

目次

大項目	小項目	該当コース	項目番号
申請・実績報告	申請要件・事前エントリー	全コース共通	１～５
	提出方法・記載方法・提出書類	全コース共通	６～３９
	コース選択	全コース共通	４０～４２
	併給	全コース共通	４３～５６
奨励事業	制度整備（追加取組・ジョブリターン）	Aコース① Bコース② Cコース	５７
	申請要件・制度整備・行動計画	Aコース①②③ （一部Bコース②を含む）	５８～９３
	申請要件・制度整備	Bコース①②	９４～１２２
	申請要件・制度整備	Cコース	１２３～１３０
	研修会等	全コース共通 （一部Bコース①・②）	１３１～１３７
	相談員	Bコース① Cコース	１３８～１４０
	アンケート	Aコース② Bコース①	１４１・１４２
	P T運営	Aコース② Bコース①②	１４３・１４４
	社内研修・説明会・社外周知	全コース共通 Aコース①②③ Bコース①②	１４５～１５５

	大項目	小項目	質問	回答
1	申請・実績報告	申請要件	企業等の代表者が複数いる場合は、そのうち一人が別企業の代表として本奨励金を申請したことがあっても、申請できるのか。	申請できません。複数代表の場合は、いずれの代表者も本奨励金を一度も申請したことがないことが必要です。
2	申請・実績報告	申請要件	常用労働者数300人以下ではあるが、中小企業基本法に定める「資本金の額または出資の総額」及び「常時使用する従業員の数」が中小企業者の範囲を超えており、中小企業者に当てはまらないが、申請できるか。	常用労働者数300名以下であれば、中小企業基本法による中小企業者の定義に関わらず申請可能です。
3	申請・実績報告	申請要件	「常時雇用する労働者のうち1名は、申請日時点で6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であること」とあるが、雇用保険の加入期間が6か月未満の場合は申請可能か。	申請日時点で雇用保険の加入期間が6か月未満でも、採用日からの継続雇用期間が6か月以上であれば申請可能です。この場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の他に労働契約書または労働条件通知書をご提出ください。6か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。（詳細は手引きP14を参照してください。）
4	申請・実績報告	申請要件	常時雇用する労働者に役員は含まれるか。	原則として役員は労働者に含めません。例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなされますので、兼務役員であることを証明する書類（兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。
5	申請・実績報告	事前エントリー	事前エントリーで抽選に外れた場合、また次回のエントリーができるのか。	次回以降、再度エントリーができます。
6	申請・実績報告	提出方法	複数社分の書類提出業務について委任を受けている場合は、1事務所にまとめて提出してもよいか。	それぞれの担当事務所に提出してください（担当事務所は申請可能企業確定の連絡の際にお伝えします。）。
7	申請・実績報告	記載方法	企業等の所在地はどのように記載したらよいか。	登記簿の本店欄のとおりに記載をお願いします。
8	申請・実績報告	記載方法	担当者は誰を記載したらよいか。	提出した書類の内容が分かる、申請企業の方を記載してください。（申請企業以外の方を担当者とすることは認められません。）

	大項目	小項目	質問	回答
9	申請・実績報告	記載方法	個人事業主の場合は、個人の住所地も記載しなければならないのか。	個人事業主の場合、個人に対して奨励金をお支払いすることになりますので、住民票に記載された住所もあわせて記載をお願いします。（「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記載し、住民票の表記通りに記載をお願いします。）
10	申請・実績報告	記載方法	合同会社の代表社員が法人だった場合、代表者職・氏名はどのように記載すればよいか。	代表社員である法人の名称に加え、職務執行者の氏名を記載してください。
11	申請・実績報告	記載方法	各様式に捨印は押印する必要があるか。	可能であれば押印が必要な各様式の欄外余白に捨印を押印してください。様式に記載された内容について、軽微な修正のみ、捨印で修正できる場合があります。
12	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	都内に複数の事業所がある場合、雇用保険適用事業所設置届は何を提出したらよいか。	事業所ごとに手続きを行っている場合は、都内事業所分すべての提出をお願いします。いずれか一か所で一括して手続きを行っている場合は該当事業所分のみ提出してください。
13	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合（都内に雇用保険適用事業所がない場合）は申請できるか。	以下の場合は申請が可能です。以下のいずれもない場合は申請できません。 ①常用労働者がいる事業所が、雇用保険適用事業所非該当となっている場合は、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え、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。 ②常用労働者がいる事業所が、労働保険継続事業の被一括事業とされている場合は、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え労働保険継続事業一括認可等通知書を提出してください。
14	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	A②を実施する場合で常時雇用する男性従業員がいない場合はどうしたらよいか。	男性従業員は必ずしも常時雇用者である必要はありません。常時雇用する男性従業員がいない場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等は要件にあてはまる女性従業員2名分を提出してください。その上で男性労働者の労働契約書または労働条件通知書1人分と当該男性従業員の性別が確認できるもの（例 健康保険証写し等）を提出してください。なお、実績報告時には申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出した2名分の出勤簿とあわせ、この男性労働者の出勤簿を申請の手引きp54のとおり提出してください。

	大項目	小項目	質問	回答
15	申請・実績報告	提出書類 (契約書)	常時雇用する労働者の定義のうち、有期雇用の場合で、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とあるが、申請時点で採用から1年を超えていない場合には、労働契約書に更新予定ありと記載されていれば良いのか。	採用の時から1年を超える時点まで労働契約が結ばれていることが分かる労働契約書や労働条件通知書の写しを提出してください。提出された書類により、「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」か否かの判断を行います。 なお、「更新予定あり」としか記載がない場合は、引き続き雇用される見込みがあるとはみなしません。
16	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	労働基準監督署への就業規則その他社内規程の届出は、従業員10人未満でも必要か。	必要です。
17	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	就業規則に押印されている、届出印のある部分は提出しなくてもよいのか。	提出をお願いします。
18	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	都内に複数の事業所がある場合、就業規則は全事業所分提出する必要があるか。	届出印を含め、全事業所分の就業規則をご用意ください。 なお、就業規則について本社一括の届出を行っている場合は、本社分の就業規則（届出印の写しも含む）をご用意ください。
19	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	都外にも事業所がある場合、都外事業所のみに適用の就業規則の提出は必要か。	必要ありません。都内事業所に適用の就業規則のみ提出してください。
20	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	就業規則の届出を電子申請で行った場合で、労働基準監督署の受付印が押印されていなかった場合、何を提出すればよいか。	①e-GOV電子申請システムの状況確認画面（提出完了）の写し（提出した書類名が表示されていること）を提出してください（申請者名と企業名が異なる場合は提出代行証明書も提出してください）。これに加え、②届け出た就業規則（変更）届、③新旧対照表、④就業規則全文（あれば付属規程も）を提出してください。

