

令和2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

中小企業等に対し、働き方・休み方の改善に係る経費を助成することにより、中小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（P7・8）の奨励対象事業者が、奨励事業（P16～25）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P16～25参照		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（P6参照）

＜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

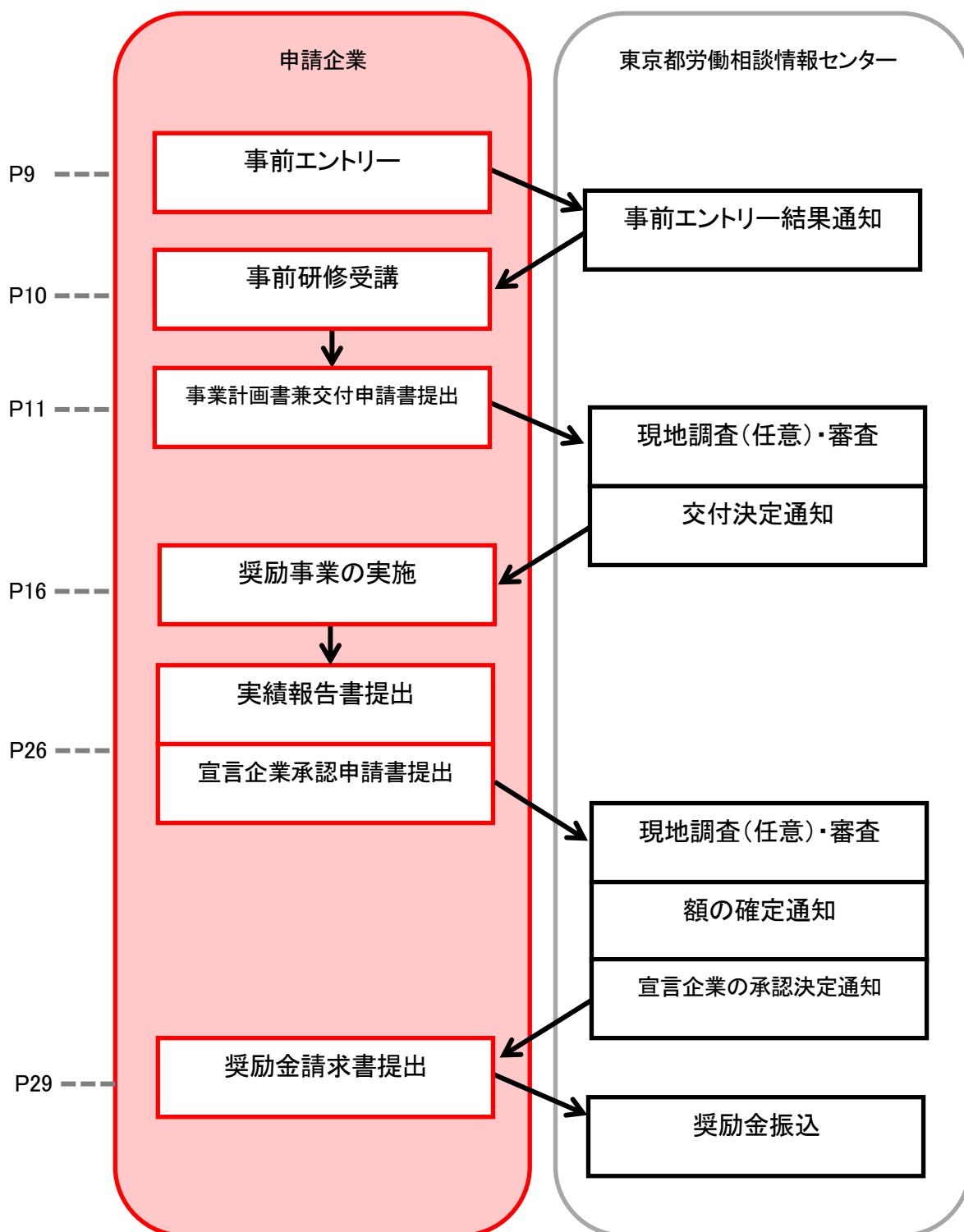
＜A働き方改革宣言事業及びB制度整備事業を申請する場合＞

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) 手続きの流れ

事前エントリーから奨励金のお振込みまでの手続きの流れです。
赤で示した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

<事前エントリー受付日から交付決定日（事業開始日）までのスケジュール>（共通）

交付申請回	予定社数	事前エントリー受付日	事前研修	申請書提出期限	交付決定日 (事業開始日)
第1回	250社	5月 8日(金)	5月下旬	6月 3日(水)	7月1日
第2回	300社	6月 1日(月)	6月中旬	6月30日(火)	8月1日
第3回	200社	6月10日(水)	7月中旬	7月31日(金)	9月1日
第4回	300社	7月 2日(木)	8月上旬	8月31日(月)	10月1日
第5回	300社	9月 3日(木)	9月中旬	9月30日(水)	11月1日
第6回	150社	10月 5日(月)	10月下旬	10月30日(金)	12月1日

