

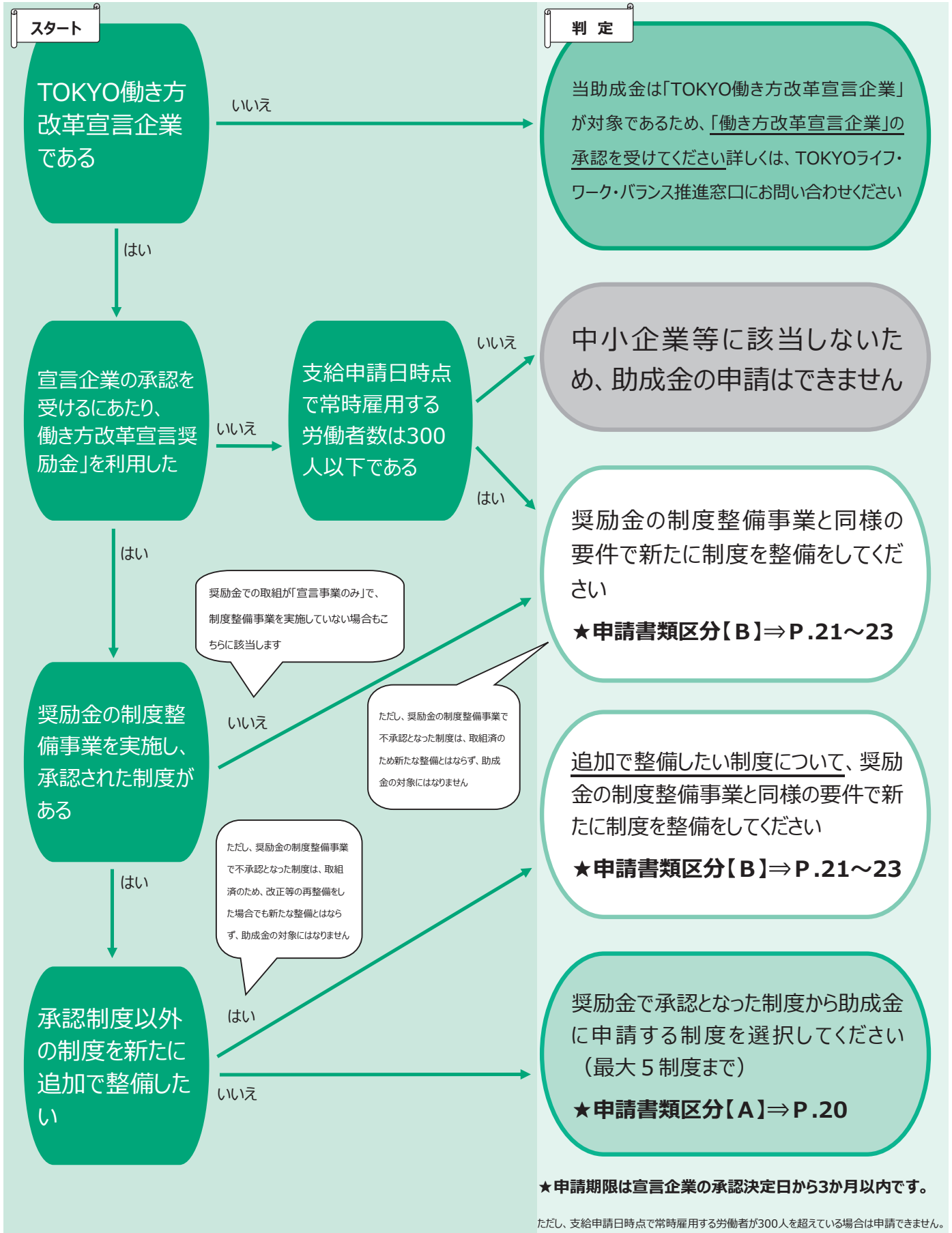
働き方改革助成金申請の手引き

令和 2 年度版



■令和2年度 働き方改革助成金の申請方法 判定チャート

スタートから順に貴社の状況を選択していくと、貴社の申請に必要な事項と申請書類の区分を判定できます。



目次

ページ

申請方法 判定チャート	
1 助成金の概要	2
・実施目的	
・助成条件	
・助成金支給額	
・事業実施期間	
・事業開始日	
・手続の流れ	3
・別表1 助成対象事業者の要件	4
・注意事項	6
2 助成事業で対象とする制度について	8
・別表2 ア「働き方の改善」	9
・別表2 イ「休み方の改善」	13
3 助成金の支給申請	17
・申請可能な助成事業の数	
・適用対象者	
・申請書類の提出方法	
・申請書類の提出先	18
・申請期限	
・申請回数	
・申請時の提出書類	
・申請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 提出書類及び提出部数一覧表	20
・都税の納税証明書について	24
4 助成金の実績報告	25
・報告書の提出先	
・報告書類の提出方法	
・報告期限	
・報告時の提出書類	
・提出書類各種様式の入手方法	
・報告に関する注意事項	
・別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表	27
・別表5 助成事業の実績を証明するための書類	29
・実績報告に際しての注意事項	31
5 助成金の請求	33
6 その他留意事項	
・各種補助金等との併給について	
・助成事業終了後の注意事項	
・個人情報の保護	
・助成金支給決定の取消し、助成金の返還	
7 支給申請の撤回	34
8 事業計画の変更	
9 助成事業の中止	
10 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱について	35
・利用目的	
・第三者への提供	
提出書類 記入例	38
よくある問合せ事項	62

「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) ⇒ <https://www.shigotozaidan.jp/koyo-kankyo/index.html>

令和2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承認された中小企業等に対し働き方・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、中小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に向け、目標及び取組内容を定め、全社的に働き方・休み方の改善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至る期間中、「助成対象事業者の要件」(P. 4～5別表1)を満たしていること。
- ・新たに助成事業(P. 8～)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. 8～)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) 事業実施期間 (P. 9～参照)

- ・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か月以上12か月以内として、1か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。導入する制度ごとに事業計画期間を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か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か月後)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。

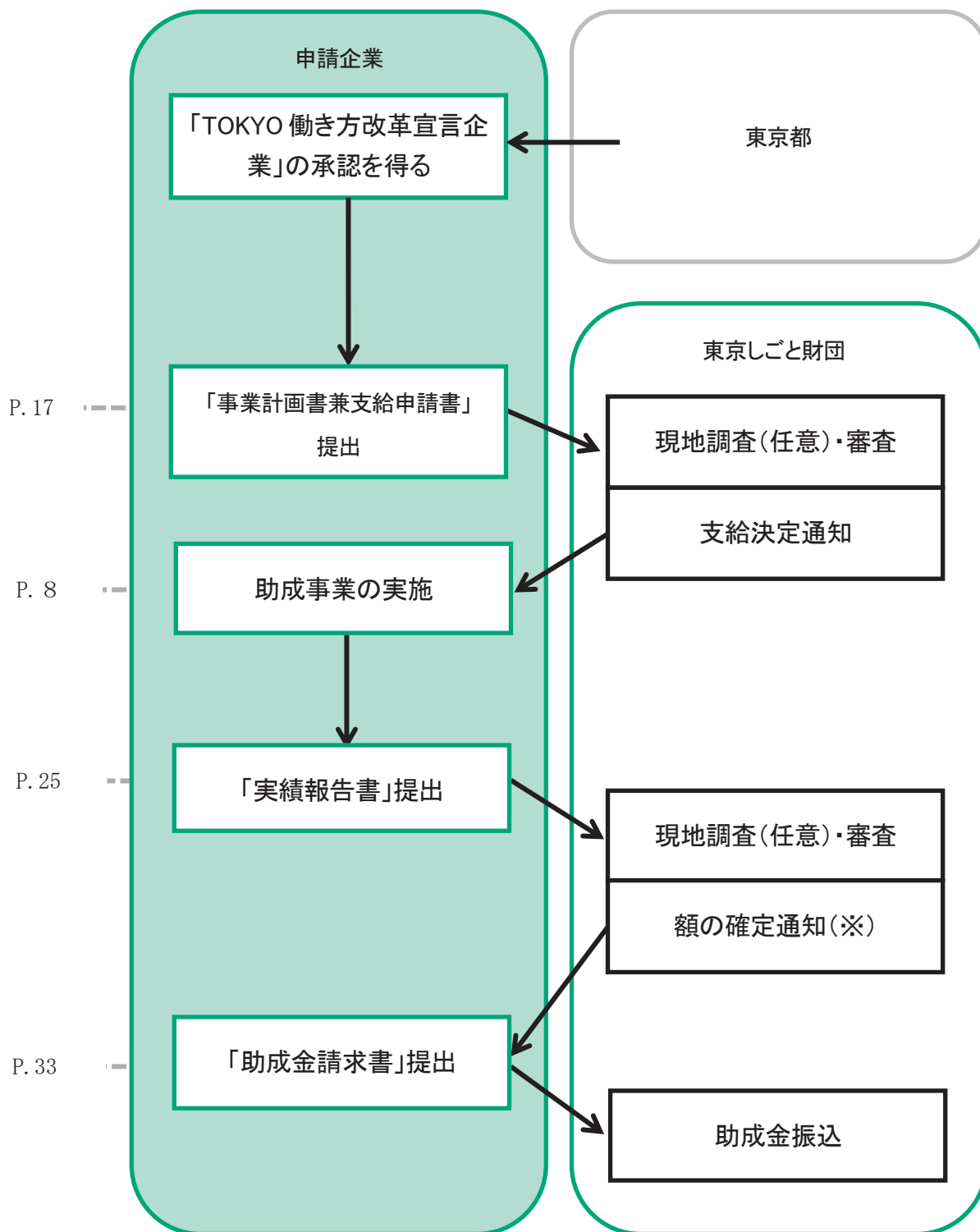
(設定例) 令和2年6月1日～30日に受領された場合：

(6月+2か月) ⇒ 令和2年8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

宣言企業の承認決定から助成金のお振込みまでの手続の流れです。
緑で示した部分は申請企業が実施する部分です。



(※) 助成金の額の確定までに、TOKYO働き方改革宣言企業に対する巡回・助言を終えている必要があります。

別表 1 助成対象事業者の要件

次の1～13の要件については、助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、いずれも全てを満たしている必要があります。誓約違反が判明した場合は助成対象外となります。

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中小企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者数が300人以下であること。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 ※「見込まれる」とは、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ことを指します。
	<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みます。ただし、次の①から④のいずれかに該当するものは除きます。 <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 東京都政策連携団体、事業協力団体または東京都が設立した法人
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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が必要です（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は申請できません）。
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"> ・ 上記常時雇用する労働者は雇用保険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～オを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 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 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと（※1） オ 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、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）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、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、消費者庁の措置命令があっ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	厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること
9	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に類する事業を行っていないこと
10	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
11	助成金の額の確定までに、TOKYO働き方改革宣言企業に対する巡回・助言を終えていること。
12	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
13	<p>以下のA、Bのいずれかに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。</p> <p>（※2）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（以下「就業規則等」という。）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。（【働き方の改善】時差出勤制度（要件A）及び【休み方の改善】柔軟に取得できる夏季休暇制度を除く。）</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</p> <p>＊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>※A、Bいずれの場合も、「令和2年度 働き方改革宣言奨励金募集要項」をあわせてご確認ください。</p>

※1 2019年4月1日の労働基準法改正により、年次有給休暇が10日以上付与される労働者について年5日の取得が義務化されました。

※2 上記の条件（別表1 13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。

注意事項

(1) 新たな制度導入について (P. 5 **別表1** I3Bの場合)

ア 利用期間を限定した制度導入は認められません。【働き方の改善】時差出勤制度(要件ア)及び【休み方の改善】柔軟に取得できる夏季休暇制度を除く。

イ 以下の場合、本事業の助成対象となりません。

① 既に就業規則等に記載のある制度

※就業規則等に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても当該制度が既に導入されているものと判断します。

② 制度が既に導入されている場合に対象者を拡大する場合

③ 制度が既に導入されているが、制度内容が「要件」を満たしていない場合に、「要件」を満たすよう整備する場合

ウ 労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合は、助成対象外となります。

エ 労働時間の延長、休日あるいは休暇日数の減少など、不利益変更の恐れがある場合は、対象外となることがあります。

オ 必ず、以下(1) 労使協定→(2) 就業規則の取組順で実施してください。取組順が相違の場合は助成対象外になります。

(1) 労使協定を締結 導入するすべての制度に関して労使協定の締結が必要です。

【労使協定について】 ※P. 7 (2) 参照

- ① 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取り決めのことをいいます。労使協定の書式は任意ですが、下記に従って作成してください。
- ② 労使協定は、TOKYO働き方改革宣言企業承認決定通知書の通知日以降で、かつ、**就業規則等の施行日以前**に締結し、締結日を必ず記載してください。
- ③ 労使協定には必ず制度対象者を明記し、制度内容を具体的に記載してください。
- ④ 労使協定に有効期間の設定は不要です(清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制度を除く)。
- ⑤ 労働基準監督署への届出が必須とされている労使協定は、必ず支給申請日以前に届出を行ってください。

(2) 就業規則等を整備 労使協定の内容を踏まえ、導入するすべての制度を就業規則等に整備します。

【就業規則等について】 ※P. 7 (3) 参照

- ① 就業規則等は、助成金の支給申請日以前で、かつ**労使協定締結日以降**に改正してください。また、施行日は助成金の事業計画期間の事業開始日以前としてください。
- ② 就業規則等の施行日は必ず記載し、**前回の施行日に追加記載**してください。
- ③ 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。
- ④ 整備した就業規則等は、企業等の規模を問わず、助成金の支給申請日以前に必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。
- ⑤ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

