



令和4年度版

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金

# 申請の手引き

 東京都労働相談情報センター

## はじめに

少子高齢化が急速に進展する中、中小企業においてもワークライフバランスをはじめ、雇用環境を改善することによって、企業の魅力を高め、人材確保や職場定着を進めていくことが重要な課題となっています。

これを受け、東京都では、育児・介護や病気治療と仕事との両立の推進等の雇用環境整備に取り組む中小企業等の事業主の皆様を応援するため、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金」を創設しました。

ぜひ、雇用環境の整備を進めるにあたり、本奨励金制度をご活用ください。

## 目次

・ 令和4年度 東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金募集要項 (P 1～)	
1 奨励金の概要	..... P 1
2 奨励金の事前エントリー	..... P 1 1
3 奨励金の交付申請	..... P 1 2
4 奨励事業の実施	..... P 1 9
5 奨励金の実績報告	..... P 5 3
6 奨励金交付額の決定	..... P 5 7
7 奨励金の請求	..... P 5 8
8 その他留意事項	..... P 5 8
9 交付申請の撤回	..... P 6 0
10 事業計画の変更 (企業等の情報に変更があった場合)	..... P 6 0
11 事業計画の中止	..... P 6 0
東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業 登録制度	..... P 6 1
様式 調査票	..... P 6 3
・ 提出書類記入例 (P 7 6～)	
・ その他 (P 1 0 9～)	
参考	..... P 1 0 9
問い合わせ先・申請書類の提出先	..... P 1 1 3

事業のご案内は「TOKYOはたらくネット」でもご覧いただけます。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/koyoukankyo/shourei/>

※様式は上記URLからダウンロードしてお使いください。

※「よくある質問」も掲載しています。あわせてご覧ください。



TOKYOはたらくネット

検索

働く環境の改善

働きやすい環境づくりの支

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金

## 1 奨励金の概要

### (1) 実施目的

都内中小企業等に対し、従業員の育児・介護や病気治療と仕事との両立支援等の推進を図るための取組に係る経費を助成することにより、中小企業等における働きやすい職場環境づくりを推進することを目的とします。

### (2) 奨励条件

別表1（P5・6）及び別表2（P9・10）の要件を満たす奨励対象事業者が奨励事業（P19～52）を実施した場合に奨励金を交付します。

なお、令和4年度から要件等の変更がありますのでご注意ください。

#### 【主な変更点】

- ・対象事業者の要件を「常時雇用する労働者を2名以上雇用していること。なお常時雇用する労働者のうち1名は、6か月以上継続して雇用していること」と昨年度から緩和しています。
- ・全コースにおいて、テレワーク制度等（モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務、フレックスタイム制、時差勤務のいずれか1つ以上）を整備していることを事業者の要件とします。なお、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務又は在宅勤務については、東京都が実施する「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ことを要件とします。（一部コースにあったテレワーク加算は廃止。）
- ・Aコース②「男性の育児参加推進事業」において、男性の育児休業取得率の目標設定を必須とします。
- ・Aコース③「育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業」において、子育て支援制度の整備の選択肢として、「助産師の活用」を追加します。
- ・新たに育児・介護・病気治療等からのジョブリターン制度の整備を、Aコース①「育児と仕事の両立制度整備事業」・Bコース②「介護離職防止のための制度整備事業」・Cコース「病気治療と仕事の両立推進」に「加算項目」として追加します。

