女性の活躍推進等職場環境整備助成金 申請の手引き

平成 29 年度版



平成29年度版

女性の活躍推進等職場環境整備助成金 申請の手引き

はじめに

労働者が最大限に能力を発揮し、長く働き続けるためには、働きやすい職場環境が必要です。また、都内中小企業においては、労働力の不足が顕著となっており、女性の活躍推進や、多様な働き方のできる魅力ある職場環境づくりが求められています。そこで、公益財団法人東京しごと財団では東京都と連携して、女性の採用・職域拡大を目的とした職場環境の整備や、仕事と育児・介護等の両立に向けた働きやすい職場環境づくりの取組を支援する助成金を設立しました。この助成金を活用いただき、中小企業の皆様が魅力ある職場環境づくりに取り組めるよう応援します。

目次

•	女性の活躍推進等職場環境整備助成金の概要 …		1
•	女性の活躍推進等職場環境整備助成金の流れ		3
•	女性の活躍推進等職場環境整備助成金 募集要項		5
	別表1 助成対象事業一覧表	17	
	別表2-1 助成対象経費一覧表	17	
	別表2-2 助成対象経費の科目	18	
	別表2-3 助成対象外経費の科目	19	
	別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表	20	
	別表4-1 実績報告提出書類および提出部数一覧表	23	
	別表4-2 履行確認のための書類	25	
	申請書類記入上の注意点等		27
	(様式第1号) 事業計画書兼支給申請書(女性の活躍推進)	28	
	(様式第1号) 事業計画書兼支給申請書(多様な勤務形態)	33	
	(様式第2号) 誓約書	38	
	(様式第4号) 変更承認申請書	39	
	(様式第8号) 実績報告書	40	
	(別紙) 改修承諾書	45	
	Q&A		46

⇒ http://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/ 助成金のご案内は、ホームページでご覧いただけます

支援事業(助成金等) について



女性の活躍推進等 職場環境整備助成金

女性の活躍推進等職場環境整備助成金の概要

助成の内容

(1)女性の活躍推進

女性の職域拡大等を目的として、女性の割合が少ないところに積極的に女性を採用・配置する 計画をしている都内中小企業等に対し職場環境の整備に係る費用を助成します。

助成対象	助成の対象となる費用の例	助成金上限・助成率
女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備	 ○トイレ ○ロッカー ○更衣室 ○休憩室 ○シャワー室 ○仮眠室 ○ベビールーム(子ども連れで出勤した場合の授乳・オムツ替えなどのスペース) ○工事現場に設置される仮設トイレ等の整備費用 	限度額 500万円 助成率2/3

(2) 多様な勤務形態の実現

男女ともに勤務時間や勤務場所を固定しない柔軟な働き方や仕事と子育て・介護等の両立ができるように、都内中小企業等が取り組む職場環境の整備に係る費用を助成します。

助成対象	助成の対象となる費用の例	助成金上限・助成率
在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備	○モバイル端末等整備費用 ○ネットワーク整備費用 ○システム構築費用 ○関連ソフト利用料 ○上記環境構築を専門業者に一括委託する経費 ○機器導入前後のコンサルティング費用※機器導入を伴うものに限ります	限度額 250万円 助成率1/2
介護休業等に伴う代替要員の配置や 育児、介護による短時間勤務に伴う人 員補充	介護休業等に伴う代替要員、育児・介護による短時間勤務に伴う人員補充に係る経費(人件費)	

※(1)・(2)の両助成金を利用する場合の支給額の上限は500万円です

助成対象期間

支給決定日以降、平成31年3月末日までに終了する取組が対象です。

助成金の活用事例

事例1 女性の職域拡大のための環境整備

<企業の悩み>



我が社は、女性の技術者 が少ない。技術職の女性、 をもっと増やしたいな。

募集をかけても応募が ほとんどない。どうすれ、 ば応募が増えるかな。

くこんな風に使えます>



女性のためのロッカーや専用 トイレを新たに作って、女性が 働きやすい環境を整えるぞ!

事例2 在宅勤務の導入

<企業の悩み>



育児や介護のため、退職を 希望する社員が出てきた。 辞められると仕事に支障が 出てしまう。

社員の長期就業を可能にするため、仕事と生活を両立、 できる環境を整備したい。

くこんな風に使えます>

モバイル端末を購入したり、ネットワークの整備をすることで、在宅勤務等の多様な働き方を実現するぞ!



申請資格・申請方法等

(1) 申請資格

常時雇用する労働者が2名以上で、都内に本社または事業所を置く中小企業等であること

(2) 申請受付期間

平成29年4月17日(月) ~ 平成30年3月30日(金)

※ 予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内でも受付を終了します。

【助成金申請様式】

(公財) 東京しごと財団雇用環境整備課ホームページからダウンロードしてください。

http://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/

女性の活躍推進等職場環境整備助成金の流れ

~事前相談(希望される場合)~

事前に電話にて日時予約のうえ、予定している事業が当助成金の対象になるかどうか、ご相談いただくことをお勧めします。お気軽にご相談ください。

相談の際は、具体的な事業内容がわかるもの(システム構築図、工事図面、見積書等)をご持参ください。

① 申請書類の作成

事業計画書兼支給申請書を作成してください。→P28~

・まず募集要項を読んでいただき、申請書を作成のうえ、必要な添付書類(P20~)を揃えて下さい。

② 支給申請受付・ヒアリング

電話にて日時予約のうえ、事業計画書兼支給申請書及び添付書類を提出ください。(持参)

- ・内容を確認して不足書類や不備があれば、修正・追加提出等していただきます。
- ・すべての必要な書類がそろった段階で、初めて**正式受理**となります。
- →必要に応じ、現地調査を実施します。

③ 支給決定

・東京しごと財団から支給決定通知書を郵送します。この支給決定通知書の日付以降に、事業に着手

(例:契約の締結、購入、採用の募集等) してください。

④ 助成事業の実施

事業計画に基づき、事業を実施してください。

- ・事業は平成31年3月末までに終了させてください。
- ・事業計画の内容を変更する場合は、変更承認が必要です。必ず変更前に、担当者までご相談ください。

変更承認を受けないまま変更した場合、原則、助成対象外になります。

⑤ 実績報告書の作成

事業完了後、速やかに実績報告書を作成してください。→P40~

- ・事業完了後、1か月以内に実績報告書を提出する必要があります。
- ・必要な添付書類(P23~)を揃えてください。

⑥ 実績報告書の提出

電話にて日時予約のうえ、実績報告書及び添付書類を提出ください。(持参)

⑦ 完了検査の実施

申請企業を担当者が訪問し、事業実施の確認をします。

・工事やシステム構築等の完了、物品購入の現物確認等を行います。履行確認のための書類(実績報告 時に提出した書類の原本)を用意してください。

⑧ 助成額の確定

・東京しごと財団から助成額確定通知書を郵送します。

9 助成金の請求

助成金請求書兼口座振替依頼書を提出してください。(郵送可)

⑩ 助成金の支払い

平成29年度版 女性の活躍推進等職場環境整備助成金募集要項

I. 女性の活躍推進等職場環境整備助成金(以下「助成金」という。)に関すること

1 助成事業の概要

(1) 助成金の対象事業

(公財)東京しごと財団(以下「財団」といいます。)は、都内中小企業等が取り組む、 女性の活躍推進及び多様な勤務形態の実現に向けた職場環境の整備のために実施する別表 1 (→P17)に掲げる事業(以下「助成事業」といいます。)に対して助成金を支給します。

(2) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

助成事業	助成金の上限	助成率
女性の活躍推進事業	500万円	3分の2
多様な勤務形態の実現事業	250万円	2分の1

※助成対象事業者が複数の事業を実施する場合の支給額は、500万円を上限とします。 ※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(3) 助成対象期間

支給決定通知日以降、平成31年3月31日までに終了する事業が対象となります。

(4) 助成事業の流れ

事業計画策定	支給申請日予約	事業計画書兼支給申請書提出	審査(現地調査含む)	助成事業の実施	実績報告書提出	審査(現地調査含む)額の確定通知	助成金請求書郵送	助成金振込
--------	---------	---------------	------------	---------	---------	------------------	----------	-------

2 助成金募集開始日

平成29年4月17日(月)

※予算の範囲を超えた場合は、申請受付を終了します。

3 助成金の申請方法

募集開始日以降に、下記の申請受付場所に申請日時を電話予約したうえで、支給申請書類を提出してください(申請状況によっては、予約の希望に添えないことがあります。あらかじめご了承ください)。

なお、支給申請書類の提出(持参に限る。郵送不可)にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます。

