

働き方改革助成金申請の手引き

平成 29 年度版



働き方改革助成金 申請の手引き

目次

	ページ
TOKYO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	
・労使協定について	
2 助成事業で対象とする制度について	7
・ア「働き方の改善」 イ「休み方の改善」	
・制度導入にあたっての注意事項	
3 助成金の支給申請	15
・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	
4 事業計画書の変更	22
5 助成事業の中止	
6 助成金の実績報告	
・報告書類の提出	
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	
・実績報告に関する注意事項	
・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	
7 助成金額の決定	28
8 助成金の請求	
9 その他留意事項	
10 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱について	29
11 提出書類 記入例	32
12 よくある問合せ事項	52

「TOKYO働き方改革宣言企業制度」の全体概要は、東京都産業労働局ホームページ「TOKYO働き方改革宣言企業」からご覧いただけます。

「TOKYO働き方改革宣言企業」 ⇒ <https://hatarakikata.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(雇用環境整備課)のWEBサイトでもご覧いただけます。また、助成金申請に関する各種様式等もこちらからダウンロードすることが出来ます。

（公財）東京しごと財団(雇用環境整備課) ⇒ <http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/index.html>

働き方・休み方を変えよう

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」制度を創設しました。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

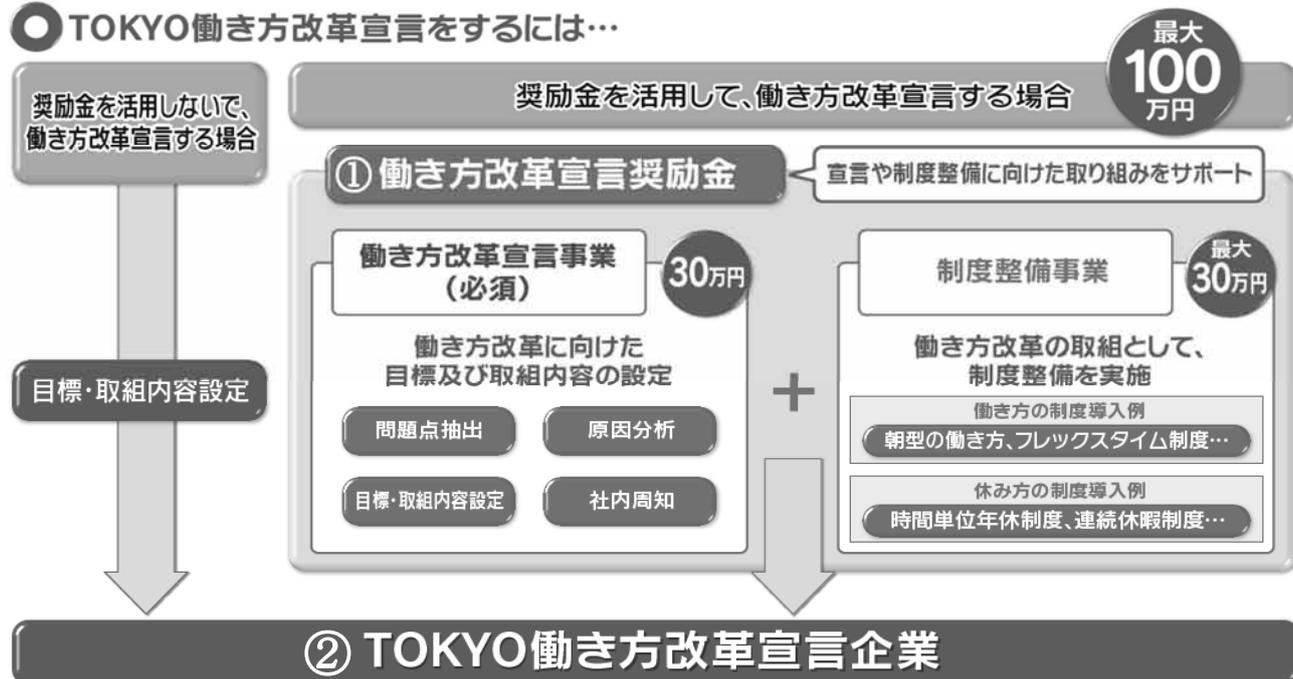
UP!

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…



○ TOKYO働き方改革宣言を行った企業に対する支援

制度の運用をバックアップ **最大 40万円**
働き方改革助成金

宣言後の取組をフォローアップ
専門家による巡回・助言

宣言企業の生産性向上を支援
専門家によるコンサルティング

〈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ライフ・ワーク・バランス推進窓口 電話 03-3868-3401

平成 29 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、新たに導入した制度の利用促進を図るための取組に対し助成を行い、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

助成金の支給のためには、以下の条件をすべて満たしていることが必要です。

- ・ 「ＴＯＫＹＯ働き方改革宣言企業」として承認を得ていること。
- ・ 申請から実績報告にいたる期間中、「助成対象事業者の要件」（別表 1、P. 3～5）を満たしていること。
- ・ 新たに助成事業（P. 7～）を実施し、助成要件を満たす利用実績が得られていること。

(3) 助成金支給額

助成金支給額は「2 助成事業で対象とする制度について」（P. 7～）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) 事業計画期間

- ・ 支給申請時に提出する申請書※（様式第 1 号）に、「1 助成事業計画期間」（以下、事業計画期間）を設定いただきます。
- ・ 事業計画期間は、3 ヶ月以上 12 ヶ月以内として、1 ヶ月単位で設定してください。ただし、制度ごとに必要な実施期間が異なっています。事業計画期間を導入する制度ごとに定めることはできませんので、実施期間が最も長い制度にあわせて事業計画期間を設定してください。
- ・ 助成金の支給は「事業計画期間」内で実施した実績により判断します。（1 ヶ月単位で実績を審査し、支給可否を判断します。）
- ・ 支給申請後に事業計画期間の変更や延長を行うことはできません。

※ 「事業計画書兼支給申請書」（様式第 1 号、以下「申請書」。）

(5) 事業開始日

上記の事業計画期間を定めるにあたり、事業の開始日※は、「公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が申請書類を受領する月」を基準として、翌々月（2 ヶ月後）の月初日（1 日）としてください。なお、申請書類に不備がある場合は、受領したと認められませんのでご注意ください。

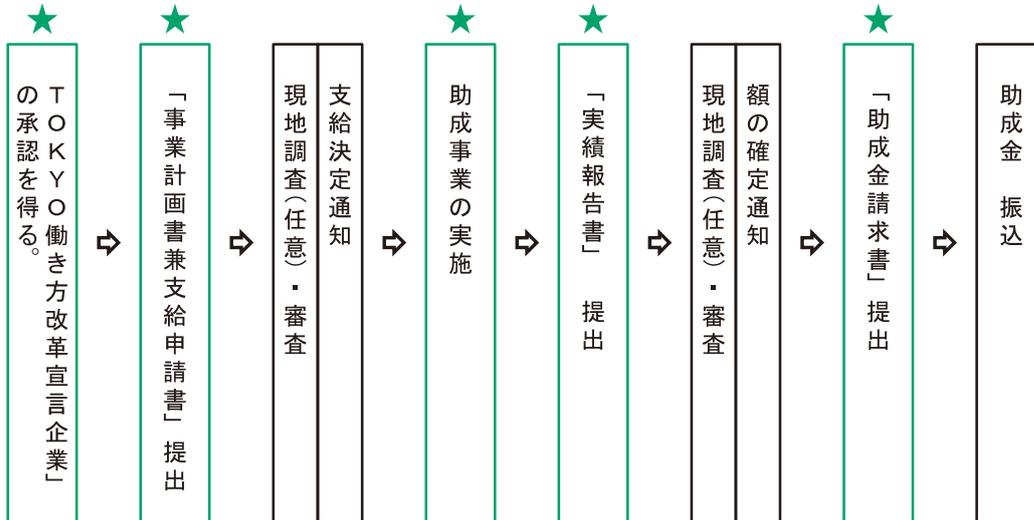
※次の例を参考に、設定してください。

(設定例) 平成29年4月1日～30日に受領された場合：

(4月+2ヵ月) ⇒ 平成29年6月1日を「事業計画期間の事業開始日」として設定

申請書類受領日	事業計画期間の開始日
毎月(1日～末日)	翌々月1日

(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

本事業への申請が可能な事業者として、別表1に記載の1～12の条件について、いずれも満たしている必要があります。また、助成金の支給に際しても、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、条件を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（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）、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、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（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、相互救済等を主目的とするもの 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、報告団体または東京都が設立した法人 ・ 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カ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労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されている労働者 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労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されている労働者 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 届出を証明するためには、提出した規則資料への労働基準監督署の届出印の捺印が必要です。 ・ 労働基準監督署の届出印には、提出した労働基準監督署名が明記されている必要があります。
5	<p>労働関係法令について次のア～エを満たしていること</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ア 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別最低賃金額・特定最低賃金額）を上回っていること イ 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 ウ 法定労働時間を超えて労働者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、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと エ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること
6	<p>都税の未納付がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人住民税（個人については個人事業税および住民税）の未納付がある場合は申請できません。
7	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
8	<p>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13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</p>

