

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金 申請の手引き



平成27年度版

はじめに

東京都は、非正規労働者の処遇改善に取り組む中小企業等の事業主の皆様を応援するため、「東京都非正規労働者処遇改善促進助成金」を創設しました。

本助成金は、都内に本社をおく中小企業等が、従業員（非正規労働者）のニーズを踏まえて、処遇、教育・研修、福利厚生に係る制度を整備することにより、非正規労働者の雇用環境整備を促進していくことを目的とした都独自の制度です。

ぜひ、この助成金制度を活用し、雇用環境の整備にお役立てください。

目次

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金募集要項	1
1 助成事業の概要	1
2 助成金の交付申請	7
3 事業計画の変更及び中止	10
4 就業規則等の仮提出	10
5 助成金の実績報告	10
6 助成金の請求	10
7 その他留意事項	12
<参考1> ニーズ調査必須項目	13
<参考2> 就業規則等記載例	16
<参考3> パートタイム労働者の態様について	18
各種様式記入例	19
事業計画書兼交付申請書（様式第1号）	20
誓約書（様式第2号）	23
変更承認申請書（様式第4号）	24
就業規則等確認依頼書	25
実績報告書（様式第6号）	26
交付申請取下届出書（様式第5号）	28
支払金口座振替依頼書（口座情報払・手書き用）	29
問い合わせ先・申請書類の提出先	32

助成金のご案内は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページでもご覧いただけます

TOKYOはたらくネット ⇒ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

両立支援・雇用環境整備



非正規労働者雇用環境整備支援事業

1 助成事業の概要

(1) 実施目的

中小企業等に対し、非正規労働者の処遇や教育訓練等に係る制度整備を図るための取組について経費を助成することにより、中小企業等が非正規労働者の雇用環境整備を促進していくことを目的としています。

(2) 助成条件

中小企業等が、雇用する非正規労働者（別表 1 → P 2）の雇用環境整備のために、次の①～⑤に掲げる取組（以下「助成事業」という。詳細は別表 2 → P 3～4）をすべて実施した場合に助成金を支給します。

- ① 雇用環境整備に係るニーズ調査
- ② 処遇制度の整備
- ③ 教育・研修制度の整備
- ④ 福利厚生制度の整備
- ⑤ 取組結果の社内周知

(3) 助成額

助成金の交付額は、1 助成対象事業者（別表 3 → P 5）に対し、40 万円です。

(4) 助成事業実施期間

交付決定を受けた日以降に助成事業に着手し、平成 28 年 3 月 31 日（木）までに事業終了してください。

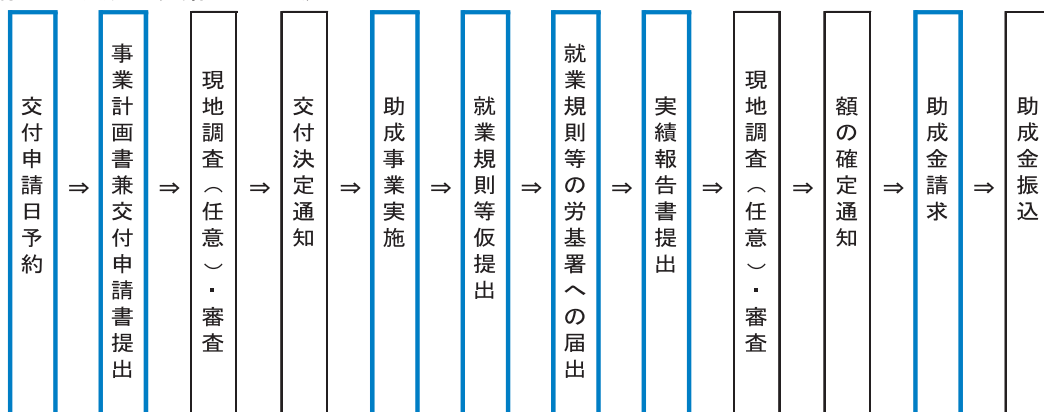
(5) 募集期間

平成 27 年 5 月 20 日（水）～平成 27 年 12 月 16 日（水）（土日祝日を除きます。）

※予算の範囲を超えた場合は、募集期間内であっても、受付を終了します。

※審査のうえ、交付を受けられない場合があります。

(6) 申請から助成金支給までの流れ



※青で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。

別表 1 非正規労働者の定義

<p>「非正規労働者」とは、同一の事業所に雇用され、都内に勤務の実態がある労働者のうち、<u>次の1から5に該当する者を除く労働者とする。</u></p>	
1	<p>期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇を受けている労働者（以下、「正社員」といいます。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正社員待遇とは、賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、昇格などの労働条件が長期雇用を前提とした待遇をいいます。
2	<p>短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する短時間労働者のうち、同法第9条に規定する通常の労働者と同視すべき短時間労働者（<u>上記1の正社員を雇用している場合のみ</u>）</p> <p>*上記1の正社員を雇用していない場合は除外されません。</p>
3	<p>労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条に規定する派遣労働者</p>
4	<p>雇用保険法（昭和49年法律第116号）第42条に規定する日雇労働者</p>
5	<p>専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法（平成26年法律第137号）第2条第3項に規定する特定有期雇用労働者</p>

