箇所をマーカーで示した	

## 新たに規定(改定)した取組②

	新規程	旧規程
労基署 受領印	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
施行日	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
		<input type="checkbox"/> (従業員数10人未満のため規程なしの場合) 法定どおり運用していました
条文		
	<input type="checkbox"/> 該当箇所をマーカーで示した	

## 新たに規定(改定)した取組③

	新規程	旧規程
労基署 受領印	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
施行日	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日
		<input type="checkbox"/> (従業員数10人未満のため規程なしの場合) 法定どおり運用していました
条文		
	<input type="checkbox"/> 該当箇所をマーカーで示した	

## (5) 育業取得および職場復帰に関する現状と目標

育業状況等の現状と今後の目標を記載してください。

育業促進のための取組				
<b>現状</b> 令和7年4月1日～令和8年3月31日の状況について記入してください	●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	人	自身が出産した従業員数	人
	(うち育業者	人)	(うち育業者	人)
	育業率	%	育業率	%
	●育業者の平均育業日数			
	男性従業員	日	女性従業員	日
	●従業員の離職率			
	男性従業員		女性従業員	
	育業後復帰者数	人	育業後復帰者数	人
	復帰後3か月以内の離職者	人	復帰後3か月以内の離職者	人
	離職率	%	離職率	%
<b>今後の目標</b> 1～3年後の目標値を設定してください	● 年後の目標			
	●男性従業員の育業率		●女性従業員の育業率	
	%		%	
	●男性従業員の平均育業日数		●女性従業員の平均育業日数	
	日		日	
	●従業員の離職率			
	男性従業員	%	女性従業員	%
	●目標達成する上での課題・懸念点			