<申請受付場所・時間>

(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課

所在地:〒102-0072

千代田区飯田橋2-6-6 ヒューリック飯田橋ビル3・4階

電話番号:03-5211-2397

受付時間:午前9時30分から正午、午後1時から午後4時(土日祝日・年末年始を除きます。)

(1) 申請書類の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課ホームページからダウンロードしてください。 http://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/

(2) 申請書類の作成

以下の書類を作成、添付してください。

- ① 事業計画書 兼 支給申請書(様式第1号)
- ② 誓約書(様式第2号)
- ③ 企業等の概況を説明する書類(詳細は別表3(→P20~22)のとおり)
- (3) 申請に関しての注意事項
 - ① 提出された書類はお返ししませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
 - ② 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
 - ③ いったん申請を行った助成金等の再申請はできません。
 - ④ <u>審査の結果、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定すること、支</u> 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 支給決定額は助成金支給の上限を示しています。<u>助成事業完了後に助成金の額が確定さ</u>れます。
 - 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 必要に応じ、現地調査を実施しますので、ご協力ください。
 - ⑧ 自治体等から人件費にかかる助成金を支給されている場合は申告してください。
 - 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 受領日となります。
 - ⑩ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へ再度お越しいただくこ

とがあります。その際、申請内容を説明できる申請企業の方が対応してください。

- ① 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。
- ① 追加資料の提出期限を過ぎた場合、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時に お越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

4 事業開始日

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、申請書の正式受領となります。正式受領してから支給決定までの期間は約1か月です。事業開始日は余裕をもって計画してください。支給決定日以降、事業計画書兼支給申請書に基づき事業を開始してください。支給決定日前に取り組んだ事業は対象外となります。

5 申請回数等

助成金の申請は1回限りです。過去に本事業の助成金を受けた事業者は、申請できません。

6 助成対象事業者の要件

職場における女性の活躍推進及び多様な勤務形態の実現に向けた職場環境の整備を図るための取組を行う中小企業等のうち、次の各号をすべて満たしている者が対象となります。

- (1) 中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が300人以下の企業(会社法(平成17年法律 第86号)第2条第1号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関す る法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」)又は法人(一般 社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人)等。なお、法人等の形態は、本助成金全ての支払終了時まで 満たしている必要があります。
- (2) 中小企業等には、個人事業主を含みます。
- (3) 法人等とは、次のものを含みます。
 - ・弁護士法(昭和24年法律第205号)第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの
 - ・公認会計士法(昭和23年法律第103号)第34条の2の2第1項で定める「監査法人」 に該当するもの
 - ・税理士法(昭和26年法律第237号)第48条の2で定める「税理士法人」に該当する もの
 - ・行政書士法(昭和26年法律第4号)第13条の3で定める「行政書士法人」に該当する もの
 - ・司法書士法(昭和25年法律第197号)第26条で定める「司法書士法人」に該当する もの
 - ・弁理士法(昭和12年法律第49号)第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの
 - ・社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第25条の6で定める「社会保険労務士法

人」に該当するもの

- ・土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第26条で定める「土地家屋調査士法人」 に該当するもの
- ・法人税法(昭和40年法律第34号)別表2の「公益法人等」に該当するもの 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される、特定非 営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含む ものとします。

ただし、次のいずれかを満たすものは除きます。

- (ア) 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの
- (イ) 特定団体の構成員又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
- (ウ) 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの
- ・法人税法(昭和40年法律第34号)別表第3の「協同組合等」に該当するもの
- (4) 常時雇用する労働者とは、次の各号のいずれかに該当するものとします。(登録型派遣労働者は除きます。)
 - 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
- (5) 東京都監理団体指導監督要綱(平成9年3月31日付8総総行第201号)に規定する東京都監理団体、報告団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (6) 都内に本社又は事業所を置いていること。
 - ・法人の場合は本店所在地が都内、又は、支店・営業所等の事業所が都内に所在すること。 但し、本店所在地に営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除く。
 - 個人事業者は都内税務署へ開業届を提出していること。
- (7)企業等の代表者が女性の活躍推進等職場環境整備助成金を利用または申請したことがないこと。
- (8) 都内に勤務する常時雇用する労働者(上記(4)を参照)を2名以上、かつ、申請日時点で 6ヶ月以上継続して雇用していること。なお、休業中の労働者を含むものとします。
 - ・支給申請日の時点で雇用保険一般被保険者であることを証明できる者が2名以上雇用されていること。
- (9) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
 - ・違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送 致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況 が解消されてから5年が経過している必要があります。
- (10) 労働関係法令について、次のアからカを満たしていること。

- 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、特定(産業別)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を超える時間外労働をさせていないこと。
- エ みなし労働時間制(事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制)において、労使協 定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下で あること。
- オ 申請日を起点として過去6か月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないこと。
- カー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。
- (11) 都税の未納付がないこと。
 - ・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税(個人については個人事業 税および都民税)の未納付がある場合をいいます。
- (12) 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。
- (13) 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。以下「条例」という。) 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。

7 助成対象経費

消費税等の間接経費を除き、以下の各事項に適合する経費のほか、別表2-1「助成対象経費一覧表(助成事業別)」(→P17・18)、別表2-2「助成対象経費の科目」(→P18)に 定める経費が助成対象となります。

- (1) 都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費のうち、実績報告時までに支払いを終えた経費を対象にします。ただし、女性の活躍推進事業については、都内の活動拠点(本店、支店、営業所等)に付随する施設が東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)にあり、都内中小企業の職場環境改善のために必要と理事長が判断した場合のみ、隣接県にある付随施設を例外的に対象にします。なお付随施設とは、都内で働く労働者が常態的に使用する実態が確認できるものとします。また工事現場に設置される仮設トイレについては、東京都に隣接する市町村に設置する場合のみ対象とします。
- (2) 使途、単価、規模等の確認が可能である経費
- (3) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費

(4) 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

- ※上記助成対象経費については以下の内容にご注意ください。
- ① 上記(1)で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払ったものに限ります。
- ② 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- ③ 助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。また、国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、「8 助成対象外経費の例(22)」に従うものとしますが、本助成金を受給することが、給付および助成条件となっているものについては、ご相談ください。
- ④ 助成対象経費には上限単価等が定められているものがあります。

8 助成対象外経費の例

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 2 − 3 「助成対象外経費の科目」 (→P 1 9) に定める経費は助成対象外となります。

- (1) 助成対象経費(別表 2-1, 2-2 (→P17・18))の経費区分に記載のないもの
- (2) 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- (3) 名義が申請企業以外の領収書、振込明細書等
- (4) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (5) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (6) この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (7) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (8) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族(3親等以内)が経営する会社等)、代表者の親族との取引であるもの
- (10) 支給決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、支給決定の日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします。
- (11) 支給申請時に事業が完了しているもの
- (12) 実績報告時までに完了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とします。
- (13) 計画図面等において、工事前後の状況が確認できないもの
- (14) 既存施設・設備の撤去費用
- (15) 自社の売り上げとなる助成事業
- (16) 現金で支払われたもの(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。)
- (17) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費(原則は振込払い)
- (18) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分

- (19) 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
- (20) 間接経費(消費税・振込手数料・収入印紙代 等)・旅費・通信費・光熱水費・物品購入 に係る送料
- (21) 東京都財務局発注の「女性活躍モデル工事」及び女性用の「快適に利用できる水洗洋式トイレ」の設置が義務付けられた工事は助成対象外となります。
- (22) その他、 同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合
- (23) 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの
- ※ その他、内容によっては対象外となる場合もありますので、ご相談ください。

9 事業計画策定のポイント

事業計画策定にあたっては、事業全体の達成目標が明確であって、助成期間内に達成可能であることに留意してください。

なお、助成事業実施予定期間は余裕をもって定めてください。<u>支給決定を行った日以降に実施</u> した事業のみが助成対象となりますのでご注意ください。

10支給決定

- (1) 審査結果は書面(支給決定通知書 または 不支給決定通知書)にて支給の可否をお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (2) 審査の結果、助成金支給申請額と助成金支給決定金額が異なる場合があります。
- (3) 助成金の支給にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

11実績報告

助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書(様式第8号)を作成し、下記の とおり報告を行うものとします。助成金申請時同様、報告日時を電話予約したうえで、報告書 類を提出してください。報告書類の提出にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申 請企業の方が行い、その際の財団職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご 回答いただきます。

(1) 報告期限

原則として事業完了後1か月以内に提出するものとします。

(2) 提出書類

事業実施に伴い発生した契約および支出については、その証明書類を別表 4-1 (\rightarrow P23・24) のとおり添付してください。また、履行確認のための書類についても別表 4-2 (\rightarrow P25・26) のとおり提出してください。

12 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、<u>事前に</u>財団の承認が必要となります。但し、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第4号)を速やかに提出してください。変更とは次のいずれかを指します。

