

令和4年度働くパパママ育休取得応援奨励金

「働くママコース」の実務

# 参考書式

助成金実務研究会 令和5年3月11日

品川支部 大橋 計文

Forwarded message

From: [REDACTED] <[REDACTED]>  
Date: 2021年10月 [REDACTED] 10:11  
Subject: お店の状況のお知らせ  
To: [REDACTED] <[REDACTED]>

[REDACTED]さん

こんにちは  
寒い日が増えてきましたが体調など変わりなく元気ですか？  
お休み中のお店の状況やスタッフの様子などメールにてお知らせ  
します

[REDACTED]さんが産休に入ってからのお店の状況のお知らせです  
8月 [REDACTED]円・客数 [REDACTED]人  
9月 [REDACTED]円・客数 [REDACTED]人

[REDACTED]さんと [REDACTED]さん二人とも指名のお客が増えてきて  
責任感が増してきているようです！  
多店舗と比べて予約率や新規来店率が高い状況です  
次回予約もだんだんと増えてきました。  
ただ [REDACTED]の会員様が減少している点が気になるところです

[REDACTED]さんを指名していたお客様も継続して安心して通って下さっています  
来店時に「 [REDACTED]さん元気」と声をかけてくださる方もいます！

他店舗のお知らせ

[REDACTED]店では [REDACTED]階部分で [REDACTED]の開始が予定されてます  
[REDACTED]店 [REDACTED]好評

10月より事務員さんとして [REDACTED]が入社しました  
書類等は [REDACTED]宛に郵送して下さい

またお店の状況等連絡しますね  
体調に気を付けてお過ごしくださいね

[REDACTED] 代表取締役 [REDACTED]

就業規則新旧対照表

新	旧	備考欄
<p>育児介護休業規程                      第 4 章 子の看護休暇                      第 10 条(子の看護休暇)                      2 子の看護休暇は時間単位で始業時刻から連続、就業時刻まで連続、又は就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に戻る方法でも取得することができる。</p>	<p>育児介護休業規程                      第 4 章 子の看護休暇                      第 10 条 (子の看護休暇)                      2 子の看護休暇は時間単位で始業時刻から連続又は就業時刻まで連続して取得することができる。</p>	<p>(変更)</p>



# 令和4年度働くパパママ育休取得応援奨励金【働くパパコース・働くママコース】申請期限一覧

※【パパと協力！ママコース】の申請期限一覧は別になります

本奨励金の申請期限	育児休業に引き続き原職に復帰し、3か月が経過した日の翌日から2か月後または令和5年3月31日のいずれか早い日 <b>（期限日が土日祝日・年末年始の場合は期限日より前の最短営業日）</b>
注意事項	<p>①申請書類は申請期限日に提出先必着です。申請期限を超過した場合、いかなる理由があっても受付はできません。</p> <p>②本奨励金における「1か月」とは、「4月1日～4月30日」「4月15日～5月14日」のように、起点となる開始月日から翌月同日の前日までを指します。</p> <p>③本奨励金における職場復帰日は育児休業終了日の翌日となります。実際の職場出勤日や勤務再開日とは関係ありません。</p>

育児休業 終了日	職場復帰日	申請期限
1/16(日)	1/17(月)	6/16(木)
1/17(月)	1/18(火)	6/17(金)
1/18(火)	1/19(水)	6/17(金)
1/19(水)	1/20(木)	6/17(金)
1/20(木)	1/21(金)	6/20(月)
1/21(金)	1/22(土)	6/21(火)
1/22(土)	1/23(日)	6/22(水)
1/23(日)	1/24(月)	6/23(木)
1/24(月)	1/25(火)	6/24(金)
1/25(火)	1/26(水)	6/24(金)
1/26(水)	1/27(木)	6/24(金)
1/27(木)	1/28(金)	6/27(月)
1/28(金)	1/29(土)	6/28(火)
1/29(土)	1/30(日)	6/29(水)
1/30(日)	1/31(月)	6/30(木)
1/31(月)	2/1(火)	6/30(木)