別表2 助成事業

次の1から5に掲げるすべての取組事項を実施してください。

就業規則等への記載例はP 16を参照してください。

取組事項	内容説明
1 雇用環境整備に係るニーズ調査	<p>現に雇用する非正規労働者について、処遇、教育・研修、福利厚生に関するニーズ調査を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> * 無記名可、調査方法は問いません。 * 助成事業の対象である非正規労働者全員に調査を実施してください。 * 回収率は8割以上としてください。 * 調査必須項目はP 13を参照してください。
2 処遇制度の整備	<p>現に雇用する非正規労働者について、次の(1)から(3)のとおり、処遇制度、昇格制度及び正社員転換制度を整備し、労働協約または就業規則その他規程(職能資格等級規程、賃金規程等)において定めること。</p> <p>下記(1)で作成する処遇制度は、非正規労働者の格付け区分が正社員の格付け区分と1区分以上同じであるなど、原則、正社員の処遇制度と関連付いたものであること。なお、正社員がいない場合は、正社員の処遇制度との関連付けは必要としません。</p> <p>(1) <u>処遇制度の作成</u></p> <p>次のアからエの項目について定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 職務または職能等に応じた格付け区分 イ アの区分と業務内容の関連性 ウ 賃金テーブル エ その他必要事項 <p>* 賃金テーブルとは、非正規労働者の基本給について、その金額を算出する際の基礎となる単価(時給、日給または月給)を金額ごとに整理した一覧表をいい、アの格付け区分との関連性を明確すること。なお、作成前後で賃金の水準が低下していないこと。</p> <p>(2) <u>昇格制度の作成</u></p> <p>次のアからエの項目について定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 昇格時期 イ 昇格基準 ウ 上記(1)に定める処遇制度との関連性 エ その他必要事項 <p>(3) <u>正社員転換制度の作成</u></p> <p>非正規労働者が正社員に転換するための制度として、次のアからエの内容について定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 適切な手続き(面接試験や筆記試験等) イ 客観的に確認可能な要件・基準(勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等) ウ 実施時期 エ その他必要事項

<p>3 教育・研修制度の整備</p>	<p>現に雇用する非正規労働者について、次の（１）及び（２）に掲げる基準と同等以上の教育・研修制度を整備し、労働協約または就業規則その他規程において定めること。</p> <p>（１）非正規労働者のうち、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度が、同一の事業所に雇用される正社員と同一の労働者に対しては、正社員に対して実施する教育・研修であって、当該正社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するためのものについて、同様に実施する。</p> <p>（２）非正規労働者のうち、上記（１）以外の労働者に対しては、正社員との均衡を考慮しつつ、その労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験等に応じ、教育・研修を実施する。</p> <p>*ただし、次に該当する教育・研修は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令等により実施が義務付けられているもの ・生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動または就労の一環として行われるもの
<p>4 福利厚生制度の整備</p>	<p>現に雇用している非正規労働者に対して、正社員に利用の機会を与える給食施設、休憩室、更衣室について利用の機会を与える旨について、労働協約または就業規則その他規程において定めること。</p> <p>*施設規模等の関係で雇用する全労働者に対し施設の利用の機会を与えられない場合は、制度整備の必要はありません。</p>
<p>5 取組結果の社内周知</p>	<p>現に雇用している非正規労働者に対して、チラシ、社内LAN、説明会の開催等により、上記２、３、４で整備した内容についての周知を図ること。</p> <p>*上記１の調査結果は、調査対象者に対して非公開としてもよいが、東京都への報告は必要となります。</p>

◆注意◆

- 1 雇用する非正規労働者に同一の雇用形態での雇用期間が申請日時時点で6か月未満である者または申請日時時点で1週間の所定労働時間が20時間未満の者（以下「雇用期間6か月未満の者等」という。）が含まれる場合

雇用期間6か月未満の者等を上記「2 処遇制度の整備」の対象者から除外することができます。

ただし、雇用する非正規労働者が雇用期間6か月未満の者等のみの場合は、上記1から5の事項すべてを実施しなければなりません。

- 2 作成した就業規則その他規程は、労働相談情報センターの確認終了後に労働基準監督署へ届出を行ってください。なお、作成した就業規則その他規程は、法令に適合した内容であることとし、法令に適合しない部分があり、東京都（労働相談情報センター）の是正の求めに応じないときは助成金を支給しない場合があります。

別表3 助成対象事業者の要件

助成金の申請から助成事業が終了するまでの期間を通じて、次の1～9をいずれも満たしている必要があります。

1	<p>常時雇用する労働者数が300人以下の企業であること</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 ・ 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みます。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
2	<p>非正規労働者を1名以上、かつ、6ヶ月以上継続して雇用していること（休業中の労働者を含みます。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都内に勤務の実態があること
3	<p>都内に本社を置いていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 個人事業者は都内税務署へ開業届を提出していること
4	<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。
5	<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を受けた場合や労働基準監督署により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。
6	<p>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</p>
7	<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</p>
8	<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>

9	<p>別表2（→P3～4）の2から4に掲げる各制度がいずれも労働協約または就業規則その他規程に定められていないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働協約、就業規則その他規程は非正規労働者に適用されるものを指します。 ・別表2の2（3）の正社員転換制度は、労働協約または就業規則その他規程に既に定められていても構いません。
---	--

◆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、本助成金を受給することはできません。

◆注意◆

平成27年4月1日以降、本助成金の助成事業に係る内容（※）について、次に掲げる事業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、本助成金を受給することはできません。

- ① 東京都非正規労働者雇用環境整備支援事業（トライ・レベルアップ支援事業）
- ② 東京都中小企業ワークライフバランス推進専門家派遣
- ③ 東京都中小企業ワークライフバランス推進助成金

※本助成金の助成事業に係る内容とは次のアからオのとおりです。

- ア 別表2に定める内容に関し、検討を行うこと
- イ 別表2に定める内容に関し、就業規則その他規程に新規に規定することまたは改正を行うこと
- ウ 就業規則その他規程がない場合に、非正規労働者を対象とする就業規則その他規程を新規に作成すること
- エ 就業規則その他規程は作成しているが、非正規労働者のみを対象とするものがない場合に、非正規労働者のみを対象とする就業規則その他規程を新規に作成すること、または既存の就業規則その他規程を改正すること
- オ 非正規労働者のみを対象とする就業規則その他規程を作成している場合に、その就業規則その他規程を改正すること