	大項目	小項目	質問	回答
21	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	就業規則のほかに規程を定めている場合、提出する必要があるか。	実施するコース・事業によって、以下の規程及び労働協約等を届出印が押された部分もあわせて提出してください。 全コース共通 休暇に関する規程、テレワーク制度等（手引きP6参照）に関する規程等（フレックスタイム制を導入している場合は労使協定もあわせてご提出ください。） Aコースを実施する場合 育児に関する規程等（「育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト」をあわせて提出してください） Bコースを実施する場合 介護に関する規程等（「育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト」をあわせて提出してください） Bコース②を実施する場合 賃金に関する規程等介護休暇に関する賃金の支払いについて定めた規程等（※様式「介護休暇制度確認書」をあわせて提出してください） Cコースを実施する場合 病気治療に関する規程等 奨励対象外になる場合もありますので、もれのないよう提出してください（申請の手引きp15参照）。
22	申請・実績報告	提出書類 (事業所一覧)	派遣労働者も従業員に含まれるのか。	派遣先企業の場合、派遣労働者は従業員に含まれません。自社で直接雇用するものを他社へ派遣している場合、従業員に含まれます。
23	申請・実績報告	提出書類 (事業所一覧)	短期パート、アルバイトも従業員に含まれるのか。	含まれます。雇用期間、雇用形態を問いません。
24	申請・実績報告	提出書類 (事業所一覧)	経営者、役員も従業員数に含むのか。	経営者、役員は従業員数に含みません。
25	申請・実績報告	提出書類 (会社案内または会社概要)	提出書類に会社案内または会社概要とあるが、会社のパンフレットやホームページがない（作成していない）場合はどうすればよいか。	会社名、代表者名、所在地名（登記上の本店所在地ほか全ての事業所）、事業内容が分かるものを作成して提出してください。
26	申請・実績報告	提出書類 (住民票)	個人事業主で「住民票記載事項証明書」とあるが、必要事項は何か。	代表の住所、氏名、生年月日です。直近で転居している場合は、転居前の情報が必要な場合があります。 代表ご本人の本籍、筆頭者、個人番号のほか、同一世帯者の情報は不要なので省略としてください。
27	申請・実績報告	提出書類 (印鑑証明書)	個人事業主の場合でも、印鑑登録証明書は必ず提出しなければならないのか。	提出をお願いします。なお、申請及び実績報告時の書類には登録された印鑑を押印してください。

	大項目	小項目	質問	回答
28	申請・実績報告	提出書類 (都税の納税証明書)	個人事業主で、代表の居住地の区市町村と事業所のある所在地の区市町村が異なる(いずれも都内)。この場合、個人都民税の納税証明書はどのように提出すればよいか。	いずれも都内であれば、居住地と事業所地、それぞれの管轄区市町村で個人都民税の納税証明書を入手し、提出してください。 なお、非課税の場合は、課税されていない理由が分かる書類(非課税証明書、確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し等)を提出してください。
29	申請・実績報告	提出書類 (都税の納税証明書)	個人事業主で代表の居住地が都外の場合、個人都民税の居住地分の納税証明書は提出できないが、この場合はどうすればよいか。	都外に居住している場合、都内事業所地について個人都民税の支払いを確認しますので、都内事業所地の納税証明書を提出してください。なお、非課税の場合は課税されない理由が分かる書類(確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等)を提出してください。
30	申請・実績報告	提出書類 (都税の納税証明書)	非課税証明書に替えて、滞納処分を受けたことのないことの証明でもよいか。	滞納処分を受けたことのない証明は、滞納(未納)がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類(確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等)を提出してください。
31	申請・実績報告	提出書類 (都税の納税証明書)	特定非営利活動法人(NPO法人)で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合は、①定款、②都民税(均等割)免除決定通知書または申請書(都税事務所の受付印のあるもの)の写しを提出してください。 なお、収益事業を行っている場合は、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。
32	申請・実績報告	提出書類 (都税の納税証明書)	社会福祉法人/学校法人等で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合は、①定款又は寄付行為、②決算報告書の写しを提出してください。 なお、収益事業を行っている場合は、原則として通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。法人都民税が非課税となっている場合は、①法人都民税の課税・非課税の判定票、②確定申告書の写しを提出してください。
33	申請・実績報告	提出書類(「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書)	交付申請日までに、「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書の発行が間に合わない場合はどうすればよいか。	交付申請時はテレワーク東京ルール専用サイトのマイページ画面の写し(企業名や申請内容が分かる部分)を提出し、事業実施期間開始日の前日までに宣言書の写しをご提出ください。宣言書の写しが提出されない場合は、奨励対象外となります。

	大項目	小項目	質問	回答
34	申請・実績報告	提出書類（「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書）	すでに「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度に登録しているが、宣言書に「テレワーク推進リーダー」設置済マークがついていない場合、ついていない宣言書を提出してもよいのか。	「テレワーク推進リーダー」設置済マークのない宣言書では受け付けられません。交付申請日までにテレワーク東京ルール専用サイトにて「テレワーク推進リーダー」を選任し、オンライン研修を受講の上、追加登録を行ってください。手続き方法については専用サイト（ https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/ ）を確認またはテレワーク東京ルールの事務局にお問合せください。（手引きP7参照）
35	申請・実績報告	提出書類（「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書）	テレワーク制度等について、テレワーク制度（モバイルワーク、サテライトオフィス勤務および在宅勤務）の他にフレックスタイム制度または、時差勤務を導入している場合も、左記制度に登録し宣言書を提出する必要はあるか。	フレックスタイム制度または時差勤務を導入している場合は、登録不要です。交付申請時に各制度に関する規程等（フレックスタイム制度の場合は労使協定もあわせて提出）をご提出ください。
36	申請・実績報告	提出書類（行動計画）	（Aコース①②③を実施する場合）一般事業主行動計画を策定していない場合は、新たに策定する必要があるのか。また、策定している場合、申請時点で計画期間が終了しているものでもよいのか。	行動計画を策定していない場合、または計画期間が終了している場合は、本奨励金申請までに、交付申請日から実績報告日までが計画期間内となる一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局に変更届（または策定届）を提出する必要があります。変更（策定）後の行動計画と受付印が押印された変更届とをあわせて交付申請時に提出してください。
37	申請・実績報告	提出書類（行動計画）	（Aコース①②③を実施する場合）現在定めている一般事業主行動計画について、実績報告日までの間に行動計画の期間が終了する場合はどうすればよいのか。	実績報告日までに計画期間が終了する場合は、実績報告日まで計画期間が継続するよう、行動計画を変更し、都道府県労働局に変更届を提出してください。変更後の行動計画を、受付印が押された変更届とあわせて交付申請時に提出してください。
38	申請・実績報告	提出書類（委任状）	委任状を提出するのはどのような場合か。	次のいずれかに該当する場合は、必ず委任状を提出してください。 ①申請企業に代わって交付申請書類または実績報告書類を提出する場合 ②申請企業から相談を受け、申請書類、実績報告書類の作成を手伝う等、奨励事業の取組に関与する場合 委任状の提出がない場合、外部の第三者からのお問い合わせには一切お答えすることはできません。

	大項目	小項目	質問	回答
39	申請・実績報告	提出書類（出勤簿等）	実績報告時点で、申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出した者が退職した場合はどうすればよいのか。	下記書類を提出してください。なお、退職日の翌日時点で、6か月以上継続して雇用し、かつ雇用保険被保険者である都内勤務の従業員が1名以上在籍していることが事業継続の条件となります。判断に迷う場合は労働相談情報センター各事務所までお問い合わせください。 （1）退職した従業員の出勤簿（退職日がわかるもの） （2）（1）の退職日の翌日時点で、都内勤務で常時雇用する従業員について下記の書類 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）※雇用保険被保険者の場合 ②雇用契約書または労働条件通知書 ③出勤簿（実績報告日が1～15日の場合は当月分と前月分、16～31日の場合は当月分のみ）
40	申請・実績報告	コース選択	すべてのコース・事業を実施してもよいのか。	構いません。すべて実施する場合でも、奨励額は上限の100万円となります。ただし、今年度申請したコース・事業については、結果として実施できなかった、あるいは要件を満たさず奨励対象外となった場合であっても、次年度以降、申請できませんのでご注意ください。
41	申請・実績報告	コース選択	実施するコース・事業は、事前エントリー時に選択する必要があるか。	事前エントリー時には実施するコース・事業を選択する必要はありませんが、交付申請予定金額を入力する必要があります。実際の交付申請額と相違があっても構いません。
42	申請・実績報告	コース選択	A（育児と仕事の両立）コースを実施する場合、Aコース①、Aコース②、Aコース③のすべてを、B（介護と仕事の両立）コースを実施する場合、Bコース①、Bコース②のすべてを実施しなければならないのか。	Aコース①、Aコース②、Aコース③及びBコース①、Bコース②は、それぞれ単体で実施することが可能です。ただし、Bコース②については、Bコース①を実施した場合に実施可能です。詳細は申請の手引きp43を確認してください。
43	申請・実績報告	併給	厚生労働省の両立支援等助成金（出生時両立支援コース）との併給は可能か。	・Aコース②との併給について、左記助成金の「男性が育児休業を取得しやすい雇用環境の整備措置」とは別の内容で目標、取組内容を設定すれば、併給は可能です。

