

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

※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。

令和7年度介護

株式会社◆◆◆

発送日

令和 7 年 9 月 25 日

EXCEL版は自動反映表示されます。手書きで作成される場合は、記入不要です。

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)

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(自署)

〒 XXX-XXXX

東京都新宿区〇〇〇1丁目〇番地〇号

株式会社◆◆◆

代表取締役

仕事太郎 (電子署名不可)

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

令和7年度 介護休業取得応援奨励金 支給申請書

介護休業取得応援奨励金(以下「奨励金」という。)について、奨励金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

奨励額と加算額の合計額を記入

記

加算となる取組は、各項目により加算額が異なる。

①または② 一つにつき30万円

①と②の両方 計50万円

1 奨励金支給申請額

金 775,000 円

(申請額内訳

奨励額を記入

奨励額 275,000 円

加算額 500,000 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・表彰制度の整備と介護休業応援プランシートの作成

☒ ② 同僚への応援手当支給と介護休業応援プランシートの作成

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 ※必ず連絡の取れる連絡先を記入	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	
	代表電話番号	XX-XXXX-XXXX	
	連絡先電話番号	XX-XXXX-XXXX	
	email	□□□@xxx.xxx	

代理人に委任した場合も、申請
企業連絡担当者の連絡先をも
れなく記入してください。

常時雇用する
従業員につい
て募集要項の6
頁を確認し記
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 対象従業員の介護休業状況

対象従業員	フリガナ	カイク タロウ			申請企業等の代表者の三親等内の親族でない ☒	三親等の範囲については募集要項27頁の別紙2を確認	
	氏名 (住民票記載氏名)	介護 太郎					
	フリガナ	カイク タロウ					
	旧姓・通称等 (申請書類に別名使用の場合のみ記入)	両立 太郎					
		提出書類のうち、旧姓・通称等の別名を使用している書類名を記載 別名を使用している提出書類名 (タイムシート、育休申出書)					
上記従業員住所 (住民票記載住所)	東京都〇〇区〇〇4-5-6 ●●マンション102号					住民票のとおり記入	
介護休業の対象家族	フリガナ	カイク イチロウ		続柄	父		
	氏名	介護 一郎					
上記対象家族住所	神奈川県〇〇市〇〇区1-2-3						
	介護休業期間			介護休業 日数	一時就労 日数	一時就労日数を差し引いた 介護休業日数	
1回目	令和 7 年 5 月 25 日 ~ 令和 7 年 6 月 10 日			17 日	1 日	16 日	
2回目	令和 7 年 6 月 15 日 ~ 令和 7 年 6 月 19 日			5 日	0 日	5 日	
3回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日		少しでも就労した日は一時就労日となる	
4回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	日	
有給の介護休暇 ※就業規則等に明記されている場合のみ記入可	令和 7 年 5 月 20 日		令和 7 年 5 月 21 日	就業規則に有給の介護休暇の条文がある場合のみ奨励対象となる			
	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	計 2 日			
職場復帰日	令和 7 年 6 月 20 日		介護休業・有給の介護休暇 日数合計(一時就労除く)		計 23 日		
財団記入欄	土日祝日等関係なく、休業を終了した次の日を復帰日とする					一時就労日数を引いた介護休業と介護休暇の合計日数となる	

4 対象従業員の介護休業中における就労状況

どちらかに必ず✓を記入

介護休業中に一時的・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 7 年 5 月 30 日	展示会要員が不足し、やむを得ず応援要請したため。
2	令和 年 月 日	休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	
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 対象従業員の就業状況
(介護休業開始1か月前と