### (3) 奨励金交付額

各奨励事業の奨励金交付額は下記金額を合算した金額とし、上限額は100万円です。

コース・事業名及び概要		交付額
A 育児と仕事の両立推進コース		
① 育児と仕事の両立制度整備事業 育児と仕事の両立支援のための休暇制度等を新たに整備	20万円	
	※	
	20万円	
② 男性の育児参加推進事業 男性の育児参加を推進するための目標や取組内容を設定	20万円	
③ 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業 育児中の従業員が各自の状況に応じた柔軟な働き方を選択できるよう、法を上回る育児休業制度や子育て支援制度等を新たに整備	40万円	
B 介護と仕事の両立推進コース		
① 介護と仕事の両立推進事業 ・介護と仕事の両立に関する相談窓口を社内に設置 ・両立推進に向けた取り組み計画を策定し、社内外に発信	40万円	
	40万円	
② 介護離職防止のための制度整備事業 介護中の従業員が各自の状況に応じて柔軟な働き方ができるよう、法を上回る介護休業制度や、介護サービス利用支援制度等を新たに整備	※	
C 病気治療と仕事の両立推進コース		
病気治療と仕事の両立に関する相談窓口を社内に設置し、病気治療のための休暇制度を新たに整備	20万円	
	※	

※育児・介護・病気治療等からのジョブリターン制度を整備した場合には20万円が加算されます。（加算額を含め上限額は100万円です。）

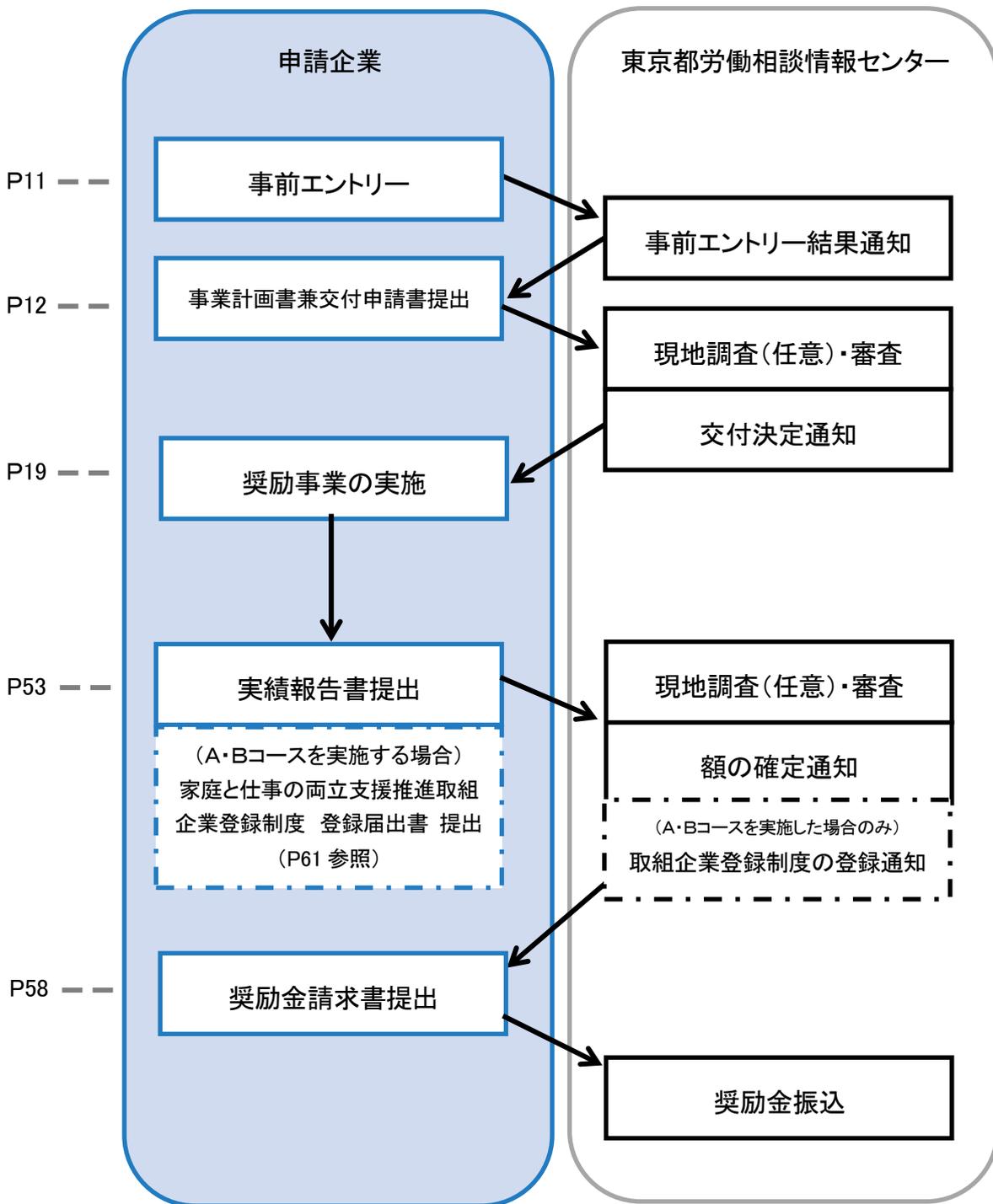
複数のコース・事業で制度を整備した場合でも、加算額は20万円です。

### (4) 事業実施期間

各コースの事業期間は3か月とし、期間を延長することはできません。なお、都が定める事業開始日はP4のとおりです。

## (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。  
青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）

	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)
第1回	135社	6月6日(月) 6月7日(火)	7月4日(月)	8月1日
第2回	150社	7月5日(火) 7月6日(水)	8月2日(火)	9月1日
第3回	150社	7月28日(木) 7月29日(金)	8月30日(火)	10月1日
第4回	120社	8月25日(木) 8月26日(金)	9月22日(木)	11月1日
第5回	45社	10月4日(火) 10月5日(水)	11月2日(水)	12月1日

事前エントリー受付時間は、全日10時から15時です。

＜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奨励対象外となります。

【全コース共通】

	交付決定日 (事業開始日)	事業実施期間 (3か月以内)	報告書提出期限
第1回	8月1日	8月1日～10月31日	11月21日(月)
第2回	9月1日	9月1日～11月30日	12月20日(火)
第3回	10月1日	10月1日～12月31日	1月20日(金)
第4回	11月1日	11月1日～1月31日	2月20日(月)
第5回	12月1日	12月1日～2月28日	3月15日(水)

## 別表1 奨励対象事業者の要件（その1）

次の要件については、**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、いずれも全て満たしている必要があります。**3はAコース②を実施する場合のみ要件となります。**誓約違反が判明した場合は奨励対象外となります。**

1	<p><b>都内で事業を営んでいる中小企業等であること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 期間の定めなく雇用されている労働者</li> <li>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又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる<sup>(※)</sup>労働者</li> <li>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又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる<sup>(※)</sup>労働者</li> </ol> <p>※「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。</p> </li> <li>・ 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。）、又は別表第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。             