育児休業 終了日	職場復帰 日	申請期限
2/1(火)	2/2(水)	7/1(金)
2/2(水)	2/3(木)	7/1(金)
2/3(木)	2/4(金)	7/1(金)
2/4(金)	2/5(土)	7/4(月)
2/5(土)	2/6(日)	7/5(火)
2/6(日)	2/7(月)	7/6(水)
2/7(月)	2/8(火)	7/7(木)
2/8(火)	2/9(水)	7/8(金)
2/9(水)	2/10(木)	7/8(金)
2/10(木)	2/11(金)	7/8(金)
2/11(金)	2/12(土)	7/11(月)
2/12(土)	2/13(日)	7/12(火)
2/13(日)	2/14(月)	7/13(水)
2/14(月)	2/15(火)	7/14(木)
2/15(火)	2/16(水)	7/15(金)
2/16(水)	2/17(木)	7/15(金)
2/17(木)	2/18(金)	7/15(金)
2/18(金)	2/19(土)	7/15(金)
2/19(土)	2/20(日)	7/19(火)
2/20(日)	2/21(月)	7/20(水)
2/21(月)	2/22(火)	7/21(木)
2/22(火)	2/23(水)	7/22(金)
2/23(水)	2/24(木)	7/22(金)
2/24(木)	2/25(金)	7/22(金)
2/25(金)	2/26(土)	7/25(月)
2/26(土)	2/27(日)	7/26(火)
2/27(日)	2/28(月)	7/27(水)
2/28(月)	3/1(火)	7/29(金)

育児休業 終了日	職場復帰 日	申請期限
3/1(火)	3/2(水)	8/1(月)
3/2(水)	3/3(木)	8/2(火)
3/3(木)	3/4(金)	8/3(水)
3/4(金)	3/5(土)	8/4(木)
3/5(土)	3/6(日)	8/5(金)
3/6(日)	3/7(月)	8/5(金)
3/7(月)	3/8(火)	8/5(金)
3/8(火)	3/9(水)	8/8(月)
3/9(水)	3/10(木)	8/9(火)
3/10(木)	3/11(金)	8/10(水)
3/11(金)	3/12(土)	8/10(水)
3/12(土)	3/13(日)	8/12(金)
3/13(日)	3/14(月)	8/12(金)
3/14(月)	3/15(火)	8/12(金)
3/15(火)	3/16(水)	8/15(月)
3/16(水)	3/17(木)	8/16(火)
3/17(木)	3/18(金)	8/17(水)
3/18(金)	3/19(土)	8/18(木)
3/19(土)	3/20(日)	8/19(金)
3/20(日)	3/21(月)	8/19(金)
3/21(月)	3/22(火)	8/19(金)
3/22(火)	3/23(水)	8/22(月)
3/23(水)	3/24(木)	8/23(火)
3/24(木)	3/25(金)	8/24(水)
3/25(金)	3/26(土)	8/25(木)
3/26(土)	3/27(日)	8/26(金)
3/27(日)	3/28(月)	8/26(金)
3/28(月)	3/29(火)	8/26(金)
3/29(火)	3/30(水)	8/29(月)
3/30(水)	3/31(木)	8/30(火)
3/31(木)	4/1(金)	8/31(水)



育児休業 終了日	職場復帰日	申請期限
4/1(金)	4/2(土)	9/1(木)
4/2(土)	4/3(日)	9/2(金)
4/3(日)	4/4(月)	9/2(金)
4/4(月)	4/5(火)	9/2(金)
4/5(火)	4/6(水)	9/5(月)
4/6(水)	4/7(木)	9/6(火)
4/7(木)	4/8(金)	9/7(水)
4/8(金)	4/9(土)	9/8(木)
4/9(土)	4/10(日)	9/9(金)
4/10(日)	4/11(月)	9/9(金)
4/11(月)	4/12(火)	9/9(金)
4/12(火)	4/13(水)	9/12(月)
4/13(水)	4/14(木)	9/13(火)
4/14(木)	4/15(金)	9/14(水)
4/15(金)	4/16(土)	9/15(木)
4/16(土)	4/17(日)	9/16(金)
4/17(日)	4/18(月)	9/16(金)
4/18(月)	4/19(火)	9/16(金)
4/19(火)	4/20(水)	9/16(金)
4/20(水)	4/21(木)	9/20(火)
4/21(木)	4/22(金)	9/21(水)
4/22(金)	4/23(土)	9/22(木)
4/23(土)	4/24(日)	9/22(木)
4/24(日)	4/25(月)	9/22(木)
4/25(月)	4/26(火)	9/22(木)
4/26(火)	4/27(水)	9/26(月)
4/27(水)	4/28(木)	9/27(火)
4/28(木)	4/29(金)	9/28(水)
4/29(金)	4/30(土)	9/29(木)
4/30(土)	5/1(日)	9/30(金)