介護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

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

		介護休業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由 ※介護休業開始1か月前と原職復帰3か月後で相違がある場合は記入必須	
1	所属事業所	名称	株式会社◆◆◆	株式会社◆◆◆	対象従業員が所属している事業所の名称・所在地を記入
		所在地	東京都千代田区△△○丁目○番○号		
	名称	☐ 所属事業所と同じ	☐ 所属事業所と同じ	本人の希望もあり、仕事と育児の両立のために、通勤時間の短縮を図ることのできる営業所に異動させたため。 所属事業所と勤務先が同一の場合は✓を記入 その場合は、名称と所在地は記入不要	
		株式会社◆◆◆ 品川営業所	株式会社◆◆◆ 新宿営業所		
所在地	東京都品川区○○町◆-◆-◆	東京都新宿区□□ △-△-△	本人の希望もあり、仕事と育児の両立のために、通勤時間の短縮を図ることのできる営業所に異動させたため。		
	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	全営業所の従業員を本社事業所の所属としているため。	全営業所の従業員を本社事業所の所属としているため。		
2	部署 ※組織の最小単位の所属先がない場合は「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	所属部署がない場合は「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	☐ 有 ☒ 無 テレワークをしている場所 ☐ 自宅 ☐ コワーキングスペース ☐ その他()	☒ 有 ☐ 無 テレワークをしている場所 ☒ 自宅 ☐ コワーキングスペース ☐ その他()	テレワーク制度を整えたため。 テレワーク制度を整えたため。	

財団記入欄

厚生労働省の職業分類表、中分類001～099から選択し記入

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

6 対象従業員の雇

(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**)

		介護休業開始 1か月前	原職復帰 3か月後	相違理由 ※介護休業開始1か月前と原職復帰3か月後で相違がある場合は記入必須
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	☒ 有 (主任) ☐ 無	☒ 有 (主任) ☐ 無	
3	雇用形態	☒ 正社員 ☐ 契約社員 ☐ パート・アルバイト ☐ その他 ()	☒ 正社員 ☐ 契約社員 ☐ パート・アルバイト ☐ その他 ()	雇用形態に関わらず必ず確認の上、 ☒ を記入
		☒ 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	☒ 週 ☐ 月 ☐ 年 (5 日)	☒ 週 ☐ 月 ☐ 年 (5 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載	☒ 日 ☐ 週 ☐ 月 ☐ 年 8 時間 00 分	☒ 日 ☐ 週 ☐ 月 ☐ 年 8 時間 00 分	
6	介護に関わる時短勤務	☐ 有 ☒ 無 時短時間 (分)	☒ 有 ☐ 無 時短時間 (60 分)	介護のための短時間勤務制度適用のため(就業規則第●条第▲項記載)
7	給与形態	☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸 ☐ その他 ()	☒ 月給 ☐ 日給 ☐ 時給 ☐ 年俸 ☐ 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 320,000 円	基本給 300,000 円	介護のための短時間勤務制度適用のため(賃金規定第●条第▲項記載)
		職能に関する手当 (ない場合は0円と記入) 15,000 円 ※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	職能に関する手当 (ない場合は0円と記入) 20,000 円 ※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	職務手当を改定したため。
9	出向の有無	☐ 有 ☒ 無 ※有の場合、出向に関する書類を提出すること	☐ 有 ☒ 無 ※有の場合、出向に関する雇用契約書を提出すること	

