

様式第1号(第7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年度もっとパパ

株式会社◆◆◆

発送日 令和 7 年 11 月 6 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
東京都千代田区△△○丁目○番○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 働くパパママ育業応援奨励金 もっとパパコース 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 もっとパパコース(以下「奨励金」という。)について、
奨励金支給要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

奨励金額(申請人数による。募集要項2頁参照)を記入

1 奨励金支給申請額

金 1,100,000 円 申請人数 3 人

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	1,015 人 (内訳:男性 562 人 女性 453 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	ツガナ 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	XXX-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

<従業員数1,000人以上の場合、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

男性従業員が過去2事業年度内に取得した合計30日以上の子育率は50%未満である。

従業員1,000人以上の場合のみ育率を計算し、50%未満であることを確認後 を記入
(募集要項8頁参照)

申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数分作成し提出してください。

3 対象従業員

対象従業員氏名を記載し、最も復帰が遅い従業員に☑を入れること。

	従業員氏名	復帰日	最も復帰日が遅い従業員
①	財団 ○男	令和 7 年 1 月 10 日	<input type="checkbox"/>
②	雇用 □□	令和 7 年 6 月 3 日	<input type="checkbox"/>
③	環境 △△	令和 7 年 7 月 14 日	<input checked="" type="checkbox"/>
④	住民票のとおり記入	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>
⑤		令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>

4 制度の整備状況

令和7年度の制度整備状況(二つ以上の項目の実施が必須)について、該当項目に☑を記入

- 令和7年度(令和7年4月1日以降)に実施・設置・提供・周知していること
- 二つ以上の項目の実施が必須

<input checked="" type="checkbox"/> ア 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施 提出資料:開催案内(書面、メール文等)、研修資料(実際に配布したもの) いずれかひとつ ※男性従業員に関するものであること			
実施日	令和 7 年 7 月 12 日		
対象者	200 人	参加人数	150 人
テーマ	男性の育業促進		
令和7年4月1日以降に周知した日を記入			
<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(相談窓口の設置) 提出資料:社内周知文(書面、メール文等) ※男性従業員に関するものであること			
設置日	令和 7 年 4 月 20 日		
相談先 (部署または担当者名)	人事部 総務課 ○○ ○○		
<input type="checkbox"/> ウ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供 提出資料:提供資料(実際に配布したもの) ※男性従業員に関するものであること			
提供日	令和 年 月 日		
提供方法 (メール、掲示板など)			
<input type="checkbox"/> エ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知 提出資料:周知資料(実際に配布したもの) ※男性従業員に関するものであること			
周知日	令和 年 月 日		
周知方法			

申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数
分作成し提出してください。

<対象従業員①>

5 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	サイタン 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	コウエキ マルオ		
	旧姓・通称等 (申請書類に別名使用の場合のみ記入)	公益 ○男		
		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)		
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				
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〇〇町〇丁目〇番〇号 ◆◆マンションxxx			
育業の対象となった子 ※多胎児の場合全員分記入	フリガナ	サイタン カコ	子の生年月日	令和 7年 2月 14日
	子の氏名	財団 □子	多胎児の場合は連名にて記入してください。	
育業期間		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
1回目	令和 7年 2月 14日 ~ 令和 7年 3月 13日	28日	1日	27日
2回目	令和 7年 4月 8日 ~ 令和 7年 5月 7日	29日	0日	29日
3回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	日	日	日
4回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	日	日	日
5回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	日	日	日
6回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	日	日	日
職場復帰日	令和 7年 5月 8日	育業日数合計 (一時就労除く)	計 56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

一時就労日数を引いた育業日数の合計となる

6 対象従業員の育業中における就労状況

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別紙を追加。様式自由)

	就労日	就労理由
1	令和 7年 3月 10日	販売実績四半期報告処理業務のため出社した。
2	令和 年 月 日	
3	令和 年 月 日	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
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	

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

<対象従業員①>

8 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**)

