

働くパパママ育休取得応援奨励金

【働くママ育休取得応援奨励金】

奨励金支給額 125万円

申請回数－1 奨励事業者に対して、事業年度1回までです。

※働くパパコースを同一年度に同一の従業員が同一の子に対して、受給した場合は、ママ育休応援奨励金との併給はできません。

(申請可能事業者)

① 都内で事業を営んでいる中小企業等（常時雇用する従業員が300人以下）

- 1、 都内勤務の常時雇用する従業員2名以上、かつ申請日時時点で6ヶ月以上継続雇用していること。
(常時雇用する従業員)
 - ① 期間の定めのない労働者
 - ② 有期雇用の場合は、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
 - ③ 日々雇用される従業員でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用される者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
- 2、 都税の未納がないこと
- 3、 重大な法令違反がないこと
- 4、 労働関係法令について満たしていること（奨励対象事業者参照）
従業員に支払われる賃金が最低賃金を上回っていること
労基法39条第7項（年次有給休暇の記載があること）等
- 5、 風俗関連事業でないこと
- 6、 暴力団等に該当する者でないこと
- 7、 雇用保険の被保険者として雇用される従業員の養育する子が1歳に達するまでに育児休業を開始し1年以上取得したこと

※女性の対象従業員は産前休業前、男性の対象従業員は育児休業前に1ヶ月以

上の就労実績・雇用保険加入期間が必要になります。

(従業員対象条件)

従業員の養育する子が、1歳になるまでに育児休業を開始し、法定産後休業を含む1年以上の育児休業を取得した後、引き続き原職（元の職場）に復帰し、
◎上記、3ヶ月経過後から2ヶ月以内の申請になります。

(原職復帰の例)

育児休業期間	令和2年4月2日～令和3年4月3日
原職復帰	令和3年4月4日～令和3年7月3日（3ヶ月間）
申請期間	令和3年7月4日～9月3日（2ヶ月間）まで

※復帰後3ヶ月の間に欠勤があった場合

例) 欠勤5日間あった場合

育児休業期間	令和2年4月2日～令和3年4月3日
原職復帰	令和2年4月4日～令和3年7月3日
本来の申請期間	令和3年7月4日～令和3年9月3日
欠勤5日	令和3年7月8日～令和3年9月3日（5日分充足）

※終わりは一緒も5日間申請期間初日が後ずれする。

(申請に必要な作業)

(環境整備要件—就業規則の変更及び労基署への届け出)

- ① 令和3年4月1日以降で、育児・介護休業法に定める取組を上回る（法を上回る取り組み）以下のいずれかの取組について就業規則に定めていること。

◎ア～オのうちいずれか1つを実施して就業規則を変更する。

ア 育児休業等期間の延長

(理由を問わない1年を超える育児休業)

イ 育児休業等延長期間の延長

(保育園に入れない等理由がある場合の2年を超える延長)

ウ 看護休暇の取得日数上乘せ

(1人の場合6日以上かつ2人以上の場合11日以上)

エ 時間単位の看護休暇導入

(中抜けを認めるもの)

オ 育児による短時間勤務制度の利用年数の延長

(3歳以上の子ども対象にする)

(注意点)

既に法を上回る取り組みをしている場合

例) 看護休暇—1人の場合 5日、2人以上の場合10日(本来)

(既に下記に変更している場合)