9	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
10	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
11	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
12	<p>以下の A、B のいずれかを取り組む事業者であること。</p> <p>A 働き方改革宣言奨励金の制度整備事業にて額の確定の対象となった制度を実施。</p> <p>B TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後 3 ヶ月以内に、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。</p> <p>※ B の場合は、必ず以下の手続きを行うこと。</p> <p>新たな制度の導入については、すべての制度にお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。</p> <p>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①アを除く。）</p> <p>また、以下のケースについては、新たな制度導入と認められません。</p> <p>① 既に就業規則等に記載のある制度 * 詳細を定めた規程が存在しない、労使協定を締結していない、実際は適用されていない等の場合であっても、当該制度は既に導入されているものと判断します。</p> <p>② 制度が既に導入されており、あらたに対象者を拡大</p> <p>③ 制度が既に導入されているが、本事業の「要件」を満たしておらず、あらたに「要件」を満たすように制度を変更</p> <p>※ 詳しくは、「平成 29 年度働き方改革宣言奨励金募集要項」にてご確認ください。</p>

※ 上記の条件（別表 1 「12」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。

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。下記注意事項に従って作成してください。

- ① すべての制度について労使協定の締結が必要です。
- ② 労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。
記載する文言を完全に一致させる必要はありませんが、制度の内容である日数や対象期間等が不一致で制度内容を確定できない場合には、制度の導入として認められません。
- ③ 労使協定の締結日以降に、就業規則等の整備を行ってください。
労使協定の締結日は必ず記載し、就業規則等の施行日以前である必要があります。
- ④ 労使協定には必ず制度対象者を明記し、また制度内容を具体的に記載してください。
制度名のみ記載、または追加条番号のみ記載など、具体的な制度内容の記載が確認できない場合には、制度導入と認められない場合があります。
- ⑤ 労使協定に有効期間の設定は不要です。もし、有効期間を設定する場合は有効期間満了後も特段の理由がなければ協定が必ず更新されるように記載し、有効期間の始期は就業規則等の施行日としてください。
- ⑥ 労働基準監督署への労使協定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。
- ⑦ 労使協定は、事業場単位で締結してください。(ただし、管理組織がなく独立性のない小規模事業場を除く。)
- ⑧ 既に1年の変形労働時間制が導入されている場合には、締結されている労使協定を破棄したうえで、新たな労働時間制を導入することはできません。なお、1年の変形労働時間制が導入されているにも関わらず、労使協定の締結及び労働基準監督署への届出が確認できない場合は、対象外と判断することがあります。

2 助成事業で対象とする制度について

助成事業の対象は、「ア 働き方の改善」及び「イ 休み方の改善」に記載された各制度です。
(別表2を参照)

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、対象者は下記のとおりとします。

- 1 事業所 原則、**全ての部署**を対象とすることが必要です。
ただし、対象者が10人以上となる場合に限り、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとに実施することも可能です。(対象者10人は正社員数)
その際は、就業規則その他社内規定及び労使協定に、制度の対象とする事業所や部門が明記されている必要があります。
- 2 対象者 **全正社員***を対象とすることが必要です。
ただし、対象者に条件を定めることも可能です。
(なお、上記対象者のうち助成金の実績として認められるのは、都内に勤務する正社員となります。)
* 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。
** 助成対象事業者の要件(【別表1】3, P.4)とは異なりますのでご注意ください。

(対象者の条件設定について)

制度の適用に際し、対象者に対して「一定の条件」を定めて、対象者を限定して実施することを可能とします。(条件を定める例:「勤続 ▲年以上」「管理監督者以外の正社員」等)
ただし、短時間勤務制度を育児・介護中の方に限定して導入する等、法定どおりの制度整備のみ場合は認められず、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。

また、次の1、5、6、7の制度については、以下のような制限を設けることができません。

- ・対象者を「制度の利用を希望する者」に限定して実施。
- ・制度の利用期間に実施期間を設定。(「6 朝型の働き方」①のアを除く。)

対象者に対して、一定の条件を定めて実施する場合は、それら条件が就業規則その他社内規定及び労使協定に明記されている必要があります。

【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ヵ月～12ヵ月	労働基準法第32条の3による労働者に始業及び終業の時刻を委ねる制度	<p>① 始業及び終業の時刻を労働者の自主的な決定に委ねる旨及び始業及び終業の時刻に関すること（コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合）を就業規則において定めること。</p> <p>② 労働基準法第32条の3、同法施行規則第12条の2、12条の3に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。</p> <p>③ 労働時間の管理体制※が整っていること。</p> <p>※労働時間の管理体制とは、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日厚生労働省策定）をもとに、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、労働時間把握のための労働者の事務手続方法について明確な定めがあることをいいます。</p>	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	短時間勤務制度	3ヵ月～12ヵ月	正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度	<p>① 短時間勤務とは、同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間（*1日7時間以上または1週35時間以上であること）や所定労働日数（*1週5日以上であること）に比べ短縮され、かつ次のいずれかに該当すること。なお、複数の要件を設ける場合には、その要件がいずれも次の要件を満たしていること。</p> <p style="padding-left: 2em;">ア1日の所定労働時間を1時間以上短縮 イ1週の所定労働時間を1割以上短縮 ウ1週の所定労働日数を1日以上短縮</p> <p>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旨を定めること。</p> <p>③ 労働時間の管理体制が整っていること。（1の③参照）</p>	<p>週1回以上、連続2ヵ月以上の短時間勤務を実施しており、利用者※がいる。</p> <p>※所定の労働時間や労働日数で勤務する既存の正社員が、新たに短時間勤務制度を利用することが必要。</p>

	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ヵ月～ 12ヵ月	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。（1の③参照）</p> <p>③ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無、貸出方法、セキュリティ対策等）、情報の持ち出し、通信料の費用負担について明確な定めがあること。</p>	月4回以上、連続2ヵ月以上実施しており、利用者がいる。
4	在宅勤務 制度	3ヵ月～ 12ヵ月	情報通信技術 を活用した 在宅勤務実施 のための制度	3「テレワーク制度」の②及び③と同じ。	
5	勤務間 インターバル 制度	3ヵ月～ 12ヵ月	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、賃金を減額しない旨を定めること。</p> <p>② 労働時間の管理体制が整っていること。（1の③参照）</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ヵ月～12ヵ月	始業時刻を30分以上前倒し、ゆう活 ^{※1} や時差出勤を推進すること。	<p>① 次のアからウのいずれかに該当すること。</p> <p>ア 連続する2ヶ月以上において始業時刻を30分以上前倒しする。</p> <p>設定期間中は、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。</p> <p>設定期間は、原則として夏季(6～9月)とし、当該期間中の勤務時間は1パターンのみ。</p> <p>前倒し後の始業時刻が午前7時から午前9時までの間に設定されていること。</p> <p>イ 現行の勤務時間に加えて、新たに始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間を設定し、2パターン以上の勤務時間とすること。</p> <p>※期間は限定しないこと。</p> <p>ウ 現行の勤務時間に加えて、新たに始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間と30分以上後ろ倒しした勤務時間を設定し、3パターン以上の勤務時間とすること。</p> <p>なお、現行の勤務時間を廃止し、始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間と30分以上後ろ倒しした勤務時間を含めた2パターンの勤務時間も可とする。</p> <p>※期間は限定しないこと。</p> <p>② 労働時間の管理体制が整っていること。(1の③参照)</p>	<p>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。</p> <p>※すべての勤務日において、現行の勤務時間帯よりも、30分以上前倒しした新たな勤務時間帯の利用者がいることが必要。</p>
7	週休3日制度	3ヵ月～12ヵ月	全ての暦週において3日以上以上の休日をつけること	<p>① 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こと。</p> <p>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。(法定休日でない休日を含む)</p> <p>③ 1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。</p>	<p>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。</p>

※1 明るい時間が長い夏の間は、朝早くから働き始め、夕方には家族などと過ごせるよう、夏の生活スタイルを変革する新たな国民運動(「夏の生活スタイル変革」)のこと。

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、**全ての部署を対象**とすることが必要です。
ただし、対象者が10人以上となる場合に限り、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとに実施することも可能です。(対象者10人は正社員数)
その際は、就業規則その他社内規定及び労使協定に、制度の対象とする事業者や部門が明記されている必要があります。
- 2 対象者 **全正社員***を対象とすることが必要です。
ただし、対象者に条件を定めることも可能です。
(なお、上記対象者のうち助成金の実績として認められるのは、都内に勤務する正社員となります。)

* 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。

** 助成対象事業者の要件(【別表1】3, P.4)とは異なりますのでご注意ください。

(対象者の条件設定について)

制度の適用に際し、対象者に対して、「一定の条件」を定めて、実施することを可能とします。(条件を定める例:「勤続▲年以上」など)

