

東京都ボランティア休暇制度整備助成金 申請の手引き

令和2年度版



はじめに

東京都では、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会を契機に、ボランティア文化を定着させるとともに、スポーツ大会や地域貢献活動・被災地支援など、都民の様々なボランティア活動への参加を促進することを目指しています。

この度、働く世代のボランティア参加への気運醸成及び裾野拡大を図るため、その基盤となる「ボランティア休暇制度」を整備する企業等へ助成金を支給します。

従業員の方々がボランティアに参加できるよう、制度整備に本助成金を是非ご活用ください。

目次

令和 2 年度 ボランティア休暇制度整備助成金募集要項	1
1 助成金の概要	1
2 手続きの流れ	2
3 年間のスケジュール等	3
4 助成対象事業者の要件	4
5 事前エントリー	5
6 交付申請	6
7 助成事業の実施	10
8 実績報告	14
9 交付額の決定	16
10 助成金の請求	16
11 その他留意事項	16
12 交付申請の撤回	17
13 事業計画の変更（企業等の情報に変更があった場合）	17
14 事業計画の中止	17
15 企業名等の公表	17
提出書類記入例	18
問い合わせ先・申請書類の提出先	裏表紙

事業のご案内は、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 ⇒ <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

働き方改革



ボランティア休暇制度の整備

1 助成金の概要

(1) 実施目的

東京都は、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会の開催を契機とし、働く世代のボランティア参加への気運醸成及び裾野拡大を図るため、企業等におけるボランティア休暇制度の整備を支援するとともに、従業員のボランティア活動への積極的参加を推進することを目的としています。

(2) 助成条件

企業等がボランティア休暇制度の整備に関し、都が定める必要な取組すべてを実施した場合に助成金を交付します。

※ 助成対象事業者（別表1、P4～5）

※ 助成事業（別表3、P11）

(3) 助成金交付額（定額）

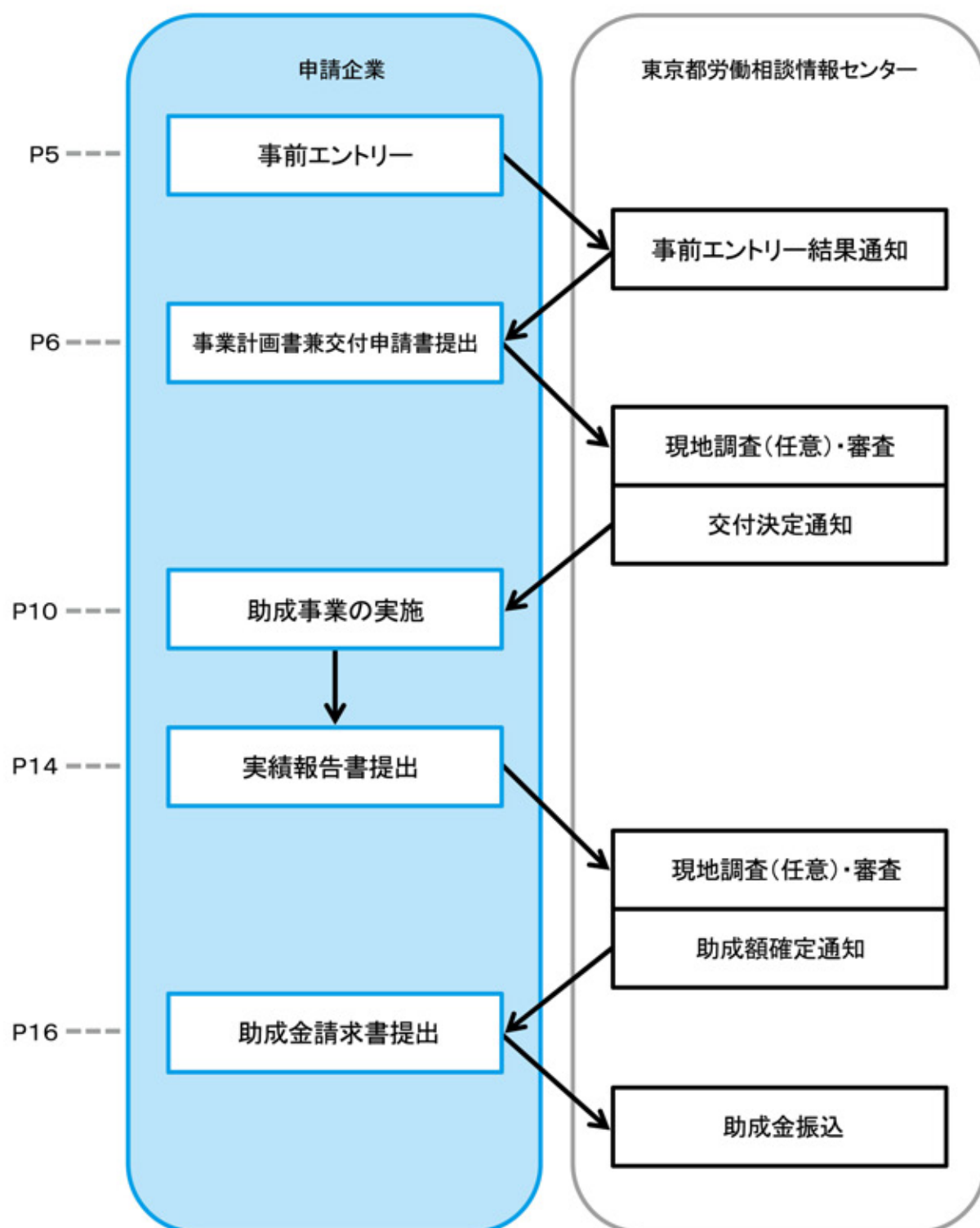
20万円

(4) 事業実施期間（P3参照）

交付決定を受けた日以降に助成事業（別表3、P11）に着手し、都が定める2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。