1人の場合6日、2人以上の場合11日していた場合で申請している場合

法律は上回っている⇒申請却下

理由— 令和3年4月1日以降に改めて法を上回る取り組みをしないと
いけない

※上記記載があった場合更に前を上回る必要がある

看護休暇は、1人の場合7日、2人以上の場合12日にしないといけない。

- ② 従業員の産後休業から原職に復帰するまでに対象の方と面談1回以上行い、プラス社内情報の提供を定期的に行う。

※申請書提出時に面談に記載した書類と定期的な情報提供資料（日付入り）が必要になります。

※（産前休業中に実施したものは対象外です。）

- ③ 育児休業前と同じ部署に復帰していること
- ④ 復帰後の職制上の地位が休業前より下がっていないこと
仮に地位が変わっていない場合でも、職制上の地位に係る手当が、休業後支払われていないなど
例）主任手当、職務手当、管理職手当等
- ⑤ 復帰後の労働時間が変更されていないこと。
- ⑥ 復帰後の給与が復帰前と比べて下がっていないこと。
※⑤⑥については、短時間勤務制度等による場合はこの限りではありません。
- ⑦ 育児休業後、正社員だったものを復帰後有期労働者として契約することは本人の希望であっても認められません
※本人の希望であっても認められません。
但し、勤務時間短縮措置利用等により、本人の同意が確認できた上で給与形態を変更した場合はこの限りではない。

※以上のほか、必要に応じて労働条件確認資料を求められるケースもございます。（労働条件通知書又は賃金台帳等）

提出書類（募集要項参照）

（注意した方がよい部分）

- 1, 支給申請書 印は印鑑登録印と同一（印は要ります）
- 2, 就業規則 令和3年4月1日以降、労基署への提出済みのもの
改定前の該当箇所
育児、勤怠、賃金を別規程として設けている場合は別規程も提出

3, 育児休業申出書 (社内用)

4, 育児休業者の休業状況及び職場復帰後の勤務状況が確認できる書類

(出勤簿或いはタイムカード)

女性従業員—休業前2ヶ月分、休業期間分、職場復帰後3ヶ月分

男性従業員—休業前1ヶ月分、休業期間分、職場復帰後3ヶ月分

(今年から)

※持参不可 (郵送のみ)

※控えがもらえない (受領印のある書類の返送は不可)

働くパパママ育休取得応援奨励金

【働くパパコース】奨励金支給金額

育児休業取得日数	連続して 15日以上 30日未満	連続して 30日以上 45日未満	連続して 45日以上 60日未満	連続して 60日以上 75日未満
奨励金額	25万円	50万円	75万円	100万円
育児休業取得日数	連続して 75日以上 90日未満	連続して 90日以上 105日未満	連続して 105日以上 120日未満	連続して 120日以上 135日未満
奨励金額	125万円	150万円	175万円	200万円
育児休業取得日数	連続して 135日以上 150日未満	連続して 150日以上 165日未満	連続して 165日以上 180日未満	連続して 180日以上
奨励金額	225万円	250万円	275万円	300万円

申請回数－1 奨励事業者に対して、事業年度1回までです。

※働くママコースを同一年度に同一の従業員が同一の子に対して、受給した場合は、パパ育休応援奨励金との併給はできません。

(申請可能事業者) (ここに記載以外はママコースと一緒にです。)

① 都内で事業を営んでいる企業等

※中小企業等には限定されていません。

② 雇用保険の被保険者として雇用される男性従業員の養育する子が2歳に達するまでに連続した15日以上の子育て休業を取得し、終了していること。

※子育て休業前に1ヶ月以上の就労実績、雇用保険加入期間が必要です。

(従業員対象条件)

子が2歳になるまでの間に男性従業員が連続する15日以上の子育て休業を取得した後、引き続き原職に復帰し

②上記、3か月経過後、2ヶ月以内の申請になります。

★中小企業(常時雇用する300人以下)等を対象とする特例措置(新設)

①子の出生後8週の期間に30日以上子育て休業を取得した場合、奨励金に一律20万円を加算。

②子の出生後8週の期間に初回に子育て休業を取得した場合は、2回目以降の子育て休業期間のうち1回に限り、初回の子育て休業期間と合算して申請が可能。

※子の出生後8週の期間—出産した翌日から56日間

③ の注意事項

同一の子に係る子育て休業について、既に奨励金を受給した場合は申請できない。

2回目の子育て休業を取得した場合でも、子が2歳になるまでが対象期間

※ママコースのように育児介護休業法を上回る就業規則の変更、変更後の労基署への届け出等の整備は必要ありません。

※ 育児復帰に向けた情報提供資料も提出しません。

(対象従業員について)

