

平成 29 年度 ボランティア休暇制度整備助成金募集要項

1 助成金の概要

(1) 実施目的

東京都は、東京 2020 オリンピック・パラリンピック 競技大会の開催を契機とし、働く世代のボランティア参加への気運醸成及び裾野拡大を図るため、企業等におけるボランティア休暇制度の整備を支援するとともに、従業員のボランティア活動への積極的参加を推進する。

(2) 助成条件

企業等がボランティア休暇制度の整備に関し、都が定める必要な取組すべてを実施した場合に助成金を交付します。

※助成対象事業者（別表 1、P 2～3）

※助成事業（別表 2、P 4）

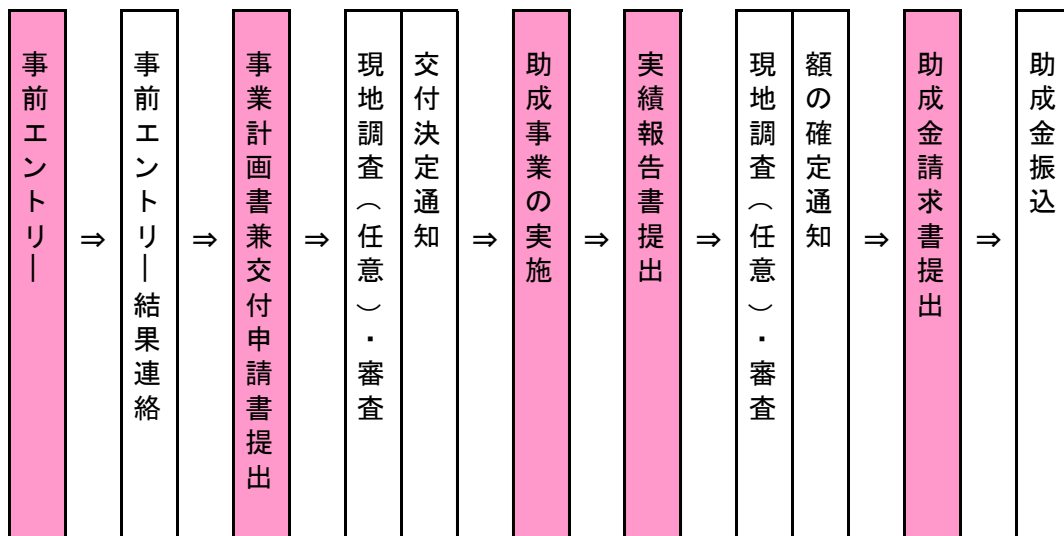
(3) 助成金交付額（定額）

20 万円

(4) 事業実施期間

交付決定を受けた日以降に助成事業（別表 2）に着手し、都が定める 2 ヶ月以内（→P 6）で実施してください。事業実施期間を延長することはできません。

(5) 手続の流れ



※色付けをした部分は申請企業が実施する部分です。

別表 1 助成対象事業者の要件

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

1	<p>都内で事業を営んでいる企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）、または別表第3の「協同組合等」に該当するものも含まれます。ただし、次の①から④のいずれかを満たすものは除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等） ② 特定団体の構成員または特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの ③ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等） ④ 東京都監理団体、報告団体または東京都が設立した法人 ・ 個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・ 法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。
2	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
3	ボランティアに関する休暇制度が労働協約または就業規則その他規程に明文化されていないこと
4	<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ヶ月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 期間の定めなく雇用されている労働者 ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者 ③ 日々雇用契約が更新される労働者の場合、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 ※「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。 ・ 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。）
5	都のホームページへの企業名等の公表に同意していること
6	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
7	<p>労働関係法令について次のア～エを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別最低賃金額・特定最低賃金額）を上回っていること イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと エ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること

8	<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都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。
9	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
10	<p>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</p>
11	<p>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</p>
12	<p>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</p>

別表2 助成事業

	取組事項	内容説明
1	ボランティア休暇制度導入に向けた検討	都内に勤務する従業員（正社員）を1人以上含む2人以上で組織するプロジェクトチームを社内に設置し、制度内容及びボランティア活動推進に向けた取組（◆1）について検討すること。
2	ボランティア休暇制度の整備	1での検討内容を踏まえ、ボランティア休暇制度を新たに整備し、就業規則その他規程に定めること。（◆2、◆3）
3	社内周知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都内に勤務する全従業員に対し、説明会を開催し、次の内容すべてについて情報提供を行い、従業員のボランティア休暇取得を推進すること。（◆4） <ul style="list-style-type: none"> ①上記2で定めた制度の内容 ②上記1で検討したボランティア活動推進に向けた取組（◆1） ③ボランティア活動に関する情報（◆5） ・ 説明会の説明内容について、都内に勤務する全従業員に対し、社内掲示やイントラネット等により周知すること。

