

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 2）の奨励対象事業者が別表 2（→P 3～6）の奨励事業を実施し、「T O K Y O 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

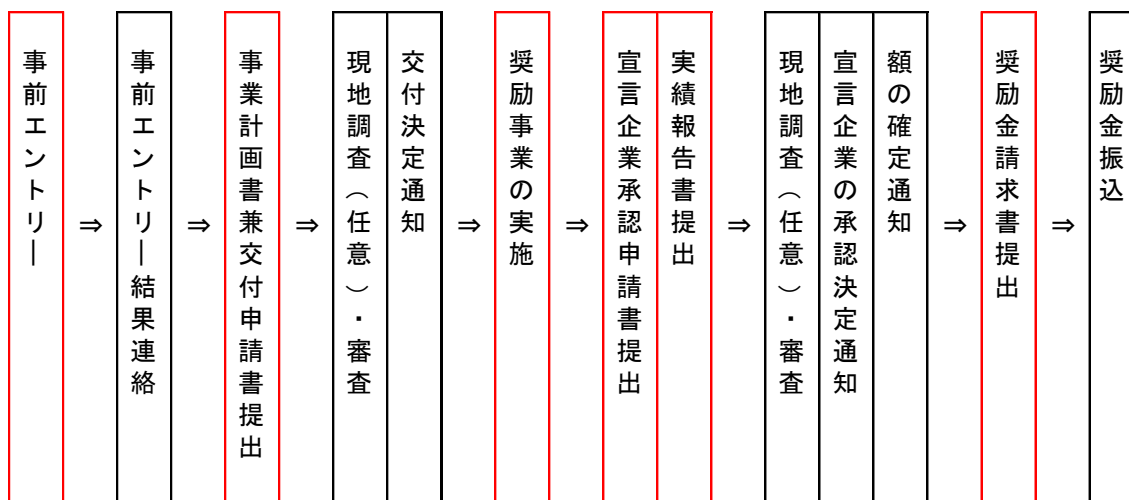
各奨励事業の奨励金交付額は次のとおりとし、上限額は 6 0 万円です。

事業内容 ※事業詳細は P 3～6 参照		交付額
A 働き方改革宣言事業		3 0 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		1 0 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		1 0 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		1 0 万円

(4) 事業実施期間

交付決定を受けた日以降に事業に着手し、都が定める 3 ヶ月以内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



※赤で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。

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までの期間を通じて、次の 1～8 をいずれも満たしている必要があります。

1	都内で事業を営んでいる企業等であること ・ 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、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。 ① 構成員相互の親睦、連絡および意見交換等を主な目的とするもの（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および相互救済等を主な目的とするもの 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 ・ 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、法人都民税が免除されている場合を除きます。
2	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 ・ 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。 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 ・ 上記常時雇用する労働者は雇用保険一般被保険者であること（休業中の労働者を含みます。）
3	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。
4	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。
5	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 11 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
6	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	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
8	申請時点で「T O K Y O 働き方改革宣言企業」の承認申請を行っていないこと、または承認を得ていないこと

別表2 奨励事業

A 働き方改革宣言事業

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）

すべての労働者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、または年次有給休暇の取得率が高いなどの現状があったとしても、労働者にとって働きやすい職場となるよう、更なる改善を図るべく、新たな制度導入等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	厚生労働省が策定した「働き方・休み方改善指標」（※3）を用いて、自社の働き方や休み方の実態及び問題点を把握すること。 * 「働き方・休み方改善指標」は「企業向け」を必ず実施してください。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。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にて報告すること。
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し、1で抽出した問題点について、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	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年以内とします。
4	社内周知	掲示板、社内報、イントラネット等を活用して、上記1から3で取りまとめた内容を都で定める様式（→P18）により全従業員に対して周知すること。

※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」については、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ます。指標の見方等不明点については、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。働き方・休み方改善ポータルサイト：<http://work-holiday.mhlw.go.jp/>