- ① 助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影、取組内容を変更する場合
- ② 助成金利用予定額を2分の1未満の額に変更する場合
- (2) 事業計画を中止する場合

提出した取組内容に記載したすべての事業を中止する場合及び助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6号)を速やかに提出してください。

13 助成金の請求

実績報告書に基づき、助成額を決定します。

決定後、助成額確定通知書・助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号)を送付しますので、助成金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

- (1)審査結果は書面にて支給の可否をお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (2) 審査の結果、助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。
- (3) 助成金の支給にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

14 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部または一部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、既に助成対象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、または受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④ 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
- ⑤ 要綱第4条に定める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
- ⑥ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。

15 その他注意事項

(1) 支給決定前に申請を撤回する場合 速やかに支給申請撤回届出書(様式第7号)を財団に提出してください。

(2) 支給決定後の注意事項

支給決定を受けた場合、事業完了後1か月以内に実績報告書を提出することが義務づけられ

ます。

- (3) 助成事業完了後の注意事項
- 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完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 助成金の支給を受けられた方に関しては、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。
- (4) 個人情報の保護について

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」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、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。

本事業は、この募集要項によるほか、「女性の活躍推進等職場環境整備助成金支給要綱」、「女性の活躍推進等職場環境整備助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

- 16 助成対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて
- (1) 利用目的
- (1) 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 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。
- ③ 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③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

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。

Ⅱ. 助成事業の詳細内容

「女性の活躍推進事業」

女性の職域拡大等を目的として(% 1)、女性が少ない職種(% 2)について女性の採用計画がある企業が、採用(% 3)する女性のために($\% 4 \cdot 5$)、トイレ、ロッカー(% 6)、更衣室、休憩室、シャワ一室(% 7)、仮眠室(% 8)、ベビールーム(% 9)、工事現場に設置される仮設トイレの整備(% 1 0)を行う場合に、当該整備に係る費用($\% 1 1 \cdot 1 2$)の一部を助成(% 1 3)

- ※1 「職域拡大」とは女性が少ない雇用管理区分に積極的に女性を配置することをいい、離職者への補充として女性を増やしたいなど、一時的なものは除きます。
- ※2 雇用管理区分ごとに女性の割合を算出し4割を下回っている雇用管理区分を指します。
- ※3 原則として支給決定後に募集・採用・内定を行ってください。なお、採用については次のとおりです。
 - ① 1回の募集で採用に至らなかった場合には採用に至るまで再度募集を実施すること。
 - ② 採用者の雇用形態は問いませんが、雇用期間は1ヶ月以上であること。
- ※4 女性専用で使用するものとし、明確に女性専用であることがわかるようにしてください。
- ※5 物品の購入は採用予定人数分が助成対象となります。設置する設備、購入する物品は必要 最小限とします。対象となる範囲については個別にご相談ください。
- ※6 原則として、女性更衣室に設置するものとします。
- ※7 業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限ります。
- ※8 就業規則等により仮眠をとることについて定めがある場合に限定します。例えば、勤務時間に午後10時から午前5時までの時間を含み、睡眠をとる時間が設けられているとき、二交代制など勤務の途中で仮眠できる時間が設けられているときなどを指します。
- ※9 ベビールームは、従業員が子ども連れで出勤した場合に、授乳・おむつ替え等のスペースとして利用するための専用の設備で、プライバシーを確保し清潔で落着きある空間づくりに配慮されているものとします。
- ※10 工事現場に設置される仮設トイレは明確に女性専用であることがわかるもので、プライバシーや防犯に配慮しているものとします。なお仮設トイレの設置を行う場合、「設置場所住所、設置個数、設置期間、設置工事の内容、設置工事の発注元、それを使用する女性社員数」を別紙(様式任意)にて提出してください。
- ※11 整備とは、新設工事又は改修工事を行うことを指します。支給決定後に助成対象となる 工事等に着手してください。
- ※12 他の工事とあわせて工事を実施する場合、助成対象部分と助成対象外部分の費用が明確 に区分できないものは助成対象外となります。なお、30万円(消費税及び地方消費税を含む)以上の工事で入札によらない場合は2社以上からの見積合わせを行ってください。

※13 助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで移転しないことが 前提です。

「多様な勤務形態の実現事業」

仕事と子育て・介護等の両立などができる職場環境の形成を目的として、以下の職場環境の 整備を行う場合に当該整備に係る費用の一部を助成

- 1 在宅勤務やモバイル勤務等、勤務時間や勤務場所を固定しない柔軟な働き方の実現に向けて、 リモートワーク環境、モバイル勤務環境の構築を行う場合(※1)
- 2 就業規則等の社内規程に基づき、従業員(※2)が介護を理由として休業等を取得(※3) するために代替要員(※4)を雇用(※5)するとき、休業等取得者の代替として働いた日 数に応じて代替要員の人件費(※6)を助成
- 3 就業規則等の社内規程に基づき、従業員(※2)が育児や介護を理由として短時間勤務制度 を取得(※7)するために補充要員(※8)を雇用(※9)する場合、短時間勤務制度取得 者の補充として働いた時間に応じて補充要員の人件費(※10)を助成
- ※1 在宅勤務やモバイル勤務等、勤務時間や勤務場所を固定しない柔軟な働き方の実現とは、リモートワークやモバイル勤務を可能とする情報通信機器等の導入により、多様な勤務形態の実現や職場環境の整備に資すると客観的に判断できる取組をいう。
- ※2 常時雇用する労働者で、かつ申請時点で6か月以上雇用されており、雇用保険一般被保険者 であること。
- ※3 休業等とは介護休業、介護休暇、積立年次有給休暇を指すものとし、休業等は原則として支 給決定後に取得してください。なお、休業等は原則1日単位とし、時間単位で取得した場合に は8時間を1日とします。
- ※4 代替要員の条件は次のとおりです。
 - ① 休業等取得者の業務を直接または間接的に引き継いでいること。
 - ② 事業拡大による人員増と明確に業務上の区分けが可能であること。
- ※5 代替要員は、原則として支給決定後に雇用または新たな派遣により確保してください。雇用期間は問いません。
- ※6 代替要員が休業等取得者の代替として働いた日数に応じてその人件費を助成するものとし、 原則として代替要員の人件費等は休業等取得者の人件費を上回らないものとします。上限単価 は制度利用者の直近6か月分の賃金を労働日数で割って算出します。なお、助成対象とする代 替要員の人数は、休業等取得者1名に対し1名となります。
- ※7 短時間勤務制度とは、正規労働者が就業形態を変えないで勤務時間を短くすることができる 制度であり、原則として支給決定後に制度利用を開始してください。
- ※8 補充要員の条件は次のとおりです。
 - ① 制度利用者の業務を直接または間接的に引き継いでいること。

- ② 事業拡大による人員増と明確に業務上の区分けが可能であること。
- ※9 補充要員は、原則として支給決定後に雇用または新たな派遣により確保してください。雇用 期間は問いません。
- ※10 補充要員の人件費は、制度利用者が利用前に比べ短縮した時間数に応じたものとし、原則として補充要員の人件費等は制度利用者の人件費を上回らないものとします。上限単価は制度利用者の直近6か月分の賃金を労働時間数で割って算出します。なお、助成対象とする補充要員の人数は、制度利用者1名に対し1名となります。

Ⅲ. 個別の助成事業、助成科目について

別表 1 助成対象事業一覧表

助成事業		内容説明
女性の活躍推進事業	女性の技	採用・職域拡大を目的とした設備等の整備
多様な勤務形態の実	(1)	在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器 等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備
現事業	(2)	・介護を理由とした休業等に伴う代替要員の配置 ・育児、介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員補充

[※] 助成対象事業は、上記に掲げた内容の中から、助成対象事業者が支給決定後に新たに取り組む 事業とします。

別表 2-1 助成対象経費一覧表(助成事業別)

助成対象経費
女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備費用 ・トイレ ・ロッカー ・更衣室 ・休憩室 ・シャワー室 ・仮眠室 ・ベビールーム(子ども連れで出勤した場合の授乳・オムツ替え などのスペース)
・工事現場に設置される仮設トイレ 等
在宅勤務のための環境構築、リモートワーク環境構築、モバイル 勤務環境構築費用 シンクライアント端末、モバイル端末等整備費用 ネットワーク整備費用、システム構築費用、関連ソフト利用料
専門業者にリモートワーク環境やモバイル勤務環境構築を一括委 託する場合の経費
機器導入に係るコンサルティング経費
介護を理由とした休業等に伴う代替要員に係る経費 育児、介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員補充に係 る経費

