

様式第1号(第8条関係)

※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年度パパ

株式会社◆◆◆

記入例

公益財団法人東京しごと財団

理事長 殿

発送日 令和 7 年 8 月 21 日

個人事業主のみ記入

EXCEL版は自動反映表示されず。手書きで作成される場合は、記入不要です。

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 働くパパママ育業応援奨励金 働くパパコースNEXT 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 働くパパコースNEXT(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

加算となる取組は、各項目によって加算額が異なる。

- ①または②一つにつき 20万円
- ③または④一つにつき 30万円
- ③と④の両方 計50万円
- ①～④全て 計90万円

奨励額と加算額の合計額を記入

記

奨励額を記入

1 奨励金支給申請額

金 1,725,000 円

(申請額内訳: 奨励額 825,000 円 / 加算額 900,000 円)

※過年度もつとパパコース受給状況(受給がある場合は加算となる取組必須)

受給無

令和5年度有

令和6年度有

必ずいずれかにを記入

※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 管理職の育業と社内周知
- ② 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
- ③ 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
- ④ 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成

(令和6年度以前にもつとパパコースを既に受給した企業が、令和7年度パパコースを申請する場合は、加算となる取組が必須となります。)

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	P 医療、福祉		
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	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11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 制度の整備状況

育業しやすい職場環境の整備状況	該当するものに☑を入れること <input type="checkbox"/> ア 育児休業・産後パパ育休に関する 研修の実施 <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(相談窓口設置) <input checked="" 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 <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
-----------------	---

4 対象従業員の育業状況

対象従業員	フリガナ	サイタン マルオ	住民票のとおりに記入			
	氏名 (住民票記載氏名)	財団 ○男	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			
	フリガナ	コウエキ 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"/>			
	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)			
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○○町○丁目○番○号 ◆◆マンションXXX 住民票のとおりに記入					
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	0 日	28 日
2回目	令和 7 年 4 月 8 日 ~ 令和 7 年 5 月 7 日			30 日	1 日	29 日
3回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	0 日
4回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	0 日
5回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	0 日
6回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			日	日	0 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 57 日
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		

5 対象従業員の育業中における就労状況

どちらかに必ず✓を記入

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 7年 5月 3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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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 </div>
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

6 対象従業員の就労
(育業開始1か月前と原職復

育業開始日前日から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む月

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

		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
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	東京都千代田区△△○丁目○番○号	
1 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。)	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ 株式会社◆◆◆ 品川営業所	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ 株式会社◆◆◆ 新宿営業所	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	
	所在地	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ 東京都品川区○○町◇-◇-◇		<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ 東京都新宿区□□ △-△-△
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	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	テレワーク制度を整えたため。	
	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 checked="" 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
※3桁の数字から記入すること（最終ページの一覧参照）

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

7 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**)

	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"/> 申請日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	<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
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 記載	<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。(賃金規程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	

8 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。

育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。

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
ことを確認し、本
人がチェックと署
名をすること！

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、病気休業等の所定休業 ※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									
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	火	①	11	金	①	11	月							
12	月		12	水	①	12	土		12	火							
13	火		13	木		13	日	①	13	水							
14	水		14	金	①	14	月		14	木							
15	木	②	15	土		15	火		15	金							
16	金		16	日		16	水		16	土	①						
17	土		17	月	③	17	木	①	17	日							
18	日		18	火	③	18	金		18	月							
19	月	①	19	水	③	19	土	①	19	火							
20	火		20	木	①	20	日		20	水							
21	水		21	金	③	21	月		21	木							
22	木	①	22	土	③	22	火		22	金							
23	金		23	日	③	23	水		23	土							
24	土		24	月	③	24	木	①	24	日							
25	日		25	火	③	25	金	②	25	月							
26	月		26	水	②	26	土		26	火							
27	火	①	27	木	①	27	日	①	27	水							
28	水		28	土		28	月		28	木							
29	木		29	日		29	火		29	金							
30	金		30	月		30	水		30	土							
31	土		31	火		31	木		31	日							
③			③	8	日	③	1	日	③		日	③		日	③		日

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

申請育児期間の休日は記入不要

5月8日に職場復帰した場合

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8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、働くパパママ育業応援奨励金支給要綱働くパパコースNEXT第8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的时间外労働と同様に、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 8 月 21 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△△○丁目○番○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

株式会社◆◆◆

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頁の申請日と同じ)

令和 7 年 8 月 21 日

企業等の名称

株式会社◆◆◆

申請書1頁の「企業等の名称」と同じ

事業所一覧

【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
東京都千代田区△△△丁目○番○号 (ビル名等)*1 XXビル3階	20 名

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

*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	所在地	従業員数
		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○○町◇-◇-◇	12 名
新宿営業所	東京都新宿区□□ △-△-△	13 名
		名
		名
		名
		名
	合計	25 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