育児休業 終了日	職場復帰 日	申請期限
5/1(日)	5/2(月)	9/30(金)
5/2(月)	5/3(火)	9/30(金)
5/3(火)	5/4(水)	10/3(月)
5/4(水)	5/5(木)	10/4(火)
5/5(木)	5/6(金)	10/5(水)
5/6(金)	5/7(土)	10/6(木)
5/7(土)	5/8(日)	10/7(金)
5/8(日)	5/9(月)	10/7(金)
5/9(月)	5/10(火)	10/7(金)
5/10(火)	5/11(水)	10/7(金)
5/11(水)	5/12(木)	10/11(火)
5/12(木)	5/13(金)	10/12(水)
5/13(金)	5/14(土)	10/13(木)
5/14(土)	5/15(日)	10/14(金)
5/15(日)	5/16(月)	10/14(金)
5/16(月)	5/17(火)	10/14(金)
5/17(火)	5/18(水)	10/17(月)
5/18(水)	5/19(木)	10/18(火)
5/19(木)	5/20(金)	10/19(水)
5/20(金)	5/21(土)	10/20(木)
5/21(土)	5/22(日)	10/21(金)
5/22(日)	5/23(月)	10/21(金)
5/23(月)	5/24(火)	10/21(金)
5/24(火)	5/25(水)	10/24(月)
5/25(水)	5/26(木)	10/25(火)
5/26(木)	5/27(金)	10/26(水)
5/27(金)	5/28(土)	10/27(木)
5/28(土)	5/29(日)	10/28(金)
5/29(日)	5/30(月)	10/28(金)
5/30(月)	5/31(火)	10/28(金)
5/31(火)	6/1(水)	10/31(月)

育児休業 終了日	職場復帰 日	申請期限
6/1(水)	6/2(木)	11/1(火)
6/2(木)	6/3(金)	11/2(水)
6/3(金)	6/4(土)	11/2(水)
6/4(土)	6/5(日)	11/4(金)
6/5(日)	6/6(月)	11/4(金)
6/6(月)	6/7(火)	11/4(金)
6/7(火)	6/8(水)	11/7(月)
6/8(水)	6/9(木)	11/8(火)
6/9(木)	6/10(金)	11/9(水)
6/10(金)	6/11(土)	11/10(木)
6/11(土)	6/12(日)	11/11(金)
6/12(日)	6/13(月)	11/11(金)
6/13(月)	6/14(火)	11/11(金)
6/14(火)	6/15(水)	11/14(月)
6/15(水)	6/16(木)	11/15(火)
6/16(木)	6/17(金)	11/16(水)
6/17(金)	6/18(土)	11/17(木)
6/18(土)	6/19(日)	11/18(金)
6/19(日)	6/20(月)	11/18(金)
6/20(月)	6/21(火)	11/18(金)
6/21(火)	6/22(水)	11/21(月)
6/22(水)	6/23(木)	11/22(火)
6/23(木)	6/24(金)	11/22(火)
6/24(金)	6/25(土)	11/24(木)
6/25(土)	6/26(日)	11/25(金)
6/26(日)	6/27(月)	11/25(金)
6/27(月)	6/28(火)	11/25(金)
6/28(火)	6/29(水)	11/28(月)
6/29(水)	6/30(木)	11/29(火)
6/30(木)	7/1(金)	11/30(水)



7 支給申請に係る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、該当する番号をカレンダー上に記入してください。

