

平成 30 年度 働き方改革宣言奨励金募集要項

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

企業等に対し、働き方・休み方の改善に係る経費を助成することにより、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) 奨励条件

別表 1 (→P 3～4) の奨励対象事業者が、別表 2 (→P 5～11) の奨励事業を実施し、「TOKYO働き方改革宣言企業」の承認が得られた場合に奨励金を交付します。

(3) 奨励金交付額

各奨励事業の奨励金交付額は次のとおりとし、上限額は70万円です。

事業内容 ※事業詳細はP 5～11 参照	交付額
A 働き方改革宣言事業	30万円
B 制度整備事業 (Aを実施する場合のみ実施可)	
①【働き方の改善】に掲げる制度等を1つ以上整備した場合	10万円※
②【休み方の改善】に掲げる制度等を1つ以上整備した場合	10万円
③【働き方の改善】及び【休み方の改善】に掲げる制度等をいずれも1つ以上整備し、合計5つ以上整備した場合	10万円

※テレワーク制度または在宅勤務制度を導入した場合には10万円が加算されます。
テレワーク制度と在宅勤務制度を両方導入した場合でも加算額は10万円です。

(4) 事業実施期間 (P 2 参照)

< A働き方改革宣言事業のみ申請する場合 >

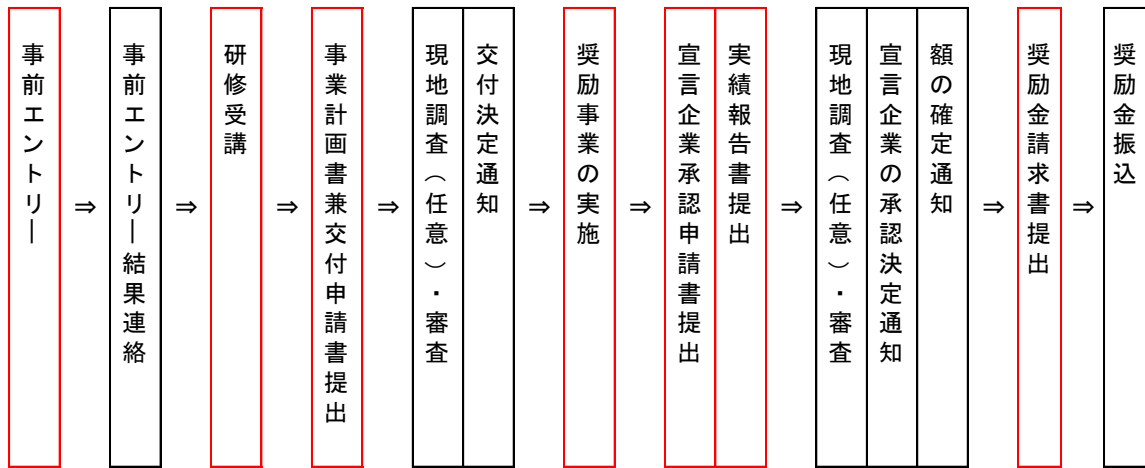
交付決定を受けた日以降に奨励事業に着手し、都が定める2ヶ月以内で実施

< A働き方改革宣言事業及びB制度整備事業を申請する場合 >

交付決定を受けた日以降に奨励事業に着手し、都が定める3ヶ月以内で実施

※どちらの場合も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



※赤で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。

(6) 年間のスケジュール等

<事前受付から交付決定(事業開始)までのスケジュール> (共通)

	予定社数	事前エントリー受付日	研修	申請期限	交付決定
第1回	170社	5月10日(木)	5月下旬～6月上旬	6月5日(火)	7月1日
第2回	180社	6月8日(金)	6月下旬～7月上旬	7月5日(木)	8月1日
第3回	180社	7月10日(火)	7月下旬～8月上旬	8月6日(月)	9月1日
第4回	180社	8月9日(木)	8月下旬～9月上旬	9月5日(水)	10月1日
第5回	180社	9月10日(月)	9月下旬～10月上旬	10月5日(金)	11月1日
第6回	90社	10月10日(水)	10月下旬～11月上旬	11月5日(月)	12月1日
第7回	20社	11月9日(金)	11月下旬～12月上旬	12月5日(水)	1月1日

※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。

<A宣言事業のみ実施 事業開始日からのスケジュール>

	交付決定日 (事業開始日)	事業実施期間 (2ヶ月以内)	報告書提出期限
第1回	7月1日	7月1日～8月31日	9月25日(火)
第2回	8月1日	8月1日～9月30日	10月25日(木)
第3回	9月1日	9月1日～10月31日	11月26日(月)
第4回	10月1日	10月1日～11月30日	12月25日(火)
第5回	11月1日	11月1日～12月31日	1月25日(金)
第6回	12月1日	12月1日～1月31日	2月25日(月)
第7回	1月1日	1月1日～2月28日	3月25日(月)