[※] 助成対象経費は、上表に掲げる経費の中で、助成対象事業者が、原則として都内で働く社員に向けて行う取組みが対象となります。助成対象事業の実施に要した経費として自己負担したもののうち、<u>使途、単価、規模等の確認が可能であって、他の事業に要した経費と明確に区分でき</u>、理事長が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において支給します。

- ※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、支給決定後に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、 支給決定以前に取組みがあったもの及び支出があったものは含みません。
- ※ 多様な働き方の実現事業において、他県にも事業所がある企業等がシステム、機器等を他県も 含めて導入する場合は、一体的に導入しないと企業としての職場環境改善が推進できない場合に 限って導入を認めますが、助成対象は都内配属社員分を按分したものとします。

別表2-2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
報償費	機器導入に係るコンサルティング経費 ※1
人件費	代替要員の賃金、補充人員の賃金、人材派遣に係る経費 等 ※2
消耗品費	物品購入費 等 ※3、※4
役務費	運搬費 等 ※3
委託費	システム設計・保守委託等の業務委託料 等 ※3
賃借料	設備使用料及び機器リース料・ソフトウェア利用料等
工事請負費	システムを構築する際の工事費、物品等の設置費 等 ※3

- ※1 機器導入を伴うものに限ります。
- ※2 賃金とは基本給・固定残業手当・残業手当をさします。なお、介護を理由とした休業等に伴 う代替職員及び育児・介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員の補充にかかる経費に ついては、1時間あたりにつき休業等のあった従業員の1時間あたりの賃金額を上限とします。
- ※3 外注費に報償費、消耗品費、役務費、委託費、工事請負費が混在している場合は、内訳を任 意の書式で作成してください。
- ※4 税込単価10万円未満のものとします。

別表2-3 助成対象外経費の科目

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
	(1)賞与
	(2) 法定福利費
人件費	(3)源泉所得税
	(4) 助成事業に従事する者以外にかかる人件費
	(5)基本給・固定残業手当・残業手当以外の各種諸手当
	(1)税込単価1,000円未満の少額のもの
消耗品費	(2) 自社製品 (親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む)
/月代吅具	(3) 最低限の必要数を超える部分
	(4)中古物品
	(1) 工事の設計に関する委託費(システム設計は除く)
委託費	(2)募集・採用選考にかかる経費
	(3)業務の再委託費
賃借料	土地・建物賃借料(仮設トイレの設置場所など)
	(1) リモートワーク環境及びモバイル勤務環境に資するシステム構築以外のエ
工事請負費	事費
上 尹胡只复	(2)トイレ、ロッカー、更衣室、休憩室、シャワー室、仮眠室、ベビールーム、
	工事現場に設置される仮設トイレ等以外の設置及び改修工事費 ※

[※] 申請企業等の代表者又は代表者の三親等以内の親族が所有する不動産等に係る工事費、物品の 設置費等は助成対象外とします。

別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

事第	事業計画書兼支給申請書および誓約書					
1	事業計画書 兼 支給申請書(様式第1号)		原本 1 部			
2	誓約書(様式第2号)					
助原	艾対象事業者であることを確 認	忍するための書類				
3	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(労働者2名分)	・都内に勤務する常時雇用する労働者2名とは、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定すること ・労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認をするため、在留力ードの写しもあわせて提出すること	写し 1 部			
4	就業規則(労働基準監督署 の届出印のあるもの) (※1)	届出義務の有無に係わらず、申請日の時点で 届出済であること				
5	会社案内または会社概要 (ホームページの写しな ど)					
6	商業·法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) (※2・3)	発行日から3か月以内のもの	原本 1 部			
7	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの				
8	法人都民税・法人事業税の 納税証明書 (※4・5)	・申請時点で、直近の納期が到来しているもの ・個人事業主においては、個人都民税および 個人事業税の納税証明書 ・納税義務がない場合、事業開始届または青 色申告書の写しなど、課税されない理由がわ かる書類を提出すること	原本 1 部			

Γŧ	エ 女性の活躍推進事業」を実施っ	 する場合	
9	募集予定概要(任意様式)	採用予定人数及び募集職種、業務内容、就業 形態、雇用期間、就業時間等を記載	
10	組織図(※6)	各部署の男女の人数及び雇用管理区分がわ かるもの	原本1部
11)	(工事を実施する場合) 不動産登記簿謄本 (登記事項証明書)	発行日から3か月以内のもの	
12	(工事を実施する場合) 工事予定図面	工事図面又は工事する箇所、工事内容が分かるように現状の図面と工事後の図面をあわせて提出すること(電気図面、給排水図面を含む)。	
13)	(税込30万円以上の工事を実施する場合) 複数業者(最低2社以上) の見積書(※7)	具体的に積算根拠が分かるもの(箇所数、m、 ㎡等を記載すること)。	写し1部
14)	(賃貸物件を工事する場 合)改修承諾書	家主に別紙により、改修の承諾を得ること。	原本1部
15)	(賃貸物件を工事する場 合)賃貸借契約書	直近の契約書を提出すること。	写し1部
Гģ	- 多様な勤務形態の実現事業」(のうち別表1(1)の内容を実施する場合	
16)	(在宅勤務を実施する場合)在宅勤務に関する規定 (※8)	就業規則とは別に定めている場合、提出すること。	写し1部
17)	システムやネットワーク の構築図	システムやネットワークの全容が分かるも の。	
18)	(コンサルティングを利用する場合) コンサルティング依頼先 選定理由書	依頼したコンサルティングに係る資格や経 歴等を記載し、選定理由も併せて記載するこ と。	原本1部
19	(税込30万円以上の購入・委託等をする場合) 複数業者(最低2社以上) の見積書(<mark>※7</mark>)	具体的に積算根拠が分かるもの。	写し1部

Г⊴	「多様な勤務形態の実現事業」のうち別表 1 (2)の内容を実施する場合					
20	休業等の根拠規程	育児・介護休業規程等				
21)	業務分担表	代替要員と休業等取得者の業務が分かるも の				
22	申請日から直近6カ月分の賃金台帳	休業等取得者・短時間利用者のもの	写し1部			
23	給与口座振込明細 6 か月 分	休業等取得者・短時間利用者のもの。給与振 込み等受領が確認できる書類を添付するこ と。				
24)	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(※9)	休業等取得者・短時間利用者のもの				

要件すべてを満たしていないと受理できません。

- ※1 支給申請日の時点で届出済であることが確認できないと、当助成金の対象外です。労働基準 法により就業規則の届出義務が生じない場合(常時雇用する労働者が10人未満)であって も当助成金の申請にあたり届出が必要となります。また、賃金規定等を別に定めている場合 はその写しも提出してください。
- ※2 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所が異なる場合、その所在地で事業を営んでいることがわかる書類(光熱水費の領収書など)を提出してください。登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所は、いずれも都内であることが必要です。
- ※3 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。
- ※4 申請時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。支給申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※5 個人事業主においては、個人都民税及び個人事業税の納税証明書(原本)を提出してください。
- ※6 雇用管理区分とは、厚生労働省のポジティブ・アクションの考えに基づきます。
- ※7 30万円を超えない場合は、1社の見積書または積算根拠がわかるものを提出してください。 見積書の記載内容で不明な点がある場合は、別途カタログ等の写しを求めることがあります。
- ※8 支給申請時点で未策定の場合は、実績報告までに策定のうえ提出してください。
- ※9 休業等取得者が旧姓使用などで、書類上複数の姓を使用している場合は、旧姓使用申出書・ 雇用保険被保険者変更届など、同一人物であることが確認できる書類をあわせて提出してく ださい。

別表4-1 実績報告提出書類および提出部数一覧表

実統	責報告書		
1	実績報告書(様式第8号)		原本 1 部
契約	· 內関係書類		
2	仕様書	契約内容がわかるものであれば名称を問わない	
3	契約書又は請書	請書の場合は発注の日付が分かるものを添付 すること	
4	委託完了届、業務完了届、 又は納品書(<mark>※1</mark>)	・調査委託、コンサルティング委託など、委託契約の場合は、業務報告書(企業側対応者、日付、業務従事期間、業務内容及び担当者の署名・印等が記載されていれば様式は不問)を添付のこと・成果物が直接的に示せない場合(通信工事等)は上記に加えて工事図面等も提出すること・物品購入のみの場合は納品書を提出すること	写し1部
支占	出関係書類		
⑤	請求書		
6	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの (経費は原則、口座振込で 支払うこと) (※2・3)	・消耗品等現金購入の場合、領収書の写しを 添付のこと ・助成事業者が、助成事業遂行のために事業 実施期間から実績報告までの間に金銭の収受 を行ったことの詳細(契約内容や納品物の詳 細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内 容であること	写し1部
7	源泉所得税の納付書及び預 り金に関する補助簿	報酬にかかる所得税を企業が控除した場合。 納付した場合は領収書を必ず添付すること	
8	その他支給決定を受けた経 費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと	原本又は 写し1部