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)は就業日となりますので記入しないでください

【休みの種別】

① 休日	法定休日・休業、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、コロナ休業、病気休業等の所定休業 ※③休日は法定外の休日・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 4年 5月			令和 4年 6月			令和 4年 7月			令和 4年 8月			令和 4年 9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	日	②	1	水		1	金		1	月		1	木				
2	月	②	2	木	③	2	土	③	2	火		2	金				
3	火	②	3	金		3	日	①	3	水		3	土	①			
4	水	②	4	土	①	4	月	③	4	木		4	日	①			
5	木	②	5	日	①	5	火	③	5	金		5	月				
6	金	②	6	月		6	水	③	6	土	①	6	火				
7	土	②	7	火		7	木	③	7	日		7	水				
8	日	②	8	水		8	金	③	8	月		8	木				
9	月	②	9	木		9	土	①	9	火		9	金				
10	火	②	10	金		10	日	①	10	水		10	土	①			
11	水	②	11	土	①	11	月	③	11	木	①	11	日	①			
12	木	②	12	日	①	12	火	③	12	金	①	12	月				
13	金	②	13	月		13	水	③	13	土	①	13	火				
14	土	②	14	火		14	木	③	14	日	①	14	水				
15	日	②	15	水		15	金		15	月		15	木				
16	月	②	16	木		16	土	①	16	火		16	金				
17	火	②	17	金		17	日	①	17	水		17	土				
18	水	②	18	土	①	18	月	③	18	木		18	日				
19	木	②	19	日	①	19	火	③	19	金		19	月				
20	金	②	20	月		20	水		20	土	①	20	火				
21	土	①	21	火		21	木		21	日	①	21	水				
22	日	①	22	水		22	金		22	月		22	木				
23	月		23	木		23	土	①	23	火		23	金				
24	火		24	金		24	日	①	24	水		24	土				
25	水		25	土	①	25	月		25	木		25	日				
26	木	③	26	日	①	26	火		26	金		26	月				
27	金		27	月		27	水	③	27	土	①	27	火				
28	土	①	28	火		28	木		28	日	①	28	水				
29	日	①	29	水		29	金		29	月	③	29	木				
30	月		30	木		30	土	①	30	火		30	金				
31	火					31	日	①	31	水							
③	1	日	③	1	日	③	13	日	③	1	日	③	0	日	③	0	日

※財団記入欄

職場復帰日		⑤
職場復帰後3か月经過日		
就労日充足完了日		

# 雇用保険関係各種届書等再作成・再交付申請書

被保険者番号	—	フリガナ	
被保険者氏名		被保険者氏名	
事業所番号	—	事業所名	
生年月日	大・昭・平 年 月 日	取得年月日	年 月 日

1 再作成届書等(該当箇所に○をつけてください。)

ア. <input checked="" type="checkbox"/> 資格取得等確認、転勤届受理 通知書	キ. 事業所設置届事業主控
イ. 資格喪失届	ク. 事業所廃止届事業主控
ウ. 資格喪失確認通知書	ケ. 事業所非該当承認通知書
エ. 離職票-1	コ. 事業主事業所各種変更届事業主控
オ. 離職票-2	サ.
カ. 六十歳到達時等賃金日額登録通知書	シ.

2 申請理由

上記について、申請します。

令和 年 月 日

所在地  
名称  
事業主 代表者氏名 印  
電話番号

公共職業安定所長 殿 ( 代表者氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。 )

社会保険労務士 記載欄	<small>作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示</small>	氏 名	電話番号

所 長	次 長	課 長	係 長	係	操 作 者



法人(代表者)記載例

申請先の事務所名をご記入ください。  
※郵送の場合は記入不要です。

〇〇都税事務所長

支庁長

都税総合事務センター所長  
次のとおり証明を申請します

# 納税(課税)証明申請書

法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税、法人都民税等について申請する際にご記入ください。

固定資産税、個人事業税、不動産取得税等の賦課税目について申請する際にご記入ください(自動車税種別割を除く。)

申請日をご記入ください。  
〇〇年 〇月 〇日

納税義務者にかかる都税の納税通知書送付先住所、または都税事務所に届けている住所(本店又は主たる事業所の所在地)をご記入ください。

必ず代表者印を押印してください。



申請者(窓口に来られた方)