	大項目	小項目	質問	回答
44	申請・実績報告	併給	厚生労働省の両立支援等助成金（育児休業等支援コース）との併給は可能か。	・ Aコース①との併給について、左記助成金の「職場復帰後支援」にて整備する（した）制度と同一内容の場合は併給できません。 ・ Aコース③との併給について、左記助成金の「育休取得時・職場復帰時」及び「職場復帰後支援」を申請（受給）した場合は併給できません。「業務代替支援」および「新型コロナウイルス感染症対応特例」については併給可能です。
45	申請・実績報告	併給	厚生労働省の両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）との併給は可能か。	両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）」A介護休業、B介護両立支援制度はBコース②と併給はできません。 ただし、両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）」のC新型コロナウイルス感染症対応特例についてのみ実施の場合は、併給可能です。
46	申請・実績報告	併給	厚生労働省の平成30年度までに実施された「両立支援等助成金（介護離職防止支援コース）」や、「介護離職防止支援助成金」、「介護支援取組助成金」との併給は可能か。	Bコース①及びBコース②と併給はできません。
47	申請・実績報告	併給	厚生労働省の2020年度までの両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）（女性活躍加速化コース）（事業所内保育施設コース）との併給は可能か。	「両立支援等助成金（再雇用者評価処遇コース）」を実施していた場合、本奨励金のジョブリターン制度加算は申請できません。その他については併給可能です。

	大項目	小項目	質問	回答
48	申請・実績報告	併給	独立行政法人労働者健康安全機構の「治療と仕事の両立支援助成金（環境整備コース）」及び厚生労働省の「障害者雇用安定助成金（障害や傷病治療と仕事の両立支援コース）」、「障害者雇用安定助成金（障害・治療と仕事の両立支援制度助成コース）」との併給は可能か。	・Cコースとの併給について、以下の取組を実施した場合は併給できません。 ①独立行政法人労働者健康安全機構「治療と仕事の両立支援助成金（環境整備コース）」 ②厚生労働省「障害者雇用安定助成金（障害や傷病治療と仕事の両立支援コース（平成31年3月末で受付終了））＜環境整備助成・両立支援コーディネーターを配置した場合＞」 ・Cコースとの併給について、以下の取組を実施した場合に整備する（した）制度と同一内容の場合対象外となります。 ③厚生労働省「障害者雇用安定助成金（障害や傷病治療と仕事の両立支援コース（平成31年3月末で受付終了））＜環境整備助成・企業在籍型職場適応援助者を配置した場合＞」 ④厚生労働省「障害者雇用安定助成金（障害・治療と仕事の両立支援制度助成コース（平成31年3月末で受付終了））」
49	申請・実績報告	併給	令和2年度まで実施していた東京都の「働き方改革宣言奨励金」との併給は可能か。	併給可能です。
50	申請・実績報告	併給	令和3年度まで実施していた東京都の「育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金」との併給は可能か。	ジョブリターン制度整備助成金を申請した場合は、本奨励金のジョブリターン制度加算には申請できません。
51	申請・実績報告	併給	東京しごと財団の「働くパパママ育休取得応援奨励金」との併給は可能か。	併給可能です。
52	申請・実績報告	併給	東京しごと財団の「介護休業取得応援奨励金」との併給は可能か。	併給可能です。

	大項目	小項目	質問	回答
53	申請・実績報告	併給	東京都の「働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金」との併給は可能か。	併給可能ですが、以下の点に注意してください。 ・ Aコース①において、新たに整備する制度を不妊治療のための休暇制度とした場合は、奨励対象外となります。これ以外の休暇制度等を整備してください。 ・ Cコースにおいて、対象となる疾病を不妊治療のみとした場合は、奨励対象外となります。また、左記奨励金を申請する（した）場合は、病気治療休暇制度を、不妊治療のための休暇制度とは別個の新たな制度として定めてください。
54	申請・実績報告	併給	東京都の「難病・がん患者就業支援奨励金」との併給は可能か。	Cコースとの併給はできません。 なお、Cコースにおいて、対象となる疾病を難病・がんのみとした場合は、奨励対象外となります。
55	申請・実績報告	併給	東京都の「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」との併給は可能か。	左記奨励金の「非常時における新たな勤務制度の導入」において、フレックスタイム制または時差勤務を導入した場合、Bコース②の取組事項4「介護と仕事の両立支援制度の整備」において、同じ制度を選択することは出来ません。別の制度を選択した場合は併給可能です。
56	申請・実績報告	併給	東京しごと財団のテレワーク関連助成金（※）との併給は可能か。 ※ テレワーク関連助成金 はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）（R2終了） 事業継続緊急対策（テレワーク）助成金（R2終了） テレワーク・マスター企業支援奨励金（R3終了） テレワーク推進強化奨励金（R3～） テレワーク促進助成金（R4～） テレワーク導入ハンズオン支援助成金（R4～）	いずれも併給可能です。

	大項目	小項目	質問	回答
57	奨励事業	制度整備 (追加取組・ ジョブリターン Aコース① Bコース② Cコース)	制度対象者について、一定の条件を付けても良いか。	制度対象者について勤続年数等の一定の条件を付けることは可能ですが、本事業の趣旨と整合性がないと判断される場合は奨励対象外となります。 例：勤続年数が2年以下の従業員のみの企業で、制度対象者を勤続5年以上の者と整備した場合、現時点で制度利用できる者がいないため、奨励対象外となります。 なお、対象者の年齢や退職後の年数について、特段の定めがない場合は、その旨規程内に明記してください。（手引きP111参照）
58	奨励事業	制度整備 Aコース① Aコース③ Bコース②	育児・介護休業等の記載すべき事項について、就業規則や育児・介護規程等の別規程に定める際に、法に委任した記載（「育児・介護休業法の定めによる」、「育児・介護休業法〇条のとおり」等）にすることは認められるか。	認められません。 実績報告時には、育児・介護休業、子の看護休暇・介護休暇等の就業規則に記載すべき事項について、付与要件、取得手続き、期間等を必ず就業規則に記載する必要があります。記載すべき事項を定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。（申請の手引きp25参照）
59	奨励事業	制度整備 Aコース① Aコース③	育児休業等に関する規程がないが、就業規則本則に取組事項に関する制度のみ新たに整備すればよいか。	実績報告時には、取組事項に関する制度だけでなく、育児休業等について記載すべき事項をすべて、就業規則または育児・介護休業規程など別規程に定めてください。記載すべき事項をすべて定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。また、育児・介護休業規程など別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。 なお、育児・介護休業法施行規則等が令和3年度に改正され、令和4年4月1日及び令和4年10月1日にそれぞれ施行されます。事業実施期間中に必ず反映させ、法令に適合した内容としてください。（申請の手引きp25参照）