B 制度整備事業

- ◆ 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。
- ◆ 働き方改革宣言事業において目標及び取組内容を定めた後に制度整備事業に取り組んでください。(H28. 4. 28 追加)

下記ア及びイに定める制度の導入について労使協定を結ぶとともに、その内容を就業規則その他社内規程に明文化してください。

※期間を限定した制度導入は認められません。(下記ア【働き方の改善】6朝型の働き方を除く。)

労使協定について

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協定のことをいいます。

労働基準監督署への届出について

- ・就業規則その他社内規程は、労働基準監督署へ必ず届出を行ってください。
- ・労使協定は、労働基準監督署への届出が必須とされている場合は必ず届出を行ってください。

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が、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に適用の有無の選択を可とします。(10人は正社員数)

＜対象者＞

全正社員を対象としますが、制度の適用を一定の条件の方に限定(◆)することは可とします。また管理監督者を除外することも可とします。正社員の定義はP3を参照。

◆限定適用の場合、短時間正社員制度を育児・介護中の正社員に限定して導入する等、法定どおりの制度整備のみでは、本事業による「制度の導入」とはなりませんのでご注意ください。

	導入する制度	内容	要件等
1	フレックスタイム制度	労働基準法第32条の3、同法施行規則第12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	・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、始業及び終業時刻の把握方法、清算期間における総労働時間及び時間外労働時間の把握方法、その他労働時間把握のための労働者の事務手続方法についてあらかじめ定めていることをいいます。
2	短時間正社員制度	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、所定労働時間が同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間に比べ短く、かつ次のいずれかに該当すること。 ・1日の所定労働時間(7h以上)を1h以上短縮 ・1週の所定労働時間(35h以上)を1割以上短縮 ・1週の所定労働日数(5日以上)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こと。

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	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。 ②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、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、その他労働時間把握のための労働者の事務手続方法についてあらかじめ定めていることをいいます。 ③情報通信機器の管理方法や情報の持ち出し、通信料の費用負担等、勤務を行うに当たり必要な事項について定めていること。
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	①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、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、その他労働時間把握のための労働者の事務手続方法についてあらかじめ定めていることをいいます。 ②情報通信機器の管理方法や情報の持ち出し、通信料の費用負担等、勤務を行うに当たり必要な事項について定めていること。
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	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、賃金を減額しないこと。 ②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、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、その他労働時間把握のための労働者の事務手続方法についてあらかじめ定めていることをいいます。
6	朝型の働き方	原則、夏季（6月～9月）期間の連続する2ヶ月以上において、始業時間を30分以上前倒しすること	・朝型の働き方実施期間中は、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。 ・前倒し後の始業時間が午前7時から午前9時までの間に設定されていること。（H28.4.28追加）
7	週休3日制度	全ての暦週において3日以上上の休日を設定すること	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。 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。 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。

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が、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に適用の有無の選択を可とします。（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P3を参照。

	導入する制度	内容	要件等
1	業務繁閑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、業務繁閑に応じた休業日の設定	・休業日は休日又は有給の休暇とすること。
2	年次有給休暇の計画的付与制度	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	
3	記念日等年次有給休暇制度	誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を年次有給休暇とする制度	
4	時間単位での年次有給休暇制度	年次有給休暇を時間単位で取得できる制度	・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。（労働基準法第39条第4項）
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	・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。
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	・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。 【休暇の例】 ・妊娠に伴う症状、不妊治療、学校行事参加等を目的とした休暇 ・失効した年次有給休暇を育児、介護、病気治療等の目的で使用できる積立（保存）休暇 ・「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）を上回る育児・介護休業制度の導入
8	ボランティア休暇制度	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	・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。

