

※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年度協力
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 9 月 25 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

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。電子申請の場合は入力でも可。
※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

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△△〇丁目〇番〇号

株式会社◆◆◆

代表取締役

仕事 太郎

令和7年度 働くパパママ育業応援奨励金 パパと協力！ママコース 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 パパと協力！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

1 奨励金支給申請額

金 1,000,000 円

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	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	
※必ず連絡の取れる連絡先を記入	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れ
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28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 対象従業員の育業状況と育業中の社内取組状況

住民票のとおりに記入

対象従業員	フリガナ	サイタン マルミ	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 ○美		
	フリガナ	コウエキ マルミ		
	旧姓・通称等 (申請書類に別名使用の場合のみ記入)	公益 ○美		
		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				
三親等の範囲については募集要項43頁の別紙2を確認				
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番〇号 ◇◆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 6 年 10 月 4 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。				

対象従業員					子の父	
	期間	育業日数	一時就労	一時就労を 差し引いた 育業日数	期間	育業日数
産後休業	令和 6 年 10 月 5 日 から 令和 6 年 11 月 29 日 まで	56 日	0 日	56 日		
育業1回目	令和 6 年 11 月 30 日 から 令和 7 年 6 月 10 日 まで	193 日	1 日	192 日	令和 6 年 10 月 15 日 から 令和 6 年 11 月 5 日 まで	22 日
育業2回目	令和 7 年 6 月 10 日 から 令和 7 年 6 月 10 日 まで	1 日	0 日	1 日	令和 6 年 11 月 5 日 から 令和 7 年 12 月 20 日 まで	27 日
育業3回目	令和 7 年 6 月 10 日 から 令和 7 年 6 月 10 日 まで	1 日	0 日	1 日	令和 7 年 12 月 20 日 から 令和 8 年 1 月 15 日 まで	26 日
育業4回目	令和 7 年 6 月 10 日 から 令和 7 年 6 月 10 日 まで	1 日	0 日	1 日	令和 8 年 1 月 15 日 から 令和 8 年 1 月 15 日 まで	1 日
育業5回目	令和 7 年 6 月 10 日 から 令和 7 年 6 月 10 日 まで	1 日	0 日	1 日	令和 8 年 1 月 15 日 から 令和 8 年 1 月 15 日 まで	1 日
育業6回目	令和 7 年 6 月 10 日 から 令和 7 年 6 月 10 日 まで	1 日	0 日	1 日	令和 8 年 1 月 15 日 から 令和 8 年 1 月 15 日 まで	1 日
育業日数合計 (一時就労除く)	計 248 日				計 49 日	
職場復帰日	令和 7 年 6 月 11 日				令和 7 年 6 月 11 日	

●対象従業員の育業期間を記入
●短時間でも就労した日は一時就
労日となる

●子の父の育業期間を記入
※出生日以降の日付にすること

予定の場合も記入

それぞれの育業日数を記入

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

従業員が育業中に行った 社内の取組 ※複数回答可	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員の代替要員を新たに確保した
	<input checked="" type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 新規採用【正規】 <input type="checkbox"/> 新規採用【非正規】
	<input checked="" type="checkbox"/> 既存の従業員で業務を分担した 業務分担をするにあたり工夫したことを記入
	<input type="checkbox"/> 就業規則を新たに整備した
	<input type="checkbox"/> その他

業務マニュアルを作成した。

従業員が育業期間中に行った社内取組を記入 (複数回答可)

4 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 2 月 2 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	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
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

5 対象従業員の就
(育業開始1か月前と原

産前休業開始日前日から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

		産前休業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由 ※産前休業開始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◆◆◆ 所在地 東京都千代田区△△○丁目○番○号	株式会社◆◆◆ 東京都千代田区△△○丁目○番○号	対象従業員が所属し ている事業所の名称・ 所在地を記入
	対象従業員が実際に 業務を行っている職場 の名称・所在地を記入	<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	
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 東京都品川区○○町◇-◇-◇	<input type="checkbox"/> 所属事業所と同じ 東京都新宿区□□ △-△-△	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。
	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 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 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()	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 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。 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

6 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）

		産前休業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由 ※産前休業開始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 必ず確認の上、✓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"/> 年俸 <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"/> 年俸 <input type="checkbox"/> その他 ()	
8	賃金	基本給 320,000 円	基本給 280,000 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)
	※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 * 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	職能に関する手当 (ない場合は0円と記入) 20,000 円	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	