◆1（ボランティア活動推進に向けた取組について）

従業員のボランティア活動を後押しするため、企業としてできることを検討してください。検討後、都が定める様式（→P14）にボランティア活動推進に向けた取組を1つ以上記載し、その様式を用いて、説明会にて従業員に周知をしてください。

◆2（就業規則その他規程について）

- ①施行日は事業実施期間内に設定し、附則として改正前の規程の施行日の次に追加記載してください。
- ②企業等の規模を問わず、実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。
- ③就業規則その他規程は法令等に適合した内容であること。

◆3（本事業の対象とならないケース）

- ①既に就業規則等にボランティアに関する休暇制度の記載がある
 - *規程が存在しない、規程はあるが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
- ③制度が既に導入されているが、休暇制度の対象となるボランティア活動の範囲に「スポーツ大会におけるボランティア」の内容が含まれていない

◆4（説明会について）

説明会は、できる限り多くの従業員が参加できるよう、日時等に配慮して実施してください。

◆5（ボランティア活動に関する情報について）

ボランティア活動に関する情報に次の内容を必ず含めること。P9もあわせてご覧ください。

- ①東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けたボランティア情報
- ②東京都庁関係のボランティア募集等に関する情報（①を除く）
- ③ボランティア活動を推進し、支援する民間団体等に関する情報

ボランティア休暇制度とは

1 制度要件

ボランティア休暇制度とは、休暇名称にかかわらず、労働者が自発的に社会に貢献する活動を行う場合に取得できる休暇制度をいいます。本事業におけるボランティア休暇制度は、次のすべての要件を満たすものとし、従業員が取得しやすい休暇となるよう、労使間で制度内容について検討してください。

- (1) 休暇日数は、従業員 1 人あたり年間 3 日以上とすること。
- (2) 休暇は、連続取得、分割取得いずれも可とすること。
- (3) 休暇の対象となるボランティア活動に、「スポーツ大会」を含めること。なお、「スポーツ大会」は、オリンピック・パラリンピック競技大会に限定しないこと。なお、対象となるボランティア活動は有償ボランティア、無償ボランティアのいずれも可とすること。
- (4) 休暇を取得した際の賃金は、有給、無給を問いません。
- (5) 休暇を取得した場合に、賃金等に関し不利となる取り扱いをしないこと。
- (6) 時限的な制度（期間を限定した制度）としないこと。
- (7) 休暇に関して次の①～⑦の内容を必ず就業規則その他規程に定めること。
 - ① 休暇目的
 - ② 対象者
 - ③ 対象となるボランティア活動
 - ④ 休暇日数
 - ⑤ 休暇取得の際の賃金の取扱い
 - ⑥ 休暇申請方法
 - ⑦ 賃金等に関し不利となる取り扱いをしないこと

2 制度対象者

- (1) 都内全事業所の全正社員（※1、※2）を対象として定めてください。
- (2) 正社員以外の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めることは可能です。

※1 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。

※2 正社員を 1 人も雇用していない場合、他の雇用形態（パート、契約社員等）の方を含む全従業員を対象としてください。この場合、P 4 の取組事項 1 のプロジェクトチームのメンバー選定にあたっては、他の雇用形態の方に広く参加を呼びかけ、効果的に運営してください。

3 適用条件

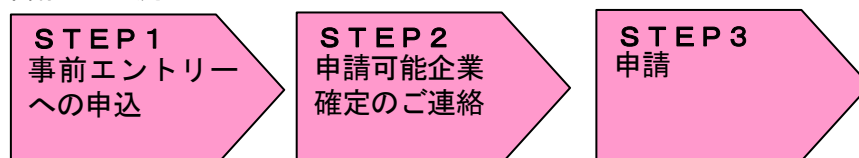
上記制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況についての条件を付すことは可能です。

また、退職等により、雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について、条件を付すことも可能です。

なお、付した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都が判断した場合、助成対象外となる場合があります。