ただし、全ての制度(1~7)にて、以下のような制限を設けることはできません。

- ・対象者を「制度の利用を希望する者」に限定して実施。

対象者に対して、一定の条件を定めて実施する場合は、それら条件を就業規則その他社内規定及び労使協定に明記されている必要があります。

【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ヵ月	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 ^{※1, ※2, ※3}	① 休業日は休日または有給の休暇とすること。 ② 休業設定日または設定期間を具体的に定めること。	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ヵ月	労働基準法第39条第6項による、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 ^{※1, ※2, ※3}	① 計画付与対象の年次有給休暇は、法律上与えられなければならない日数のうち、5日を超える部分である旨を定めること。 ② 年休付与計画表による個人的付与の場合、計画表を作成する時期や手続きについて定めること。	

3	記念日等 年次有給 休暇制度	3 ヵ月 ～ 12 ヵ月	誕生日・記念日等の決 まった日や申告した日 を有給休暇とし、毎年 付与する制度※1, ※2, ※3	・年次有給休暇（労働基準法第 39 条）とは別の休暇である旨を定める 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。
4	時間単位での 年次有給 休暇制度	3 ヵ月 ～ 12 ヵ月	労働基準法第 39 条第 4 項による、年次有給休 暇を時間単位で取得で きる制度※1	① 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。 ② 労働基準法第 39 条第 4 項、同法 施行規則第 24 条の 4 に定める事 項について労使協定に明確な定 めがあること。	
5	連続休暇制度	3 ヵ月 ～ 12 ヵ月	5 営業日以上連続休 暇制度※1, ※2, ※3	・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。	
6	リフレッシュ 等休暇制度	3 ヵ月 ～ 12 ヵ月	リフレッシュやリカレ ント教育※のための 休暇制度※1, ※2, ※3 ※ 労働者が必要に応じて 学校等で再教育を受け ること	① 休暇の目的、取得要件を明確に 定めること。 ② 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。 * リフレッシュ休暇は、職業生涯の節 目に勤労者の心身の疲労回復等を目 的として付与される休暇とする。「リ フレッシュ等休暇」の「等」はリカ レントを指す。	
7	育児・子育 て・介護等 目的休暇制度	3 ヵ月 ～ 12 ヵ月	育児・子育て・介護等 を目的とした休暇制度 ※1, ※2, ※3	① 休暇の目的、取得要件※4, ※5 を 明確に定めること。 ② 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 1つの制度について複数の休暇等を整備した場合は、1制度の導入と考えます。

※2 失効した年次有給休暇を活用した積立（保存）休暇により、上記休暇制度を複数整備した場合には1制度についてのみ導入を認めます。

※3 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。

※4 仕事との両立支援を目的とした休暇については「育児・子育て・介護等目的休暇」とします。

※5 「育児・子育て・介護等目的休暇」の例：妊娠症状対応休暇、参観日休暇、学校行事参加休暇など

■ 制度導入にあたっての注意事項

項目	対象制度	注意事項
働き方の改善	共通	<p>① 従業員に適用されていない労働時間制度は、就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）から削除してください。</p> <p>② 従業員別に複数の労働時間制度を適用している場合は、各労働時間制度の適用者を就業規則等に明確に記載してください。</p> <p>③ 1年単位の変形労働時間制を適用している場合は、労使協定や年間カレンダーにより実態を確認することがあります。</p> <p>④ 上記①②がなされておらず、新制度導入後の労働時間制度及び適用者が、就業規則等において明確に確認ができない場合は、制度導入したと認められない場合があります。</p> <p>⑤ 助成金の申請にあたっては、就業規則等で定めること（労働時間の管理体制含む）の他、各制度の社内運用方法（申請方法、承認基準、就業確認方法など）があらかじめ定められている必要があります。就業規則等に加え、社内運用方法を申請書に記載あるいは別紙にて提出願います。</p>
	フレックスタイム制度	<p>① 他の変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。</p> <p>② 「朝型の働き方」と併用はできません。</p>
	短時間勤務制度	<p>① 短時間の基準となる正社員の労働時間制度が変形労働時間制や裁量労働時間制の場合、原則本制度は導入できません。例外として、正社員の労働時間制度が変形労働時間制の場合で次の要件を満たす場合は対象となる場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務について P. 8 の要件①アの要件を設定し、正社員と比べ所定労働時間が短縮され、かつ休日が制度導入前と比べ減少しないことが明確に就業規則等で確認できること。 ・短時間勤務について P. 8 の要件①ウの要件を設定し、正社員と比べ勤務日数が短縮され、かつ1日の所定労働時間が制度導入前と比べ増加しないことが明確に就業規則等で確認できること。 <p>② 労使協定に、短時間の基準となる「同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間、所定労働日数」（所定労働時間を短縮する場合は所定労働時間、所定労働日数を短縮する場合は所定労働日数）を明確に記載すること。</p> <p>③ 制度の利用に際しては、上記②記載の所定の労働時間、所定の労働日数で勤務する既存の正社員が、新たに短時間勤務制度を利用することが必要です。</p>
	勤務間インターバル制度	<p>① 変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。</p> <p>② 「朝型の働き方」（P. 10 の要件①ア）と併用はできません。</p> <p>③ 短時間勤務者は制度対象者から除外してください。</p>

項目	対象制度	注意事項
働き方の改善	朝型の働き方	<p>① 「フレックスタイム制度」、裁量労働時間制と併用はできません。</p> <p>② 「朝型の働き方」要件①のア(P.10)と「勤務間インターバル制度」(P.9)と併用はできません。</p> <p>③ 変形労働時間制(フレックスタイム制度を除く)を併用する場合、労働日ごとの労働時間が労使協定または就業規則等において確認できる場合は、要件を満たせば対象となります。</p>
	週休3日制度	「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こと」「すべての暦週において3日以上以上の休日が設けられていること」を確認するため、施行日以降直近の業務カレンダーを提出してください。

項目	対象制度	注意事項
休み方の改善	共通	<p>① 変形労働時間制を導入している場合、変形期間途中で勤務時間制度の変更はできません。</p> <p>② 助成金の申請にあたっては、就業規則等で定めることその他、各制度の社内運用方法(申請方法、承認基準など)があらかじめ定められている必要があります。就業規則等に加え、社内運用方法を申請書に記載あるいは別紙にて提出願います。</p>
	業務繁閑に応じた休業日の設定	1年単位の変形労働時間制を導入している場合、変形期間途中で休日数の変更はできないため、休日として設定することはできません。
	時間単位での年次有給休暇制度	<p>① 裁量労働時間制との併用はできません。</p> <p>② 利用目的によって時間単位年休の対象労働者の範囲を定めることはできません。</p>
	育児・子育て・介護等目的休暇制度	<p>「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3年法律第76号)に定める制度は制度導入として認められません。</p> <p>上記法律で定める制度の日数や回数を増やすなど、条件等が上回る内容であっても認められません。</p>

3 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できます。

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

助成金の実績として認められる「適用対象者」は、「2 助成事業で対象とする制度について」ア及びイ(P.7~12)に記載の各制度の対象者(都内に勤務する正社員)となります。

正社員以外の方や勤務地が都外の方が制度を利用しても、実績としては認められません。

また、助成対象事業者の要件(【別表1】3, P.4)とは異なりますのでご注意ください。

(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、申請者(宣言企業)が以下の宛先へ送付してください。

〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1
千代田ファーストビル南館5階***

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

※ 必ず「働き方改革助成金・申請書類在中」と記載願います。

*** 平成30年3月より上記住所へ変更になりました。

★ 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

イ TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口

※ 受付場所(ア・イ)の詳細については、P.55を参照してください。

- ・ 来所のための予約は、必ず事前に予約連絡先へ、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

【受付時間帯】 午前9時から11時、午後1時から午後4時

(来所時間帯) (土日祝日、年末・年始を除きます。)

- ・窓口にて書類を受付ける際に、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）へ行きます。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、提出書類の確認を行う際に、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. 31 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、委任状の提出があった場合でも、財団からの通知・申請内容に関する問合せ等は申請企業（申請書に記載された連絡担当者）へ行きます。
- ・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**^{*1}より**3ヵ月以内**^{*2}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。

※1 東京都から各企業宛に送付する宣言企業への承認決定通知（東京都様式 第4-1号）に記載の日付です。東京都産業労働局ホームページ「TOKYO働き方改革宣言企業」に掲載される各企業の**宣言書に記載された日付ではありません**ので、ご注意ください。

※2 （例）通知日 平成29年5月1日の場合⇒ 申請期限 平成29年7月31日

③ 申請回数

助成金の申請は、宣言企業1社につき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.18～）を参照ください。

※助成事業の利用条件が下記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場合

⑤ 申請書類など各種様式の入手方法

申請書類の各種様式等は、（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課のWEBサイトからダウンロードできます。

<http://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/29hatarakikata.html>