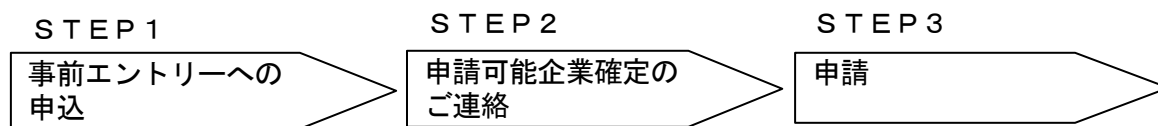
※1 年次有給休暇の計画的付与制度の導入により、各種休暇を整備する場合は、2「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を実施したものとします。

※2 同じ制度について複数の規定等を整備した場合は、1つの制度整備と考えます。

（例）【休み方の改善】「7 育児・子育て・介護等目的休暇」の制度において、妊娠症状対応休暇と法律を上回る育児休業制度を導入した場合

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	事業実施期間	予定社数
第1回	5月10日（火）	7月1日～9月30日	150社
第2回	6月10日（金）	8月1日～10月31日	140社
第3回	7月11日（月）	9月1日～11月30日	140社
第4回	8月10日（水）	10月1日～12月31日	140社
第5回	9月12日（月）	11月1日～1月31日	140社
第6回	10月11日（火）	12月1日～2月28日	140社
第7回	11月10日（木）	1月1日～3月31日	150社

※予定数に満たない場合、第7回受付以降、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、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。
- ・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

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。

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P 19）を必ず添付してください。
※代理業務は申請書類の提出業務に限定します。書類の内容について不明点があった場合の確認は、申請企業に対して直接行います。

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

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（→P 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を行う場合があります。
- ③ 審査の結果、不交付の決定や交付決定額から減額して助成額を確定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全て印鑑登録した実印を押印してください。
- ⑦ 交付決定前に申請を取り下げる場合、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。
- ⑧ 必要に応じ、現地調査を実施します。

別表3 交付申請 提出書類および提出部数一覧表

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)	原本1部
2	誓約書	(様式第2号)	原本1部
3	雇用保険適用事業所設置届(事業主控)	①登記上の本店住所が都外の場合、都内の支店・営業所等の事業所についての設置届を提出してください。 ②都外の本社等で一括して手続きを行っている場合は、都外の本社等の設置届を提出してください。	写し1部 ※6
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名分	①都内に勤務する常時雇用する労働者2名は、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。 ②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。 ③上記3②の場合、労働者2名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。 ④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 ※6
5	事業所一覧(様式P17)	・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	就業規則(※1)	①労働時間や休暇に関してその他規程がある場合はあわせて提出してください。(制度整備事業を実施する場合のみ) ②就業規則の届出義務がある場合、申請日時点で届出済みであることとし、届出義務がなく、就業規則を作成していない場合は、直近の雇入通知書1通を提出のこと。	写し1部 ※6
7	会社案内または会社概要	・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)(※2～3)	・発行日から6ヶ月以内のもの	原本1部
9	印鑑登録証明書	・発行日から6ヶ月以内のもの	原本1部
10	法人都民税・法人事業税の納税証明書または法人都民税・法人事業税の領収書(※4～5)	・個人事業主の場合、個人都民税および個人事業税の納税証明書または領収書を提出してください。	納税証明書は原本、領収書は写しを1部 ※6

※1 事業場ごとに常時雇用する労働者(常時雇用するパート・アルバイトを含む)が10人を超える場合は、労働法により就業規則の届出義務が生じるため、交付申請日の時点で届出済であることが確認できない場合は、当奨励金の対象外となります。「常時雇用10人以上」に該当しない場合としては、期間の定め

のある労働者を一時的に雇い入れた結果 10 名を超えたが、当該期間の定めのある労働者の契約期間が満了後また 10 人未満に戻るような場合などが考えられます。

- ※ 2 登記上の本店所在地が都内で、登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、その所在地で事業を営んでいることが分かる書類（光熱水費の領収書など）を提出してください。
- ※ 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。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または領収書の原本および写しを提出してください。
- ※ 5 非課税の場合は、課税されないことが分かるもの（個人事業の青色申告書(写)、社会福祉法人等では、法人都民税の非課税通知書など）を提出してください。
- ※ 6 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。原本証明書（任意様式）の提出も可とします。
（原本証明の例）
「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社 代表取締役〇〇 印（印鑑証明されている代表者印を押印してください）」

