

働き方改革助成金申請の手引き

平成 28 年度版



働き方改革助成金 申請の手引き

目次

	ページ
T O K Y O働き方改革宣言企業制度概要	1
1 助成金の概要	2
・ 助成対象事業者の要件	
・ 助成事業について	
ア「働き方の改善」 イ「休み方の改善」	
2 助成金の支給申請	10
・ 申請可能な助成事業の数	
・ 適用対象者	
・ 申請書類の提出	
提出方法・提出先、申請期限、申請回数、申請時の提出書類、各種様式の入手方法	
・ 申請に関する注意事項	
・ 別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表	
3 事業計画の変更	17
4 助成事業の中止	
5 助成金の実績報告	
・ 報告書の提出	
提出方法、提出場所、報告期限、提出書類、各種様式の入手方法	
・ 別表4 実績報告 提出書類および提出部数一覧表	
・ 別表5 助成事業の実績を確認するための書類	
6 助成金額の決定	23
7 助成金の請求	
8 その他の留意事項	
9 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱について	24
10 提出書類 記入例	28

「T O K Y O働き方改革宣言企業制度」のご案内は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページでご覧いただけます。

T O K Y Oはたらくネット ⇒ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

「働き方改革助成金」のご案内は、（公財）東京しごと財団のホームページでもご覧いただけます。助成金申請に関する各種様式等もホームページからダウンロードすることができます。

（公財）東京しごと財団 ⇒ <http://www.shigotozaidan.or.jp/>

働き方・休み方を変えよう

はたらく & TOKYO

TOKYO働き方改革宣言企業

制度概要

東京都は、都内企業の働き方改革の気運を高めていくため、「TOKYO働き方改革宣言企業」制度を創設します。長時間労働の削減や年次有給休暇等の取得促進に向けた働き方・休み方の改善（働き方改革）は、人材の確保や定着、経営力の向上につながります。こうした働き方改革を推進する企業等を募集します。

働き方改革宣言
全社的な取組を継続

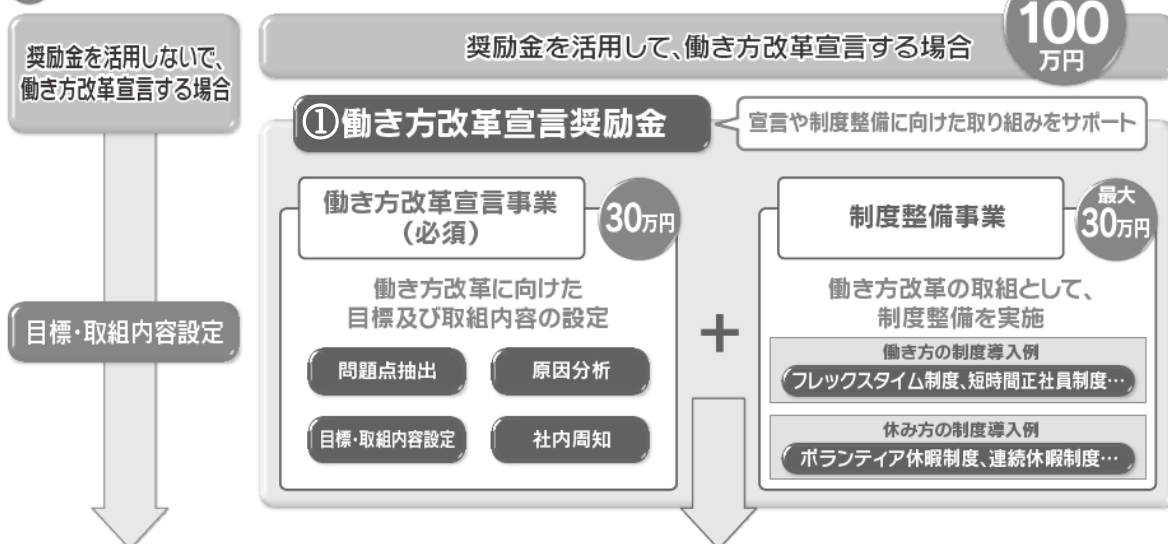


経営力の向上
人材の確保・定着
社員のモチベーションアップ

○ TOKYO働き方改革宣言企業（宣言企業）とは

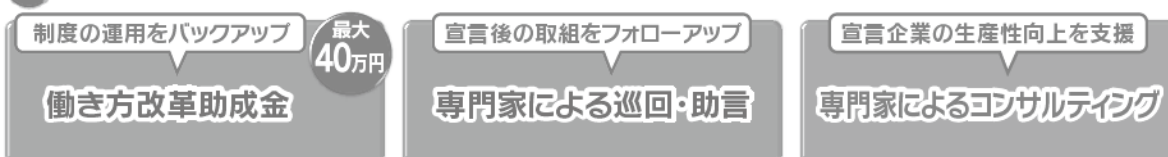
従業員の長時間労働の削減及び年次有給休暇等の取得促進のため、2～3年後の目標及び取組内容を定め、TOKYO働き方改革宣言（宣言）を行い、全社的に取り組む企業等です。

○ TOKYO働き方改革宣言をするには…



② TOKYO働き方改革宣言企業

○ TOKYO働き方改革宣言を行った企業に対する支援



〈お問い合わせ先〉

①について：東京都労働相談情報センター 電話 03-5211-2248

②について：TOKYO働き方改革・正規雇用化推進窓口 電話 03-6205-6701

平成 28 年度 働き方改革助成金 募集要項

1 助成金の概要

(1) 実施目的

ＴＯＫＹＯ働き方改革宣言企業に対し、働き方・休み方の改善を図るため、制度の導入があった場合において、制度の利用促進を図るための取組に対して助成することにより、企業等の働き方改革を推進することを目的としています。

※「働き方・休み方の改善」とは、従業員の長時間労働の削減及び年次有給休暇等の取得促進のために、目標及び取組内容を定め、全社的に取り組むことをいいます。

(2) 助成条件

「ＴＯＫＹＯ働き方改革宣言企業」として承認を得ていることが必要となります。

「助成対象事業者の要件」（別表 1→P. 3）を満たす助成対象事業者が、新たに助成事業（P. 5～）を実施し、助成要件を満たす利用実績が得られた場合に助成金を支給します。

(3) 助成金支給額

助成金支給額は「助成事業について」（P. 5～）の助成事業 1 制度あたり 10 万円で、上限額は 40 万円です。

(4) 事業開始日

申請書類を公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が受領する日を基準とし、毎月前半（1 日～15 日）に受領したものは翌月 15 日、毎月後半（16 日～末日）に受領したものは翌々月 1 日以降を事業の開始日※としてください。

※ 上記の事業開始日を、「事業計画書兼支給申請書」（様式第 1 号、以下「申請書」という。）の「1 助成事業計画期間」の開始日として記載してください。

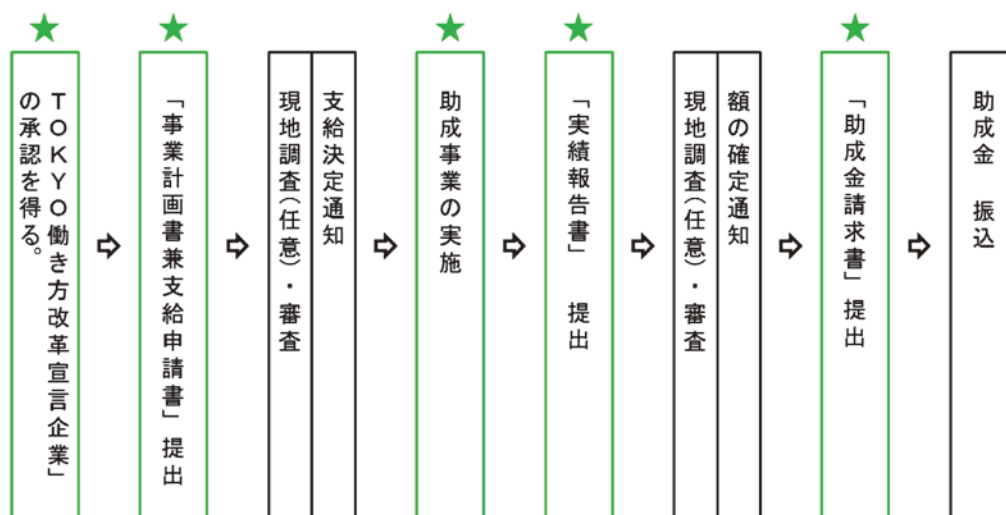
申請書類受領日	事業計画期間の開始日
毎月前半（1 日～15 日）	翌月 15 日以降
毎月後半（16 日～末日）	翌々月 1 日以降