	大項目	小項目	質問	回答
60	奨励事業	制度整備 Aコース① 1	取組事項1の「育児と仕事の両立支援制度の整備」で子の看護休暇の取得単位を時間単位で整備したいが、制度整備として認められるか。	Aコース①1の制度整備で育児・介護休業法を上回る制度として整備するためには、看護休暇の取得単位を時間単位にするだけでなく、中抜け可能な制度とするなど、法を上回る制度を整備し、就業規則等に明記してください。（中抜けとは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ることを指します。）
61	奨励事業	制度整備 Aコース① 1	取組事項1の「育児と仕事の両立支援制度の整備」で子の看護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の看護休暇は、時間単位で取得可能な制度である。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	奨励事業実施前の子の看護休暇の制度内容が時間単位で取得可能な制度の場合、新たに中抜けのできる時間単位で取得可能な制度とするか、または、看護休暇の取得日数を上乗せする等の取得単位以外に法を上回る制度を整備した場合は、奨励対象となります。ただし、既に中抜けのできる時間単位で取得可能な制度が整備されている場合は、看護休暇制度以外の別の制度を整備してください。（Q62～67も参照してください）
62	奨励事業	制度整備 Aコース① 1	取組事項1の「育児と仕事の両立支援制度の整備」で子の看護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の看護休暇は、取得日数を上乗せする内容の制度である。この場合、奨励対象となるのか。	既に整備されている制度が法を上回る内容の制度の場合は、同じ制度にさらに法を上回る制度を整備したとしても奨励対象外となります。（例：子の看護休暇について、すでに中抜け可能な時間単位休暇が導入されている場合に、さらに法令を上回る日数を取得できるよう整備しても奨励対象外となります。）Aコース①を実施するためには、取組事項1で法律上定めることを義務付けられていない育児と仕事の両立を支援する制度を新たに整備するか、自社の規程で法を上回っていない「育児・介護休業法に規定する育児に関する制度」について法を上回る内容で整備する必要があります。Q63～67もご確認ください
63	奨励事業	制度整備 Aコース① 1	取組事項1の「育児と仕事の両立支援制度の整備」について、法律上定めることを義務付けられていない制度が、既に一つでも整備されている場合には、申請できないのか。	申請可能です。法律上定めることを義務付けられていない制度について別の制度を新たに整備するか、または、法を上回る制度を新たに整備してください。既に整備されている法律上定めることを義務付けられていない制度について、日数の上乗せ等は奨励対象外となります。（Q61・62・64～67も参照してください）

	大項目	小項目	質問	回答
64	奨励事業	制度整備 Aコース① 1	取組事項 1 の「育児と仕事の両立支援制度の整備」について、育介法に規定する育児に関する制度のうち、法を上回る制度が既に一つでも整備されている場合には、申請できないのか。	申請可能です。育児・介護休業法に規定する育児に関する制度のうち、申請時点で法定以下で定めてある（または定めていない）制度について法を上回るよう整備するか、法律上定めることを義務付けられていない制度を新たに整備してください。（Q61～63、65～67も参照してください）

	大項目	小項目	質問	回答
65	奨励事業	制度整備 Aコース①1	法を上回る育児休業制度について、育児休業の取得要件を緩和する（保育所の落選要件を外す等）ことでも要件を満たすか。	要件を満たします。
66	奨励事業	制度整備 Aコース①1	育児休業中や看護休暇中の賃金について、無給を有給に変更することは、法を上回る内容と言えるのか。	無給を有給に変更したとしても法を上回る制度とはなりません。（無給を有給に変更したとしてもそれだけでは奨励対象にはなりません。）
67	奨励事業	制度整備 Aコース①1 Bコース②4	Aコース①の取組事項1にある「育児と仕事の両立支援制度」とBコース②の取組事項4にある「介護と仕事の両立支援制度」が同一の場合に、どちらの事業も実施したことになるのか。	同じ制度である場合には、どちらか一方の事業を選択してください。
68	奨励事業	行動計画 Aコース②3	すでに一般事業主行動計画を策定済みであり、男性の育児参加を推進する目標が含まれている場合、Aコース②は申請できないのか。	申請できます。すでに策定済みの目標に加え、アンケートやプロジェクトチームでの検討を経て、新たな目標を追加して計画変更することで、奨励対象となります。
69	奨励事業	行動計画 Aコース②3	男性の育児休業取得率の目標設定について、目標設定期間はどれぐらいにすればよいか。また何%以上に設定すればよいか。	取得率については、設定期間、パーセンテージともに任意の数値を設定してください。それぞれの企業の現状よりも高い数値を設定してください。なお、厚生労働省では、男性の育児休業取得率を2025年までに30%を目標としております。
70	奨励事業	行動計画 Aコース②3	計画の期間は任意に設定してもよいか。	計画の期間については、新たに策定又は変更した日より2年以上かつ、交付申請時に提出いただいた行動計画の計画期間から一貫して計画期間である必要があります（交付申請時の行動計画と実績報告時の行動計画の計画期間に空白期間があってはけません）。

	大項目	小項目	質問	回答
71	奨励事業	行動計画 Aコース②3	Aコース②の社内目標は、申請の手引きに記載の目標の中から選択しなければならないか。	目標は、①職場全体の理解の促進、②管理職の意識の向上、③従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進、④人事評価への反映、⑤その他男性の育児参加推進に向けた取組（奨励事業者が任意で策定）から選択してください。なお、目標⑤については、奨励事業者が任意で策定することができます。自社で設定することになった目標・取組内容が目標①から④によらない場合は、「⑤その他男性の育児参加推進に向けた取組」を選択してください。なお、Aコース②の目標・取組内容は、取組事項1の利用状況等調査の調査結果及び取組事項2の調査結果の分析・プロジェクトチームでの検討を踏まえて、設定してください。
72	奨励事業	申請要件 Aコース③	現在育児中の従業員がいない場合でもAコース③は申請できるのか。	申請できます。ただし、子育て支援制度については制度の運用に向けて申込み等をする必要があるため、現在育児中の従業員が在籍するまたは今後在籍する見込みである場合に実施していただくのが良いと考えます。
73	奨励事業	制度整備 Aコース③1	育休期間または育休延長期間について、すでに法を上回る制度を定めている場合、Aコース③は申請できないのか。	申請できません。
74	奨励事業	制度整備 Aコース③1	育児休業の対象となる従業員についても法を上回る必要があるのか。	育児・介護休業法の定めのとおりで構いません。法を上回る必要があるのは育児休業期間または育児休業延長期間のいずれかです。（申請の手引きp38の留意事項も参照してください。）
75	奨励事業	制度整備 Aコース③2	Aコース③の取組事項2の3つの制度について、いずれかひとつでも規程等に定めていれば、Aコース③を申請できないのか。	いずれかひとつでも労働協約、就業規則、その他社内定める規定等に明文化されているか、運用で実施している場合は、申請できません。
76	奨励事業	制度整備 Aコース③2	Aコース③の取組事項2の3つの制度について明文化したものはないが、運用で実施している場合でもAコース③を申請できるのか。	就業規則、社内規定、社内通知等で明文化されておらず、運用で実施している場合でも、既に制度が整備されていると考えますので、申請できません。
77	奨励事業	制度整備 Aコース③2	対象となる従業員は。	雇用形態を問わず、育休取得対象となっている従業員です。制度整備時点で既に育休を取得している方にも適用してください。