(2) 労使協定について

ア 導入する全ての制度について労使協定の締結が必要です。

労働基準法に定めるフレックスタイム制度、年次有給休暇の計画的付与制度、時間単位での年次有給休暇制度以外についても、労使協定が必要になりますので、ご注意ください。

イ 制度名のみ、追加条番号のみの記載、「就業規則〇条のとおり」など、労使協定で**具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、助成対象外**となります。

ウ 原則、労使協定に有効期間の設定は不要です（清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制度の労使協定については有効期間を設定する必要があります）。

労使協定に有効期間を設定する場合は、その始期は原則として就業規則等の施行日と一致させてください。

また、労使協定の有効期間は、期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨、必ず記載してください。期間満了後の更新を1回（1年）限りとするような更新期間を限定した制度導入は助成対象外となります。

エ 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きます。）

オ 既に1年単位の変形労働時間制が導入されている場合は、締結されている労使協定を破棄して新たな労働時間制を導入することはできません。

なお、1年単位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助成対象外となる場合があります。

(3) 就業規則等について

ア 改正後の就業規則等の施行日は、T O K Y O働き方改革宣言企業承認決定通知書の通知日時点の就業規則等の施行日（前回施行日）に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や、前回施行日に追加記載されていない場合は、助成対象外となります。

イ 改正後の就業規則等は、改正した部分だけでなく全文を提出してください。

ウ 制度導入で改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。T O K Y O働き方改革宣言企業承認決定通知書の通知日以降に複数回改正をした場合は、各改正毎に新旧対照表を作成してください。

エ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。別規程にて定める旨の記載がない場合は、**助成対象外**となります。

オ 協定で定めた内容と就業規則の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。

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、別表2に記載した「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。

ア【働き方の改善】

<対象とする事業所>

原則全部署を対象としますが、限定適用後の対象者が正社員で10人以上いる場合のみ、事業所や部門で限定適用することが可能です。

<対象者>

全正社員（※）を対象とします。

正社員以外の方も対象に含める場合でも、本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に限ります。

※ 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。

<適用条件>

対象者に対し、制度の適用を一定の条件の方に限定することは可能です。（限定適用の例：「勤続1年以上」など）また、管理監督者を除外することも可能です。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。なお、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、法定どおりの制度は、本事業の助成対象となりません。

適用条件が対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと財団が判断した場合、助成対象外となることがあります。

※次の1、5、6（要件ア）、7の制度は、希望者に限定して適用することはできません。

※次の1、5、6（要件イ及びウ）、7の制度は、利用期間を制限することはできません。

<各制度共通の注意事項>

- ① 就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）で労働時間の管理体制（※）を整えてください。
 ※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）及びその他関係法令をもとに、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。
- ② 従業員に適用されていない労働時間制度は、就業規則等から削除してください。削除されていない労働時間制度は、運用されているものと判断します。
- ③ 従業員別に複数の労働時間制度を適用している場合、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。
- ④ 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。
- ⑤ 上記①～④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できない場合、助成対象外と判断することがあります。
- ⑥ 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いただきます。
- ⑦ 実績報告の際には、勤怠管理簿等の実績証明書類に各種制度の利用が明示されている必要があります。そのため、制度導入や社内運用方法を定める際には、各種制度の利用状況や勤務状況が明確に示されるように各種様式を定めてください。

別表2 ア【働き方の改善】

1 フレックスタイム制度	
内容	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
制度要件等	<p>(要件)</p> <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>(注意事項)</p> <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「時差出勤制度」と併用はできません。</p>
事業計画期間	3か月～12か月
助成の要件	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	
内容	正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <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>ア 1日の所定労働時間を1時間以上短縮</p> <p>イ 1週の所定労働時間を1割以上短縮</p> <p>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>(注意事項)</p> <p>①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>②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、原則として本制度は導入できません。</p> <p>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ときは対象となることがあります。</p> <p>*左記①アの要件を設定した場合で、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。</p> <p>*左記①ウの要件を設定した場合で、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>
事業計画期間	3か月～12か月
助成の要件	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。 ※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。

3 テレワーク制度

内容	情報通信技術を活用した時間や場所にとらわれない柔軟な働き方実施のための制度	
制度要件等	<p>(要件)</p> <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以下(1)～(7)について明確に定めること。</p> <p>(1)制度対象者 (2)始業及び終業時刻の把握方法 (3)時間外労働の把握方法 (4)労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 (5)情報通信機器の管理方法（貸与の有無等） (6)情報の取り扱い (7)通信料の費用負担</p>	(注意事項)
事業計画 画期間	3か月～12か月	
助成の 要件	月4回以上、連続2か月以上実施しており、利用者がいる。	

*【テレワーク・在宅勤務制度共通】厚生労働省発行「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」も参考にしてください。詳細は、厚生労働省テレワーク相談センター <https://www.tw-sodan.jp/> 参照。

4 在宅勤務制度

内容	情報通信技術を活用した在宅勤務実施のための制度	
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>・「テレワーク制度」②と同じ</p>	(注意事項)
事業計画 画期間	3か月～12か月	
助成の 要件	月4回以上、連続2か月以上実施しており、利用者がいる。勤務場所が自宅であること。	

*上記、テレワーク制度欄 参照。

5 勤務間インターバル制度	
内容	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
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> ①「フレックスタイム制度」(コアタイム設定なし)又は裁量労働時間制と併用する場合は、左記要件の定めは不要です。 ②「時差出勤制度」(要件ア)と併用はできません。
事業計画 画期間	3か月～12か月
助成の要件	一定の休息時間を確保するため、通常の勤務時間※に対し、インターバル時間が運用され、利用者がいる。 ※通常の勤務時間(始業/終業時間)またはフレックスタイム制度のコアタイムがあらかじめ定められていることが必要。

6 時差出勤制度	
内容	<p>始業時刻を30分以上前倒し、ゆう活(※)や時差出勤を推進すること</p> <p>※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。</p>
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次のアからウのいずれかに該当すること。 ア 連続する2か月以上において始業時刻を30分以上前倒しし、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。設定期間は原則として夏季(7～9月)とし、当該期間中の勤務時間は1パターンのみとする。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。 イ 現行の勤務時間に加えて、始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間を新たに設定し、2パターン以上の勤務時間とすること。期間は限定しないこと。 ウ 現行の勤務時間に加えて、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新たに設定し、3パターン以上の勤務時間とすること。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。期間は限定しないこと。 <p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 ②「勤務間インターバル制度」と併用はできません(左記要件アのみ)。 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。
事業計画 画期間	3か月～12か月
助成の要件	<p>設定期間中、対象事業所の全対象者に制度が適用され、利用者がいる※こと。</p> <p>※イの場合、連続2か月以上のすべての勤務日において、30分以上前倒しした勤務時間の勤務であること。</p> <p>※ウの場合、連続2か月以上のすべての勤務日において、現行の勤務時間以外の勤務時間の勤務であること。</p> <p>ただし、1名以上は30分以上前倒しした勤務時間であること。</p>

7 週休3日制度	
内容	すべての暦週において3日以上の日を設けること
制度要件等	<p>(要件)</p> <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>(注意事項)</p> <p>・ 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、及びすべての暦週において3日以上の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。</p>
事業計画期間	3か月～12か月
助成の要件	計画期間中、対象事業所の <u>全対象者</u> に制度が利用されていること。

イ【休み方の改善】

＜対象とする事業所＞

原則全部署を対象としますが、限定適用後の対象者が正社員で 10 人以上いる場合にのみ、事業所や部門で限定適用することが可能です。

＜対象者＞

全正社員（※）を対象とします。

正社員以外の方も対象に含める場合でも、本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に限ります。

※ 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。

＜適用条件＞

対象者に対し、制度の適用を一定の条件の方に限定することは可能です。ただし、適用条件が対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと財団が判断した場合、助成対象外となることがあります。いずれの制度も希望者に限定して適用することはできません。

＜各制度共通の注意事項＞

- ① 休暇の付与日数を「〇日」「〇営業日」と定めてください。「〇回」の記載は助成対象外です。
- ② 2・4 以外は年次有給休暇（労働基準法第 39 条）とは別の休暇である旨を定めてください。
- ③ 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。
- ④ 年次有給休暇の計画的付与制度の中で各種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」を導入したものとします。
- 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いただきます。
- ⑥ 実績報告の際には、勤怠管理簿等の実績証明書類に各種制度の利用が明示されている必要があります。そのため、制度導入や社内運用方法を定める際には、各種制度の利用状況や勤務状況が明確に示されるように各種様式を定めてください。

別表2 イ【休み方の改善】

1 業務繁閑に応じた休業日の設定			
内容	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		
制度要件等	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>(要件)</p> <p>①休業日は休日または有給の休暇とすること。</p> <p>②休業設定日または設定期間を具体的に定めること。</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>(注意事項)</p> <p>①1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。</p> <p>②毎年付与されることを明記してください。</p> </td> </tr> </table>	<p>(要件)</p> <p>①休業日は休日または有給の休暇とすること。</p> <p>②休業設定日または設定期間を具体的に定めること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>①1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。</p> <p>②毎年付与されることを明記してください。</p>
<p>(要件)</p> <p>①休業日は休日または有給の休暇とすること。</p> <p>②休業設定日または設定期間を具体的に定めること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>①1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。</p> <p>②毎年付与されることを明記してください。</p>		
事業計画期間	12 か月		
助成の要件	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

内容	労働基準法第 39 条第 6 項による年次有給休暇の計画的付与制度	
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>(注意事項)</p> <p>①労使協定には以下のことを定めてください。</p> <p>(ア)事業場全体の休業による一斉付与の場合 具体的な年次有給休暇の付与日</p> <p>(イ)班別の交代制付与の場合 班別の具体的な年次有給休暇の付与日</p> <p>(ウ)年次有給休暇計画表による個人的付与の場合 計画表を作成する時期、手続等</p> <p>②毎年計画的に付与される制度となっていることを確認しますので、上記①(ア)又は(イ)の場合には、労使協定に<u>毎年</u>の付与日を定めてください。直近年度の付与日しか定めることができない場合は、毎年どのように付与日が定められるのかを記載してください。</p>
事業計画 画期間	12 か月	
助成の 要件	計画期間中、対象事業所の <u>全対象者</u> に制度が利用されていること。	

3 記念日等有給休暇制度

内容	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	
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> 有給の休暇とすること。 	<p>(注意事項)</p> <p>①休暇の取得事由を明確に定めてください。</p> <p>②毎年付与されることを明記してください。</p>
事業計画 画期間	3 か月～12 か月	
助成の 要件	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

内容	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	
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>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。</p> <p>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。有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <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>
事業計画 画期間	3 か月～12 か月	
助成の 要件	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。	

5 連続休暇制度	
内容	5営業日以上の連続休暇制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①営業日であることを明記してください。 ②毎年付与されることを明記してください。
事業計画 画期間	3か月～12か月
助成の要件	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。

6 リフレッシュ等休暇制度	
内容	<p>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</p> <p>※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します。「リフレッシュ等休暇」の「等」はリカレントを指します。</p>
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育訓練休暇制度が導入されている場合には、本制度は導入されているものと判断します。
事業計画 画期間	3か月～12か月
助成の要件	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。

7 柔軟に取得できる夏季休暇制度	
内容	夏季において、労働者の申請に基づき取得できる3日以上 of 休暇制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①休暇制度の名称に「夏季」を表す文言を含むこと。 ②労働者の申請に基づいて取得日が決定されること。 ③取得期間は7月～9月の3か月間を全て含むこと。 ④有給の休暇とすること。 <p>(注意事項)</p> <p>P.16「(※)「7柔軟に取得できる夏季休暇制度」の注意事項」参照</p>
事業計画 画期間	3か月～12か月
助成の要件	<p>計画期間中、制度が運用され、休暇※の取得者がいること。</p> <p>※計画期間中の1付与期間に全付与日数が取得され、取得日のうち少なくとも1日は7月～9月であること。</p>

(※) 「7 柔軟に取得できる夏季休暇制度」の注意事項

すでに夏季休暇（休日）制度を導入しているも、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は導入可能となる場合があります。ただし、導入前後で夏季休暇（休日）日数が減少しないことが必要です。詳しくは以下を参照してください。

(1) 制度整備に取り組むことができる場合

下記に該当する場合は、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は**未導入**となります。

- ・ 現行の夏季休暇（休日）制度は、**会社（使用者）が取得日を指定**している。

※この場合、従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定する「柔軟に取得できる夏季休暇制度」の整備に取り組むことができます。

(2) 制度整備に取り組むことができない場合

下記①または②に該当する場合、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は**導入済**となります。

- ① 現行の夏季休暇（休日）制度は、**従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定**している。
- ② 名称に「夏季」を表す文言は含まないが、夏季期間中（7月～9月）（左記期間のうち、一部期間のみの場合も含む。）に、**従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定する休暇（休日）制度**がある。

※従業員が取得希望日を申請する手続きが含まれていれば、業務の都合等により申請日に必ずしも取得できないことがあったとしても、上記に該当します。

(3) その他注意事項

新たに「柔軟に取得できる夏季休暇制度」を導入する際に、導入前後で休暇日数・休日数ともに減少しないことが必要です。就業規則において「休日」として定めている場合は、名称が「夏季休暇」となっているも「休日」とみなします。