事業実施期間を延長することはできません。

<A宣言事業+B制度整備事業実施 事業開始日からのスケジュール>

	交付決定日 (事業開始日)	事業実施期間 (3ヶ月以内)	報告書提出期限
第1回	7月1日	7月1日～9月30日	10月25日(木)
第2回	8月1日	8月1日～10月31日	11月26日(月)
第3回	9月1日	9月1日～11月30日	12月25日(火)
第4回	10月1日	10月1日～12月31日	1月25日(金)
第5回	11月1日	11月1日～1月31日	2月25日(月)
第6回	12月1日	12月1日～2月28日	3月25日(月)

事業実施期間を延長することはできません。

整備した就業規則等は、報告書提出期限までに、必ず労働基準監督署に届出を行ってください。

別表1 奨励対象事業者の要件

奨励金の申請から奨励事業終了後の実績報告日までの期間を通じて、次の1～11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	<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。 ・ 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。）
3	<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>
4	<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 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的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること 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
5	<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。
6	<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。

7	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
8	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
9	企業等の代表者が本奨励金を利用または申請したことがないこと（申請を撤回した場合は再申請可）
10	「TOKYO働き方改革宣言企業」の承認申請を行っていない、または承認を得ていないこと
11	申請時点で東京都が実施する研修を受講していることが確認できること（下記参照）

注 意

事前エントリー後申請可能となった企業（キャンセル待ち企業も含む。）は、申請までの期間において東京都が実施する研修に参加する必要があります。

<研修概要>

①実施時期

申請回ごとの研修実施時期は下表のとおりです。

交付申請回	実施時期
第1回	5月下旬～6月上旬
第2回	6月下旬～7月上旬
第3回	7月下旬～8月上旬
第4回	8月下旬～9月上旬
第5回	9月下旬～10月上旬
第6回	10月下旬～11月上旬
第7回	11月下旬～12月上旬

②研修参加者

事前エントリー後申請可能となった企業等の経営者または従業員（人事労務担当者）

* 従業員は雇用保険被保険者であること

③主な研修内容（予定）

- ・働き方改革に取り組む必要性について
- ・制度整備のポイントについて
- ・奨励事業の内容及び奨励金支払いまでの流れについて

④所要時間（予定）

各回1時間半程度

⑤実施スケジュール及び申込方法等

詳細は、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。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

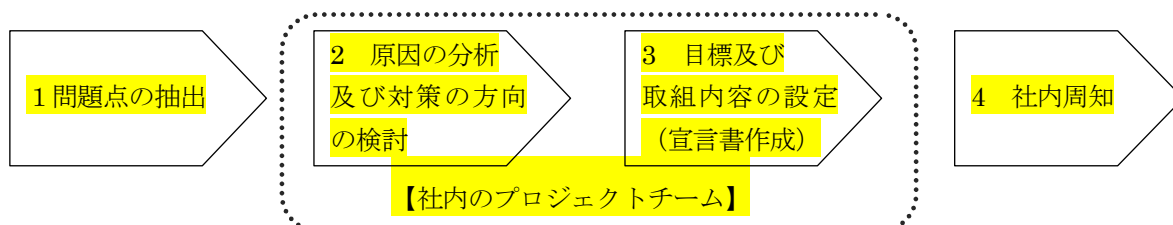
別表2 奨励事業

A 働き方改革宣言事業

(事業内容)

下記取組実施の趣旨を踏まえて、雇用する正社員(※1、※2)の働き方・休み方について、次の1から4に掲げるすべての取組事項を実施してください。パート従業員など、正社員以外の雇用形態の従業員を含めて取り組むことも可能です。

都内、都外ともに事業所がある場合、都外事業所も含め全社をあげて取り組む必要があります。



(取組実施の趣旨)

すべての従業員が意欲と能力を十分発揮し、仕事と生活の調和のとれた働き方を実現していくために、長時間労働の削減や年次有給休暇等の取得促進に向けて、自社の現状を把握し、改善に向けて取り組んでください。

長時間労働がほとんどない、年次有給休暇の取得率が高いなどの場合も、従業員にとって働きやすい職場となるように、更に改善を図るための取組を検討してください。

	取組事項	内容説明
1	長時間労働の削減、年次有給休暇等の取得促進に向けた問題点の抽出	厚生労働省の働き方・休み方改善ポータルサイトに掲載されている「働き方・休み方改善指標」を用いて「企業向け」自己診断を実施し、自社の働き方と休み方の実態及び問題点を把握する。 URL http://work-holiday.mhlw.go.jp/ ※3 ※自己診断の結果、どのような問題が明確になったのかを実績報告書(様式第6号 別紙1)で報告すること。 ※4
2	原因の分析及び対策の方向の検討	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すること。 1で抽出した問題点について、プロジェクトチームで原因を分析し、対策の方向を検討すること。
3	目標及び取組内容の設定 (働き方改革宣言書の作成)	上記1及び2を踏まえ、長時間労働の削減(働き方の改善)、年次有給休暇等の取得促進(休み方の改善)に向けて、それぞれ目標及び取組内容を定めること。 なお、取組期間は2年以上3年以内とする。 ※5
4	社内周知	上記1から3で取りまとめた内容を、掲示板、社内報、イントラネット等を活用して、全従業員に周知すること。 周知は、都で定める「(様式)社内周知用」(P26)及び働き方改革宣言書(様式第2号、P27)により、全従業員に対して行うこと。

