

(様式1)

申請日 令和 6 年 5 月 13 日

栃木県知事 様

申請者 (事業主)

所在地 〒 XXX-XXXX

〇〇県▲▲市□□町1-2-34

名称 株式会社●●●●●

代表者職・氏名 代表取締役 栃木 花子

エクセル上で入力して作成する場合は、水色のセルに入力してください。入力漏れを防ぐために、入力するとセルは白色になります。

とちぎ男性育休推進企業奨励金支給申請書

とちぎ男性育休推進企業奨励金の支給を受けるため、とちぎ男性育休推進企業奨励金支給要綱第7条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

なお、下記に記載した事項及び関係書類の内容について、事実と相違ありません。

記

1 奨励金支給申請額 金 200,000 円

2 申請者情報

企業等に関する情報	業種	D 建設業							
	常時雇用する労働者数	30	人	(うち男性)	15	人、女性	15	人)	
	資本金の額又は出資の総額	30,000,000 円							
育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備の実施状況(☑) ※ 実施しているものを2つ以上選択してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施								
	<input type="checkbox"/> 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口や相談対応者の設置)								
	<input checked="" type="checkbox"/> 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"/> 自社の労働者への育児休業・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								
対象従業員(育児休業を取得した男性従業員)に関する情報	勤務する県内の事業所		(所在地)	栃木県△△市■町1-2					
			(名称)	株式会社●●●●● 〇〇支店					
	対象従業員の所属部署・職名・氏名		(所属部署)	□□□□課		(ふりがな)	いくきゅう たろう		
			(職名)	主任		(氏名)	育休 太郎		
	育児休業の対象となった子		(氏名)	育休 一子		(生年月日)	令和 6 年 4 月 1 日		
	育児休業の取得期間 ※ 分割取得した場合は、各段に分けて記載してください。		① 令和 6 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 4 月 15 日						
			② 令和 6 年 5 月 1 日 ~ 令和 6 年 5 月 15 日						
			③ 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
			④ 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日						
			(ア) ①~④の合計	(イ) (ア)のうち一時就労日数	(ウ) 支給対象日数(ア)-(イ)	(エ) (ウ)のうち所定労働日数に対する休業日数			
		30	日	0	日	30	日	20	日
復帰日(実際に勤務した日)		令和 6 年 5 月 16 日							
申請担当者	担当者名		(ふりがな)	ろうどう いちろう			所属部署	総務部 人事課	
			(氏名)	労働 一郎					
	連絡先	(電話番号)	xxx-xxxx-xxxx		(mail)	xxx-xxxxxx@xxxxx.xx.xx			

~裏面につづきます~

### 3 奨励金の振込先口座

金融機関名	▲▲銀行	支店名	□□支店
金融機関コード	0 1 2 3	支店コード	4 5 6
口座種別 (☑)	☑ 普通 □ 当座 □ その他 ( )	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
口座名義	株式会社●●●●● 代表取締役 栃木花子		
カナ名義	カバシカイシャ●●●●● ダイエイトリマリヤク トキギハコ		

※ 金融機関名、支店名、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義が確認できる通帳の写しを添付してください。

※ ゆうちょ銀行の支店名は、店番号を記入してください。

※ ゆうちょ銀行の口座種別は、総合口座・通常貯蓄→普通、振替口座→当座、通常貯蓄貯金→その他 を選択してください。

### 4 添付書類チェックリスト ※ 添付した書類に☑をつけてください。

- (1) 宣誓・同意書 (様式2)
- (2) 就業規則又は労働協約等 (育児休業について規定されているものの写し)
- (3) とちぎ女性活躍応援団の会員登録証 (写し)
- (4) 育児・介護休業法第22条第1項に規定する雇用環境整備に関する措置を2つ以上実施していることを確認できる書類
- (5) 対象従業員の宣誓・同意書 (様式3)
- (6) 対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用) (写し)
- (7) 対象従業員の育児休業に係る子の出生の事実を確認できる書類
- (8) 対象従業員から提出された育児休業の取得の申出書等 (写し)
- (9) 対象従業員の出勤簿等 (育児休業の状況及び復帰後の出勤状況が確認できるものの写し)
- (10) 振込を受ける金融機関の通帳 (写し)

### 5 男性育児休業に関するアンケート (任意)

※ 人事労務担当者の方等による回答をお願いします。該当箇所に☑又は文章により回答してください。

- (1) 貴社において、今回初めて男性従業員の育児休業取得者が出たきっかけは何ですか。(複数回答可)
- 該当する (子が生まれる) 男性従業員が初めて出たから  男性従業員による育児休業取得希望が初めてだったから
  - 育児休業制度を創設したから  育児・介護休業法の改正に伴い、育児休業制度を整備したから
  - 個別の制度周知・休業取得意向確認を行った、トップや上司が勧めたから
  - 業務代替体制など育児休業を取得しやすい環境を整えたから  トップの方針
  - その他 ( )
- (2) 男性育児休業について、貴社における課題は何ですか。(複数回答可)
- 希望者が少ない、いない  就業規則等の制度の整備  制度の認知度が低い
  - 取得しやすい雰囲気づくり  代替要員の確保や業務代替体制の整備  ロールモデルがない・少ない
  - 課題はない、不明  その他 ( ●●●●が□□ )
- (3) 貴社において、男性育児休業の推進により期待する効果は何ですか。(複数回答可)
- 人材の確保・定着  従業員のワークエンゲージメント※の向上  企業のイメージアップ
  - 働き方の改善  業務の属人化の軽減・解消  生産性の向上
  - その他 ( )
- ※ワークエンゲージメント：働き手にとって組織目標の達成と自らの成長の方向が一致し、仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念
- (4) 貴社における男性育児休業推進のために、行政からどのような支援を求めますか。(複数回答可)
- 男性が育児休業を取得しやすい環境整備に関する知識習得の支援  男性育児休業に関する普及啓発
  - 男性が育児休業を取得しやすい環境整備に係る経費に対する支援  先進企業への表彰
  - 他社における取組や好事例等の企業同士の情報共有の機会の提供  代替要員の確保等に対する支援
  - その他 ( )

- (5) 男性育児休業に関する御意見・御感想などがありましたら、記載してください。