7 対象従業員の署名

対象従業員が下記について申請内容を確認し、口にチェックを入れ署名してください。

- ☒ 介護休業時の状況は支給申請書(P2～P3)に記載のとおりです。
☒ 職場復帰状況は支給申請書(P4～P5)に記載のとおりです。

介護 太郎
 氏名 _____

※ 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。

介護休業を取得した本人が、記載の内容に事実と相違がないことを確認し、本人がチェックと署名

財団記入欄

8 法を上回る取組に関する就業規則の整備

届出内容	該当するものに1つ ☒ を入れること ※複数実施した場合はいずれか一つを選択 ☒ ア.介護休業期間の延長(対象家族1人につき通算93日を超える介護休業) ☐ イ.介護休業の取得回数の上乗せ(3回を超える取得) ☐ ウ.介護休暇の取得日数の上乗せ(1人の場合6日以上、かつ2人以上の場合11日以上) ☐ エ.中抜けありの時間単位の介護休暇導入(中抜けできることを明記してあること)	
	施行・改定日ではなく、労基署届出時の受領印の日付を記入してください。 従業員数10名未満のため届出を行っていない場合はblankにしてください。	
改訂の届出 (選択した届出内容について就業規則の条文を提出する就業規則の該当ページに付箋を貼付する)	新規程	旧規程
労基署の受領印の日付	令和 7 年 8 月 18 日	☐ 平成 ☒ 令和 6 年 4 月 26 日
改訂条文	育児介護休業規程 第13条 1.介護休業の期間は対象家族1人につき原則として、通算100日の範囲内で介護休業申請書(社内様式6)に記載された期間とする	育児介護休業規程 第13条 1.介護休業の期間は対象家族1人につき原則として、通算93日の範囲内で介護休業申請書(社内様式6)に記載された期間とする
	法を上回る改訂がわかる条文を一文全て転記「通算100日」等の上回る箇所のみを抜き出での記入は不可 必ず確認のうえ、☒を記入	
	該当ページに付箋を貼付した ☒	該当ページに付箋を貼付した ☒

財団記入欄

9 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、①から③の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 勤務先	法定休日、所定休日(会社が日付を指定する夏期休暇含む)、シフト勤務等の非出勤日、代休・振替休日
② 法定休暇	子の看護等休暇、介護休暇、年次有給休暇、労基法に定められている休暇
法定休業	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介護休業、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 7 年 6 月			令和 7 年 7 月			令和 7 年 8 月			令和 7 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	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。					
1	日		1	火		1	金	①	1	月		復帰日から3か月間が経過した日を含む期間の年月を記入					
2	月		2	水		2	土		2	火							
3	火		3	木	①	3	日	①	3	水		③の充足分 この例の場合、 9/10に復帰後3か月が経過するが、 ③に当たる7/16～7/25の10日分 +8/5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。					
4	水		4	土		4	火	③	4	木							
5	木		5	日	①	5	水		5	金		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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
6	金		6	月		6	木		6	土	①						
7	土		7	火		7	金	①	7	日		③の充足分 この例の場合、 9/10に復帰後3か月が経過するが、 ③に当たる7/16～7/25の10日分 +8/5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。					
8	日		8	水	①	8	土		8	月	②						
9	月		9	木		9	日		9	火		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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
10	火		10	土	①	10	水		10	木							
11	水		11	日		11	金	①	11	月	①	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
12	木		12	火		12	土		12	日							
13	金		13	水		13	木		13	金	①	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
14	土	①	14	木	③	14	土		14	日	①						
15	日		15	金	③	15	月		15	月		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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
16	月	②	16	土	②	16	火		16	火							
17	火		17	日		17	水	①	17	水	①	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
18	水	①	18	金	③	18	土		18	木							
19	木		19	土	②	19	日		19	金		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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
20	金	①	20	火		20	水	①	20	土							
21	土		21	木	③	21	金		21	日	①	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
22	日		22	土	②	22	火	①	22	月							
23	月		23	日	①	23	水	①	23	火	①	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
24	火	①	24	金	③	24	土		24	水							
25	水		25	土	②	25	日		25	木		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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
26	木		26	火		26	水	②	26	金							
27	金		27	木	③	27	土		27	土	①	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
28	土	①	28	火	③	28	日		28	日							
29	日		29	水		29	金		29	月		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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
30	月		30	土	①	30	土		30	火							
			31	日		31	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19日20日21日が非就労日扱いのため、16日から25日の10日分の充足が必要。 26日と27日は間に挟まれていないため就労日扱い。					
③	日		③	7 日		③	1 日		③	日							

※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	

様式第2号(第7条関係)

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、介護休業取得応援奨励金支給要綱第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、重大な法令違反はないことを誓約します。
- ☒ 従業員に支払われる賃金が、東京都の最低賃金額(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も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
- ☒ 本奨励金に係る審査を適切に行うため、申請書類一式について東京都及び専門家へ提供することに同意します。
- ☒ 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(電子ファイル等を含む)はすべて原本と相違ないこと及び公益財団法人東京しごと財団が審査に必要な事項についての確認や検査を行う際に誠実に対応することを誓約します。

令和 7 年 9 月 25 日

発送日(申請書1頁の申請日と同日)

