

加算申請の内容と提出書類（パパコースNEXT）

1. 管理職の育業と社内周知		
内容	管理職のパパが育業し、自ら育業のロールモデルとなり職場に情報発信することで、育業しやすい環境づくりを行った場合に対象とします。	
提出書類 (2種)	(a)申請様式別紙 加算① (b)管理職の育業経験を発信したものの写し	(注意事項) (a) R4.4.1以降に管理職が取得した合計15日以上の育業を記入して下さい。 (b)単に管理職が育業した事実を周知しているだけでは認められません。実際に経験した育業がどのようなものであったかわかる資料としてください。

2. パパ向け育業マニュアルの作成と育業メンター制度の整備		
内容	これからパパになる、またはパパになった従業員向けの育業を推進するためにマニュアルを作成し、メンター制度を整備した場合に対象とします。	
提出書類 (2種)	(a)申請様式別紙 加算② (b)社内育業マニュアルの写し	(注意事項) (a)メンター制度の整備状況について記入して下さい。 (b)R6.4.1以降に作成したマニュアルが対象となります。育業を希望する場合に必要な社内の手続きがわかる手順書を提出して下さい。また、内容として以下の項目のいずれかまたは複数が含まれることを想定しています。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ア.最新の育介法 イ.育児関連で利用できる社内制度の紹介 ウ.育業中の給与（社会保険、厚生年金の免除・育児休業給付金） エ.各種申請手続き方法とスケジュール オ.育業開始前の引継ぎと復帰後の業務について </div>

3. 同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備		
内容	育業を支える周囲の従業員を評価する制度の導入と、表彰制度の整備の両方に取り組んだ場合に、対象とします。同僚とは、社内で育業者が発生した場合にその育業者の業務を代替する可能性のある従業員を指します。	
提出書類 (2種)	(a)申請様式別紙 加算③ (b)表彰制度が記載された周知文または就業規則の写し	(注意事項) (a)応援評価制度の導入状況、運用実績について記入してください。 (b)周知文の場合…R6.4.1以降に周知したものが対象となります。 就業規則の場合…R6.4.1以降の労基署の受領印があるものが対象となります。 また、内容として <u>表彰の対象者を明確にした上で</u> 、以下の項目のいずれかまたは複数が含まれることを想定しています。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ア.表彰の目的 イ.表彰の要件 ウ.表彰選考基準 エ.表彰時期 </div>

4. 同僚への応援手当支給		
内容	合計 30 日以上育業の申請に係る対象従業員を支えた周囲の従業員に対し合計 20 万円以上の応援手当を支給した場合に、対象とします。同僚とは、本奨励金の支給申請に係る対象従業員と同所属であり、対象従業員の業務を代替した従業員を指します。	
提出書類 (2種)	(a)申請様式別紙 加算④ (b)応援手当が記載された賃金台帳または給与明細や社内帳簿の写し	(注意事項) (a)本奨励金の支給申請に係る対象従業員および手当の対象となる同僚について記入して下さい。応援手当は、支給申請に係る対象従業員（合計30日以上育業していること）の育業期間中～申請日までに支払われたものが対象です。 (b)賃金台帳等の写しは、期間×人数分の合計金額が20万円に達するまでの分をご提出ください。また、 <u>応援手当に該当する費目名と、支払った金額部分にマーカーを引いてください。</u>