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主な目的とするもの（同窓会、同好会等）</li> <li>② 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生及び相互救済等を主な目的とするもの</li> <li>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）</li> <li>④ 東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人</li> </ol> </li> <li>・ 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。</li> <li>・ 法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・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。）。</li> </ul>
2	<p><b>都内勤務の常時雇用する労働者を2名以上雇用していること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常時雇用する労働者のうち1名は、申請日時時点で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（加入期間は問わない）であること（休業中の労働者を含みます。）。</li> </ul>
3	<p><b>都内に勤務する男性従業員が1名以上いること【Aコース②を実施する場合】</b></p>
4	<p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常時雇用する労働者が10名未満の企業等も届出が必要です。</li> </ul>

5	<p>労働関係法令について次のア～カを満たしていること</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 労働基準法第36条第4項、第5項、第6項第2号及び第3号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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
6	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
7	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>
8	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>・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。</p>
9	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
10	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、役員又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
11	過年度に本奨励金を利用又は申請した代表者が、過年度に実施していないコース又は事業について新たに申請する場合は、当該利用又は申請した企業と同一企業による申請であること
12	<p>テレワーク制度等<sup>(※)</sup>について、労働協約又は就業規則等に明文化していること</p> <p>※テレワーク制度等とは、名称にかかわらず、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務、フレックスタイム制、時差勤務のいずれか1つ以上を含む制度を指します（P7参照）。</p> <p>※モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務を導入している場合は、東京都が実施する「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こと（P7参照）。ただし、フレックスタイム制又は時差勤務を既に導入している場合は、登録不要です。</p>
13	<p>ジョブリターン制度<sup>(※)</sup>を実施する場合は、令和元年度から令和3年度までに実施していた育児・介護からのジョブリターン制度整備助成金を利用又は申請した企業等でないこと</p> <p>※ジョブリターン制度整備助成金を利用又は申請した企業等の代表者は、新たに別の企業等の代表者として本奨励金のジョブリターン制度を申請することはできません。</p> <p>※ジョブリターン制度とは、名称にかかわらず、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児、介護、病気治療等を理由に退職した方が、退職前の会社に復帰できる定年再雇用制度以外の再雇用制度を指します。</p>
14	知事がホームページ等で企業名、従業員数、業種等について公表することに同意していること。また、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