<注意事項>

- ※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、上記事業については、他の雇用形態（パート、契約社員等）の方を含む全従業員について取組事項を実施し、目標及び取組内容は全従業員の働き方・休み方について決めてください。また、上記2のプロジェクトチームは、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 「働き方・休み方改善指標」の見方等不明な点については、東京労働局雇用環境・均等部指導課（電話03-6867-0211）にお問い合わせください。個別の従業員の状況を把握したい場合は、「社員向け」を活用してください。
- ※4 実績報告書（様式第6号 別紙1）には、①抽出した問題点、②プロジェクトチームで検討した分析内容及び対策の方向、③目標及び取組内容、④社内周知状況のほか、プロジェクトチームの設置日、メンバー、運営状況を記載する必要があります。

※5 <働き方改革宣言書の作成について>

- ・取組期間、宣言、目標、取組内容を記載した「働き方改革宣言書」を作成してください。
- ・宣言書の「目標」・「取組内容」と実績報告書（様式第6号別紙1）の「設定した目標及び取組内容」の記載内容を一致させてください（全く同一である必要はありませんが、同じ趣旨で作成してください）。
- ・B制度整備事業を実施する場合は、宣言書の取組内容に制度整備の取組（導入する制度など）を記載してください。
- ・宣言書に記載できる文字数、行数には制限があります。下表の範囲内で記載してください。
- ・宣言書は「TOKYO 働き方改革宣言企業ウェブサイト」で公表するため、誤字・脱字、句読点の有無等に注意して作成してください。不適切な記載がある場合は、東京都から修正を求める場合があります。

記載内容		文字数及び行数
宣言		25文字×4行
目標	働き方の改善	25文字×4行
	休み方の改善	25文字×4行
取組内容	働き方の改善	25文字×6行
	休み方の改善	25文字×6行

*25文字を超えた残りの文字数は、次の行の文字としてカウントされます。

*各項目の文字数の上限、行数を変更することはできません。

B 制度整備事業

1 事業内容

【働き方の改善】または【休み方の改善】に定める制度について労使協定を締結し、その後、制度内容を就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）に明文化してください。

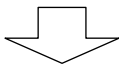
注意

- ◆Aの働き方改革宣言事業を実施する場合にBの制度整備事業を実施することができます。Bの制度整備事業のみ実施することはできません。
- ◆Aの働き方改革宣言事業において目標および取組内容を定めた後、Bの制度整備事業に取り組んでください。
- ◆Bの制度整備事業に取り組む場合、新たに導入するすべての制度に労使協定が必要です。
- ◆事業主と従業員双方で制度の導入を決定することが働き方改革を実現する上で重要と考えるため、労使協定の内容を踏まえて就業規則等を整備してください。

<A働き方改革宣言事業>

宣言する
目標・取組内容を決定

社内のプロジェクトチームで目標・取組内容を決定してください
(P 5 参照)。

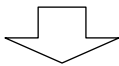


<B制度整備事業>

導入するすべての制度に
関し、
労使協定を締結

【労使協定について】 (2 注意事項 (1) 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、事業実施期間内で、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。
- 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、必ず事業実施期間内に届出を行ってください。



上記労使協定の内容
を踏まえて、導入する
すべての制度に関し、
就業規則等を整備

【就業規則等について】 (2 注意事項 (2) 参照)

- ① 就業規則等は、事業実施期間内で、かつ、労使協定締結日以降に改正し、遅くとも事業実施期間最終日の翌月 1 日までに施行してください。施行日が事業実施期間最終日の翌月 1 日の場合、事業実施期間内の改正日を必ず記載してください。
- 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、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。
- 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 注意事項

(1) 労使協定について

- ※ア 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、時間単位年次有給休暇制度以外についても労使協定が必要です。
- ※イ 制度名のみ、追加条番号のみの記載など具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、奨励対象外と判断することがあります。
- ※ウ 前述のとおり労使協定に有効期間の設定は不要ですが、労使協定に有効期間を設定する場合、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（但し、就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合、労使協定の有効期間の始期は事業実施期間内にしてください）。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必ず更新される旨、記載してください。
- ※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く。）
- ※オ 既に1年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奨励対象外と判断することがあります。

(2) 就業規則等について

- ※ 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、制度内容である日数や対象期間等が不一致のため制度内容を確定できない場合は、奨励対象外となります。

3 対象とならない場合

(1) 本事業の奨励対象とならないケースは次のとおりです。

- ①既に就業規則等に記載のある制度
- 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「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

- ※ 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、実際は適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) 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】の朝型の働き方（要件①のア）を除く。

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。ただし、対象者が10人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとの適用は可能です。(10人は正社員数)