<交付決定日（事業開始日）からのスケジュール>

必ず交付決定日（事業開始日）以降、事業実施期間内に取り組みを行ってください。交付決定日（事業開始日）より前に取り組みを開始することや事業実施期間を延長することはできません。都が定めるスケジュール以外で事業を実施した場合は対象外となります。

A 宣言事業のみを実施する場合

交付申請回	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(金)
第2回	8月1日	8月1日～ 9月30日	10月26日(月)
第3回	9月1日	9月1日～10月31日	11月25日(水)
第4回	10月1日	10月1日～11月30日	12月25日(金)
第5回	11月1日	11月1日～12月31日	1月25日(月)
第6回	12月1日	12月1日～ 1月31日	2月25日(木)

A 宣言事業+B 制度整備事業を実施する場合

交付申請回	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26日(月)
第2回	8月1日	8月1日～10月31日	11月25日(水)
第3回	9月1日	9月1日～11月30日	12月25日(金)
第4回	10月1日	10月1日～12月31日	1月25日(月)
第5回	11月1日	11月1日～ 1月31日	2月25日(木)

※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

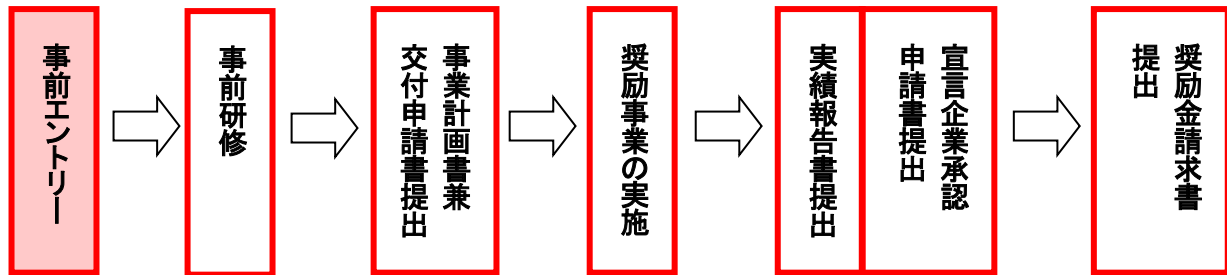
次の 1 ～ 12 の要件については、**奨励金の申請日から奨励事業終了後の実績報告日に至るまでの全期間を通じて、いずれも全てを満たしている必要があります。誓約違反が判明した場合は奨励対象外となります。**

1	都内で事業を営んでいる中小企業等であること ・ 常時雇用する労働者数が 300 人以下であること。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 ・ 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みます。ただし、次の①から④のいずれかに該当するものは除きます。 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 東京都政策連携団体、事業協力団体または東京都が設立した法人 ・ 個人事業主も含みます。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が必要です（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は申請できません）。
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 ・ 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	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
4	労働関係法令について次のア～エを満たしていること - 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の時間外労働と同様に、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 労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと (※) - オ 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	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、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。

6	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、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	厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること
8	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
9	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
10	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）
11	「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、または承認を得ていないこと
12	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（P 10参照）

※2019年4月1日の労働基準法改正により、年次有給休暇について年10日以上付与される労働者に対して年5日の取得が義務化されました。

2 奨励金の事前エントリー



本奨励金の申請を行うには、決められた日時に、インターネット上から事前エントリーを行う必要があります。

(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」 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

分野別メニュー ▶働き方改革 ▶働き方改革の推進

▶働き方改革宣言奨励金の詳細はこちら ▶奨励金詳細ページ

(2) 事前エントリー受付について

6回に分けて受付を行います。

受付日については、P 6をご参照ください。受付時間はいずれも10時から15時です。

① 事前エントリーに関しての注意事項

- ・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。
- ・事前エントリーは企業等の担当者が行ってください（代理人による入力認められません）。
- ・担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください（申請企業以外を連絡先にすることは認められません）。

② 事前エントリー結果通知（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10日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（03-5211-3275）へお問い合わせください。

注意

(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。

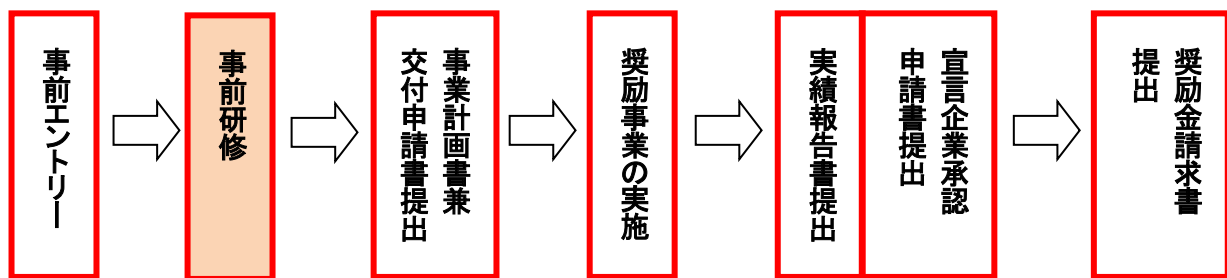
- (A) 働き方改革宣言事業のみを申請
- (B) 働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請（落選した場合は「働き方改革宣言事業のみ申請」に変更する）
- (C) 働き方改革宣言事業と制度整備事業を申請（落選した場合でも「働き方改革宣言事業のみ申請」に変更しない）