## テレワーク制度等について

モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務、フレックスタイム制、時差勤務については、労働協約又は就業規則等に以下の項目を明記していることが必要です。

### ① モバイルワーク、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務

- ア 労働時間の管理体制
- イ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）
- ウ 情報の取扱い
- エ 通信料の費用負担

また、交付申請日までに、以下の手順により東京都が実施する「**テレワーク東京ルール実践企業宣言**」制度に登録してください。

#### ※「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度とは

各企業がその実情に応じて、独自ルール（テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等）を策定し、宣言する制度です。専用サイトにて登録申請を行うと「テレワーク東京ルール実践企業宣言書」（「**テレワーク推進リーダー**」設置済マークのあるもの）がサイト上で発行されます。

**登録手続きに時間を要する場合があります**ため、早めの手続きをお願いいたします。

なお、既に「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度に登録していて、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は、交付申請日までに下記専用サイトにて「テレワーク推進リーダー」設置のための追加登録を行ってください。手続き方法については、専用サイトを**確認**又は下記の事務局にお問合せください。

### <宣言書のイメージ>



### <テレワーク東京ルールの専用サイト>

<https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/>

### <東京ルールの事務局連絡先>

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言への登録に関すること

「テレワーク東京ルール」実践企業宣言企業事務局

E-mail : [info@teleworkrule-tokyo.jp](mailto:info@teleworkrule-tokyo.jp)

「テレワーク東京ルール」の制度に関すること

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

TEL : 03-5320-4657

## ② フレックスタイム制

労働協約又は就業規則等と**労使協定**をあわせてご提出ください。労働協約又は就業規則等と労使協定にはそれぞれ以下の項目が明記されていることが必要です。

労働協約又は就業規則等

- ア 始業及び終業の時刻を労働者の自主的な決定に委ねること
- イ (コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合) 始業及び終業の時刻に関すること

労使協定

- ア 対象となる労働者の範囲
- イ 清算期間
- ウ 清算期間における総労働時間 (清算期間における所定労働時間)
- エ 標準となる一日の労働時間
- オ コアタイム (定めている場合)
- カ フレキシブルタイム (定めている場合)

## ③ 時差勤務

- ア 通常の始業時間及び終業時間
- イ アの始業時間から30分以上前倒し、又は30分以上後ろ倒しした勤務時間が定められている

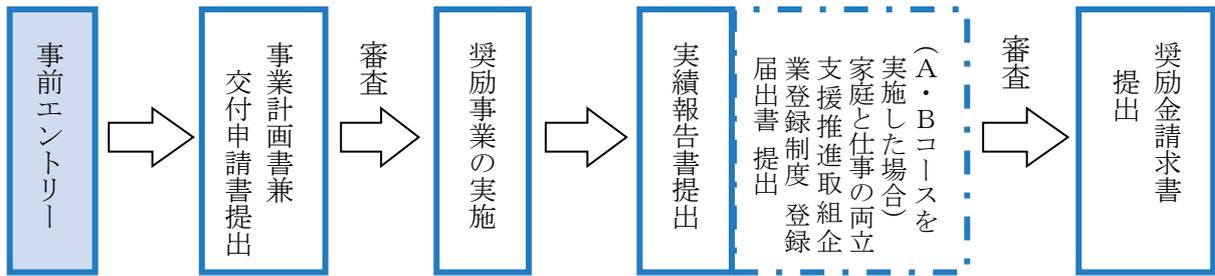
## 別表2 奨励対象事業者の要件（その2）

実施するコース、事業ごとに設けている要件は次のとおりです。実施するコース、事業についていずれも全ての要件を満たしていることが必要です。各コース、事業の内容は、P28以降に記載する取組事項を参照してください。