<対象者>

全正社員を対象とします。(正社員の定義はP6を参照。)なお、正社員を1人も雇用していない場合は、全従業員を対象とします。

<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▲年以上」など)また、管理監督者を除外することも可能です。

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、本事業の奨励対象となりません。

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

	導入する制度	内容	要件
1	フレックスタイム制度	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	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。 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。 ③労働時間の管理体制(※)が整っていること。 ※労働時間の管理体制とは、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月20日厚生労働省策定)をもとに、始業及び終業時刻の把握方法、時間外労働時間の把握方法、労働時間把握のための労働者の事務手続方法について明確な定めがあることをいいます。
2	短時間勤務制度	正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度	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。 ア 1日の所定労働時間を1h以上短縮 イ 1週の所定労働時間を1割以上短縮 ウ 1週の所定労働日数を1日以上短縮 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。 ③労働時間の管理体制が整っていること。(1の③参照)

3	テレワーク制度	情報通信技術を活用した場所にとらわれない柔軟な働き方実施のための制度	<p>① 顧客先や移動中にパソコンや携帯端末等を使う働き方（モバイルワーク）や勤務先以外のオフィススペースで携帯端末等を利用した働き方（サテライトオフィス勤務）のいずれかに該当するものとし、自宅利用型（在宅勤務）は除きます。</p> <p>② 労働時間の管理体制が整っていること。（1の③参照）</p> <p>③ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）、情報の取扱い、通信料の費用負担等必要な事項について定めがあること。</p>
4	在宅勤務制度	情報通信技術を活用した在宅勤務実施のための制度	3「テレワーク制度」の②及び③と同じ
5	勤務間インターバル制度	勤務終了から次の勤務開始までの間、一定の休息時間の確保を義務づける制度	<p>①通常の勤務時間が休息時間となった場合は、休息時間は勤務免除とし、賃金を減額しない旨を定めること。</p> <p>②労働時間の管理体制が整っていること。（1の③参照）</p>
6	朝型の働き方	<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>	<p>①次のアからウのいずれかに該当すること。</p> <p>ア 連続する2ヶ月以上において始業時刻を30分以上前倒しし、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（6～9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。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>②労働時間の管理体制が整っていること。（1の③参照）</p>
7	週休3日制度	すべての暦週において3日以上以上の休日を設けること	<p>①1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>③1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>

3テレワーク制度、4在宅勤務制度を整備する場合、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。

（参考）厚生労働省テレワーク相談センター <https://www.tw-sodan.jp/>

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。ただし、対象者が10人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとの適用は可能です。（10人は正社員数）

＜対象者＞

全正社員を対象とします。（正社員の定義はP6を参照。）なお、正社員を1人も雇用していない場合は、全従業員を対象とします。

＜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。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。

	導入する制度	内容	要件
1	業務繁忙に応じた休業日の設定	閑散期の飛び石休日を連続休暇にする等、業務繁忙に応じた休業日の設定	①休業日は休日または有給の休暇とすること。 ②休業設定日または設定期間を具体的に定めること。
2	年次有給休暇の計画的付与制度	労働基準法第39条第6項による、ゴールデンウィークや夏季・冬季等の機会を捉えた、年次有給休暇の計画的付与制度	・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。
3	記念日等有給休暇制度	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	・有給の休暇とすること。
4	時間単位での年次有給休暇制度	労働基準法第39条第4項による、年次有給休暇を時間単位で取得できる制度	①法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内となっていること。 ②労働基準法第39条第4項、同法施行規則第24条の4に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。
5	連続休暇制度	5営業日以上連続休暇制度	・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。
6	リフレッシュ等休暇制度	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	①休暇の目的、取得要件を明確に定めること。 ②原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。 *リフレッシュ休暇は、職業生涯の節目に勤労者の心身の疲労回復等を目的として付与される休暇とする。「リフレッシュ等休暇」の「等」はリカレントを指す。
7	育児・子育て・介護等目的休暇制度	育児・子育て・介護等を目的とした休暇制度	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。

※1 1、3、5、6、7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ること。

※2 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。

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

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

※6 「育児・子育て・介護等目的休暇」の例：妊娠症状対応休暇、学校行事参加休暇等

<制度整備事業における制度導入にあたっての注意事項>

【働き方の改善】

(共通)

- ① 従業員に適用されていない労働時間制度は、就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）から削除してください。
- ② 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。
- ③ 1年単位の変形労働時間制を適用している場合、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。
- ④ 上記①②がなされておらず、新制度導入後の労働時間制度及び適用者が就業規則等において明確に確認できない場合、奨励対象外と判断することがあります。