(5) 事業計画期間

3 か月以上 12 か月以内で実施してください。事業計画期間を延長することはできません。

なお、助成事業は、支給申請時に提出する申請書（様式第 1 号）に記載の「助成事業計画期間」内に実施してください。

(6) 手続の流れ



※★印の箇所は、申請企業が行う手続きです。

■ 助成対象事業者の要件

助成金の申請から助成事業終了後の実績報告までの期間を通じて、次の1～10をいずれも満たしている必要があります。

【別表1】

1	「TOKYO働き方改革宣言企業」の承認を得ていること
2	<p>都内で事業を営んでいる企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当、または別表第3の「協同組合等」に該当するものも含まれます。ただし、次の①から④のいずれかを満たすものは除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 構成員相互の親睦、連絡および意見交換等を主な目的とするもの（同窓会、同好会等） ② 特定団体の構成員または特定職域の者のみを対象とする福利厚生および相互救済等を主な目的とするもの ③ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等） ④ 東京都監理団体 個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。
3	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> 常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 期間の定めなく雇用されている労働者 ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 ③ 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 上記常時雇用する労働者は雇用保険一般被保険者であること（休業中の労働者を含みます。）

4	都税の未納付がないこと ・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税（個人については個人事業税および都民税）の未納付がある場合をいいます。
5	過去5年間に重大な法令違反等がないこと ・違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
6	風俗営業等の規制およ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11項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと
7	暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第3号に規定する暴力団員および同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと
8	企業等の代表者が本助成金を利用または申請したことがないこと
9	同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都または区市町村等が実施する助成金等を受給していないこと
10	以下のA、Bのいずれかを取り組む事業者であること。 A 働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施。 B TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後3か月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施。 ※ Bの場合は、必ず以下の手続きを行うこと。 新たな制度の導入について労使協定を結ぶとともに、その内容を就業規則その他社内規程に明文化すること。なお、期間を限定した制度導入は認められません。（ア【働き方の改善】6 朝型の働き方を除く。）

労使協定について

労使協定とは、会社と労働者の過半数代表者（労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による協定のことをいいます。

労働基準監督署への届出について

- ・就業規則その他社内規程は、労働基準監督署へ必ず届出を行ってください。
- ・労使協定は、労働基準監督署への届出が必須とされている場合は必ず届出を行ってください。

※ 上記の条件（別表1「10」内のAとB）の場合では、申請に必要な手続きや書類が、それぞれ異なりますのでご注意ください。（→P.10～）

■ 助成事業について（別表 2 を参照）

助成事業の対象は、「ア 働き方の改善」及び「イ 休み方の改善」に記載の各制度等となります。

ア【働き方の改善】

働き方の改善について、対象とする事業所及び対象者は下記のとおりとします。

- 1 事業所 原則全部署を対象としますが、対象者が 10 人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとに適用の有無の選択を可とします。（10 人は正社員数）
- 2 対象者 全正社員*を対象としますが、制度の適用を一定の条件の方に限定**することは可とします。また、管理監督者を除外することも可とします。
 - * 正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格等の労働条件が適用されるなど、長期雇用を前提とした待遇を受けている労働者をいいます。
 - ** 短時間正社員制度を育児・介護中の正社員に限定して導入するなど、法定どおりの制度整備のみでは、本事業による「制度の導入」とはなりませんのでご注意ください。

【別表 2】ア【働き方の改善】

	導入した制度	実施 期間	内 容	制度の要件等	助成の要件等
1	フレックスタイム制度	3 か月 ～ 12 か月	労働基準法第 32 条の 3、同法施行規則第 12 条の 3 による労働者に始業及び終業時刻を委ねる制度	・労働時間の管理体制※が整っていること。 ※労働時間の管理体制とは、始業及び終業時刻の把握方法、清算期間における総労働時間及び時間外労働時間の把握方法、その他労働時間把握のための労働者の事務手続方法についてあらかじめ定めていることをいいます。	事業計画期間中、月 1 回以上導入前の始業・終業時間と異なる出退勤をしている利用者がいる。
2	短時間正社員制度	3 か月 ～ 12 か月	正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度	①短時間勤務とは、所定労働時間が同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間に比べ短く、かつ次のいずれかに該当すること。 ・1 日の所定労働時間（7 h 以上）を 1 h 以上短縮 ・1 週の所定労働時間（35 h 以上）を 1 割以上短縮 ・1 週の所定労働日数（5 日以上）を 1 日以上短縮 ②制度対象者の時間あたりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正社員と比較して同等であること。	週 1 回以上、連続 2 か月以上の短時間勤務を実施しており、利用者がいる。

	導入した制度	実施 期間	内 容	制度の要件等	助成の要件等
3	テレワーク 制度	3 か月 ～ 12 か月	情報通信技術 を活用した場 所にとらわれ ない柔軟な働 き方実施のた めの制度	<p>①顧客先や移動中にパソコンや携帯端末等 を使う働き方（モバイルワーク）や勤務 先以外のオフィススペースで携帯端末等 を利用した働き方（サテライトオフィス 勤務）のいずれかに該当するものとし、 自宅利用型（在宅勤務）は除きます。</p> <p>②労働時間の管理体制（※）が整っている こと。 ※ 労働時間の管理体制とは、始業及び終 業時刻の把握方法、時間外労働時間の 把握方法、その他労働時間把握のため の労働者の事務手続方法についてあ らかじめ定めていることをいいます。</p> <p>③情報通信機器の管理方法や情報の持ち出 し、通信料の費用負担等、勤務に当たり 必要な事項について定めていること。</p>	月 4 回以上、 連続 2 か月以 上実施してお り、利用者がい る。
4	在宅勤務制度	3 か月 ～ 12 か月	情報通信技術 を活用した在 宅勤務実施の ための制度	<p>①労働時間の管理体制（※）が整っている こと。 ※労働時間の管理体制とは、始業及び終 業時刻の把握方法、時間外労働時間の 把握方法、その他労働時間把握のため の労働者の事務手続方法についてあ らかじめ定めていることをいいます。</p> <p>②情報通信機器の管理方法や情報の持ち出 し、通信料の費用負担等、勤務を行うに 当たり必要な事項について定めているこ と。</p>	月 4 回以上、 連続 2 か月以 上実施してお り、利用者がい る。
5	勤務間インタ ーバル制度	3 か月 ～ 12 か月	勤務終了から 次の勤務開始 までの間、一 定の休息時間 の確保を義務 づける制度	<p>①通常の勤務時間が休息時間となった場合 は、休息時間は勤務免除とし、賃金を減 額しないこと。</p> <p>②労働時間の管理体制（※）が整っている こと。 ※労働時間の管理体制とは、始業及び終 業時刻の把握方法、時間外労働時間の 把握方法、その他労働時間把握のため の労働者の事務手続方法についてあ らかじめ定めていることをいいます。</p>	インターバル 時間が運用さ れ、利用者がい る。

	導入した制度	実施 期間	内 容	制度の要件等	助成の要件等
6	朝型の働き方	3 か月 ～ 12 か月	原則、夏季（6月～9月）期間の連続する2か月以上において、始業時間を30分以上前倒しすること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝型の働き方実施期間中は、時間外労働を原則行わないことについて社内通達等を行うこと。 ・ 前倒し後の始業時間が、午前7時から午前9時までの間に設定されていること。 	設定期間中、対象事業所の全対象者に制度が利用されていること。
7	週休3日制度	3 か月 ～ 12 か月	全ての暦週において3日以上以上の休日を設定すること	<ul style="list-style-type: none"> ①1週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていないこと。 ②週3日の休日労働の賃金の割増率が、3割5分以上となっていること。 ③1日の所定労働時間が8時間を超える場合、変形労働時間制度の導入により対応することは可とします。 	計画期間中、対象事業所の全対象者に制度が利用されていること。

イ【休み方の改善】

休み方の改善について、対象とする事業所及び対象者は下記のとおりとします。

- 1 事業所 原則全部署を対象としますが、対象者が10人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとに適用の有無の選択を可とします。（10人は正社員数）
- 2 対象者 全正社員を対象とします。
 - * 正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格等の労働条件が適用されるなど、長期雇用を前提とした待遇を受けている労働者をいいます。

【別表2】イ【休み方の改善】

	導入した制度	実施期間	内 容	制度の要件等	助成の要件等
1	業務繁閑に応じた休業日の設定	12 か月	閑散期の飛び石休日を連続休暇にする等、業務繁閑に応じた休業日の設定	・休業日は休日又は有給の休暇とすること。	計画期間中、対象事業所の全対象者に制度が利用されていること。
2	年次有給休暇の計画的付与制度	12 か月	ゴールデンウィークや夏季・冬季等の機会を捉えた、年次有給休暇の計画的付与制度		
3	記念日等年次有給休暇制度	3 か月 ～ 12 か月	誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を年次有給休暇とする制度		計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。
4	時間単位での年次有給休暇制度	3 か月 ～ 12 か月	年次有給休暇を時間単位で取得できる制度	・法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内となっていること。（労働基準法第39条第4項）	
5	連続休暇制度	3 か月 ～ 12 か月	5営業日以上連続休暇制度	・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。	

