

## 家事サービスを活用した両立支援推進事業公募要項

### 1 趣旨

家事サービスを活用した両立支援推進事業は、中小企業等に対し、従業員の仕事と家庭生活の両立支援を目的とした家事サービスの活用を奨励し、その取組を広く普及していくことにより、両立支援策としての家事サービスの定着および中小企業等の仕事と家庭生活の両立を推進するために実施する。

### 2 対象

次の各号をすべて満たしている中小企業等を対象とする。

- (1) 中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が300人以下の会社及び一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等をいう。なお、法人等の形態は、本助成金の支払終了時まで満たしていること。
- (2) 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する。(登録型派遣労働者は除く。)
  - 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
- (3) 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。
- (4) 財団法人等は、法人税法(昭和40年法律第34号)別表第2の「公益法人等」に該当する者および別表第3の「協同組合等」に該当する者とする。なお、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する。ただし、公益法人等については、次の各号のいずれかを満たすものは除く。
  - ① 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
  - 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および相互救済等を主な目的とするもの
  - ③ 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

### 3 応募資格

以下の(1)～(6)の要件を満たしていること。

- (1) 都内に本社を置いていること。
  - ① 法人の場合は都内に本店登記があり、主として都内で事業を営んでいること
  - ② 個人事業者の場合は都内税務署へ開業届を提出していること
- (2) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

- (3) 都税の未納付がないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。以下同じ。）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、役員又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。
- (6) 法人の場合は登記簿に記載している目的に、個人事業者の場合は開業届に記載している事業の概要に、家事サービス業（日本標準産業分類における小分類792）に該当する項目が含まれていないこと。
- (7) 労働関係法令について、次の各号を満たしていること。
  - ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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。
  - ④ 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。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 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

#### 4 助成額

- (1) 推進体制整備等助成金 50万円（定額）
- (2) 家事サービス利用料助成金

家事サービス利用料	助成額
0～100万円未満	助成なし
100万円以上～200万円未満	50万円
200万円～	100万円

## 5 助成の対象となる取組等

### (1) 推進体制整備等助成金

#### ① 必要な取組

必要な取組	取組内容説明
家事サービス利用調査	家事サービス利用者となる従業員の声を聞き実効性のある支援とするためのニーズ調査等
事業計画	家事サービスの支援内容（利用計画者数、利用計画回数、定期・スポット利用の計画、優先枠等）の調整や両立支援策としての波及効果について整理
社内周知	「家事サービス利用調査」及び「事業計画」の取組について従業員に周知
家事サービスの利用	「事業計画」に沿って企業が家事サービス事業者と契約を結び従業員が家事サービスを利用
利用状況のまとめ	利用希望内容、申請状況、利用状況、利用従業員の声、企業の声、両立支援に向けた効果や課題等について整理
取組成果の発信	「家事サービス利用調査」、「事業計画」、「社内周知」、「家事サービスの利用」及び「利用状況のまとめ」について、ホームページやチラシ等により取組状況を発信

#### ② 実施期間

交付決定のあった日から平成30年2月末日まで

### (2) 家事サービス利用料助成金

#### ① 助成条件

- 1 企業等が家事サービス事業者（※1）と
- 2 本事業のために契約（※2）した家事サービス等（※3）を
- 3 都内で働く従業員が、自宅で（※4）利用した（※5）場合であって、
- 4 「5の（1）推進体制整備等助成金」の必要な取組がすべて実施（※6）されていること。