① 育児休業前と同じ部署に復帰していること

② 育児休業前と同一の事業所に復帰していること。

③ 復帰後の職制上の地位が休業前より下がっていないこと

仮に地位が変わっていない場合でも、職制上の地位に係る手当が、休業後支

払われていないなど

例) 主任手当、職務手当、管理職手当等

④ 復帰後の労働時間に変更されていないこと。

⑤ 復帰後の給与が復帰前と比べて下がっていないこと。

※③④については、短時間勤務制度等による場合はこの限りではありません。

⑥ 育児休業後、給与形態が変更、正社員だったものを復帰後新たに有期労働者として契約することは認められない。

※本人の希望であっても認められません。

但し、勤務時間短縮措置利用等により、本人の同意が確認できた上で給与形態を変更した場合はこの限りではない。

※以上のほか、必要に応じて労働条件確認資料(※記載されていないものでも)を求められるケースもございます。

提出書類

(注意した方がよい部分)

- ① 支給申請書 印は印鑑登録印と同一(印は要ります)
- ② 就業規則 ※現状のもので労基署への提出済みのもの
 育児、勤怠、賃金を別規程として設けている場合は
 別規程も提出
- ③ 育児休業申出書(社内用)
- ④ 育児休業者の休業状況及び職場復帰後の勤務状況が確認できる書類

(出勤簿或いはタイムカード)

男性従業員一休業前1ヶ月分、休業期間分、職場復帰後3ヶ月分

(今年から)

※持参不可(郵送のみ)

※控えがもらえない(受領印のある書類の返送は不可)



提出資料例

全ての用紙に捨印を押印してください。
両面印刷した場合は、両面に押印してください。



消えるボールペン(フリクション等)、鉛筆は
使用しないでください。また、修正箇所には必ず
印鑑登録の印で修正印を押印ください(捨印可)。

様式第1号(第7条関係)

令和 3 年 8 月 22 日

公益財団法人東京しごと財団 申請日は育児休業復帰後3か月経過した日から2か月以内の日付であるか。
来所申請の場合は、来所日を記入。郵送申請の場合には、発送日を記入。

企業等の所在地 〒101-0000
東京都〇〇区〇〇3-2-1

企業等の名称 △△株式会社

代表者役職・氏名 代表取締役 九段 太郎 印

申請で使用する印鑑は全て印鑑登録と同じもので統一してください。

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコース 支給申請書

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコース(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

支給額は定額(125万円)のため、変更しない。

1 奨励金支給申請額
金 1,250,000 円

業種は一覧から選択。
手書きの場合は、総務省の「日本標準産業分類」の
大分類(アルファベットと分類名)を記入。
(インターネット検索で調べることができます)
【例】「製造業」→E:製造業 「情報通信業」→G:情報通信業

2 企業等の概要

業 種	E 製造業			
常時雇用する従業員数	165 人 (内訳: 男性 122 人 女性 43 人)			
フリガナ	トウキョウ タロウ			
連絡担当者氏名	東京 太郎			
所属(部課係名)	総務部管理課管理係			
連 絡 先	電話番号	03-1234-△△	FAX 番号	03-1234-〇〇
	メールアドレス	shoureikin@×××.co.jp		

常時雇用する従業員数を記載し、代表取締役、
専務取締役等の経営者側の人数は含めないでください。
*内訳の人数と合計人数を合わせてください。

3 利用履歴

該当するものを○で囲むこと

平成30年度奨励金申請の有無	有	・	無
令和元年度奨励金申請の有無	有	・	無
令和2年度奨励金申請の有無	有	・	無





誓約書

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

誓約内容をご確認いただき、すべての口欄にチェック(レ点)を記入してください。

私は、働くパパママ育児取得応援奨励金支給要綱働くママコース第7を行うにあたり、以下のことを誓約します。(口欄にチェックしてくだ

- 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別、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、書類の写しすべて原本と相違ないこと及び(公財)東京しごと財団の職員が審査に必要事項についての確認や検本を行う際に提出することを誓約します。
支給申請書と同じ日付を記入してください。