コース、事業名	要件
全コース共通	ア 奨励事業に係る内容について、東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣を今年度又は過年度に、受けていない、又は受ける予定がないこと（詳細はP59参照）
	イ 同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する助成金等を受給していない、又は受給する予定がないこと（詳細はP58参照）
	ウ 同一年度の申請は一回に限るものとし、前年度までに申請していないコース又は事業を実施すること【本奨励金を申請したことのある企業等のみ】
Aコース・Bコース共通	東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度に関する連絡・訪問を受けることに同意していること
<b>A 育児と仕事の両立推進コース</b>	
① 育児と仕事の両立制度整備事業	ア 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第12条に基づく一般事業主行動計画（以下、「行動計画」という。）の届出を行っていること ※申請日から奨励事業終了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、行動計画期間内であることが必要です。
	イ 新たに整備する制度が労働協約又は就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）に定められていないこと
	ウ <b>取組事項4</b> を実施する場合）ジョブリターン制度が労働協約又は就業規則等に定められていないこと
② 男性の育児参加推進事業	ア 次世代法第12条に基づく行動計画の届出を行っていること（上記①アに同じ）
③ 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	ア 次世代法第12条に基づく行動計画の届出を行っていること（上記①アに同じ）
	イ 新たに整備する制度（法を上回る育児休業制度 <b>取組事項1</b> ）が労働協約又は就業規則等に定められていないこと
	ウ 新たに整備する制度（下記参照）がいずれも労働協約又は就業規則等に定められていないこと。また、社内規定又は社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと ・円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度 <b>取組事項2</b> ・子育て支援制度 <b>取組事項3</b>
<b>B 介護と仕事の両立推進コース</b>	
① 介護と仕事の両立推進事業	ア 新たに整備する制度（介護と仕事の両立に関する相談窓口の設置 <b>取組事項1</b> ）が労働協約又は就業規則等に定められていないこと。また、社内規定又は社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと

	<p>②介護離職防止のための制度整備事業</p>	<p>ア 新たに整備する制度（下記参照）がいずれも労働協約又は就業規則等に定められていないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法を上回る介護休業制度等（取組事項1）</li> <li>・（取組事項1で有給の介護休暇制度を整備する場合）有給の介護休暇制度（取組事項1）</li> <li>・介護と仕事の両立支援制度（取組事項4）</li> </ul> <p>イ 新たに整備する制度（下記参照）がいずれも労働協約又は就業規則等に定められていないこと。また、社内規定又は社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑な介護休業等の取得促進及び仕事との両立に向けた社内体制（取組事項2）</li> <li>・介護サービス利用支援制度（取組事項3）</li> </ul> <p>ウ（取組事項7を実施する場合）ジョブリターン制度が労働協約又は就業規則等に定められていないこと</p> <p>エ 過年度に本奨励金のBコース①を実施し、奨励金を受給していること（今年度、Bコース①を同時に実施する場合を除く。）</p>
<p>C 病気治療と仕事の両立推進コース</p>		<p>ア 新たに整備する制度（病気治療と仕事の両立に関する相談窓口の設置（取組事項1））が労働協約又は就業規則等に定められていないこと。また、社内規定又は社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと</p> <p>イ 新たに整備する制度（病気治療休暇制度（取組事項3））が労働協約又は就業規則等に定められていないこと。また、社内規定又は社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと</p> <p>※事業主が従業員に出勤停止を命じる制度、健康診断のための休暇制度は該当しません。</p> <p>ウ（取組事項5を実施する場合）ジョブリターン制度が労働協約又は就業規則等に定められていないこと</p>