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 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。

<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>

奨励事業を中止する場合および事業実施期間内に終了しない場合を指します。

4 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（→P7～8）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。

	報告期限
第1回	10月31日（月）
第2回	11月30日（水）
第3回	12月28日（水）
第4回	1月31日（火）
第5回	2月28日（火）
第6回	3月31日（金）
第7回	4月10日（月）

(4) 提出書類

別表4（→P13）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/>

5 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働き方改革・正規雇用化推進窓口（働き方改革担当）

〒160-0021 新宿区歌舞伎町2-42-10-5階 TEL：03-6205-6701

6 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および④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。

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。

別表 4 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

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
2	実績報告書 別紙 1 「働き方改革宣言事業の取組状況」		原本及び 写し 1 部 ※ 1
3	社内周知の際に使用した様式「働き方・休み方の改善に向けた取組実施状況」		原本 1 部
4	上記取組実施状況を周知したことが分かるもの (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)		原本 1 部
5	TOKYO働き方改革宣言企業承認申請書類	① TOKYO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) ※ 3 担当事務所にて内容確認後、電子データ (WORD ファイル) を担当事務所宛送付してください。 ③ 誓約書 (様式第 3 号) ④ 同意書 (様式 P 1 6)	原本及び 写し各 1 部 ※ 1

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。

6	実績報告書 別紙 2 「制度整備事業の取組状況」		原本及び 写し 1 部 ※ 1
7	就業規則その他規程	・ 整備した制度について定められたものを提出してください。 ・ 改正した場合は改正部分が分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・ 労働基準監督署への届出済みのものを提出してください。	写し 1 部 ※ 2
8	労使協定	・ 整備した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済みのものを提出してください。	写し 1 部 ※ 2
9	社内通達等 ※ア【働き方の改善】2 朝型の働き方を実施した場合のみ	・ 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 ※ 2

※ 1 提出された 2、5 及び 6 の写しは、TOKYO働き方改革・正規雇用化推進窓口 (P 1 1 参照) に提供します。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 5 ④ の同意書をご確認ください。

※2 写しを提出する場合は、余白または裏面に原本証明をしてください。原本証明書（任意様式）の提出も可とします。

（原本証明の例）

「原本と相違ないことを証明する。平成〇〇年〇月〇日 〇〇会社 代表取締役〇〇 印（印鑑証明されている代表者印を押印してください）」

※3 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。

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。

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、実績報告書別紙1、実績報告書別紙2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）

7 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およ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」およ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。（マイナンバー等）

(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。

助成金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、助成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っては、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
- ⑧ 法令に又は法令に基づく命令に違反したとき

◆注意◆

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◆

本奨励金の奨励事業に係る内容について、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、受ける予定があ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およ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、「T O K Y O働き方改革宣言企業制度実施要綱」「T O K Y O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。

（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へ委託して実施する予定）

※宣言企業は「巡回・助言」を拒むことはできません。

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で対象とする制度を整備した企業に対し、導入した制度等を利用し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の書類について、「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へ提供する書類】

- ・ 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。
- ☐ 財団が民間事業者へ委託して実施する、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（人）	
			うち 正社員

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数（人）	
			うち 正社員

【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）

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	
(2) 原因の分析内容及び対策の方向	
(3) 設定した目標及び取組内容	
	①目標
	②取組内容
(4) プロジェクトチームの設置及び運営状況	
	①設置日及びメンバー
	②運営の状況
本取組に関する担当者	

(様式)

委任状

東京都知事 殿

<代理人>

代理人住所	
代理人氏名	
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

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	
委任者電話番号	()