	導入した制度	実施 期間	内 容	制度の要件等	助成の要件等
6	リフレッシュ 等休暇制度	3 か月 ～ 12 か月	リフレッシュやリカレント教育（労働者が必要に応じて学校等で再教育を受けること）のための休暇制度	・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。
7	育児・子育て・介護等 目的休暇制度	3 か月 ～ 12 か月	育児・子育て・介護等を目的とした休暇制度	<p>原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p> <p>【休暇の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠に伴う症状、不妊治療、学校行事参加等を目的とした休暇 ・失効した年次有給休暇を育児、介護、病気治療等の目的で利用できる積立（保存）休暇 ・「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成30年法律第76号）を上回る育児・介護休業制度の導入 	
8	ボランティア 休暇制度	3 か月 ～ 12 か月	労働者が自発的に社会に貢献する活動を行う場合に取得できる休暇制度	・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。	

※1 年次有給休暇の計画的付与制度の導入により、各種の休暇を整備する場合は、2「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を実施したものとします。

※2 同じ制度について複数の規定等を整備した場合は、1つの制度整備と考えます。

（例）【休み方の改善】「7 育児・子育て・介護等目的休暇」の制度において、妊娠症状対応休暇と法律を上回る育児休業制度を導入した場合

2 助成金の支給申請

(1) 申請可能な助成事業の数

5つの制度まで申請することが出来ます。ただし、5つの制度をすべて実施しても支給される助成金は、40万円が上限となります。

(2) 適用対象者

申請書に記載する適用対象者数は、「助成事業について」ア及びイ（P.5～）にある「2 対象者」のうち、都内に勤務する労働者の数を記載してください。

(3) 申請書類の提出

① 提出方法・提出先

郵送、持参いずれも可能です。

★ 郵送する場合

記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

郵送する場合は、以下の宛先としてください。

（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 2-6-6 ヒューリック飯田橋ビル4階

※ 必ず「働き方改革助成金・申請書類在中」と記載願います。

★ 持参する場合 ※事前予約が必要です。

事前予約の上、以下のいずれかの受付場所に申請書類を持参してください。

ア （公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係（飯田橋）

イ TOKYO働き方改革・正規雇用化推進窓口（新宿）

※ 上記ア、イの詳細については、P.49を参照してください。

- ・ 来所のための予約は、必ず事前に、以下の予約連絡先へ希望する申請日(来所日)、受付場所（提出場所）、来所時間をご連絡ください。予約状況を踏まえて調整を行います。

【予約連絡先】 （公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

TEL：03-5211-2396

- ・ 受付時間は、**午前9時から正午、午後1時から午後4時**です。
（土日祝日、年末・年始を除きます。）
- ・ 窓口での受付の際に、持参いただいた書類の確認を行います。
- ・ 持参する方は身分証明書（顔写真入りの氏名が確認できるもの）の提示をお願いします。
※ 身分証明書が提示されない場合や顔写真のない証明書等を持参の場合には、申請企業に直接、委任の有無や代理人氏名等の確認をさせていただく場合があります。

- ・申請内容、提出書類についての問い合わせは、申請企業（申請書に記載された連絡担当者）へ行います。連絡担当者の記載に当たっては、事業計画を含む申請書の内容全般について、説明が可能な方の配置をお願いいたします。

- ・また、申請書を提出いただく際に、提出書類の確認を行います。お問い合わせの内容に対し回答が得られない場合は、申請書の提出をお受けできない場合もございますので、ご注意ください。

（代理人が提出する場合）

- ・代理提出の場合は委任状（様式は P. 26 を参照）を必ず添付してください。
- ・申請書の「5 企業等の概要」の「職・連絡担当者名」欄は、必ず申請する企業等の担当者を記載してください。なお、委任状の提出があつた場合でも、財団からの通知等は申請する企業等宛てに送付します。
- ・持参する場合は代理申請者の顔写真が載っている身分証明書の提示をお願いします。

② 申請期限

申請期限は「ＴＯＫＹＯ働き方改革宣言企業」承認決定通知書の通知日より3か月以内です。
郵送の場合は申請期限日までに、申請受付場所**必着**をお願いします。

③ 申請回数

助成金の申請は、1 企業等につき 1 回限りです。

なお、支給決定を受けたにも関わらず、取組の一部またはすべてが実施できず、助成金が支給されなかった場合でも再度申請することはできません。

④ 申請時の提出書類

別表 3（P. 13～）を参照ください。

※助成事業の対象が、下記 A または B の場合で、提出する書類が異なりますので
ご注意ください。

A 働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施する場合

B ＴＯＫＹＯ働き方改革宣言企業の承認決定後 3 か月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施する場合

⑤ 申請書類各種様式の入手方法

申請書類の各種様式等は、財団のWEBサイトからダウンロードできます。

<http://www.shigotozaidan.or.jp/>

事業の全体概要は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「ＴＯＫＹＯはたらくネット」の以下サイトに掲載されています。

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/equal/hatarakikata/index.html>

(4) 申請に関しての注意事項

- ① 提出された書類はお返ししませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認を行う場合があります。
- ③ 審査の結果、不支給の決定や支給決定額から減額して助成金額を確定することがあります。
- ④ 支給決定額は助成金支給の上限を示しています。助成事業終了後に助成金額が確定されます。
- ⑤ 支給決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑥ 申請に関する各様式には全て印鑑登録した実印を押印してください。
- ⑦ 支給決定前に申請を取り下げの場合は、速やかに働き方改革助成金支給申請撤回届出書（様式第6号）を提出してください。
- ⑧ 必要に応じ、現地調査を実施します。
- ⑨ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式申請日（申請受理日）となります。
- ⑩ 追加資料の提出期限を過ぎた場合は、申請を辞退されたものとみなします。
- ⑪ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ⑫ 提出書類や内容などに確認等が必要となった際には、来所して説明いただく場合があります。

申請書に受理印の押印が必要な場合は、下記のことを申請時にあわせて提出してください。
申請書類に不備がないことが確認できましたら、受理印を押印して申請企業宛に返信します。
なお、申請書の写しへの受理印押印は、提出書類の受理を確認するものであり、内容を証明するものではありません。

- ・ 事業計画書兼支給申請書の写し 1部
- ・ 返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

支給申請の際には、助成対象事業者の要件（別表1の10，P.4）A、Bに応じた以下の書類提出が必要です。

A（働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施する）の場合

・・・ 奨励金・制度整備事業を利用する場合

A-1 事業計画書・誓約書			
1	事業計画書兼支給申請書（様式第1号）	※ 電子データ（EXCELファイル）をDVD-R又はCD-Rに保存の上、申請書類と合わせて提出してください。	原本と写し 各1部 計2部
2	誓約書（様式第2号）		原本と写し 各1部 計2部
A-2 確認書類（以下のことを示す書類） ・TOKYO働き方改革宣言企業 ・働き方改革宣言奨励金（制度整備事業）にて、「額の確定」対象となった制度の証明			
3	TOKYO働き方改革宣言企業 承認決定通知書(様式第4-1号)		写し※1 1部
4	働き方改革宣言奨励金の額の確定 通知書(奨励額確定通知書 様式第7号)		写し※1 1部
A-3 確認書類（助成事業にて実施する制度が、すでに社内整備されていることを示す書類）			
5	就業規則 その他 整備した制度に関連する規程	①整備した制度を定めている規程を提出してください。 ②改正した場合は、改正箇所がわかるように新旧対照表を添付してください。 ③労働基準監督署への届出済みのものを提出してください。	写し※1 1部

※1 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。

原本証明書（任意様式）の提出も可とします。

（原本証明の例） 「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社
代表取締役〇〇 印（印鑑証明されている代表者印を押印してください）」

B（T O K Y O働き方改革宣言企業の承認決定後3か月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施する）の場合

・・・ 奨励金事業を利用しない場合

B－1 事業計画書・誓約書			
1	事業計画書兼支給申請書 (様式第1号)	※ 電子データ(Excelファイル)をDVD-R又はCD-Rに保存の上、申請書類と合わせて提出してください。	原本と写し 各1部 計2部
2	誓約書 (様式第2号)		原本と写し 各1部 計2部
B－2 確認書類 「T O K Y O働き方改革宣言企業」であることを示す書類			
3	T O K Y O働き方改革宣言企業 承認決定通知書(様式第4-1号)		写し※5 1部
B－3 申請企業書類			
4	商業・法人登記簿謄本※1, 2 (履歴事項全部証明書)	・発行日から3ヵ月以内のもの	原本 1部
5	印鑑登録証明書	・発行日から3ヵ月以内のもの	原本 1部
6	法人都民税・法人事業税の納税証明書または法人都民税・法人事業税の領収書 ※3, 4	・個人事業主の場合、個人都民税および個人事業税の納税証明書または領収書を提出してください。	納税証明書は原本、 領収書は写しを1部
7	会社案内または会社概要	・ホームページの写しも可	原本 1部
8	事業所一覧(様式P. 25参照) ※登記上の本店住所が都外の場合のみ	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したものを提出してください。事業所は都外に所在するものも含まれます。	原本 1部

※1 登記上の本店住所が都内で、登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、その所在地で事業を営んでいることが分かる書類(光熱水費の領収書など)を提出してください。