2 助成金の交付申請

(1) 申請までの流れ



(2) 事前エントリー

①事前エントリー方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」から事前エントリーを行ってください。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

②事前エントリー受付日等

5回に分けて受付を行います。**受付時間はいずれも10時から15時です。**

	受付日	事業実施期間	予定社数
第1回	6月20日(火)	8月1日～9月30日	120社
第2回	7月20日(木)	9月1日～10月31日	120社
第3回	8月21日(月)	10月1日～11月30日	120社
第4回	9月20日(水)	11月1日～12月31日	120社
第5回	10月20日(金)	12月1日～1月31日	20社

※予定数に満たない場合、追加で受付を行う場合があります。追加受付を行う場合は東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」にてご案内します。

③事前エントリーに関する注意事項

- ・事前エントリーは先着順ではありません。
- ・事前エントリーに申込後、直ちに申請ができるわけではありません。予定社数を上回る申込があった場合には抽選を行い、申請可能企業を確定します。
- ・申請可能企業確定のご連絡は、受付日から1週間以内にエントリーの際に入力いただいたEメールアドレスに労働相談情報センターから行います。抽選を行わなかった場合でも、必ず連絡します。事前エントリー後1週間経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、下記(3)①の申請受付場所へお問い合わせください。
- ・事前エントリーにおいては、企業名、所在地等を正確に記載していただく必要があるため、原則として企業の担当者が事前エントリーを行ってください。

(3) 申請

①申請受付場所

労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当

所在地：〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階

連絡先電話番号：03-5211-2248

②申請書類提出方法

郵送、持参いずれも可能です。

(郵送する場合)

- ・記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

(持参する場合)

- ・申請日を申請受付場所に電話予約した上でご来所ください。受付時間は、午前9時から正午、午後1時から午後4時(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く場合があります。

（代理提出する場合）

- ・代理提出の場合は委任状（→様式P15）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（窓口を持参する場合は、持参する方）の氏名を記載してください。

提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のをあわせて提出してください。
 提出書類に不備がないことが確認できましたら、受理印を押印して企業宛に返信します。

- ・事業計画書兼交付申請書の写し 1部（実績報告の場合は、実績報告書の写し 1部）
- ・返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

③申請期限

申請期限は次のとおりです。**郵送の場合は申請期限日必着**をお願いします。

	申請期限
第1回	7月10日（月）
第2回	8月10日（木）
第3回	9月11日（月）
第4回	10月10日（火）
第5回	11月10日（金）

④申請回数

助成金の申請は1回限りです。なお、交付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、助成金が交付されなかった場合でも再度申請することはできません。

⑤申請時の提出書類

別表3（→P8～9）参照

⑥申請書類各種様式の入手方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

(4) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類はお返ししません。
- ② 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ③ 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ④ 交付決定額は助成金交付の上限を示しています。助成事業終了後に助成金額が確定されます。
- ⑤ 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑥ 申請に関する各様式には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。

別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

0	申請時提出チェックリスト		原本1部
1	事業計画書兼交付申請書 (様式第1号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
2	誓約書 (様式第2号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
3	雇用保険適用事業所設置届(事業主控)	①都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ②本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。	写し1部
4	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ヶ月以上雇用されている者2人分	①都内に勤務する常時雇用する労働者2人は、雇用保険加入期間が6ヶ月以上の方を選定してください。 ②①のうち、雇用保険加入期間が1年以下の方については、雇用期間が確認できるもの(労働契約書等)を添付してください。 ③雇用保険加入期間が6ヶ月以上の方がいない場合は、6ヶ月以上継続して雇用されていることを確認するため、雇用開始日が分かるもの(労働契約書等)を添付してください。 ④都外に事業所がある場合、労働者2人が都内で勤務していることを確認するため、勤務地が分かるもの(労働契約書等)を添付してください。 ⑤労働者が外国籍の方である場合、在留資格及び在留期限等の確認を行いますので、在留カードの写しを提出してください。	写し1部
5	事業所一覧(様式P13)	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したものを提出してください。事業所は都外に所在するものも含まれます。	原本1部
6	最新の就業規則 ※1、2	①都内全事業所の正社員に適用されている就業規則を提出してください。事業所ごとに作成している場合はそれぞれ提出してください。 ②提出する就業規則は、労働基準監督署に届出済みの最新のものとし、届出印が押された部分もあわせて提出してください。 ③就業規則のほか、休暇に関して他に規程がある場合はあわせて提出してください。	写し1部
7	会社案内または会社概要	・代表者、所在地、事業内容等が確認できるものとし、ホームページの写しも可	原本1部
8	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※3	・発行日から3ヶ月以内のもの	原本1部