令和 3 年 8 月 22 日

奨励金支給後に本誓約書の内容に虚偽や

こちらで使用する印鑑は印鑑登録と同じもので押印ください。

企業等の所在地 東京都〇〇区〇〇3-2-1
 企業等の名称 △△株式会社
 代表者役職・氏名 九段 太郎





令和3年度

4 制度の整備状況

法を上回る取組に関する規定	届出日	令和 3 年 4 月 15 日
	届出内容	該当するものを○でかこむこと ・育児休業期間の延長 ・育児休業延長期間の延長 ・看護休暇の取得日数上乘せ ・時間単位の看護休暇（中抜けを認めるもの） ・育児による短時間勤務制度の利用年数の延長

5 支給申請に係る従業員の育児休業取得状況

育児休業取得従業員	フリガナ	シゴト イクコ		
	氏名	仕事 育子		
上記従業員住所	東京都〇〇区〇〇4-5-6			
休業の対象となった子	フリガナ	シゴト イチロウ	子の生年 月日	平成・令和 2 年 5 月 20 日
	氏名	仕事 一郎		
産後休業期間	平成 令和 2 年 5 月 21 日 ~ 平成 令和 2 年 7 月 15 日			
育児休業取得期間	平成 令和 2 年 7 月 16 日 ~ 平成 令和 3 年 5 月 19 日			
職場復帰日	令和 3 年 5 月 20 日			

職場復帰日は、通常育児休業終了日の翌日（休日であっても、その日から復帰日と考える）

6 支給申請に係る従業員の職場復帰支援状況 ※

面談状況	面談日	令和 3 年 4 月 16 日
	面談者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	面談内容	従業員の現在の状況（体調等）について、休業中の職場について、復帰後の職務について
社内情報・資料提供		
1 回目	提供日	令和 2 年 6 月 5 日
	情報提供者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	提供内容	社内広報誌の送付、職務に関する情報提供（メール）
2 回目	提供日	令和 2 年 11 月 4 日
	情報提供者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	提供内容	社内広報誌の送付
3 回目	提供日	令和 3 年 2 月 4 日
	情報提供者の所属・氏名	総務部管理課 東京 太郎
	提供内容	社内広報誌の送付



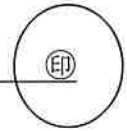
年 月 日

育児休業申出書

株式会社 殿

押印お願い致します。シャチハタ印
以外でお願い致します。

申出者
氏名



下記により育児休業の取得を申請いたします。

記

1. 休業申請の対象となる子の氏名

生年月日

年 1 1 月 0 7 日

申出者との関係

_____ 実子

※この書面を提出時にまだ出産していないときは、出産後
速やかに「出生届」を提出してください。

2. 育児休業期間

年 0 1 月 0 3 日 から

年 1 1 月 0 6 日 まで

3. 育児休業中の連絡先

4. その他

以上

年10月1日

育児休業延長申出書

株式会社 殿

押印お願い致します。シャチハタ印
以外でお願い致します。

申出者
氏名

印

下記により育児休業の延長を申請いたします。

記

1. 休業延長申請の対象となる子の氏名 _____
生年月日 年11月07日
申出者との関係 実子
2. 育児休業延長期間
年11月07日 から
年04月29日 まで
3. 育児休業延長中の連絡先
4. 育児休業延長申請の理由
保育園入園ができないため
5. その他