(例①) 会社指定の夏季休日~~を~~従業員~~の~~申請に基づく夏季休暇に変更 →助成対象外×（休日数が減少したため）

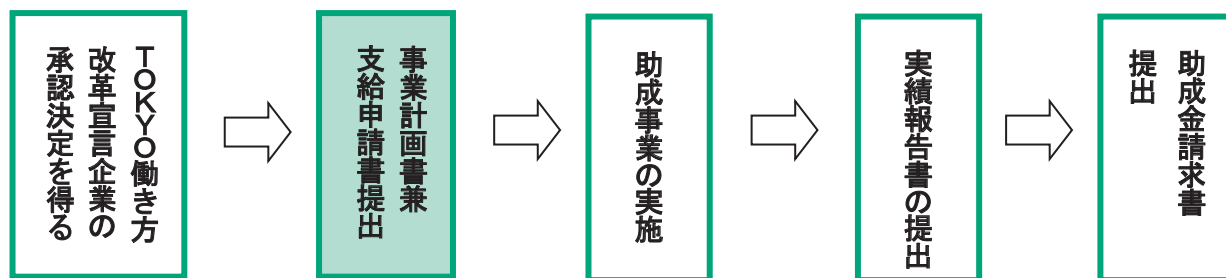
導入前		導入後	
夏季休日（会社指定）	3日	夏季休日（会社指定）	0日
夏季休暇	0日	夏季休暇（従業員の申請）	3日【新】

(例②) 休日の日数を変更せず、新たな夏季休暇を設けた場合 →助成対象○

導入前		導入後	
夏季休日（会社指定）	3日	夏季休日（会社指定）	3日
夏季休暇	0日	夏季休暇（従業員の申請）	3日【新】

夏季休暇（休日）制度の導入状況は、支給申請時に提出する P. 49「様式第1号・別紙1 制度の整備状況」で確認します。

3 助成金の支給申請



助成対象事業者は、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）等を作成し、次のとおり申請を行ってください。

(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、実績が認められた場合でも、支給される助成金は40万円が上限です。

(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. 8～16）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（P. 4 別表1 2及び3）とは異なりますのでご注意ください。

(3) 申請書類の提出方法

郵送、持参いずれも可能です。

- 提出方法にかかわらず、申請企業から委任を受けて代理で提出する場合は、委任状（様式はP. 37を参照）を必ず添付してください。

※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方（窓口に持参する場合は、持参する方）の氏名を記載してください。

① 郵送する場合

- 記録が残る簡易書留、レターパックプラス等の方法により送付してください。

② 持参する場合

- 申請日を電話予約の上でご来所ください。提出受付時間は、午前9時から午前11時まで、午後1時から午後4時まで（土日祝日を除きます。）です。

- 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きます。

- 来所予約は、必ず事前に予約連絡先へ、希望する申請日（来所日）、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】 公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

TEL：03-5211-2396

【受付時間帯】 午前9時から午前11時、午後1時から午後4時

（土日祝日、年末・年始を除きます。）

(4) 申請書の提出先

〒101-0065 東京都千代田区西神田 3-2-1
住友不動産千代田ファーストビル南館 5階
公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

★郵送する場合

必ず「働き方改革助成金・申請書類在中」と記載してください。

★持参する場合

電話予約の上、(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係に申請書類を持参してください。

※ 所在地等の詳細については、巻末の地図を参照してください。

(5) 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か月以内^{*2}です。郵送の場合は申請期限日必着です。

※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。

※2 （例）通知日 令和2年6月1日の場合⇒ 申請期限 令和2年8月31日

(6) 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。

(7) 申請時の提出書類

別表3 (P.20~24) 参照

申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください（個人事業主の場合は、個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書どおりに記載してください。）。

(8) 申請書類各種様式の入手方法

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課のWEBサイトからダウンロードできます。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/02hatarakikata.html>

事業の全体概要は、東京都産業労働局ホームページ「TOKYO働き方改革宣言企業」に掲載されています。<https://hatarakikata.metro.tokyo.jp/>

(9) 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、必ず控えを保管してください。
- ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
- ③ 審査の結果、不支給の決定や支給申請額から減額して助成金額を決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額を示しています。助成事業終了後に助成額が確定されます。
- 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 申請書類に受付印の押印が必要な場合は、下記のものを申請時提出してください。審査終了後、受付印を押印して申請企業宛に返信します。

- ・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）

※なお、写しへの受付印の押印は、受付の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します。

- ⑦ 申請書と添付書類がすべて揃い、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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

支給申請の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

- ・一度提出された書類について修正や差し替えはできません。
- ・提出期限後は書類の追加提出はできません。
- ・提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成対象外となります。
- ・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ・提出書類の内容について、代理人の有無に関わらず申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

別表3 支給申請 提出書類及び提出部数一覧表

助成対象事業者の要件（P. 5 別表1の13）A、Bに応じた以下の書類提出が必要です。
書類提出を代理人に依頼する場合、委任状（様式はP.37を参照）をあわせて提出してください。

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）の場合

A-1 事業計画書・誓約書		
0	申請時提出チェックリスト	1部
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。 ※電子データを印刷したものを提出してください。提出日のみ手書きでも可です。	1部
	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。	
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。	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奨励金の制度整備事業で整備した就業規則（その後助成金申請までに改正したすべての就業規則） ②改正箇所がわかる新旧対照表 ③導入した制度に係るその他の規程 ※都内の労働基準監督署に届け出た就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください。	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） ・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してください。	写し1部
8	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 ※ WEB申請等の場合は申請及び承認画面の写し	写し1部

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) の場合

B-1 事業計画書・誓約書		
0	申請時提出チェックリスト	1部
1	事業計画書兼支給申請書(様式第1号)	1部
	・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。 ※電子データを印刷したものを提出してください。提出日のみ手書きでも可です。	
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)	1部
	※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。	
3	誓約書(様式第2号)	1部
	・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。	
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(履歴事項全部証明書)	原本1部
	①発行日から3か月以内のもの ②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書(写)及び住民票記載事項証明書を提出してください。	
6	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合(①)または登記上の本店所在地が都外の場合(②)のみ	写し1部
	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、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のもの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、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類(1事業所分で可)を提出してください。	
7	印鑑登録証明書	原本1部
	・発行日から3か月以内のもの	
8	都税の納税証明書	原本1部
	・法人の場合、法人住民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主の場合、個人住民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。(詳細はP.24を参照してください。)	
9	会社案内、会社概要	1部
	・企業の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの(既存の会社概要やホームページがあればその写し)を提出してください。	

(次ページに続く)

B-3 申請企業書類		
10	<p>事業所一覧</p> <p>①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。都外に所在する事業所も含まれます。</p> <p>②登記上の本店所在地は従業員がいない場合でも必ず記載してください。</p> <p>③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。</p>	1部
B-4 確認書類		
「都内で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」ことを示す書類		
11	<p>雇用保険適用事業所設置届（事業主控）</p> <p>・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。</p> <p>・都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。</p>	写し1部
12	<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人分</p>	写し1部
13	<p>労働契約書または労働条件通知書（以下の①②のいずれかに該当する場合のみ）</p> <p>・12で提出した2名の労働者が以下①(ア)(イ)のいずれかに該当する場合</p> <p>・企業等の事業所が都外にも所在する場合</p> <p>① (ア) 雇用保険加入期間が1年以下 この場合、雇用期間が無期または1年超であることを確認します。（雇用期間を確認）</p> <p>(イ) 雇用保険加入期間が6か月未満 この場合、6か月以上継続して雇用されていることかつ雇用期間が無期または1年超であることを確認します。（雇用開始日と雇用期間を確認）</p> <p>② 都外に事業所がある この場合、労働者2人が都内で勤務していることを確認します。（勤務地を確認）</p>	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		
14	<p>制度の整備状況（様式第1号・別紙1）</p> <p>・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。</p>	1部
15	<p>・就業規則</p> <p>・整備した制度に関連する規程</p> <p>①TOKYO働き方改革宣言企業承認決定時の就業規則</p> <p>②申請日現在の就業規則</p> <p>③導入した制度に係るその他の規程</p> <p>④改正箇所がわかる新旧対照表</p> <p>※都内の労働基準監督署に届け出た就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください。</p>	①②の写し ^{※1} 各1部 計2部
16	<p>労使協定（都内事業所に対するすべての協定書）</p> <p>・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。</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、届出印が押された書面を提出してください。</p>	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		
17	各制度を利用する際の申請書など（様式等）	1部
	<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。 <li style="padding-left: 20px;">※ 申請内容、申請方法が確認できることが必要 <li style="padding-left: 20px;">※ WEB 申請等の場合は申請及び承認画面の写し ・「年次有給休暇の計画的付与制度」を申請する場合は、計画表の写しを提出してください。 	
18	社内通達等（「時差出勤制度」要件アに該当する場合）	写し1部
	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・時差出勤制度導入時の始業時間 ・時差出勤制度導入時の実施時期 ・時間外労働を原則行わないこと <p>社内通知文書は、通知日及び通知先(部署等)を明記してください。</p>	

＜都税の納税証明書について＞

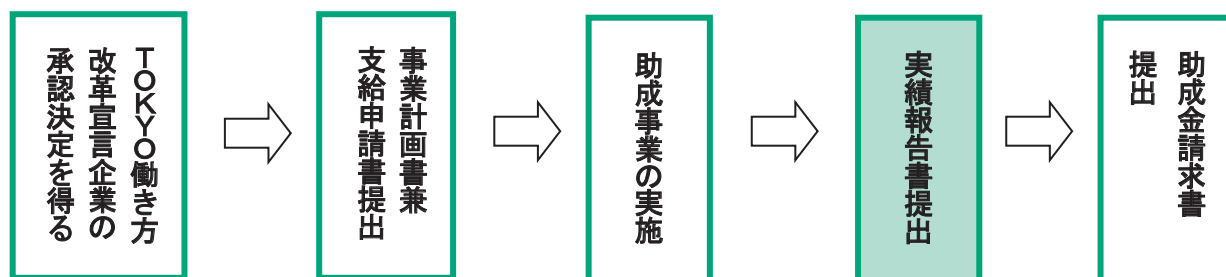
【提出に関する注意事項】

<p>（法人の場合）</p> <p>①法人都民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとまっても可）。</p> <p>②申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。</p> <p>③申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に都税の納税証明書の原本を提出してください。</p> <p>④申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</p> <p>⑤納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。</p>
<p>（個人事業主の場合）</p> <p>①個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。</p> <p>②申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。</p> <p>③申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</p> <p>④納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。</p>
<p>（非課税の場合）</p> <p>課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。</p> <p>①社会福祉法人等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款及び決算報告書 ・ その他収益事業を営んでいないことが分かるもの <p>②個人事業主</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

（参考）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税（居住地分）	住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人都民税（事業所地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

4 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) 報告書の提出先

〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1
住友不動産千代田ファーストビル南館5階
公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

★郵送する場合

必ず「働き方改革助成金・報告書類在中」と記載してください。

★持参する場合

電話予約の上、(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係に報告書類を持参してください。

※ 所在地等の詳細については、巻末の地図を参照してください。

(2) 報告書類の提出方法

郵送、持参いずれも可能です。

※代理提出は不可です。差出人が代理人の場合は受け付けられません。

(3) 報告期限

事業完了後1か月以内（厳守）。郵送の場合は 報告期限日必着です。

(例) 助成事業計画期間 ～ 令和2年12月31日の場合 ⇒ 報告期限 令和3年1月31日

(4) 報告時の提出書類

別表4 (P. 27～28) のとおり

(5) 提出書類各種様式の入手方法

(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。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/02hatarakikata.html>

(6) 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、必ず控えを保管してください。
- ③ 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
- 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します。
- ⑤ 本人確認のため、実績を証明する書類(勤怠管理簿、各制度を利用した際の申請書等)全てに、制度を利用した本人が所属・氏名・自署した日付(実績報告書提出日以前)を署名捺印

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 実績報告書と添付書類がすべて揃い、不備が無いことを確認した時点で、実績報告書の正式報告日（実績報告日）となります。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

実績報告の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

- ・一度提出された書類について修正や差し替えはできません。
- ・提出期限後は書類の追加提出はできません。
- ・提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成対象外となります。
- ・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ・提出書類の内容について、実績報告企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

I 実績報告時提出チェックリスト		1部
II 実績確認書類		
1	<p>実績報告書（様式第7号）</p> <p>・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。</p>	1部
2	<p>助成事業の実績証明書類</p> <p>・制度ごとに別表5（P.29～30）に記載する実績を証明する書類</p> <p>・本人確認のため、勤怠管理簿などが社内で承認されたときに記載されている自署や捺印とは別に、制度を利用した本人が、所属・氏名・自署した日付（実績報告書提出日以前）をあらためて署名し、捺印してください。所属部署がない場合は所属部署の記入は不要です。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。（P.60参照）</p>	写し各1部
3	<p>各制度を利用した際の申請書など</p> <p>・上記2の実績証明書類の該当者（制度利用者）が制度を利用した際に企業へ提出した申請書など</p> <p>※ 支給申請時に定めた様式であることが必要</p> <p>※ 申請内容が確認できることが必要</p> <p>※ WEB申請等の場合は申請及び承認画面の写し</p> <p>・本人確認のため、申請書などを社内で申請したときに記載した自署や捺印とは別に、制度を利用した本人が、所属・氏名・自署した日付（実績報告書提出日以前）をあらためて署名し、捺印してください。所属部署がない場合は所属部署の記入は不要です。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。（P.61参照）</p>	写し各1部
4	<p>労働条件通知書※または労働契約書</p> <p>・上記2の実績証明書類の該当者（制度利用者）に関する労働条件通知書または労働契約書</p> <p>※ 労働条件通知書については、下記ウェブページをご参照ください。 https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/</p>	写し1部
III 申請企業書類		
5	<p>商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</p> <p>①発行日から3か月以内のもの</p> <p>②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写）及び住民票記載事項証明書を提出してください。</p>	原本1部