2 助成金の交付申請

(1) 申請方法

申請日を申請受付場所に電話予約（代理不可）したうえ、申請書類を提出してください。

交付申請書類の提出（持参に限る）にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行き、その際の職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます。

(2) 申請受付場所・時間

所管の労働相談情報センター・各事務所（→P 3 2～3 3）

登記上の本店所在地と、本社機能を持つ事務所の住所が異なる場合は、本社機能を持つ事務所の住所を管轄する労働相談情報センター・各事務所に提出してください。

・受付時間

午前9時30分から正午、午後1時から午後4時（土日祝日を除きます。）

(3) 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、助成が受けられなかった場合でも再度申請することはできません。

(4) 申請時の提出書類

別表4（→P 8）参照

(5) 申請書類の入手方法

東京都産業労働局雇用就業部HP「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

(6) 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について提出を求める場合があります。
- ③ 審査の結果、交付決定されないこと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の額が確定されます。
- ⑤ 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。
- ⑥ 交付決定を受けた場合、交付申請した年度内に実績報告書を提出することが義務づけられます。
- ⑦ 交付決定前に申請を取り下げる場合、速やかに変更承認申請書（様式第4号）（→P 2 4）および交付申請取下届出書（様式第5号）（→P 2 8）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4 交付申請 提出書類および提出部数一覧表

事業計画書兼交付申請書等			
1	事業計画書兼交付申請書 (様式第1号)	原本及び写し 1部	
2	誓約書 (様式第2号)		
「非正規労働者を1名以上、かつ、6ヶ月以上継続雇用していること」を確認するための書類			
3	申請日から直近6か月分の賃金台帳(上記の条件に該当する労働者1名分) (※1) *労働基準法施行規則第54条に基づき労働日数・労働時間数・残業時間数等が記載されているもの	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) (※2) (3と同じ労働者分)		
5	労働契約書または労働条件通知書(3と同じ労働者分) ----- 労働基準法施行規則第5条に基づき、下記のアからカの事項が明記されたものを持参してください。就業規則によると定めている項目がある場合は、就業規則の該当部分の写しを提出してください。 ア 労働契約の期間 イ 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ウ 仕事をする場所、仕事の内容 エ 仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換(交替制勤務のローテーション等) オ 賃金の決定、計算と支払いの方法、締切りと支払いの時期 カ 退職(解雇の事由を含む)		
6	給与の口座振込明細6か月分 (3と同じ労働者1名分)		口座振替の控え等、給与の支払を確認できるもの (※3)
その他提出書類			
7	非正規労働者に適用される就業規則 (※4)		届出義務がある場合、申請日の時点で届出済であること 届出義務がなく、就業規則を作成していない場合は、非正規労働者の直近の雇入通知書1通を提出のこと
8	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)		
9	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) (※5~6)	発行日から6ヶ月以内のもの	
10	印鑑登録証明書	発行日から6ヶ月以内のもの	
11	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 (※7~9)	個人事業主においては、個人住民税および個人事業税の納税証明書または領収書 納税証明書の場合は原本、領収書の場合は写しを1部	

- ※1 雇用保険に加入している非正規労働者がいる場合には、その労働者について書類を用意してください。
- ※2 雇用保険被保険者資格取得届または雇用保険被保険者証でも可。労働者が外国籍の方である場合、外国人登録証明書または在留カードにより在留資格および在留期限等の確認をします。
なお、雇用保険に加入している非正規労働者がいない場合は、提出は不要です。
- ※3 給与の支払内容が労働契約書または労働条件通知書の記載内容と一致しているかを確認します。一致していない場合は変更後の労働契約書等、内容を説明できる資料を提出してください。
- ※4 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と、当助成金の対象外です。「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。
- ※5 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所が異なる場合、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。登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所は、いずれも都内であることが必要です。
- ※6 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。
- ※7 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または領収書の原本および写しを提出してください。
- ※8 個人事業主においては、個人都民税および個人事業税の納税証明書(原本)または領収書(写)を提出してください。
- ※9 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。

3 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。所管の労働相談情報センター・各事務所（→P32～33）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>

取組内容に記載した事業を中止する場合および助成期間内に実施しない場合を指します。

4 就業規則等の仮提出

助成事業者は、就業規則等が作成できたら、労働基準監督署へ届出を行う前に、就業規則等確認依頼書（P25）に作成した就業規則等の写しを添付し、所管の労働相談情報センター・各事務所（→P32～33）に提出してください。

法令に適合しているか否か等を確認の上、確認結果をご連絡します。なお、法令に適合しない部分がある場合には、東京都からは是正を求めることがあります。

5 助成金の実績報告

助成事業者は、助成事業が完了したとき、または年度が終了したときは、実績報告書（様式第6号）を作成し、次のとおり報告を行ってください。報告書類の提出にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行い、その際の職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます。

(1) 報告期限

原則として事業完了後1ヶ月以内または4月11日のいずれか早い方

(2) 提出書類

別表5（→P11）参照

6 助成金の請求

提出された実績報告書に基づき、助成額を決定します。

助成額決定後、①額の確定通知、②助成金請求書、③支払金口座振替依頼書を送付しますので、②および③に必要事項を記入し、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10日程度で、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5 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

1	実績報告書	(様式第6号)	原本 及び 写し1部
2	就業規則その他規程	<ul style="list-style-type: none"> ・整備した処遇制度、教育研修制度、福利厚生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済のものを提出してください。 	写し 1部
3	ニーズ調査実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施した内容（実施時期、実施対象人数、回収率等）を記載するとともに実施結果を取りまとめ、どのように各制度に反映させたかを記載してください。 ・使用した調査票を添付してください。 	原本 1部
4	研修計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業対象者について年間計画を作成してください。職務内容別、雇用形態別のいずれでも構いません。 ・正社員の研修計画と比較するため、正社員分も添付してください。正社員がいない場合は添付不要です。 	原本 1部
5	提供施設説明書	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設、休憩室、更衣室について、どのように提供するのかを記載してください。（就業規則その他規程に詳細が記載されている場合は省略可能です。） ・上記施設の写真を添付してください。 	原本 1部
6	社内周知状況報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・周知時期、周知方法等について記載してください。 ・周知した内容および周知したことが分かるもの（写真、チラシ、イントラネットへの掲載画面の写し等）を添付してください。 	原本 1部