以上

職場復帰支援状況

情報提供者 秘書

3月5日

職場状況について報告。担当業務については他の社員でカバーできていることを伝える。心配しないで育児に専念するように伝える。母子ともに体調に問題ないことも確認。

9月6日

職場状況について報告。業務については問題なく対応できている状況を伝える。本人から保育園入園ができず育児を替わってやってもらう人もいないことから育児休業延長を申請してもらうことで対応してもらうことにする。延長することによる支障はないことを伝えて育児に専念してもらうように伝える。

12月14日

職場状況の報告と体調についての確認。母子ともに体調には問題ないとのこと。12月に入り寒さも厳しくなってくるので風邪等体調管理には注意してもらうように伝える。

3月25日

GW明けには現場復帰が可能とのことで、担当していた業務の現状報告と職場復帰後の仕事内容や体調面の確認等も含めた面談を実施すること及び現場復帰に向けて無理しない程度に体調管理を含め準備をしてもらうように伝える。



職務は一覧から選択。
手書きの場合は
厚生労働省「職業分類表」
の中分類(2桁の番号と分
類名)を記入。
(インターネット検索で調べ
ることができます)
【例】「一般事務」→
25:一般事務の職業
「営業」→34:営業の職業

従業員の職場復帰状況

		育児休業取得前	職場復帰後	※財団記入欄
地		東京都〇〇区〇〇3-2-1	東京都〇〇区〇〇3-2-1	
職務		25 一般事務の職業	25 一般事務の職業	
役職		主任	主任	
賃金	基本給	270,000 円 (時給・日給・月給・年俸制)	270,000 円 (時給・日給・月給・年俸制)	
	職能に関する手当	職務手当 20,000 円 主任手当 10,000 円	職務手当 20,000 円 主任手当 10,000 円	
賞与		年 2 回 (4 か月分)	年 2 回 (4 か月分)	
所定労働日数		週・月・年 5 日 (休日 10日祝日)	週・月・年 5 日 (休日 10日祝日)	
所定労働時間		8時間/日 (休憩 1 時間)	8時間/日 (休憩 1 時間)	

役職に就いていない場合は「なし」と記入。

給与形態を選択。
手当は職制上にかかる手
当てのみ記入。
支給されていない項目は
「なし」と記入。

所定労働日数は
週・月・年のいづ
れかを選択。

育児休業取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合は以下を記入

相違の理由	該当するものを○でかこみ、その他の場合は理由も記入すること ・育児による短時間勤務制度の利用 ・人事異動(同一職務であること) ・その他()
-------	--

8 出向の有無

該当するものを○で囲むこと

育児休業取得前	有	無
育児休業取得後	有	無

※出向している場合は、出向に関わる雇用契約書を合わせて提出すること

9 育児休業を取得した従業員の署名・押印

上記5 育児休業取得状況・6 職場復帰支援状況・7 職場復帰状況・8 出向の有無について、
事実と相違ありません。

氏名 仕事 育子



氏名は必ず自署(PC等での入力不可)、
シャチハタ(ゴム印含む)の使用は不可。

7 支給申請に係る従業員の職場復帰状況

		育児休業等取得前	職場復帰時
		部署・係	営業本部
勤務先所在地			
職務			
役職		マネージャー	サブマネージャー
賃金	基本給	330,000 円	270,000 円
	手当	無し	無し
	賞与	業績に応じて	業績に応じて
所定労働日数		週 5 日 (土日休み)	週 5 日 (土日祝休み)
所定労働時間		8 時間 (10~19 時 休憩時間 1 時間)	6 時間 30 分 (9 時 30 ~ 17 時 休憩 1 時間)

違う

育児休業等取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合は以下を記入

相違の理由	<p>該当するものを○でかこみ、その他の場合理由も記入すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児による短時間勤務制度の利用 ・人事異動 (同一職務であること) ・その他 ()
-------	---

