

様式第1号(第8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(自署)

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。

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)

※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

※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

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

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 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 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				申請企業等の代表者の三親等内の親族でない <input type="checkbox"/>	
	氏名 (住民票記載氏名)					
	フリガナ					
	旧姓・通称等 (申請書類に別名使用の場合のみ記入)	別名を使用している提出書類名 ()				
上記従業員住所 (住民票記載住所)						
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			子の 生年月日	令和 年 月 日	
	子の氏名					
	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 年 月 日	～	令和 年 月 日	日	日	日
2回目	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	日	日	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 年 月 日	育業日数合計 (一時就労除く)		計	日	

財団記入欄

5 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

6 対象従業員の就労状況
 (育業開始1か月前と原職復帰3か月後時点の状況)

		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	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	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

7 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			
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 * 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) 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	
9	出向の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input 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 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 _____

※ 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。

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 年 月			令和 年 月			令和 年 月			令和 年 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
③		□	③		□	③		□	③		□	③		□	③		□

※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8条関係)

誓約書

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 年 月 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

企業等の名称

代表者 役職

代表者 氏名(自署)

(様式)

令和 年 月 日

企業等の名称

--

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、貸借契約書などの写し)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

所在地	従業員数
(ビル名等)*1	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 登記上の本店と同じ

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)

事業所の名称	所在地	従業員数
		名
		名
		名
		名
		名
		名
	合計	名

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数
		名
		名
		名
	合計	名

総従業員数 名

● 支給・不支給決定通知書等送付先

登記上の本店

※下記のどちらか一つに✓を入れること

本社機能を持つ事業所

(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>

住所				
法人名又は事務所名				
代表者役職・氏名				
担当者	氏名			
	電話番号		メールアドレス	

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

令和 年 月 日

<委任者>

企業等の所在地	
企業等の名称	
代表者役職	
代表者氏名 ※自署	
電話番号	

加算① 管理職の育業と社内周知

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 (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 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 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② 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7年4月1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、社内で行って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③ 同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育児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

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。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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 ()
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、社内のパパ育児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、☑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 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 就業規則の該当箇所に付箋を貼付しました

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
------------------	-------------------------------------

加算④ 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

氏名 (支給申請に係る従業員と同一)	
所属 (最小単位まで漏れなく記載)	
育児期間 (合計30日以上の場合のみ対象)	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)

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 年 月 日 <input 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 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
------------------	-------------------------------------

(様式1号【別紙】加算③④共通:1枚目)

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。

(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		<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 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)	
	【自身や子供の体調等気がかりなこと】			
【勤務形態等働き方の希望】				
面談日		面談者 所属		面談者 氏名

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】
【応援者(同僚)への取組】

(様式1号【別紙】加算③④共通:変更)

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)	実施時期()	応援者 (No)	既存業務	代替業務	配慮事項
			(左記実施時期の状況について記載)	(既存業務に加えて分担する業務を記載)	(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、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。