※2 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書および住民票記載事項証明書を提出してください。

※3 申請時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出を行った法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書または領収書の原本および写しを提出してください。

- ※4 非課税の場合は、課税されないことが分かるもの（個人事業の青色申告書(写)、社会福祉法人等では、法人都民税の非課税通知書など）を提出してください。
- ※5 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。
原本証明書（任意様式）の提出も可とします。
（原本証明の例）
「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社 代表取締役〇〇 印（印鑑証明されている代表者印を押印してください）」

B-4 確認書類 「都内で常時雇用する労働者を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用している」ことを示す書類			
1	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）	①登記上の本店住所が都外の場合、都内の支店・営業所等の事業所についての設置届を提出してください。 ②都外の本社等で一括して手続きを行っている場合は、都外の本社等の設置届を提出してください。	写し ^{※1} 1部
2	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ※都内に勤務する常時雇用する労働者で6か月以上雇用されている者2名分	①都内に勤務する常時雇用する労働者2名は、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定してください。 ②雇用保険加入期間が6か月以上の方がいない場合は、6か月以上継続して雇用されていることを確認するため、雇用開始日が分かるもの（労働契約書、労働条件通知書等）を添付してください。 ③上記1②の場合、労働者2名が都内で勤務していることを確認するため、勤務地が分かるもの（労働契約書等）を添付してください。 ④労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認を行いますので、在留カードの写しを提出してください。	写し ^{※1} 1部

B-5 確認書類 TOKYO働き方改革宣言企業の承認後に行われた、以下を示す書類 ・働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度が「新たに整備されたこと」を証明			
3	<p>就業規則 その他 整備した制度に関連する規程 (その他についても右記①②の時点でそれぞれを提出)</p> <p>※ 上記の際に改正が行われた際には、新旧対照表も添付すること。</p>	<p>① TOKYO働き方改革宣言企業承認時の就業規則</p> <p>※就業規則の届出義務がある場合は届出済みの内容を提出してください。 ※届出義務がなく、就業規則を作成していない場合は、労働条件通知書(雇入通知書)1通)を提出してください。</p> <p>②申請日現在の就業規則を提出してください。申請日時点で労働基準監督署への届出済みであること。</p>	①②の写し※1を各1部計2部
4	制度の整備状況(様式第1号 別紙1)	・整備した制度について、必要事項を記入したものを提出してください。	写し※1 1部
5	労使協定	<p>・整備した制度について定められたものを提出してください。</p> <p>・労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、届出済みのものを提出してください。</p>	写し※1 1部
6	<p>社内通達等 (「朝型の働き方」制度を利用する場合)</p>	<p>以下の内容を記載した社内通知文書を提出してください。(実際に社内通知に用いた資料を提出してください。)</p> <p>・朝型の働き方導入時の始業時間 ・時間外労働を原則行わないこと</p>	写し※1 1部

※1 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。

原本証明書(任意様式)の提出も可とします。

(原本証明の例)

「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社 代表取締役〇〇 印(印鑑証明されている代表者印を押印してください)」

3 事業計画書の変更

支給決定を受けた助成事業者が、企業等の名称、所在地、代表者、印影等を変更する場合は、変更届出書（様式第4号）を提出してください。

なお、**事業計画の変更は認められません**。

変更が生じた際は、変更後、すみやかに変更届出書の提出をお願いいたします。提出が遅れた場合や、提出がなかった場合には、助成金の支払い手続きに時間を要する場合や、支払いができなくなる場合がございます。

届出書類一覧

1	変更届出書（様式第4号）		原本1部
2	登記簿謄本 ^{※1} （履歴事項全部証明書）	※名称・所在地・代表者等の変更があった場合 ・発行日から3か月以内のもの	原本又は 写し ^{※2} 1部
3	印鑑登録証明書	※代表者の変更があった場合 ・発行日から3か月以内のもの	原本1部

※1 登記簿謄本を写しで提出する場合は、原本の写しである証明としての記述と代表者氏名及び代表者印を押印すること。

※2 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。

原本証明書（任意様式）の提出も可とします。

（原本証明の例）

「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社 代表取締役〇〇 印（印鑑証明されている代表者印を押印してください）」

4 助成事業の中止

支給決定を受けた助成事業者が、すべての助成事業を中止する場合または助成事業計画期間内に実施しない場合は、助成事業中止届出書（様式第5号）を提出してください。

5 助成金の実績報告

助成事業者は、実績報告書（様式第7号）等を作成し、次のとおり報告を行ってください。

(1) 報告書の提出方法

（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課（飯田橋）までご持参ください。

※ 郵送及び代理提出は不可です。

(2) 報告書の提出場所（P. 49）

（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

※ 実績報告に関しては、「T O K Y O働き方改革・正規雇用化推進窓口」での受付は、行っていないのでご注意ください。

(3) 報告期限

事業終了後 1 か月以内 (厳守)

(4) 提出書類

別表 4 (P. 19) 参照

(5) 提出書類・各種様式の入手方法

各種様式等は、財団のWEBサイトからダウンロードできます。

<http://www.shigotozaidan.or.jp/>

(6) 実績報告に関する注意事項

- ① 実績報告の対象者は、申請書に記載した適用対象者(都内に勤務する労働者)に限ります。
- ② 提出された書類はお返ししませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ③ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類について提出を求める場合があります。
- ④ 審査の結果、実績として認められない場合は支給決定額から減額して助成額を確定することがあります。
- ⑤ 実績を証明する書類の全てに、制度利用者本人の所属・氏名・自署・自署した日付・捺印を記載してください。なお、複数ページにわたる書類については1ページ目のみで結構です。
- ⑥ 実績報告書(様式第7号)には印鑑登録した代表者印を押印してください。
- ⑦ 必要に応じ、現地調査を実施します。報告内容に疑義がある場合は、利用者への聴取を行う場合があります。
- ⑧ 実績報告書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、実績報告書の正式申請日(申請受理日)となります。
- ⑨ 追加資料の提出期限を過ぎた場合は、申請を辞退されたものとみなします。
- ⑩ 実績報告書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ⑪ 提出書類や内容などに確認等が必要となった際には、来所して説明いただく場合があります。

別表 4 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

A チェックリスト			原本
B 実績確認書類			
1	実績報告書 (様式第7号)		原本又は 写し※ ³ 1部
2	助成事業の実績確認書類 別表5 (P. 21) 参照		原本又は 写し※ ³ 1部
C 申請企業書類			
3	商業・法人登記簿謄本※ ^{1~3} (履歴事項全部証明書)	・発行日から3か月以内のもの	原本又は 写し※ ³ 1部
4	印鑑登録証明書	・発行日から3か月以内のもの	原本 1部
5	法人都民税・法人事業税の納税証明書または法人都民税・法人事業税の領収書 ※ ^{4,5}	・個人事業主の場合、個人都民税および個人事業税の納税証明書または領収書を提出してください。	納税証明書は 原本、 領収書は 写し※ ³ を1部
6	会社案内または会社概要	・ホームページの写しも可	原本 1部
7	事業所一覧 (様式 P. 25)	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常用労働者数を記載したものを提出してください。事務所は都外に所在するものも含まれます。	原本 1部
D 確認書類			
8	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	①登記上の本店住所が都外の場合、都内の支店・営業所等の事務所についての設置届を提出してください。 ②都外の本社等で一括して手続きを行っている場合は、都外の本社等の設置届を提出してください。	写し※ ³ 1部

9	<p>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）</p> <p>※都内に勤務する常時雇用する労働者で6か月以上雇用されている者2名分</p> <p>※実績報告書の提出時点で、労働者2名が、6か月以上継続して雇用されていることが確認できること。</p>	<p>①都内に勤務する常時雇用する労働者2名とは、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定してください。</p> <p>②雇用保険加入期間が6か月以上の方がいない場合は、6か月以上継続して雇用されていることを確認するため、雇用開始日が分かるもの（労働契約書、労働条件通知書等）を提出してください。</p> <p>③上記8②の場合、労働者2名が都内で勤務していることを確認するため、勤務地が分かるもの（労働契約書等）を添付してください。</p> <p>④労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認を行いますので、外国人登録証明書または在留カードの写しを提出してください。</p>	写し ^{※3} 1部
---	--	--	---------------------

※1 登記上の本店住所が都内で、登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所が異なる場合は、その所在地で事業を営んでいることが分かる書類（光熱水費の領収書など）を提出してください。

※2 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書および住民票記載事項証明書を提出してください。

※3 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。
原本証明書（任意様式）の提出も可とします。

（原本証明の例） 「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社
代表取締役〇〇 印（印鑑証明されている代表者印を押印してください）」

※4 実績報告書を提出する時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。

※5 非課税の場合は、課税されないことが分かるもの（個人事業の青色申告書（写）、社会福祉法人等では、法人都民税の非課税通知書など）を提出してください。

別表5 助成事業の実績を確認するための書類

実績を証明する書類の全てに、制度を利用した本人の所属・氏名・自署・自署した日付・捺印を記載してください。
 なお、複数ページにわたる書類については1ページ目のみで結構です。