8 支給申請に係る従業員の署名・押印

上記 5 育児休業等取得状況・6 職場復帰支援状況・7 職場復帰状況について、事実と相違ありませ

氏名

令和元年

育児休業終了後の担当業務について

育児休業終了後の業務につき本人の希望を踏まえ業務の負担軽減を考慮し
短時間勤務とともに営業本部から人事部への異動になります。
今後、育児負担が軽減され、フルタイム勤務が可能となった場合には本人からの
意向及び申請に基づき従来の部署に異動の上、従来の業務を行って戴きます。

(署名)

印



10 支給申請に係る従業員の職場復帰後勤務状況 復帰後3か月分を記入すること。

- ① 休日：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
- ② 法定休暇：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：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、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や、病気休業等の所定休業

令和3年5月～8月

※財団記入欄

① 休日	5月	22日、23日、29日、30日	計 日
	6月	5日、6日、12日、13日、 19日、20日、26日、27日	計 日
	7月	3日、4日、10日、11日、17日、18日、22日～25日、31日	計 日
	8月	1日、7日、8日、9日、 14日、15日、21日	計 日
② 休暇・休業	5月	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px;"> 復帰後3か月分の①～③にあてはまる日を、 タイムカードと照らし合わせて記入。 半日休暇や時間休暇は記入不要。 場所が不足する場合は、適宜追加してください。 例の場合は5月19日が育休終了日のため、 5月20日～8月19日の3か月分を表に記入。 法定休日・所定休日・シフト勤務の非出勤日以外の休みがある場合は、 内容に合わせて②か③に記入。 </div>	計 日
	6月		計 日
	7月		計 日
	8月		計 日
③ 他	5月		計 日
	6月		計 日
	7月		計 日
	8月		計 日

※財団記入欄

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

15

(様式)



令和3年度

令和 3 年 8 月 22 日

企業等の名称 △△株式会社

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数
△△株式会社 東京事業所	東京都〇〇区〇〇3-2-1	130
事業所の名称、所在地、常時雇用する従業員数を記入してください。 (様式第1号の従業員数と同じ人数を記入してください)		
計		

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数
△△株式会社 神奈川事業所	神奈川県〇〇市〇〇1-2-3	35
計		35

【記入上の注意】

- ① 都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。(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)
- ② 従業員数は、常時雇用する従業員の人数をご記入ください。
- ③ 必要に応じて行を追加してください。



(様式)

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

代理人について、以下の内容をご記入ください。

<代理人>

代理人・住所	東京都〇〇区〇〇4-5-6
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	社会保険労務士〇〇事務所〇〇オフィス
代理人・氏名 ※書類提出者の氏名	(フリガナ) ザイダン マサル 財団 勝
代理人・電話番号	03 (3456) 〇〇〇〇
代理人・メールアドレス	〇〇〇〇@example.com

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。

チェックを入れてください。

(✓を記入)

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコースの申請に関する書類の提出

令和 3 年 8 月 22 日

申請日をご記入ください。

<委任者>

委任者所在地	東京都〇〇区〇〇3-2-1
企業等の名称 代表者役職・氏名	△△株式会社 代表取締役 九段 太郎
委任者電話番号	03 (1234) △△△△

こちらで使用する印鑑は印鑑登録と
同じもので押印ください。

パパコース

(提出例)



令和3年度

様式第1号 (第7条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース 支給申請書

働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース (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

1 奨励金支給申請額

金

2 企業等の概要

業 種	P 医療、福祉	
常時雇用する従業員数		
フリガナ		
連絡担当者氏名		
所属 (部課係名)	代表取締役	
連 絡 先	電話番号	FAX 番号
	メールアドレス	

3 利用履歴

該当するものを○で囲むこと

平成 30 年度奨励金申請の有無	有	無
令和元年度奨励金申請の有無	有	無
令和2年度奨励金申請の有無	有	無

社内様式 1

育児休業申出書

殿

[申出日]

[申出者]