請求	 校関係書類	
0	助成金請求書口座振込依頼	百士 1 如
9	書(様式第11号)	原本1部

※1 下記の項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問。様式例は下記の通り。



- ※2 代引きによって購入した場合は、納品書と、現金を支払ったときに運送会社から交付される 受領書で領収書の代わりになります。
- ※3 銀行振込の場合も、納品書と金融機関で発行される振込依頼書・払込受領書で領収書の代わりとなります。(納品書には品名、個数、単価等の明記が必要です。)

別表4-2 履行確認のための書類

対象事業・	経費
-------	----

女性	 生の活躍推進事業		
1	求人関係書類	・求人票・求人情報誌の写し等、求人募集したことが確認できる書類 ・選考経過が確認できる書類(任意様式)	写し1部
2	竣工図面	申請時と変更がない場合でも「竣工図」として提出すること。	
3	工事写真	・着工前、着工中、着工後の写真等	原本1部
4	工事見積書	申請時に提出したものと変更がある場合のみ 提出。	写し1部
5	経費積算書	申請時に提出したものと変更がある場合のみ提出。	→ ○ 1 □
6	設備機器説明資料	設備機器の性能が分かる書類、写真、カタログ等。	原本又は 写し1部
多村	様な勤務形態の実現事業のう <i>ち</i>	5別表1(1)の内容を実施する場合	
7	システム説明資料	完成したシステムの設計書等説明資料、写真 等、事業の実施が確認できる書類等	原本1部
8	機器説明資料	機器の性能が分かる書類、写真等	
9	コンサルティング委託の成 果物	コンサルティング内容が分かる書類(提案書・報告書)等	写し1部
多村	・ 様な勤務形態の実現事業のうち ・	5別表1 (2)の内容を実施する場合	
10	業務分担内容の確認書類	代替要員・補充要員配属前後の職場の業務分担が確認できる書類 ・業務分担表 ・組織図 ・人員配置図等	写し1部

		休業等を取得した日・短時間勤務を行った日	
		が確認できるもの	
		- 出勤簿	
11)	休業等の確認書類	・休業等申請書	
		• 休業等承認通知書	
		• 短時間勤務等申請書	
		• 短時間勤務等承認通知書 等	
		<新規雇用の場合>	
		・雇用契約書	
		・タイムカード(代替期間)	
		・業務日報 等	
	/// ** *******************************	代替・補充要員として勤務した日が確認でき	
12	① 代替・補充要員の勤務状況が分かるもの	るもの	
		<人材派遣の場合>	
		・派遣契約書	写し1部
		・タイムカード(代替期間)	
		・派遣先管理台帳	
		•業務日報 等	
		<新規雇用の場合>	
		• 賃金台帳(採用日~代替期間)	
		·給与口座振込明細(採用日~代替期間)	
		給与振込み等受領が確認できる書類を添	
	代替・補充要員への支払状況	付すること。	
13	が分かるもの	<人材派遣の場合>	
		・派遣元からの請求書	
		・派遣元への口座振込の控え等、支払いを確	
		認できる書類	
		<u> </u>	<u> </u>

申請書類記入上の注意点等

(様式第1号) 事業計画書兼支給申請書	(女性の活躍推進)	 28
(様式第1号) 事業計画書兼支給申請書	(多様な勤務形態)	 33
(様式第2号) 誓約書		 38
(様式第4号)変更承認申請書		 39
(様式第8号) 実績報告書		 40
参考		
(別紙) 改修承諾書		 45

消えるボールペン (フリクションなど) は使用しないでください。また、修正 箇所には必ず印鑑登録の印で修正印を

押印ください(捨印可)。

女性の活躍推進事業: 例

申請で使用する印鑑は全て印鑑登録

様式第1号(第8条関係)

平成 29 年 10 月 15 日

公益財団法人東京しごと財団理事長

企業等の所在地

企業等の名称

代表者職·氏名

と同じもので統一して押印ください。

印

業種には日本標準産業分類中分類(2桁の番号)を ご記入ください。(総務省をキーワードに インターネット検索で調べることができます) 【例】「不動産仲介業」→68:不動産取引業

「金属工作機械製造業」→26:生産用機械器具製造業

*中分類とは68・26の業種名を記載します。

事業計画書兼支給申請書

女性の活躍推進等職場環境整備助成金(以下「助成金」という。)について、事業計 画を策定したので、助成金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

事業開始予定日は上記申請日より1か月以上を目安に ご記入ください。

記

最長で平成31年3月31日となります。この日付が 「事業完了日」となり、この日より1か月以内に 実績報告の提出が必要となりますので、ご注意

助成事業実施予定期間

平成 29 年 12 月 1 日~ 平成 30 年 6 月 30 日

企業等の概要

業種	26:生産	用機械器具製造業		
常用労働者数	74 人	(内訳:男性 5	1 人 女性	生 23 人)
連絡担当者氏名	東京一	郎		
所属 (部課係名)	総務部管	 理課		
連絡先	電話番号	03-1234-5678	FAX 番号	03-1234-9876
理 裕 尤	メールアト゛レス	joseikin@abc.co.jp		

企業全体の従業員数を記載し、代表取締役、専務取締役等の 経営者側の人数は含めないでください。

* 内訳の人数と合計人数を合わせてください。

現状の課題を記載したうえで、その課題を克服するためにどうするか・何を実現していきたいのか御社の目標を具体的にご記入ください。 女性を採用するにあたり、募集採用人数、募集職種や就業形態なども必ず明記してください。

事業計画

(1) 助成事業の取組目標

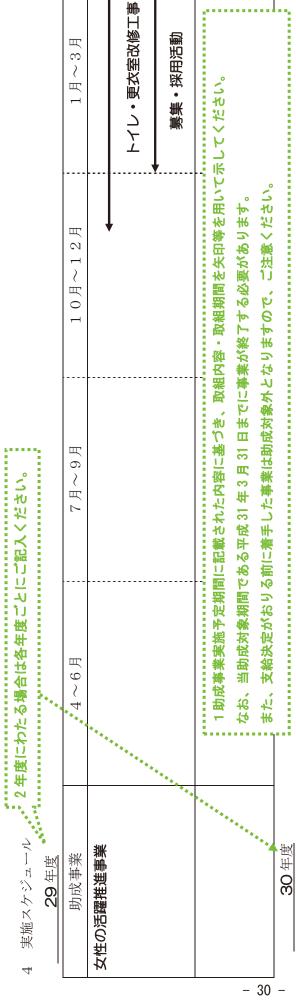
そのため、現在2階にある共有トイレを女性専用トイレに改修し、女性専用の更衣室を新設することで、女性が働きやすい職場環境を 当社は金属加工の機械を製造する業務を主としている。定年退職等により技術者が慢性的に不足しており、事業を拡大していきたいと 考えているが人員確保が難しい状況である。これまでは男性の技術者がほとんどであったが、今後は女性の技術者も積極的に採用し、 実現し、雇用を促進していきたい。技術職での女性正社員の採用5名を目標とし、採用後の女性社員の定着も図っていきたい。 活用していきたいと考えている。しかしながら、女性専用設備がなく募集をかけても応募がない状況が続いている。 取組目標

その事業にかかる総事業費(対象外経費含む)をご記入ください。 (5 経費内訳書の助成事業に要する総事業費の小計の額と同額) (2) 助成事業の実施計画

助成事業	予定経費	実施する目的	取組内容	期待する効果
る性の活躍推進事業	総事業費:	技術職で女性を積極的に活用し	・トイレの改修(2階共有トイレを	• 労働環境の向上
***	1,836,000 用	たいと考えているが、専用の設備	女性専用に改修)	・採用時のPRに活用する
	***	がなく、新たに女性を採用するこ	・更衣室の新設(2階フロア)	ことで女性の採用が促進さ
*************************************	ち、助成対象経費:	とが難しい状況である。	*****	11S
多様な勤務形態の実現事業の		1,700,000 円 女性にとって働きやすい職場環		・採用後の定着率の向上
いずたかをに記入へだれい。		。境に整備することで、人材を確保	実際に取り組まれる内容を	
		していきたい。	具体的にご記入ください。	
	総事業費:		(改修、設置場所等)	
	H			
	うち、助成対象経費・			
	E			
- 1	総事業費: 1,8	1,836,000 円 (うち、助成対象経費	経費:** 1,700,000 円)	<u>(</u> E