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。

個人の住所地
※個人事業主のみ

企業等の所在地

東京都新宿区〇〇〇1丁目〇番地〇号

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

代表者本人が自署する

代表者 氏名(自署)

仕事太郎 (電子署名不可)

(様式)

発送日(申請書1頁の申請日と同日)

令和 7 年 9 月 25 日

企業等の名称

株式会社◆◆◆

事業所一覧

申請書1頁の「企業等の名称」と同じ

【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	履歴事項全部証明書に記載の住所を記入	登記上の本店の従業員数を記入
所在地	従業員数	
東京都新宿区〇〇〇1丁目〇番地〇号	登記住所にビル名が含まれず、その住所のみでは郵便物が届かない場合はビル名等を追記	20 名
(ビル名等)*1 トチョウセンター2階		

*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	☒ 登記上の本店と同じ	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 ☒ を記入 その場合は「本社機能を持つ事業所」欄の記入不要
事業所の名称		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)	登記上の本店と本社機能を持つ事業所が異なる場合は本社機能を持つ事業所について記入	
事業所の名称	所在地	従業員数
品川営業所	東京都品川区〇〇町◇-◇-◇	12 名
新宿営業所	東京都新宿区□□ △-△-△	13 名
		名
	都内に事業所を構えている場合記入 ※倉庫や従業員数が0の事業所も記入	名
		名
		名
		名
	都外に事業所を構えている場合記入 ※倉庫や従業員数が0の事業所も記入	合計 25 名

● 都外事業所		
事業所の名称	所在地	従業員数
横浜営業所	神奈川県横浜市港北区〇〇町△-△-△	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 ☒ を記入

※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>

代理人所属の法人、事務所の住所を記入

住所	東京都新宿区〇〇町△番●号□階		
法人名又は事務所名	xxxx社会保険労務士事務所		
代表者役職・氏名	所長 社労 一郎		
担当者	氏名	労務 花子	実務担当者の氏名を記入
	電話番号	**-*-*-****	メールアドレス 00000@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



介護休業取得応援奨励金の申請に関する書類の作成・提出

記入もれが無いように✓を記入

令和 7 年 9 月 20 日

発送日までの日付

<委任者>

企業等の所在地	東京都新宿区〇〇〇1丁目〇番地〇号	
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
電話番号	XX-XXXX-XXXX	代表電話番号を記入

加算① 同僚への応援評価制度表彰制度の整備と介護休業応援プランシートの作成

企業等の名称

株式会社◆◆◆

申請書1ページ目の「企業等の名称」と同じ

応援評価制度について

同僚への応援評価制度を令和5年4月1日以降に運用した実績がありますか。	☒ はい ☐ いいえ
応援評価制度概要	●目的 会社として、介護休業推進に取り組む方向性を示すことで、従業員の介護休業を後押しし、魅力ある職場を醸成する。
	●対象となる同僚の範囲 介護休業取得者と同じ所属（係、課、部、室等）の従業員であり、介護休業者の業務を代替する可能性がある従業員。業務内容によってその都度決定する。
	●導入内容 ☒ 業績評価等に加点 ☐ 追加の評価項目を導入 ☐ 他の従業員とは異なる評価基準を導入 ☐ その他（ ）
応援評価制度を導入した理由を教えてください。	残る社員の不満を減らし、介護休業を取得しやすい職場環境をつくるため。
応援評価制度を導入したことで、社内の介護休業を取り巻く環境に変化はありましたか。（◆）	☒ はい ☐ いいえ
（◆）について、☑はいの場合どのような変化がありましたか。	介護休業取得者の担当業務をチーム全員で積極的にフォローするようになった。チームで協力して業務遂行するようになったため、代替要員の確保が不要になるケースが増えた。