#### ② 実施期間

交付決定のあった日から平成30年2月末日まで

※1 家事サービス事業者	家事サービスを事業として営んでいる者 ①法人登記していること（個人事業者は不可） ②登記簿に記載している目的に家事サービス業（日本標準産業分類における小分類 792）に該当する項目が含まれていること ③家事サービス関連において2年以上の事業実績があること ※ 契約後、前述①～③の確認のため、家事サービス事業者の登記簿謄本（履歴全部事項証明）の写しが必要になります。
※2 本事業のために契約	福利厚生などで既に家事サービス事業者と契約している家事サービスは対象にできません。また、複数の家事サービス事業者との契約は認められますが、助成額は、合計した家事サービス利用料に対して「4 助成額」に定めるとおりとなります。
※3 家事サービス等	家事サービスとは、家事に関する業務（掃除、洗濯、炊事など）の全部又は一部を利用者に代わって行うサービスをいい、家事サービス事業者が行う家事に関する業務と同時に受けることができるハウスクリーニング、ベビーシッター、介護関連サービス（介護保険非適用のみ対象）等、他のサービスを含みます。
※4 都内で働く従業員が、自宅で	雇用する従業員の自宅で行う家事サービス利用に限ります（役員やその家族は対象となりません）。
※5 利用した	※2の契約に基づき利用した家事サービスのうち、契約事業者より請求を受け、企業が支払いを行った場合を助成対象とします。なお、従業員負担がある場合には、企業等で取りまとめを行い、企業等が家事サービス事業者の請求を受け支払う必要があります。（家事サービスを利用した従業員が、家事サービス事業者へ直接支払いを行った場合は助成対象外になります）。また、従業員負担額の総額は、家事サービス事業者からの請求総額に対し、補助金申請額を差し引いた額を上限とします。
※6 必要な取組の実施	前頁の「5の（1）推進体制整備等助成金」の「必要な取組」をすべて行い、実施状況等をP8の「履行確認のための書類」、及び他の実績報告書類とあわせて提出があり受理された場合をいいます。

## 6 補助対象外経費の例

- (1) 間接経費（消費税、振り込み手数料及び収入印紙等）
- (2) 請求書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの

- (3) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (4) この補助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
- (5) 社内の福利厚生事業等と混在して支払いが行われているもの
- (6) 雇用する従業員が家事サービス事業者に直接支払いを行ったもの
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (8) 交付決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、交付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交付決定日より前の部分と区別できる場合には交付決定日以後の部分に関し、対象とする。
- (9) 実績報告時までには終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する。
- (10) 現金で支払われたもの
- (11) 同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金を受けている場合
- (12) 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないとして都が判断したもの

## 7 応募の手続き

### (1) 募集期間

平成29年7月7日(金)【必着】

### (2) 書類の入手方法

次のいずれかの方法により入手してください。

ア 東京都産業労働局雇用就業部 HP「TOKYO はたらくネット」

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/equal/kaji/index.html> よりダウンロード

イ 電話で請求

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課 雇用平等推進担当

電話：03-5320-4649（直通）

### (3) 応募書類の提出

応募書類に補足資料を添えて、下記の宛先へ郵送してください。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎31階

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課 雇用平等推進担当

### (4) 提出書類について

ア 応募に際しては、本公募要項による様式を必ず使用してください。

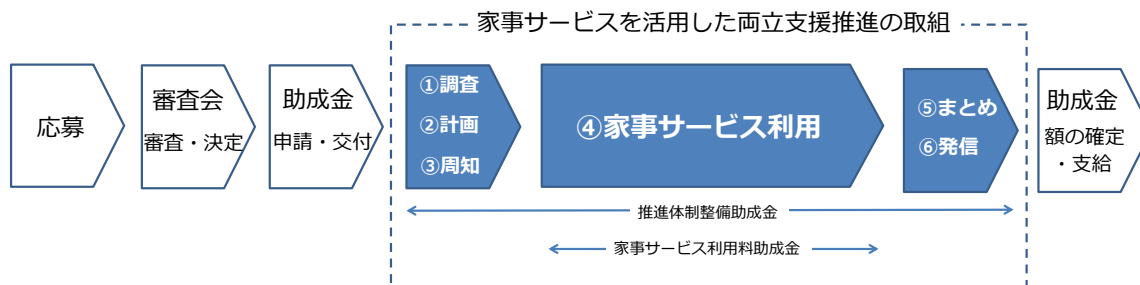
イ 応募書類は、できるだけ書類上の記述だけで理解できるように記載してください。(適宜、具体的な数字や図表等を用いて、分かりやすくご説明ください。)