		育業開始 1か月前	原職復帰 3か月後	相違理由 ※育業開始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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (主任) <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (主任) <input type="checkbox"/> 無	
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 ()	雇用形態に関わらず必ず確認のうえ、 <input checked="" type="checkbox"/> を記入
		<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 (5 日)	<input checked="" type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 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入	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 8 時間 00 分	<input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 8 時間 00 分	
6	育児に関わる時短勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 時短時間 () 分	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時短時間 (60 分)	育児のための短時間勤務適用のため。(就業規則P●●第▲条記載)
7	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 ()	<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 ()	
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 368,000 円	基本給 327,000 円	育児のための短時間勤務適用のため。(就業規則P●●第▲条記載)
		職能に関する手当 (ない場合は0円と記入) 10,000 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) 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	職務手当を改定したため。
9	出向の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※有の場合、出向に関する書類を提出すること	<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	

9 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、にチェックを入れ署名してください。

- 育業時の状況は支給申請書(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。

氏名 財団 ○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

財団記入欄

10 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
申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数
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。
分作成し提出してください。

※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 7年 5月			令和 7年 6月			令和 7年 7月			令和 7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	木		1	日		1	火	①	1	金	①						
2	金		2	月		2	水		2	土							
3	土		3	火	①	3	木	①	3	日	①						
4	日		4	水		4	金	③	4	月							
5	月		5	木	①	5	土		5	火							
6	火		6	金		6	日	①	6	水							
7	水		7	月		7	月		7	木							
8	木		8	火		8	火		8	金	①						
9	金		9	水	①	9	水		9	土							
10	土	①	10	木		10	木		10	日	①						
11	日	①	11	金	①	11	金	①	11	月							
12	月		12	土		12	土		12	火							
13	火		13	日	①	13	日	①	13	水							
14	水		14	月		14	月		14	木							
15	木	②	15	火		15	火		15	金							
16	金		16	水	③	16	水		16	土	①						
17	土		17	木	③	17	木	①	17	日							
18	日		18	金	③	18	金		18	月							
19	月	①	19	土	①	19	土	①	19	火							
20	火		20	日	①	20	日		20	水							
21	水		21	月	③	21	月		21	木							
22	木	①	22	火	③	22	火		22	金							
23	金		23	水	③	23	水		23	土							
24	土		24	木	③	24	木	①	24	日							
25	日		25	金	③	25	金	②	25	月							
26	月		26	土	②	26	土		26	火							
27	火	①	27	日	①	27	日	①	27	水							
28	水		28	月		28	月		28	木							
29	木		29	火		29	火		29	金							
30	金		30	水		30	水		30	土							
31	土		31	木		31	木		31	日							
③			③	8	日	③	1	日	③		日	③		日	③		日

申請休業期間の休日は記入不要

5月8日に職場復帰した場合

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。

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

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6/16～6/25の10日分
+7/4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19日20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。

※財団記入欄

職場復帰日	令和 年 月 日	水色の部分は記入不要
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、働くパパママ育児応援奨励金支給要綱もつとパパコース第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)以上であ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、理事長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。
- 過年度に実施された本コースを受給していないこと、また、吸収合併等により過去に本奨励金を受給した企業の事業を引き継いだ企業に該当しないことを誓約します。
- 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 11 月 6 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

東京都千代田区△△〇丁目〇番〇号

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
代表者 役職

株式会社◆◆◆
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頁の申請日と同じ)

令和 7 年 11 月 6 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。

登記上の本店の従業員数を記入

● 登記上の本店

所在地	履歴事項全部証明書に記載の住所を記入	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	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	760 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> を記入 その場合は「本社機能を持つ事業所」欄の記入不要
		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
品川営業所	東京都品川区○○町◇-◇-◇	125 名
新宿営業所	東京都新宿区□□ △-△-△	105 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
	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 230 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○○町△-△-△	25 名
		名
		名
	合計	25 名

申請書1頁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 1,015 名

- 支給・不支給決定通知書等送付先 ※下記のどちらか一つにを入れること

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



働くパパママ育児応援奨励金 働くパパコースNEXT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 8月 1日

発送日までの日付

<委任者>

企業等の所在地	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
電話番号	XX-XXXX-XXXX	代表電話番号を記入

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		