財団記入欄

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

6月11日に職場復帰した場合

③の充足分
この例の場合、9/10に復帰後3か月が経過するが、③に当たる7/16～7/25の10日分+8/5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21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	

育業計画書 兼 面談記録

面談日 令和 7 年 5 月 15 日

子の出生日から申請日まで面談を実施した日を記入してください。

面談担当者 所属 総務部人事課

面談担当者 氏名 人事太郎

面談担当者は上司または人事労務担当者

質問事項	回答内容 (すべて対象従業員から聞き取った内容を記載してください)
お互いの育業期間について、パパと話し合った内容を教えてください	<事例1> 自分の育業期間については、保育園への入園前の3月末までと考えているが、自分の体調が不安なため、配偶者も仕事の状況を踏まえながら、〇月〇日から1か月間育業する予定である。 <事例2> 第2子の育業であり、第1子の保育園の送り迎えや食事等の準備が第2子の体調が安定するまでは難しいので、配偶者は〇月〇日から〇月〇日の3か月間育業する予定である。
パパとどのような役割分担で育児を実施する予定ですか	<事例1> 自分は授乳と食事の準備等を行い、配偶者は、お風呂に入れる、洗濯を担当する。掃除はまとめて、土日に交互に分担する。 <事例2> 自分は、第2子の授乳とお風呂、第1子の食事の準備を行う。配偶者は、第1子の保育園への送り迎え、第1子のお風呂と洗濯を担当する。掃除は、土日にまとめて交互に分担する。
パパと協力して育児をする上で、不安なことはありますか	・自分も配偶者も初めての育児なので、お互いに分からない部分もあり、子供の急な夜泣きや病気など予想できないことが起こると思うので、対応できるか不安はある。配偶者も仕事の状況によって、協力を得られなくなるかもしれないので、不安はある。その時には、お互いに相談しながら、協力してしていきたい。
今後のキャリア（働き方）について、希望を教えてください	・復職後には、育児短時間勤務制度の利用を希望したい。 ・現在の部署では、育児短時間勤務制度が利用が難しいならば、他部署への異動を希望する。 ・他部署に異動したとしても、担当業務のこれまでの経験を活かして、2〜3年後には同じ部署に戻りたい。
面談者から対象従業員へ伝えたこと (面談の内容を受けて対象従業員へ伝えたことを記載してください)	
・現在の部署の状況や業務の内容について ・復帰後に想定される業務の内容や部署について ・短時間勤務制度や育児休業制度の延長のことについての意向確認 ・復帰にあたり、業務内容の希望、不安な事項について聞き取り	
「東京都からのお知らせ(パパ企業向け)」 シートの内容を従業員に案内して✓を入れる (ホームページからダウンロードして使用)	
対象従業員に「東京都からのお知らせ(パパ企業向け)」を案内しました	
済み <input checked="" type="checkbox"/>	

従業員記入欄

対象従業員本人が内容を確認の上、自筆で記入してください

パパの育業期間

令和 6 年 10 月 15 日 ~ 令和 6 年 11 月 5 日

令和 7 年 12 月 20 日 ~ 令和 8 年 1 月 15 日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