ウ 提出された書類は返却しませんのでご注意ください。

エ なるべくコンピューターなど電子機器を使用し作成してください。

オ 応募された書類等に含まれる個人情報の取扱いに当たっては、「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」及びその他関係法令を順守します。

《事業の流れ》



「提出書類一覧表」

応募書類		
①	事業計画書	事業実施要綱様式第1号（原本および写し1部） ※
②	誓約書	助成金交付要綱様式第1号の2（原本および写し1部） ※
補足資料（各1部）		
③	会社案内または会社概要	ホームページの写しなど1部
④	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	発効日から6か月以内の原本1部。（個人事業者においては、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
⑤	法人住民税・法人事業税の納税証明書または法人住民税・法人事業税の領収書	・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。交付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1部または領収書の写し1部を提出してください
		・個人事業者においては、個人住民税および個人事業の納税証明書の原本1部または領収書の写し1部をご提出してください
		・非課税の場合は、課税されないことが分かるもの（個人事業税の青色申告書（写）、社会福祉法人等では、法人住民税の非課税通知書など）を1部提出してください
⑥	就業規則	就業規則1部

※ 印鑑登録した実印を押印してください。

## 8 選定について

### (1) 審査会

応募者の適格性及び事業計画の内容を審査するため、書類審査を行います。

審査のポイントは、

- ・ 従業員の仕事と家庭の両立を支援する計画になっているか。
- ・ 育児や介護等、家事負担の軽減を必要とする理由があるか。
- ・ 利用対象者や利用条件、利用回数、定期利用とスポット利用の割合等、利用計画は適切且つ具体的に検討されているか。
- ・ 従業員の声を聞き、従業員のニーズを踏まえた計画になっているか。
- ・ 継続性・発展性はあるか。

などです。

#### 《定期利用・スポット利用》

定期利用とは、1人の従業員の利用が、月1回以上、連続3ヶ月以上のサービスとし、スポット（単発）利用とは1回2時間程度の単発のサービスの利用とします。

### (2) 結果の通知

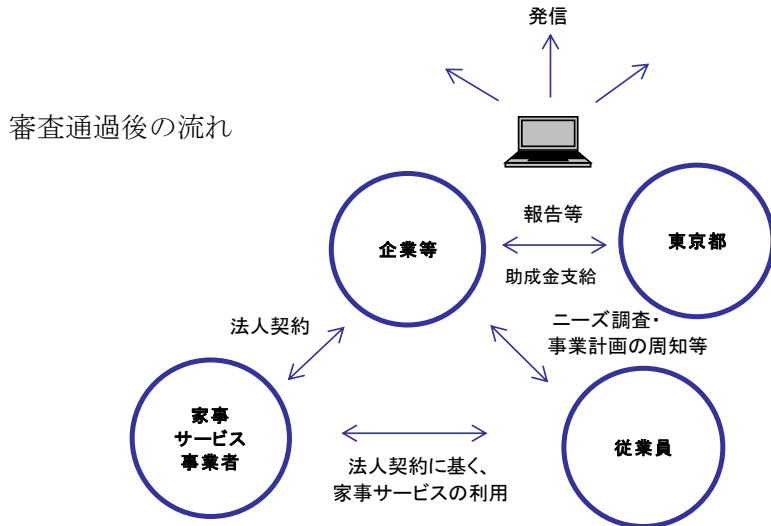
書類審査終了後、8月下旬に東京都から選定の結果を通知いたします。なお、選定途中のお問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