(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
- ②働き方改革宣言事業と制度整備事業

3 事前研修



事前エントリー後申請可能となった企業は、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。研修受講後に「受講証明書」をお渡しします。

(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
第2回	6月中旬
第3回	7月中旬
第4回	8月上旬
第5回	9月中旬
第6回	10月下旬

(2) 研修参加者（1企業につき1名のみ参加、①②以外の方は認められません）

- ① 事前エントリー後申請可能となった企業等の経営者
商業・法人登記簿謄本に登記された役員・個人事業主本人であること。
- ② 事前エントリー後申請可能となった企業等の従業員（人事労務担当者等）
従業員は雇用保険被保険者であること。

なお、一人の方が複数企業分の研修参加者となることはできません。

(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
- ・宣言事業のポイントについて
- ・制度整備事業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

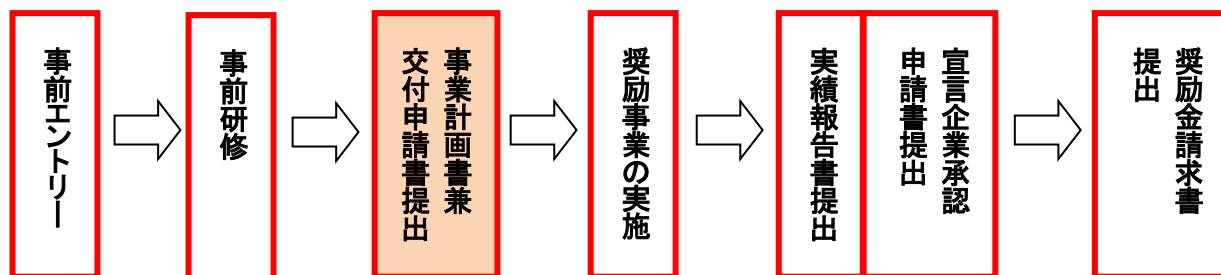
(4) 所要時間（予定）

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」<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

4 奨励金の交付申請



奨励事業者は、事業計画書兼交付申請書（様式第1号）等を作成し、次のとおり申請を行ってください。

(1) 申請書の提出場所

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

注意

【担当事務所（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) 申請書類の提出方法

郵送のみ

- ・記録が残る簡易書留、レターパックプラス等の方法により送付してください。
 - ・代理提出の場合は委任状を必ず添付してください。
- ※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方の氏名を記載してください。

(3) 申請期限

申請書提出期限はP 6に記載のとおりです。提出期限日必着です。

(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を実施できず、奨励金が交付されなかった場合は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2（P 13～14）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（個人事業主の場合は、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どおりに記載してください。）。

(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」 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

(7) 申請に関しての注意事項

- ① 提出された書類はお返ししません。
- ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。

- ③ 審査の結果、不交付の決定や交付申請額から減額して奨励額を決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額を示しています。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。
- ⑥ 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。
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）

※なお、控えへの受理印の押印は、受理の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します。

交付申請の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

- ・ 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。
- ・ 提出期限後は書類の追加提出はできません（交付申請書類の提出日以降、事業実施期間開始日の前日まで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を除きます。）（P 1 3 の 6 参照）。
- ・ 提出書類に不備がある場合は、修正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。
- ・ 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。
- ・ 提出書類の内容について、代理人の有無に関わらず、申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

別表2 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

0	申請時提出チェックリスト ・（制度整備事業を実施する場合）制度の整備状況についても記載してください。	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） ・都内の本店・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。 ・都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書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） ①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 ②事前研修受講者1人分（受講者が上記2人以外の場合のみ）	写し1部
5	労働契約書または労働条件通知書（以下の①②いずれかに該当する場合のみ） ・4①で提出した2名の労働者が以下①（ア）（イ）のいずれかに該当する場合 ・企業等の事業所が都外にも所在する場合 ①（ア）雇用保険加入期間が1年以下 この場合、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） （イ）雇用保険加入期間が6ヶ月未満 この場合、6ヶ月以上継続して雇用されていることかつ雇用期間が無期または1年超であることを確認します。（雇用開始日と雇用期間を確認） ② 都外に事業所がある この場合、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 <u>都内の労働基準監督署に届け出た最新の就業規則等</u>を、届出印が押された部分もあわせて提出してください（内容や施行日が最新であることを確認してください）。 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。申請時点で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。 ③ 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。 ④（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他に規程がある場合はあわせて提出してください。 ！ 申請書類の提出日以降、事業実施期間開始日の前日まで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、事業実施期間開始日の前日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。 ！ 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。	写し1部