(5 経費内訳書の助成対象経費(税抜)の小計の額と同額〕 お象外経費を除いた助成対象金額のみをご記入ください。

- 「助成事業」には別表1に掲げる助成事業のうちいずれかを記載すること。 **※**
- 必要に応じて行を追加すること *



募集・採用活動

Щ ಣ 7

1月

助成事業	4~6月	7月~9月	10月~12月	1月~3月
女性の活躍推進事業	1			
	トイレ・更衣室改修工事			
	募集•採用活動			

- 「助成事業」には別表1に掲げる助成事業のうちいずれかを記載すること。
- 必要に応じて行を追加すること *

*

等で図示すること。 取組期間を矢印 ▲ *

消費税込の金額をご記入ください。 消費税を除いた金額を 助成対象外経費も含めた、総事業費 ご記入ください。 となります。 ご記入ください。	数量 単価(円) 助成事業に要する 寄付金その他 助原 (単位) (税抜) 総事業費(円) 収入額(円)	200,000 216,000 0	一 - - - - - - - - - - - - -	備工事 一式 500,000 540,000 540,000	一時 300,000 324,000 0 300,000	一式 200,000 216,000 0 200,000	日	数量 単価(円) 助成事業に要する 寄付金その他 助成対象経費(円) (単位) (税抜) 総事業費(円) 収入額(円) (税抜)	
さい。 なります。	茶	仮設工事	内装工事	給排水衛生設備工事	電気設備工事	諸経費	+恒 小	内容	
記録を表現	本	工事請負費	工事請負	工事請負費	工事請負	事請負		科目	
必要な経費はすべてここ 記載されていないものは 5 経費内訳書	助成事業(り成事業(り) () () () () () () () () () () () () ()	女性の活躍推進事業		,	**.	別表 5-2 (b18) を参考に 科目をご記入ください。 個)悉軒巻 信併地	新品調が	助成事業 (助成事業名を記載のこと)	多様な勤務形態の実現事業

- 31 -

この様式を適宜拡張して使用すること。 記載欄が不足する場合は、

*** ***

経費は、助成事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもので、契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とす

助成事業に要する総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)。

助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。 *** ***

1,000 日未諸ウキ てとなります。

6 助成金額計算書

	1,133,000				
	(5)=(3)+(4) 円 (上限額500万円)				ii a.
	④=②×助成率 円 (上限額 250 万円)	当該事業 助成金額 (円)	1 / 2	助成率	多様な勤務形態の実現事業
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	③=①×助成率 (上限額 500 万円) 1,133,000	当該事業 助成金額 (円)	2/3	助成率	女性の活躍推進事業

※③及び④欄は、千円未満切捨てとすること。

助成金支給申請額(⑤)※千円未満切捨て(上限額200万円)

1,133,000 円

多様な勤務形態の実現事業: 上限額250万円 女性の活躍推進事業:上限額500万円 両事業を実施する場合の助成上限額は500万円です。

消えるボールペン (フリクションなど) は使用しないでください。また、 修正箇所には必ず印鑑登録の印で 修正印を押印ください (捨印可)。

多様な勤務形態の

実現事業:例

様式第1号(第8条関係)

平成 29 年 6 月 20 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

申請で使用する印鑑は全て印鑑登録と 同じもので統一して押印ください。

業種には日本標準産業分類中分類(2 桁の番号) をご記入ください。(総務省をキーワードに インターネット検索で調べることができます)

【例】「不動産仲介業」→68:不動産取引業

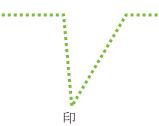
「金属工作機械製造業」→26:生産用機械器具製造業

*中分類とは68・26の業種名を記載します。

企業等の所在地

企業等の名称

代表者職・氏名



事業計画書兼支給申請書

女性の活躍推進等職場環境整備助成金(以下「助成金」という。) について、事業計画を策定したので、助成金支給要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

事業開始予定日は上記申請日より1か月以上を目安に ご記入ください。

記

最長で平成31年3月31日となります。この日付が 「事業完了日」となり、この日より1か月以内に実績 報告の提出が必要となりますので、ご注意ください。

1 助成事業実施予定期間

平成 29 年 8 月 1 日 ~ 平成 31 年 3 月 31 日

2 企業等の概要

業種	68:不動産取引業
常用労働者数	165 人 (内訳:男性 122 人 女性 43 人
連絡担当者氏名	東京 一郎
所属 (部課係名)	総務部管理課
`声 幼 H	電話番号 03-1234-5678 FAX 番号 03-1234-9876
連絡先	メールアト゛レス joseikin@abc.co.jp

企業全体の従業員数を記載し、代表取締役、専務取締役等の 経営者側の人数は含めないでください。 *内訳の人数と合計人数を合わせてください。 現状の課題を記載したうえで、その課題を克服するためにどうするか・何を実現していきたいのか御社の目標を

事業計画

助成事業の取組目標

当社は不動産売買の仲介を主な業務としている。営業職の職員は終日外出していることが多く、業務報告や見積もりのデータ作成等の 業務は社内で行うため、必ず帰社しなければならない状況である。そのため、常態的に長時間勤務が発生しており、家庭生活と仕事の を1人 1台貸与し、外出先から社内サーバに安全に接続できるモバイルワーク環境を整えることで、外出先での業務を可能にしたい。 添付書類のネットワーク構築図と合わせて整合性が取れた内容で、できる限り詳しくご記入ください。 両立が難しい状況である。この度、営業課員30名の内、社内で選定した対象課員10名にモバイル端末(ノートパソコン) このテレワーク環境整備により、社員の直行・直帰を可能にし、長時間勤務の削減と家庭生活・仕事の両立を実現していく。 取組目標

その事業にかかる総事業費(対象外経費含む)をご記入ください。

労働環境の改善による離職 直帰の実現による 家庭生活と仕事の両立 期待する効果 長時間勤務の削減 直行、 另中 オフィスと同一の環境を構築する) (営業職対象者10名に対して、 (セキュリティ対策を万全にし、 1人1台のPCを貸与する) 実際に取り組まれる内容は具体的に、 VPN接続環境の構築 取組内容 モバイル端末の購入 外出先からも社内サーバに安全 にアクセスできる環境を整える 営業職は外出が多く、書類作成の ために帰社する必要があり長時 間勤務が常態的に発生している。 ことで、外出先での書類作成を 可能にし、長時間勤務の削減に (5 経費内訳書の助成事業に要する総事業費の小計の額と同額) 実施する目的 取り組みたい。 田 田 1,598,400 ,480,000 予定経費 助成対象経費 Ò4 多様な勤務形態の実現事業 多様な勤務形態の実現事業の 助成事業の実施計画 いずれかをご記入ください。 助成事業 女性の活躍推進事業 (2)34

対象外経費を除いた助成対象金額のみをご記入ください。 (5 経費内訳書の助成対象経費 (税抜)の小計の額と同額)

.480,000

助成対象経費

(5 to,

田

1,598,400

曹

継

#

鎚

ĆΠ

 \mathbb{E}

購入機器の

使用対象人数は数値化してご記入ください。

田

實

継

蛐

総

助成対象経費

Š

- 「助成事業」には別表1に掲げる助成事業のうちいずれかを記載すること。 *
- 必要に応じて行を追加すること。 *

とにご記入ください。	7月~9月 10月~12月		機器の購入・ネットワーク環境の構築	モバイルワーク・VPNシステム利用	1 助成事業実施予定期間に記載された内容に基づき、取組内容・取組期間を矢印等を用いて示してください。	当助成対象期間である平成 31 年 3 月 31 日までに事業が終了する必要があります。	支給決定がおりる前に着手した事業は助成対象外となりますので、ご注意ください。		7月~9月 10月~12月
2年度にわたる場合は各年度ごとに、	4~6月		•••••	••••	**************************************	なお、当助成対象期間で	また、支給決定がおりる		4~6月
4 実施スケジュール 29 年度	助成事業	多様な勤務形態の実現事業					- 35	30年度	助成事業

を記載すること。
のうちいずれか
に掲げる助成事業
には別表1
※ 「助成事業」

モバイルワーク・VPNシステム利用

多様な勤務形態の実現事業

- ※ 必要に応じて行を追加すること。
- 等で図示すること。 取組期間を矢印 ← *

ďΣ	5 経費内訳書	必要な経費に	対々くてこに記載してく	ださい。記載	されてい	対象外になり	ж эф.		
	助成事業 (助成事業名を記載のこと)	中	公谷	数量 (単位)	単価(円) (税抜)	助成事業に要する 総事業費(円)	寄付金その他収入額(円)	助成対象経費(円)(税抜)	
	女性の活躍推進事業								
					消費税込の金額を	編をご記入ください。			_
	四世 9-9 (D18)			金額	即成対象外統	含的た、	7	消費税を除いた金額 をご記入ください。	
	M女とといい をあわられ 日をご記入ください。		をご記入ください	د د د ا	4.7 % ° % ° % ° % ° % ° % ° % ° % ° % ° %				
J.			# \T			田	田		
_	助成事業(助成事業をお記載のこと)	科目	松	数量 (単位)	単価(円) (税抜)	助成事業に要する総事業得(円)	寄付金その他 収入額 (円)	助成対象経費(円)(税抜)	
- 36		消耗品費	ノートパソコン	10 🖶	70,000	756,000	0	700,000	
_		消耗品費	セキュリティソフト	10≉	10,000	108,000	0	100,000	
	多様な勤務形態の実現事業	委託費	VPNシステム環境構 築費用	指 L	50,000	54,000	0	20,000	
		賃借料	VPNシステム月額利 用料 18 ヵ月分 (H29.10~H31.3)	10ライ センス	63,000 (1 月:3,500 円)	680,400	Ο	030,000	
			₩ \			1,598,400 円	E	② 1,480,000 円	