ア【働き方の改善】の実績を確認するための書類

	申請した助成事業	実績を証明する書類	
1	フレックスタイム制度	制度導入前の勤務時間と比べ、始業が遅いまたは終業が早いことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（利用者1名分／計画期間分） （例）タイムカード、入退館記録など	原本又は写し 1部
2	短時間正社員制度	短時間勤務の始業・終業、または出勤となっていることが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（利用者1名分／連続2か月分） （例）タイムカード、入退館記録など	原本又は写し 1部
3	テレワーク制度	制度の運用方法、システム環境がわかる書類。 ★ 管理規則やシステムマニュアル、使用設備の仕様など	原本又は写し 1部
4	在宅勤務制度	月4回以上、制度を利用していることが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（利用者1名分／連続2か月分） （例）端末のログ記録、業務日報など	
5	勤務間インターバル制度	労使協定で決定した勤務時間数に対して、勤務間のインターバルを取得したことにより、通常の始業時間を過ぎて出勤したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（利用者1名分／利用が確認できる月） （例）タイムカード、入退館記録など ※前日の終業時間と当日の始業時間がわかる資料	原本又は写し 1部
6	朝型の働き方	朝型勤務の実施時期、始業時間、時間外労働の原則禁止を周知する社内通知文。 朝型の働き方実施期間に、繰り上がった始業時間に出勤していることが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（任意の利用者2名分／朝型実施期間のうち同一人物の管理簿2か月分）（例）タイムカード、入退館記録など	原本又は写し 1部
7	週休3日制度	計画期間を通して、全て週休3日として定められていることを示す書類。 ★ 会社カレンダー（営業日一覧など） ★ 勤怠管理簿（任意の利用者2名分／同一人物の管理簿計画期間分） （例）出退勤管理簿など （※ 公休日、休日出勤日が判別できる内容であること。）	原本又は写し 1部

イ【休み方の改善】の実績を確認するための書類

	申請した助成事業	実績を証明する書類	
1	業務繁忙に応じた休業日の設定	<p>計画期間内に、就業規則で定められているとおりに、あらかじめ休業日を独自に設定していることが確認できる書類と、休業日に休暇を取得していることが確認できる書類。</p> <p>★ 会社カレンダー（営業日一覧など）</p> <p>★ 勤怠管理簿（任意の2名分／計画期間分）</p> <p>（例）出退勤管理簿など</p>	<p>原本又は写し</p> <p>1部</p>
2	年次有給休暇の計画的付与制度	<p>計画期間内に、就業規則で定められているとおりに、休暇を計画していることが確認できる書類と、休暇を取得していることが確認できる書類。</p> <p>★ 会社カレンダー（任意2名分の計画された年次有給休暇取得予定日がわかるもの）</p> <p>★ 勤怠管理簿（任意の2名分／計画期間分）</p> <p>（例）年次有給休暇等申請簿（※承認された事実が確認できること）、出退勤管理簿など</p>	<p>原本又は写し</p> <p>1部</p>
3	記念日等休暇制度	<p>計画期間内に、取得した休暇名および休暇取得日が確認できる書類。</p> <p>★ 勤怠管理簿</p> <p>（利用者1名分／利用が確認できる月）</p> <p>（例）年次有給休暇等申請簿（※承認された事実が確認できること）、〇〇休暇管理簿、出退勤管理簿など</p>	<p>原本又は写し</p> <p>1部</p>
4	時間単位での年次有給休暇制度		
5	連続休暇制度		
6	リフレッシュ等休暇制度		
7	育児・子育て・介護等目的休暇制度		
8	ボランティア休暇制度		

6 助成金額の決定

実績報告後、内容を審査の上、適正と認めるときは実績報告書等に基づき助成金額を決定します。

7 助成金の請求

助成金額決定後、以下の①、②を送付します。

- ① 助成額確定通知書
- ② 助成金請求書兼口座振替依頼書

必要事項を記入し、印鑑登録した代表者印を押印の上、返送してください。

財団が助成金請求書等を受領した日を基準として、

毎月上旬（1日～15日）に受領したものは当該月の末日、

毎月下期（16日～末日）に受領したものは翌月15日に、指定の口座に助成金を振り込みます。

ただし、支払日が金融機関の休業日に該当する場合は翌営業日の支払いとなります。

振込完了のご連絡は行いませんので、記帳等により振込状況をご確認ください。

8 その他留意事項

(1) 助成事業終了後の注意事項

- ① 助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は助成事業の終了した会計年度の終了後、5年間保存しなければなりません。
- ② 助成事業者に関して、企業名、代表者名、所在地、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額を公表する場合があります。

(2) 個人情報の保護

財団は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」

(<http://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>) およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請にあたって、提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。特に、**マイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り等の対処を施し、個人の番号が特定できないようにしたうえで提出をお願いいたします。**

(3) 助成金支給決定の取消し、助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定を取り消すことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき
- ② 助成金の支給決定の内容、またこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ③ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑤ 風俗営業及びこれに類する事業を営んでいることが判明したとき
- ⑥ T O K Y O働き方改革宣言企業でなくなったとき
- ⑦ その他助成金の支給の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に基づく命令に違反したとき

◆ 注意 ◆

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都または区市町村等が実施する助成金等を受給する場合または受給した場合は、本助成金を受給することはできません。

本事業は、この募集要項によるほか、「働き方改革助成金支給要綱」、「働き方改革助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

9 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱について

(1) 利用目的

- ① 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
 - ② 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。
- ※ 上記②を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

① 提供する目的

- ア 財団からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

② 提供する項目

氏名、連絡先等、および申請書に記載の内容

③ 提供手段

電子データ、電子データから印刷した用紙、提出資料（申請資料、実績報告等）の写し。

※ 上記「(2)① 提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名



募集要項

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	
			うち 正社員

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	
			うち 正社員

【記入上の注意】

- ①申請日現在の情報をご記入ください。
- ②都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。（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）

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<代理人>

代理人住所	
代理人氏名	
代理人電話番号	()

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

☐ 働き方改革宣言助成金の申請に関する手続き

平成 年 月 日

<委任者>

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	<div>印</div>
委任者電話番号	()

(参考)

T O K Y O働き方改革宣言企業

(1) T O K Y O働き方改革宣言企業（以下、宣言企業という。）とは

働き方・休み方の改善に取り組む企業であり、目標と取組事項を記載した「働き方改革宣言書」（以下、宣言書という。）を都知事が承認した企業のことをいいます。

あわせて、次の①～⑤の要件を満たしている必要があります。

- ①都内で事業を営んでいること
- ②常時雇用する労働者を2名以上、かつ6か月以上継続して雇用していること
- ③過去5年間に重大な法令違反等がないこと
- ④風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第2号第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11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ないこと
- ⑤暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

(2) 宣言書の公表

宣言企業の承認決定後、都のホームページにて宣言書を公表します。宣言書のほか、住所、電話番号、業種、労働者数を公表する場合があります。

なお、宣言書の公表期間は、承認決定後3年間に達する日の年度末までです。

(3) 宣言企業への巡回・助言

宣言企業に対し、都から委託を受けた公益財団法人東京しごと財団が巡回を行い、取組についての助言を行います。

(4) 宣言書の変更

宣言企業は、提出した宣言書について、①企業等の名称を変更する場合、②目標及び取組事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。

(5) 状況変更の申出

①都内で事業を営まなくなったとき、②都内に勤務する常時雇用する従業員が1名以下となったときには、宣言企業承認決定撤回届出書を提出してください。

(6) 決定の取り消し

廃業及び倒産等により宣言書に記載した目標及び取組事項の実施が客観的に不可能になった場合など、都知事が宣言企業の承認決定を取り消す場合があります。

【問い合わせ先】

(2) 及び(4)～(6)について TOKYO 働き方改革・正規雇用化推進窓口 電話 03-6205-6701

(3) について (公財) 東京しごと財団 雇用環境整備課 電話 03-5211-2396

提出書類記入例

〈平成 28 年度働き方改革助成金募集要項関係〉

	ページ
申請時提出チェックリスト	………… 29
(様式第 1 号) 事業計画書兼支給申請書	………… 30
(様式第 1 号 別紙 1) 制度の整備状況	………… 36
(様式第 2 号) 誓約書	………… 39
(様式第 4 号) 変更届出書	………… 40
(様式第 5 号) 助成事業中止届出書	………… 41
(様式第 6 号) 支給申請撤回届出書	………… 42
(様式第 7 号) 実績報告書	………… 43
(様式) 事業所一覧	………… 47
(様式) 委任状	………… 48

日本標準産業分類（大分類）一覧

A	農業，林業	K	不動産業，物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究，専門・技術サービス業
C	鉱業，採石業，砂利採取業	M	宿泊業，飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業，娯楽業
E	製造業	O	教育，学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療，福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業，郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業，小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業，保険業	T	分類不能の産業