◆ 1 フレックスタイム制度

- 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。
- ② 「朝型の働き方」と併用はできません。

◆ 2 短時間勤務制度

- ① 短時間の基準となる正社員の労働時間制度が変形労働時間制や裁量労働時間制の場合、原則本制度は導入できません。例外として、正社員の労働時間制度が変形労働時間制の場合で次の要件を満たす場合は対象となる場合があります。
 - ・ 短時間勤務についてP9の要件①アの要件を設定し、正社員と比べ所定労働時間が短縮され、かつ休日が制度導入前と比べ減少しないことが明確に就業規則等で確認できること
 - ・ 短時間勤務についてP9の要件①ウの要件を設定し、正社員と比べ勤務日数が短縮され、かつ1日の所定労働時間が制度導入前と比べ増加しないことが明確に就業規則等で確認できること
- ② 労使協定に、短時間の基準となる「同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間、所定労働日数」（所定労働時間を短縮する場合は所定労働時間、所定労働日数を短縮する場合は所定労働日数）を明確に記載すること。

◆ 5 勤務間インターバル制度

- ① 変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。
- ② 「朝型の働き方」（P10の要件①ア）と併用はできません。
- ③ 短時間勤務者は制度対象者から除外してください。

◆ 6 朝型の働き方

- 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 P10の要件①アの「朝型の働き方」と「勤務間インターバル制度」と併用はできません。
- 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。

◆ 7 週休3日制度

- ・ 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていないこと、及びすべての暦週において3日以上
の休日が設けられていることを確認するため、施行日以降直近の業務カレンダーを提出してください。

【休み方の改善】

(共通)・休暇の付与日数は〇回でなく、〇日または〇営業日と定めてください。

◆ 1 業務繁閑に応じた休業日の設定

- ・ 1年単位の変形労働時間制を導入している場合、変形期間途中で休日数の変更はできないため、休日として設定することはできません。

◆ 2 年次有給休暇の計画的付与制度

(1) 労使協定には以下のことを定めてください。

- ① 事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日
- ② 班別の交代制付与の場合には、班別の具体的な年次有給休暇の付与日
- ③ 年次有給休暇計画表による個人的付与の場合には、計画表を作成する時期、手続等

(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又は②の場合には、労使協定に毎年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。

◆ 4 時間単位での年次有給休暇制度

- ① 裁量労働時間制との併用はできません。
- 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。

◆ 6 リフレッシュ等休暇制度

- ・ 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。

◆ 7 育児・子育て・介護等目的休暇制度

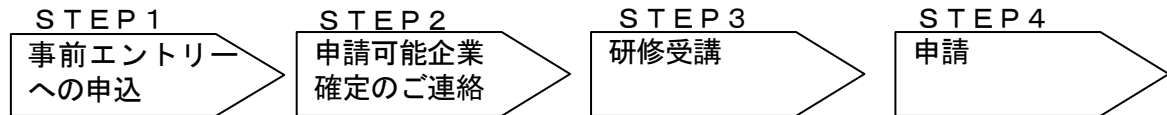
- ① 「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号）に定める制度（上記法律を上回るものを含む。）は対象外となります。ただし、努力義務となっている育児目的休暇制度（小学校就学に達するまでの子を養育する労働者が育児に関する目的で利用できる休暇制度）の導入は対象となります。
- ② 既に配偶者出産休暇が導入されている場合には、本制度は導入されているものと判断します。

【共通】

- ・ 変形労働時間制を導入している場合、変形期間途中で勤務時間制度の変更はできません。

2 奨励金の交付申請

(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

7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	事業開始日	事業終了日		予定社数
			宣言事業のみ	宣言事業+ 制度整備事業	
第1回	5月10日(木)	7月1日	8月31日	9月30日	170社
第2回	6月8日(金)	8月1日	9月30日	10月31日	180社
第3回	7月10日(火)	9月1日	10月31日	11月30日	180社
第4回	8月9日(木)	10月1日	11月30日	12月31日	180社
第5回	9月10日(月)	11月1日	12月31日	1月31日	180社
第6回	10月10日(水)	12月1日	1月31日	2月28日	90社
第7回	11月9日(金)	1月1日	2月28日	募集なし	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。
- ・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。
- ・事前エントリーは、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、企業の担当者が事前エントリーを行ってください。

④申請可能企業確定の連絡

- ・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も連絡します。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、当センター企業支援担当(03-5211-2248)へお問い合わせください。

注意

30年度よりエントリー項目が追加となるため、抽選方法を変更します。

(1) エントリー項目

エントリーの際に申請の希望を次のA～Cの中から選択してください。

A 働き方改革宣言事業のみ申請

B 働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請(落選した場合は「働き方改革宣言事業のみ申請」に変更する)

C 働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請(落選した場合でも「働き方改革宣言事業のみ申請」に変更しない)

(2) 抽選方法

次の①と②に分けて抽選を行います。

①働き方改革宣言事業のみ申請(上記Aを選択)

②働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請(上記BまたはCを選択)

(3) 申請

①申請受付場所

エントリー確定の際にご連絡した担当の労働相談情報センター・各事務所に申請書類を提出してください。

注意

30年度より事務処理を担当する事務所が変更となります。

- ①働き方改革宣言事業のみ申請 →労働相談情報センター・各事務所が担当
- ②働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請 →労働相談情報センターが担当

【問い合わせ先・申請書類の提出先】

- ①働き方改革宣言事業のみ申請 →労働相談情報センター・各事務所
- ②働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請 →労働相談情報センター