Ⅲ 申請企業書類

6	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合 (①) または登記上の本店所在地が都外の場合 (②) のみ	写し1部
	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、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のもの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、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類 (1事業所分で可) を提出してください。	
7	印鑑登録証明書	原本1部
	・発行日から3か月以内のもの	
8	都税の納税証明書	原本1部
	・法人の場合、法人住民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主の場合、個人住民税 (居住地分、事業所地分) 及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 (詳細はP.24を参照してください。)	
9	会社案内、会社概要	1部
	・企業の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの (既存の会社概要やホームページがあればその写し) を提出してください。	
10	事業所一覧	1部
	①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。 ②都外に所在する事業所も含まれます。 ③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。	

Ⅳ 確認書類

11	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	写し1部
	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。	
12	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人分	写し1部
13	労働契約書または労働条件通知書 (以下の①②のいずれかに該当する場合のみ) ・12で提出した2名の労働者が以下①(ア)(イ)のいずれかに該当する場合 ・企業等の事業所が都外にも所在する場合	写し1部
	① (ア) 雇用保険加入期間が1年以下 雇用期間が無期または1年超であることを確認します。 (雇用期間を確認) (イ) 雇用保険加入期間が6か月未満 6か月以上継続して雇用されていることかつ雇用期間が無期または1年超であることを確認します。 (雇用開始日と雇用期間を確認) ② 都外に事業所がある 労働者2人が都内で勤務していることを確認します。 (勤務地を確認)	

別表5 実績報告 助成事業の実績を証明するための書類

ア【働き方の改善】の実績を証明するための書類

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（1名分／計画期間分） 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料
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（1名分／連続2か月分） 月別（1か月単位）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。
3	テレワーク制度	1. 制度利用者の通常の勤務先を証明する書類。（例：勤務先や所属部署への辞令通知など） 2. 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（1名分／連続2か月分） 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間、勤務場所がわかる資料 ※利用日に制度名が明記されていること。
4	在宅勤務制度	
5	勤務間インターバル制度	勤務間インターバル（休憩時間）を取得したことにより、就業規則等で定める通常の始業時間またはフレックスタイム制度のコアタイムの開始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（1名分／利用月分） 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 ※利用日に制度名が明記されていること。 ※フレックスタイム制度（コアタイム設定なし）又は裁量労働制と併用の場合は、助成対象とはなりません。
6	時差出勤制度	1. 時差出勤の実施時期、始業時間、時間外労働の原則禁止を周知する社内通知文。（要件アの場合のみ） 2. 現行の勤務時間帯よりも30分以上前倒しし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（2名分／同一人物の管理簿 連続2か月分） 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 ※（要件イの場合）2名とも、連続2か月以上のすべての勤務日において、30分以上前倒しした勤務時間であることが確認できる書類。 ※（要件ウの場合）2名とも、連続2か月以上のすべての勤務日において、現行の勤務時間以外の勤務時間であることが確認できる書類。 （うち1名は30分以上前倒しした勤務時間であることが必要）
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（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。

イ【休み方の改善】の実績を証明するための書類

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（2名分/計画期間分）
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。 ★ 勤怠管理簿（2名分/計画期間分）
3	記念日等有給休暇制度	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、休暇取得日が確認できる書類） ★ 勤怠管理簿（1名分/利用月分） ※利用日に制度名が明記されていること。
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	柔軟に取得できる夏季休暇制度	

実績報告に際しての注意事項

以下の内容が明確になっていない場合は、実績が認められない場合があります。

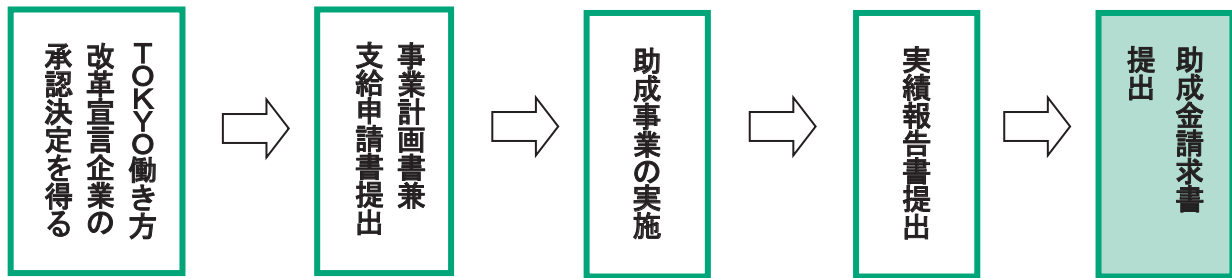
■ 働き方の改善

番号	申請した助成事業	注意事項
1	フレックスタイム制度	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等で定めるフレキシブルタイム(始業/終業)やコアタイムが適切に遵守されていること。(労働基準法第32条の3関係による) ・総労働時間の管理が適切になされていること。
2	短時間勤務制度	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間勤務制度として、制度利用者の始業/終業時間をあらかじめ定め、その他規則等で定めた条件で適切に運用されていること。 ・本来、就業規則で定める通常の勤務時間帯で勤務する正社員が、当該制度を利用して短時間勤務を行っていること。
3	テレワーク制度	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等で定める管理方法に従い、始業時間と終業時間、労働時間の管理が適切になされていること。(各制度利用日において上記管理方法で始業/終業を行ったことの証明が必要です)
4	在宅勤務制度	<ul style="list-style-type: none"> ・制度利用日ごとに、業務を行った場所が提示されていること。(日報などの提出が必要となります。)
5	勤務間インターバル制度	<ul style="list-style-type: none"> ・制度を利用する従業員について、超過勤務を行った日および制度を利用した日の、既定の始業時間、終業時間またはフレックスタイム制度のコアタイムがあらかじめ定められていること。(各日の既定の始業時間を証明いただきます。) ・就業規則等で定める休息時間を取得したことにより、既定の始業時間及びフレックスタイム制度のコアタイムの開始時間を過ぎて勤務を開始していること。(その際、勤務しなかった時間数は勤務免除として取り扱われていることが明示されています。) ・フレックスタイム制度(コアタイム設定なし)又は裁量労働制と併用の場合は、助成対象とはなりません。
6	時差出勤制度	<ul style="list-style-type: none"> ・【ア】「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こと。」として定めており、やむを得ない理由により残業を行った場合は、1か月あたり45時間を超えていないこと。(労働基準法第36条関係による) ・【イ】連続2か月以上のすべての勤務日において、30分以上前倒した勤務時間であること。(2名以上) ・【ウ】連続2か月以上のすべての勤務日において、現行の勤務時間以外の勤務時間であること。(2名以上。ただし、うち1名は30分以上前倒した勤務時間であること。) ・対象期間の中で、一部の勤務日に限定した利用は実績として認められません。
7	週休3日制度	<ul style="list-style-type: none"> ・計画期間中のすべての暦週において週休3日として運用されていること。対象期間の中で、一部の勤務日に限定した利用は実績として認められません。 ・あらかじめ出勤日と休務日が明確に定められていること。

■ 休み方の改善

番号	申請した助成事業	注意事項
1	業務繁忙に応じた休業日の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等や労使協定に休業日の変更が定められており、その規定に従い変更する場合には所定の運用方法に基づき行うこと。 ・上記変更が生じた場合は、事前に、変更した内容を財団へ書面にて報告すること。 ・休業日の変更を実績報告の際など、事後に申し出た場合には実績が認められない場合があります。
2	年次有給休暇の計画的付与制度	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ定めた計画に基づき、計画的に休暇を付与することが必要。 ・就業規則等や労使協定に計画(付与日)を変更できる記載があり、その規定に基づき計画(付与日)を変更する場合には、必ず事前に使用者と従業員による社内協議を行うこと。(労働基準法第39条関係による) ・上記変更が生じた場合は、すみやかに協議を行い、協議の結果を必ず財団へ提出すること。 ・付与日の変更を実績報告の際など、事後に申し出た場合には実績が認められない場合があります。
3	記念日等有給休暇制度	
4	時間単位での年次有給休暇制度	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等で定められたとおりに休暇の申請や取得がなされていること。(日数や申請方法、対象要件など)
5	連続休暇制度	<ul style="list-style-type: none"> ・実績証明資料から上記要件を満たした運用がなされていないと判断される場合には、不承認となる可能性があります。
6	リフレッシュ等休暇制度	<p>【4 時間単位での年次有給休暇制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分単位など時間未滿を単位とした運用や1時間未滿の時間数による運用は認められません。(例えば30分や1時間30分の利用など)(労働基準法第39条関係による) <p>【7 柔軟に取得できる夏季休暇制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画期間中の1付与期間に全付与日数が取得され、取得日のうち少なくとも1日は7月～9月であること。
7	柔軟に取得できる夏季休暇制度	<ul style="list-style-type: none"> (「よくある問合せ事項」Q.69、70参照)

5 助成金の請求



助成金額の確定後、以下の書類を送付します。

- ①助成額確定通知書
 - ②助成金請求書兼口座振替依頼書
- ②に必要事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。
財団が②を受領した日を基準として、概ね1か月程度で、指定の口座に助成金を振り込みます。
(支払日が金融機関の休業日に該当する場合は、翌営業日の扱いとなります。)
なお、振込完了のご連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。

6 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

◆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。

(2) 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及び帳簿類は助成事業の終了した会計年度終了後、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、住所、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。

(3) 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」

(<https://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応をお願いします。(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。)

(4) 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。

助成金の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はこれに付した条件に違反したとき

- 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 助成事業者（法人その他の団体にあつては、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を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- 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 法令または要綱及び理事長の指示に違反したとき

7 支給申請の撤回

支給決定前に申請を取り下げる場合は、速やかに支給申請撤回届出書（様式第6号）を提出してください。

8 事業計画の変更（企業等の情報に変更があった場合）

支給決定を受けた助成事業者が、事業計画（以下に該当する企業等の情報）を変更しようとする場合は、変更後、速やかに変更届出書（様式第4号）に必要書類を添えて提出してください。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あります。

<事業計画の変更>

企業等の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合を指します。

届出書類一覧

1	変更届出書（様式第4号）		1部
2	商業・法人登記簿謄本（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	原本1部
	①発行日から3か月以内のもの ②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。		
3	印鑑登録証明書	※名称・代表者等の変更があった場合 ※印鑑（印影）を変更した場合	原本1部
	・発行日から3か月以内のもの		

9 助成事業の中止

支給決定を受けた助成事業者が、助成事業を中止する場合には、速やかに助成事業中止届（様式第5号）を提出してください。なお、中止の届出は実績報告期限を最終報告期限とし、期限内に提出がなかった場合は事業計画の中止と判断します。

<事業計画の中止>

すべての助成事業を中止する場合及び助成事業計画期間内に実施しない場合を指します。

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等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
- ウ その他法令に基づく場合

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

印

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)
- ③登記上の本店所在地については、従業員が勤務していない場合でも記載してください。
- ④必要に応じて行を追加してください。

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<委任者>

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	⑩
委任者電話番号	()

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対して、財団から問い合わせがあった場合、申請者として誠実に対応し、虚偽なく回答することを誓約いたします。

記

<委任事項>

働き方改革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)

<代理人>

代理人事務所所在地	
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	
代理人・氏名 ※申請書類提出者を記載	
代理人・電話番号	()

提出書類記入例

〈令和2年度働き方改革助成金募集要項関係〉

注意：すべての提出書類は、原則として手書き不可です。

※支給申請及び実績報告のご準備の際には「よくある問合せ事項」(P. 62～)を必ずご確認ください。

	ページ
提出時提出チェックリスト	.....39
(様式第1号) 事業計画書兼支給申請書	.....40
(様式第1号 別紙1) 制度の整備状況	.....46
(様式第2号) 誓約書	.....50
(様式第4号) 変更届出書	.....51
(様式第5号) 助成事業中止届出書	.....52
(様式第6号) 支給申請撤回届出書	.....53
(様式第7号) 実績報告書	.....54
(様式) 事業所一覧	.....58
(様式) 委任状	.....59
助成事業の実績証明書類(勤怠管理簿等)	.....60
各制度を利用した際の申請書など(休暇申請書等)	.....61
よくある問合せ事項	.....62

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

○印の書類は提出必須です。(○)印の書類は必要な場合のみ提出してください。

※ 支給申請、実績報告の提出時に、空欄に○印を記載の上提出してください。各書類の詳細は募集要項でご確認ください。
 ※ 印鑑が必要な書類はすべて「印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

助成対象事業				A		B	
書類名	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」		
			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	
委任状	委任状	書類提出を代理人に依頼する場合のみ	(○)		(○)		
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	○		○		
(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	○				
確認書類	実績報告書	第7号		○		○	
	助成事業の実績証明書類	別表5参照		○		○	
	各制度を利用した際の申請書など(様式等)	各社作成資料		○		○	
	労働条件通知書または労働契約書			○		○	
申請企業書類	<法人の場合> 商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) <個人事業主の場合> 個人事業の開業・廃業等届出書(写) と住民票記載事項証明書(原本)		発行日から3か月以内		○	○	○
	水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書等		提出が必要な場合のみ		(○)	(○)	(○)
	印鑑登録証明書		発行日から3か月以内		○	○	○
	都税の納税証明書 <法人の場合> 法人住民税・法人事業税 <個人事業主の場合> 個人住民税・個人事業税				○	○	○
	会社案内、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か月以上の雇用、2名分		○	○	○
	制度の整備状況	第1号別紙1				○	
	就業規則・関連規程(新)	届出資料	A:奨励金実績報告時、 B:助成金支給申請日現在	○		○	
	就業規則・関連規程(旧)	届出資料	A:助成金申請までに改正した 場合のみ必要 B:宣言企業承認決定時	(○)		○	
	就業規則・関連規程の新旧対照表			○		○	
	労使協定	届出資料	都内事業所に対するすべての 協定書	○		○	
	各制度を利用する際の申請書 など(様式等)	各社作成資料	WEB申請等の場合は申請及び承認 画面の写し	○		○	
社内通達等	各社作成資料	時差出勤制度要件アに該当する場合のみ		(○)	(○)	(○)	