■ チェックリスト

※ 支給申請、実績報告の提出時に、空欄に○印を手書き記載のうえ提出してください。

助成対象事業				A		B	
資料名	様式	備考		「働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施する」		「TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後3ヵ月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施する」	
				奨励金・制度整備事業を利用する場合		奨励金・制度整備事業を利用しない場合	
				支給申請	実績報告	支給申請	実績報告
事業計画書 誓約書	事業計画書兼支給申請書	第1号		○		○	
	誓約書	第2号		○		○	
(働き方改革 確認書類)	宣言企業 承認決定通知書	宣言 第4-1号		○		○	
	奨励金の額の確定通知書	奨励金 第7号		○			
確認実績 書類	実績報告書	第7号			○		○
	助成事業の実績確認書類(別表5)	別表5 参照	導入した制度ごとに証明する書類を提出		○		○
申請企業書類	商業・法人登記簿謄本	履歴事項 全部証明書	3ヵ月以内		○	○	○
	印鑑登録証明書		3ヵ月以内		○	○	○
	法人都民税・法人事業税の納税証明書(A)		(A)(B)の いずれか一方		○	○	○
	法人都民税・法人事業税の領収書(B)						
	会社案内・会社概要	各社作成 資料			○	○	○
	事業所一覧	任意様式	本店住所が 都外の場合		○	○	○
確認書類	雇用保険 適用事業所設置届	事業主控え			○	○	○
	雇用保険 被保険者資格取得等 確認通知書	事業主 通知用	6ヵ月以上の雇用、 2名分		○	○	○
	就業規則・関連規定	届出資料	新旧対照表も 提出	○		○	
	制度の整備状況	第1号 別紙				○	
	労使協定	届出資料				○	
	社内通達	各社作成資料	朝型の働き方			○	

提出書類記入例

該当する空欄に○を記入してください

様式第1号（第9条関係）

【厳守】書類提出日を記入してください。

【厳守】書類は申請期限までに提出してください。

平成□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

企業等の所在地

千代田区飯田橋 ■-■-■

企業等の名称

株式会社 ■■■■

代表者職・氏名

代表取締役 しごと 太郎

印

所在地、名称は登記簿とおりに記載し、会社の実印を押印してください。

事業計画書兼支給申請書

働き方改革助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

1 助成事業計画期間

平成 28 年 6 月 1 日 ～ 平成 28 年 11 月 30 日

2 支給申請額

金 400,000 円 ※ 一制度あたり10万円。上限40万円。

3 宣言企業番号

○○○○ 号

「宣言企業」承認通知書に記載された番号を転記してください。

4 制度の内容

制度名	1 (働1)	フレックスタイム制度	募集要項・別表2（P.4～）の【働き方の改善】【休み方の改善】の中から、実施する制度を選択してください。（最大5制度まで） なお、申請後は制度内容を変更することはできません。
	2 (働4)	在宅勤務制度	
	3 (働6)	朝型の働き方	
	4 (休3)	記念日等年次有給休暇制度	
	5 (休7)	育児・子育て・介護等目的休暇制度	

5 企業等の概要

業 種	日本標準産業分類（大分類）に基づき、業種名を選択してください。 → 情報通信業		
常用労働者数	200 人		
所属（部課係名）	総務部		
職・連絡担当者名	総務部長 東京 太郎		
連絡先	電話番号	03-1234-5678	FAX番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp ・会社ドメイン（@▲▲.co.jpなど）のアドレスを記載してください。 ・フリーメールのアドレスや、携帯電話等の個人アドレスの利用は控えてください。	

制度名	No. 1	(働1) フレックスタイム制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> システム開発部署を対象にフレックスタイム制度を導入 【制度概要】 <ul style="list-style-type: none"> コアタイムを設定：11時～15時 週単位（月曜日～日曜日）の総就業時間数が、所定就業時間を満たしていること。 所定就業時間/週：8時間×営業日 始業時間/終業時間は、出退勤システムで管理する。 	
適用対象者数	20 人	
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件（部署名等）について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> システム開発事業部（15名） ソフトウェア開発事業部（15名） 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 上記2部署へ試験的に導入し、その後全社へ計画的に展開していく予定。 システムやソフトウェア開発の部署では、連続した作業時間が必要になる場合があり、製品の開発状況や納期等によって1日の作業時間が異なる状況が生じている。 フレックスタイム制度を導入することにより、業務の進捗にあわせた勤務時間の対応を図る。 	
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	上記部署の <ul style="list-style-type: none"> システムエンジニア(技術職) プログラマ開発者(技術職) 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 連続した作業時間が必要になる社員は、主として技術者である。 2つの事業部の事務職については、通常の実業時間帯での勤務として運用し、超過勤務等で対応する。 	
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 制度開始の1ヵ月前から、社内メールで制度の周知を行う。 フレックスの活用例(勤務時間の変更案)などを示した資料を作成し、社員に配布する。 フレックスタイム制度を活用して、ワークライフバランスの充実を促す案内を、各部の管理職より従業員に行う。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度名	No. 2	(働4) 在宅勤務制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・■■社の「〇〇〇テレワークシステム」(システムパッケージ)を導入して、一括管理を行う。 ・上記システムにより、自宅から社内サーバーにアクセスし、自宅PCで作業を行う。 ・実勤務時間は、システムにログイン/ログアウトした日時とし、システムの記録により管理を行う。 	
適用対象者数	15 人	
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・製品パッケージ開発部(15名) 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・製品のマニュアル(製品説明書)作成や、デザインを担う部署を対象とする。 ・マニュアル作成に必要な製品の仕様資料は、社内サーバー内のPDFファイルを閲覧できれば、作業を行うことが可能であり、所定のソフトウェアがインストールされたPCがあれば、作業場所を限定しない。 ・そのため、情報漏洩対策を踏まえ、上記部署を対象として事前に届出を行った自宅PCでのみ、社外作業を行うことを認める。 	
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	以下の要件をすべて満たす従業員(正社員) <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル作成担当者、あるいはデザイン担当者 ・利用実績が限度日数(年間〇〇日まで)を超えていないこと。 ・その他(健康上の理由、介護、育児など、社内規程で定める在宅勤務が必要な特別な理由がある。) 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。	秘密保持の関係から、あらかじめ自宅PCの登録作業が必要であり、経費や管理体制を踏まえて社内には在席していなくても業務を進めることができる部署に限定して制度を導入することとした。	
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度開始の1ヵ月前から、社内メールで制度の周知を行う。 ・対象者に個別面談を行い、制度の運用方法や人事考課等についての説明を行う。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度名	No. 3	(働6) 朝型の働き方
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・全社員を対象に朝型の働き方を導入。 【制度概要】 <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間は7月1日～9月30日。 ・始業時間を1時間前倒しし、就業時間を8時～17時とする。 ・上記期間については時間外労働は原則として禁止とする。 	
適用対象者数	80 人	
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全部署 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。		
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全正社員 ※システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職は除く	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職はフレックスタイム制度導入するため、朝型の勤務制度の対象としない。 	
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度開始の1ヵ月前から、説明会を実施。 ・制度周知のためポスターを作成し、休憩室、給湯室など社員が集まり目に留まる場所に掲示。 ・周知内容は「実施時期、実施期間中の就業時間、時間外労働の原則禁止について」とする。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ	7月1日～9月30日	

制度名	No. 4	(休3) 記念日等年次有給休暇制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・「会社設立記念日」休暇制度を導入する。 【制度概要】 <ul style="list-style-type: none"> ・会社設立日である〇月〇日を会社設立記念日と定める。 ・会社設立記念日は、年1回の特別有給休暇とする。 ・業務の都合によりやむを得ず休暇取得が出来ない場合は、別途定める振替日を休暇日とする。 	
適用対象者数	100 人	
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全部署 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。		
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全正社員 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。		
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度開始の1ヵ月前から、社内メールで制度の周知を行う。 ・事前に部門長から会社設立記念日は特別休暇になることを伝える。 ・特別休暇が記載された業務用カレンダーを全社員に配布する。 ・ホームページ等を活用し、社外にも取り組みをアピールする。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度名	No. 5	(休7) 育児・子育て・介護等目的休暇制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> 以下の対象要件を満たす場合に限り、特別休暇の取得を可能とする。 特別休暇の取得可能日は、1人あたり年間5日間までとする。 個々の事情に応じて、利用者が任意の日程で取得できるものとする。 <p>【対象要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 妊娠症状への対応休暇 (例)配偶者の通院付添、カウンセリング等への当人参加や配偶者の付添 子育て支援休暇 (例)保護者会や父母面談への出席、子供通院の付添 介護休暇 (例)親の病院の付添、介護施設担当者との面談対応 	
適用対象者数	100 人	
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 全部署 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。		
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 全正社員 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。		
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 全社員に向けメールで会社の取り組みを案内し、個別相談を実施。 勤務管理簿に当該休暇制度の取得可能残日数を明記する。 制度の開始とあわせて、社内掲示板(イントラネット)に制度の利用方法を記載した資料を掲示し周知を図る。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度の整備状況