パパの氏名

財団 二郎

従業員の
自署にて
記入

面談内容および上記内容は事実と相違ありません。

また、育業状況および職場復帰状況は支給申請書に記載のとおりです。

令和 7 年 9 月 20 日

対象従業員氏名

財団 〇美

※自署してください。

育 業 促 進 **取組計画**

今後、組織としてどのように取り組んでいくか記載してください

育業促進のための取組			
現状の取得状況	令和6年4月1日 ～令和7年3月 31日の状況につ いて記入してく ださい。	●従業員の育業率	
		男性従業員	女性従業員
		配偶者が出産した従業員数 (うち育業者 育業率	自身が出産した従業員数 (うち育業者 育業率
		3 人 1 人) 33.3 %	5 人 4 人) 80 %
現状の取組内容		●育業者の平均育業日数	
		男性従業員 16 日	女性従業員 300 日
今後の目標	1～3年後の目 標値を設定して ください。	●3年後の目標	
		●男性従業員の育業率	●女性従業員の育業率
		70 %	100 %
		●男性従業員の平均育業日数	●女性従業員の平均育業日数
1. 男性従業員 に対する取組	今後の目標を達 成する上での課 題や取組計画を 記載して下さ い。	●目標達成する上での課題・懸念点	
		・育業対象者の把握が課題。現状は本人の申告、周囲の噂等。令和6年度の育業者については、把握が遅くなってしまったため、引継期間の確保、周囲のフォロー体制の構築ができず、結果として短期間の育業となってしまった。 ・育業取得へのデメリットの払拭が課題。育業者が収入面での不安や職場に対して心理的負担を感じないよう、男性育業取得への理解や風土醸成を全社として進めていく必要がある。	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画	
		具体的な取組① ・育業可能な対象者の把握のために、「男性育業促進」に関する啓発ポスター掲示する。そして、育業しやすい風土づくりのため、男性職員から妻の妊娠・出産報告を受けたら、人事部からお祝いメッセージとともに、本人とその上司に育業を促すメールを送付する。	
		具体的な取組② ・業務効率化、生産性向上のための取組として、社長をトップに「全部署の業務改革」を実施する。業務の棚卸しを全部署で実施し、重複業務や不要業務を整理する。その上で、担当者一人が業務を抱え込み、他の従業員がフォロー出来ない状態になることを回避するために、定期的なミーティングでお互いの業務内容やスケジュールを共有し、担当従業員が不在でも他の従業員がフォローしやすくなるよう業務改善を行う。	
2. 女性従業員 に対する取組	今後の目標を達 成する上での課 題や取組計画を 記載して下さ い。	●目標達成する上での課題・懸念点	
		女性従業員については、ほぼ全員が育業しているが、出産や育児に不安を抱えていたことから体調を壊し、仕事との両立が難しくなり復帰後すぐに辞めてしまった従業員もいる。そのため、今後は対象の従業員全員が仕事と育児の両立ができるように取り組んでいきたい。	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画	
		具体的な取組① 女性従業員が健康にも配慮しながら育業を安心してできるように、メンター制度を導入する。メンターが産休・育業予定者と継続的に交流して信頼関係を気づきながら、仕事と育児の両立をメンタル面を含めてサポートする。メンターは産休・育業経験のある社員に担当してもらうことで、育児に関する悩み相談や復職までの活動方法まで、きめ細かいアドバイスができるのではないかと考えている。 具体的な取組② 育業予定、育児期間中の女性従業員を職場全体で支援できる環境を整備するために、子育てに関する社内制度(メンター制度、短時間勤務、フレックスタイム、在宅勤務など)を全従業員に社内イントラネットで定期的に周知する。	

(様式1号別紙：育業促進等に関する取組計画)

就労継続のための取組			
現状	令和6年4月1日 ～令和7年3月 31日の状況につ いて記入してく ださい。	●従業員の離職率	
		男性従業員	女性従業員
		育業後復帰者数	育業後復帰者数
		復帰後3カ月以内の離職者	復帰後3カ月以内の離職者
		離職率	離職率
今後の目標	1～3年後の目標 値を記載してく ださい。	●1年後の目標	
		●従業員の離職率	
		男性従業員	女性従業員
1. 男性従業員 に対する取組	今後の目標を達 成する上での課 題や取組計画を 記載して下さい。	●目標達成する上での課題・懸念点	
		・育業する者がいても期間が短いためか、現時点では男性従業員の就労継続に対する問題はないと 考えている。しかし、今後育業者数や個人の育業日数が増えた場合に、こういった課題が出てくるか 未知数であることが不安要素としてある。	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画	
		・今後育業する男性従業員が増えることを考慮して、過去の育業者から、育業中及び復帰時の不安 だったこと等の情報を個別に聞き取り、従業員の両立支援をスムーズに行えるよう体制づくりを進めて おく。	
2. 女性従業員 に対する取組	今後の目標を達 成する上での課 題や取組計画を 記載して下さい。	●目標達成する上での課題・懸念点	
		・時短勤務の制度整備はしているものの、育業者の中には育児と仕事の両立が困難になり、復帰後 まもなく離職してまうケースがあった。	
		●目標達成及び上記課題解決のための取組計画	
		・復帰前と同じ内容の仕事に戻ることができるのは理想だが、生活スタイルの変化(育児との両立)に より難しいことがあるため、復帰前及び定期的に面談を実施し、希望する働き方を聞き取り、調整を行 う。面談時のヒアリングをもとに、全社として在宅勤務の推奨や時間単位の休暇取得等の整備につい て検討・決定し離職防止策を講じる。	

仕事と育児の両立全般に関わる組織としての必要な支援があれば記載して下さい

必要な支援	(自由にご意見を記入してください)

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パパと協力！ママコース第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ることを誓約します。
* 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 9 月 25 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
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頁の申請日と同日)

令和 7 年 9 月 25 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	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

*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		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
	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 25 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△-△-△	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。

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	