

加算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

企業等の名称	
--------	--

応援評価制度について

応援評価制度概要	●目的
	●対象となる同僚の範囲
	●導入内容 <input 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 <small>(評価制度)</small>
応援評価制度を導入した理由を教えてください	
応援評価制度を導入したことで、社内の育業を取り巻く環境に変化はありましたか(◆)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(◆)について、 <input checked="" type="checkbox"/> はいの場合どのような変化がありましたか	

表彰制度の整備について

就業規則の労働基準監督署受領印の日付 ※令和8年6月22日以降に届け出ること	令和      年      月      日
	<input type="checkbox"/> 就業規則の該当箇所をマーカーで示しました

育業応援プランシートについて

育業応援プランシートの作成と添付	<input type="checkbox"/> 作成し、添付しました
------------------	-------------------------------------

加算② 同僚への応援手当支給と育児応援プランシートの作成

企業等の名称	
--------	--

対象従業員について ※様式第1号申請書2ページ「3 対象従業員の育児状況」と同様に記載すること

氏名 (支給申請に係る従業員と同一)		
所属部署 (最小単位まで漏れなく記載)		
期間	産後休業または産後パパ育休	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)
	産後パパ育休2回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)
	育児1回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)
	育児2回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)
	育児3回目	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	<input type="checkbox"/> 対象となる同僚は全員雇用保険に加入している
人数	名

応援手当について

手当の名称	
算定方法	
就業規則の労働基準監督署受領印の日付 ※令和8年6月22日以降に届け出ること	令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 就業規則の該当箇所をマーカーで示しました

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の添付(支給対象となる人数・期間分)	<input type="checkbox"/> 添付しました
全ての支給対象者について、「所属」および「応援手当」記載部分にマーカーを引く	<input type="checkbox"/> マーカーで示しました
合計支給額 ※手当を合計20万円以上支給した場合が対象	円

育児応援プランシートについて

育児応援プランシートの作成と添付	<input type="checkbox"/> 作成し、添付しました
------------------	-------------------------------------

企業等の名称 \_\_\_\_\_

### 育業応援プランシート

支給申請に係る対象従業員氏名		所属部署・担当業務	
育業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	初回面談日	令和 年 月 日

\*分割取得している場合は初回の開始日と最も遅い育業の終了日を記入

1 加算申請に係る応援者(同僚):最大4名まで記載

応援者(同僚)	1	(カナ) 氏名 ( )	所属部署・担当業務	
			初回面談日	令和 年 月 日
	2	(カナ) 氏名 ( )	所属部署・担当業務	
			初回面談日	令和 年 月 日
	3	(カナ) 氏名 ( )	所属部署・担当業務	
			初回面談日	令和 年 月 日
	4	(カナ) 氏名 ( )	所属部署・担当業務	
			初回面談日	令和 年 月 日

2 育業前の業務状況(業務分担計画):対象従業員の育業前に対象従業員および応援者(同僚)と面談した内容をふまえて記載

対象従業員の業務状況		育業応援者(同僚)の業務状況		
育業中の予定業務 (業務内容と実施時期を記載)	応援者 (No)	既存業務 (左記実施時期の状況について記載)	代替業務 (既存業務に加えて分担する業務を記載)	配慮事項 (育業応援者に対し配慮する内容を記載)
a 実施時期( )				
b 実施時期( )				
c 実施時期( )				
d 実施時期( )				
e 実施時期( )				

業務分担計画の変更  有  無

※業務分担計画に当初予定から変更があった場合は、育業応援プランシート(変更)を合わせて提出し、次頁3「復帰直前の業務状況」には変更後の計画に対する結果を記載してください。

3 復帰直前の業務状況(業務進捗報告):対象従業員の復帰直前に応援者(同僚)と面談した内容をふまえて記載

育業中の 予定業務	進捗状況	報告事項、残務内容、休止・廃止理由 (対象従業員への送り内容を記載)	今後の業務執行体制
a	<input type="checkbox"/> 完了		<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 継続中		<input type="checkbox"/> すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 未着手		<input type="checkbox"/> 対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input type="checkbox"/> 休止・廃止		<input type="checkbox"/> 分担割合 対象従業員:応援者(同僚) :
b	<input type="checkbox"/> 完了		<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 継続中		<input type="checkbox"/> すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 未着手		<input type="checkbox"/> 対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input type="checkbox"/> 休止・廃止		<input type="checkbox"/> 分担割合 対象従業員:応援者(同僚) :
c	<input type="checkbox"/> 完了		<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 継続中		<input type="checkbox"/> すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 未着手		<input type="checkbox"/> 対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input type="checkbox"/> 休止・廃止		<input type="checkbox"/> 分担割合 対象従業員:応援者(同僚) :
d	<input type="checkbox"/> 完了		<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 継続中		<input type="checkbox"/> すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 未着手		<input type="checkbox"/> 対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input type="checkbox"/> 休止・廃止		<input type="checkbox"/> 分担割合 対象従業員:応援者(同僚) :
e	<input type="checkbox"/> 完了		<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 継続中		<input type="checkbox"/> すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 未着手		<input type="checkbox"/> 対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input type="checkbox"/> 休止・廃止		<input type="checkbox"/> 分担割合 対象従業員:応援者(同僚) :

4 育業推進取組計画:従業員が気兼ねなく育業できるように企業としてどのような取組をしていくかプランを記載

【育業者への取組】
【応援者(同僚)への取組】

企業等の名称 \_\_\_\_\_

育業応援プランシート(変更) ※変更部分のみ記入のこと

支給に係る対象従業員氏名		所属部署・担当業務	
育業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	初回面談日	令和 年 月 日