(1) 【働き方の制度】

	導入した制度等	人数	要件等
1 <input checked="" type="checkbox"/>	フレックスタイム制度	20人	<input checked="" type="checkbox"/> 労働時間の管理体制を整備した。 【導入前の始業・終業時間】 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 【根拠規程等】 就業規則 第□□条に規程 【適用条件】 システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職に就く正社員
2 <input type="checkbox"/>	短時間正社員制度		<input type="checkbox"/> 短時間正社員制度の要件（定義）に適合している。 <input type="checkbox"/> 基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と同等である。 【根拠規程等】 【適用条件】
3 <input type="checkbox"/>	テレワーク制度		<input type="checkbox"/> 自宅利用型（在宅勤務制度）には該当しない。 <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制を整備した。 <input type="checkbox"/> 勤務を行うにあたり必要な事項を定めた。 【根拠規程等】 【適用条件】
4 <input checked="" type="checkbox"/>	在宅勤務制度	15人	<input checked="" type="checkbox"/> 労働時間の管理体制を整備した。 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務を行うにあたり必要な事項を定めた。 <input checked="" type="checkbox"/> 評価方法について定めた。 【根拠規程等】 就業規則 在宅勤務規程 【適用条件】 製品パッケージ開発部で所定の要件を満たす正社員
5 <input type="checkbox"/>	勤務間インターバル制度		<input type="checkbox"/> 通常の勤務時間が休息時間となった場合、休息時間は勤務免除とし、賃金を減額していない。 <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制を整備した。 【根拠規程等】 【適用条件】
6 <input checked="" type="checkbox"/>	朝型の働き方	80人	<input checked="" type="checkbox"/> 実施期間中、時間外労働を原則行わないことについて社内通知等を行う。 【導入前の始業・終業時間】 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0 【導入後の始業・終業時間】 8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 【根拠規程等】 就業規則 第△△条に規程 【適用条件】 システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職を除く全正社員

7 <input type="checkbox"/>	週休3日制度		<input type="checkbox"/> 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていない。 <input type="checkbox"/> 週3日の所定休日の労働の割増率が、3割5分以上について就業規則に明記されている。
			【変形労働時間制度導入の有無】 有 無 【根拠規程等】 【適用条件】

(2) 【休み方の制度】

	導入する制度等	人数	要件等
1 <input type="checkbox"/>	業務繁忙に応じた休業日の設定		<input type="checkbox"/> 休業日は休日または有給の休暇としている。 【根拠規程等】 【適用条件】
2 <input type="checkbox"/>	年次有給休暇の計画的付与制度		【根拠規程等】 【適用条件】
3 <input checked="" type="checkbox"/>	記念日等年次有給休暇制度	100人	【休暇名】 会社設立記念日 【根拠規程等】 就業規則 第□□条に規程 【適用条件】 全正社員対象
4 <input type="checkbox"/>	時間単位での年次有給休暇制度		<input type="checkbox"/> 法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内である。 【根拠規程等】 【適用条件】
5 <input type="checkbox"/>	連続休暇制度		<input type="checkbox"/> 原則有給の休暇としている。無給の場合は労使協定で定めている。 【休暇名】 【根拠規程等】 【適用条件】
6 <input type="checkbox"/>	リフレッシュ等休暇制度		<input type="checkbox"/> 原則有給の休暇としている。無給の場合は労使協定で定めている。 【休暇名】 【根拠規程等】 【適用条件】

7 <input checked="" type="checkbox"/>	育児・子育て・介護 等目的休暇制度	100 人	<input checked="" type="checkbox"/> 原則有給の休暇としている。無給の場合は労使協定で定めている。
			【休暇名】 ワークライフバランス推進休暇
			【根拠規程等】 就業規則 第〇条に規程
			【適用条件】 全正社員対象
8 <input type="checkbox"/>	ボランティア休暇制 度		<input type="checkbox"/> 原則有給の休暇としている。無給の場合は労使協定で定めている。
			【休暇名】
			【根拠規程等】
			【適用条件】

※整備した制度について□に✓をし、必要事項を記入すること。人数欄には制度対象者数を記入すること。

※制度についての必要な要件は、働き方改革宣言奨励金の制度整備事業と同様とする。

誓 約 書

必ず内容を確認し、
左の口に✓を記入してください。

誓約書を提出する場合は、
事業計画書兼支給申請書と
あわせて提出してください。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

働き方改革助成金支給要綱（以下「要綱」という。）第8条に基づく助成金の支給申請を行うにあたり、下記事項を確認し相違ないことをここに誓約いたします。

- ☒ 都内で事業を営んでいる。
- ☒ 常時雇用する労働者を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用している。
- ☒ 過去5年間に重大な法令違反等はない。
- ☒ 都税の未納はない。
- ☒ 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11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ない。また、この誓約に違反又は相違があり、要綱第21条の規定により助成金の支給決定の取消しを受けた場合には、これに異議なく応じます。
- ☒ 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。また、この誓約に違反又は相違があり、要綱第21条の規定により助成金の支給決定の取消しを受けた場合には、これに異議なく応じます。

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いたします。

- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、
- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に支配している者
 - ・ 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便している者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又はその業務を助長している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に接近し、密接な関係にある者

〈個人事業主の場合〉

- ・ 「企業の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・ 「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・ 「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・ 「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載
- ・ 「印」：印鑑登録された印を押印

- ☒ 要綱における関係書類について、理事長が必要と認めた場合は、書類を速やかに提出します。

平成□□年△△月○○日

企業等の所在地 千代田区飯田橋 2-6-6

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

【厳守】書類提出日を記入してください。
【厳守】書類は申請期限までに届くように提出してください。

所在地及び名称は登記簿とおりに記載し、
会社の実印を押印してください

書類提出日を記入してください。

変更事由が生じた場合、速やかに提出してください。

平成□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

※所在地は、登記簿と同じ表記で記載してください。

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の所在地 千代田区飯田橋■-■-■

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

印鑑登録証明書と同じ代表者印を押印してください。

働き方改革助成金

助成事業者の〔名称、所在地、代表者、印影〕変更届出書

働き方改革助成金支給要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり変更したく、関係書類を添えて届け出ます。

記

○企業の名称、所在地の変更があった場合は、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を添付してください。

○代表者、印影の変更があった場合は、印鑑証明書（発行後3か月以内）を添付してください。

1 変更事項 変更前

- 〔事例1〕 変更前の企業等の名称を記載してください
- 〔事例2〕 変更前の企業等の所在地を記載してください
- 〔事例3〕 変更前の代表者名を記載してください
- 〔事例4〕 変更前の印影を押印してください

変更後

- 〔事例1〕 変更後の企業等の名称を記載してください
- 〔事例2〕 変更後の企業等の所在地を記載してください
- 〔事例3〕 変更後の代表者名を記載してください
- 〔事例4〕 変更後の印影を押印してください

2 変更理由

- 〔事例1〕 平成○年○月○日付けで企業等の名称を変更したため。
- 〔事例2〕 平成○年○月○日付けで本店所在地を変更したため。
- 〔事例3〕 平成○年○月○日付けで代表者を変更したため。
- 〔事例4〕 平成○年○月○日付けで印影を変更したため。

（添付書類）

- （1） 名称、所在地の変更については、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）1通
- （2） 代表者、印影の変更については、印鑑証明書1通（発行後3か月以内）

書類提出日を記入してください。

平成□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

※所在地は、登記簿と同じ表記で記載してください。

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の所在地 千代田区飯田橋■-■-■

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

印鑑登録証明書と同じ代表者印を押印してください。

提出書類記入例

助成事業中止届出書

働き方改革助成金支給要綱第12条の規定に基づき、取組内容に記載したすべての事業を中止したく下記のとおり届け出ます。

記

1 中止の理由

申請した制度の適用対象者が退職したため、助成金の支給要件を満たす実績をあげることが困難になったため

書類提出日を記入してください。

平成□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

※所在地は、登記簿と同じ表記で記載してください。

企業等の所在地 千代田区飯田橋■-■-■

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

事業計画書兼支給申請書に記載した提出日を記入してください。

印鑑登録証明書と同じ代表者印を押印してください。

働き方改革助成金支給申請撤回届出書

平成□□年△△月○○日付事業計画書兼支給申請書により支給を申請した働き方改革助成金については、下記の理由により支給申請を撤回することとしたので、働き方改革助成金支給要綱14条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 撤回の内容

申請の撤回

2 撤回の理由

本社移転に伴い、都内で事業を営まなくなったため

【厳守】書類提出日を記入してください。

【厳守】書類は申請期限までに提出してください。

平成□□年○○月△△日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

※所在地は、登記簿と同じ表記で記載してください。

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の名称 株式会社○○○○

企業等の所在地 千代田区飯田橋■-■-■

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

印鑑登録証明書と同じ代表者印を押印してください。

実 績 報 告 書

働き方改革助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業実施期間

平成28年 5月 1日 ～ 平成29年 4月 30日

事業実施期間を記入してください。

2 実績報告額

金 400,000 円

3 他の補助金等との併給状況

支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金等のうち、国、都又は区市町村が実施するもの（国、都又は市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）の受給について