## 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/>

▷働く環境の改善

▷働きやすい職場環境づくりの支援

▷東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金

### (2) 事前エントリー受付について

5回に分けて受付を行います。

受付日については、P4をご参照ください。受付時間は全日10時から15時です。

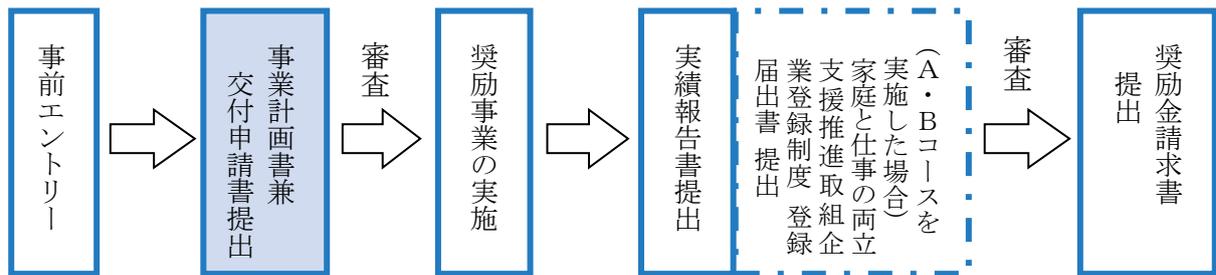
#### ① 事前エントリーに関する注意事項

- ・事前エントリーは先着順ではありません。
- ・事前エントリーに申込後、直ちに申請ができるわけではありません。予定社数を上回る申込があった場合には抽選を行い、申請可能企業を確定します。
- ・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7営業日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7営業日を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（03-5211-2248）へお問い合わせください。
- ・受信拒否機能などを設定している場合は、S000498@section.metro.tokyo.jpからのメールを受信できるよう設定を変更しておいてください。

### 3 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

エントリー結果通知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

(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 4に記載のとおりです。提出期限日必着です。

(4) 申請回数

1年度の申請は1回限りです。

(5) 申請時の提出書類

別表3（P 14～17）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>

▷働く環境の改善

▷働きやすい職場環境づくりの支援

▷東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金

## (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・修正テープを使用せず、訂正印を押してください。
- ③ 審査の結果、不交付の決定や交付申請額から減額して交付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。実績報告書の審査により奨励額が交付決定額から減額される可能性があります。
- 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、下記のこと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、又は就業規則等を新たに作成した場合を除きます。）（P 15の5参照）。
- ・ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求めたり、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。  
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。  
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 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表**

◆必ず提出するもの

0	申請時提出チェックリスト	原本1部
1	事業計画書兼交付申請書（様式第1号）	原本1部
	・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。	
2	誓約書（様式第2号）	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。	
3	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）	写し1部
	・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。	
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） ※都内勤務の常時雇用する労働者2名分。ただし、このうち1名については雇用保険に加入していない場合は労働契約書又は労働条件通知書を提出してください。	写し1部
	・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した労働者が以下①又は②に該当する場合は労働契約書又は労働条件通知書をあわせて提出してください。  ① 都外に事業所がある場合 雇用保険の加入期間に関わらず労働者2名が都内で勤務していることを確認します。 （勤務地を確認）  ② 雇用保険加入期間が交付申請日時点で1年以下の場合 雇用開始日と雇用期間を確認します。  ・Aコース②を実施する場合は、1名以上男性従業員を選定してください。 ※常時雇用する男性従業員がひとりもない場合は、女性従業員2名分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出のうえ、男性従業員の労働契約書又は労働条件通知書の写しと、当該男性従業員の性別の確認ができるもの（例 健康保険証の写し等）を提出してください。	

## 最新の就業規則、その他社内規程

- ① 都内の労働基準監督署に届け出た最新の就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください（内容や施行日が最新であることを確認してください。）。  
また、e-GOV 電子申請システムにて届け出た場合は、届出印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）も含めて全文を提出してください。
- ② 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（都内事業所分のみ。常時雇用する労働者数が10名未満の事業所も届出が必要です。）。