事業の全体概要は、東京都産業労働局ホームページ「T O K Y O働き方改革宣言企業」に掲載されています。

<http://hatarakikata.metro.tokyo.jp/>

(4) 申請に関する注意事項

- 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追加提出や確認を行う場合があります。追加資料や確認した内容も踏まえて、審査を行います。
- 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 代理提出がなされた場合でも、支給決定の通知は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（申請受付日）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。

申請書に受付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、受付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付印押印は、提出書類の受付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12, P.5）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)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1部
2	事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の電子データ (EXCEL ファイル)	※DVD-RあるいはCD-Rへ、データを保存の上、申請書類と合わせて提出してください。	1部
3	誓約書 (様式第2号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1部
A-2 確認書類（以下のことを示す書類）			
<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
4	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部
5	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）			
6	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 ・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就業規則を提出してください。 ②改正箇所がわかるように新旧対照表を必ず添付してください。 ③就業規則の他に、導入した制度に係るその他の規程がある場合は、必ず提出してください。 ※提出先の労働基準監督署名が明記された、労働基準監督署の届出印がある資料を提出してください。	写し 1部
7	労使協定 (都内事業所に対するすべての協定書)	<ul style="list-style-type: none"> ・制度整備について定められた、すべての労使協定書を提出してください。 ・労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、届出印が押された書面を提出すること。 	写し 1部
8	各制度を利用する際の申請書など(様式等)	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員が導入した制度を利用する際に企業等へ提出する、申請書類等の(社内の)様式をあらかじめ提出してください。 ※ 申請内容、申請方法が確認できることが必要	写し 1部

B（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）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)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に 「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1部
2	事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の電子データ (EXCEL ファイル)	※DVD-RあるいはCD-Rへ、データを保存の上、申請書類と合わせて提出してください。	1部
3	誓約書 (様式第2号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に 「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本 1部
B-2 確認書類 「TOKYO働き方改革宣言企業」であることを示す書類			
4	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部
B-3 申請企業書類			
5	商業・法人登記簿謄本※ ¹ (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
6	水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書 等	①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、本社機能を持つ事業所地の資料を提出してください。上記事業所地にて事業を営んでいることを確認します。 ②登記上の本店所在地が都外の場合は、都内事業所のものを提出してください。都内に複数事業所がある場合は1事業所分で構いません。都内において事業を営んでいることを確認します。	写し 1部
7	印鑑登録証明書	・発行日から3ヵ月以内のもの	原本 1部
8	法人都民税・法人事業税の 納税証明書 ※2、3	・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を提出してください。	原本 1部

9	会社案内、会社概要	・代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの (ホームページの写しも可)	原本 1部
10	事業所一覧 (様式 P. 30 参照)	・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 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。
- ※2 申請時点で納期が到達している直近の決算期の証明書を提出してください。申請時点では初めて納付期限が訪れる(納付前)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を提出してください。
- ※3 非課税の場合は非課税証明書を提出してください。証明書が発行されない場合は次の書類を提出してください。
- 個人事業主：確定申告書(写)及び所得税青色申告決算書(写)など
- 社会福祉法人等：法人都民税の非課税通知書など

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ヵ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都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ②本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。	写し 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ヵ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ヵ月以上の方を選定してください。 ②①のうち、雇用保険加入期間が1年以下の方については、雇用期間が確認できるもの(労働契約書等)を添付してください。 ③雇用保険加入期間が6ヵ月以上の方がいない場合は、6ヵ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(労働契約書等)を添付してください。 ④都外に事業所がある場合、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。 ⑤労働者が外国籍の方である場合、在留資格及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	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。	原本 1部
4	・就業規則 ・整備した制度に関連する規程	①TOKYO働き方改革宣言企業承認時の就業規則 ②申請日現在の就業規則 ③改正箇所がわかるように新旧対照表を必ず添付してください。 ④就業規則の他に、導入した制度に係るその他の規程がある場合は、必ず提出してください。 ※提出先の労働基準監督署名が明記された労働基準監督署の届出印があるものを提出してください。	①②の 写し ^{※1} を 各1部 計2部
5	労使協定 (都内事業所に対するすべての協定書)	・制度整備について定められたすべての労使協定書を提出してください。 ・労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、届出印が押された書面を提出すること。	写し 1部
6	各制度を利用する際の 申請書など(様式等)	・従業員が導入した制度を利用する際に企業等へ提出する、申請書類等の(社内の)様式をあらかじめ提出してください。 ※申請内容、申請方法が確認できることが必要です。	写し 1部
7	社内通達等 (「朝型の働き方」制度・要件①のAに該当する場合)	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。) ・朝型の働き方導入時の始業時間 ・朝型の働き方導入時の実施時期 ・時間外労働を原則行わないこと 社内通知文書は、通知日及び通知先(部署等)がわかるよう明記してください。	写し 1部

4 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。

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。

なお、助成事業計画期間や申請した制度など、**事業計画の変更は認められません。**

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 （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ヵ月以内のもの	原本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ヵ月以内のもの	原本1部

5 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。

6 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（九段下）までご持参ください。

※ 郵送及び代理提出は不可です。

※※ 平成30年3月より事務所が変更になりました。所在地をご確認ください。

(2) 報告書の提出場所（P.55）

（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、「TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口」での受付は、行っておりません。ご注意ください。

(3) 報告期限

事業終了後(助成事業計画期間の最終日から) **1ヵ月以内(厳守)**

(例) 助成事業計画期間 ～ 平成 29 年 7 月 31 日の場合 ⇒ 報告期限 平成 29 年 8 月 30 日

(4) 提出書類

別表 4 (P. 24~27) 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/koyo-kankyo/boshu/29hatarakikata.html>

(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。追加資料や確認した内容も踏まえて、審査を行います。
- 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(申請受付日)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1部
2	助成事業の実績確認書類	制度ごとに、別表5 (P.26~27) に記載の実績を証明する書類	原本又は写し1部
3	労働条件通知書 ^{※1}	上記2の実績確認書類の該当者(制度利用者)に関する労働条件通知書	写し1部
C 申請企業書類			
4	商業・法人登記簿謄本 ^{※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	水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書等	都内において事業を営んでいることを証明する資料を提出してください。 ①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、本社機能を持つ事業所地の資料を提出してください。 ②登記上の本店所在地が都外の場合は、都内事業所の資料を提出してください。都内に複数事業所がある場合は1事業所分で構いません。	写し1部
6	印鑑登録証明書	・発行日から3ヵ月以内のもの	原本1部
7	法人都民税・法人事業税の納税証明書 ^{※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を提出してください。	原本1部
8	会社案内または会社概要	・代表者、所在地、事業内容等が確認できるものとし、ホームページの写しも可	原本1部
9	事業所一覧 (様式 P.30)	・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			
10	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	①都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ②本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。	写し1部
11	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が6ヵ月以上雇用されている者2名分 ※実績報告書の提出時点で、労働者2名が、6ヵ月以上継続して雇用されていることが確認できること。	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ヵ月以上の方を選定してください。 ②①のうち、雇用保険加入期間が1年以下の方については、雇用期間が確認できるもの(労働契約書等)を添付してください。 ③雇用保険加入期間が6ヵ月以上の方がいない場合は、6ヵ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(労働契約書等)を添付してください。 ④都外に事業所がある場合、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。 ⑤労働者が外国籍の方である場合、在留資格及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部

※1 労働条件通知書については、下記ホームページを参照ください。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki_jun/roudoujouken01/

※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 納期が到達している直近の決算期のものを提出してください。

※4 非課税の場合は、非課税証明書を提出してください。証明書が発行されない場合は次の書類を提出してください。

- ・個人事業主：確定申告書(写)及び所得税青色申告決算書(写)など
- ・社会福祉法人等：法人都民税の非課税通知書など

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

番号	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） ★ 月別（1ヵ月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料	原本 または <u>写し</u> 1部
2	短時間 勤務制度	1. 短時間勤務の始業・終業時間、または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／連続2ヵ月分） ★ 月別（1ヵ月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 2. 制度を利用する前の勤務状況（始業・終業時間、月別の出勤日等）がわかる資料。	原本 または <u>写し</u> 1部
3	テレワーク制度	1. 制度の運用方法、システム環境がわかる書類。 ★ 制度利用の申請方法や出退勤の管理方法、就業状況の把握など、管理規則や使用するシステムのマニュアル、情報通信機器など使用設備の仕様など 2. 制度利用者の通常の勤務先を証明する書類。	原本 または <u>写し</u> 1部
4	在宅勤務制度	3. 月4回以上、制度を利用したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（利用者1名分／連続2ヵ月分） ★ 月別（1ヵ月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 ※制度の利用日が明記されていること。	
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） ★ 月別（1ヵ月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 ※制度の利用日が明記されていること。	原本 または <u>写し</u> 1部
6	朝型の働き方	1. 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。（要件①のAの場合のみ） 2. 現行の勤務時間帯よりも30分以上繰り上がった始業時間に出勤したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（任意の利用者2名分／同一人物の管理簿連続2ヵ月分） ★ 月別（1ヵ月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料	原本 または <u>写し</u> 1部
7	週休3日制度	1. 計画期間を通して、全て週休3日として定めていることを示す書類。 ★ 会社カレンダー（営業日一覧など） 2. 週休3日として勤務を行ったことが確認できる書類。 ★ 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） （※ 公休日、休日出勤日が判別できる内容であること。）	原本 または <u>写し</u> 1部

