

事業実施の皆さまへ

制度整備事業実施に際しての注意事項

1 制度整備事業の注意事項

本事業においては、新たに導入するすべての制度について、労使協定を締結する必要があります。（事業主と社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、労使協定の内容を踏まえて、就業規則等を改正又は作成します。）そのため、以下が必要になりますので、ご注意ください。

- ① 労使協定で定めた制度内容と就業規則の内容とが一致している。
- ② 労使協定は、就業規則等（導入制度を記載）の施行日より前か、同一の日付で締結。
- ③ 労使協定は、導入制度の対象者の範囲や制度内容を具体的に記載する。

2 奨励金の対象外とされた事例（実績報告を提出する際はご注意ください。）

制度等	事例	対象外理由
・ボランティア休暇等	・労使協定に、必須とされる事項が定められていない。（ボランティア休暇が無給・減給の場合など）	募集要項に定める「要件等」を満たしていないため
・記念日休暇、リフレッシュ休暇等	・年次有給休暇とは別の休暇であることが明示されていない。	
・短時間正社員制度	・短時間正社員制度の要件を満たしていない、又は短縮時間を複数設定し、その内の1つが都の定める要件を満たしていない。	
・テレワーク制度や在宅勤務制度	・労働時間の管理体制や情報通信機器の管理方法や情報の持ち出し、通信料の負担について記載がない。	
・時間単位年次有給休暇、記念日休暇	・休暇の日数や休暇制度の有効期間が、就業規則と労使協定とで違う。 ・休暇制度の対象者に整合性がない（就業規則等の適用者は全従業員だが、労使協定では正社員に限定すると記載され、対象者が明確でない。）。	就業規則等と労使協定の内容が不一致のため

<p>・短時間正社員制度やフレックスタイム制度、計画的年次有給休暇など</p>	<p>・実際は運用していなくとも就業規則に当該制度の記載がある。</p> <p>・就業規則未整備として交付決定したが、実は就業規則は交付申請時点で存在しており実績報告で提出された就業規則に制度が記載されている。</p>	<p>本事業では、既に制度整備されているものと見做すため</p>
<p>・就業規則等の施行日</p>	<p>・改正（又は新設）した就業規則等の施行日が、事業実施期間よりも後の日付となっている。</p>	<p>事業実施期間内に事業が終了していないため</p>

3 書類の不足や記載内容の不備への対応（本奨励金事業全般について）

- ・提出書類に不足がある場合は追加提出を依頼することがあります。
- ・提出書類の記載内容では事業実施状況が確認できない場合、ヒアリングしたり、募集要項に明示されていない書類の提出を求めることがあります。
例：厚生労働省の働き方・休み方改善指標の実施結果、など
- ・実績報告として都に提出済の就業規則、労使協定、社内周知文書の変更はできません。これらの書類等が、募集要項の内容に当てはまらない場合や「要件等」を満たしていない場合は、奨励金を受けることはできません。
- ・提出書類の形式的な事項については、修正を認めることがあります。
例：働き方改革宣言書の原稿の誤字・脱字等
- ・事業実施期間内であれば労使協定の再締結、就業規則記載内容の修正は可能です。実績報告書を提出する前に必ず内容の確認をしてください。
- ・その他、雇用就業部ホームページに記載している「よくある質問」をご覧ください。
<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/equal/hatarakikata/shitsugi1006.pdf>