2 手続きの流れ

事前エントリーから助成金のお振込みまでの手続きの流れです。
緑で示した部分は申請企業が実施する部分です。



3 年間のスケジュール等

＜事前エントリー受付日から報告書提出期限までのスケジュール＞

	予定 社数	事前エントリー 受付日	申請書 提出期限	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	150社	5月12日(火)	6月2日(火)	7月1日	7月1日～ 8月31日	9月25日(金)
第2回	150社	6月5日(金)	7月3日(金)	8月1日	8月1日～ 9月30日	10月26日(月)
第3回	50社	7月10日(金)	8月4日(火)	9月1日	9月1日～ 10月31日	11月25日(水)
第4回	150社	7月30日(木)	9月4日(金)	10月1日	10月1日～ 11月30日	12月25日(金)
第5回	150社	9月11日(金)	10月5日(月)	11月1日	11月1日～ 12月31日	1月25日(月)
第6回	50社	10月13日(火)	11月5日(木)	12月1日	12月1日～ 1月31日	2月25日(木)

※事業実施期間を延長することはできません。

※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。

重要

必ず交付決定日（事業開始日）以降、助成事業（P 11 参照）に着手してください。
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。

4 助成対象事業者の要件

下表のとおりです。

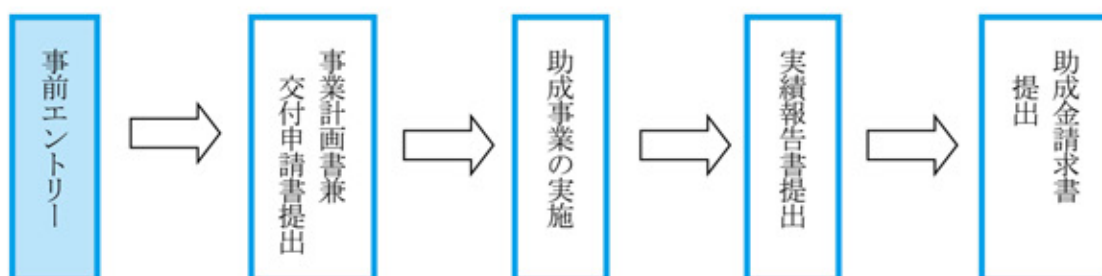
別表1 助成対象事業者の要件

助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日に至るまでの全期間を通じて、次の要件を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助成対象外となります。

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（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、法人住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 - 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 ※「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。 - 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	就業規則その他社内規程を作成して労働基準監督署に届出を行っていること
4	ボランティアに関する休暇制度が労働協約または就業規則その他社内規程に明文化されていないこと
5	都のホームページへの企業名等の公表に同意していること
6	東京都事業についての情報提供を受けることに同意していること
7	労働関係法令について次のア～カ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、特定（産業別）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、遵守していること - エ 労働基準法第36条第4項、第5項並びに第6項第2号（月100時間未満）及び第3号（複数月平均80時間以内）に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと - オ 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

	と カ 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
8	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
9	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。
10	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。
11	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
12	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
13	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（申請を撤回した場合は再申請可）

5 事前エントリー



本助成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/>

- ▷ トップページ ▷ 働き方改革 ▷ ボランティア休暇制度の整備
- ▷ 「ボランティア休暇制度整備助成金」の申請に係る詳細はコチラ

(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、P3をご参照ください。受付時間はいずれも10時から15時までです。

①事前エントリーに関しての注意事項

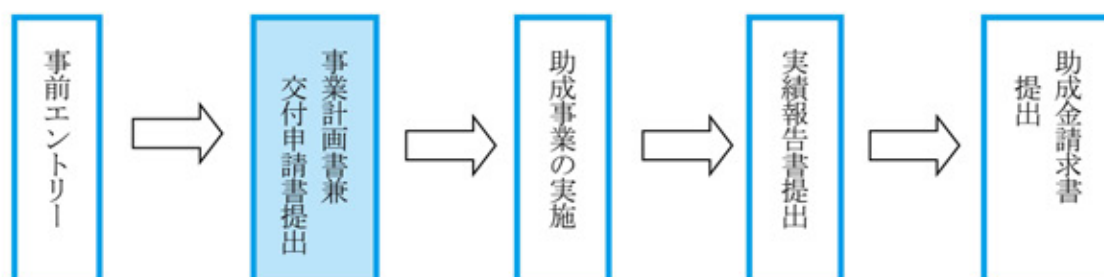
- ・事前エントリーは先着順ではありません。

- ・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メールアドレス宛に東京都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1週間経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、下記6（1）の申請書類の提出場所へお問い合わせください。