イ【休み方の改善】の実績を確認するための書類

番号	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	1. 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。 ★ 会社カレンダー（営業日一覧など） 2. 休業日として取扱ったことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（任意の2名分／計画期間分）（例）出退勤管理簿など	原本 または 写し 1部
2	年次有給休暇の計画的付与制度	1. 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 ★ 会社カレンダー（利用者2名分の年次有給休暇取得予定表（計画表）） 2. 休暇を取得したことが確認できる書類。 ★ 休暇の申請書類（利用者2名分） ★ 勤怠管理簿（利用者2名分／計画期間分） （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	原本 または 写し 1部
3	記念日等 休暇制度	計画期間内に、休暇を取得したことが確認できる書類。 （取得した休暇名、休暇取得日がそれぞれ確認できる書類） ★ 休暇の申請書類（利用者1名分） ★ 勤怠管理簿 （利用者1名分／利用が確認できる月） （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）、 ○○休暇管理簿、出退勤管理簿など	原本 または 写し 1部
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		

7 助成金額の決定

実績報告後、内容を審査の上、適正と認められる場合は実績報告書等に基づき助成金額を決定します。

8 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、概ね1ヵ月程度で、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。

9 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。

申請や実績報告等必要書類の提出にあたっては、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。(マイナンバーが記載されている書類は、受け取ることができません)

(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 TOKYO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。

10 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

㊞

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・所属 (法人名、事務所名・部署名)	
代理人・氏名 ※書類提出者の氏名	
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書類の提出 (※ 実績報告に関するものは除く)

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	㊞
委任者電話番号	()

提出書類記入例

〈平成 29 年度働き方改革助成金〉

注意：すべての提出書類は、手書き不可です。

※申請書類及び実績報告をご準備の際には「よくある問合せ事項」を必ずご確認ください。

	ページ
申請時提出チェックリスト	…………… 3 3
（様式第 1 号）事業計画書兼支給申請書	…………… 3 4
（様式第 1 号 別紙 1）制度の整備状況	…………… 4 0
（様式第 2 号）誓約書	…………… 4 2
（様式第 4 号）変更届出書	…………… 4 3
（様式第 5 号）助成事業中止届出書	…………… 4 4
（様式第 6 号）支給申請撤回届出書	…………… 4 5
（様式第 7 号）実績報告書	…………… 4 6
（様式）事業所一覧	…………… 5 0
（様式）委任状	…………… 5 1
よくある問合せ事項	…………… 5 2

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」				
			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	
誓約書 事業計画書	事業計画書兼支給申請書	第1号					
	〃 (電子データ)	第1号					
	誓約書	第2号					
(確認書類) T O K Y O 働き方改革	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				
	労働条件通知書		実績確認書類該当者のもの(制度利用者)				
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				
	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等						
	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						
	会社案内または会社概要	各社作成資料					
	事業所一覧						
確認書類	雇用保険 適用事業所設置届	事業主控					
	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)6ヵ月以上の雇用, 2名分				
	制度の整備状況	第1号別紙					
	就業規則・関連規定	届出資料	新旧対照表も提出				
	労使協定	届出資料					
	各制度を利用する際の申請書など(様式など)						
	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

【厳守】書類を提出する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

企業等の所在地
〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都千代田区飯田橋
企業等の名称
株式会社〇〇〇〇
代表者職・氏名
代表取締役 しごと 太郎

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。

印

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 30 年 7 月 1 日 ～ 平成 31 年 6 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
〇〇〇〇 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.8～) のア【働き方の改善】イ【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2)	短時間勤務制度	
	3 (働4)	在宅勤務制度	
	4 (働6)	朝型の働き方	
	5 (休2)	年次有給休暇の計画的付与制度	

5 企業等の概要

業種	D	プルダウンで選択してください。	建設業
常用労働者数	200	人	正社員人数 120 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	「都内に勤務する」常用労働者数、正社員人数を記載してください。
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。	

提出書類記入例

制度名		No. 1	(働1) フレックスタイム制度
導入した 制度の詳細	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> 対象者：営業職の正社員 労働時間の清算期間：毎月1日から末日までの1か月。1日の所定労働時間は、8時間。 清算期間内の総労働時間：1日あたり8時間として、清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数。ただし、清算期間内を平均し1週間あたり40時間以内であること。 	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> コアタイム：午前11時から午後4時まで フレキシブルタイム：(始業時間帯) 午前7時から午前11時まで。(終業時間帯) 午後4時から午後8時まで。 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> 社内禁止事項：勤務間インターバル制度との併用は不可。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> フレックスタイム制度の対象者は、労使協定を締結した営業職の正社員とする。 	
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 開始日：毎月1日 締め日：毎月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理。 	
事業所・部門等の要件		部署を限定  プルダウンで選択してください。	
対象部署 (限定する場合) ※事業所や部門を限定する場合は、 制度が利用できる事業所等の要件(部 署名、条件等)を記載してください。		<ul style="list-style-type: none"> 営業職の正社員 	
事業所の要件を定める理由 ※制度利用が可能な部署を「全部 署」としない場合、その理由を記載 してください。		<ul style="list-style-type: none"> クライアントの状況に合わせた出退勤を可能とするため。 	
適用対象者の条件		全正社員  プルダウンで選択してください。	
対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定め ている場合(全正社員ではない場合) は、制度を利用するために必要な条 件を記載してください。			
対象者の要件を定める理由 ※制度を利用するための条件を定め ている(全正社員としない)理由を記 載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		80	人

制度名		No. 2	(働2) 短時間勤務制度
導入した 制度の詳細	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての正社員を対象に短時間勤務規程による、短時間勤務制度を導入 ・正社員が次のいずれかの事由により短時間正社員となることを希望し、かつ会社が認めた場合は、短時間正社員に転換させることができる。 <ol style="list-style-type: none"> ①育児および家族の介護を行う場合 ②自己啓発を希望する場合 ③疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合 ④その他会社が認める場合 	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間の労働時間は32～36時間以内とする。 ・基本給、賞与、退職金等の労働条件は、当社で雇用される正社員の所定労働時間に比例して適用する。 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・制度の利用期間を終了した場合には、原職または、原職相当職に復帰させる。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務を希望する場合は、制度利用の1か月前までに「短時間勤務申請届」により所属長に申請を行い、承認を得ること。 	
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日：毎月1日 ・締め日：毎月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理。 	
事業所・部門等の要件		全部署	プルダウンで選択してください。
対象部署 (限定する場合) ※事業所や部門を限定する場合は、 制度が利用できる事業所等の要件(部 署名、条件等)を記載してください。			
事業所の要件を定める理由 ※制度利用が可能な部署を「全部 署」としない場合、その理由を記載 してください。			
適用対象者の条件		全正社員	プルダウンで選択してください。
対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定め ている場合(全正社員ではない場合) は、制度を利用するために必要な条 件を記載してください。			
対象者の要件を定める理由 ※制度を利用するための条件を定め ている(全正社員としない)理由を記 載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		120	人

※短時間勤務制度については、「よくある問合せ事項」Q.9をご確認ください。

制度名		No. 3	(働4) 在宅勤務制度
導入した 制度の詳細	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・会社は以下の条件をすべて満たす場合に、従業員に在宅勤務を認めることがある <ul style="list-style-type: none"> (1) やむを得ない事情により通勤が困難と認められる従業員であること (2) 入社から1年間が経過していること (3) 当該従業員の職務内容が自宅で行うことができるものであること (4) 会社が在宅勤務が適当であると認め、許可した場合 ・在宅勤務者は自宅においてのみ就業するものとし、自宅以外で就業してはならない ・在宅勤務のために要する通信費、光熱費、その他の費用は在宅勤務者の負担とする。 	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・在宅勤務の期間は、原則、在宅勤務開始日から1か月とする。 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・1か月を超えて在宅勤務の必要があるときは、在宅勤務期間終了予定日の1週間前までに再度「在宅勤務申請書」提出して、所属長の承認を得ること。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・在宅勤務を希望する者は所定の「在宅勤務申請書」を取得日の1週間前までに所属長に提出し、許可を得ることとする。 	
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日：毎月1日 ・締め日：毎月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理。 	
事業所・部門等の要件		全部署	プルダウンで選択してください。
対象部署 (限定する場合) ※事業所や部門を限定する場合は、 制度が利用できる事業所等の要件(部 署名、条件等)を記載してください。			
事業所の要件を定める理由 ※制度利用が可能な部署を「全部 署」としない場合、その理由を記載 してください。			
適用対象者の条件		全正社員	プルダウンで選択してください。
対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定め ている場合(全正社員ではない場合) は、制度を利用するために必要な条 件を記載してください。			
対象者の要件を定める理由 ※制度を利用するための条件を定め ている(全正社員としない)理由を記 載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		120	人