7	事業所一覧	原本 1 部
	①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。 ②登記上の本店所在地は従業員がいない場合でも必ず記載してください。 ③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。	
8	会社案内または会社概要	原本 1 部
	・企業等の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの（既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください）	
9	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	原本 1 部
	①発行日から 3 ヶ月以内のもの ②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください。	
10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合（①）または登記上の本店所在地が都外の場合（②）のみ	写し 1 部
	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もの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。	
11	印鑑登録証明書	原本 1 部
	・発行日から 3 ヶ月以内のもの	
12	都税の納税証明書	原本 1 部
	・法人の場合、法人都民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主の場合、個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。（詳細は P 1 5 参照）	
13	夏季休暇（休日）制度確認書【制度整備事業（休み方の改善）を実施する場合のみ】	原本 1 部
	・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。	
14	同意書【制度整備事業「テレワーク制度」又は「在宅勤務制度」を実施する場合のみ】	原本 1 部
	・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。	
15	研修の受講証明書	原本 1 部
	・研修受講日発行のもの（P 1 0 参照）	
16	委任状【書類提出を代理人に依頼する場合のみ】（※）	原本 1 部
	・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。	

（※）委任状が提出されない場合、交付申請や実績報告に関して、申請企業以外の方が関わることはできません。交付申請後に代理人を選任する場合には、選任後速やかに委任状を提出してください。

本奨励金用の各様式については、記入例があります。作成の際にあわせてご参照ください。

（手引き P 3 2 ～、「T O K Y O はたらくネット」にも掲載）

＜都税の納税証明書について＞

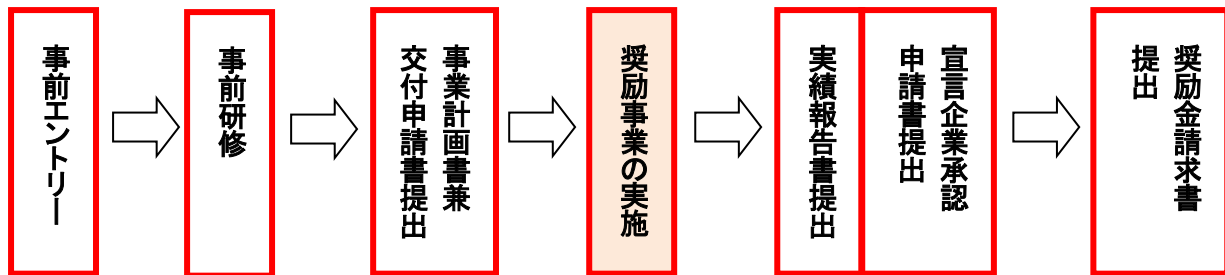
【提出に関する注意事項】

（法人の場合） ①法人都民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとまっても可）。 ②申請日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。 ③申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に都税の納税証明書の原本を提出してください。 ④申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないため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。 ⑤納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。
（個人事業主の場合） ①個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 ②申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。 ③申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないため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。 ④納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。
（非課税の場合） 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 ②個人事業主 ・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

（参考）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税（居住地分）	住民税納税証明書（居住地分）	（居住地の）区市町村の役所
	個人都民税（事業所地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	（事業所地の）区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

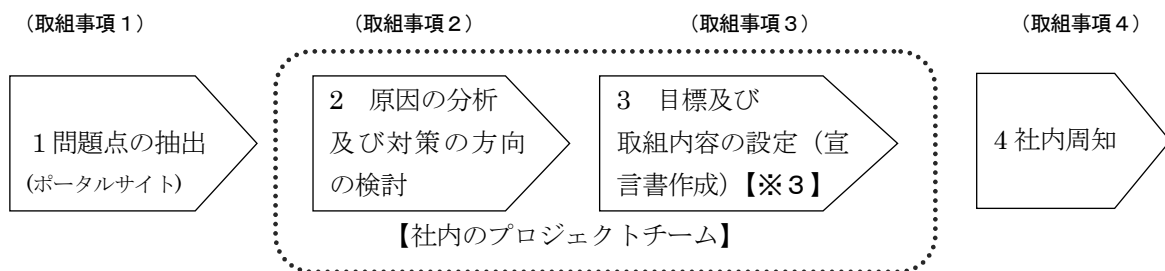
5 奨励事業の実施



A 働き方改革宣言事業

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、事業実施期間内に順番どおりに実施**してください。基本的には正社員を対象としますが、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をご検討ください。

都外にも事業所がある場合、**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。**



※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、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・休み方について定めてください。

※3 制度整備事業に取り組む場合は、プロジェクトチームで目標及び取組内容を設定した後に制度整備を行ってください。（P18参照）

取組事項

取組事項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
内 容	必ず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こと。 「働き方・休み方改善指標」のURL http://work-holiday.mhlw.go.jp/ 「働き方・休み方改善指標」に関する問合せ先 東京労働局雇用環境・均等部指導課 （電話 03-6867-0211）
実績報告確認書類	企業向け自己診断の結果（印刷したもの）