9	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が異なる場合、登記上の本店所在地が都外の場合のみ	①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、本社機能を持つ事業所地のものについていずれかを提出してください。上記事業所地にて事業を営んでいることを確認します。 ②登記上の本店所在地が都外の場合は、都内事業所のものを提出してください。都内に複数事業所がある場合は1事業所分で構いません。都内において事業を営んでいることを確認します。	写し1部
10	印鑑登録証明書	・発行日から3ヶ月以内のもの	原本1部
11	法人住民税・法人事業税の納税証明書 ※4～5	・個人事業主の場合、個人住民税（居住地分、事務所分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。	原本1部
12	委任状（様式P15）	（書類提出を代理人に依頼する場合）	原本1部

※1 就業規則やその他規程については、交付申請の時点で、最新版が提出されていない場合や作成しているにもかかわらず提出がなかった場合等には、助成対象外となります。

※2 申請書類提出以降事業実施期間より前に、交付申請時に提出した就業規則やその他規程を改正した場合、またはその他規程を新たに作成した場合には、事業実施期間の始期までに最新のものを追加で提出してください。追加提出されなかった場合、助成対象外となります。

※3 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書及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決算期のものを提出してください。交付申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届け出た法人設立届（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 非課税の場合は、非課税証明書を提出してください。証明書が発行されない場合は次の書類を提出してください。

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

◆ボランティア活動に関する情報（参考）◆

- (1) 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けたボランティア情報
「東京ボランティアナビー東京2020大会に向けたボランティアウェブサイト」
<http://www.city-volunteer.metro.tokyo.jp/index.html>
所管：東京都オリンピック・パラリンピック準備局
- (2) 東京都庁関係のボランティア募集等に関する情報
東京都庁ホームページ<東京都のボランティア関連ページ>
<http://www.metro.tokyo.jp/kurashi/npv/volunteer/volunteer.html>
所管：東京都生活文化局
- (3) ボランティア活動を推進し、支援する民間団体等に関する情報
「ボラ市民ウェブ」
<https://www.tvac.or.jp/>
作成元：東京ボランティア・市民活動センター

3 交付申請の撤回

次の場合には、速やかに交付申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。なお、各回の実績報告期限を最終報告期限とし、その期限までに提出がなかった場合は、事業中止と判断します。

- (1) 交付決定前に申請を取り下げる場合
- (2) 交付決定後に助成対象事業者の要件を満たさなくなった場合
※(2)の場合は要件を満たさなくなったことを証明する書類（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）の写し等）を添付してください。
※交付申請の撤回を行った場合、再度交付申請が可能です。

4 事業計画の変更及び中止

事業計画を提出した助成事業者が、事業計画を変更または中止しようとする場合は、変更承認申請書（様式第4号）により都の承認が必要となります。申請受付場所（→P6）に提出してください。変更・中止のいずれも、各回の実績報告期限を最終報告期限とします。

<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。

<事業計画の中止> ※実績報告書（様式6）も提出してください。

助成事業を中止する場合及び事業実施期間内に終了しない場合を指します。

※助成事業を中止した場合、再度交付申請はできません。

5 助成金の実績報告

助成事業者は、実績報告書（様式第6号）等を作成し、次のとおり報告を行ってください。

- (1) 報告書の提出場所
申請受付場所と同じ（→P6）
- (2) 提出方法
申請書類提出方法と同じ（→P6～7）
- (3) 実績報告期限
実績報告期限は次のとおりです。郵送の場合は報告期限日必着でお願いします。

	報告期限
第1回	10月25日（水）
第2回	11月24日（金）
第3回	12月25日（月）
第4回	1月25日（木）
第5回	2月23日（金）

- (4) 提出書類
別表4（→P11）参照
- (5) 提出書類各種様式の入手方法
東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>
- (6) 注意事項
 - ①企業等の規模を問わず、就業規則その他規程は、実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。（再掲）
 - ②助成事業が完了したとき、または助成事業実施期間が終了したときは、実績報告書を必ず提出してください。