6 交付申請



助成事業者は、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) 申請書類の提出場所

東京都労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当

所在地：〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター9階

連絡先電話番号：03-5211-2248

(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) 申請書提出期限

申請書提出期限はP3に記載のとおりです。提出期限日必着です。

(4) 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、取組の一部または全てが実施できず、助成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（P7～9）参照

申請に関する各様式には全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/>

▶トップページ ▶働き方改革 ▶ボランティア休暇制度の整備

▶「ボランティア休暇制度整備助成金」の申請等に係る詳細はコチラ

(7) 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 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 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ④ 交付決定額は助成金交付の上限額を示しています。助成事業終了後に助成額が確定されます。
- 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。）
- ・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助成対象外となります。
- ・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	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） ①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。 ②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） ※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	写し1部

5	労働契約書または労働条件通知書（以下①②のいずれかに該当する場合のみ） ・ 4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 就業規則本体のほか、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、助成事業を実施したとしても助成対象外となります。 ！ 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、助成事業を実施したとしても助成対象外となります。	写し1部
7	事業所一覧 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みます。 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。	原本1部
8	会社案内または会社概要 ・ 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。）	原本1部
9	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 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（写し）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください。	原本1部
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 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。	写し1部

11	印鑑登録証明書 ・発行日から3ヶ月以内のもの	原本1部
12	都税の納税証明書 ・法人の場合、法人住民税・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、個人住民税（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P9参照）	原本1部
13	委任状【書類提出を代理人に依頼する場合のみ】（※） ・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

（※）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。

本助成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。
（P18～、「TOKYO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法人住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枚にまとまっていなくても可）
- 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（写し）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個人住民税（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

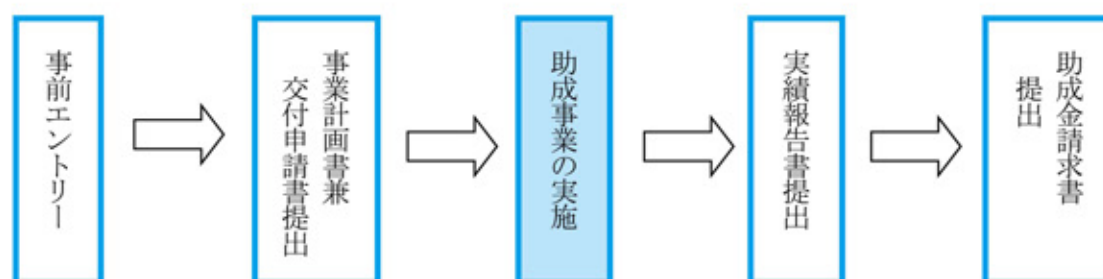
②個人事業主

- ・ 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

7 助成事業の実施



事業実施期間内に取組事項を全て実施する必要があります。交付決定前や事業実施期間終了後に実施した場合は助成対象外となります。

重要

- ・東京都から交付決定の連絡を受けてから助成事業に着手してください。
- ・就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）は、原則、事業実施期間内に改正・施行してください。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。
- ・就業規則等の施行日は必ず施行履歴に追加して記載してください。
- ・就業規則本則を必ず改正してください。本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則または附則に別規程にて定める旨を記載してください。
- ・整備するボランティア休暇制度は、P11の要件をいずれも満たすものとしてください。
- ・就業規則等には、必ず、①対象者（雇用形態・適用条件など）、②対象となるボランティア活動（「スポーツ大会」を必ず含めること）、③年間あたりの休暇日数、④休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）、⑤休暇申請方法を明確に定めてください。
- ・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。

(1) 別表3 助成事業

	取組事項	内容説明
1	ボランティア休暇制度導入に向けた検討	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、ボランティア休暇制度の内容及びボランティア活動推進に向けた独自の取組について検討・決定すること。
2	ボランティア休暇制度の整備	1で決定した内容を踏まえ、ボランティア休暇制度を新たに整備し、就業規則その他社内規程に定めること。
3	社内周知	導入したボランティア休暇制度の対象者に対し、都が定める様式を用いて、次の①～③全てを周知し、従業員のボランティア休暇取得を推進すること。 ① 上記1で検討した独自の取組の内容 ② 上記2で定めた休暇制度の内容 ③ ボランティア活動に関する情報

(2) 助成事業の実施にあたっての注意事項

取組事項1

ア ボランティア休暇制度導入の注意点

1 制度要件

ボランティア休暇制度とは、休暇名称にかかわらず、従業員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をいいます。

本事業におけるボランティア休暇制度は、次の全ての要件を満たすものとし、従業員が取得しやすい休暇となるよう、社内にプロジェクトチームを設置し、労使間で制度内容について検討してください。

- (1) 休暇日数は、従業員1人あたり年間で少なくとも3日付与すること。
- (2) 休暇は、連続取得、分割取得いずれも可とすること。
- (3) 休暇の対象となるボランティア活動に必ず「**スポーツ大会**」を含めること。なお、「スポーツ大会」は、**オリンピック・パラリンピック競技大会に限定しないこと**。また、対象となるボランティア活動は有償ボランティア、無償ボランティアのいずれも可とすること。
- (4) 休暇を取得した際の賃金は、有給、無給を問いません。
- (5) 休暇を取得した場合に、賃金等（＊）に関し不利となる取り扱いをしないこと。
＊ 賃金等とは、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などを指します。
- (6) 時限的な制度（期間を限定した制度）としないこと。
- (7) 年次有給休暇（労働基準法第39条）とは別の休暇とすること。
- (8) **休暇に関して次の①～⑤の内容を、必ず就業規則等に定めること。**