支給なし

受給予定

受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに○をすること。

4 連絡先

担当者氏名	東京 太郎
所 属	総務部
連 絡 先	○ - ○○○○ - ○○○○
(電話・FAX 番号)	○ - ○○○○ - ○○○○ ・ ○ - ○○○○ - ○○○○
(E-mail アドレス)	○○○○@○○○○.○○.○○ ・会社ドメイン（@▲▲.co.jp など）のアドレスを記載してください。 ・フリーメールのアドレスや、携帯電話等の個人アドレスの利用は控えてください。

記入しきれない場合は別紙に記入してください。



5 利用促進の実績

(1) 制度を利用促進するための取組内容

(制度名 フレックスタイム制度) 制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信 5 回)。 該当者 (システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職) 20 人に対し、 説明会を実施。 フレックスの活用例 (勤務時間の変更案) などを示した資料を作成し、社員に配布した。
(制度名 在宅勤務制度) 対象部署の社員に、制度の創設を周知 (説明会を実施) 説明会で、利用可能者規程、必要手続き、PC 環境、ソフトウェアの説明、人事考課につ いて詳細を説明。 デモ用パソコンを用いて、実際の使用方法を体験できるように取り計らった。
(制度名 朝型の働き方) 制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信)。取引先や関係組織に対しても事前に十 分な周知を行い、業務に支障が出ないように調整した。
(制度名 記念日等年次有給休暇制度) 制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信)。会社カレンダーを作成し、ホームペー ジなどで社外に対して休業日を公表することで、業務に支障が出ないように調整した。
(制度名 育児・子育て・介護目的休暇制度) 制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信)。 休暇取得の見込みのある社員 (希望者等) に対して個々に面談を行い、スムーズに制度利 用ができるよう調整した。 また、全社員の勤怠管理簿に取得可能残日数欄を設け、制度の利用を促した。

(2) (1) の取組の際生じた問題点 (弊害) とそれに対する改善点 (対策)

・在宅勤務制度導入に伴い、情報セキュリティの管理や勤怠確認の管理、人事考課制度を適切に行
えるように社内会議で調整した。

(3) 改善の成果と今後の継続利用を推進するための施策

- ・先進的なワークライフバランスの制度を取り入れることで、会社のイメージアップにつながった。
また、休暇取得予定者の業務スケジュールを見直したことが、業務の効率を考えるきっかけになり、
全社的に効率的な働き方を意識するようになった。
- ・在宅勤務制度の導入により、出社・帰社を伴わない働き方の選択が可能になり、育児・介護中の社
員からは「通勤に使っていた時間を家族のために有効に活用することが出来、身体的負担が減った。
その分、仕事の効率もあがり意欲的に業務に取り組むことが出来ている。」との声が出ている。
- ・継続的に制度利用を図っていくために、検討組織を作って制度の改善を図るとともに、利用しやす
い雰囲気や管理職の理解に努める。

(4) 制度の利用状況等
【働き方の改善】

制度名	実施期間	利用人数等	
<input checked="" type="checkbox"/> フレックスタイム制度	H28.6.1～ H28.11.30	【利用者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 始業が遅い、終業が早い日について、年休による処理や給与の減額を行っていない	
<input type="checkbox"/> 短時間正社員制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
<input type="checkbox"/> テレワーク制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
<input checked="" type="checkbox"/> 在宅勤務制度	H28.7.1～ H28.9.30	【利用者の人数】 10人	【根拠規定等】 就業規則 在宅勤務規程
		<input type="checkbox"/> インターバルの適用による給与等の減額を行っていない	
<input checked="" type="checkbox"/> 朝型の働き方	H28.6.1～ H28.9.30	【適用対象者の人数】 80人	【根拠規定等】 就業規則 第△△条○□項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 繰上げた終業時間後の労働に割増賃金を支払っている	
<input type="checkbox"/> 週休3日制度		【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 週3日の所定休日の労働に3割5分の割増賃金を支払っている	

【休み方の改善】

制度名	実施期間	利用人数等	
<input type="checkbox"/> 業務繁忙に応じた休業日の設定		【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇の計画的付与制度		【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 時季変更権の行使及び時間単位での年次有給休暇の計画的	

【休み方の改善】 続き		付与を行っていない	
制度名	実施期間	利用人数等	
<input checked="" type="checkbox"/> 記念日等年次有給休暇制度	H28.6.1～ H28.11.30	【休暇名】 会社設立記念日	
		【利用者の人数】 9 2 人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	
<input type="checkbox"/> 時間単位での年次有給休暇制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	
<input type="checkbox"/> 連続休暇制度		【休暇名】	
		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	
<input type="checkbox"/> リフレッシュ等休暇制度		【休暇名】	
		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	
<input checked="" type="checkbox"/> 育児・子育て・介護等目的休暇制度	H28.5.1～ H29.4.30	【休暇名】 ワークライフバランス推進休暇	
		【利用者の人数】 2 3 人	【根拠規定等】 就業規則 第○条△項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	
<input type="checkbox"/> ボランティア休暇制度		【休暇名】	
		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	

※利用促進したすべての制度の□に✓をし、必要事項を記載すること。
 利用人数等欄の要件等を確認し、運用されている場合は□に✓をすること。

利用促進したすべての制度とは、働き方改革助成金支給要綱第 10 条に基づき提出した支給決定通知書（様式第 3－1 号）に記載した制度をいう。

(様式) 事業所一覧

「事業計画書兼支給申請書」と
同一の日付を記入してください。

平成□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

※所在地は、登記簿と同じ表記で記載
してください。

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を
持つ事業所の場所が異なる場合は、
両方の所在地を併記してください。

企業等の所在地 千代田区飯田橋■-■-■

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

印鑑登録証明書と同じ代表者印を
押印してください。

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数（人）	
			うち 正社員
本社	千代田区飯田橋■-■-■	90	65
新宿支店	新宿区新宿○○-○-△	40	25
立川支店	立川市立川□-□-○	20	10

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数（人）	
			うち 正社員
埼玉支店	埼玉県大宮市○○-○-△	20	12
神奈川支店	神奈川県川崎市□-□-○	15	8
千葉支店	千葉県柏市△-□-○	15	5

【記入上の注意】

- ①申請日現在の情報をご記入ください。
- ②都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。（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）

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<代理人>

代理人住所	東京都千代田区九段下〇-〇-〇
代理人氏名	飯田 一郎
代理人電話番号	〇 3 (〇 〇 〇 〇) 〇 〇 〇 〇

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。



働き方改革宣言助成金の申請に関する手続き

委任事項に✓を記入してください。

平成□□年△△月〇〇日

書類提出日を記入してください。

<委任者> p

委任者所在地	千代田区飯田橋■-■-■	所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。
企業等の名称 代表者職・氏名	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 しごと 太郎 印	
委任者電話番号	〇 3 (〇 〇 〇 〇) 〇 〇 〇 〇	

(公財) 東京しごと財団 雇用環境整備課

〒102-0072

☎ 03-5211-2396

千代田区飯田橋2-6-6 ヒューリック飯田橋ビル4階



TOKYO働き方改革・正規雇用化推進窓口

〒160-0021

☎ 03-6205-6701

新宿区歌舞伎町2-42-10 5階



東京しごとセンターのご案内 ～人材活用をお考えの事業所のみなさまへ～

東京しごとセンターでは、人材活用をお考えの事業所の皆様に対し、求人のお預かりのほか、働く意欲と能力を持った高齢者の人材情報の提供（シニア人材の活用、人材開発コース）や求職者と出会うイベントの開催など、様々なサービスを提供しています。

「事業所相談」では、都内事業所の皆様からの人材活用や求人に関するご相談をお受けしています。人材確保をご検討の際は、お気軽にご相談ください。

各種サービスについては東京しごとセンターホームページ（<http://www.tokyoshigoto.jp/>）をご参照ください。

〈問合せ先〉（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 **企業連携係**

TEL 03 - 5211 - 2804 FAX 03 - 5211 - 2760

平日 午前9時～午後5時 ※土・日・祝日、年末年始は休業

女性の活躍推進等職場環境整備事業のご案内

女性の職域拡大等に向けて女性が働きやすい職場環境を整えるために行う設備等の整備や、仕事と育児・介護等の両立に向けた働きやすい職場環境づくりの取組を支援します。

○女性の活躍推進事業

女性が少ない職種に積極的に女性を採用・配置するなど、女性の職域拡大等を目的とした職場環境の整備に係る費用を助成します。

限度額
500万円
助成率 2/3

○多様な勤務形態の実現事業

勤務時間や勤務場所を固定しない柔軟な働き方の実現など多様な勤務形態の実現に向けた職場環境の整備に係る費用を助成します。

限度額
200万円
助成率 1/2

〈問合せ先〉（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 **職場環境整備担当係**

TEL 03 - 5211 - 2397

平日 午前9時～午後5時 ※土・日・祝日、年末年始は休業