表彰制度について

就業規則の整備年月日 (令和7年4月1日以降に届け出ること)	令和 7 年 8 月 18 日
	☒ 就業規則の該当箇所に付箋を貼付しました

介護休業応援プランシートについて

介護休業応援プランシートの作成と添付	☒ 作成し、添付しました
--------------------	--

加算② 同僚への応援手当支給と介護休業応援プランシート

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)	介護 太郎		
所属 (最小単位まで漏れなく記載)	販売促進部 顧客対応課		
介護休業期間	令和 7 年 5 月 25 日 ~ 令和 7 年 6 月 10 日 (16 日)		
	令和 7 年 6 月 15 日 ~ 令和 7 年 6 月 19 日 (5 日)		
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日)		
	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日)		
	有給の 介護休暇 ※就業規則等 に明記されて いること	令和 7 年 5 月 20 日	令和 7 年 5 月 21 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	

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
	☒ 対象となる同僚は全員雇用保険に加入している
人数	15 名

応援手当について

手当の名称	介護休業サポート手当
算定方法	10,000円 × 15名 × 2か月 = 300,000円
就業規則の整備年月日 (令和7年4月1日以降に届け出ること)	令和 7 年 8 月 1 日
	☒ 就業規則の該当箇所に付箋を貼付しました

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)	☒ 添付しました
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	☒ 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)	☒ 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	300,000 円

介護休業応援プランシートについて

介護休業応援プランシートの作成と添付	☒ 作成し、添付しました
--------------------	--

(様式1号【別紙】加算①②共通:1枚目)

企業等の名称 **株式会社◆◆◆**

介護休業応援プランシート

支給に係る 対象従業員氏名	介護 太郎	所属部署・担当業務	販売促進部 顧客対応課
介護休業期間	令和 7 年 5 月 20 日 ～ 令和 7 年 6 月 19 日	初回面談日	令和 7 年 4 月 19 日

*分割取得している場合は初回の開始日と最も遅い介護休業(介護休暇を含む)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

介護休業開始前の日付であること

応援者 (同僚)	1	(カナ) 氏名	(サイウ ハヤト) 採用 隼人	所属部署・担当業務	販売促進部 顧客対応課
				初回面談日	令和 7 年 4 月 26 日
	2	(カナ) 氏名	(イダバシ ヲ) 飯田橋 千代	所属部署・担当業務	販売促進部 顧客対応課
				初回面談日	令和 7 年 4 月 26 日
	3	(カナ) 氏名	(コウ センタ) 雇用 仙太	所属部署・担当業務	販売促進部 顧客対応課
				初回面談日	令和 7 年 4 月 26 日
	4	(カナ) 氏名	(トウキョウ ミヤコ) 東京 都子	所属部署・担当業務	販売促進部 顧客対応課
				初回面談日	令和 7 年 4 月 27 日

2 介護休業前の業務状況(業務分担計画):対象従業員の介護休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		介護休業応援者(同僚)の業務状況			
介護休業中の予定業務 (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 (介護休業応援者に対し配慮する内容を記載)
a XX区の法人営業(新規開拓) 実施時期(週3～4日)		1 4	V区、Z区それぞれの法人営業 新規顧客開拓・マーケティング 企画・実施・既存客訪問	XX区の新規開拓とフォロー。	XX区の中でもYエリアに絞った 新規開拓でよい。
				対象従業員の介護休業中の予定業務の実施時期に、応援者(同僚)が既に担当している自身の業務内容について記	
b XX区の法人営業(既存客フォロー) 実施時期(週2日)		2	J区の法人営業全般。	XX区の既存客フォロー。	P社は大口見込みありのためこまめなフォローをお願いしたい。
c 業務受注書の作成と発注依頼 実施時期(都度)		1	特になし。	5/15までに受注有の請書作成、発注完了までお願いしたい。各社注意点は別途引き継ぎ書を参照のこと。	特になし。
d 販売促進部営業会議のための報告書作成(売上) 実施時期(月1回)		3	販売促進部営業会議のための報告書作成(全体)	販売促進部営業会議のための報告書作成(売上)。各チームへ週報提出のリマインド。	特になし。
e 新人育成 実施時期(年間)		4	新人育成に係る研修講師、部内の新人育成統括業務	ロープレはクリアしているため夏から一人で出られるような計画。今後は新規営業同行とフォロー。	特になし。