7 その他留意事項

(1) 助成事業終了後の注意事項

- ① 助成事業に係る全ての関係書類およ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。
- ② 助成事業者に関して、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、交付年度、助成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。

(3) 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、または受けようとしたとき
- ② 助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- 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 暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑤ 助成金に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金交付規則およびこれに基づく依命通達、「東京都非正規労働者処遇改善促進助成金交付要綱」、「東京都非正規労働者処遇改善促進助成金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

<参考1> ニーズ調査必須項目（調査票ひな形）

アンケート調査票

提出日 年 月 日

- 1 あなたの属性について教えてください。
- 1-1 雇用形態を教えてください。
- ①パートタイム・アルバイト
 - ②契約社員
 - ③（ ）
- 1-2 1週間の平均労働時間を教えてください。
- ①20時間未満
 - ②20～30時間未満
 - ③30～40時間未満
 - ④40時間以上
- 1-3 業務内容を教えてください。
- ①（ ）
 - ②（ ）
 - ③（ ）
- 1-4 勤続年数を教えてください。
- ①1年未満
 - ②1～5年未満
 - ③5～10年未満
 - ④10～20年未満
 - ⑤20年以上
- 2 あなたの処遇についてお聞かせください。
- 2-1 自分の仕事内容に満足していますか。
- ①している
 - ②していない
 - ③どちらともいえない
- 2-2 自分の賃金の決定方法（昇給を含む。）を知っていますか。
- ①知っている
 - *賃金の決定方法は他の従業員と比較して公平だと思いますか。
 - ア思う
 - イ思わない
 - ウどちらともいえない
 - ②知らない

2-3 自分の仕事内容や業務量に賃金が見合っていると思いますか。

- ①思う ②思わない ③どちらともいえない

2-4 自分の経験に賃金が見合っていると思いますか。

- ①思う ②思わない ③どちらともいえない

2-5 より責任のある仕事に取り組んでみたいと思いますか。

(リーダーやマネージャーなどになりたいと思いますか。)

- ①思う ②思わない ③どちらともいえない

2-6 自分の雇用形態に満足していますか。

- ①している ②していない ③どちらともいえない

2-7 現在の雇用形態から正社員に転換したいと思いますか。

- ①思う ②思わない ③どちらともいえない

2-8 (正社員転換制度がある場合)

現在の雇用形態から正社員に転換する制度が会社にあるか知っていますか。

- ①知っている ②知らない

3 教育・研修についてお聞かせください。

3-1 職場で仕事を同僚から教えてもらえる環境がありますか。

- ①ある ②ない

3-2 1以外で、この1年間で何か研修を受講しましたか。

①受講した

・受講は勤務時間内ですか。

ア 勤務時間内

イ 勤務時間外

・どのような内容ですか。

②受講していない

・なぜ受講しなかったのですか。

ア 必要ない

イ 必要だと思うが、受講する時間がない

ウ そもそも受講できる環境(社内制度等)がない

エ その他

3-3 会社の現在の教育・研修制度について満足していますか。
①満足している ②満足していない ③どちらともいえない

3-4 会社の現在の教育・研修制度について望むことはありますか。(複数回答可)
①もっと高度な教育・研修を受けたい
②もっと職務内容にあった教育・研修を受けたい
③もっと教育・研修を受ける機会を増やしてほしい
④もっと教育・研修を受ける機会を減らしてほしい
⑤教育・研修を受けたくない
⑥その他 ()

3-5 業務に必要な研修を受講できるとするとどのような研修を希望しますか。

4 福利厚生施設について

4-1 会社にもっと福利厚生施設(食堂・休憩室・更衣室)についてもっと気を配ってほしいと思いますか。
①思う ②思わない ③どちらともいえない

4-2 福利厚生施設について会社に望むことがあれば記入してください。

(アンケート調査票を利用するにあたっての注意事項)

- ① 1-1、1-3のカッコ部分は企業の実態に応じて選択肢を作成してください。
- ②ここに提示した調査項目は必須です。なお、企業の実態に応じて調査項目を追加して構いません。
- ③調査項目の内容変更も可能ですが、変更の程度が本助成金の趣旨から著しく外れていると判断されるときは、助成金の支給を受けられない場合がありますので、ご注意ください。

※このデータは、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「T O K Y Oはたらくネット」(<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>)からダウンロードできます。

<参考2> 就業規則等記載例

契約社員・パートタイマー就業規則

第〇条（職務等級）

会社は、契約社員及びパートタイム労働者の能力等に基づき職務等級を定める。

- 2 職務資格の詳細については、「契約社員・パートタイマー職務資格等級規程」に定める。

第〇条（賃金）

賃金は職務資格に応じて定める。

- 2 賃金の詳細については、「契約社員・パートタイマー職務資格等級規程」に定める。

第〇条（正社員への転換）

勤続〇年以上の者で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年4月1日とする。
- 3 転換させる場合の要件、および基準は、別表〇に定める。

第〇条（教育訓練の実施）

会社は、社員に実施する教育訓練で当該社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一の契約社員・パートタイム労働者に対して、社員と同様に実施する。

- 2 会社は、前項のほか、契約社員・パートタイム労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じ教育訓練を実施する。

第〇条（福利厚生）

会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取扱いをする。

<別表〇：正社員への転換要件・基準>

正社員への転換要件・基準

- 1 資格等級〇等級以上の者
- 2 前年度の人事考課がA評価以上の者
- 3 正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- 4 所属長の推薦があり、筆記試験及び部門長の面接試験に合格した者