- ① 対象者（雇用形態・適用条件など）
- ② 対象となるボランティア活動（「**スポーツ大会**」を必ず含めること。）
- ③ 年間あたりの休暇日数
- ④ 休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）
- ⑤ 休暇申請方法

- (9) **就業規則等に改正・施行日を記載すること。（P12「ボランティア休暇制度の整備における就業規則その他社内規程整備の際の注意点」参照）**

2 制度対象者

基本的には都内全事業所の全正社員を対象とします（※1、※2）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。

※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を対象としてください。

※3 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、助成対象外となることがあります。

3 適用条件

上記制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況についての条件を付すことは可能です。

また、退職等により雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について、条件を付すことも可能です。

なお、付した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、助成対象外となることがあります。

イ ボランティア活動推進に向けた独自の取組について

従業員のボランティア活動を後押しするため、企業としてできる独自の取組を1つ以上決定してください。

例：ボランティア活動の際の交通費補助、ボランティア活動の際の保険費用補助、
ボランティア活動の社内表彰 など

取組事項2

ボランティア休暇制度の整備における就業規則その他社内規程整備の際の注意点

- ① 就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）は、原則、事業実施期間内に改正・施行してください。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 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、助成対象外となります。
- ③ 就業規則本則を必ず改正してください。本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則また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、助成対象外となります。

※別の規程を新たに作成する場合

（例1：本則の条文に記載）

第〇条 ボランティア休暇制度については、〇〇規程に定めるところによる。

附則

平成〇年〇月〇日 施行

令和〇年〇月〇日 改正施行 ←施行履歴に追加する

（例2：本則の最後に附則として記載）

附則

平成〇年〇月〇日 施行

令和〇年〇月〇日 改正施行

「ボランティア休暇規程」を制定する。

- ④ 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。
- ⑤ 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、改正毎に新旧対照表を作成してください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

※1 以下のいずれかに該当する場合は、制度を整備しても本事業の対象とはなりません。

- ① 既に就業規則等にボランティアに関する休暇制度の記載があるとき
- ② 制度が既に導入されている場合に、対象者を拡大するとき
- ③ 制度が既に導入されているが、対象となるボランティア活動に「スポーツ大会」におけるボランティアが含まれていない場合に、「スポーツ大会」を追加するとき
- ④ 上記のほか、制度が既に導入されているが、制度内容が制度要件を満たしていない場合に、制度要件を満たすよう整備する場合

※2 交付申請時の就業規則等に記載がある場合、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。

※3 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、助成対象外となる場合があります。

取組事項3

社内周知の注意点

1 周知方法

社内周知用様式を用い、社内掲示やイントラネット等の効果的な方法により、周知を行ってください。説明会を開催した場合は、欠席者に対しても、必ず周知を行ってください。

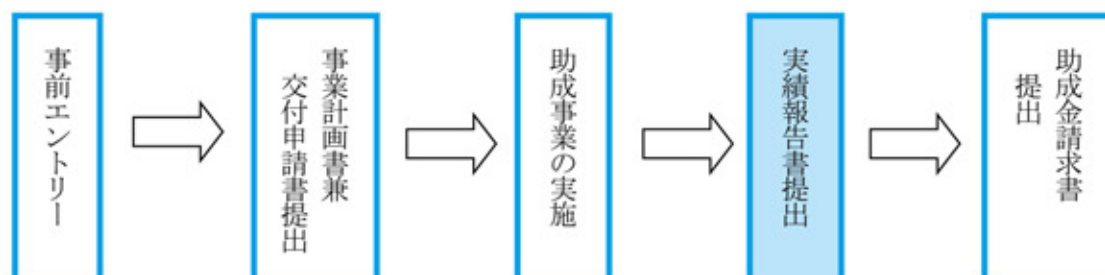
2 ボランティア活動に関する情報について

ボランティア活動に関する情報に次の内容を必ず含めてください。

- ① 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けたボランティア情報
「東京ボランティアナビー東京2020大会に向けたボランティアウェブサイト」
<https://www.city-volunteer.metro.tokyo.lg.jp/>
所管：東京都オリンピック・パラリンピック準備局
- ② 東京都庁関係のボランティア募集等に関する情報
東京都庁ホームページ＜東京都のボランティア関連ページ＞
<https://www.metro.tokyo.lg.jp/kurashi/npo/volunteer/volunteer.html>
所管：東京都生活文化局
- ③ ボランティア活動を推進し、支援する民間団体等に関する情報
「ボラ市民ウェブ」
<https://www.tvac.or.jp/>
作成元：東京ボランティア・市民活動センター