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、介護休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。

(様式1号【別紙】加算①②共通:2枚目)

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

介護休業中の予定業務	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	☐ 完了	採用さんが1件獲得した。見込み客も数件ある。基本的にはすべて介護さんに引き継ぎたいが、クロージングサポートも兼ねて採用さんと同行してほしい。	☐ すべて対象従業員が引き継ぐ
	☒ 継続中		☐ すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	☐ 未着手		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	☐ 休止・廃止		☒ 分担割合 対象従業員: 応援者(同僚) 7 : 3
b	☐ 完了	P社は無事に受注できた。競合製品との検討のため追加で資料を求められたので、介護さんが作成してくれた見積書と合わせて先方に提出済。復帰後、6月〇日頃に打ち合わせアポイントの希望があるため連絡してください。	☒ すべて対象従業員が引き継ぐ
	☒ 継続中		☐ すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	☐ 未着手		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	☐ 休止・廃止		☐ 分担割合 対象従業員: 応援者(同僚) :
c	☒ 完了	依頼のあった分は発注依頼まですべて完了している。G社より納期について相談があったが、商品課に確認したところ先方希望の納期で動けるとのことであったため、そのような確定スケジュールを入れてある。今後の発注依頼は、OJTの一環として採用さんにもお願いしたいと考えている。	☐ すべて対象従業員が引き継ぐ
	☐ 継続中		☒ すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	☐ 未着手		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	☐ 休止・廃止		☐ 分担割合 対象従業員: 応援者(同僚) :
d	☒ 完了	5月度の営業会議トピックスとしてB社からの受注が落ち込んでいる件は調査が必要。別にお渡しした議事録にも目を通してほしい。営業管理システム更改の件が議題にあがった。チームメンバーにも共有のこと。	☐ すべて対象従業員が引き継ぐ
	☐ 継続中		☒ すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	☐ 未着手		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	☐ 休止・廃止		☐ 分担割合 対象従業員: 応援者(同僚) :
e	☐ 完了	5件の客先に営業同行し、次回からは採用さんメインでの外回りをしても良いタイミングだと思われる。	☒ すべて対象従業員が引き継ぐ
	☒ 継続中		☐ すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	☐ 未着手		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	☐ 休止・廃止		☐ 分担割合 対象従業員: 応援者(同僚) :

4 職場復帰支援状況:復帰する直前に対象従業員と面談した内容を記載

フォロー面談	対象従業員から		職場の対応策(フォロー体制)	
	【自身や介護の状況等気がかりなこと】 介護自体が長期にわたりそうなので、どこまで仕事と両立できるのかわからず不安な気持ちがある。会社の中での介護支援制度は初回面談時に伝えていただいたので、使える制度は使っていきたい。		介護さんのご家庭の状況を伝えても良いということだったので、同じ部署の方には周知させていただいた。また、会社としても介護との両立を支援する働き方を推奨することも伝え理解に努めるようにしている。部署内でも業務の「見える化」をしていこうと思うので、介護さんの業務も共有してほしい。	
面談日	令和7年6月10日		希望は承る。また、介護休暇の取得日数が増えたことと、時間単位での取得も可能なので両立に役立ててもらえたらと思う。年休の積み立てができるように規則を改定中である。社内に相談窓口も設置したので、働き方の相談があればそちらも活用してはどうだろうか。	
	面談者 所属 販売促進部		面談者 氏名 産業 百合絵	

5 介護休業推進取組計画:従業員が気兼ねなく介護休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

【介護休業者への取組】
「お互いさま」の意識を浸透させるために社内における介護支援の基本方針を打ち出す。また、年次有給休暇の未消化分を30日分まで特別休暇として積立できる制度を新設し心理的負担と金銭的負担を少なくできるようにする。
【応援者(同僚)への取組】
業務を負担することで不満がたまらないように、介護休業から復帰した従業員の業務をサポートした同僚に「応援手当」として月額5,000円を支給する。 また、「応援休暇」として年次有給休暇とは別に特別休暇(有給)を年に2日付与する。