契約社員・パートタイマー職能資格等級規程

第〇条（職能資格等級への格付け）

会社は、社員の能力等に基づき、別表△に定める職能資格等級に格付けする。

第〇条（昇格）

昇格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以上になった場合で、かつ、上位等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

第〇条（降格）

降格は、人事考課の査定ランクが〇回連続で〇評価以下になった場合で、かつ、当該等級に相当する能力を有すると会社が判断した者について、原則として毎年〇月に行う。

<別表△：職能資格等級表>

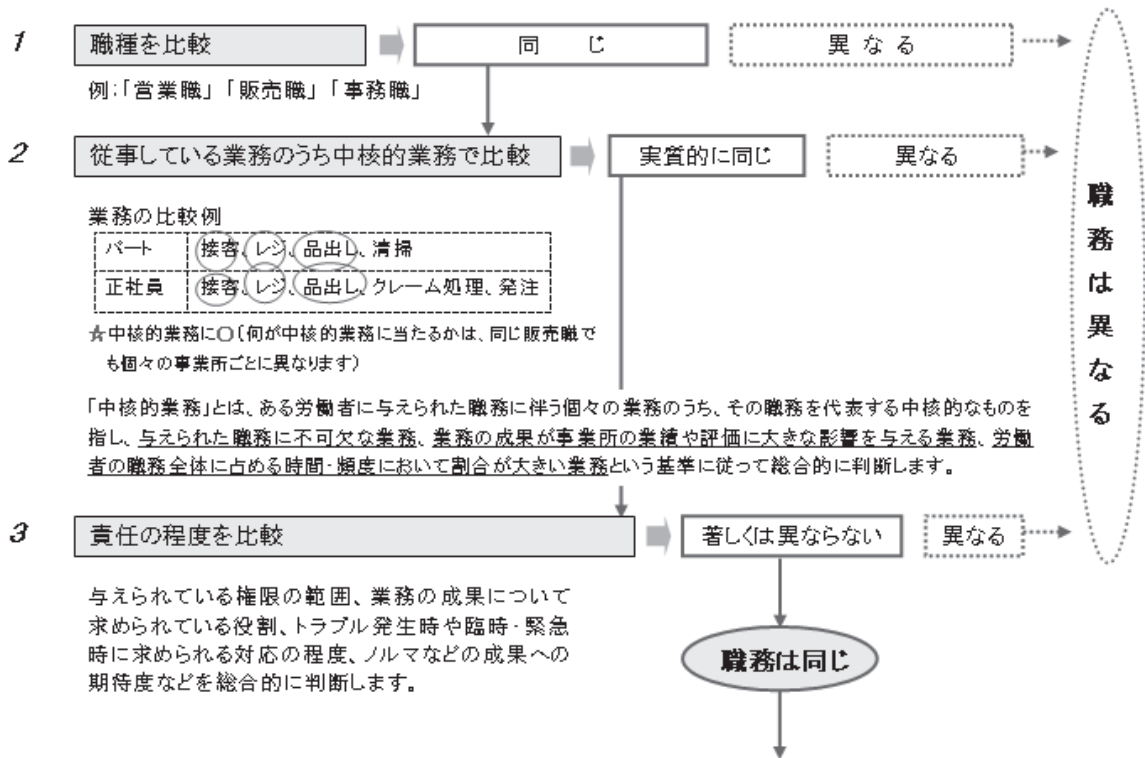
職能 区分	契約社員		パートタイム労働者	
4 等級	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる能力を有する。	月給22万円～	業務に関する高度な実務知識・技能を有し、判断を要する業務を確実に遂行するとともに、下位等級者に部分的な助言ができる能力を有する。	時給 1,250 円～
3 等級	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行する能力を有する。	月給20万円～	業務に関する一般的な実務知識・技能を有し、ある程度判断力を必要とする業務を、確実に遂行する能力を有する。	時給 1,140 円～
2 等級	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を正確に遂行する能力を有する。	月給18万円～	業務に関する基礎的な実務知識・技能を有し、主として定型的な業務を正確に遂行する能力を有する。	時給 1,020 円～
1 等級	特別な実務知識・技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部的な指示を受けながら、正確に遂行する能力を有する。	月給16万円～	特別な実務知識・技能を必要としない日常の反復補助的な業務を、細部的な指示を受けながら、正確に遂行する能力を有する。	時給 910 円～

<参考3>パートタイム労働者の態様について

パートタイム労働法上の各規定を適用する場合には、通常の労働者と比較してパートタイム労働者の「職務の内容が同じ」か、「人材活用の仕組みや運用などが同じ」かを見ていくことになります。具体的には、以下のように確認してください。

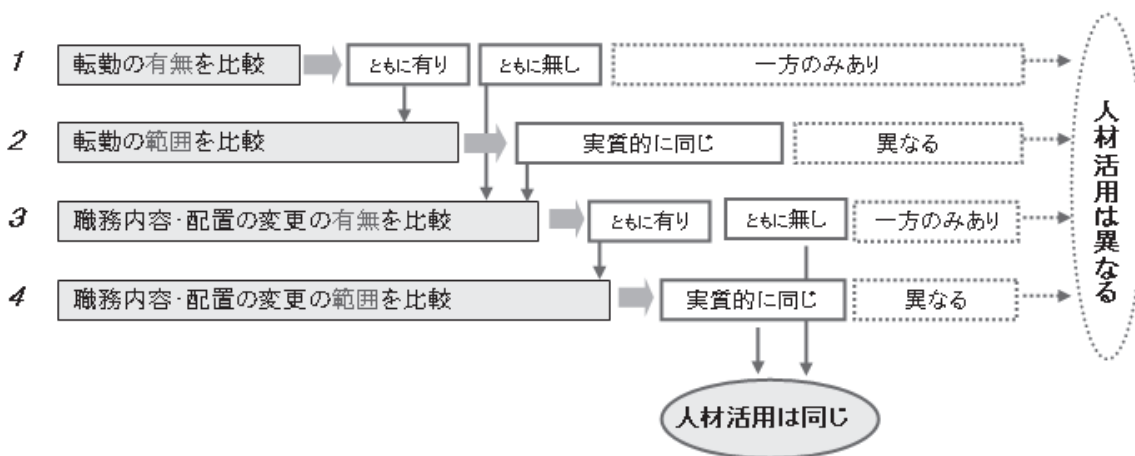
①通常の労働者と比較して「職務の内容が同じ」かどうか

職務の内容とは、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度をいい、職務の内容が同じかどうかについて次の手順に従って判断します。