8 実績報告



助成事業者は、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

申請書類の提出場所と同じ（P 6）

(2) 実績報告書類の提出方法

申請書類の提出方法と同じ（P 6）

(3) 実績報告期限

報告書提出期限はP 3のとおりです。提出期限日必着です。

(4) 実績報告時の提出書類

別表4（P 15）のとおりです。

(5) 実績報告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/>

▶トップページ ▶働き方改革 ▶ボランティア休暇制度の整備

▶「ボランティア休暇制度整備助成金」の申請等に係る詳細はコチラ

(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 助成事業が完了したとき、または助成事業実施期間が終了したときは、実績報告書（様式第6号）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（様式第6号）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。

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助成対象外となります。
- ・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4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

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号及び別紙1） ・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	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。実施期間内に複数回改正をした場合は、改正毎の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は施行履歴に追加して記載してください。前回の施行日に追加記載されていない場合は、助成対象外となります。（再掲）（P12の注意事項も参照してください。）	写し1部
3	社内周知に使用した資料全て（（様式）社内周知用含む）	写し1部
4	上記社内周知を実施したことが分かるもの （社内掲示の場合） 掲示場所（例：会議室内、1階事務所掲示板）を記載し、制度対象者がいる都内全事業所の掲示写真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。 （回覧や資料配布の場合） 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。 （説明会の場合） ①実施日時、制度対象者数、出席者数、出席者氏名、周知内容及び説明会欠席者への周知方法・人数を記載した書類、②説明会に使用した資料、③説明会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への掲載の場合） 画面の写し等、制度対象者全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	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
6	出勤簿 ※1、※2 （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
7	委任状 ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部

（出勤簿について）

※1 実績報告日当日までの出勤状況が分かるもの（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。

（実績報告日が1～15日の場合）実績報告月分と前月分の出勤簿を提出してください。

（実績報告日が16～31日の場合）実績報告月分の出勤簿を提出してください。

※2 実績報告時点で出勤簿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、「都内で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

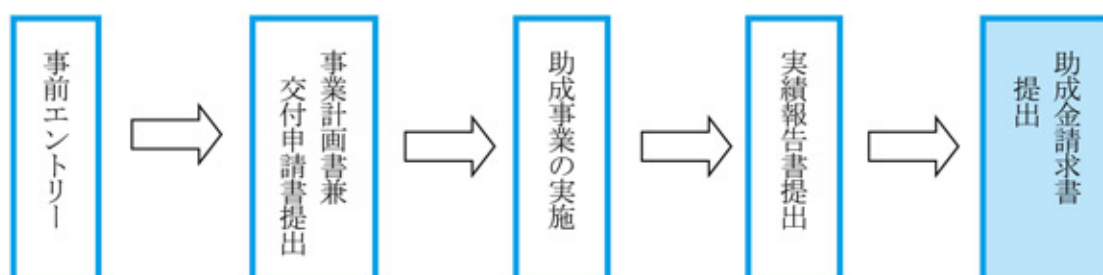
③出勤簿（※1を参照）

9 交付額の決定

実績報告書等に基づき、助成金交付額を決定します。

※ 上記決定の通知は、実績報告書等が代理提出された場合でも申請企業宛に送付します。

10 助成金の請求



助成金交付額決定後、①助成額確定通知書、②助成金請求書、③支払金口座振替依頼書を送付します。

②及び③に必要事項を記入し、実印（印鑑登録証明書と同一のもの）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。

11 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

次のいずれかに該当する場合は、本助成金を受給することはできません。

- ① 本助成金の助成事業に係る内容について、同一年度又は過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
- ② 本助成金の助成事業に係る内容について、都が実施する各種補助金等を受給する場合または受給した場合
- ③ 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補助金等を受給する場合または受給した場合

(2) 助成事業終了後の注意事項

助成事業に係る全ての関係書類及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。

(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。（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) 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。

助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者が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
- ② 助成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
- 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 助成事業者（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
- ⑤ 法令または要綱及び知事の指示に違反したとき

12 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、各回の実績報告期限を撤回の届出の最終報告期限とし、その期限まで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 助成対象事業者の要件（1または2）」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。

13 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助成事業者が、事業計画を変更（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。申請書類の提出場所（P6）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。

<提出書類>

① 変更承認申請書（様式第4号）

② 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

※ 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写し）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください。

③ 印鑑登録証明書

14 事業計画の中止

事業計画を提出した助成事業者が、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。申請書類の提出場所（P6）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。

助成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。

※助成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。

15 企業名等の公表

助成金交付額決定後、都のホームページにおいて、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、助成金交付年度を公表する予定です。

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱」、「ボランティア休暇制度整備助成金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

提出書類記入例

1 申請時提出チェックリスト	.....	19
2 (様式第1号) 事業計画書兼交付申請書	.....	20
3 (様式第2号) 誓約書	.....	21
4 (様式) 事業所一覧	.....	28
5 (様式) 委任状	.....	29
6 (様式第4号) 変更承認申請書	.....	22
7 (様式第5号) 交付申請撤回届出書	.....	23
8 実績報告時提出チェックリスト	.....	24
9 (様式第6号) 実績報告書	.....	25
10 (様式第6号) 別紙1 取組の実施状況	.....	26
11 (様式) 社内周知用	.....	27
12 (様式) 事業所一覧	.....	28
13 (様式) 委任状	.....	29

