

様式第1号(第7条関係)

記入例

公益財団法人東京しごと財団
理事長 殿

※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年度もっとパパ

株式会社◆◆◆

発送日

令和 7 年 11 月 6 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

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

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

令和7年度 働くパパママ育業応援奨励金 もっとパパコース 支給申請書

働くパパママ育業応援奨励金 もっとパパコース(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

奨励金額(申請人数による。募集要項2頁参照)を記入

1 奨励金支給申請額

金 1,100,000 円 申請人数 3 人

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	1,015 人 (内訳:男性 562 人 女性 453 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	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	XXX-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6頁を確認し記入

<従業員数1,000人以上の場合> 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

☒ 男性従業員が過去2事業年度内に取得した合計30日以上の子育率は50%未満である。

従業員1,000人以上の場合のみ子育率を計算し、50%未満である事を確認後✓を記入
(募集要項8頁参照)

申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数
分作成し提出してください。

3 対象従業員

対象従業員氏名を記載し、最も復帰が遅い従業員に☑を入れること。

	従業員氏名	復帰日	最も復帰日が 遅い従業員
①	財団 ○男	令和 7 年 1 月 10 日	<input type="checkbox"/>
②	雇用 □□	令和 7 年 6 月 3 日	<input type="checkbox"/>
③	環境 △△	令和 7 年 7 月 14 日	<input checked="" type="checkbox"/>
④	住民票のとおりに記入	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>
⑤		令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>

4 制度の整備状況

令和7年度の制度整備状況(二つ以上の項目の実施が必須)について、該当項目に☑を記入

- 令和7年度(令和7年4月1日以降)に実施・設置・提供・周知していること
- 二つ以上の項目の実施が必須

<input checked="" type="checkbox"/> ア 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施 提出資料: 開催案内(書面、メール文等)、研修資料(実際に配布したもの) いずれかひとつ ※男性従業員に関するものであること			
実施日	令和 7 年 7 月 12 日		
対象者	200 人	参加人数	150 人
テーマ	男性の育業促進		
令和7年4月1日以降に周知した日を記入			
<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(相談窓口の設置) 提出資料: 社内周知文(書面、メール文等) ※男性従業員に関するものであること			
設置日	令和 7 年 4 月 20 日		
相談先 (部署または担当者名)	人事部 総務課 ○○ ○○		
<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 提出資料: 提供資料(実際に配布したもの) ※男性従業員に関するものであること			
提供日	令和 年 月 日		
提供方法 (メール、掲示板など)			
<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 提出資料: 周知資料(実際に配布したもの) ※男性従業員に関するものであること			
周知日	令和 年 月 日		
周知方法			

申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数
分作成し提出してください。

<対象従業員①>

住民票のとおり記入

5 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		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 ○男		
	フリガナ	コウエキ マルオ		
	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)		
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				
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丁目〇番〇号 ◆◆マンションxxx			
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
1回目	令和 7 年 2 月 14 日 ~ 令和 7 年 3 月 13 日		28 日	1 日
2回目	令和 7 年 4 月 8 日 ~ 令和 7 年 5 月 7 日		29 日	0 日
3回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		日	日
4回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		日	日
5回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		日	日
6回目	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		日	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 56 日

三親等の範囲については募集要項22頁の別紙を確認

住民票のとおり記入

育業期間を記入
●出生日以降の日付にすること
●少しでも就労した日は一時就労日となる

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

6 対象従業員の育業中における就労状況

育業中にやむを得ず一時的・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別紙を追加。様式自由)

	就労日	就労理由
1	令和 7 年 3 月 10 日	販売実績四半期報告処理業務のため出社した。
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	

申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数
分作成し提出してください。

7 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

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◆◆◆ 本社事業所	株式会社◆◆◆ 本社事業所	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	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 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。) 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	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 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。
		株式会社◆◆◆ 品川営業所	株式会社◆◆◆ 新宿営業所	
		<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		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	<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

<対象従業員①>

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

8 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**)

		有業開始1か月前	原職復帰3か月後	相違理由 ※有業開始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 必ず確認のうえ、✓を 記入
		<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		
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 ※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。(就業規則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	

<対象従業員①>

9 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(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 オ男

※ 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
と相違がない事を
確認して署名する
こと

10 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。

申請様式第1号の3頁から6頁については、対象従業員の人数
分作成し提出してください。

※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 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	日	曜日	休みの種別						
1	木		1	日		1	火	①	1	金	①						
2	金						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	木							
8	木					8	火		8	金	①						
9	金		9	月	①	9	水		9	土							
10	土	①	10	火		10	木		10	日	①						
11	日	①	11	水	①	11	金	①	11	月							
12	月		12	木		12	土		12	火							
13	火		13	金	①	13	日	①	13	水							
14	水		14	土		14	月		14	木							
15	木	②	15	日		15	火		15	金							
16	金		16	月	③	16	水		16	土	①						
17	土		17	火	③	17	木	①	17	日							
18	日		18	水	③	18	金		18	月							
19	月	①	19	木	①	19	土	①	19	火							
20	火		20	金	①	20	日		20	水							
21	水		21	土	③	21	月		21	木							
22	木	①	22	日	③	22	火		22	金							
23	金		23	月	③	23	水		23	土							
24	土		24	火	③	24	木	①	24	日							
25	日		25	水	③	25	金	②	25	月							
26	月		26	木	②	26	土		26	火							
27	火	①	27	金	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	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

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7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もつとパパコース第7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 11 月 6 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 11 月 6 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。

登記上の本店の
従業員数を記入

● 登記上の本店

履歴事項全部証明書に記載の住所を記入

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	760 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◇-◇-◇	125 名
新宿営業所	東京都新宿区□□ △-△-△	105 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 230 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△-△-△	25 名
		名
		名
	合計	25 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 1,015 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	