	大項目	小項目	質問	回答
78	奨励事業	制度整備 Aコース③2	管理職とはだれを指すか。管理職以外に人事・総務担当者も含めた三者面談としてもよいのか。	管理職とは直属の上司（社長を含む）を想定しています。面談は休業取得（予定）者と管理職の二者面談に限定しません。面談者は自社の現状にあわせて、効果的なものとなるよう各自定めてください。

	大項目	小項目	質問	回答
79	奨励事業	制度整備 Aコース③2	管理職面談の実施目的は。	休業取得者が企業の制度を知り、また上司等が休業取得者の意向を把握することを目的としています。自社の現状にあわせて、効果的な面談制度を定めてください。
80	奨励事業	制度整備 Aコース③2	面談聞き取りシートとは何か。	面談において対象者に質問する事項等が記載されたものを指します。なお、育休前の聞き取り事項として育休取得予定時期、業務引き継ぎスケジュール、休業中の連絡先、復職後の就業イメージ、復帰前の聞き取り事項として勤務時間の希望、復帰後の業務内容や役割分担への希望、配慮してほしい事項などを想定しています。厚生労働省が作成した「～円滑な育休取得から職場復帰に向けて～中小企業のための『育休復帰支援プラン』策定マニュアル（改訂版）」（平成27年11月（令和4年2月一部改訂））の「育休復帰支援面談シート」を参考に自社の現状に合わせたものを作成してください。
81	奨励事業	制度整備 Aコース③2	管理職との面談を他社に委託して実施してもよいか。	自社で実施してください。
82	奨励事業	制度整備 Aコース③2	情報提供内容は何を想定しているか。	育休中または復帰後に利用可能な制度や復帰予定部署の業務進捗状況（新規プロジェクト、イベント開催、転入者の紹介など）等の提供を想定しています。
83	奨励事業	制度整備 Aコース③2	情報提供は他社に委託して実施してよいか。	自社で実施してください。
84	奨励事業	制度整備 Aコース③2	能力の維持向上を目的とした制度とは何を想定しているか。また、キャリアデザイン研修も含まれるのか。	業務に必要な技術または知識を習得するための研修等を想定しています。制度運用開始日から実施できることを検討してください。キャリアデザイン研修は能力の維持向上を目的としたものではないため、含まれません。
85	奨励事業	制度整備 Aコース③2	能力の維持向上を目的とした制度について、Eラーニングを実施したいが、事業実施期間内にそのシステムが構築されていないといけないのか。	制度運用開始日から実施できる必要があるため、Eラーニングを実施する場合は事業実施期間内に構築されている必要があります。自社で構築せず、他社のサービスを申し込み利用することも可とします。
86	奨励事業	制度整備 Aコース③3	「育児中」とは何歳までの子供を養育していることを言うのか。	本事業では、未就学児の子供を養育していることとします。

	大項目	小項目	質問	回答
87	奨励事業	制度整備 Aコース③3	既にベビーシッター制度や助産師活用の経費支援制度がある場合でも、Aコース③は申請できるのか。	既にベビーシッター制度、助産師活用の経費助支援制度の両方を整備している場合は申請できません。ただし、いずれか一方のみを既に整備していても、整備していない制度を奨励事業として整備すれば申請可能です（例：ベビーシッター制度の経費支援制度のみ既に整備している場合、助産師活用の経費支援制度を奨励事業として整備すれば申請可能です。）。 ※「整備している」とは自社における補助制度、健康保険組合や福利厚生団体による助成制度、サービス提供事業者との法人契約等、何らかの方法で経費支援を行っていることを言います。既に経費支援制度が整備している制度に上乗せで新たな経費支援制度を整備したとしても、奨励対象外となります。
88	奨励事業	制度整備 Aコース③3	経費支援の上限、下限はあるのか。	特にありません。
89	奨励事業	制度整備 Aコース③3	経費支援の対象となる従業員がいない場合でもベビーシッター派遣事業や助産師活用への申込みやサービス提供事業者との契約を行わなければならないのか。	経費支援制度としてやサービス提供事業者との契約を選択する場合には、経費支援の対象となる従業員がいない場合でも申し込みや契約が必要となります。
90	奨励事業	制度整備 Aコース③3	子育て支援制度について、自社における補助制度の場合は対象者はいつから利用できるようにしたら良いか。	自社における補助制度の場合は事業実施期間内（または事業実施期間最終日の翌月1日まで）の施行日時点から利用できるようにしてください。
91	奨励事業	制度整備 Aコース③3	子育て支援制度について、サービス提供事業者との法人契約を行う場合は、いつまでに締結し、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、遅くとも令和5年3月31日までに対象者が利用できるよう、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。（申請の手引きp36参照）
92	奨励事業	制度整備 Aコース③3	「ベビーシッター派遣事業」については、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。事業実施期間内に事業実施団体から「割引券使用事業主等承認通知書」の交付を受けていなければならないのか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、できるだけ早く対象者が利用できるよう手続きを行ってください。事業実施期間内に事業実施団体に「ベビーシッター派遣事業割引券等使用事業主等承認申込書兼担当者届」（電子申請）を提出してください。（申請の手引きp36参照）実績報告時には、申込受付時の自動返信メール（写し）及び承認通知メール（写し）を提出してください。

	大項目	小項目	質問	回答
93	奨励事業	制度整備 Aコース③3	子育て支援制度の整備について交付申請後すぐに着手し、 契約を結んでもよいか。	交付決定までは情報収集にとどめ、交付決定後に契約等に 着手してください。なお、本奨励金は交付決定後でなけれ ば、どの取組についても着手することはできません。

	大項目	小項目	質問	回答
94	奨励事業	申請要件 Bコース①	自社で相談窓口の設置、ニーズ調査、計画の策定・発信等、取組事項1～6に係る事項を実施済みの場合でも申請できるのか。	申請できません。
95	奨励事業	申請要件 Bコース②	前年度、本奨励金のBコース①を実施したが対象外となった場合、今年度はBコース②を申請することはできるか。 (前年度Bコース②の申請なし)	このケースの場合はBコース②は申請ができないことになります。Bコース②を申請・実施するためには、過年度にBコース①を実施して奨励金を受給していること等の条件があります。詳細は申請の手引きp43をご確認ください。
96	奨励事業	申請要件 Bコース②	現在介護中の従業員がいない場合でもBコース②は申請できるのか。	申請できます。今後介護をする従業員が発生する可能性があることを踏まえ、諸制度の整備を行ってください。
97	奨励事業	制度整備 Bコース②	介護休業等に関する規程がないが、就業規則本則に取組事項に関する制度のみ新たに整備すればよいのか。	実績報告時には、取組事項に関する制度だけでなく、介護休業等について記載すべき事項をすべて、就業規則または育児・介護休業規程など別規程に定めてください。記載すべき事項をすべて定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。また、育児・介護休業規程など別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。 なお、育児・介護休業法施行規則等が令和3年度に改正され、令和4年4月1日及び令和4年10月1日にそれぞれ施行されます。事業実施期間中に必ず反映させ、法令に適合した内容としてください。(申請の手引きP25参照)
98	奨励事業	制度整備 Bコース②1	取組事項1の「介護休業等の整備」で④介護休暇の取得単位について、時間単位で整備したいが、制度整備として認められるか。	Bコース②1の制度整備で育児・介護休業法を上回る制度として整備するためには、介護休暇の取得単位を時間単位とするだけでなく、中抜け可能な制度とするなど、法を上回る制度を整備し、就業規則等に明記してください。(中抜けとは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ることを指します。)