日本標準産業分類（大分類）一覧

A	農業,林業	K	不動産業,物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究,専門・技術サービス業
C	鉱業,採石業,砂利採取業	M	宿泊業,飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業,娯楽業
E	製造業	O	教育,学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療,福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業,郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業,小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業,保険業	T	分類不能の産業

自社の業種が不明な方は、総務省ホームページから確認できます。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

申請時提出チェックリスト

企業名	株式会社飯田橋社
提出日	令和2年8月3日
提出方法	郵送 <u>レターパックプラス</u> / 簡易書留 / その他)

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。印鑑が必要な書類はすべて「11 印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

提出	No	書類名	提出部数	※個人事業主の場合
☒	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)	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)	写し1部	
☒	5	労働契約書または労働条件通知書	写し1部	
☒	6	最新の就業規則、その他社内規程	写し1部	
☒	7	事業所一覧(交付申請時)	原本1部	
☒	8	会社案内または会社概要	原本1部	
☒	9	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	原本1部	個人事業の開業・廃業等届出書(写し)、 住民票記載事項証明書(原本)
	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が異なる場合、 登記上の本店所在地が都外の場合のみ	写し1部	
☒	11	印鑑登録証明書	原本1部	
☒	12	法人都民税・法人事業税の納税証明書	原本1部	個人都民税・個人事業税の納税証明書
	13	委任状	原本1部	

提出された雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に記載の常用労働者2名について	
常用労働者1	(氏名) 飯田 一郎 (フリガナ) イイダ イチロウ
	(雇用形態) ☒ 正社員 ☐ 正社員ではないが、無期雇用 ☐ 有期雇用(雇用期間が1年超)
	(採用年月日) 平成25年4月1日
	(勤務地) 本社
常用労働者2	(氏名) 千代田 次郎 (フリガナ) チヨダ ジロウ
	(雇用形態) ☐ 正社員 ☒ 正社員ではないが、無期雇用 ☐ 有期雇用(雇用期間が1年超)
	(採用年月日) 平成25年4月1日
	(勤務地) 飯田橋事業所

令和2年度各事業 申請状況	・専門家派遣 ☐ 申請済み ☐ 申請予定 ☒ 申請予定なし ・働き方改革宣言奨励金 ☐ 申請済み ☐ 申請予定 ☒ 申請予定なし ・働きやすい職場環境づくり推進奨励金 ☐ 申請済み ☒ 申請予定 ☐ 申請予定なし
------------------	--

様式第1号（第8条関係）

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【提出期限日必着・厳守】

令和2年8月3日

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

（企業等の所在地）東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

（企業等の名称）株式会社飯田橋社

（代表者職・氏名）代表取締役 東京 太郎

代表
者印

計画書兼交付申請書

ボランティア休暇制度整備助成金（以下「助成金」という。）について、ボランティア休暇制度を整備し、従業員のボランティア活動への積極的参加を推進するため、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

事業実施期間は、都が決めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

1 助成事業実施期間

令和2年9月1日 ～ 令和2年10月31日

2 実施事業及び交付申請額

金200,000円

3 企業等の概要

P18の日本標準産業分類（大分類）に基づき、アルファベットと業種名を記載してください。

業 種	(G) 情報通信業
常用労働者数	30人（うち都内勤務 20人）

4 本申請に係る連絡先

企業等の担当者の連絡先を記入してください。

部課係名	総務人事課 総務係				連絡先には、企業等の連絡先のほか、休場合でも連絡可能な番号（携帯電話番号記入をお願いします。）
職・担当者氏名	係長 飯田 一郎				
連絡先	電話番号	03-0000-0000 (090-0000-0000)		FAX 番号	03-1111-1111
	メールアドレス	i1dabashi@i1dabashi.jp			

連絡先には、企業等の連絡先のほか、休業中の場合でも連絡可能な番号（携帯電話番号等）の記入をお願いします。

同意の確認

必ず内容を確認し、左の口に✓を記入してください。

- ☒ 東京都ホームページにおける企業名等の公表に同意する。
- ☒ 東京都事業についての情報提供を受けることに同意する。

誓約書

この書類は事業計画書兼交付申請書（様式第1号）とあわせて提出してください。

東京都知事 殿

私は、ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱第8条の規定に基づく助成金の交付申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。

必ず内容を確認し、左の口に✓を記入してください。

- ☒ 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- ☒ 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を誓約します。
- ☒ 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を誓約します。
- ☒ 法定労働時間を超えて従業員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、遵守していることを誓約します。
- ☒ 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を誓約します。
- ☒ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を順守していることを誓約します。
 - * 原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）。
 - * 中小企業は適用日である令和2年4月以降の状況でチェックすること。
- ☒ 前記以外の労働関係法令について遵守していることを誓約します。
- ☒ 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を誓約します。
- ☒ 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を誓約します。
 - * 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
- ☒ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条）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誓約します。

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します。

- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
 - ・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

- ☒ 本助成金に関する書類提出日を記入してください。書類は申請期限までに提出してください。【提出期限日必着・厳守】

令和2年8月3日

助成金支給後に本誓約書の内容に虚偽や不正が発覚した場合は助成

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

- ・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社飯田橋社

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

代表
者印

様式第4号（第10条関係）

書類提出日を記入してください。
変更事由が生じた場合、速やかに提出してください。

令和2年9月17日

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

（企業等の所在地）東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

（企業等の名称）株式会社飯田橋社

（代表者職・氏名）代表取締役 東京 太郎

代表
者印

変更承認申請書

ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱第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。