業種分類 (総務省日本標準産業分類 大分類)
A 農業・林業
B 漁業
C 鉱業・採石業・砂利採取業
D 建設業
E 製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業
G 情報通信業
H 運輸業、郵便業
I 卸売業、小売業
J 金融業、保険業
K 不動産業、物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業
M 宿泊業、飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業
O 教育、学習支援業
P 医療、福祉
Q 複合サービス事業
R サービス業(他に分類されないもの)
S 公務(他に分類されるものを除く)
T 分類不能の産業

職務(厚生労働省職業分類中分類)	
001 法人・団体役員	051 訪問介護の職業
002 法人・団体管理職員	052 家庭生活支援サービスの職業
003 その他の管理的職業	053 理容師、美容師、美容関連サービスの職業
004 研究者	054 浴場・クリーニングの職業
005 農林水産技術者	055 飲食物調理の職業
006 開発技術者	056 接客・給仕の職業
007 製造技術者	057 居住施設・ビル等の管理の職業
008 建築・土木・測量技術者	058 その他のサービスの職業
009 情報処理・通信技術者(ソフトウェア開発)	059 警備員
010 情報処理・通信技術者(ソフトウェア開発を除く)	060 自衛官
011 その他の技術の職業	061 司法警察職員
012 法務の職業	062 看守、消防員
013 経営・金融・保険の専門的職業	063 その他の保安の職業
014 宗教家	064 農業の職業(養畜・動物飼育・植木・造園を含む)
015 著述家、記者、編集者	065 林業の職業
016 美術家、写真家、映像撮影者	066 漁業の職業
017 デザイナー	067 生産設備オペレーター(金属製品)
018 音楽家、舞台芸術家	068 生産設備オペレーター(食料品等)
019 図書館司書、学芸員、カウンセラー(医療・福祉施設を除く)	069 生産設備オペレーター(金属製品・食料品等を除く)
020 その他の法務・経営・文化芸術等の専門的職業	070 機械組立設備オペレーター
021 医師、歯科医師、獣医師、薬剤師	071 製品製造・加工処理工(金属製品)
022 保健師、助産師	072 製品製造・加工処理工(食料品等)
023 看護師、准看護師	073 製品製造・加工処理工(金属製品・食料品等を除く)
024 医療技術者	074 機械組立工
025 栄養士、管理栄養士	075 機械整備・修理工
026 あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師	076 製品検査工(金属製品)
027 その他の医療・看護・保健の専門的職業	077 製品検査工(食料品等)
028 保健医療関係助手	078 製品検査工(金属製品・食料品等を除く)
029 保育士、幼稚園教員	079 機械検査工
030 学童保育等指導員、保育補助者、家庭的保育者	080 生産関連の職業(塗装・製図を含む)
031 学校等教員	081 生産類似の職業
032 習い事指導等教育関連の職業	082 配送・集荷の職業
033 総務・人事・企画事務の職業	083 貨物自動車運転の職業
034 一般事務・秘書・受付の職業	084 バス運転の職業
035 その他の総務等事務の職業	085 乗用車運転の職業
036 電話・インターネットによる応接事務の職業	086 その他の自動車運転の職業
037 医療・介護事務の職業	087 鉄道・船舶・航空機運転の職業
038 会計事務の職業	088 その他の輸送の職業
039 生産関連事務の職業	089 施設機械設備操作・建設機械運転の職業
040 営業・販売関連事務の職業	090 建設躯体工事の職業
041 外勤事務の職業	091 建設の職業(建設躯体工事の職業を除く)
042 運輸・郵便事務の職業	092 土木の職業
043 コンピュータ等事務用機器操作の職業	093 採掘の職業
044 小売店・卸売店店長	094 電気・通信工事の職業
045 販売員	095 荷役・運搬作業員
046 商品仕入・再生資源卸売の職業	096 清掃・洗浄作業員
047 販売類似の職業	097 包装作業員
048 営業の職業	098 選別・ピッキング作業員
049 福祉・介護の専門的職業	099 その他の運搬・清掃・包装・選別等の職業
050 施設介護の職業	