※在宅勤務制度については、「よくある問合せ事項」Q.10をご確認ください。

制度名		No. 4	(働6) 朝型の働き方
導入した 制度の詳細	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務時間(①)に加えて、新たに始業時刻を1時間前倒した朝型の勤務時間(②)を設定し、2パターンの勤務時間とする。 ①始業時間：午前9時00分 終業時間：午後6時00分 ②始業時間：午前8時00分 終業時間：午後5時00分 	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間(①・②)は1か月単位で選択するものとする。 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間(①・②)はいずれも、休憩時間を正午から午後1時00分までとする。 ・始業時刻を1時間前倒した朝型の勤務時間(②)の設定期間は、限定しない。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・朝型の勤務時間(②)での勤務を希望する者は、勤務開始日の1週間前までに所定の様式にて申請し、承認を得ること。社内で承認後、勤務時間帯変更決定通知書にて当該社員に通知する。 	
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日：毎月1日 ・締め日：毎月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理。 	
事業所・部門等の要件		部署を限定	 プルダウンで選択してください。
対象部署 (限定する場合) ※事業所や部門を限定する場合は、 制度が利用できる事業所等の要件(部 署名、条件等)を記載してください。		<ul style="list-style-type: none"> ・営業職以外の正社員 	
事業所の要件を定める理由 ※制度利用が可能な部署を「全部 署」としない場合、その理由を記載 してください。		営業職の社員はフレックスタイム制度が適用されるため、朝型の働き方については対象外とする。	
適用対象者の条件		全正社員	 プルダウンで選択してください。
対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定め ている場合(全正社員ではない場合) は、制度を利用するために必要な条 件を記載してください。			
対象者の要件を定める理由 ※制度を利用するための条件を定め ている(全正社員としない)理由を記 載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		40	人

※朝型の働き方については、「よくある問合せ事項」Q.12をご確認ください。

制度名		No. 5	(休2) 年次有給休暇の計画的付与制度
導入した 制度の詳細	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・労使協定において、年次有給休暇を与える時季に関する定めをした際は、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分については計画的に付与する。 ・具体的な計画付与日の初日において、その有する年次有給休暇の日数から5日を控除した日数が「5日」に満たない従業員に対しては、その不足する日数の限度で、期間中に特別有給休暇を与える。 	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・計画期間は、毎年7月1日から9月30日の間で「5日」 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上の理由により、計画期間内に年休を取得できない者については、別の日を指定して年休を与える。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・毎年6月20日までに各人毎に休暇計画表を作成し、所属長に申請する。 	
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日：毎月1日 ・締め日：毎月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログアウト(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理。 	
事業所・部門等の要件		全部署	プルダウンで選択してください。
対象部署 (限定する場合) ※事業所や部門を限定する場合は、 制度が利用できる事業所等の要件(部 署名、条件等)を記載してください。			
事業所の要件を定める理由 ※制度利用が可能な部署を「全部 署」としない場合、その理由を記載 してください。			
適用対象者の条件		全正社員	プルダウンで選択してください。
対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定め ている場合(全正社員ではない場合) は、制度を利用するために必要な条 件を記載してください。			
対象者の要件を定める理由 ※制度を利用するための条件を定め ている(全正社員としない)理由を記 載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		120	人

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 <input checked="" type="checkbox"/> タイム制度	80	<input checked="" type="checkbox"/> 労働時間の管理体制を整備した。 【制度導入前の始業・終業時間】 9:00~18:00 【根拠規程等】 就業規則 第□□条〇〇項に規定 【適用条件】 営業職の正社員
2	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務制度	120	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間勤務制度の要件（定義）に適合している。 <input checked="" 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】 就業規則 第□□条〇〇項による 短時間勤務規程 【適用条件】 全正社員
3	<input type="checkbox"/> テレワーク <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	120	<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。 【根拠規程等】 就業規則 第□□条〇〇項による 在宅勤務規程 【適用条件】 全正社員
5	<input type="checkbox"/> 勤務間 <input type="checkbox"/> インターバル <input type="checkbox"/> 制度		<input type="checkbox"/> 通常の勤務時間が休憩時間となった場合、休憩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	40	<input 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。（制度要件①のアに該当する場合） 【導入前の始業・終業時間】 ~ 【導入後の始業・終業時間】 ~ 【根拠規程等】 就業規則 第□□条〇〇項に規定 【適用条件】 営業職以外の正社員
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】

	導入した制度等	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 checked="" type="checkbox"/>	年次有給休暇の計画的付与制度	120	【根拠規程等】 就業規則 第□□条○○項に規定 【適用条件】 全正社員
3 <input type="checkbox"/>	記念日等 年次有給休暇制度		<input type="checkbox"/> 年次有給休暇(法定付与分・労働基準法第39条)とは異なる休暇であり、毎年付与することができる特別休暇である。 【休暇名】 ----- 【根拠規程等】 【適用条件】
4 <input type="checkbox"/>	時間単位での 年次有給休暇制度		<input type="checkbox"/> 年次有給休暇(法定付与分)に対し、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 type="checkbox"/>	育児・子育て・介護等目的 的休暇制度		<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】

※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。

※人数欄には、制度対象者人数を記入すること。

※整備した制度について□欄にチェック (✓) を行い、必要事項を記入すること。

様式第2号（第9条関係）

必ず内容を確認し、
左の口に✓を記入してください。

誓約書

誓約書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9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。
- 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っている。
- 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はない。
- 労働関係法令を遵守している。
- 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っている。
- 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、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的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されている。
- 法定労働時間を超えて労働者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、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていない。
- 都税の未納がない。
- 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。

* 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。より助成金の支給決定の取消しを受けた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため

* この誓約書における「暴力団関係者」とは、

- 〈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

【厳守】書類を提出する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。

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。

- 本助成金に提出する書類の写しはすべて、原本と相違ありません。
- 要綱において関係書類について、理事長が必要と認めた場合は、関係書類を速やかに提出します。
- 本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。助成金を支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

平成□□年△△月○○日

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■-■-■

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

書類を提出する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 東京都千代田区飯田橋■-■-■

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

○企業の名義、所在地の変更があった場合は、登
記簿謄本（発行後3か月以内）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〕 企業等の名称を変更したため。
- 〔事例2〕 本店所在地を変更したため。
- 〔事例3〕 代表者を変更したため。
- 〔事例4〕 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）

書類を提出する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 東京都千代田区飯田橋■-■-■

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。

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

書類を提出する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 東京都千代田区飯田橋■-■-■

※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】書類を提出する日を記入してください。
 【厳守】書類は実績報告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、名称は、登記簿と同じ表記で記載し、会社の実印を押印してください。

※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 東京都千代田区飯田橋■-■-■

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。

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30年 7月 1日 ~ 平成31年 6月 30日

事業実施期間(助成事業計画期間)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

受給なし
 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	03-1234-5678
(電話・FAX番号)	03-1234-5679
(E-mail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。

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

<p>(制度名 フレックスタイム制度) 営業職の正社員に、制度の創設を周知(社内掲示、メール配信)。 顧客対応に支障を来すことがないように、あらかじめ取引先や関係組織に対しても事前に説明を行い、理解に努めた。また、フレックスタイム制度の活用例(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。</p>
<p>(制度名 短時間勤務制度) すべての正社員に、制度の創設を周知(社内掲示、メール配信)し、利用しやすい雰囲気の醸成などの環境整備を行った。また、各職場において仕事量の配分の見直しを行い、制度の円滑な運用に向けての配慮を行った。</p>
<p>(制度名 在宅勤務制度) すべての正社員に、制度の創設を周知(社内向け説明会を実施)。 説明会において、利用可能者規程、必要手続き、PC環境、ソフトウェアの活用方法についての概要を説明した。また、デモ用PCを用いて、実際の使用方法を体験できるように図った。</p>
<p>(制度名 朝型の働き方) 営業職以外の正社員に、制度の創設を周知(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。</p>
<p>(制度名 年次有給休暇の計画的付与制度) すべての正社員に、制度の創設を周知(社内掲示、書面による交付)。 取得時季、利用回数、必要手続き、内部運用ルール(年次有給休暇が5日に満たない者の取扱い等)についての詳細な説明を記載した書面を交付した。</p>

(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)

<p>「短時間勤務制度」及び「在宅勤務制度」を社内に普及させるにあたり、人事評価への懸念の声があがった。評価運用ルールを明確化し、制度利用に対して消極的なイメージを持たせない雰囲気作りに努めていく。</p>

(3) 改善の成果と今後の継続利用を推進するための施策

<ul style="list-style-type: none">・先進的なライフ・ワーク・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、出勤・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