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P28）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。

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でお願いします。

	申請期限
第1回	6月5日（火）
第2回	7月5日（木）
第3回	8月6日（月）
第4回	9月5日（水）
第5回	10月5日（金）
第6回	11月5日（月）
第7回	12月5日（水）

④申請回数

奨励金の申請は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、奨励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（→P17～18）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。

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を求めたり、確認を行ったりする場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ③ 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ④ 交付決定額は奨励金交付の上限を示しています。奨励事業終了後に奨励額が確定されます。
- 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。

別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

注意

- 提出する就業規則等が最新のものかどうか、必ず提出前に確認をしてください。
(特に代理提出の場合、最新版が提出されていないケースが多く見受けられます。)
- 申請書類提出後、提出した就業規則等を交付決定前に改正した場合には、必ずご連絡の上、労基署の受付印が押された改正後の就業規則等を提出してください。

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	・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。(いない場合は6ヶ月未満の方で可)	写し1部
5	労働契約書または労働条件通知書 4で提出した労働者2人分について、右の①②③のいずれかに該当する場合のみ	①雇用保険加入期間が1年以下の場合、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) ②雇用保険加入期間が6ヶ月未満の場合、6ヶ月以上継続して雇用されていることを確認します。(雇用開始日を確認) ③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します。(勤務地を確認)	写し1部
6	最新の就業規則、その他社内規程 ※1、2	①最新の就業規則等を、労働基準監督署の届出印が押された部分もあわせて提出してください。 ②都内全事業所の正社員に適用されている就業規則等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の就業規則等を提出してください。※3 ③(制度整備事業を実施する場合)就業規則本体のほか、労働時間や休暇に関して、育児介護規程など、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	事業所一覧(様式P25)	・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。	原本1部
8	会社案内または会社概要	・代表者、所在地、事業内容等が確認できるものとし、ホームページの写しも可	原本1部
9	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	・発行日から3ヶ月以内のもの ・個人事業主の場合は※4参照	原本1部

10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合や ②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、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書類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。	写し1部
11	印鑑登録証明書	・発行日から3ヶ月以内のもの	原本1部
12	法人住民税・法人事業税の納税証明書 ※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。 ※6 ・非課税の場合は※7参照	原本1部
13	研修の受講証明書	・研修受講日発行のもの（P4参照）	原本1部
14	委任状（様式P28）	（書類提出を代理人に依頼する場合）	原本1部

- ※1 就業規則等については、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、制度整備事業を実施したとしても奨励対象外となります。
- ※2 申請書類提出以降事業実施期間前に、交付申請時に提出した就業規則等を改正した場合、または就業規則等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、制度整備事業を実施したとしても奨励対象外となります。
- ※3 申請時点において都内事業所に正社員を雇用していない場合は、非正規労働者に適用されている就業規則等を提出してください。
- ※4 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。
- ※5 申請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。証明書が発行されない場合は、領収書の写しを提出してください。
交付申請時点で、申請者の初めての納付期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※6 （個人事業主の場合）申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分について納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には、領収書の写しを提出してください。納税額が確定している直近年度について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。
- ※7 非課税の場合は、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。
①個人事業主：確定申告書(写)及び所得税青色申告決算書(写)
②社会福祉法人等：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

申請書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものを申請時にあわせて提出してください。
申請書類に不備がないことが確認できましたら、受理印を押印して申請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
- ・返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

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、撤回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。

- (1) 交付決定前に申請を取り下げる場合
- (2) 交付決定後に「別表1 奨励対象事業者の要件」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、再度交付申請ができます。

4 事業計画の変更及び中止

事業計画を提出した奨励事業者が、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。申請を担当した労働相談情報センター・各事務所に提出してください。なお、事業計画の中止については、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（様式第6号）も提出してください。

奨励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。

※奨励事業を中止した場合、再度交付申請はできません。

5 奨励金の実績報告

奨励事業者は、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 申請を担当した労働相談情報センター・各事務所
- (2) 提出方法 申請書類提出方法（→P14～16）と同様です。
- (3) 報告期限
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。**

事業実施期間	報告期限	
	2ヶ月の場合	3ヶ月の場合
第1回	9月25日（火）	10月25日（木）
第2回	10月25日（木）	11月26日（月）
第3回	11月26日（月）	12月25日（火）
第4回	12月25日（火）	1月25日（金）
第5回	1月25日（金）	2月25日（月）
第6回	2月25日（月）	3月25日（月）
第7回	3月25日（月）	—

- (4) 提出書類
別表4（→P20～21）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整備した就業規則等は、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。（再掲）
 - ②奨励事業が完了したとき、または奨励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。