私は、育児・介護休業等に関する規則（第3条）に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。
記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名	
	(2) 出産予定日	
	(3) 本人との続柄	
3 休業の期間	令和2年6月22日から令和2年1月3日まで (職場復帰予定日 令和3年1月4日)	
4 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申し出て	いる <input checked="" type="checkbox"/> → 申出が遅れた理由 [仕事の引き継ぎ]
	(2) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	<input checked="" type="checkbox"/> ない・ある → 再度申出の理由
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	<input checked="" type="checkbox"/> ない・ある 再度休業の理由
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始(予定)日 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 []
	(6) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない



4 支給申請に係る従業員の育児休業取得状況

育児休業取得 従業員	フリガナ 氏名	[Redacted]	
上記従業員住 所	[Redacted]		
休業の対象と なった子	フリガナ 氏名	[Redacted]	子の生年 月日
特例措置を適用しない場合に記入			
育児休業取得 期間	平成・令和 2年	日間 ※ア)	
	実際の育児休業)	
職場復帰日	令和	[Redacted]	
特例措置を適用する			
育児休業取得 期間	平成・令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間 ※イ)		特例措置 ①対象
			有・無
	平成・令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間 ※ウ)		特例措置 ②対象
			有・無
合計 (※イの日数+※ウの日数)		日間 ※エ	
実際の育児休業		日間取得 (※エから一時的な就労を引いた日数)	
職場復帰日	令和	年	月 日
※財団記入欄			



5 支給申請に係る従業員の職場復帰状況

		育児休業取得前	職場復帰後	※財団記入欄	
職場復帰の 状況	部署・係	訪問看護	訪問看護		
	勤務先所在地				
	職務				
	役職	一般職員	一般職員		
	賃金	基本給	271,500円 (時給・日給・ <u>月給</u> ・年俸制)	271,500円 (時給・日給・ <u>月給</u> ・年俸制)	
		職能に関する手当	住宅手当 10,000円 皆勤手当 10,000円 調整手当 10,000円	住宅手当 10,000円 皆勤手当 10,000円 調整手当 10,000円	
		賞与	年 2 回 (業績による)	年 2 回 (業績による)	
	所定労働日数	<u>週</u> ・月・年 5 日 (休日 土日祝)	<u>週</u> ・月・年 5 日 (休日 土日祝)		
	所定労働時間	7 時間/日 (休憩 45 分)	7 時間/日 (休憩 45 分)		

育児休業取得前と職場復帰時の記載内容に相違がある場合は以下を記入

相違の理由	該当するものに○をつけ、その他の場合は理由も記入すること ・育児による短時間勤務制度の利用 ・人事異動(同一職務であること) ・その他()
-------	---

6 出向の有無

該当するものを○で囲むこと

育児休業取得前	有	・	<u>無</u>
育児休業取得後	有	・	<u>無</u>

※出向している場合は、出向に関わる雇用契約書を合わせて提出すること

7 育児休業を取得した従業員の署名・押印

上記4 育児休業取得状況・5 職場復帰状況・6 出向の有無について、事実と相違ありません。

氏:

27



令和3年度

育児休業期間中にやむを得ず、一時的・臨時的な就労※をした場合以下の表に就労時間、就労理由を記載すること。必要に応じて行を追加すること。

※育児休業を開始した日から起算して15日ごとの期間において、就労していると認められる日数が5日以下のものをいう。

	就労日	就労時間	就労理由
1	令和 年 月 日	時間	
2	令和 年 月 日	時間	
3	令和 年 月 日	時間	
4	令和 年 月 日	時間	
5	令和 年 月 日	時間	

8 支給申請に係る従業員の職場復帰後勤務状況 復帰後3か月分を記入すること。

- ① 休日：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
- ② 法定休暇：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：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、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や、病気休業等の所定休業