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

● 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△-△-△	10 名
		名
		名
	合計	10 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 55 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



働くパパママ育業応援奨励金 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

加算① 管理職の育業と社内周知

申請書1頁の「企業等の名称」と同じ

加算記入例

企業等の名称

株式会社◆◆◆

育業した男性管理職について

役職	総務部長	育業した時点での役職
氏名	雇用 次郎	
育業期間 (令和5年4月1日以降の合計15日以上 の育業が対象)	令和 7 年 7 月 1 日 ~ 令和 7 年 7 月 15 日 (15 日)	
	令和 7 年 8 月 1 日 ~ 令和 7 年 8 月 15 日 (15 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 checked="" type="checkbox"/> 添付しました	対象となる管理職の氏名が記載されており、 その方に紐づく組織系統がわかること(立場 が確認できること)

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。	管理職でも育業可能であることを全体に周知し、育業しやすい雰囲気づくりを心掛けた。また、育業中の業務体制を再構築し、管理職と従業員の双方が業務上の不安を抱えないようにした。
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変化はありましたか。	管理職が育業のロールモデルとなることで、パパが育業することに対するハードルが下がった。
管理職の育業により、社内パパの育業率に変化はありましたか。	<input checked="" type="checkbox"/> はい (<input checked="" 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せんか。(◆)	<input checked="" 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。	管理職の育業は、社内パパ育業の推進に効果があり、生産性の向上や多様性の尊重を進めることにもつながっていくため。(社内業務の属人化から脱却するきっかけとなる)

社内周知について

周知日	令和 7 年 8 月 15 日
周知方法	<input checked="" type="checkbox"/> 社内イントラネット <input checked="" type="checkbox"/> 企業内研修
	<input type="checkbox"/> メール添付 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 添付しました

加算② 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

企業等の名称

株式会社◆◆◆

パパ向け育業マニュアルについて

申請書1頁の「企業等の名称」と同じ

作成年月日（令和7年4月1日以降の日付）	令和 7 年 5 月 13 日
育業マニュアルの添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付しました

育業メンター制度について

育業メンターとなる従業員はどのような方ですか。	部署を問わず育業支援に対し十分な熱意と理解がある社内従業員。
育業メンターの主な役割は何ですか。	育業希望者の不安な思いに寄り添い、育業や育児を前向きに捉えられるようにフォローする。
育業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。	育業希望者に対し、育業・育児に関する情報を提供したり、相談対応や助言を行う。
育業メンターが、メンターとして活動するために、社内で行っていることはありますか（取組む予定はありますか）。	育介法に定められた制度をはじめ、社内の育業制度について理解するための社内研修を行う。メンターのスキル向上のため、外部のメンター研修に参加してもらう。
実際に育業メンターを活用した事例はありますか。（◆）	<input checked="" 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。	育業を希望するパパがいたが、育業中の収入や復帰後の社内での評価について不安を抱えていた。そのため、メンターとの面談を行い、育業に関する制度や実体験に基づく復帰後の状況について情報提供を行った。その結果、不安が払拭され、希望通り3か月の育業となった。

加算④ 同僚への応援手当支給と育業応援プランシートの作成

申請書1頁の「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頁の該当項目と同じ

氏名 (奨励金申請に係る従業員と同一)	財団 ○男
所属 (最小単位まで漏れなく記載)	販売促進部 顧客対応課
育業期間 (合計30日以上の場合のみ対象)	令和 7 年 2 月 14 日 ~ 令和 7 年 3 月 13 日 (28 日)
	令和 7 年 4 月 8 日 ~ 令和 7 年 5 月 7 日 (29 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)

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
	<input checked="" 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	15 名

応援手当について

手当の名称	育業サポート手当
算定方法	10,000円 × 15名 × 2か月 = 300,000円
就業規則の労基署受領印の日付 (令和7年4月1日以降に届け出ること)	令和 7 年 4 月 20 日
	<input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input checked="" 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 checked="" 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	300,000 円

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 checked="" type="checkbox"/> 作成し、添付しました
------------------	--

育業応援プランシート

支給に係る対象従業員氏名	財団 ○男	所属部署・担当業務	販売促進部顧客対応課 主任・新規セールス・企画・当日運営当日運営
育業期間	令和7年2月14日 ～ 令和7年5月7日	初回面談日	令和7年1月20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