住所	中央区新富△-△-△
フリガナ	カフシホカイシヤ シュボイシヨウカイ
氏名(名称)	株式会社 主税商事
代表者氏名	主税 太郎
連絡先電話	03-XXXXXX-XXXXXX

(申請者と同一の場合は省略できます。)

納税義務者

住所	
フリガナ	
氏名(名称)	

「納税義務者欄」は記入不要です。

- 証明を必要とする理由
- |   |        |   |         |   |       |
|---|--------|---|---------|---|-------|
| 1 | 金融機関提出 | 2 | 指名参加・入札 | 3 | 官公庁提出 |
| 4 | 保証協会提出 | 5 | 廃車・名義変更 | 6 |       |
- 該当する番号を丸で囲んでください。

証明を必要とする税目番号に○印をつけてください。

管理番号(氏名コード)	XXXXXXXXXX
納税通知書番号等	XXXXXXXXXX-XX

1	法人事業税	事業年度	28年4月1日から	必要枚数	1
	・特別法人事業税	事業年度	31年3月31日まで		
	・地方法人特別税	事業年度	31年3月31日まで		

証明を必要とする税目の番号に丸をつけ、申請年度と必要枚数を記入してください(※上記記載は直近3事業年度分申請する場合の記載例になります。)

税目	年座	年座	年座	年座	枚
3	個人事業税	年度	年度	年度	枚
4	固定資産税(土地家屋)	年度	年度	年度	枚
5	固定資産税(償却資産)	年度	年度	年度	枚
6	その他( )	年度	年度	年度	枚

手数料確認欄

この手数料確認欄は何か記入しないでください。  
収納シールは、職員が証明書発行の可否を確認するまで貼付しないでください。

証明枚数	枚	件	手数料	円	担当
------	---	---	-----	---	----

確認欄

本人・代理人(委任状等)・従業員等  
その他( )

従業員等氏名・住所記録欄

氏名

住所



# 委任状

(代理人) 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる証明書の申請及び受領に関する権限。

1

年 月 日

(委任者) 住所 \_\_\_\_\_

(法人の場合は代表者印)

氏名 (名称) \_\_\_\_\_ 印

代表者氏名 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

※証明の申請について、お電話で確認をさせていただく場合がございますので、日中に連絡のとれる電話番号を御記入ください。

以上

様式第3-1号(第8条関係)

4東し企雇第●●号  
令和4年10月31日

代表取締役

殿

公益財団法人東京しごと財団  
理事長 中澤 基行



### 支給決定通知書

令和4年9月12日付で申請のあった働くパパママ育休取得応援奨励金(働くママコース)について、下記のとおり支給します。

記

第1 支給決定金額 金 1,250,000 円

第2 奨励事業の内容等

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。))は、奨励対象事業者が実施する、従業員の育児休業の取得促進および就業継続を可能とする職場環境の整備を図るための取組について支給する。

(単位:円)

奨励事業	奨励金額
働くパパママ育休取得応援奨励金 働くママコース	1,250,000

第3 通則

奨励対象事業者は、この文書に定めるもののほか、働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱(働くママコース(令和4年3月30日3東し雇第10474号))の定めに従わなければならない。

第4 奨励金の支払時期

奨励金の支払は支給決定後速やかに支払うものとする。

第5 付帯の条件

1 是正のための措置

理事長は、奨励事業の成果等が、働くパパママ育休取得応援奨励金支給要綱(働くママコース)の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずる。

2 決定の取消し

(1) 理事長は、申請企業等が次の各号のいずれかに該当する場合は、この支給決定の全部又は



## 奨励金の概要

### Q1 育児休業制度とは、どのような制度ですか。

A1 育児・介護休業法により定められている、原則として1歳に満たない子を養育する男女労働者が、子の養育のために休業できる制度です。休業期間は原則として子が1歳に達するまでです。ただし、両親ともに育児休業を取得した場合は子が1歳2か月になるまでに1年ずつ（パパママ育休プラス）、希望しているのに保育所に入所できない場合等は最大で子が2歳になるまで延長できます。