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) ・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	実績報告書(様式第6号 別紙1)「働き方改革宣言事業の取組状況」	原本1部 ※1
3	企業向け自己診断の結果(ポジションマップ、レーダーチャート、質問と回答)	写し1部
4	社内周知した内容が分かるもの((様式)社内周知用(P26)、働き方改革宣言書(様式第2号、P27))	写し1部
5	上記社内周知を実施したことが分かる社内掲示の写真、作成チラシ、イントラネットへの掲載画面の写しなど ・社内掲示の写真を提出する場合は、掲示場所(例:会議室内、1階事務所掲示板)を記載し、全事業所分の写真を提出してください。 ・口頭により周知した場合は、日時、出席者、周知内容等を記載した書面(議事録等)を添付してください。 ・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。	原本または写し1部
6	TOKYO働き方改革宣言企業承認申請書類 ①TOKYO働き方改革宣言企業承認申請書(様式第1号) ②働き方改革宣言書(様式第2号、P27) ※2~3 *担当事務所にて内容確認後、電子データ(WORDファイル)を提出のこと。別途担当事務所よりご案内します。 ③誓約書(様式第3号) ④同意書(様式P24)	原本各1部 ※1
7	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P25)	原本1部
8	出勤簿 ※4・5 (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2名分)	写し1部
9	委任状(様式P28) ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部

制度整備事業を実施した場合は次の書類も提出してください。

10	実績報告書(様式第6号 別紙2)「制度整備事業の取組状況」	原本1部 ※1
11	就業規則その他社内規程 ・改正後の就業規則等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。	写し1部
12	労使協定(都内事業所分すべて) ・整備したすべての制度について定められたもの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、届出印が押されたものを提出してください。	写し1部
13	社内通達等 ※【働き方の改善】朝型の働き方(要件①のア)を導入した場合のみ ・時間外労働を原則行わないことについて周知したものを提出してください。	写し1部

※1 提出された2、6及び10は、TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口（P22参照）に写しを提供します。また、一部書類については、専門家による巡回・助言及び働き方改革助成金を実施する公益財団法人東京しごと財団に提供します。詳細は上記6④の同意書（P24参照）をご確認ください。

※2 （働き方改革宣言書について）宣言書に記載できる文字数、行数には制限があります。下表の範囲内で記載してください。なお、宣言書は「TOKYO働き方改革宣言企業ウェブサイト」で公表するため、誤字・脱字、句読点の有無等に注意して作成してください。不適切な記載がある場合は、東京都から修正を求める場合があります。

記載内容		文字数及び行数
宣言		25文字×4行
目標	働き方の改善	25文字×4行
	休み方の改善	25文字×4行
取組内容	働き方の改善	25文字×6行
	休み方の改善	25文字×6行

* 25文字を超えた残りの文字数は、次の行の文字としてカウントされます。

* 各項目の文字数の上限、行数を変更することはできません。（再掲）

※3 宣言書の「目標」・「取組内容」と実績報告書（様式第6号 別紙1）の「設定した目標及び取組内容」の記載内容は一致させてください（全く同一である必要はありませんが、同じ趣旨で作成してください）。また、制度整備事業を実施する場合は、宣言書の取組内容に制度整備の取組（導入する制度など）を記載してください。（再掲）

※4 （出勤簿について）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当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。ただし、実績報告日は出勤記録のみで可）としてください。

※5 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※4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）

実績報告書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものを実績報告時にあわせて提出してください。報告書類に不備がないことが確認できましたら、受理印を押印して申請企業宛に返信します。

- ・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）

実績報告の際の提出書類（就業規則その他規程、労使協定、社内通達等）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、原則として奨励対象外となります。

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。

6 宣言企業の承認決定及び奨励金交付額の決定

実績報告後、内容を審査の上、適正と認めるときは、宣言企業の承認決定を行います。あわせて、実績報告書等に基づき、奨励金交付額を決定します。

宣言企業には、宣言企業番号を記した通知文書を送付するとともに、後日、実績報告時に提出された働き方改革宣言書の内容を記載した「宣言書」を送付します。その他宣言書の公表や内容の変更等については、「TOKYO働き方改革宣言企業募集要項」を参照してください。

※上記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。

<宣言書の公表や内容変更等の問合せ先>

TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口

〒112-0004 文京区後楽2-3-28 K. I. S 飯田橋ビル6階 電話 03-3868-3401

7 奨励金の請求

宣言企業の承認決定及び奨励金交付額決定後、①宣言企業承認決定通知書、②額の確定通知書、③奨励金請求書、④支払金口座振替依頼書を送付します。③及び④に必要事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

奨励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、指定の口座に奨励金を振り込みます。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 その他留意事項

(1) 奨励事業終了後の注意事項

- ① 奨励事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は奨励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 奨励事業者に関して、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、交付年度、奨励金額を公表する場合があります。

(2) 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、提出書類に奨励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。）

(3) 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合は、奨励金交付決定を取り消すことがあります。

奨励金の交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業者に奨励金が交付されているときは、期限を定めて奨励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奨励金の交付を受けたとき
- ② 宣言企業の承認申請を行い、不承認決定されたとき
- ③ 宣言企業申請後に申請の撤回をしたとき
- ④ 奨励金の実績報告提出時に宣言企業の申請をしないとき
- ⑤ 奨励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
- ⑥ 廃業、倒産等により、奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ⑦ 奨励事業者（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
⑧ 法令または要綱及び知事の指示に違反したとき