記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

ライセンス使用料が発生する場合は、1月当たりの金額、申請対象期間内の使用月数や ライセンス数を必ず明記してください。 経費は、助成事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもので、契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とす *** ***

助成事業に要する総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)。 助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。 *** ***

				すること。	※ ③及び④欄は、千円未満切捨てとすること。
	740,000				
	(上限額 500 万円)				<u>₩</u>
	5=3+4 H				
	740,000	助成金額(円)	7 / 7	子がは	ダ侬な親幼心际の天気ず来
	(上限額 250 万円)	当該事業	6 / 1	※	素重飪毛仏親独怒慄朵쓁を
	(上限額 500 万円)	当該事業助成金額(円)	2/3	助成率	女性の活躍推進事業
なります。		# + + =			
1,000 田米浦均橋てと	1,000				6 助成金額計算書

※千円未満切捨て 助成金支給申請額(⑤) (上限額 500 万円)

740,000 ⊞

女性の活躍推進事業:上限額500万円 多様な動務形態の実現事業:上限額250万円 両事業を実施する場合の助成上限額は500万円です。

殿

公益財団法人東京しごと財団理事長

私は、女性の活躍推進等職場環境整備助成金支給要綱第8条の規定に基づく助成金の支給申請を 行うにあたり、以下のことを誓約します。(□欄にチェックしてください。)

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ことを誓約します。 労働関係法令を遵守していることを誓約します。 □ 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 回っていることを誓約します。 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 給されていることを誓約します。 □ 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ないことを誓約します。 □ みなし労働時間制(事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制)において、労使協定又は労使の 合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下であることを誓約します。 □ 申請日を起点として過去6ヶ月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないことを誓約し □ 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ことを誓約します。 * 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ことを誓約します。 あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会が なされることに同意します。 この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。 ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者 ・暴力団員を雇用している者 ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者 ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者 ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者 「女性の活躍推進事業」を実施する場合、助成事業の終了した会計年度終了後5年間は移転しないこ

□ 「女性の活躍推進事業」を実施する場合、助成事業の終」した会計年度終「後5年間は移転しないことを誓約します。

□ 本助成金の申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。

平成 年 月 日

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。助成金支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

事業主の所在地 事業主の名称 代表者役職・氏名 こちらで使用する印鑑は印鑑登録と 同じもので押印ください。 公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

支給決定後に事業計画を変更する場合: 企業等の所在地 は、必ず事前にご連絡のうえ、変更承認 申請書をご提出ください。

財団の承認前に変更した場合、助成対象: 外となります。

企業等の名称

代表者役職·氏名

印

変更承認申請書

女性の活躍推進等職場環境整備助成金支給要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり、 事業計画を変更したく、関係書類を添えて申請します。

①助成対象事業者の名称・所在地・代表者・印影・取組内容を変更 " する場合 1 変更の内容 ※事業者の名称、所在地および代表者の変更があった場合は以下の 書類を添付してください。 〇商業・法人登記簿謄本 〇印鑑登録証明書 変更の理由 ②助成金利用予定額を2分の1未満の額に変更する場合 できるだけ詳細にご記入ください。

- ※助成事業の変更部分を分かりやすく記載すること。
- ※必要に応じて、変更後の事業計画書を添付すること。
- ※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

金額の内訳が変わる場合は、変更後の金額の内訳を事業計画書兼支給申請書の「5経費 内訳書」を作成して、変更承認申請書に添付してください。

事業の完了から1カ月以内にこの報告書を作成し、 提出してください。

様式第8号(第15条関係)

平成 年 月 日

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

代表者役職・氏名

印

報告書で使用する印鑑はすべて印鑑登録と 同じもので統一してください。

実績報告書

女性の活躍推進等職場環境整備事業助成金(以下「助成金」という。)について、助成金支給要綱第15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。

2 他の助成金との併給状況

| 支給事由と<u>同一の事由でない場合</u>は、「受給なし」 | を〇でかこんでください。

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助成金のうち、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。

3 連絡先

担当者氏名	
所 属	
連絡先	
(電話・FAX 番号)	
(E-mail アドレス)	

効果を数

字等含め

てくださ

開始日は支給決定通知書の日付以降、実際 に事業に着手した日付となります。

完了日は基本的に事業実施予定期間となり ますが、予定より早く完了した場合は実際 に完了した日付を記入してください。

4 助成事業の実施経過及び成果 ****

事業実施期間 平成 年 年 月 日から平成 月 事業計画書兼支給申請書で計画した取組目標に対して、どの 程度達成することができたか、具体的に記入してください。 取組目標の また、取組によって得られた効果も記入してください。 達成の程度 具体的な取組内容 助成事業実施

内容

事業計画書兼支給

に記載した取組内容に基

づき、実際に取り組んだ内

事業計画書兼支給申請書

に記載した取組内容に基

づき、実際に取り組んだ内 容を記入してください。

容を記入してください。

例) 女性の活躍推進事業

- トイレの改修(2階共有トイレを女性専用に改修)
- ・ 更衣室の新設(2階フロア)
- ・ハローワーク、求人情報雑誌〇〇で技術職の女性正社員5名の採用募 集を実施。

事業実施後の効果

例)女性の活躍推進事業

- これまでは募集をかけても全く女性の応募がなかったが、求人募集時 に女性の専用設備があることを PR したことで、希望者が〇名集まった。 面接の際に、専用設備等をみてもらったところ、仕事内容だけではなく」 職場環境に好感をもってもらうことができ、その結果△名採用すること:具体的な ができた。
- •女性専用の設備を設けたことで、職場環境の向上につながると同時に、 使用する女性職員同士のコミュニケーションがうまれやすくなり、職場して記入し の活性化にもつながった。
- ・女性職員から「使いやすくなった」「気兼ねなくトイレを使用できる」: といった声が多くあがり、職場への定着へも効果を発揮していると考え られる。

具体的な取組内容

例)多様な勤務形態の実現事業

- モバイル端末の購入(営業職10名分)
- セキュリティ対策(ソフトの購入)
- VPN接続環境の構築

事業実施後の効果

例) 多様な勤務形態の実現事業

- 営業職員にモバイル端末をもたせることで、これまで社内に戻らねば できなかった業務報告書の作成や見積書の作成が社外でもできるよう になった。その結果、直帰することが可能になり残業時間が月平均〇時 間減った。残業時間が減ることで、家庭や趣味に使える時間が増え、ラ イフワークバランスの実現が進んでいる。
- ・モバイル勤務の実現においてセキュリティ面が課題であったが、VPN 環境を構築することで、問題なく業務ができている。社員からも働きや すくなったと好評であり、今後離職防止にもつながっていくと考えられ る。

具体的な効果 を数字等含め て記入してく ださい。

※取組内容は、別表1に掲げる助成事業名を用いて記載すること。

※必要に応じ行を追加すること

- 41 -

実施経過

Ŋ

	$1\beta \sim 3\beta$			$1\beta \sim 3\beta$		
	10月~12月	°C1		$10月 \sim 12月$		等で図示すること。
	7月~9月	実際の進捗状況をご記入くださ		1 日 − − − − − − − − − − − − − − − − − −		記載すること。 取組期間を矢印 ◆──◆
	4~6月			$4\sim 6~\mathrm{H}$		「助成事業」には別表1に掲げる助成事業のうちいずれかを記載するこ必要に応じて行を追加すること。 月別・助成事業別に実施経過をわかりやすく記載すること。取組期間を
年度	助成事業		年度	A22		※ 「助成事業」には別表1に掲げる※ 必要に応じて行を追加すること。※ 月別・助成事業別に実施経過を

等で図示すること。 「助成事業」には別表1に掲げる助成事業のうちいずれかを記載すること。 必要に応じて行を追加すること。 月別・助成事業別に実施経過をわかりやすく記載すること。取組期間を矢印 ▲ ― ▼