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

【厳守】書類を提出(持参)、または送付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。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

令和□□年△△月○○日

〈法人の場合〉
「企業等の所在地」及び「名称」、
「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地
東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

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

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉
・「企業等の所在地」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

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 助成事業計画期間は、3か月以上12か月以内として1か月単位で設定してください。制度ごとに必要な実施期間が異なりますので、最も長い期間に合わせて設定してください。

1 助成事業計画期間

令和 3 年 5 月 1 日 ～ 令和 4 年 4 月 30 日
(2021 年) (2022 年)

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

0 2 E 1 2 3 4 号

「宣言企業」承認通知書に記載された番号を全角で転記してください。

4 制度の内容

制度名	1 (働1)	フレックスタイム制度
	2 (働4)	在宅勤務制度
	3 (働6)	時差出勤制度
	4 (休2)	年次有給休暇の計画的付与制度
	5 (休7)	柔軟に取得できる夏季休暇制度

募集要項・別表2 (P.9～) 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。

5 企業等の概要

業種	E	プルダウンで選択してください。	製造業
常用労働者数	200 人 (うち都内勤務 150 人、うち都内勤務の正社員 100 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	所在地	〒 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	
	電話番号	03-1234-5678	FAX番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp	

支給決定通知書等の送付先を記載してください。

・会社ドメイン(@▲▲.co.jpなど)のアドレスを記入してください。
・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記入は控えてください。

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 1	(働1)	フレックスタイム制度
規程名・条番号など		就業規則 第〇〇条〇〇項		
<p>導入した各制度について、就業規則等および労使協定の該当箇所を抜粋転記してください。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・清算期間 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。 ・清算期間における総労働時間： 1日あたり8時間とし、清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数とする。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。 ・標準労働時間 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。 ・超過時間の取扱い 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、超過した時間数に応じて時間外割増賃金を支払う。 ・不足時間の取扱い 清算期間中の実労働時間が総労働時間に満たないときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。 		
利用条件				
利用回数、対象日、時間 など		<ul style="list-style-type: none"> ・コアタイム： 11時から16時まで ・フレキシブルタイム： (始業時間帯) 7時から11時まで (終業時間帯) 16時から20時まで 		
その他 内部運用ルールなど				
制度利用時の申請方法・社内承認方法				
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日： 毎月1日 ・締め日： 毎月末日 <p>勤怠の計算期間を記入してください。</p>		
	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)した時刻で管理する。 		
事業所・部門等の要件		<ul style="list-style-type: none"> ・部署を限定 <p>「全部署」、「部署を限定」のどちらかをプルダウンで選択してください。(P.8,13参照)</p>		
対象部署 (限定する場合)		<ul style="list-style-type: none"> ・営業部 <p>※事業所や部門を限定する場合は、制度が</p>		
事業所の要件を定める理由		<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にするため。 <p>※制度利用可能な部署を「全部署」としない場合、その理由を記載してください。</p>		
適用対象者の条件		<ul style="list-style-type: none"> ・全正社員 		
対象者(限定する場合)		<p>※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。</p>		
対象者の要件を定める理由		<ul style="list-style-type: none"> ・都内勤務の正社員数を記入してください。 		
制度の適用対象者数(正社員人数)		<p>20 人</p>		

提出書類記入例

※フレックスタイム制度については、「よくある問合せ事項」Q.13(P.63),Q.29・30 (P.64)をご確認ください。

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 2	(働4)	在宅勤務制度
規程名・条番号など		就業規則 第〇〇条〇〇項、在宅勤務規程		
利用条件		<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の対象者は、以下の条件をすべて満たした者とする。 <ol style="list-style-type: none"> 在宅勤務を希望し、在宅勤務中は業務に専念できること 正社員であること 在宅勤務に適した業務を担当していること 自宅の執務環境、セキュリティ環境等が整備されていること 在宅勤務時の労働時間及び休憩時間については、就業規則に準ずるものとする。ただし、会社の承認を受けた場合は、始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。 勤務開始時及び終了時に、電子メールにてその旨を所属長に報告すること。 勤務終了時には「業務日報」にて取り組んだ業務内容を報告すること。 会社が貸与した情報通信機器を利用する場合の通信費、業務に必要な事務用品費、消耗品費、その他会社が認めた費用は会社負担とするが、在宅勤務に伴い発生する水道光熱費は在宅勤務者負担とする。 		
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、原則として在宅勤務開始日から最大2か月間とする。 		
その他 内部運用ルールなど		<ul style="list-style-type: none"> 2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、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」に必要事項を記入の上、在宅勤務開始希望日の1週間前までに所属長に提出し、所属長の承認を得ること。 		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<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)した時刻で管理する。 		
事業所・部門等の要件		全部署		
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		
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)		100		人

※在宅勤務制度については、「よくある問合せ事項」Q.67(P.68)をご確認ください。

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 3	(働6)	時差出勤制度
規程名・条番号など	就業規則 第〇〇条〇〇項			
利用条件	<p>・通常の勤務時間(①)に加えて、新たに始業時刻を1時間前倒しした勤務時間(②)及び1時間後ろ倒しした勤務時間(③)を設定し、3パターンの勤務時間とする。</p> <p>①始業時間： 9時00分 終業時間：18時00分 ②始業時間： 8時00分 終業時間：17時00分 ③始業時間：10時00分 終業時間：19時00分</p>			
利用回数、対象日、時間 など	<p>・時差出勤(②・③)を希望する場合、原則として当該期間は毎月1日を起算日とする1か月単位で選択するものとする。</p>			
その他 内部運用ルールなど				
制度利用時の申請方法・社内承認方法	<p>・時差出勤を希望する者は、時差出勤を希望する10日前までに所定の「時差勤務申請書」を提出し、所属長の承認を得ること。承認された場合、勤務時間変更通知書にて当該社員にその旨を通知する。</p>			
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<p>・開始日：毎月1日 ・締め日：毎月末日</p>		
	始業/終業時間の管理方法	<p>・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)した時刻で管理する。</p>		
事業所・部門等の要件	<p>部署を限定</p>			
対象部署 (限定する場合)	<p>※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。</p> <p>・営業部を除く全ての部署</p>			
事業所の要件を定める理由	<p>※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。</p> <p>・営業部の従業員はフレックスタイム制度適用のため。</p>			
適用対象者の条件	<p>全正社員</p>			
対象者(限定する場合)	<p>※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。</p>			
対象者の要件を定める理由	<p>※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。</p>			
制度の適用対象者数(正社員人数)	80		人	

※時差出勤制度については、「よくある問合せ事項」Q.9(P.63),Q.29・31 (P.64),Q.68 (P.68)をご確認ください。

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 4	(休2)	年次有給休暇の計画的付与制度
規程名・条番号など		就業規則 第□□条○○項		
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締結した際は、各従業員の保有し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会社が計画的に付与するものとする。 ・保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、その不足する日数を限度として、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"> ・期間は毎年10月から2月の間とし、日数は「5日」とする。 		
その他 内部運用ルールなど		<ul style="list-style-type: none"> ・労使協定に定めのあるとおり、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、定めた指定日を変更することができるものとする。 		
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・従業員は、休暇対象期間が始まる1か月前までに年休付与計画の「希望表」を所属長に提出する。各個人別の「年休付与計画表」は、休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に通知する。 		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<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)した時刻で管理する。 		
事業所・部門等の要件		全部署		
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		
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)		100		人

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 5	(休7) 柔軟に取得できる夏季休暇制度
規程名・条番号など	就業規則 第□□条○○項		
利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・会社は、毎年7月1日～9月30日の間に夏季休暇を付与する。 ・休暇日数は3日間とし、分割取得も連続取得も可能とするが、残日数は次年度に繰り越すことはできない。 ・休暇は年次有給休暇とは別に付与するものとし、有給とする。 		
利用回数、対象日、時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・取得日は、各従業員の申請により決定する。 		
その他 内部運用ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇取得日は原則として各従業員の希望日とするが、業務遂行上やむを得ない場合は、会社は従業員と協議の上、休暇取得日を変更することがある。 		
制度利用時の申請方法・社内承認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇対象期間が始まる2週間前までに、「夏季休暇取得申請書」を提出し、所属長の承認を得ること。 		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<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)した時刻で管理する。 	
事業所・部門等の要件	全部署		
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		
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)	100		人

※柔軟に取得できる夏季休暇制度については、P.16(※)「7柔軟に取得できる夏季休暇制度」の注意事項、「よくある問合せ事項」Q.34(P.65),Q.69(P.68),Q.70(P.69)をご確認ください。

奨励金の制度整備事業を
利用しなかった場合にのみ、支給申請時に
提出してください。（募集要項 P.22 参照）

制度の整備状況

- ・制度についての要件等は、働き方改革宣言奨励金の制度整備事業と同様とする。
- ・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。
- ・対象者の欄には、正社員の人数を記入すること。

(1) 【働き方の制度】 (1/2)

提出書類記入例

導入した制度	制度要件等						
1 ✓ フレックス タイム制度	<p>✓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）を就業規則に定めている。</p> <p>✓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 に定める事項を労使協定に明確に定めている。</p> <p>✓労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。</p> <table border="1"> <tr> <td>制度導入前の 始業・終業時間</td> <td>9 時 0 0 分 ～ 1 8 時 0 0 分</td> </tr> <tr> <td>根拠規程・条文</td> <td>就業規則 第□□条○○項</td> </tr> <tr> <td>対象者（選択） （うち正社員人数）</td> <td>全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 20 人）</td> </tr> </table>	制度導入前の 始業・終業時間	9 時 0 0 分 ～ 1 8 時 0 0 分	根拠規程・条文	就業規則 第□□条○○項	対象者（選択） （うち正社員人数）	全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 20 人）
制度導入前の 始業・終業時間	9 時 0 0 分 ～ 1 8 時 0 0 分						
根拠規程・条文	就業規則 第□□条○○項						
対象者（選択） （うち正社員人数）	全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 20 人）						
2 □ 短時間 勤務制度	<p>□短時間勤務制度の要件に適合している。</p> <p>□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ている。</p> <p>□労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。</p> <table border="1"> <tr> <td>根拠規程・条文</td> <td></td> </tr> <tr> <td>対象者（選択） （うち正社員人数）</td> <td>全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 人）</td> </tr> </table>	根拠規程・条文		対象者（選択） （うち正社員人数）	全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 人）		
根拠規程・条文							
対象者（選択） （うち正社員人数）	全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 人）						
3 □ テレワーク 制度	<p>□自宅利用型（在宅勤務制度）には該当しない。</p> <p>□情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）、情報の取扱い、通信料の費用負担ほか必要な事項について定めている。</p> <p>□以下(1)～(7)について明確に定めている。</p> <p>(1)制度対象者 (2)始業及び終業時刻の把握方法 (3)時間外労働の把握方法 (4)労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 (5)情報通信機器の管理方法 (貸与の有無等) (6)情報の取り扱い (7)通信料の費用負担</p> <table border="1"> <tr> <td>根拠規程・条文</td> <td></td> </tr> <tr> <td>対象者（選択） （うち正社員人数）</td> <td>全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 人）</td> </tr> </table>	根拠規程・条文		対象者（選択） （うち正社員人数）	全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 人）		
根拠規程・条文							
対象者（選択） （うち正社員人数）	全社員 ・ 正社員 ・ 契約社員 ・ パート/アルバイト ・ その他（ （ 人）						

【働き方の制度】(2/2)

	導入した制度	制度要件等
4	在宅勤務 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	<input checked="" type="checkbox"/> 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）、情報の取扱い、通信料の費用負担ほか必要な事項について定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 以下(1)～(7)について明確に定めている。 (1)制度対象者 (2)始業及び終業時刻の把握方法 (3)時間外労働の把握方法 (4)労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 (5)情報通信機器の管理方法 (貸与の有無等) (6)情報の取り扱い (7)通信料の費用負担
		根拠規程・条文 就業規則 第□□条〇〇項、在宅勤務規程
		対象者（選択） 全社員・ 正社員 ・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数） （ 100 人）
5	勤務間 <input type="checkbox"/> インター バル制度	<input type="checkbox"/> 通常の勤務時間が休憩時間となった場合は、休憩時間は勤務免除とし、賃金を減額しない旨を定めている。 <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。
		根拠規程・条文
		対象者（選択） 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数） （ 人）
6	時差出勤 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	<input checked="" type="checkbox"/> 時差出勤制度の要件に適合している。 <input checked="" type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。
		制度導入前の 始業・終業時間 9時00分 ～ 18時00分
		制度導入後の 始業・終業時間 8時00分 ～ 17時00分 10時00分 ～ 19時00分
		根拠規程・条文 就業規則 第□□条〇〇項
		対象者（選択） 全社員 ・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数） （ 80 人）
7	週休3日 <input type="checkbox"/> 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分以上である旨を定めている。 （法定休日でない休日を含む。） <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。
		変形労働時間 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
		制度の導入
		根拠規程・条文
		対象者（選択） 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数） （ 人）

(2) 【休み方の制度】 (1/2)