取組事項 2	原因の分析及び対策の方向の検討
内 容	①プロジェクトチームを設置すること（都内に勤務する正社員 1 人以上を含むこと）。 ②取組事項 1 の「働き方・休み方改善指標」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。
実績報告確認書類	実績報告書（様式第 6 号 別紙 1）
取組事項 3	目標及び取組内容の設定（働き方改革宣言書の作成）
内 容	①取組事項 1 および取組事項 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、それぞれ現状を改善するための目標及び取組内容を定めること（目標及び取組内容が宣言書の内容になります。）。 ・設定する目標は、時間外労働の月当たりの上限時間数や年次有給休暇の取得率等、<u>具体的な数値目標を設定</u>してください。 ・労働基準法第 3 6 条第 4 項（時間外労働について、原則、月 4 5 時間・年 3 6 0 時間以内）及び同法第 3 9 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）等の労働関係法令を上回り、かつ「働き方・休み方改善指標」の診断結果を踏まえた目標を設定してください。 ②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」を作成すること。（※） ③取組期間はプロジェクトチームで目標及び取組内容を決定した月から<u>2 年以上 3 年以内</u>とすること。 * 実績報告書（別紙 1）の「設定した目標及び取組内容」と宣言書の「目標」・「取組内容」の記載内容を一致させること（全く同一である必要はないが、同じ趣旨で作成のこと）。 * <u>（B 制度整備事業を実施する場合）宣言書の「取組内容」に制度整備の取組（新たに導入する制度名など）を記載</u>すること。
実績報告確認書類	実績報告書（様式第 6 号 別紙 1）、働き方改革宣言書（様式第 2 号）
取組事項 4	社内周知
内 容	①取組事項 1 ～ 3 で取りまとめた内容を、掲示板・回覧・メール・イントラネット等により、<u>都外事業所を含む全従業員（正社員以外の雇用形態を含む）</u>に周知すること。 ②周知は、都で定める指定様式「<u>働き方改革宣言事業の取組状況</u>」及び「<u>働き方改革宣言書の 2 枚</u>」で行うこと。
実績報告確認書類	「働き方改革宣言事業の取組状況（様式第 6 号 別紙 1）」、働き方改革宣言書（様式第 2 号）、社内周知を行ったことが分かる資料（掲示写真など）

※ ＜働き方改革宣言書の作成について＞

- ・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、句読点の有無等注意到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。
- ・宣言書に記載できる文字数、行数には制限がありますので、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		2 5 文字× 4 行
目標	働き方の改善	2 5 文字× 4 行
	休み方の改善	2 5 文字× 4 行
取組内容	働き方の改善	2 5 文字× 6 行
	休み方の改善	2 5 文字× 6 行

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。

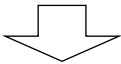
注意

- ◆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 16 参照)



【注意】必ず(1)労使協定→(2)就業規則の順で実施してください。
取組順が相違の場合は対象外になります。

<B制度整備事業>

(1) 労使協定を締結 導入するすべての制度に関して労使協定の締結が必要です。

【労使協定について】 (P 19 2 注意事項 (2) 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。

(2) 就業規則等を整備 労使協定の内容を踏まえ、導入するすべての制度を就業規則等に整備します。

【就業規則等について】 (P 19 2 注意事項 (3) 参照)

- ① 就業規則等は、原則、事業実施期間内で、かつ**労使協定締結日以降**に改正してください。ただし、事業実施期間内の改正日を記載している場合に限り、施行日が事業実施期間最終日の翌月 1 日であっても事業実施期間内に整備したと判断します。
- 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) 制度整備事業について

- ① 利用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】時差出勤制度（要件ア）及び【休み方の改善】柔軟に取得できる夏季休暇制度を除く。）。
- ② 以下の場合、本事業の奨励対象となりません。
 - ア 既に就業規則等に記載のある制度
※交付申請時の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、実際は運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。
 - イ 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
 - ウ 制度が既に導入されているが、制度内容が「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
- ③ 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、**記載内容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。
- ④ 労働時間の延長、休日あるいは休暇日数の減少など、不利益変更の恐れがある場合は、奨励対象外となることがあります。

(2) 労使協定について

- ① 導入する全ての制度について労使協定の締結が必要です。
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になりますので、ご注意ください。
- ② 制度名のみ、追加条番号のみの記載、「就業規則〇条のとおり」など、**労使協定で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**となります。
- ③ 原則、労使協定に有効期間の設定は不要です（ただし、清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制度の労使協定については有効期間を設定する必要があります）。
労使協定に有効期間を設定する場合は、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（ただし、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更新される旨、必ず記載してください。期間満了後の更新を1回（1年）限りとするような更新期間を限定した制度導入は奨励対象外となります。
- ④ 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きます。）
- ⑤ 既に1年単位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年単位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は奨励対象外となることがあります。

(3) 就業規則等について

- ① **改正後の就業規則等の施行日は、交付申請時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）に追加記載してください。**前回施行日が削除された場合や、前回施行日に追加記載されていない場合は、**奨励対象外**となります。
- ② 改正後の就業規則等は、改正した部分だけでなく全文を提出してください。
- ③ 制度整備事業で改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。実施期間内に複数回改正をした場合は、各改正毎に新旧対照表を作成してください。
- ④ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、**就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。**別規程にて定める旨の記載がない場合は、**奨励対象外**となります。
- ⑤ 協定で定めた内容と就業規則の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。