経費内訳書 9

	kurk	田	E	Ľ
助成対象経費(円)	消費税を除いた金額をご記入ください。	\bigcirc	助成対象経費 (円) (税抜) (税抜)	9
寄付金その他 収入額(円)	41 TJ	E	寄付金その他収入額(円)	E
助成事業に要した 総事業費 (円)	助成対象外経費 めた、総事業費 記入ください。	E	粉束業で要した総事業費(円)	Ē
単価 (円) (税抜)	************************************		単価(円) (税抜)	
数量 (単位)	■×単価) 業費となり			
内容	************************************	<u>₩</u> \ <u>\</u>		₩ \/
科目	京本		读	
助成事業(助成事業を記載のこと)			助成事業名を記載のこと) 多様な勤務形態の実現事業	

記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。 経費は、助成事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもので、契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。 助成事業に要した総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)。 助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。 * * * *

助成金額計算書

	助风金額計算書						1,000 田未満は切り捨て
	女性の活躍推進事業	助成率	2 / 3	当該事業 助成金額 (円)	③=①×助成率 (上限額 500 万円)	E 000,	となります。
	多様な勤務形態の実現事業	助成率	1 / 2	当該事業 助成金額 (円)	④=②×助成率 (上限額 250 万円)	Э 000,	
	☆				(5)=(3)+(4) (上限額 500 万円)	田	
- 1					•	,000	

③及び④欄は、千円未満切捨てとすること。 *

助成金所要額 ⑤	© ©
既支給決定額 (支給決定を受けた額) ※千円未満切捨て	田 000,
助成金実績報告額 (⑤と⑥のいずれか低い額)※千円未満切捨て	田 000,

助成金実績報告額は助成金所要額⑤と既支給決定額⑥のいずれか低い額となります。 女性の活躍推進事業:上限額500万円 多様な勤務形態の実現事業:上限額250万円 両事業を実施する場合の助成上限額は500万円です。

借主(助成金申請予定企業等)

(企業等の名称)

(代表者職氏名)

様

改修承諾書

工事期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

工事場所 ()

工事内容

上記の改修工事を行うことを承諾します。

平成 年 月 日

貸主

住 所 法人名

代表者職氏名

印

女性の活躍推進等職場環境整備成金 に係るQ&A

[共通]

- Q1:助成金を利用したいが、対象は女性だけか。
- A1: 女性の活躍推進事業については、女性のみが対象となる。多様な勤務形態の実現事業については、男女問わず 対象になる。
- Q2:経費の支払いに、クレジットカードを使用してもよいか。
- A2:振込払いが原則である。やむを得ずクレジットカードを利用したい場合は、必ず事前に担当まで申し出ること。その場合も、個人や他社名義のカードは認められない。また、ポイントを取得した場合はその分も対象外となる。
- Q3:事業完了後、1 か月以内に実績報告書を提出との記載があるが、「事業完了」とはいつを指すのか。
- A3:「支給申請書(様式第1号)」の 1.助成事業実施予定期間における完了日の日付を指す。

「女性の活躍推進事業]

- Q4: 社屋の新築工事に伴い、女性の採用拡大に向けて女性用トイレ・仮眠室等の整備を考えているが、費用は対象になるか?
- A4:建物そのものが新築工事の場合は、助成対象経費を他の事業に要した経費と明確に区分できないので、対象外 となる。ただし、既存の建物にトイレを増設する等、助成対象の工事のみを行う場合は対象になる。
- Q5: 工事費用で、既存施設の撤去費、処分費は対象になるか?
- A5: あくまでも新規に設置するものが対象になるので、既存施設の撤去費、処分費等は対象外である。
- Q6:別表2-1助成対象経費一覧表の「女性の活躍推進事業!欄にある「等」とは何を指すのか。
- A6: 別表2-1に掲げてあるトイレ、ロッカー等の項目は必須項目であり、それらのいずれかを実施すれば、それに付随する洗面所等の施設整備費用を対象とすることができる。その際、細かい雑貨等は助成対象外とする。

- Q7: 雇用管理区分とは何か。また、女性が 4 割を下回っていることとあるが、どう判断すればよいか。
- A7: 職種や雇用形態など労働者を管理する区分のことをさす。例えば営業職で 10 名労働者がいた場合、男性が 5 名・女性が 5 名だとする。職種でみると女性の割合が 4 割を上回っているが、そのうち正社員は男性のみで女性は 全員非正規雇用だった場合、これから、「営業職」の「正社員」の「女性」を採用していきたいということであれば、その雇用区分の女性は 0 名であるため、4 割を下回っていることとなり、本助成金の対象となる。各企業により職種・雇用形態の考えは異なるため、詳細については提出書類の「組織図」で確認をとる。

「多様な勤務形態の実現事業]

- Q8:在宅勤務等を導入する場合、それらを就業規則に盛り込むための経費は対象になるか。
- A8: 就業規則の策定経費は対象外である。あくまでも就業規則には必要な規定が盛り込まれている前提で、その実現 に必要な環境構築からが対象になる。
- Q9:在宅勤務などのテレワークを導入する場合に、就業規則に規定しておく必要があるのはどういうことか?
- A9: 厚生労働省「「自宅でのテレワーク」という働き方」(Q4及びA4参照)によると、例えば最低限、次のようなことを就業規則で定めることが必要である。
 - ・人事異動として在宅勤務を命じることに関する規定
 - ・在宅勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規定
 - ▶ 通信費などを特別に支払うのであれば、その支払いに関する規定
- Q10: 本社は都内であるが、他県に在住している本社社員が在宅勤務をする場合、その在宅勤務のための環境構築は対象になるか。
- A10: あくまでも都内で働く労働者が対象なので、その他県在住社員の所属が都内の本社(又は事業所)であることが 前提であり、その確認が取れれば、隣接県に限って他県の自宅と本社(又は事業所)の間の環境構築を対象とす る。
- Q11:テレワークを導入する場合、どれくらいの頻度でテレワークを行う必要があるか。
- A11: 月4回以上の実施が目安となる。なお、1回の勤務時間は、申請企業の就業規則等により判断する。なお、使用状況は、勤怠簿、機器貸与簿、在宅勤務申請書、ログイン履歴等で判断する。

- Q12:テレワークを導入するにあたり、社内のシステムの整備を併せて行いたいが対象になるか。
- A12: あくまでテレワークの導入部分が対象になるため、社内環境の整備やシステムの再構築・冗長化は対象外である。
- Q13: テレワークの中でもモバイル勤務を実施したいと考えており、その手段としてスマートフォン等を導入したい。月々の使用料に本体価格と通信料が含まれているが対象になるか。
- A13:通信料は助成対象外であるため、間接経費と明確に区分できないものは対象外である。機器の購入であれば、 用途を確認したうえで認められる。

東京しごとセンターのご案内 ~人材活用をお考えの事業所のみなさまへ~

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

「事業所相談」では、都内事業所の皆様からの人材活用や求人に関するご相談をお受けしています。

お問い合わせ先 (公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 人材確保支援担当係

電話 03-5211-2804 FAX 03-5211-2760

利用時間 平日 午前9時~午後5時 ※土・日・祝日、年末年始は休業

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

■多摩地域のみなさまへ

東京しごとセンターのサービスを多摩地域の皆様に利用していただくために、「東京しごとセンタ 一多摩」を設置しております。多摩地域での人材確保をお考えの方は、お気軽にご相談ください。

東京しごとセンター多摩

お問い合わせ先

住所 東京都国分寺市南町 3-22-10 東京都労働相談情報センター国分寺事務所 2 階

電話 042-329-2410 **HP** http://www.tokyoshigoto.jp/tama/

利用時間 平日 午前9時~午後8時 土曜 午前9時~午後5時 ※日・祝日、年末年始は休業

平成 29 年度 女性の活躍推進等職場環境整備助成金 説明会のお知らせ

助成金申請をお考えの企業の皆様を対象に、説明会を定期的に開催しております。

説明会では、本助成金の概要や申請時の注意点等をご説明いたします。開催日、開催場所等の詳細 はホームページにて随時ご案内いたします。

説明会に参加希望の方は、下記の電話番号にてお申込みください。(会社名・ご担当者様のお名前・来訪予定人数をお知らせください)。

[問い合わせ先]

公益財団法人 東京しごと財団 雇用環境整備課 〒102-0072

所在地:千代田区飯田橋2-6-6 ヒューリック飯田橋ビル4階

電話番号:03-5211-2397

受付時間:9:30~16:00(12:00~13:00を除く)

土日祝日、年末年始を除きます。

※書類提出等の際は、事前にお電話にてご予約ください。

- ・東京しごとセンター
- 東京しごと財団雇用環境整備課