### (3) 選定予定件数

10企業

## 9 補助金の交付決定について

- (1) 別途指定する期日までに補助金交付申請書を都へ提出していただき、補助金の交付予定額の決定を行います。交付予定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に補助金の額を確定します（交付予定額から減額されることがあります。）。
- (2) 補助金の額の確定においては、原則として交付申請時に提出された事業計画書の内容に沿って補助事業が実施されていることが基本条件となります。事業計画の策定に当たって十分な検討を行ってください。
- (3) 補助金の支払いは、事業実績報告書の提出、それに基づく補助金の額の確定後にお支払いすることになります（それまでの間は原則として補助事業者の立替払いとなります。）。
- (4) 補助事業の実施に伴い収入があった場合は、補助対象経費から収入を差し引いた金額を補助金の交付の対象とします。



審査通過後に提出が必要な書類（参考）

実施事業者として選定後に提出

申請書類等		
①	交付申請書	助成金交付要綱様式第1号（原本および写し1部） ※
その他の書類		
②	印鑑登録証明書	発行日から6ヶ月以内の原本1部（原本1部）

※ 印鑑登録した実印を押印してください。

事業着手後に提出（家事サービス業者との契約後に速やかに提出）

契約関係書類		
①	契約書	交付決定後に企業等と家事サービス事業者が契約した契約書（契約の日付が分かるもの）の写し
②	登記簿謄本（履歴全部事項証明）	契約した家事サービス事業者の登記簿謄本（履歴全部事項証明）の写し（P3の※1の確認のため）



家事サービス利用料助成金事業終了後に提出

実績報告関係書類		
①	実績報告書	助成金交付要綱様式第4号（原本1部） ※
②	請求書	家事サービス事業者からの請求が確認できるものの写し1部 （契約内容や家事サービスの単価、回数、金額、利用者名、利用場所（住所）等が具体的に確認可能な内容であること）
③	口座振込の控え等	支払いを確認できるものの写し1部
④	労働契約書等	家事サービス利用者が、都内で働く従業員である、ということを確認できるものの写し1部
請求関係書類（東京都指定の様式に実印を押印の上返送してください。）		
⑤	助成金請求書	助成金交付要綱様式第6号（原本1部） ※
⑥	支払金口座振替依頼書	東京都指定の様式（原本1部） ※

※ 印鑑登録した実印を押印してください。

推進体制整備等助成金事業終了後に提出

履行確認のための書類		
①	家事サービス利用調査	調査表、調査報告書
②	事業計画	①の「家事サービス利用調査」を基にした検討内容及び両立支援に向けた家事サービスの利用計画がわかるもの
③	社内周知	社内従業員への周知方法及び周知内容がわかるものの写し
④	家事サービスの利用・まとめ	申請状況、利用状況、利用した従業員の声、企業の声、両立支援策としての課題の検討、利用継続に向けた取組などが確認できるもの
⑤	取組成果の発信	ホームページやチラシ等により取組状況の発信が確認できるもの

10 補助事業の取り消し・返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。

補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助事業者に補助金が交付されているとき

は、期限を定めて補助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るので、十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき。
- (2) 補助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) 補助金に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき。
- (4) 補助金の交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又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) その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は交付の決定に基づく命令に違反したとき。

## 1 1 注意事項

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければなりません。
- (2) 補助事業者は、計画を変更しようとするときは、あらかじめ申請書を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。
- (3) 補助事業に関する実施状況、取組結果について、都のホームページ・印刷物・その他各種広報により公表を予定しています。予めご了承ください。
- (4) 補助事業者は、都が主催するセミナー、事業報告会等の普及啓発施策や資料提供等、都が実施する事業にご協力願います。
- (5) 補助金の交付については、この公募要項によるほか、東京都補助金交付規則及びこれに基づく依命通達、「家事サービス活用両立支援助成金交付要綱」の定めるところに従って実施されます。
- (6) 必要に応じて、事業の進捗状況の報告又は現地確認等を行うことがあります。

## 1 2 問い合わせ先

本公募に関するお問い合わせは以下へお願いいたします。

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課雇用平等推進担当 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎31階中央 電 話 03-5320-4649 F A X 03-5388-1469 M a i l s0000444@section.metro.tokyo.jp
--

## 募集から交付までの流れ（予定）