②通常の労働者と比較して「人材活用の仕組みや運用などが同じ」かどうか

通常の労働者とパートタイム労働者の人材活用の仕組みや運用などが同じかどうかについては、次の手順に従って判断します。



各種様式・記入例

●事業計画書兼交付申請書（様式第1号）	……………	20
●誓約書（様式第2号）	……………	23
●変更承認申請書（様式第4号）	……………	24
●就業規則等確認依頼書	……………	25
●実績報告書（様式第6号）	……………	26
●交付申請取下届出書（様式第5号）	……………	28
●支払金口座振替依頼書（口座情報払・手書き用）	……………	29

年 月 日

東京都知事 殿

面談時に記入しますので空欄でお願いします。

※所在地は登記簿と同じ表記で記載してください。
 ※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3-10-3

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京太郎 印

会社の実印を押してください。

事業計画書兼交付申請書

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

1 助成事業実施予定期間
 平成27年9月1日から平成27年11月30日まで

2 交付申請額
 金 400,000 円

業種のカッコ内は日本標準産業分類中分類を記入してください。

3 企業等の概要等

企業等の概要				
業 種	情報通信業（インターネット付随サービス）			
常用労働者数 （申請日時点）	50人（内訳：男性 12人 女性 8人）			
本申請に係る連絡先				
部 課 係 名	総務部			
職・担当者氏名	総務部長 〇〇 〇〇			
連 絡 先	電話番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	FAX 番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		

4 都内労働者（申請日時点）の雇用形態内訳

1	正社員	25人	—
2	非正規労働者	25人	事業対象者
3	通常の労働者と同視すべき短時間労働者 ※正社員を雇用している場合のみ記入	いる（人）	いない
4	派遣労働者	0人	—
5	上記以外	0人	—






<上記表の用語の定義>

- 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、正社員待遇を受けている労働者を指す。（短時間正社員を含む。）
- 2：非正規労働者とは、同一の事業所に雇用され、都内に勤務の実態がある労働者のうち、表中の1及び3から5までにあたる者以外の労働者を指す。
- 3：通常の労働者と同視すべき短時間労働者とは、「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（平成5年法律第76号）第9条に規定する労働者をいい、通常の労働者と職務の内容（業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度）が同じで、かつ人材活用の仕組みや運用なども同じ者を指す。
- 4：派遣労働者とは、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（昭和60年7月5日法律88号）第2条に規定する派遣労働者を指す。
- 5：次に掲げる者等を指す。
 - ・「雇用保険法」（昭和49年法律第116号）第42条に規定する日雇労働者
 - ・「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」（平成26年法律第137号）第2条第3項に規定する特定有期雇用労働者

5 取組目標

パート・アルバイトも含めた非正規社員について、処遇の明確化及び正社員との均等待遇に向けて制度整備を行うことにより、モチベーションの向上及び優秀な人材の定着を図る。

6 実施スケジュール

実施事項	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
①雇用環境整備に係るニーズ調査		 9月 ニーズ調査実施・結果集計		
②処遇制度整備				
③教育・研修制度整備		10月上旬から11月中旬 規程案検討 11月下旬 都の規程確認終了 11月下旬 労基署届出		
④福利厚生制度整備				
⑤社内周知				11月下旬 社員説明会の開催

※ 取組期間を矢印等等で図示すること。

誓約書

東京都知事 殿

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第8条の規定に基づく助成金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により助成金等の交付を受けようとする者（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。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、要綱第19条の規定により助成金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、要綱第20条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

面談時に記入しますので空欄でお願いします。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3-10-3

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京太郎 印

会社の実印を押してください。

- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

東京都知事 殿

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3-10-3

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京太郎 印

会社の実印を押してください。

変更承認申請書

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり、

事業計画を〔 変更 中止 〕 したく、関係書類を添えて申請します。

どちらかに〇を付けてください。

記

※企業の名称、所在地、代表者の変更があった場合は、次の書類を添付してください。

- ・ 商業・法人登記簿謄本
- ・ 印鑑登録証明書

1 変更又は中止の内容

[例1] 所在地の変更

[例2] 助成事業の中止

※企業の実印の変更があった場合は、次の書類を添付してください。

- ・ 印鑑登録証明書

2 変更又は中止の理由

[例1] 平成〇年〇月〇日付で本店所在地を変更したため
旧本店所在地：東京都〇〇区〇〇町〇-〇

[例2] 業務多忙により助成事業に着手できなかったため

※変更又は中止のいずれかに〇をつけること。

※変更の場合は、助成事業の変更部分を分かりやすく記載すること。

※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

平成27年〇月〇日

東京都労働相談情報センター所長 殿

※所在地は登記簿と同じ表記で記載してください。

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3-10-3

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京太郎 印

会社の実印を押してください。

就業規則等確認依頼書

平成27年〇月〇日付で交付決定された東京都非正規労働者処遇改善促進助成金について、下記のとおり就業規則等を作成しましたので、提出します。

記

- 1 提出物
就業規則（非正規労働者用）、賃金規程

- 2 担当者

担当者氏名	〇〇 〇〇
所 属	総務部長
連 絡 先	東京都千代田区飯田橋3-10-3
(電話・FAX 番号)	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇・03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
(E-mail アドレス)	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