	大項目	小項目	質問	回答
99	奨励事業	制度整備 Bコース②1	取組事項1の「介護休業等制度の整備」で介護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の介護休暇は、時間単位で取得可能な制度である。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	奨励事業実施前の介護休暇の制度内容が時間単位で取得可能な制度の場合、新たに中抜けのできる時間単位で取得可能な制度とするか、または、介護の取得日数を上乘せする等の取得単位以外に法を上回る制度を整備した場合は、奨励対象となります。ただし、既に中抜けのできる時間単位で取得可能な制度が整備されている場合は、奨励対象外となります。（Q100も参照してください）
100	奨励事業	制度整備 Bコース②1	取組事項1の「介護休業等制度の整備」で介護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の介護休暇は、取得日数を上乘せする内容の制度である。この場合、奨励対象となるのか。	既に整備されている制度が法を上回る内容の制度の場合は、奨励対象外となります。
101	奨励事業	制度整備 Bコース②1	介護離職防止のための制度整備は介護休業または介護休暇に限定されているのか。介護休業または介護休暇以外の制度について法で定められた内容を上回るよう制度整備をした場合は対象となるのか。	介護休業または介護休暇に限定されています。①介護休業の通算日数、②介護休業の分割取得の回数、③介護休暇の取得日数、④介護休暇の取得単位のいずれかについて、育介法を上回る内容とするか、⑤有給の介護休暇制度を整備してください。①から⑤までのいずれか以外の制度を整備しても対象とはなりません。
102	奨励事業	制度整備 Bコース②1	①介護休業の通算日数、②介護休業の分割取得の回数、③介護休暇の取得日数、④介護休暇の取得単位のいずれかについて、すでに法を上回る制度となっている場合、⑤有給の介護休暇制度が整備されていなくてもBコース②は申請できないのか。	申請できません。
103	奨励事業	制度整備 Bコース②1	有給の介護休暇制度がすでに整備されている場合、Bコース②は申請できないのか。	申請できます。 ただし、取組事項1で整備する制度は①介護休業の通算日数、②介護休業の分割取得の回数、③介護休暇の取得日数、④介護休暇の取得単位のいずれかに取り組んでください。既に1日（半日・1時間）でも有給の介護休暇制度が整備されている場合には、⑤有給の介護休暇制度に取り組むことはできません。 また、Q100に記載のとおり既に法を上回る介護休業・休暇制度が定められている場合、申請できません。

	大項目	小項目	質問	回答
104	奨励事業	制度整備 Bコース②1	取組事項1で有給の介護休暇制度を整備する場合、何日分について、有給の制度とする必要があるか。	取組事項1で有給の介護休暇制度を整備する場合、少なくとも法定日数分を有給にすることが必要です。法定日数分とは、介護対象者が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日です。
105	奨励事業	制度整備 Bコース②2	Bコース②の取組事項2の2つの制度について明文化したものはないが、運用で実施している場合でも申請できるのか。	就業規則、社内規定、社内通知等で明文化されておらず、運用で実施している場合でも、既に制度が整備されていると考えますので、申請できません。
106	奨励事業	制度整備 Bコース②2	Bコース②の取組事項2の2つの制度について、いずれかひとつでも規定に定めていれば、Bコース②を申請できないのか。	いずれかひとつでも労働協約、就業規則、その他社内で定める規定等に明文化されているか、運用で実施している場合は、申請できません。
107	奨励事業	制度整備 Bコース②2	対象となる従業員はだれか。	雇用形態を問わず、介護休業や介護休暇の取得対象となっている従業員です。制度整備時点で既に介護休業や介護休暇を取得している方にも適用してください。
108	奨励事業	制度整備 Bコース②2	管理職とはだれを指すか。管理職以外に人事・総務担当者も含めた三者面談としてもよいのか。	管理職とは直属の上司（社長を含む）を想定しています。面談は休業等の制度利用（予定）者と管理職の二者面談に限定しません。面談者は自社の現状にあわせて、効果的なものとなるよう各自定めてください。
109	奨励事業	制度整備 Bコース②2	面談聞き取りシートとは何か。	面談において対象者に質問する事項等が記載されたものを指します。なお、仕事と両立するうえでの課題や働き方の希望、利用したい制度、両立にあたって配慮してもらいたい事項などを想定しています。厚生労働省が作成した「～介護に直面した従業員への支援～『介護支援プラン』策定マニュアル」（平成29年10月）の「仕事と介護の両立支援面談シート 兼 介護支援プラン」を参考に自社の現状に合わせたものを作成してください。
110	奨励事業	制度整備 Bコース②2	管理職との面談を他社に委託して実施してもよいのか。	自社で実施してください。

	大項目	小項目	質問	回答
111	奨励事業	制度整備 Bコース②2	職場の協力体制とはどのような内容を定めればよいのか。必須とする事項はあるか。「他の従業員に引き継ぐ」や「人員補充を検討する」など具体性を欠く記載内容でもよいのか。	休業・休暇中の情報共有が可能になった状況が具体的に分かるような内容を定めてください。特に必須とする事項はありません。 例えば、単に「他の従業員に引き継ぐ」だけではなく、「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぐかまで具体的に記載してください。個別の事情に応じて協力体制を決定する場合でも、決定のプロセスを具体的に記載してください。 整備にあたっては、厚生労働省が作成した「～介護に直面した従業員への支援～『介護支援プラン』策定マニュアル」（平成29年10月）も参考にしてください。
112	奨励事業	制度整備 Bコース②3	すでに介護サービスの経費支援制度がある場合でも、Bコース②は申請できるのか。	申請できません。 なお、育児・介護休業法で規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置（選択的措置義務 Q120参照）として介護サービスの経費支援制度を選択している場合でも、申請できません。
113	奨励事業	制度整備 Bコース②3	介護サービス利用支援制度について、健康保険組合や福利厚生団体による助成制度が既にある場合でも申請できるのか。	申請できません。制度が既に整備されていると考えます。また、追加でその他の制度（自社における補助制度等）を整備するとしても申請することはできません。
114	奨励事業	制度整備 Bコース②3	介護サービス利用支援制度でいう介護サービスとは具体的にどのようなものがあり得るか。	介護保険の適用対象サービスであるかないかを問わず、要介護者が直接のサービスの受け手となる介護サービスのことを広く想定しています。具体例として、ケアマネ、ヘルパー、訪問介護、施設への入所、配膳サービス、自宅の手すりの改装などが考えられます。
115	奨励事業	制度整備 Bコース②3	経費支援の上限、下限はあるのか。	特にありません。
116	奨励事業	制度整備 Bコース②3	経費支援の対象となる従業員がいない場合でもサービス提供事業者との契約を行わなければならないのか。	経費支援制度としてやサービス提供事業者との契約を選択する場合には、経費支援の対象となる従業員がいない場合でも契約が必要となります。
117	奨励事業	制度整備 Bコース②3	介護サービス利用支援制度について、自社における補助制度の場合は対象者はいつから利用できるようにしたら良いか。	自社における補助制度の場合は事業実施期間内（または事業実施期間最終日の翌月1日まで）の施行日時点から利用できるようにしてください。