変更か中止のいずれかに○をつけてください。

記

1 変更又は中止の内容

（例1）代表者の変更

（例2）事業の中止

中止の場合は実績報告書（様式第6号）もあわせて提出すること

2 変更又は中止の理由

（例1）令和2年9月1日付で代表者が東京太郎から東京次郎に変更

（例2）社内で新事業を立ち上げ、業務繁忙となり、事業実施期間内に事業が終了できなかったため

【注意】企業等の所在地、企業等の名称、代表者氏名が変更となった場合には、登記簿及び印鑑登録証明書を添付のこと
（※個人事業主の場合の必要書類はお問い合わせください）

※変更又は中止のいずれかに○をつけること。

※変更の場合は、変更内容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。

様式第5号（第11条関係）

書類提出日を記入してください。
撤回事由が生じた場合、速やかに提出してください。

令和2年9月17日

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

（企業等の所在地） 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

（企業等の名称） 株式会社飯田橋社

（代表者職・氏名） 代表取締役 東京 太郎

代表
者印

交付申請撤回届出書

事業計画書兼交付申請書（様式第1号）に記載した提出日を記入してください。

令和2年8月3日付け事業計画書兼交付申請書により交付を申請したボランティア休暇制度整備助成金（以下「助成金」という。）については、交付申請を撤回することとしたので、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

（撤回の理由）

（例）社員が退職し、都内で勤務する常用労働者が2名に満たなくなったため

実績報告時提出チェックリスト

企業名	株式会社飯田橋社
提出日	令和2年11月10日
提出方法	郵送(<u>レターパックプラス</u>) / 簡易書留 / その他)

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。

※印鑑が必要な書類はすべて交付申請時(途中変更した場合は変更申請時)に提出した「印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

提出	No	書類名	提出部数	
☐	1	実績報告書(様式第6号及び別紙1)	原本1部	
☐	2	就業規則その他社内規程 新旧対照表		写し1部
☐	3	社内周知に使用した資料全て(様式)社内周知用含む)		写し1部
☐	4	上記社内周知を実施したことが分かるもの ☒ 社内掲示【写真(遠景及び近景)】 ☐ 回覧・資料配布【対象者が確認したことがわかる書類】 ☐ 説明会【実施日時等の内容、欠席者への周知方法・人数が確認できる書類】 ☐ メール、イントラネット【画面の写し等が確認できる資料】	原本または写し1部	
☐	5	事業所一覧(実績報告時点のもの)	原本1部	
☐	6	出勤簿(実績報告書提出日の出勤時刻まで記録されたもの) ☐ (提出日が1～15日)実績報告月分 ☒ (提出日が16～31日)実績報告月分及び前月分		写し1部
☐	7	委任状 ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部	

【申請時、初めての納期到達前だった場合のみ】

提出	No	書類名	提出部数	
	1	納税証明書	原本1部	

様式第6号（第13条関

書類提出日を記入してください。
書類は報告期限までに提出してください。
【提出期限日必着・厳守】

令和2年11月10日

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

（企業等の所在地）東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

（企業等の名称）株式会社飯田橋社

（代表者職・氏名）代表取締役 東京 太郎

代表
者印

実績報告書

ボランティア休暇制度整備助成金（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

令和2年9月1日 ～ 令和2年10月31日

事業実施期間は、都が決めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

2 実績報告額

金200,000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

部課係名	総務人事課 総務係	連絡先には、企業等の連絡先のほか、休業中の場合でも連絡可能な番号（携帯電話番号等）の記入をお願いします。	
職・担当者氏名	係長 飯田 一郎		
電話番号	03-0000-0000 (090-0000-0000)	FAX 番号	03-0000-0000
メールアドレス	Iidabashi@iidabashi.jp		

企業等の担当者の連絡先を記入してください。

様式第6号（第13条関係）別紙1

就業規則やその他社内規程の施行日は、本欄の
制度内容決定日以降としてください。

取組の実施状況

（企業名： 株式会社飯田橋社 ）

1 プロジェクトチーム（PT）の設置及び運営状況				
①メンバー	総計 5名（うち都内勤務の正社員 3名） メンバー構成員：代表取締役 東京太郎、総務担当 飯田一郎、経理担当 港次郎、営業担当 文京花子、新宿三郎			
②運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	9月15日	10:00～10:30	活動内容及びスケジュールの確認	5名
	9月17日	15:00～16:30	制度内容・企業取組についての意見交換	5名
	9月30日	11:00～12:00	制度内容・企業取組案の提示・決定	5名
③PTにおいてボランティア休暇制度の内容が決定した日			9月30日	
④決定した独自の取組の内容	ボランティア活動の際の交通費の補助（1回あたり上限2,000円、3回まで）			
2 整備した休暇制度の内容				
①制度対象者	対象者	全社員		
	適用条件	勤続6か月以上（詳細は、就業規則第10条のとおり）		
②休暇日数	5日			
③賃金	有給			
3 社内周知				
①周知日	10月15日			
②周知方法	全社員にメールを送付			
4 取組の成果				
（例）従業員がボランティアに積極的に参加できるよう制度を整備した。社会貢献活動に興味を持っている従業員も多数いるため、今後も定期的にボランティア情報の提供等を行うことにより、従業員のボランティア活動を後押しし、仕事との両立を支援していきたいと考える。				