以上

平成 年 月 日

東京都知事 殿

面談時に記入しますので空欄でお願いします。

※所在地は登記簿と同じ表記で記載してください。
 ※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3-10-3

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京太郎 印

会社の実印を押してください。

実績報告書

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第13条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業実施期間

平成27年9月1日から平成27年11月30日まで

2 実績報告額

金 400,000 円

3 他の助成金との併給状況

支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの（国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）の受給について	○ 受給なし ○
	○ 受給予定 ○
	○ 受給済み ○

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに○をすること。

4 連絡先

担当者氏名	〇〇 〇〇
所 属	総務部長
連 絡 先	東京都千代田区飯田橋3-10-3
(電話・FAX 番号)	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇・03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
(E-mail アドレス)	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

5 取組目標の達成の程度

パート・アルバイトも含めた非正規社員の賃金テーブルを作成し、昇格の仕組みを明確にしたことで、非正規労働者のモチベーション向上につながると考えている。また、正社員への転換制度を導入し、優秀な人材に長く働き続けてもらえる環境を整備することができた。今後、今回整備した各制度を着実に運用し、生産性の向上を図っていく。

6 実施経過

実施事項	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
①雇用環境整備に係る ニーズ調査		↔ 9/1～15 ニーズ調査実施 9/16～30 結果集計		
②処遇制度整備			↔	
<input checked="" type="checkbox"/> 賃金テーブル作成前後で 賃金水準は低下していない。		↔		
③教育・研修制度整備		↔		
④福利厚生制度整備			↔	
⑤社内周知			▶	11/30 社員説明会の開催

※ 月別・助成事業別の実施経過を分かりやすく記載すること。取組期間を矢印等で図示すること。

※ ②のチェック項目について、該当する場合にチェックを入れること。

平成 年 月 日

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

印

交付申請取下届出書

平成 年 月 日付交付申請書により交付を申請した東京都非正規労働者処遇改善促進助成金については、交付の申請を取り下げることとしたので、東京都非正規労働者処遇改善促進助成金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 取り下げの内容

2 取り下げの理由

※ 口座登録についての詳細、ダウンロードは、東京都会計管理局ホームページをご参照ください。
<http://www.kaikeikanri.metro.tokyo.jp/keiyaku.htm>

書式はTOKYOはたらくネットからもダウンロードできます。
<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

< 記入上の注意点 >

「口座指定番号」 欄

- 東京都公金収納取扱金融機関を指定してください。

東京都公金収納取扱金融機関は銀行・信用金庫など約150機関が指定されています。

※ ゆうちょ銀行も指定できるようになりました（コード9900）。

詳細は <http://www.kaikeikanri.metro.tokyo.jp/koukinshuunou.htm> をご覧ください。

都市銀行の金融機関コードは下表のとおりです。コードが不明の場合は空欄でも構いません。

都市銀行

コード	金融機関名	コード	金融機関名	コード	金融機関名
0001	みずほ銀行	0016	みずほコーポレート銀行	0009	三井住友銀行
0005	三菱東京 UFJ 銀行	0010	りそな銀行		

「口座名義人（カナ）」 欄

- 「預金通帳等の表紙裏面に記載されているカナ口座名義人名」を転記してください。
- 最大半角30文字まで記入可能です（途中までしか記入できない場合があります。）。
- 濁点も1文字となります。
- 法人の場合、役職・氏名の記載は不要です。法人名のみ記入してください。
- 法人格については、下表の略語で記入してください。

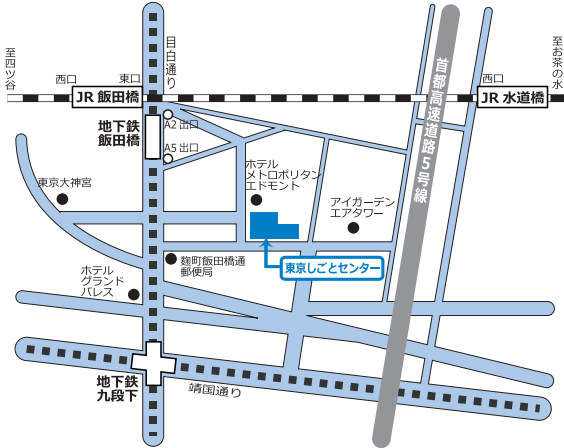
用語	略語	用語	略語	用語	略語
株式会社	カ	財団法人	ザイ	更生保護法人	ホゴ
有限会社	ユ	社団法人	シャ	相互会社	ソ
合名会社	メ	宗教法人	シュウ	特定非営利活動法人	トクヒ
合資会社	シ	学校法人	ガク	弁護士法人	ベン
医療法人	イ	社会福祉法人	フク	社会保険労務士法人	ロウム

< 口座情報を変更する場合 >

- 口座情報に変更があった場合は、登録した事務所に速やかに手続きをしてください。
 手続き方法等については、登録した事務所にお問い合わせいただくか、東京都会計管理局ホームページをご参照ください。

労働相談情報センター

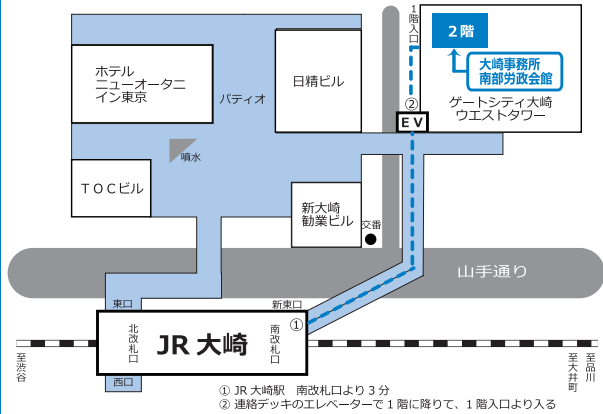
〒102-0072 **03-5211-2248**
 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階
<担当地域>
 千代田区/中央区/新宿区/渋谷区/中野区/杉並区/
 島しょ