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。

※ 別途「実績を証明する書類」の添付が必要です。

証明書類をご準備いただく際は「よくある問合せ事項」Q15(P.54)を必ずご参照ください。

【働き方の改善】

導入した制度名	実施期間	利用人数等	
<input checked="" type="checkbox"/> フレックス タイム制度	H30.7.1～ H31.6.30	【利用者の人数】 50人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条〇〇項に規定
		<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 checked="" type="checkbox"/> 短時間勤務 制度	H30.7.1～ H31.6.30	【利用者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条〇〇項による 短時間勤務規程
<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	H30.7.1～ H31.6.30	【利用者の人数】 10人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条〇〇項による 在宅勤務規程
<input type="checkbox"/> 勤務間インター バル制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<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	H30.7.1～ H31.6.30	【適用対象者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条〇〇項に規定
		<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 checked="" type="checkbox"/> 年次有給休暇の計画的付与制度	H30.7.1～ H31.6.30	【適用対象者の人数】 120人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項に規定
		<input checked="" 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付与を行っていない	
<input type="checkbox"/> 記念日等年次有給休暇制度		【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	
<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 type="checkbox"/> 育児・子育て・介護等目的休暇制度		【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）	

(様式) 事業所一覧

書類を提出する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 東京都千代田区飯田橋■-■-■

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	60
新宿支店	新宿区新宿○○-○-△	60	30
立川支店	立川市立川□-□-○	50	30

● 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・所属 (法人名、事務所名・部署名)	飯田橋事務所・代表
代理人・氏名 ※書類提出者の氏名	飯田橋 一郎
代理人・電話番号	03 (0000) 0000

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。

委任事項に✓を記入してください。

働き方改革宣言助成金の申請に関する書類の提出 (※ 実績報告に関するものは除く)

平成□□年△△月〇〇日

書類を提出する日を記入してください。

<委任者>

委任者所在地	東京都千代田区飯田橋■-■-■
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	03 (0000) 0000

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。

よくある問合せ事項

【助成事業・制度導入の要件】

Q 1 : 奨励金事業で「額の確定の対象とならなかった制度」(認められなかった制度)を用いて、助成金事業へ申請をすることは可能ですか。

A 1 : 奨励金事業で認められなかった制度を用いた申請は、対象外となります。

この場合、助成金を利用するためには、他の制度を、宣言承認決定日から3ヵ月以内に制度整備事業と同様の要件で、新たに導入する必要があります。

Q 2 : 奨励金事業では、制度整備事業を利用しませんでした。「TOKYO働き方改革宣言企業」の承認決定後に、助成金事業を利用することはできますか。

A 2 : 制度整備事業を利用せずに「TOKYO働き方改革宣言企業」となった場合、助成金事業を利用するためには、以下の要件を満たす必要があります。

◆ 「TOKYO働き方改革宣言企業」の承認決定後、3ヵ月以内に自ら新たな制度を(制度整備事業と同様の要件で)導入すること。

◆ 導入した制度については、就業規則へ明記し労働基準監督署へ提出(必要に応じて労使協定の届出)するなど所定の手続きを完了すること。

→ **これらの場合は**、宣言企業の承認決定後から3ヵ月以内に、要件を満たす制度整備(制度導入)を図ったうえで、助成金の申請も期限内に行う必要があります。

なお、宣言企業承認決定後に制度整備を行った後、導入した制度を改正してしまうと対象外となります。そのため制度要件等をよくご確認のうえ、制度整備および助成金事業への申請手続きをお願いいたします。

【実績報告時の提出書類(ただし、奨励金事業を利用しない場合は申請時と同様)】

Q 3 : 提出する雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の「都内に勤務する常時雇用する労働者で雇用保険加入期間が6ヵ月以上の者」は、必ずしも制度利用者でなくてもよいですか。

A 3 : 制度の利用者でなくても構いません。ただし、提出する2名分の通知書は、原則として通知書の事業所番号と、提出された雇用保険適用事業所設置届(事業主控)の事業所番号とが、一致していることが必要です。

Q 4 : 提出書類として「法人都民税・法人事業税の納税証明書」(原本1部)とあるが、法人事業税の納付額が(0円)の場合は法人都民税のみの提出でもよいですか。

A 4 : 課税がない場合でも、法人事業税の納付額(0円)が記載された納税証明書の提出が必要となります。なお、非課税の場合は非課税証明書を提出してください。

※個人事業主の場合には、確定申告書(写)及び所得課税青色申告決算書(写)等が必要となります。(募集要項:P.19参照)

Q 5 : 非課税証明書の代わりに「滞納処分を受けたことのないことの証明」を提出してもよいですか。

A 5 : 非課税証明書がない場合には、非課税であることが分かる書類(確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等)を提出してください。「滞納処分を受けたことのないことの証明」は、滞納(未納)がないという証明にはならないため、非課税証明書の替わりにはなりません。

Q6 : 支給申請時の提出書類について「各制度を利用する際の申請書など(様式等)」とあるが、勤怠システム等で管理する場合は、どのような書類を提出すればよいですか。

A6 : 勤怠システムやWEB申請などの画面を印刷し、提出してください。

※申請内容、申請方法が確認できることが必要です。

【制度利用実績の要件(助成の要件)】

Q7 : 事業計画書に基づいて実施し、助成要件を満たす所定の実績は得られたが、助成事業の取組実績を証明できない(実績書類が提出できない)場合、助成金は支給されますか。

A7 : 支給されません。助成金の支払いには、助成要件を満たす所定の実績が得られたことに加え、これらの実績を証明する実績報告書及び所定の証明書類を提出期限内に提出する必要があります。その際には、取得日、利用者、対象制度が明確に記載された実績証明書が必要となります。

Q8 : 所定の実績が、都内に勤務する正社員では得られなかったが、都外で勤務する正社員では実績を得ることができました。この場合、助成金は支給されますか。

A8 : 支給されません。都外で勤務する正社員の実績は対象外です。利用実績は都内に勤務する正社員に限ります。

Q9 : 短時間勤務制度を短時間正社員として採用された者や、パート・アルバイト、有期契約社員等から短時間正社員に転換された者が利用した場合には、助成金の実績対象となりますか。

A9 : 対象外です。助成金事業の対象として(所定の労働時間や労働日数で勤務する)既存の正社員が制度を利用する必要があります。(募集要項 : P. 8 参照)

Q10 : 在宅勤務制度で必要とされる、1回あたりの利用実績は何時間か。(終日の在宅勤務が必要か)

A10 : 在宅勤務制度の利用方法について、就業規則などで定めた勤務時間数(利用可能時間数)での利用が必要となります。ただし、1日のなかで複数回利用しても1回の利用実績となります。

Q11 : 勤務間インターバル制度の運用実績に必要な要件は何ですか。

A11 : 労使協定で定めたインターバル時間を取得したことにより、始業時間を過ぎて出勤したことが確認できる書類が必要です。なお、始業時間を超過した時間数は勤務免除として取扱われ、賃金の減額がされていないことが必要です。

Q12 : 「朝型の働き方」の利用実績の要件について、「現行の勤務時間よりも、30分以上前倒しした新たな勤務時間帯の利用者がいることが必要(募集要項 : P. 10 参照)」と記載があるが、(イ)、(ウ)の場合は、実績報告の対象期間(2ヵ月)すべての勤務日で、現行の勤務時間帯よりも前倒し勤務を行う必要があるのか。

A12 : (ア)と同様に、勤怠管理簿(任意の利用者2名分/同一人物の管理簿連続2ヵ月分)上のすべての勤務日において、現行の勤務時間より30分以上前倒しした新たな勤務時間帯で勤務した実績が必要となります。期間中の一部の勤務日での利用は対象外となります。

Q13 : 時間単位での年次有給休暇で、1時間未満の時間数(例えば30分など)を取得単位として用いることは可能ですか。

A13 : 分単位など時間未満の単位は認められません。(1時間30分の利用なども同様に認められません。)時間単位年休における取得単位は整数の時間を単位とします。

【実績報告・申請方法】

Q14 : 助成要件を満たす所定の実績が得られた場合には、助成事業計画期間の途中でも助成事業を終了して実績報告書を提出することができますか。

A14 : (所定の実績が得られたとしても)事業計画期間中に助成事業を終了して、実績報告を行うことはできません。事業計画期間終了後に実績報告を行ってください。

Q15 : 「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。(募集要項:P.26参照)」とあるが、制度を利用した際に、休暇の申請書類や勤怠管理簿に、本人の自署など必要事項が既に記載されていた場合にも、あらためて本人の自署などが必要となりますか。

A15 : 必要となります。休暇取得時の申請書類や勤怠管理簿を承認したときに記載した自署や捺印とは別に、実績報告時には新たに制度を利用した本人の所属・氏名・自署・自署した日付・捺印をあらためて、余白に記載してください。なお、所属部署がない場合には所属部署の記入は必要ありません。(募集要項:P.26参照)