\*複数回取得している場合は初回の開始日と最も遅い育業の終了日を記入

1 加算申請に係る応援者(同僚):最大4名まで記載

応援者(同僚)	1	(カナ)氏名	( )	所属部署・担当業務	
				初回面談日	令和 年 月 日
	2	(カナ)氏名	( )	所属部署・担当業務	
				初回面談日	令和 年 月 日
	3	(カナ)氏名	( )	所属部署・担当業務	
				初回面談日	令和 年 月 日
	4	(カナ)氏名	( )	所属部署・担当業務	
				初回面談日	令和 年 月 日

2 育業前の業務状況(業務分担計画):対象従業員の育業前に対象従業員および応援者(同僚)と面談した内容をふまえて記載

対象従業員の業務状況		育業応援者(同僚)の業務状況		
育業中の予定業務 (業務内容と実施時期を記載)	応援者 (No)	既存業務 (左記実施時期の状況について記載)	代替業務 (既存業務に加えて分担する業務を記載)	配慮事項 (育業応援者に対し配慮する内容を記載)
a 実施時期( )				
b 実施時期( )				
c 実施時期( )				
d 実施時期( )				
e 実施時期( )				

※業務分担計画に当初予定から変更があった場合は、この育業応援プランシート(変更)を合わせて提出してください。

## 加算③ 男性管理職の育業とロールモデルとしての社内周知

企業等の名称

--

## 育業した男性管理職について

役職	
氏名	
育業期間 (合計30日以上) (育業が対象)	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 )
	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 )
組織図の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました

## 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どのような変化がありましたか	
管理職の育業により、社内のパパの育業率に変化はありましたか	<input type="checkbox"/> はい ( <input 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いますか(◆)	<input 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	

## 社内周知について

周知日 ※令和8年6月22日以降に周知していること	令和 年 月 日
周知方法	<input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> 企業内研修
	<input type="checkbox"/> メール添付 <input 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 type="checkbox"/> 添付しました

## 加算④ 育児メンター制度の整備とパパ向け育児マニュアルの作成

企業等の名称

--

## パパ向け育児マニュアルについて

作成年月日（令和8年6月22日以降の日付）	令和 年 月 日
育児マニュアルの添付	<input type="checkbox"/> 添付しました

## 育児メンター制度について

育児メンターとなる従業員はどのような方ですか	
育児メンターの主な役割は何ですか	
育児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	
育児メンターが、メンターとして活動するために、社内で取組んでいることはありますか（取組む予定はありますか）	
実際に育児メンターを活用した事例はありますか（◆）	<input 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	

## 加算⑤ 助産師等を活用した両親学級制度の導入

企業等の名称	
--------	--

開催形態	<input type="checkbox"/> 自社内 <input type="checkbox"/> 他社・他機関等と合同で開催
合同で開催する他社・他機関等の名称	
講師肩書	
講師名	
実施目的	
内容	
開催時期(予定)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
資料の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました

## 制度の導入について

就業規則の労働基準監督署受領印の日付 ※令和8年6月22日以降に届け出ること	令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 就業規則の該当箇所をマーカーで示しました
---	---

## 社内周知について

周知日 ※令和8年6月22日以降に周知していること	令和 年 月 日
周知方法	<input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> 企業内研修
	<input type="checkbox"/> メール添付 <input type="checkbox"/> 会社のHP
	<input type="checkbox"/> 社内報 <input type="checkbox"/> チラシ
	<input type="checkbox"/> その他 ( )
周知した内容がわかる書類の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました

加算⑥ 育児と仕事の両立に向けた社内研修の実施

企業等の名称	
--------	--

実施日	令和 年 月 日
参加人数	人 (内訳:男性 人 女性 人)
テーマ	
講師	
実施目的	
内容	
アンケート結果等	
研修資料	<input type="checkbox"/> 添付しました

今後の実施について

年間研修計画等の日付 ※令和8年6月22日以降に作成していること	令和 年 月 日
計画内容がわかる書類の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました

社内周知について

周知日 ※令和8年6月22日以降に周知していること	令和 年 月 日
周知方法	<input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> 企業内研修
	<input type="checkbox"/> メール添付 <input type="checkbox"/> 会社のHP
	<input type="checkbox"/> 社内報 <input type="checkbox"/> チラシ
	<input type="checkbox"/> その他 ( )
周知した内容がわかる書類の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました

加算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

企業等の名称	
--------	--

- 対象従業員が男性で、産後パパ育休+1か月以上の育業相当(通算58日以上)に加えて1か月以上(通算88日以上)の育業をしている

育業日数について ※様式第1号申請書2ページ「3 対象従業員の育業状況」と同様に記載すること

	期間	一時就労日数を差し引いた育業日数
産後パパ育休	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)	
産後パパ育休2回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)	
育業1回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)	
育業2回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)	
育業3回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 日)	
育業日数合計 (一時就労除く)		日

事実を確認できる書類について

対象となる期間の育児休業等給付金支給決定通知書の添付(対象となる期間分) <b>※通算88日以上を育業を確認できる決定通知書を添付すること</b>	<input type="checkbox"/> 添付しました
対象となる期間の育児休業申出書の添付(対象となる期間分) <b>※通算88日以上を育業を確認できる申出書を添付すること</b>	<input type="checkbox"/> 添付しました

財団記入欄