## &lt;コース別に提出必須の労働協約及び規程は以下のとおり&gt;

## 全コース共通

- ・テレワーク制度等（※定義はP 6 参照）に関する労働協約及び規程を既に定めている場合は必ず提出してください。なお、フレックスタイム制を導入している場合はあわせて**労使協定**もご提出ください。
- ・休暇に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。
- ・正社員（※定義はP 2 4 参照）に適用されているものを提出してください。  
ただし、申請時点において正社員を雇用していないときは、非正規労働者に適用されている就業規則等の提出で構いません。

## Aコース

- ・育児休業規程など、育児に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。また「育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト（P 8 1）」も提出してください。

## Bコース

- ・介護休業規程など、介護に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。また「育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト（P 8 1）」も提出してください。

## Bコース②

- ・賃金に関する規程など、介護休暇に関する賃金の支払いについて定めている規程及び「介護休暇制度確認書（P 8 4）」をあわせて提出してください。

## Cコース

- ・療養休暇規程など、病気治療に関する労働協約及び規程を定めてい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、又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（A①、A③、B②、C）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（A①、A③、B②、C）を実施したとしても奨励対象外となります。

5

写し1部

6	育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト【Aコース、Bコースを実施する場合のみ】	原本1部
7	介護休暇制度確認書【Bコース②を実施する場合のみ】 ・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
8	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（役員や他社からの派遣社員等は除く。）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。	原本1部
9	会社案内又は会社概要 ・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
10	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か月以内のもの 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
11	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）又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
12	印鑑登録証明書 ・発行日から3か月以内のもの	原本1部
13	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P18参照）	原本1部
14	「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書（「テレワーク推進リーダー」設置済マークのあるもの） テレワーク制度等のうち、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務を整備している場合のみ（詳細はP7参照）	写し1部
15	一般事業主行動計画（申請日から実績報告日まで計画期間内のもの）【Aコースを実施する場合のみ】 ・行動計画を作成していない場合、申請時までには必ず作成し、策定・変更届とともに都道府県労働局に届けてください。策定例はP109を参照してください。	原本1部

	一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの） 【Aコースを実施する場合のみ】	写し1部
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。作成の際に合わせてご参照ください。  
（手引きP76～、「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 申請日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。

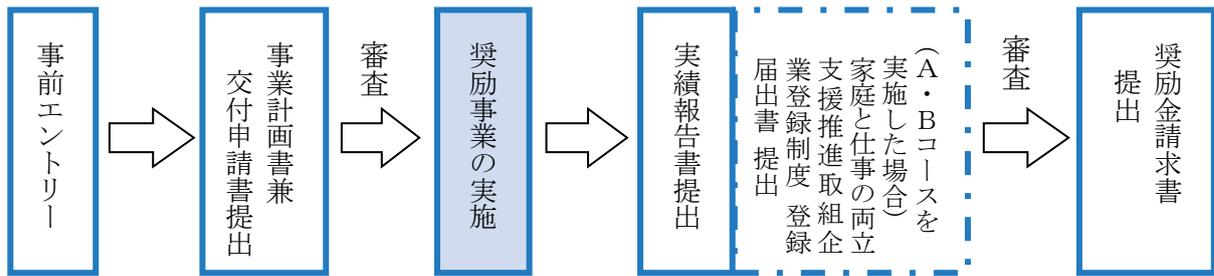
- ① 社会福祉法人等
  - ・ 定款及び決算報告書
  - ・ その他収益事業を営んでいないことが分かるもの
- ② 個人事業主
  - ・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し（税務署受付印が押印されたもの、電子申請の場合は電子申請完了画面の写しを添付してください。）
  - ・ 所得税青色申告決算書の写し

### （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	法人住民税	法人住民税納税証明書	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	個人住民税（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
	個人住民税（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