	導入した制度	制度要件等
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。 <input type="checkbox"/> 休業設定日または設定期間を具体的に定めている。 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。
		根拠規程・条文
		対象者(選択) 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (うち正社員人数) (人)
2 <input checked="" type="checkbox"/>	年次有給休暇の計画的付与制度	<input checked="" type="checkbox"/> 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ている。
		根拠規程・条文 就業規則 第□□条○○項
		対象者(選択) 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (うち正社員人数) (100 人)
3 <input type="checkbox"/>	記念日等有給休暇制度	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。
		休暇名
		根拠規程・条文
		対象者(選択) 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (うち正社員人数) (人)
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日以内となっている。 <input type="checkbox"/> 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に定めている。
		根拠規程・条文
		対象者(選択) 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (うち正社員人数) (人)
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。 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。
		休暇名
		根拠規程・条文
		対象者(選択) 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (うち正社員人数) (人)

【休み方の制度】(2/2)

	導入した制度	制度要件等								
6	<input type="checkbox"/> リフレッシュ等休暇制度	<p> <input type="checkbox"/> 休暇の目的、取得要件を明確に定めている。 <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。 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第 39 条)とは異なる休暇である旨を定めている。 </p> <table border="1" data-bbox="418 506 1457 775"> <tr> <td data-bbox="418 506 644 586">休暇名</td> <td data-bbox="644 506 1457 586"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 586 644 667">根拠規程・条文</td> <td data-bbox="644 586 1457 667"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 667 644 775">対象者(選択) (うち正社員人数)</td> <td data-bbox="644 667 1457 775"> 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() ()人 </td> </tr> </table>	休暇名		根拠規程・条文		対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() ()人		
休暇名										
根拠規程・条文										
対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() ()人									
7	<input checked="" type="checkbox"/> 柔軟に取得できる夏季休暇制度	<table border="1" data-bbox="418 786 1423 1364"> <tr> <td data-bbox="418 786 644 1364"> 本制度を規定する以前の旧規程等における夏季休暇(休日)制度の状況(1つを選択) </td> <td data-bbox="644 786 1423 1364"> <input checked="" type="checkbox"/> 制度はなかった <input type="checkbox"/> 夏季休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称: <input type="checkbox"/> 名称に「夏季」を表す文言は含まない、取得期間が夏季休暇期間中の休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称: </td> </tr> </table> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 休暇制度の名称に「夏季」を表す文言が含まれている。 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者の申請に基づいて取得日を決定できる。 <input checked="" type="checkbox"/> 取得期間は7月～9月の3か月間を全て含んでいる。 <input checked="" type="checkbox"/> 有給の休暇としている。 <input checked="" type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第 39 条)とは異なる休暇である旨を定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 以下の注意事項について承諾している。 (注意事項) 就業規則において「休日」として定めている場合(「休日」の条文に「夏季休暇(休日)」が含まれている場合は、名称が「夏季休暇」となっても休日とみなします。本制度に取り組む前にすでに「休日」として「夏季休暇(休日)」を定め、これを従業員からの申請に基づく特別休暇に変更することにより、休日数が減少する場合は本制度の助成対象外となります。 </p> <table border="1" data-bbox="418 1794 1457 2047"> <tr> <td data-bbox="418 1794 644 1874">休暇名</td> <td data-bbox="644 1794 1457 1874">夏季休暇</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1874 644 1955">根拠規程・条文</td> <td data-bbox="644 1874 1457 1955">就業規則 第□□条○○項</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1955 644 2047">対象者(選択) (うち正社員人数)</td> <td data-bbox="644 1955 1457 2047"> 全社員()・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (100)人 </td> </tr> </table>	本制度を規定する以前の旧規程等における夏季休暇(休日)制度の状況(1つを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 制度はなかった <input type="checkbox"/> 夏季休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称: <input type="checkbox"/> 名称に「夏季」を表す文言は含まない、取得期間が夏季休暇期間中の休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称:	休暇名	夏季休暇	根拠規程・条文	就業規則 第□□条○○項	対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員()・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (100)人
本制度を規定する以前の旧規程等における夏季休暇(休日)制度の状況(1つを選択)	<input checked="" type="checkbox"/> 制度はなかった <input type="checkbox"/> 夏季休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称: <input type="checkbox"/> 名称に「夏季」を表す文言は含まない、取得期間が夏季休暇期間中の休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称:									
休暇名	夏季休暇									
根拠規程・条文	就業規則 第□□条○○項									
対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員()・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (100)人									

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

貴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ます。
- 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ます。
- 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っています。
- 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ありません。
- 従業員に支払われる賃金は、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)を上回っています。
- 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していません。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、割増賃金を追加で支給しています。
- 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ません。
- 労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していません。
- 前記以外の労働関係法令について遵守しています。
- 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っています。
- 都税の未納付はありません。
- 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ません。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

- 代表者、役員又は使用人その他の従業員による暴力団、同条第3号に規定する暴力団員に該当せず、かつ将来にわたっても該当により助成金の支給決定の取消しを受け

場合には、暴力団員等であるか否かの確認
* この誓約書における「暴力団関係者」
・暴力団又は暴力団員が実質的に経営
・暴力団員を雇用している者
・暴力団又は暴力団員を不当に利用し
・暴力団の維持、運営に協力し、又

・印鑑登録された印を押印してください。

〈法人の場合〉

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は
登記簿どおりに記載

〈個人事業主の場合〉

・「企業等の所在地」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

【厳守】事業計画書兼支給申請書の提出日と
同日を記入してください。

- 本助成金()し提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写しは
職員が()必要な事項についての確認や検査を行う際に対応します。

令和□□年△△月○○日

助成金支給後に本誓約書の内容に虚偽や不正が発覚した場合は助成金を返()します。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号
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

変更事由が生じた場合、速やかに提出してください。

様式第4号（第11条関係）

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」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

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

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 印

変更事項を囲んでください。

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

提出書類記入例

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

1 変更事項

変更前

- 〔事例1〕 変更前の「企業等の所在地」を記載してください。
- 〔事例2〕 変更前の「企業等の名称」を記載してください。
- 〔事例3〕 変更前の「代表者氏名」を記載してください。

変更後

- 〔事例1〕 変更後の「企業等の所在地」を記載してください。
- 〔事例2〕 変更後の「企業等の名称」を記載してください。
- 〔事例3〕 変更後の「代表者氏名」を記載してください。

2 変更理由

- 〔事例1〕 本店所在地を移転したため
- 〔事例2〕 企業等の名称を変更したため
- 〔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

変更事項に応じて必要書類を忘れずに添付してください。

（添付書類） ※以下の添付書類は、発行日から3か月以内であること。

- （1） 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）1通 : 名称、所在地、代表者を変更した場合
- （2） 印鑑証明書 1通 : 名称、代表者、登録した印鑑（印影）を変更した場合

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」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

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

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

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、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

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」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

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号
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

提出書類記入例

働き方改革助成金支給申請撤回届出書

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。

令和□□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

令和□□年○○月△△日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

- ・印鑑登録された印を押印してください。
- 〈個人事業主の場合〉
- ・「企業等の所在地」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

〈法人の場合〉
「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋
 ■丁目■番■号
 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

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

令和 3年 5月 1日 ～ 令和 4年 4月 30日
 (2021年) (2022年)

支給申請時に設定した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、都また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	<input checked="" type="radio"/> 受給なし <input type="radio"/> 受給予定 <input type="radio"/> 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

職・連絡担当者名	総務部長 東京 太郎		
所属（部課係名）	総務部		
連絡先	所在地	〒101-0065 東京都千代田区西神田 3-2-1 千代田フア	
	電話番号	03-1234-5678	FAX 番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp	

実績報告に係る申請企業の連絡担当者を記入してください。

支給決定通知書等の送付先を記入してください。

- ・会社ドメイン(@▲▲.co.jp などのアドレスを記入してください)
- ・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記入は控えてください。

以下の欄に記入しきれない場合は、別紙に記入してください。

支給申請時に承認されたすべての制度をプルダウンで選択し、利用促進した取組内容を記入してください。(利用者がいなかった制度についても、利用促進した取組内容を記入してください。)

5 利用促進の実績

(1) 制度を利用促進するために取り組んだ内容

(制度名 フレックスタイム制度) ●	営業部の正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信、資料配布)顧客対応に支障を来すことがないように、取引先や関係組織に対しても事前に説明を行った。また、フレックスタイム制度の活用例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)	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内向け説明会を実施)説明会において、在宅勤務規程、申請手続き、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が、事業計画期間内に制度利用者はいなかった。
(制度名 時差出勤制度)	営業部を除く全ての部署の正社員に対し、制度内容を周知した。(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を行った。
(制度名 年次有給休暇の計画的付与制度)	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信、資料配布)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資料を配布した。
(制度名 柔軟に取得できる夏季休暇制度)	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信)夏季休暇の残日数は次年度に繰り越すことができないため、必ず期間内に3日間の夏季休暇を取得するよう促した。

(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)

<ul style="list-style-type: none">・「フレックスタイム制度」の制度利用時に、取引先の急な来客に対して担当者不在で対応できないことがあったため、勤務時間の自己管理を更に徹底させていく。・「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。そのため、今後は評価方法をより明確化し、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。
--

(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。・「時差出勤制度」の導入により、取組みの狙いであった通勤の快適化、朝の時間帯の有効活用、夕方以降のプライベートの充実について効果を実感した従業員が多くいた。・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作りに努める。

(4) 制度の利用状況等

利用促進したすべての制度に必要な事項を記載すること。

利用者がいなかった制度も含め、支給申請時に承認されたすべての制度について必要事項を記入してください。

【根拠規定等】に労使協定の記入は不要です。

【働き方の改善】

提出書類記入例

導入した制度名	利用人数等	
フレックスタイム制度	【利用者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
短時間勤務制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
テレワーク制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】 利用実績が得られなかった場合、制度利用者の人数は「0人」と記入してください。
在宅勤務制度	【利用者の人数】 0人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項 在宅勤務規程
勤務間インターバル制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	□インターバルの適用による賃金の減額を行っていない	
時差出勤制度	【適用対象者の人数】 80人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
週休3日制度	【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
	□週3日の休日労働に3割5分の割増賃金を支払った (休日労働を行わせた場合)	

適用対象者の人数は、事業実施期間中に制度の適用対象者となった人数を記入してください。(利用者の人数ではありません。)

【休み方の改善】

制度名	利用人数等	
業務繁忙に応じた休業日の設定	【適用対象者の人数】	【根拠規定等】
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有給の場合のみ）	
年次有給休暇の計画的付与制度	【適用対象者の人数】 100人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
記念日等有給休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
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】
連続休暇制度	【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（有給の場合のみ）	
リフレッシュ等休暇制度	【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（有給の場合のみ）	
柔軟に取得できる夏季休暇制度	【利用者の人数】 100人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
	<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	

(様式) 事業所一覧

書類を提出する日を記入してください。

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」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

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

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 ㊟

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	
本社	東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号	100	70
新宿支社	東京都新宿区新宿■丁目■番■号	50	30
登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合、または登記上の本店所在地が都外の場合は、水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等の提出が必要です。(P.21,28 参照)			

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	
		うち 正社員	
埼玉支社	埼玉県さいたま市浦和区大原■丁目■番■号	20	12
神奈川支社	神奈川県川崎市川崎区大島■丁目■番■号	15	8
千葉支社	千葉県柏市青葉台■丁目■番■号	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)
- ③登記上の本店所在地については、従業員が勤務していない場合でも記載してください。
- ④必要に応じて行を追加してください。

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

令和□□年△△月○○日

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<委任者>

委任者所在地	東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号
企業等の名称 代表者職・氏名	株式会社○○○○ 代表取締役 しごと 太郎 ⑩
委任者電話番号	03 (0000) 0000

・印鑑登録された印を押印してください。
 <法人の場合>
 ・「委託者所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
 <個人事業主の場合>
 ・「委託者所在地」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
 ・「委託者所在地」：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

提出書類記入例

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対して、財団から問い合わせがあった場合、申請者として誠実に対応し、虚偽なく回答することを誓約いたします。

記

<委任事項>

働き方改革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）

<代理人>

代理人・事務所所在地	東京都千代田区九段下■丁目■番■号
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 ※申請書類提出者を記載	飯田橋 一郎
代理人・電話番号	03 (0000) 0000

「助成事業の実績証明書類」の記入例です。勤怠管理簿等は、各企業にて使用しているものを提出してください。

勤怠管理簿

令和〇年〇月分

所属：〇〇部

氏名：財団 一郎

提出書類記入例

日付	始業時刻	終業時刻	休憩時間	実労働時間	残業時間	備考欄	確認印
〇月1日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月2日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月3日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月4日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月5日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月6日(土)							
〇月7日(日)							
〇月8日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月9日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月10日(水)						記念日休暇取得(1日)	
〇月11日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月12日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月13日(土)							
〇月14日(日)							
〇月15日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月16日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月17日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月18日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月19日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月20日(土)							
〇月21日(日)							
〇月22日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月23日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月24日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月25日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月26日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月27日(土)							
〇月28日(日)							
〇月29日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月30日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月31日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			

令和〇年〇月〇日 〇〇部

財団 一郎

印

- ・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、実績報告時には改めて、制度を利用した本人の所属・氏名・自署した日付・捺印を、写しの余白に記入してください。
- ・所属部署がない場合には所属部署の記入は不要です。

「各制度を利用した際の申請書など」の記入例です。休暇申請書等は、各企業にて使用しているものを提出してください。

休暇申請書

申請日：令和〇年〇月〇日

所属：〇〇部

氏名：財団 一郎

提出書類記入例

下記のとおり、休暇を申請いたします。

休暇取得日	令和〇年〇月〇日
休暇名	記念日休暇
取得日数	1日
事由	〇月〇日が誕生日のため、誕生日休暇を取得します。

所属長承認	人事部承認
印	印

令和〇年〇月〇日 〇〇部
財団 一郎 印

- ・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、実績報告時には改めて、制度を利用した本人の所属・氏名・自署した日付・捺印を、写しの余白に記入してください。
- ・所属部署がない場合には所属部署の記入は不要です。