また、令和4年10月1日より分割して原則2回まで育児休業が取得可能です。

なお、有期雇用労働者においては、勤務先に申出時点で子が1歳6か月（2歳までの休業の場合は2歳）になるまでの間に、雇用契約が更新されないことがあきらかでないことが要件です。ただし、本奨励金という育児休業とは、各事業所で規定する育児休業として取り扱いますので、この限りでない場合があります。

### Q2 パパコース・ママコースの両方を同一企業内で利用することは可能ですか。

A2 過去に受給していない企業は申請可能です。

### Q3 申請の手引き上の「1か月」とは、何日で考えればよいですか。

A3 「4月1日～4月30日」「4月15日～5月14日」のように、起点となる開始月日から翌月同日の前日までを指します。

### Q4 申請してから支給決定までにどのくらいの期間がかかりますか。

A4 審査の状況によって前後しますが、通常正式受領（書類に不備がない状態）から1か月程度です。

### Q5 支給決定後、奨励金はいつ頃支払われますか。

A5 原則として、奨励金請求書兼口座振替依頼書が1日から15日午前までに到着した場合は当月末、15日午後以降月末までに到着した場合は翌月15日にお支払いします。15日および月末が土日祝日となる場合は、基本的に前営業日の支払いとします。

### Q6 奨励金の用途は決まっていますか。

A6 本奨励金に関しては、支給後の用途については定めていません。



※以下、事業所記入欄（保護者が記入した場合は無効となります。）（自営業の方は裏面です）

下記の者について、次のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 在職 ・ <input type="checkbox"/> 就労内定 していることを証明します。（印欄をチェックしてください。）				
労働に従事する者の 名前	保育 花子	本人住所	大阪市北区中之島1-3-20-xx	
勤務先名称	(株)△△商事	勤務先住所	大阪市中央区◇◇1-2-3	
採用（予定）年月日	平成18年 4月 1日	【期間に定めのある場合 年 月 日まで】 【更新の予定 あり ・ なし】		
勤務形態	<input checked="" type="radio"/> 常雇 <input type="radio"/> パート・アルバイト・嘱託・契約 ・ 派遣 ・ 内職 ・ その他（ ）			
勤務日数	5 日 / 週	通常の勤務日	<input checked="" type="checkbox"/> 月・ <input checked="" type="checkbox"/> 火・ <input checked="" type="checkbox"/> 水・ <input checked="" type="checkbox"/> 木・ <input checked="" type="checkbox"/> 金・土・日 シフト制	
業務内容	経理事務			
勤務時間(※1)	9 時 00 分 ~ 17 時 30 分 1日あたり(休憩含む) ( 8 ) 時間 ( 30 ) 分 うち休憩 ( 1 ) 時間 ( 00 ) 分			
不規則勤務の場合 (シフト制の場合は、 シフト表を添付 してください)	1週あたり ( ) 時間 ( ) 分 (休憩含む) フレックス制の場合 コアタイム 時 分 ~ 時 分 夜勤の場合 時 分 ~ 時 分 (月 回)			
雇用主との親族関係	雇用主と三親等以内の親族関係が <input checked="" type="checkbox"/> 無 ・ 有 (保護者との続柄 )			
給与(※2)	年俸 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 月給 ・ 日給 ・ 時給		180,000 円 社会保険の加入 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
直近3か月の勤務状況 及び賃金支払額(※3) (賃金支払額は交通費 を除く税込総支給額)	月別	平成 29 年 1 月分	平成 29 年 2 月分	平成 29 年 3 月分
	就労日数	20 日	22 日	20 日
	支払額	202,000 円	222,000 円	214,000 円
休職中の場合	育児・介護休業法等に 基づく育児休業期間	平成 29 年 7 月 2 日 ~ 平成 30 年 3 月 31 日		
	復職予定日	平成 30 年 4 月 1 日	育児休業の短縮	<input checked="" type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 不可
		育児休業の延長	<input checked="" type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 不可	
証明年月日	所 在 地 大阪市中央区◇◇1-2-3			
平成 29 年 10 月 1 日	名 称 ・ 代 表 者 (株)△△商事 代表取締役 ○○.○○			印
記入担当者 ( □□ □□ ) 電 話 ( 06-○○○○-xxx )	電 話 06-○○○○-xxxx			