募集要項を参照していただき、企業独自の取組を1つ以上ご記入ください。

従業員の皆様へ

株式会社飯田橋社は、従業員がボランティア活動に参加し、社会に貢献することができるよう、ボランティア休暇制度を導入します。

1 整備した休暇制度の内容	
①制度対象者	対象者： <u>全社員</u> 正社員 契約社員 パートアルバイト その他 () 適用条件： 勤続6ヶ月以上 (詳細は、就業規則第10条のとおり)
②休暇日数	5日
③賃金	有給
2 ボランティア活動推進に向けた独自の取組み	
ボランティア活動の際の交通費の補助 (1回あたり上限2,000円、3回まで)	

実績報告時に提出する(様式第6号)別紙1の記載内容と一致させてください。

提出書類記入例

◆ボランティア活動に関する情報◆

- (1) 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けたボランティア情報
「東京ボランティアナビ東京2020大会に向けたボランティアウェブサイト」
<https://www.city-volunteer.metro.tokyo.lg.jp/>
所管：東京都オリンピック・パラリンピック準備局



- (2) 東京都庁関係のボランティア募集等に関する情報
東京都庁ホームページ<東京都のボランティア関連ページ>
<https://www.metro.tokyo.lg.jp/kurashi/npo/volunteer/volunteer.html>
所管：東京都生活文化局



- (3) ボランティア活動を推進し、支援する民間団体等に関する情報
「ボラ市民ウェブ」
<https://www.tvac.or.jp/>
作成元：東京ボランティア・市民活動センター



お問合せは下記担当者までお願いします。

担当者： 総務人事課 飯田

担当者名を記載してください。

(様式) 事業所一覧

書類提出日を記入してください。
書類は期限（申請・報告）までに提出してください。
【提出期限日必着・厳守】

令和2年11月10日

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
企業等の名称 株式会社飯田橋社
代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

代表
者印

事業所一覧

常用労働者、それ以外の労働者を含む社内の全従業員数を記載してください。

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
本社	東京都千代田区飯田橋3-10-3	5	4	1	3	2
飯田橋事業所	東京都文京区後楽1-9-5	15	14	1	10	5
計		20	18	2	13	7

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
埼玉支店	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	3	2	1	1	2
神奈川支店	神奈川県横浜市中区日本大通1	6	5	1	5	1
千葉支店	千葉県千葉市中央区市場町1-1	1	0	1	0	1
計		10	7	3	6	4

【記入上の注意】

- ①申請日現在の情報をご記入ください。
- ②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)
- ③登記簿謄本上の本店所在地については、従業員が勤務していない場合でも記載してください。
- ④必要に応じて行を追加してください。

(様式)

書類提出日を記入してください。
書類は期限（申請・報告）までに提出してください。
【提出期限日必着・厳守】

令和2年11月10日

委 任

東京都知事 殿

＜委任者＞

委任者所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目
企業等の名称 代表者職・氏名	株式会社飯田橋社 代表取締役 東京 太郎
委任者電話番号	03 (0000) 0000

・印鑑登録された印を押印してください。

《法人の場合》

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

《個人事業主の場合》

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載

・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載

・「企業等の名称」：個人事務所名を記載

・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

代表
者印

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対して東京都から問い合わせがあった場合、申請者として誠実に対応し、虚偽なく回答することを誓約いたします。

(委任事項)

- ・ボランティア休暇制度整備助成金の申請及び実績報告に関する書類提出

＜代理人＞

代理人事務所所在地	東京都千代田区九段南1-2-1
代理人事務所名	九段南社会保険労務士事務所
代理人氏名 ※書類提出者を記載	九段 一郎
代理人電話番号	03 (2222) 2222
代理人メールアドレス	kudanminami@kudanminami.jp

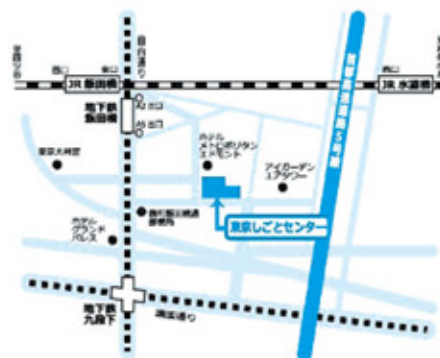
提出書類記入例

問い合わせ先・申請書類の提出先

東京都労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当
 〒102-0072
 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

<アクセス>

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



～公正な採用選考のために～

東京都では、「就職の機会均等」を確保するために、応募者の基本的人権を尊重した「公正な採用選考」を実施するよう事業主の皆様方に御協力と御努力をお願いしています。

詳細は、<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/kosei/> をご覧ください。

令和2年度版

印刷番号 2(5)

東京都ボランティア休暇制度整備助成金 申請の手引き

令和2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 / 株式会社恒和プロダクト

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。