よくある問合せ事項

【助成事業・制度導入の要件】

番号	質問	回答
1	働き方改革宣言奨励金を利用せずに「T O K Y O働き方改革宣言企業」の承認を得た場合、働き方改革助成金の申請はできますか。	申請できます。 まずは、助成対象事業者の要件（P.4 別表1 2）に「常時雇用する労働者数が300人以下の中小企業等であること」がありますので、はじめに、常時雇用する労働者の人数を確認してください。 また、助成対象事業者の要件（P.5 別表1 13）の区分は「B」に該当しますので、奨励金の制度整備事業と同様の要件での新たな制度の整備が必要です。
2	働き方改革宣言奨励金では「制度整備事業」を実施せず、「宣言事業」のみを行って「T O K Y O働き方改革宣言企業」の承認を得ました。この場合、助成金の申請はできますか。	なお、制度の整備から支給申請書の提出までを宣言企業の承認決定日から3か月の期間内に行う必要があります。 制度の整備にあたっては、P.4～16にある手続き手順、注意事項、制度要件を必ず確認してください。
		支給申請 提出書類区分 B (P.21～23)
3	働き方改革宣言奨励金の制度整備事業を実施しましたが、一部の制度は承認されませんでした。この承認されなかった制度も助成金に申請できますか。	申請できません。 奨励金で承認されなかった制度（額の確定の対象とならなかった制度）については、申請対象外です。
4	働き方改革宣言奨励金の制度整備事業を実施しましたが、承認された制度がありませんでした。この場合、助成金の申請はできますか。	申請できます。 ただし、奨励金で承認された制度がないため、助成対象事業者の要件（募集要項：P.5 別表1 13）の区分は「B」に該当しますので、奨励金の制度整備事業と同様の要件での新たな制度の整備が必要です。 なお、奨励金で承認されなかった制度は、制度内容を助成金の要件を満たすように改正した場合でも、新たな制度整備に該当しないため、助成金の対象制度にはなりません。 また、制度の整備から支給申請書の提出までを宣言企業の承認決定日から3か月の期間内に行う必要があります。 制度の整備にあたっては、P.4～16にある手続き手順、注意事項、制度要件を必ず確認してください。
		支給申請 提出書類区分 B (P.21～23)
5	働き方改革宣言奨励金の制度整備事業を実施して承認された制度がありますが、制度整備事業で申請していない制度の新規導入を考えています。この場合、助成金の申請はできますか。	申請できます。 ただし、助成金の申請制度として新たな制度を導入する場合は、助成対象事業者の要件（募集要項：P.5 別表1 13）の区分は「B」に該当しますので、奨励金の制度整備事業と同様の要件での新たな制度の整備が必要です。 なお、制度の整備から支給申請書の提出までを宣言企業の承認決定日から3か月の期間内に行う必要があります。 制度の整備にあたっては、P.4～16にある手続き手順、注意事項、制度要件を必ず確認してください。
		支給申請 提出書類区分 B (P.21～23)

番号	質問	回答
6	助成金の申請に向けて、宣言企業の承認決定後に新たに制度を導入する場合は、働き方改革宣言奨励金の制度整備事業と同様の要件での新たな制度の整備が必要ということですが、社内で既に導入している制度についても取り組むことはできますか。	できません。 詳しくは P.6 の「注意事項(1)新たな制度導入について イ」を参照してください。
7	働き方改革宣言奨励金の制度整備事業を実施し、承認された制度が複数あります。助成金では、承認された全ての制度を申請する必要がありますか。	全ての制度を申請する必要はありません。 申請は最大 5 制度までのため、事業計画期間内に助成要件を満たす利用実績が見込まれる制度を申請してください。
8	時間単位での年次有給休暇制度において、例えば 30 分などの 1 時間未満の時間数を取得単位として用いることは可能ですか。また、1 時間以上であれば 1 時間 45 分などを単位とした利用はできますか。	労働基準法第 39 条第 4 項のとおり、時間単位年休における最小単位は 1 時間ですので、30 分などの時間未満の単位は認められません。同様に、1 時間以外を単位とする場合でも、1 時間 45 分のような時間未満を含む時間を単位とすることはできません。
9	時差出勤制度について、助成の要件 (P.11 別表 2 ア6) に、「ウの場合、連続 2 か月以上のすべての勤務日において、現行の勤務時間以外の勤務時間の勤務であること。」とありますが、この「現行の勤務時間」は何を指すのですか。	時差出勤制度導入前の就業規則で定めていた勤務時間を指します。

※以下10～42は支給申請区分B (P.5 別表 1 13) の場合に適用

番号	質問	回答
10	労使協定はすべての制度について必ず締結しなければならないのか。また、労使協定で何を定めるのか。	労使協定はすべての制度について必ず締結してください。使用者、労働者双方で話し合いを行い、制度の導入を決定することが重要です。対象者や制度内容等制度導入にあたり必要な事項について定めてください。労使協定での取り決め内容を踏まえて、就業規則等の社内規程を整備してください。 なお労使協定の文言が「制度名のみ」「追加条番号のみ」「就業規則のとおり」など具体的な内容が分からない場合は対象外となります。
11	労使協定の締結は事業場単位で行うのか。事業場単位で行う場合には都外の事業場における協定もすべて提出するのか。	事業場単位で締結し、都内事業場分を提出してください。なお、規模が著しく小さく、組織的関連、事務能力等を勘案して一の事業場という程度の独立性がないものについては、直近上位の機構と一括して一の事業場として取り扱うこととされています。
12	労使協定はいつ締結したらよいか。	TOKYO働き方改革宣言企業決定通知書の通知日以降の助成金支給申請日以前で、かつ就業規則その他社内規程の施行日以前に労使協定を締結する必要があります。(P.6～P.7 参照)
13	労使協定に有効期間の設定は必要か。	有効期間の設定は原則不要です。ただし清算期間が 1 箇月を超えるフレックスタイム制度の労使協定については有効期間を設定する必要があります。
14	労使協定に有効期間を設定した上で更新規定を設ける場合、更新期間や回数に制限をかけていいか。	有効期間期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨を必ず記載し、更新期間や回数を制限しないでください(期間満了後の更新を 1 年 (1 回) 限りとするような更新期間 (回数) を限定した制度導入は助成対象外です)。
15	就業規則は労使協定の記載と完全に一致させる必要があるか。	労使協定と就業規則の文言を完全に一致させる必要はありませんが、制度名や制度対象者、適用条件などの制度の記載が不一致のため制度内容を確定できない場合は助成対象外となります。

番号	質問	回答
16	就業規則その他社内規程を改正または新設する場合の施行日はいつと定めたらよいか。	就業規則等は、助成金支給申請日以前で、かつ労使協定締結日以降に改正してください。また、施行日は助成金の事業計画期間の事業開始日以前としてください。(P.6～P.7 参照)
17	労働基準監督署への就業規則その他規程の届出は、従業員10人未満でも必要か。	必要です。
18	新たに制度を整備することが必要とされているが、既に制度が導入されており、就業規則その他社内規程に明文化(又は労使協定が締結)されている場合は、助成金の対象外となるか。	対象外です。申請時にTOKYO働き方改革宣言企業承認決定時の就業規則その他社内規程等を提出(P.22)してもらい、申請時点で制度導入の有無を確認します。就業規則や規程等に記載がある場合は対象外となります。
19	今回整備の対象となる制度について、労使協定は締結していないが、就業規則その他社内規程に明文化されている場合は、助成金の対象となるか。	対象外です。労使協定の締結がなされておらず、かつ就業規則その他社内規程においても定められていないことが対象の条件です。
20	新たに制度を整備することが必要とされているが、就業規則その他社内規程に明文化されていないが、試行または運用で導入している場合は、助成金の対象となるのか。	対象となります。労使協定も締結されていないことが前提です。
21	既に制度があるが、手引きにある「要件」を満たしていない場合に、「要件」を満たした形で整備を行えば、制度整備と認められるのか。	認められません。
22	現在制度が整備されており、1部署に限定で導入しているが、制度対象を全部署に拡大した場合は制度整備と認められるのか。	認められません。
23	休暇を新設するだけでなく、既存の休暇に利用できる事由を追加する場合も制度整備と認められるか。	認められません。
24	都外の事業所で既に導入されている制度を都内本社でも導入することにした場合は、制度整備事業の対象となるか。	既に企業に導入されている制度と判断し、対象外となります。
25	個別の労働契約書には制度の適用が記載されているが、就業規則には記載されていない場合、既にその制度が導入されると判断されるのか。	個別の労働契約に適用が記載されているのみであれば、制度は導入していないと判断します。
26	従業員が10人未満の場合には職種等に限定して制度導入できないのか。	できません。限定適用後の対象者が正社員で10人以上となる場合のみ事業所や部門、職種等に限定して導入することができます。
27	インターバル時間が明確に定められていなくても、就業規則等に一定時刻以降の所定外労働を禁止し、かつ一定時刻以前の勤務を認めない旨の定めがある場合、勤務間インターバル制度が既に導入されているとみなされるか。	みなされます。
28	インターバル時間が明確に定められていなくても、就業規則等に所定外労働を行わないと定めがあり、一定時間のインターバル時間が確保されている場合、勤務間インターバル制度が既に導入されているとみなされるか。	みなされます。
29	フレックスタイム制度と時差勤務制度を同一部署で導入することは認められるか。	本助成金においては、同一部署においてフレックスタイム制度と時差勤務制度の併用は認めません。
30	フレックスタイム制度と時間単位での年次有給休暇制度を同一部署で導入することは認められるか。	フレックスタイム制度と時間単位での年次有給休暇制度の併用は可能です。
31	既に2種類以上の勤務パターンがある場合、時差勤務制度は導入しているとみなされるか。	基本的には導入済みとみなされます。ただし、部署や業種ごとのパターン設定になっている場合や交代制勤務とわかる場合は未導入と判断することもあります。

番号	質問	回答
32	週休3日制度を導入する場合、週3日の休日労働の賃金の割増率は3割5分以上となっているが、3日とも3割5分以上の割増率としなければならないのか。	3日とも3割5分以上としてください。
33	失効した年次有給休暇の積立保存休暇制度により、「休み方の改善」にある休暇制度を2つ以上導入した場合は2制度を導入したことになるのか。	失効した年次有給休暇の積立保存休暇制度により複数の休暇を整備した場合でも、本助成金においては1制度のみの導入と捉えます。
34	「休み方」の制度は「休日」と「休暇」のどちらで整備する必要があるのか。	「記念日等有給休暇制度」「連続休暇制度」「リフレッシュ等休暇制度」「柔軟に取得できる夏季休暇制度」については、休日ではなく「休暇」として制度を整備してください。
35	記念日等有給休暇の例にはどんなものがあるのか。	創立記念日休暇や従業員の誕生日休暇等、毎年決まって付与される有給の休暇を指します。労働基準法39条の年次有給休暇とは別に設定される休暇とします。
36	従業員の誕生日に1回休むことのできる制度は記念日等有給休暇にあたるか。	あたりません。1「回」ではなく○「日」と、休暇日数を明確に定めてください。
37	時間単位での年次有給休暇制度で4時間単位とすることは可能か。	本助成金の時間単位年休制度の整備においては、4時間単位以上の時間単位年休は対象外とします。
38	リフレッシュ等休暇の等は何を指すか。	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）を指します。休暇日数、期間は問いません。 なお、既に「教育訓練休暇」が導入されている場合には、本制度は導入済と判断します。
39	リフレッシュ休暇の定義は何か。	職業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を指します。例えば勤続3年ごとに5日間の休暇を付与するなどが考えられます。
40	年次有給休暇の付与日数を増やした（例えば20日から25日に変更した）という場合は助成対象となるか。	助成事業で対象とする制度には該当しません。
41	新たな制度を整備した就業規則その他規程はいつまでに労働基準監督署へ届出を行えばよいか。	助成金支給申請日以前に都内労働基準監督署に届出をお願いします。
42	新たに制度を整備したが「要件」に記載された事項について定めていなかった場合には助成金は支給されないのか。	支給されません。

【支給申請・実績報告共通 – 提出書類】

番号	質問	回答
43	働き方改革宣言奨励金の制度整備事業を実施して宣言企業の承認を得ましたが、助成金の支給申請までの間に就業規則を改正しました。何か手続きが必要ですか。	支給申請時に、奨励金の実績報告時から助成金の支給申請時までの間のすべての改正分の就業規則と新旧対照表を提出してください。
44	助成金の事業計画期間中に就業規則を改正した場合は、どのような手続きが必要ですか。	実績報告時に、改正後のすべての就業規則と新旧対照表を提出してください。
45	登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合、または登記上の本店所在地が都外の場合、水道光熱費の領収書または賃貸借契約書等を提出することになっていますが（P.21,28）、水道光熱費の領収書は、いつの利用分を提出すればよいですか。	水道光熱費の領収書は、前月または前々月のものを提出してください。 また、領収書がない場合は、請求書を提出することも可能です。 なお、領収書または請求書には企業名、所在地が明記されていることが必要です。