育業開始前の日付であること

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 育児 花子	(イヅ ハナコ)	所属部署・担当業務	販売促進部 セールス三課 新規セールス・挙行当日運営	初回面談日	令和7年2月1日
	2	(カナ) 氏名 採用 次郎	(サイウ ジロウ)	所属部署・担当業務	販売促進部 セールス三課 挙行当日運営・取引業者管理	初回面談日	令和7年2月1日
	3	(カナ) 氏名 介護 真二	(カゴ シンジ)	所属部署・担当業務	販売促進部 セールス三課 係長・予算管理・企画・挙行当日運営	初回面談日	令和7年2月1日
	4	(カナ) 氏名 飯田橋 道子	(イダハシ ミチコ)	所属部署・担当業務	販売促進部 セールス三課 主任・挙行当日運営・企画	初回面談日	令和7年2月1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 新規来館者セールス 実施時期(毎週末)	1 2	No.1...新規来館者セールス No.2...新規来館者の予約受付	新規来館者への営業を行う。その後の接客フォローを含む。	特になし
b WEBサイトの更新、企画定例会議への参加 実施時期(毎日)	1	新規来館者セールス	毎週末に開催されるフェア情報の更新(水曜日)と毎日の掲載順位の確認を行う。毎月1回、コンサルとの実績打合せがあるため報告用の資料作成も行う。	特になし
c 販売促進部会議の資料作成 実施時期(毎月1回)	3	顧客対応課全体(新規セールス担当、挙行担当)のデータ分析と当年度予算達成率の報告。次月のトピックスの決定。	顧客対応課の新規セールス担当の売上データの入力と分析。人別の前月比件数表と報告書を作成する。	トピックスは年間を通じて準備してあるリストより選んでいただければ問題ない。
d 成約済案件の挙行当日運営(2025年4~12月分) 実施時期(4月~12月)	2 3 4	No.2...挙行 No.3...挙行 No.4...挙行	顧客対応課の新規セールス担当の売上データの入力と分析。人別の前月比件数表と報告書を作成する。	特になし。
e セールスプランの企画 実施時期(4月~9月)	4	2026年用販売プラン(周年プラン、シーズンプラン、通年プラン)の企画と販売に向けた広報手法の策定。全プランのリーフレット素案作成、発注、在庫管理。	2026年4月より販売する周年プランの企画と販売に向けた広報手法の策定。周年プランリーフレット作成後の得意先回り。	優先順位は低めで良い。本年度のプランをベースにすれば問題ない。

対象従業員の育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載

(様式1号【別紙】加算③④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

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	育児との両立を考慮し希望通り土曜日を固定休日とする。育業前よりも新規セールスへのアサイン件数が減るが、件数ではなく成約率で達成度をはかるため、給与への影響はないので心配しないでほしい。土曜の勤務は育児さん、採用さんが対応する。	<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input checked="" 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		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input type="checkbox"/> 休止・廃止		<input checked="" type="checkbox"/> 分担割合 対象従業員: 応援者(同僚) 1 : 3
b	<input type="checkbox"/> 完了	自社サイトを立ち上げたため更新休止中。企画課で一括管理になるため、毎日の更新作業は廃止となる。今後は週ごとに掲載リストを作成し、企画課に提出するフローに変更予定。復帰後は、新たに財団さんに担当していただきたい。	<input checked="" 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		対象従業員と応援者(同僚)で分担する
	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 完了	今月分までの報告書は作成済。	<input checked="" 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		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	4月までの案件は無事に終了している。5月分も順調に進んでいる。 3月挙式のP様より、御礼のメッセージを承った。	<input type="checkbox"/> すべて対象従業員が引き継ぐ
	<input checked="" type="checkbox"/> 継続中		<input checked="" type="checkbox"/> すべて応援者(同僚)が引き継ぐ
	<input type="checkbox"/> 未着手		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 checked="" type="checkbox"/> 完了	周年プランは無事完成し、得意先への周知も済。 復帰後は問合せ等の対応をお願いしたい。	<input checked="" 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		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 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

	対象従業員から	職場の対応策(フォロー体制)
フォロー面談	【自身や子供の体調等気がかりなこと】 子供の体調不良による呼び出しのお迎え係は自分なので早退や急な休みが増えて、皆さんに迷惑をかけるか心配している。	急な休み等が発生した場合は飯田橋さんが対応する体制を整えた。また、飯田橋さん以外の従業員にも協力を呼び掛けている。復帰後、財団さんは飯田橋さんと業務の進捗共有するよう心掛けてほしい。
	【勤務形態等働き方の希望】 週休2日制であるが、土日どちらか片方は休みにしていただけるとありがたい(保育園が土日は閉所しているため)。早番、遅番はどちらでも問題ない。	当面は、土曜日を固定休日にする。土曜の勤務は育児さん、採用さんをメインに他メンバーで対応していく。繁忙期や3連休がある週は場合によっては出勤してもらってもいい。保育園のイベント等は考慮するので遠慮なく申し出てほしい。
復帰日より前の日付であること		
面談日	令和7年5月1日	面談者所属 販売促進部
		面談者氏名 産業 百合絵

5 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】 社内の先輩パパとの交流会をセッティングし、気軽に相談ができる仲間づくりを推進する。 育児中に利用できる社内の制度をまとめたハンドブックを作成し、活用してもらう。
【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、育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	