	大項目	小項目	質問	回答
118	奨励事業	制度整備 Bコース②3	介護サービス利用支援制度について、サービス提供事業者との法人契約を行う場合はいつまでに締結し、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、遅くとも令和5年3月31日までには対象者が利用できるよう、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。（申請の手引きp45参照）
119	奨励事業	制度整備 Bコース②3	介護サービス利用支援制度の整備について交付申請後すぐに着手し、契約を結んでもよいのか。	交付決定までは情報収集にとどめ、交付決定後に契約等に着手してください。なお、本奨励金は交付決定後でなければ、どの取組についても着手することはできません。
120	奨励事業	制度整備 Bコース②4	育介法第23条第3項で義務づけられている「介護のための所定労働時間の短縮等の措置」（選択的措置義務）とは何か。	労働者が就業しつつ要介護状態にある対象家族を介護することを容易にする措置として、次のいずれかの方法により講じなければならないものとされています（育児・介護休業法施行規則第74条第3項）。 ア）短時間勤務の制度 イ）フレックスタイムの制度 ウ）始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度） エ）労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度
121	奨励事業	制度整備 Bコース②4	取組事項4の制度は、①～④のいずれかの制度のうち1つを整備すればよいのか。	取組事項3の「介護サービス利用支援制度の整備」の他に、取組事項4では下記①～④のうちいずれか1つを整備する必要があります。 ①短時間勤務制度 ②フレックスタイム制度 ③時差勤務制度（始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度） ④その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度（介護と仕事の両立に資するもの） ただし、②および③については、テレワーク制度等としてすでに導入済みの場合は、取組事項4の制度としては選択できません。
122	奨励事業	制度整備 Bコース②4	介護と仕事の両立支援制度について、時間外労働の制限を法で定められた時間数よりも少ない時間数に定めた場合は、Bコース②の取組事項4④「その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度」に該当するか。	時間外労働の制限は育児・介護休業法に定められている制度のため、Bコース②の取組事項4④の「その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度」には該当しません。

	大項目	小項目	質問	回答
123	奨励事業	申請要件 Cコース3	失効する年次有給休暇を積み立て、病気治療の際に使用できる制度がある場合、申請できるか。	申請できません。

	大項目	小項目	質問	回答
124	奨励事業	申請要件 Cコース3	病気休職に関する制度がある場合、申請できるか。	申請できます。 なお、病気休職・休業制度、傷病欠勤制度、労働安全衛生法に基づく就業禁止制度や業務上の傷病に関する制度等を定めている場合、従業員がこれらの制度と、新しく作成する病気治療休暇制度とを使い分けることができるように制度を整備してください。また、社内周知においては、丁寧な説明をお願いします。
125	奨励事業	申請要件 Cコース3	新型コロナウイルス感染症に対応した特別休暇制度がある場合、申請できるか。	当該制度が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のためなど、新型コロナウイルス感染症と関連する場合に限定し、会社側が配慮して取得を認める休暇であれば申請できます。従業員がこの制度と、新しく作成する病気治療休暇制度とを使い分けることができるように制度を整備してください。また、社内周知においては、丁寧な説明をお願いします。
126	奨励事業	制度整備 Cコース3	対象となる疾病の範囲は何を記載すればよいか。	具体的な疾病の名称を記載してください。 なお、特定の疾病のみに限定した場合は奨励対象外となります。 例えば、具体的な疾病の名称に加えて、「その他の病気や怪我で会社が認めたもの」も追加するなど、広く病気治療のために利用できる制度としてください。 申請の手引きp97「実績報告書別紙3 記入例」もご参照ください。
127	奨励事業	制度整備 Cコース3	入院治療や自宅療養を伴わない場合に限定してもよいか。	入院治療や自宅療養を伴わない場合に限定することは不可とします。また、入院治療や自宅療養に限定することも不可とします。入院治療や自宅療養のほか、通院治療も含め、広く病気治療のために利用できる制度としてください。
128	奨励事業	制度整備 Cコース3	疾病の範囲は、風邪を引いた場合のみに限定してもよいか。	短期的な疾病のみに限定するのではなく、長期的に治療を要する持病や定期的に治療を要する疾病を対象としてください。
129	奨励事業	制度整備 Cコース3	病状（重症など）に応じて対象者や疾病の範囲を限定することは可能か。	限定できません。

	大項目	小項目	質問	回答
130	奨励事業	制度整備 Cコース3	奨励対象外となる「対象者を著しく限定する等、事業趣旨に合致しない」制度とはどのようなものを指すか。	取得できる従業員が全くいない制度を整備した場合や、勤続年数や勤務状況についての条件が奨励対象とするには厳しすぎると判断した場合、奨励対象外となることがあります。
131	奨励事業	研修会等 全コース共通	オンライン上での研修会はどこで受講すればよいのか。必要な設備、機器等は、用意しなくてはいけないのか。	オンライン上での研修会の参加に必要な場所、設備、機器等はすべて申請企業等が用意してください。研修会参加者がテレワークを実施している等の事情がある場合は、研修会に参加できる設備、機器等があれば、事業所以外の場所で受講していただいても構いません。
132	奨励事業	研修会等 全コース共通	オンライン上での研修会等への参加に際し、申込みは必要か。また開催の告知はどのようにして行われるのか。	申込みが必要です。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」(https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/)にてご案内します。開催スケジュール、参加方法などの詳細は、ホームページに掲載しますので、ご確認ください。
133	奨励事業	研修会等 全コース共通	オンライン上での研修会等への参加の申込みは、交付決定前に行っても構わないか。	交付決定前に申込みを行っても構いません。ただし、必ず事業実施期間内に開催される研修会等に申込みを行ってください。
134	奨励事業	研修会等 全コース共通	オンライン上での研修会等は事業実施期間外に受講してもよいのか。	必ず事業実施期間内に開催される研修会等に参加してください。事業実施期間内に受講していない場合、対象外となります。
135	奨励事業	研修会等 全コース共通	事業実施期間内であれば、どの研修会等に参加してもよいのか。	奨励金のコース・事業で指定されているテーマの研修会を受講してください。（詳細は申請の手引きp19～をご確認ください。）
136	奨励事業	研修会等 全コース共通	研修会等の参加者は社長、役員でも構わないか。	構いません。交付決定を受けた企業等の経営者（役員、個人事業主）または、人事労務担当者等が参加してください。なお、Bコース①またはCコースでは、任命された両立相談員であることが必要です。（申請の手引きp20参照）
137	奨励事業	研修会等 Bコース①2 Bコース②5	（Bコース①②をあわせて実施する場合に）研修会等へは2回参加する必要があるか。	Bコース①、Bコース②の両方を今年度同時に実施する場合のみ、研修会等への参加回数は1回で構わないこととします。（申請の手引きp21参照）