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、限定適用後の対象者が正社員で10人以上いる場合のみ、事業所や部門で限定適用することが可能です。

＜対象者＞

全正社員を対象としますが（正社員の定義はP16を参照）、正社員以外の方も対象に含めることが望ましく、また正社員を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1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。

適用条件が対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと都が判断した場合、奨励対象外となることがあります。

※次の1、5、6（要件ア）、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。

＜各制度共通の注意事項＞

- ① 就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）で労働時間の管理体制（※）を整えてください。

※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）及びその他関係法令をもとに、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 従業員に適用されていない労働時間制度は、就業規則等から削除してください。削除されていない労働時間制度は、運用されているものと判断します。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 上記①～④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。

＜導入する制度＞

1 フレックスタイム制度		
内容	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	
要件等	（要件） 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2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。	（注意事項） 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「時差出勤制度」と併用はできません。

2 短時間勤務制度		
内容	正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度	
要件等	(要件) 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１時間以上短縮 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。	(注意事項) ①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。 ②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、原則として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ときは対象となることがあります。 ＊左記①アの要件を設定した場合で、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。 ＊左記①ウの要件を設定した場合で、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。

3 テレワーク制度		
内容	情報通信技術を活用した時間や場所にとらわれない柔軟な働き方実施のための制度	
要件等	(要件) 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以下(１)～(７)について明確に定めること。 (１)制度対象者 (２)始業及び終業時刻の把握方法 (３)時間外労働の把握方法 (４)労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 (５)情報通信機器の管理方法（貸与の有無等） (６)情報の取り扱い (７)通信料の費用負担	(注意事項)

＊【テレワーク・在宅勤務制度共通】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。詳細は、厚生労働省テレワーク相談センター <https://www.tw-sodan.jp/> 参照

4 在宅勤務制度		
内容	情報通信技術を活用した在宅勤務実施のための制度	
要件等	(要件) ・「テレワーク制度」②と同じ	(注意事項)

＊上記、テレワーク制度欄 参照

5 勤務間インターバル制度		
内容	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	
要件等	(要件) ・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。	(注意事項) ①「フレックスタイム制度」(コアタイム設定なし)又は裁量労働時間制と併用する場合は、左記要件の定めは不要です。 ②「時差出勤制度」(要件ア)と併用はできません。

6 時差出勤制度		
内容	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 ※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。	
要件等	(要件) ・次のアからウのいずれかに該当すること。 - 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(7～9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。 - 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。 - 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。	(注意事項) 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「勤務間インターバル制度」と併用はできません(左記要件アのみ)。 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		
内容	すべての暦週において3日以上の日を設けること	
要件等	(要件) ①1週間の所定労働時間が制度導入前より長くないこと。 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。(法定休日でない休日を含む。) 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。	(注意事項) ・1週間の所定労働時間が制度導入前より長くないこと、及びすべての暦週において3日以上の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。

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、限定適用後の対象者が正社員で10人以上いる場合にのみ、事業所や部門で限定適用することが可能です。

＜対象者＞

全正社員を対象とします。（正社員の定義はP16を参照）が、正社員以外の方も対象に含めることが望ましく、また正社員を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。ただし、適用条件が対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと都が判断した場合、奨励対象外となる場合があります。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。

＜各制度共通の注意事項＞

- ① 休暇の付与日数を「〇日」「〇営業日」と定めてください。「〇回」の記載は奨励対象外です。
- ② 2・4以外は年次有給休暇（労働基準法第39条）とは別の休暇である旨を定めてください。
- ③ 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。
- 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。

＜導入する制度＞

1 業務繁閑に応じた休業日の設定		
内容	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	
要件等	（要件） 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。	（注意事項） ①1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毎年付与されることを明記してください。

2 年次有給休暇の計画的付与制度		
内容	労働基準法第39条第6項による年次有給休暇の計画的付与制度	
要件等	（要件） ・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。	（注意事項） ①労使協定には以下のことを定めてください。 （ア）事業場全体の休業による一斉付与の場合 具体的な年次有給休暇の付与日 （イ）班別の交代制付与の場合 班別の具体的な年次有給休暇の付与日 （ウ）年次有給休暇計画表による個人的付与の場合 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（ア）又は（イ）の場合には、労使協定に<u>毎年の付与日</u>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。

3 記念日等有給休暇制度		
内容	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	
要件等	(要件) ・有給の休暇とすること。	(注意事項) ①休暇の取得事由を明確に定めてください。 ②毎年付与されることを明記してください。

4 時間単位での年次有給休暇制度		
内容	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	
要件等	(要件) 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。有給の休暇とすること。	(注意事項) 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。

5 連続休暇制度		
内容	5 営業日以上連続休暇制度	
要件等	(要件) ・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。	(注意事項) ①営業日であることを明記してください。 ②毎年付与されることを明記してください。