6 助成金交付額の決定

実績報告書等に基づき、助成金交付額を決定します。

※上記決定の通知は、実績報告書等が代理提出された場合でも申請企業宛に送付します。

別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

0	実績報告時提出チェックリスト	原本1部
1	実績報告書(様式第6号)	原本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。	
2	就業規則その他規程	写し1部
	・改正後の就業規則その他規程を全文提出してください。 ・改正した場合は改正部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。	
3	説明会配布資料	写し1部
4	説明会の実施状況分かる写真	原本1部
5	説明会の説明内容を周知したことが分かるもの	原本または写し1部
	・社内掲示の写真を出す場合は、掲示場所(例:会議室内、1階事務所掲示板)を記載し、都内全事業所分の写真を提出してください。 ・回覧や資料配布により周知した場合は、従業員の確認日(受領日)と確認印(受領印)が確認できる書類を添付してください。	
6	事業所一覧(実績報告時点のものを提出してください)(様式P13)	原本1部
7	出勤簿 ※1、※2 (申請時雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)を提出した2名分)	写し1部
8	委任状(様式P15) ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部

※1 実績報告日が1～15日の場合には実績報告月分と前月分の出勤簿を、実績報告日が16～31日の場合には実績報告月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は実績報告日までの出勤状況がわかるもの(従業員の出退勤時間が記載されたもの、実績報告日は出勤記録のみで可)としてください。

※2 実績報告時点で申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)を提出した従業員が退職している場合には、次の書類を提出してください。

(1) 退職した従業員の出勤簿(退職日が分かるもの)

(2) (1)の退職日以降、「都内で勤務する常時雇用する労働者で、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす従業員について、次の①～③の書類を提出してください。

① 雇用契約書または労働条件通知書

② 出勤簿(上記※1を参照)

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)

実績報告の際の提出書類(就業規則その他規程、労使協定等)については、次の点にご留意ください。

① 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。

② 提出書類に不足がある場合は、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。

③ 提出書類の内容(取組内容等)について、申請企業に対し、ヒアリングを実施したり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

7 助成金の請求

助成金交付額決定後、①額の確定通知書、②助成金請求書、③支払金口座振替依頼書を送付します。

②及び③に必要な事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

助成金請求書等を東京都が受領した日から概ね2～3週間程度で、指定の口座に助成金を振り込みます。振込完了のご連絡は行いませんので、記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

8 企業名等の公表

助成金交付額決定後、都のホームページにおいて、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、助成金交付年度を公表する予定です。

9 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

次のいずれかに該当する場合は、本助成金を受給することはできません。

- ① 本助成金の助成事業に係る内容について、同一年度に東京都中小企業雇用環境整備推進事業（専門家派遣）により支援を受けている場合または受けた場合
- ② 本助成金の助成事業に係る内容について、都が実施する各種補助金等を受給するまたは受給した場合
- ③ 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補助金等を受給する場合または受給した場合

(2) 助成事業終了後の注意事項

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。

(3) 個人情報の保護

東京都は、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」「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。**申請にあたって、提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。（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) 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定を取り消すことがあります。

助成金の交付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交付されているときは、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交付を受けたとき
- ② 助成金の交付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 法令またはこの要綱及び知事の指示に違反したとき

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱」、「ボランティア休暇制度整備助成金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

東京都知事 殿

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名



事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員 以外	男性	女性
計						

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員 以外	男性	女性
計						

【記入上の注意】

- ①都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。(事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由)
- ②必要に応じて行を追加してください。

(周知用様式) ※の部分に、1つ以上企業における取組を追加してください。

従業員の皆様へ

（企業等の名称）は、従業員が社会貢献活動に参加しやすい職場環境づくりを行い、従業員がいきいきとボランティア活動に参加し、社会に貢献することができるよう、次のとおり支援していきます。

- ボランティア休暇制度の整備
- ボランティア活動に関する情報の提供
- ※
- ※

平成 年 月 日

企業名

代表者氏名

担当者	(部署)	(氏名)
-----	------	------

(様式)

委任状

東京都知事 殿

<代理人>

代理人住所	
代理人事務所名	
代理人氏名 ※書類提出者を記載	
代理人電話番号	()

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

- ・ ボランティア休暇制度整備助成金の申請及び実績報告に関する書類提出

平成 年 月 日

<委任者>

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	⑩
委任者電話番号	()