	大項目	小項目	質問	回答
138	奨励事業	相談員 Bコース① 1 Cコース 1	介護と仕事の両立相談員、病気治療と仕事の両立相談員（以下「両立相談員」という。）は社長、役員でも構わないか。	構いません。ただし、任命者と任命を受ける者（両立相談員）が同一の方であっても、任命したことが確認できる書類が必要ですのでご注意ください。なお、各両立相談員は常時相談に対応できる方を、必ず社内に設置してください。
139	奨励事業	相談員 Bコース① 1 Cコース 1	両立相談員が研修会への参加申込みを行っていたが、都合により参加できなくなった場合に代理の社員が参加してもよいのか。	本奨励金の奨励事業においては両立相談員が研修会等へ参加する必要があります。両立相談員が申込みを行い、代理の方が参加した場合には奨励対象外となります。
140	奨励事業	相談員 Bコース① 1 Cコース 1	両立相談員を任命したことが確認できる書類は、指定の様式があるか。	指定の様式はありませんので、自社で作成してください。任命した日、任命者、任命を受ける者（両立相談員氏名）の記載が必要です。また、何の相談員を設置したかを確認いたしますので、「相談員の名称（介護と仕事の両立相談員または病気治療と仕事の両立相談員）」を記載してください。
141	奨励事業	アンケート Aコース② 1 Bコース① 3	アンケートの実施対象者には、調査時点で休業中の者も含まれるのか。	含めなくて構いません。
142	奨励事業	アンケート Aコース② 1 Bコース① 3	アンケートの実施対象者には、経営者、役員も含まれるのか。	経営者及び役員は含めなくて構いません。
143	奨励事業	P T運営 Aコース② 2 Bコース① 4 Bコース② 2	プロジェクトチームでの検討はどのくらいの回数行えばよいのか。	回数の制限はありません。社内で十分に検討を行ってください。
144	奨励事業	P T運営 Bコース① 4 Bコース② 2	（Bコース①②をあわせて実施する場合に）プロジェクトチームのメンバーは同じでもよいのか。また、同時に実施してよいのか。	メンバーは同じでも構いません。Bコース②は、Bコース①の取組事項 3・4の実施後に取り組む必要がありますので、同時に実施することはできません。（詳細は申請の手引きp43をご確認ください。）

	大項目	小項目	質問	回答
145	奨励事業	社内研修 全コース共通	社内研修・説明会の出席率について基準があるか。	ありません。実施時間等を工夫して開催してください。複数回の開催でも構いません。欠席者に対しても、事業実施期間内に資料配布により情報提供を行い、実績報告時には、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）または直筆の署名が確認できる書類を他の提出書類とあわせて提出してください。（申請の手引きp23参照）
146	奨励事業	社内研修 全コース共通	社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとはどのようなものを提出すればよいか。	研修欠席者には、研修参加者に研修時に配布した資料と同じ資料をすべて配布する必要があります。 「欠席者に対し周知したことが分かるもの」とは、配布したすべての資料の名称及び欠席者の受領日を記載し、欠席者からの確認印（受領印）または直筆の署名を受けたものです。（指定の様式はありません） なお、欠席者に対し、社内研修の議事録を配布するなど、研修時に配布した資料に追加して研修の内容を報告する資料等を配布しても構いません。その際には「社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの」に配布した資料の名称として記載した上で、実績報告書類と一緒に提出してください。
147	奨励事業	社内研修 全コース共通	研修欠席者に対して、原則として資料配布により情報提供を行うこととあるが、ほかの手段により情報提供を行ってもよいのか。	欠席者への情報提供は、原則として資料配布により行っていますが、やむを得ず、資料配布による情報提供ができない場合には、以下のいずれかの方法で情報提供を行うことも可とします。 ①メールによる情報提供（送信メールの宛先で欠席者全員へメールが送付されたことが確認できること。実績報告時に送信メール画面の写し及び欠席者が資料等を確認したことが分かるもの（内容を確認した旨の返信メール等）の提出が必要です。） ②社内イントラネットへの掲載（少なくとも事業実施期間中はイントラネットに掲載しておくこと、なおイントラネットに掲載したことは、別途メールで欠席者全員に周知すること。実績報告時にイントラネットの画面、欠席者全員へ送付されたことが確認できる送信メール画面の写し及び欠席者が資料等を確認したことが分かるもの（内容を確認した旨の返信メール等）の提出が必要です。） なお、グループLINEやグループチャットなどでの資料共有は不可とします。

	大項目	小項目	質問	回答
148	奨励事業	社内研修 全コース共通	社内研修はオンラインで実施することはできるか。	全従業員が常時、テレワークを行っているなど、集合形式での実施が難しい事情がある場合には、オンラインでの実施も可能です。その場合でも、社内研修の実施状況が分かる写真（「実施状況が分かる写真」については、申請の手引きp23に記載のとおり）の提出が必要です。写真が提出できない又は写真で実施状況が確認できない場合（例：研修資料が写真で確認できない等）には奨励対象外となります。
149	奨励事業	社内研修 全コース共通	複数のコース・事業を実施する場合、社内研修の実施状況が分かる写真は遠景写真・近景写真の1枚ずつでよいか。	取り組んだすべてのコース・事業について社内研修の実施が確認できる写真が必要です。複数のコース・事業に取り組んだ場合には、すべてのコース・事業の社内研修の実施が確認できる写真をそれぞれ提出してください（同日に連続して複数のコース・事業の研修を実施する場合であっても、それぞれのコース・事業ごとの写真が必要です）。
150	奨励事業	社内研修 全コース共通	社内研修で使用する資料は、研修受講時の資料に手書きメモ等を加えればコピーして使用してもかまわないか。	研修受講時の資料の著作権は研修講師にありますので、メモや追加資料を添付してもそのまま使用することはできません（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。） 研修会の資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（申請の手引きp22及び各コース事業実施ページ参照）
151	奨励事業	社内研修 Aコース①③・②⑤	（Aコース①②をあわせて実施する場合に）社内研修は1回で実施してよいか。	2つ以上の事業を実施する場合には、事業ごとに社内研修を実施する必要があります。もし同日で実施する場合には○時～○時育児と仕事の両立推進研修、○時～○時男性の育児参加推進研修についてというように時間を明確に区切り、実施してください。 ただし、“研修会で得た知識の情報提供”は、受講した研修会が「男性の育児参加支援を含めた研修」の1種類の場合、Aコース①・②で同時に行っても構いません。このような場合でも、必ずそれぞれのコース・事業で必要とされている内容をすべて説明してください。また、社内研修の実施状況が分かる写真は、奨励金コースごとに提出してください。

	大項目	小項目	質問	回答
152	奨励事業	社内研修 Aコース①3・ ③5	(Aコース①③をあわせて実施する場合に) 社内研修は1回で実施してよいのか。	Aコース①と③をあわせて実施する場合には、社内研修を同時に実施しても構いません。このような場合でも、“整備した制度の説明”及び“研修会情報提供”は必ずそれぞれのコース・事業で必要とされている内容を説明してください。また、社内研修の実施状況が分かる写真は、奨励金のコース・事業ごとに提出してください。
153	奨励事業	社内研修 Bコース①5 Bコース②6	(Bコース①②をあわせて実施する場合に) Bコース①の社内研修とBコース②の社内研修をあわせて実施してよいのか。	2つ以上の事業を実施する場合には、事業ごとに社内研修を実施する必要があります。もし同日に実施する場合には〇時～〇時調査結果等説明(Bコース①)、〇時～〇時整備した制度の説明(Bコース②)というように時間を明確に区切り、実施してください。 なお、“研修会等で収集した知識の情報提供”についてはBコース①と②で同じ内容で同時に行っても構いません。このような場合、社内研修の実施状況が分かる写真は、奨励金のコース・事業ごとに提出してください。(申請の手引きp93～96「実績報告書別紙2 記入例」もご確認ください)
154	奨励事業	社外周知 Bコース①6	社外への周知は東京都産業労働局のホームページに掲載されるのであれば、独自に実施する必要はないのか。	東京都でも取組内容をホームページにて紹介させていただきますが、申請企業においても自社のホームページ、掲示等により周知を行ってください。
155	奨励事業	社外周知 Bコース①6	社外への周知に関して、ホームページがある場合には必ずホームページにより行わなければならないのか。	東京都産業労働局のホームページにおいて、企業のホームページにリンクを貼らせていただく予定ですので、可能な限り自社のホームページに掲載をお願いします。