A  
勤  
務  
(  
内  
定  
)  
証  
明  
書

注意

11



## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

### (育児短時間勤務)

#### 第19条

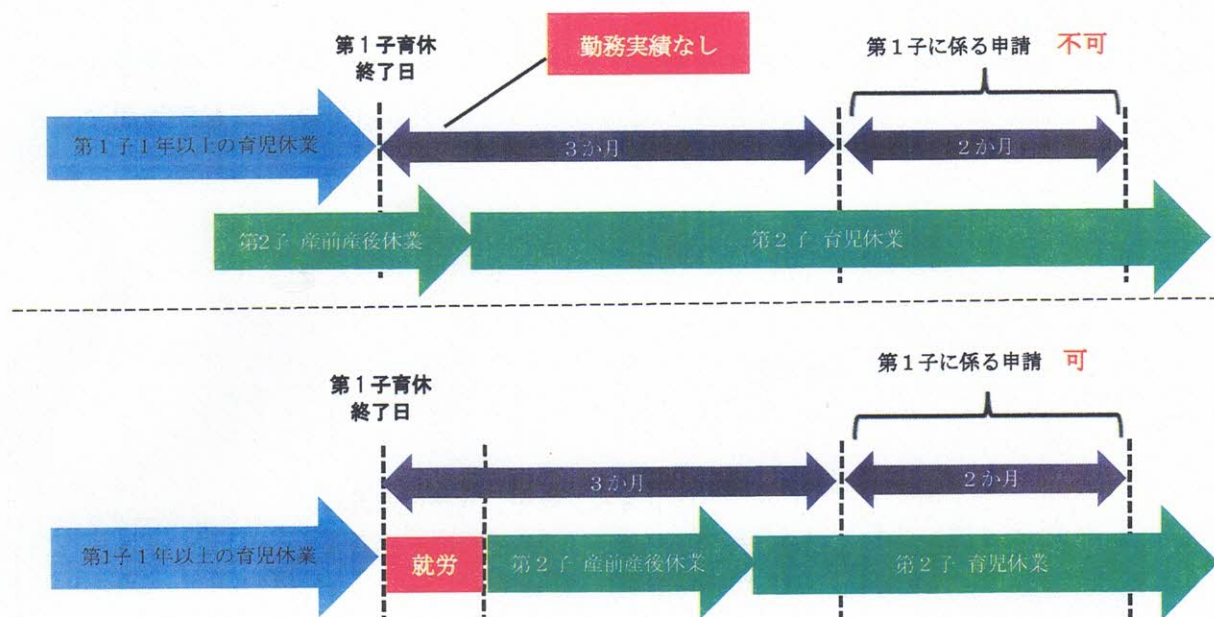
- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。  
所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項、第3項、第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

#### 《労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
    - 一 日雇従業員
    - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
    - 三 労使協定によって除外された次の従業員
      - (ア) 入社1年未満の従業員
      - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3～6 (略)

Q36 第1子の育児休業中に第2子を妊娠し、第1子の育児休業中から引き続いて第2子の産前産後休業、育児休業に入りましたが、申請は可能ですか。

A36 第1子の育児休業終了から3か月の間に勤務実績がない場合は、第1子に係る申請はできません。ただし、第2子の育児休業を1年以上取得した場合は、第2子に係る申請が可能です。一方、勤務実績があり、さらに第2子について産前産後休業を含む育児休業を取得した場合は、育児休業中であっても申請の期限に係る要件を満たせば、第1子に係る申請は可能です。



## 出向

Q37 在籍出向している従業員が育児休業を取得した場合、出向先の企業から申請は可能ですか。

A37 出向先の企業から申請することはできません。

従業員との雇用関係は在籍している出向元にあるとみなされるため、申請できるのは出向元の企業となります。

## 併給

Q38 他機関で実施する育児休業に関する助成金等との併給は可能ですか。

A38 本奨励金としては可能です。ただし、併給先機関にて、他の助成金との併給は不可としている場合があります。事前に併給先機関へお問い合わせください。