

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ことが必要です。</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</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">6月</td> <td style="width: 40px;">付与期間① 7月 2日取得</td> <td style="width: 40px;">8月 0日取得</td> <td style="width: 40px;">9月 3日取得</td> <td style="width: 40px;">10月～</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 100px;">7月は事業計画期間外のため実績対象外</p> <p style="margin-left: 200px;">↑事業計画期間内で5日取得ならば○</p> <p style="margin-left: 250px;">8.9月は事業計画期間外のため実績対象外</p> <p>令和4年</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">～6月</td> <td style="width: 40px;">付与期間② 7月 2日取得</td> <td style="width: 40px;">8月 (0日予定)</td> <td style="width: 40px;">9月 (3日予定)</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 100px;">↑事業計画期間内で5日取得ならば○</p> </div>	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～	～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)
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～							
～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)								

【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。