6 リフレッシュ等休暇制度		
内容	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	
要件等	(要件) 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。	(注意事項) ・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。

* 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します。「リフレッシュ等休暇」の「等」はリカレントを指します。

7 柔軟に取得できる夏季休暇制度

内容	夏季において、労働者の申請に基づき取得できる3日以上 の休暇制度	
要件等	（要件） ①休暇制度の名称に「夏季」を表す文言を含むこと。 ②労働者の申請に基づいて取得日が決定されること。 ③取得期間は7月～9月の3か月間を全て含むこと。 ④有給の休暇とすること。	（注意事項） 下記（※）参照

（※）「7 柔軟に取得できる夏季休暇制度」の注意事項

すでに夏季休暇（休日）制度を導入している場合、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は導入可能となる場合があります。ただし、導入前後で夏季休暇（休日）日数が減少しないことが必要です。詳しくは以下を参照してください。

（1）制度整備に取り組むことができる場合

下記に該当する場合は、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は**未導入**となります。

- ・ 現行の夏季休暇（休日）制度は、**会社（使用者）が取得日を指定**している。

※この場合、従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定する「柔軟に取得できる夏季休暇制度」の整備に取り組むことができます。

（2）制度整備に取り組むことができない場合

下記①または②に該当する場合、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は**導入済**となります。

- ① 現行の夏季休暇（休日）制度は、**従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定**している。
- ② 名称に「夏季」を表す文言は含まないが、夏季期間中（7月～9月）（左記期間のうち、一部期間のみの場合も含む。）に、**従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定する休暇（休日）制度**がある。

※従業員が取得希望日を申請する手続きが含まれていれば、業務の都合等により申請日に必ずしも取得できないことがあったとしても、上記に該当します。

（3）その他注意事項

新たに「柔軟に取得できる夏季休暇制度」を導入する際に、導入前後で休暇日数・休日数ともに減少しないことが必要です。就業規則において「休日」として定めている場合は、名称が「夏季休暇」となっている場合でも「休日」とみなします。

（例①）会社指定の夏季休日を従業員の申請に基づく夏季休暇に変更 → 奨励対象外×（休日数が減少したため）

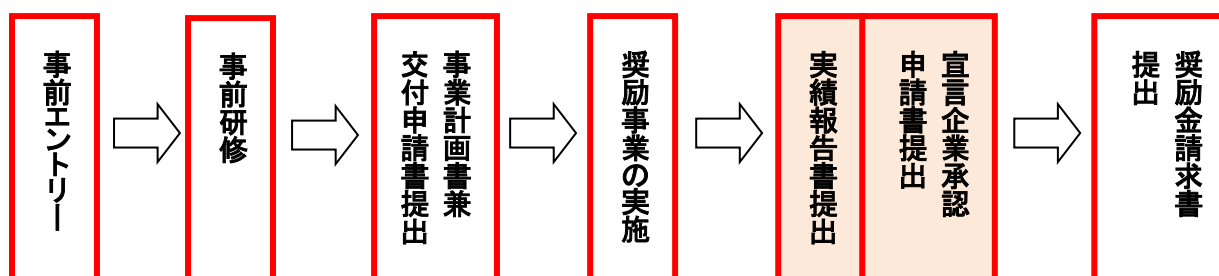
導入前		導入後	
夏季 <u>休日</u> （会社指定）	3日	夏季 <u>休日</u> （会社指定）	0日
夏季 <u>休暇</u>	0日	夏季 <u>休暇</u> （従業員の申請）	3日【新】

（例②）休日の日数を変更せず、新たな夏季休暇を設けた場合 → 奨励対象○

導入前		導入後	
夏季 <u>休日</u> （会社指定）	3日	夏季 <u>休日</u> （会社指定）	3日
夏季 <u>休暇</u>	0日	夏季 <u>休暇</u> （従業員の申請）	3日【新】

夏季休暇（休日）制度の導入状況を確認するため、交付申請時に「夏季休暇（休日）制度確認書」を提出してください。

6 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) 報告書の提出先
申請を担当した労働相談情報センター・各事務所
- (2) 報告書類の提出方法
申請書類の提出方法（P 11）と同様です。
- (3) 報告期限
報告書提出期限（P 6）のとおりです。提出期限日必着です。
- (4) 報告時の提出書類
別表3（P 27～28）のとおり
- (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」<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>
- (6) 報告に関する注意事項
 - ① 提出された書類はお返ししません。
 - ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
 - ③ 整備した就業規則その他社内規程等は、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）
 - ④ 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。
 - ⑤ 報告書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものを報告時にあわせて提出してください。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（報告企業の宛名を記載し、切手を貼付）

※なお、控えへの受理印の押印は、受理の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します。

実績報告の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

- ・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。
- ・提出期限後は書類の追加提出はできません。
- ・提出書類に不備がある場合は、修正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。
- ・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。
- ・提出書類の内容について、代理人の有無に関わらず申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