令和3年 1月～4月

① 休日	1月	9日、10日、11日、16日、17日、23日、24日、30日、31日	計 日
	2月	6日、7日、11日、13日、14日、20日、21日、23日、27日、28日	計 日
	3月	6日、7日、13日、14日、20日、21日、27日、28日	計 日
	4月	3日	計 日
② 休暇・休業	○月		計 日
	○月		計 日
	○月		計 日
	○月		計 日
③ 他	○月		計 日
	○月		計 日
	○月		計 日
	○月		計 日

※財団記入欄

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

出勤簿

基本項目		消化した休暇				
総合 出勤日数	平日 出勤日数	休日 出勤日数	欠勤日数	遅刻回数	早退回数	
4	4	0	0	0	0	

日付	出勤状況	休日区分	打刻場所	休日					労働時間	シフト外労働時間	喫煙時間	深夜時間	休憩時間	休日時間
				開始時間	労働開始	作業開始	深夜開始	深夜終了						
6/18(水)			(株内)	08:45	16:30	08:45	16:30	07:00					00:45	
6/17(火)			(株内)	08:45	16:30	08:45	16:30	07:00					00:45	
6/19(木)			(他社)	08:45	16:30	08:45	16:30	07:00					00:45	
6/20(金)		法休												
6/21(土)		法休												
6/22(日)														
6/23(月)														
6/24(火)														
6/25(水)														
6/26(木)														
6/27(金)														
6/28(土)		法休	6/22P.S											
6/29(日)														
6/30(月)														
7/1(火)														
7/2(水)														
7/3(木)														
7/4(金)														
7/5(土)		法休												
7/6(日)														
7/7(月)														
7/8(火)														
7/9(水)														
7/10(木)														
7/11(金)														
7/12(土)		法休												
7/13(日)														
7/14(月)														
7/15(火)														
7/15(火)								28:00						03:00

欠有休中，出勤簿が序い場合です

貸金台帳

休業期間中貸金台帳が作成可能

住所

生年月日
入社年月日

区分	支給月日	6月25日	7月22日	8月25日	9月25日	10月23日	11月25日	12月25日	1月25日	2月25日	3月25日	4月23日	合計
基本給		271,500	54,300	0	0	0	0	0	122,175	271,500	271,500	271,500	1,262,475
管理職手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
役員報酬		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
住宅手当		10,000	2,000	0	0	0	0	0	4,500	10,000	10,000	10,000	46,500
通勤手当		10,000	2,000	0	0	0	0	0	4,500	10,000	10,000	10,000	46,500
待機手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前払手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主任手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
リタイア手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
普通残業手当		608	0	0	0	0	0	0	0	2,424	0	0	3,036
平日深夜手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日出勤手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休日深夜手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
休業手当		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
勤怠控除		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
滞及額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非課税通勤費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非課税通勤費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非課税対象額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総支給金額		302,106	60,300	0	0	0	0	0	135,675	303,924	301,500	301,500	1,406,005
健康保険料		14,805	0	0	0	0	0	0	14,805	0	0	0	59,175
介護保険料		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
厚生年金料		27,450	0	0	0	0	0	0	0	27,450	27,450	27,450	109,800
雇用保険料		908	181	0	0	0	0	0	407	912	904	904	4,214
社会保険合計		43,161	181	0	0	0	0	0	407	43,167	43,159	43,114	173,189
社保控除後額		258,945	60,119	0	0	0	0	0	135,268	260,757	258,341	258,386	1,231,816
所得控		2,000	0	0	0	0	0	-17,879	0	2,110	2,000	2,000	-9,769
住民税		3,400	3,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,800
その他		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前払金		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
住民税調整		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
健康保険訂正		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
介護保険訂正		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
厚生年金訂正		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会保険訂正		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
控除除額		48,561	3,581	0	0	0	0	-17,879	407	45,277	45,159	45,114	170,220
差引支給額		253,545	56,719	0	0	0	0	17,879	135,268	258,647	256,341	256,386	1,234,785

給与・手当等

109