◆注意 1◆

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、本奨励金を受給することはできません。

◆注意 2◆

本奨励金の奨励事業の取組内容が東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金（雇用環境奨励金）の奨励事業により導入した制度と同一と判断される場合、本奨励金を受給できません。次の点にご注意ください。

- (1) 育児と仕事の両立推進を目的とした制度を導入した場合は、本奨励金または雇用環境奨励金のいずれか一方のみ受給することができます。したがって、育児と仕事の両立推進を目的とした制度を複数導入する場合はいずれか一方の奨励金を選択の上、実施してください。
- (2) 介護と仕事の両立推進を目的とした制度を導入した場合は、本奨励金または雇用環境奨励金のいずれか一方のみ受給することができます。したがって、介護と仕事の両立推進を目的とした制度を複数導入する場合はいずれか一方の奨励金を選択の上、実施してください。

◆注意 3◆

本奨励金の奨励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（専門家派遣等）により支援を受けている場合または受けた場合、本奨励金を受給することはできません。

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金交付規則及びこれに基づく依命通達、「働き方改革宣言奨励金交付要綱」、「働き方改革宣言奨励金交付要領」の定めるところに従って実施されます。働き方改革宣言企業制度については、「TOKYO働き方改革宣言企業制度実施要綱」「TOKYO働き方改革宣言企業制度実施要領」の定めるところに従って実施されます。

別添（同意書）

TOKYO働き方改革宣言企業（以下「宣言企業」という。）を対象に、宣言後の取組の推進を支援するため、東京都との契約に基づき、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が、下記のとおり働き方改革支援事業を実施します。

【働き方改革支援事業の概要】

①宣言企業に対する「巡回・助言」

宣言企業へ専門家が訪問し、宣言後の取組状況の確認や今後の進め方について助言を行います。（財団から民間事業者に委託して実施します。）

※宣言企業は「巡回・助言」を拒むことはできません。

※宣言企業の承認決定から約6か月後に実施し、取組状況についてヒアリングを行います。

②働き方改革助成金の交付

働き方改革宣言奨励金（以下「奨励金」という。）の制度整備事業に取り組んだ企業 及び 宣言企業の承認決定後3か月以内に、新たに「奨励金の制度整備事業の要件を満たす制度整備」を行った企業に対し、新たに導入した制度等の利用実績があった場合に助成金を交付します。

つきましては、企業の皆様から東京都に提出された下記書類について、「巡回・助言」の訪問の連絡やヒアリングの際の参考、働き方改革助成金における整備した制度の確認など、事業の円滑な実施に必要となりますので、東京都から写しを財団に提供し、財団は働き方改革支援事業の実施においてのみ使用します。

【財団及び民間事業者に提供する書類】

- ・同意書（本紙）
- ・働き方改革宣言書
- ・変更承認申請書（宣言書の内容変更を行った場合）
- ・奨励金実績報告書 別紙1及び別紙2

同 意 書

東京都知事殿

- 上記内容を確認しました。
- 財団が民間事業者に委託して実施する、宣言企業を対象とした「巡回・助言」の受け入れに同意します。
- 上記書類の財団及び民間事業者への提供に同意します。

※巡回・助言に関する連絡先

住 所	〒			
所 属				
職・担当者氏名				
電話・FAX 番号	電話		FAX	
メールアドレス				

平成 年 月 日

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名

印

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申請日現在の情報をご記入ください。
- ②都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。(事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由)
- ③必要に応じて行を追加してください。

働き方・休み方の改善に向けた取組実施状況

(1) 「働き方・休み方改善指標」により抽出した問題点		
働き方	長時間労働の雇用者割合	% (平成 年 月時点)
休み方	年次有給休暇取得率	% (平成 年分)
(2) 原因の分析内容及び対策の方向		
働き方		
休み方		
(3) プロジェクトチームの設置及び運営状況		
①設置日	月 日	
②プロジェクトチームメンバー	総計 名 (メンバー内訳)	
	・都内勤務者:	(計 名、うち正社員 名)
	・都外勤務者:	(計 名、うち正社員 名)
③運営状況	目標及び取組内容が決定した日	月 日
本取組に関する担当者		

※注 社内周知の際は、本様式とあわせて「働き方改革宣言書」を周知すること

働き方改革宣言書

（企業等の名称）

取組期間： 年 月～ 年 月

1 宣言 （100文字以内） 【25文字×4行】	
2 目標 （1）働き方の改善 （100文字以内） 【25文字×4行】	
（2）休み方の改善 （100文字以内） 【25文字×4行】	
3 取組内容 （1）働き方の改善 （150文字以内） 【25文字×6行】	
（2）休み方の改善 （150文字以内） 【25文字×6行】	

(様式)

委任状

東京都知事 殿

<代理人>

代理人事務所所在地	
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。

- 働き方改革宣言奨励金の申請及び実績報告に関する書類提出
- TOKYO働き方改革宣言企業承認申請に関する書類提出

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	()