別表3 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

◆必ず提出するもの

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	「働き方改革宣言事業の取組状況」（様式第6号 別紙1）		原本1部 ※1
3	企業向け自己診断の結果（タイプ診断、レーダーチャート、質問と回答を印刷したもの）		写し1部
4	全従業員に対して社内周知を実施したことが分かるもの （社内周知するものは以下の2枚です） ・「働き方改革宣言事業の取組状況」（様式第6号 別紙1） ・働き方改革宣言書（様式第2号） ・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、 <u>全事業所分の掲示写真</u> を提出してください。写真は遠景（掲示場所が確認できるもの）と近景（掲示内容が確認できるもの）の2枚を提出してください。 ・回覧や資料配布により周知した場合は、事業実施期間内の確認日（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。 ・ミーティングにより周知した場合は、実施日時、出席者氏名、周知内容等を記載した書面（議事録等）及び周知に要した資料、実施時の写真を添付してください。 ・メールやイントラネットにより周知した場合は、画面の写し等、全従業員に周知したことが確認できる資料を提出してください。		原本または写し1部
5	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） ＊ 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	原本各1部 ※1
6	事業所一覧 ・実績報告時点のものを提出してください。		原本1部
7	出勤簿 ※2・3 （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
8	委任状※実績報告以前に提出されている場合は不要		原本1部

※1 提出された上記2、5は、TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口（P28参照）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5④の同意書をご確認ください。

（出勤簿について）

※2 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。報告日当日の出勤記録がない場合は、休暇や出張など事由を追記してください。

長期休業（休職）中の場合はその事由を証明する書類を提出してください。

※3 実績報告時点で※2の提出対象者が退職している場合には、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または雇用保険資格喪失届確認通知書（退職日が分かるもの）
- (2) (1)の退職日の翌日時点で、「都内に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、次の書類を提出してください。
 - ①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雇用契約書または労働条件通知書
 - ③出勤簿（※2を参照）

◆制度整備事業を実施した場合のみ、提出するもの

9	「制度整備事業の取組状況」（様式第6号 別紙2）	原本1部 ※1
10	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。 ※就業規則等の施行日を必ず記載してください。前回の施行日に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります（再掲）（P19の注意事項も参照してください）。	写し1部
11	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
12	社内通達等 ※【働き方の改善】時差出勤制度（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 提出された上記9は、TOKYOライフ・ワーク・バランス推進窓口（以下7参照）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5④（P27）の同意書をご確認ください。

7 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、宣言企業として承認します。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。審査の結果、交付決定額から減額して奨励額を決定することがあります。

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。社内に掲示するなどご活用ください。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。

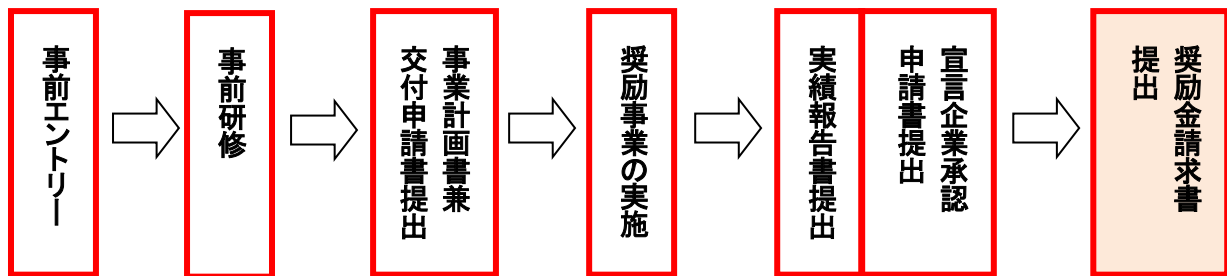
※上記決定の通知は代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。

＜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

8 奨励金の請求



宣言企業の承認決定及び奨励金交付額の確定後、東京都から以下の①～④を送付します。

①額の確定通知書 ②宣言企業承認決定通知書 ③奨励金請求書 ④支払金口座振替依頼書

③及び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。

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。

9 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

◆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。

(例) 本奨励金の制度整備事業における「テレワーク制度」又は「在宅勤務制度」の整備の場合に
支給要件が重複する東京都の助成金等
はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助事業）
東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金
働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金
東京都難病・がん患者就業支援奨励金 等

◆注意 2◆

本奨励金の奨励事業に係る内容について、同一年度に東京都働きやすい職場環境づくり推進事業（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。

(2) 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。

(3) 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。）

(4) 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っては、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

10 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) 交付申請日以降に「別表1 奨励対象事業者の要件（1又は2）」（P7）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事実を証明する書類（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、再度の交付申請が可能です。

11 事業計画の変更（企業等の情報に変更があった場合）

事業計画を提出した奨励事業者が、事業計画（以下に該当する企業等の情報）を変更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。

12 事業計画の中止

事業計画を提出した奨励事業者が、事業計画を中止する場合は、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、実績報告期限を最終報告期限とします。

<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、中止の理由にかかわらず再度の交付申請はできません。

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。