J R・地下鉄飯田橋駅 A2出口 徒歩7分
 J R水道橋駅 西口 徒歩8分
 地下鉄九段下駅 7番出口 徒歩8分

労働相談情報センター 大崎事務所

〒141-0032 **03-3495-4872**
 品川区大崎1-11-1
 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2階
<担当地域>
 港区/品川区/目黒区/大田区/世田谷区



J R大崎駅 新東口 徒歩3分

労働相談情報センター 池袋事務所

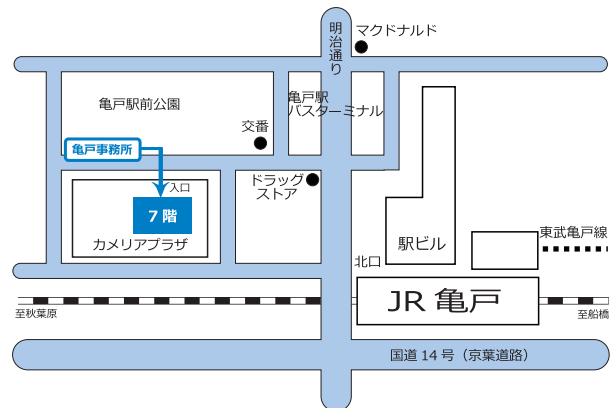
〒170-0013 **03-5954-6505**
 豊島区東池袋4-23-9
<担当地域>
 文京区/豊島区/北区/荒川区/板橋区/練馬区



J R池袋駅東口 徒歩12分
 地下鉄有楽町線東池袋駅 6番出口 徒歩3分
 都電荒川線東池袋四丁目駅 徒歩5分

労働相談情報センター 亀戸事務所

〒136-0071 **03-3682-6321**
 江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ7階
<担当地域>
 台東区/墨田区/江東区/足立区/葛飾区/江戸川区



J R総武線亀戸駅北口 徒歩3分
 東武線亀戸駅 徒歩3分

労働相談情報センター 国分寺事務所

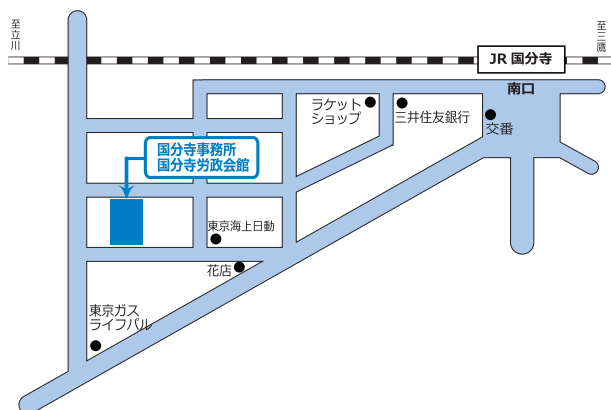
〒185-0021

☎ 042-323-8511

国分寺市南町3-22-10

<担当地域>

立川市/武蔵野市/三鷹市/青梅市/昭島市/
小金井市/小平市/東村山市/国分寺市/国立市/
福生市/東大和市/清瀬市/東久留米市/武蔵村山市/
羽村市/あきる野市/西東京市/西多摩郡



J R 中央線・西武線国分寺駅南口 徒歩 3 分

労働相談情報センター 八王子事務所

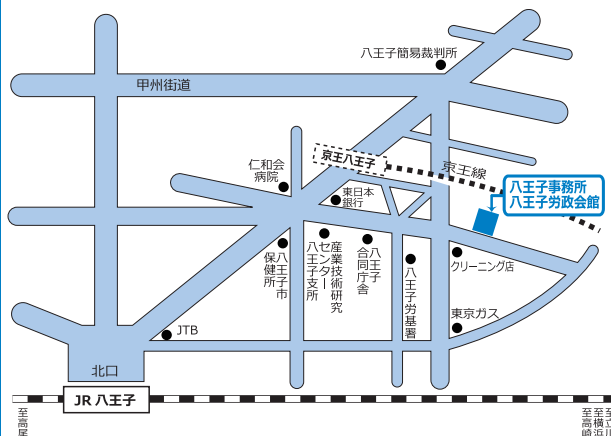
〒192-0046

☎ 042-645-7450

八王子市明神町3-5-1

<担当地域>

八王子市/府中市/調布市/町田市/日野市/狹江市/
多摩市/稲城市



J R 八王子駅北口 徒歩10分
京王線京王八王子駅 徒歩 5 分

平成27年度版

印刷番号 27(11)

東京都非正規労働者処遇改善促進助成金 申請の手引き

平成27年5月発行

- 編集・発行 / 東京都労働相談情報センター
東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 9階
電話 03-5211-2248
- 印刷 / 株式会社ソフティス



【説明対象の助成金】

- ① 東京都中小企業ワークライフバランス推進助成金
- ② 東京都非正規労働者処遇改善促進助成金

【日程】（時間はPM2：00～4：30）

- 5月25日（月） 東京都労働相談情報センターセミナー室
- 6月18日（木） 東京都労働相談情報センターセミナー室
- 7月 3日（金） 東京都国分寺労政会館会議室
- 7月16日（木） 東京都労働相談情報センターセミナー室
- 9月17日（木） 東京都労働相談情報センターセミナー室
- 10月22日（木） 東京都労働相談情報センターセミナー室

予約は不要です。直接会場にお越しください。なお、説明会にご出席いただかなくても申請は可能です。助成金の応募が予算の範囲を超えた場合は、説明会の予定を変更する場合がございます。



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。



古紙パルプ配合率100%再生紙を使用