Q16 : 申請した制度のうち、実績が得られなかった場合には、実績報告書(様式第7号)にその旨を記載する必要がありますか。

A16 : 必要です。実績が得られなかった制度についても、実績報告書の以下の欄を必ず記載してください。

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 : 制度名を記入
- ・ 取組内容 : 取組内容を記入

(4) 制度の利用状況等

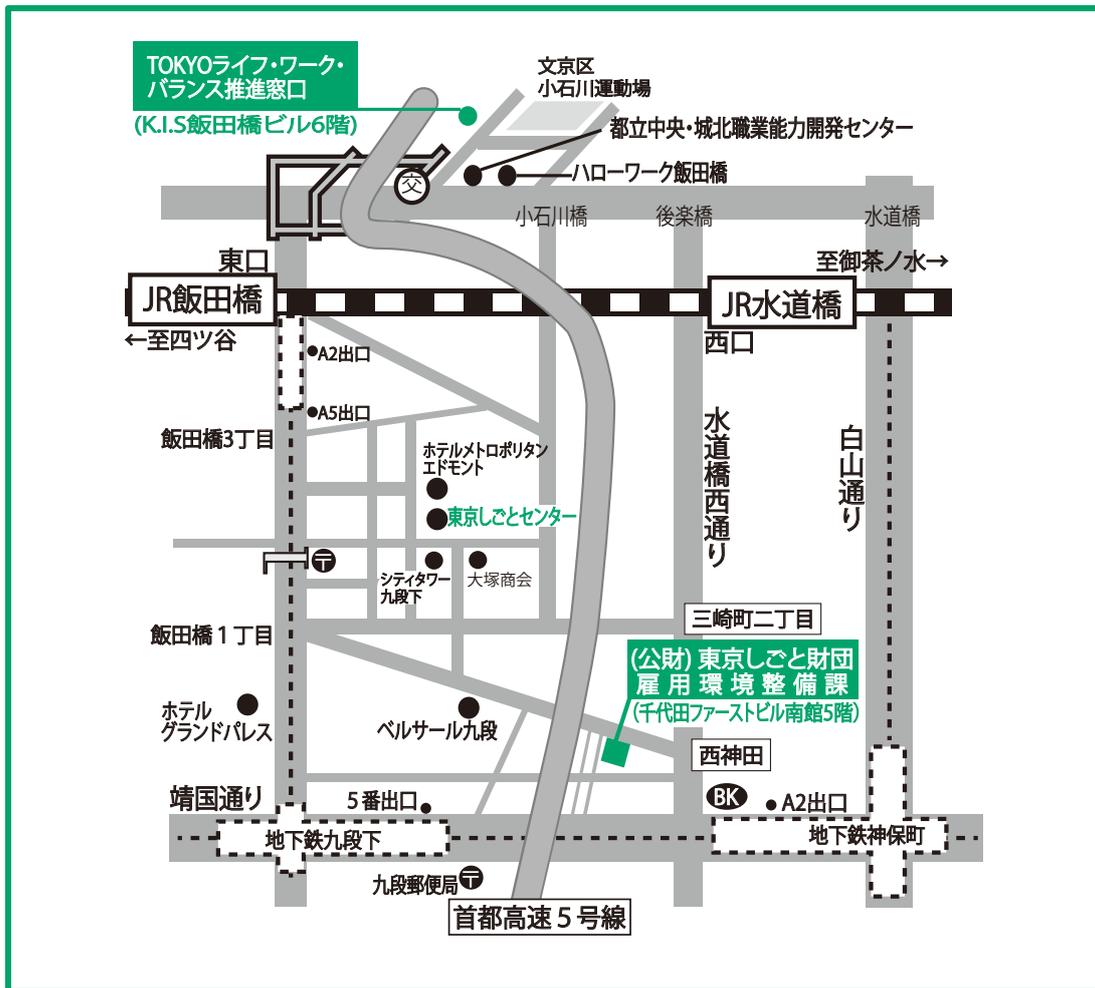
- ・ 制度名 :
- ・ 実施期間 : 期間を記入
- ・ 利用者の人数 : 「0人」を記載

※なお、実績が得られなかった場合には、根拠規定や欄(給与減額等の確認欄)の記載は不要です。

→さらに、東京しごと財団(雇用環境整備課)HPの「働き方改革助成金」FAQ(以下、URL参照)にも、その他の質問事項が記載されています。併せてご参照ください。

URL : <http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/index.html>

問合せ先・申請書類の提出先



ア (窓口受付・郵送先[※]・事前予約)

(公財) 東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

☎ 03-5211-2396

〒101-0065 千代田区西神田 3-2-1 千代田ファーストビル南館5階^{※※}

※郵送は、助成金支給申請に限ります。(実績報告の郵送及び代理提出は不可です)

※※平成30年3月より上記住所に移転しました。

イ (窓口受付のみ[※])

TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口

☎ 03-3868-3401

〒112-0004 文京区後楽 2-3-28 K.I.S. 飯田橋ビル6階

※書類の受付は、助成金支給申請に限ります。(実績報告はアのみです)

人材確保相談窓口

「求人を出しても応募がない・・・」と
お困りの中小企業経営者・採用担当者の皆様へ



まずは、お気軽にご相談ください！

「人材確保相談窓口」では、専任の相談員が、採用活動における課題やご要望をお伺いし、助言等を行うとともに、「採用コンサルタント派遣によるコンサルティング」や「人材確保セミナー」等、採用力向上に向けた適切な支援メニューをご案内いたします。

**ご利用はすべて
無料**

採用コンサルティングのご案内

貴社の採用課題の内容に応じて、上限5回までの訪問コンサルティングを実施します。

<支援テーマ例>

求人を出しても応募がない

- 貴社のセールスポイント(他社との差別化ポイント)の棚卸し
- 求職者の目に留まる求人票の記入方法

自己流で面接をしている

- 応募者の本音を引き出す面接質問方法
- 入社意欲が高まる面接コミュニケーション

採用したら期待外れだった

- 求める人材像の再整理
- 適性や能力を見極める面接質問方法

* 都内ハローワークや東京しごとセンター等、公的機関を利用した求人申込みもサポート致します。

サービスご利用対象

東京都内に本社または主たる事業所がある、常時雇用する従業員数が300人以下の企業
※他にも要件があります

お申込み・お問合せ先

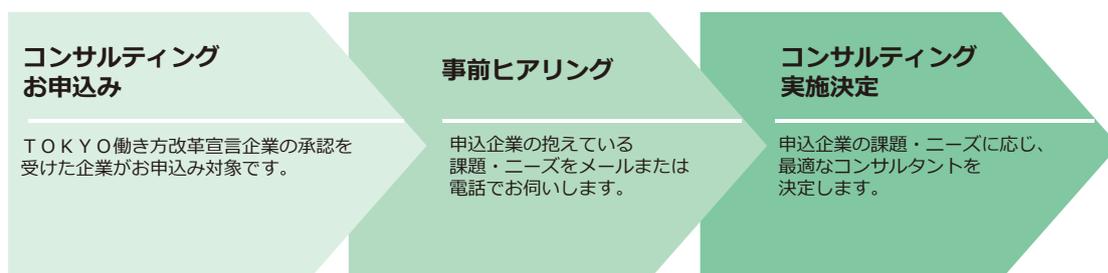
雇用環境整備課 TEL 03-5211-2174 (平日9:00~17:00) ※来所される際は事前にご連絡ください
人材確保支援担当係 <http://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/overview/jinzaikakuho.html>
東京都千代田区西神田3-2-1 千代田ファーストビル南館5階

生産性向上支援コンサルティングのご案内

TOKYO 働き方改革宣言企業 生産性向上支援コンサルティングとは？

TOKYO働き方改革宣言企業の承認を受けた企業等の働き方改革、ライフ・ワーク・バランス等の取組を推進させるため、業務改革、IT推進、生産管理・設備、人材育成・教育など、生産性の向上を目的とした専門家によるコンサルティングを“無料”で実施します。

コンサルティングの流れ



コンサルティング事例

業務改革

業務効率化による残業削減と知識の平準化

【業種：サービス業】【規模：10～49人】

改善前

- 業務が属人的になっている
- マニュアル通りに業務が運営されていない
- 残業時間がかなり多くなっている

改善後

- 業務フローの明確化と標準化
- 営業戦略の明確化による業務の優先順位づけ
- 業務効率化の為にシステム導入



人材育成・教育

研修体系の構築と運用

【業種：小売業】【規模：300～499人】

改善前

- 社員教育が体系化されていない
- 各階層に必要なスキルが充足できていない
- 新入社員の教育プログラムの見直しが必要

改善後

- 会社の方向性に沿った目指すべき社員像の定義
- 他社事例を参考にした研修プログラムの見直し
- 新人研修の短期化と効果的なOJT実施



お申込み方法等

※お申込み方法、受付期間、コンサルティング等の詳細については、宣言企業ウェブサイトをご覧ください。

TOKYO 働き方



<https://hatarakikata.metro.tokyo.jp/>



古紙パルプ配合率80%再生紙を使用