番号	質問	回答
46	賃貸借契約書（P.21,28）について、全文の写しが必要ですか。	必要です。 なお、都内で事業を営んでいることの確認書類ですので、契約書には企業名、当該事業所の所在地が明記されていることが必要です。
47	法人住民税・法人事業税の納税証明書（P.21,28）について、法人事業税の納付額が0円の場合は、法人住民税のみを提出すればよいですか。	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です。非課税の場合は、課税対象とならない理由が示された書類を提出してください。（P.24 参照）
48	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。	滞納処分を受けたことのない証明は、滞納（未納）がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類を提出してください。（P.24 参照）
49	助成対象事業者の要件（P.4 別表1 2）で、常時雇用する労働者の定義の②では、「有期雇用の場合、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」とありますが、支給申請時点で採用から1年を超えていない場合には、労働契約書に更新予定ありと記載されていれば良いのですか。	「見込まれる」とは、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ことを指します。そのため、記載が「更新予定あり」の場合には、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、には該当しません。
50	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）について、都内に複数の事業所がある場合はどのように提出したらよいですか。	事業所ごとに手続きを行っている場合は、都内事業所分すべてを提出してください。なお、いずれか一か所で一括して手続きを行っている場合は該当事業所分のみ提出してください。
51	就業規則について、都内に複数の事業所がある場合、全事業所分の提出が必要ですか。	必要です。 労働基準監督署の届出済印（受付印）が押印されているページを含め、全事業所分を提出してください。 なお、本社一括届出を行っている場合は、本社分を提出してください。
52	就業規則の届出を電子申請（e-GOV 電子申請システム）で行った場合、労働基準監督署の届出済印（受付印）が押印されませんが、どうしたらよいですか。	届出済であることを確認するため、e-GOV 電子申請システムの到達確認画面と状況確認画面（手続終了）の写しを提出してください。 なお、申請者名と企業名が異なる場合は、「提出代行に関する証明書」の写しもあわせて提出してください。
53	提出する「労働契約書または労働条件通知書」（P.22,27,28）は、いつ時点のものを提出すればよいですか。	支給申請／実績報告における、雇用期間と勤務地の確認書類として提出いただくもの（P.22,28）については、申請／報告時点で適用されている最新のものを提出してください。 実績証明書類の制度利用者については（P.27）、制度利用時に適用されているものを提出してください。
54	宣言企業の承認決定後に会社名の変更がありました。何か手続きが必要ですか。	必要です。 東京都の承認が必要になりますので、T O K Y O ライフ・ワーク・バランス推進窓口にご連絡の上、速やかに所定の書類を提出してください。
55	宣言企業の承認決定後に個人事業を法人化しました。何か手続きが必要ですか。	当財団へは、都から交付された書類の写しを1部提出してください。

【支給申請 – 提出書類】

番号	質問	回答
56	事業計画書兼支給申請書について、事業計画期間の開始日は、「財団が申請書類を受領する月を基準として、翌々月（2か月後）の月初日（1日）」とありますが、月末に郵送で申請する場合、事業計画期間の開始日はいつを記入すればよいですか。	<p>郵送の場合は、財団への書類到着日が受領日（事業計画書兼支給申請書の提出日）となります。そのため、開始日は書類到着日が属する月の翌々月（2か月後）の1日としてください。</p> <p>（例）発送／投函日 : 1月31日（月末） 書類到着日（受領日） : 2月1日</p> <p>上記例の場合、1月31日の投函日の場合でも、申請書類の到着が2月1日であるため、事業計画期間の開始日は4月1日となります。（申請書右上の日付に記載する提出日が1月のいずれの日であっても、1月31日中に到着していない場合は、開始日を3月1日とすることはできません。）</p> <p>このため、書類到着日が月をまたいだ場合には、事業計画期間の開始日・終了日に影響が生じますので、月内の到着が確実でない場合には、来所でご提出ください。（来所日時は要予約）</p>
57	宣言企業の承認決定後に登記簿上の所在地の変更がありました。助成金の支給申請時には何か手続きが必要ですか。	<p>必要です。</p> <p>所在地の変更を確認するため、事業計画書兼支給申請書とあわせて登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出してください。なお、支給申請書の所在地欄には、変更後の所在地を記入してください。</p>

【実績報告 – 提出書類】

番号	質問	回答
58	リフレッシュ等休暇制度について、取得要件に一定の勤続年数を設定していますが、実績報告時に制度利用者の勤続年数の証明は必要ですか。	<p>必要です。</p> <p>なお、原則として、実績報告時に提出いただく労働契約書／労働条件通知書や、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）にて、制度利用者の勤続年数を確認します。</p>
59	実績を証明する書類について、「本人確認のため、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・自署した日付を署名捺印してください。」（P.25～26）とありますが、各制度を利用した際の申請書などに本人の自署など必要事項が既に記載されていた場合でも、改めて本人の自署捺印が必要ですか。	<p>必要です。</p> <p>勤怠管理簿や申請書などを社内で承認したときに記載した自署や捺印とは別に、あらためて助成金への実績報告の為に、制度利用者に書類を確認いただき、本人の所属・氏名・自署した日付・捺印を写しの余白に記入してください。なお、所属部署がない場合には所属部署の記入は不要です。</p>
60	勤怠管理簿について、勤怠の締日が月の末日以外の場合、月別（1か月単位）の勤怠管理簿はどのように提出すればよいですか。	<p>事業計画期間を含む月のすべての勤怠管理簿の提出が必要となります。</p>
61	実績報告で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）（P.28）について、提出する2名分には実績証明書類の制度利用者を含める必要はありますか。	<p>必要はありません。</p> <p>ただし、提出する2名分の確認通知書は、原則として確認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）の事業所番号が一致している必要があります。</p>

【実績報告 – 提出方法】

番号	質問	回答
62	社労士等の代理人が実績報告書を提出することはできますか。	できません。郵送・持参を問わず代理人による提出は認めません。実績報告書の提出は、企業の担当者に限ります。(P.25 参照) なお、実績報告書提出時に代理人が同席することはできますが、制度利用実績についての説明などの実績報告時の説明はすべて企業の担当者に行っていただきますので、代理人による説明は認めません。
63	事業計画期間中に助成要件を満たす所定の実績が得られそうにない場合（利用者がいない場合等）、事業計画期間を延長することはできますか。	できません。(P.2 参照) 貴社の働き方・休み方の改善を目的として導入された制度ですので、期間内に利用実績が出るよう、利用促進を図ってください。
64	助成要件を満たす所定の実績が得られた場合、事業計画期間の途中で助成事業を終了（事業計画期間を短縮）して実績報告書を提出することはできますか。	できません。(P.2 参照) 事業計画期間終了後に実績報告を行ってください。

【実績報告 – 助成要件】

番号	質問	回答
65	都内に勤務する正社員では所定の利用実績を得ることができませんでしたが、都外に勤務する正社員では利用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。	支給されません。 利用実績は都内に勤務する正社員に限るため、都外に勤務する正社員は実績の対象になりません。(P.8,13 参照)
66	短時間勤務制度について、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した従業員が利用した場合は、助成金の実績対象になりますか。	対象になりません。 所定の労働時間や労働日数で勤務する既存の正社員による新たな制度利用が対象です。(P.9 参照)
67	在宅勤務制度について、終日勤務のほか時間に時間単位や半日での利用も可能にしているのですが、時間単位や半日の利用も1回の実績と認められますか。	認められます。 ただし、1日に複数回利用した場合でも1回の実績として扱います。
68	時差出勤制度について、制度導入前の勤務時間と、前倒し・後倒しした勤務時間を組み合わせて、一部の勤務日のみ前倒し・後倒しした勤務時間で勤務した場合も利用実績として認められますか。	認められません。 連続2か月以上すべての勤務日が制度導入前の勤務時間以外の勤務時間帯である必要があります。したがって、制度導入前の勤務時間で勤務日が含まれる場合には実績として認められません。(P.11 参照)
69	柔軟に取得できる夏季休暇制度について、事業計画期間の開始日より前に、会社で定めた休暇の取得期間が始まっているのですが、事業計画期間に係る取得期間中の取得分は実績と認められますか。	助成金の支給は「事業計画期間」内で実施した実績で判断します。したがって、事業計画期間の開始日より前に、会社で定めた休暇の取得期間が始まっている場合、事業計画期間外の取得分は助成金の実績とは認められません。 【例】 事業計画期間 : 令和3年8月～令和3年10月 夏季休暇取得期間 : 6月～9月 付与日数 : 5日間 例の場合、令和3年8月～9月に5日間取得されれば、本制度に定める助成の要件を満たします。しかし、6月～7月の取得は事業計画期間外のため、助成の要件を満たしません。(P.15 参照)

番号	質問	回答
70	<p>柔軟に取得できる夏季休暇制度について、会社で定めた休暇の取得期間中に、事業計画期間が開始となります。1年間の計画期間を設定しているの、同期間に2期の付与期間が生じますが、2期とも要件で定める取得が必要ですか。また、2期の取得日数を合計した実績は認められますか。</p>	<p>本制度の助成の要件では、事業計画期間内のいずれか1つの付与期間において、就業規則等で定めた付与日数をすべて取得し、うち少なくとも1日は7月～9月に取得している必要があると定めています。なお、当年と翌年の2期の休暇取得日数を合計することは認められません。</p> <p>【例】 事業計画期間 : 令和3年8月～令和4年7月 夏季休暇取得期間 : 7月～9月 付与日数 : 5日間</p> <p>例の場合、</p> <p>① 令和3年8月～9月に5日間取得 または、 ② 令和4年7月に5日間取得</p> <p>のいずれかであれば、事業計画期間内の1つの付与期間で全日数を取得しているため、助成の要件を満たします。</p> <p>しかし、</p> <p>① 令和3年7月に2日間取得、8月～9月に3日間取得 ② 令和4年7月に2日間取得、8月～9月に3日間取得予定</p> <p>の場合では、①で、就業規則等で定めた全日数の取得はなされていますが、事業計画期間にあたる令和3年8月～9月の取得数は3日となります。したがって、就業規則等で定めた全日数を「事業計画期間」に取得するという助成の要件を満たしません。また、①と②の取得日数を合計することは認められません。</p> <div style="text-align: center;"> <p> 休暇付与期間 事業計画期間 計画期間中の休暇取得数 </p> <p>令和3年: 6月 (付与期間①), 7月 (2日取得), 8月 (0日取得), 9月 (3日取得), 10月～</p> <p>令和4年: ～6月 (付与期間②), 7月 (2日取得), 8月 (0日予定), 9月 (3日予定)</p> <p>↑ 事業計画期間内で5日取得ならば○</p> <p>7月は事業計画期間外のため実績対象外</p> <p>8.9月は事業計画期間外のため実績対象外</p> </div>

【個人事業主の場合】

番号	質問	回答
71	「住民票記載事項証明書」を提出することになっていますが、証明が必要な項目は具体的に何ですか。	代表ご本人の住所、氏名、生年月日です。 個人番号や本籍、筆頭者、個人番号、同一世帯者の情報は不要ですので、項目から除外してください。
72	「住民票記載事項証明書」ではなく、「住民票」を提出してもよいですか。	住民票でも可としますが、異動日や世帯員等の不必要な個人情報の取得を避けるため、原則、「住民票記載事項証明書」を提出してください。
73	個人都民税の居住地分と事業所地分を提出することになっていますが、居住地が都外の場合、居住地分の個人都民税の納税証明書は提出できません。この場合はどうすればよいですか。	居住地が都外の場合は、都内事業所地についての個人都民税の支払いを確認しますので、都内事業所地の納税証明書を提出してください。 なお、非課税の場合は、課税されていない理由がわかる書類を提出してください。(P.24 参照)
74	居住地も事業所地も都内ですが、居住地と事業所地の区市町村が異なります。この場合、個人都民税の納税証明書はどのように提出すればよいですか。	居住地と事業所地、それぞれの管轄区市町村で個人都民税の納税証明書を取得し、提出してください。 なお、非課税の場合は、課税されていない理由がわかる書類を提出してください。(P.24 参照)
75	なぜ提出書類に個人の住所地の記載が必要なのですか。	個人事業主の場合、個人に対して助成金をお支払いするからです。
76	印鑑登録証明書は必ず提出が必要ですか。	必要です。 なお、申請及び実績報告書類には登録した印鑑を押印してください。

令和4年（2022年）3月22日（火）より事務所を移転いたします

移転に伴って、書類の提出先が変更になります。旧事務所での業務は令和4年3月18日（金）で終了しますので、3月19日（土）以降に提出・到着する分は新事務所宛に送付ください。

なお、宅配便やバイク便等をご利用の場合は、新事務所に自動転送されないため、日本郵便株式会社のサービス（レターパック等の追跡が可能なもの）をご利用ください。

1. 郵送の場合

- (1) 財団への到着見込日に応じて、送付先を選択してください。
- (2) 封筒の表に「働き方改革助成金・実績報告書類在中」と記載してください。

◆到着見込が【令和4年（2022年）3月18日（金）まで】の提出◆

【旧事務所】

〒101-0065

東京都千代田区西神田3-2-1

住友不動産千代田ファーストビル南館5階

公益財団法人東京しごと財団

雇用環境整備課 事業推進係 宛



◆到着見込が【令和4年（2022年）3月19日（土）以降】の提出◆

【新事務所】

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5

住友不動産飯田橋駅前ビル11階

公益財団法人東京しごと財団

雇用環境整備課 事業推進係 宛



- ## 2. 持参の場合
- （感染症拡大防止の観点から、当面の間、やむを得ない場合を除いて持参はお控えいただいております）
電話予約の上、上記住所宛に書類を持参してください。

【予約電話・時間】 03-5211-2396、9時～17時 ※電話番号の変更はありません

【提出受付時間】 9時～11時、13時～16時（最終が16時開始）

3. 留意事項

- (1) 実績報告は郵送・持参のいずれも、代理人による提出はできません。
- (2) その他の期限等の各事項については、募集要項をご確認ください。