※新型コロナウイルス感染症の影響により、確定申告を延長する場合や徴収猶予を利用する場合の留意事項は、ホームページ「TOKYOはたらくネット」をご確認ください。

## 4 奨励事業の実施



### ＜奨励事業実施にあたっての注意事項＞

各コース・事業の内容は、P 28以降に記載する個別の取組事項を参照してください。  
ここでは、注意事項等を記載しますので、必ずご確認をお願いします。

- ・各コース・事業共通の注意事項等 … P 19～P 23
- ・制度整備を伴うコース・事業共通（A①、A③、B②、C）の注意事項等 … P 24～P 26
- ・Bコース①に関する注意事項等 … P 27

#### 【各コース・事業共通の注意事項等】

##### 1 各コース・事業の取り組む順序

必ず各コース・事業のページ冒頭に記載の図で示す矢印のとおりの取組順で実施してください。  
取組順が相違の場合は、奨励対象外になります。

##### 2 「働きやすい職場環境づくり推進研修会」等に関する注意事項

###### (1) 「働きやすい職場環境づくり推進研修会」等（以下「研修会等」という。）について

働きやすい職場環境づくり推進研修会等とは、都が開催する、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」、「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」又は「介護と仕事の両立推進シンポジウム」を指します。

各コース・事業において研修会等への参加が取組事項となっています。必ず各コース・事業で指定されているテーマの研修会、セミナー又はシンポジウムに参加してください。

###### ① 「働きやすい職場環境づくり推進研修会」について

令和4年度の「働きやすい職場環境づくり推進研修会」は新型コロナウイルス感染症対策のため、オンライン上で実施します。オンライン上での研修に参加するために必要な場所、設備、機器等についてはすべて、申請企業等が用意してください。

研修会の受講証明書の発行を受けるためには、各コース・事業で指定されているテーマのオンライン上での研修会を受講し、確認テスト及びアンケートを提出することが必要です。

○令和4年度「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の実施スケジュール（予定）

（※スケジュールは変更する場合があります。）

該当する 奨励金の コース	テーマ	回数	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
Aコース	育児と仕事の両立に関する こと	7回	ア	ア	ア	ア	ア	ア	ア
			イ	イ	イ	イ	イ	イ	イ
Bコース	介護と仕事の両立に関する こと	7回	○	○	○	○	○	○	○
Cコース	病気治療と仕事の両立に 関すること	7回	○	○	○	○	○	○	○

※「育児と仕事の両立に関すること」のテーマについては、以下2種類の研修内容があります。

ア 男性の育児参加支援を含めた研修

イ 育児休業の取得促進及び育休後の職場復帰に向けた支援を含めた研修

※研修時間は1回あたり2～3時間程度です。

※実施スケジュールは、変更する場合があります。

実施スケジュール、申込方法等の研修会の詳細については、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」を参照してください。

「TOKYOはたらくネット」<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>

②「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」について（Aコース①、Aコース②）

9月開催予定です。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」に掲載予定です。

③「介護と仕事の両立推進シンポジウム」について（Bコース）

10月開催予定です。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」を参照してください。

(2) 研修会等参加者

以下の①又は②に該当する者

① 交付決定を受けた企業等の経営者

商業・法人登記簿謄本に登記された役員又は個人事業主本人であること

② 交付決定を受けた企業等の従業員（人事労務担当者等）

※Bコース①及びCコースにおいては、任命を受けた両立相談員の参加が必須です。詳細は各コース・事業の内容をご確認ください。

(3) 【Aコース】育児と仕事の両立をテーマとする研修会等

Aコースに取り組む場合に参加が必要な研修会等は、育児と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」又は「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」（Aコース①、Aコース②を実施する場合）です。

申請事業によって受講する研修が異なりますので、ご注意ください。

(研修内容)

① 「働きやすい職場環境づくり推進研修会」

ア 男性の育児参加支援を含めた研修（A①、A②）

イ 育児休業の取得促進及び育休後の職場復帰に向けた支援を含めた研修（A①、A③）

② 「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」（A①、A②）

（申請事業と受講する研修）

Aコース①を申請⇒上記①【ア】、①【イ】又は②のいずれか1つを受講

Aコース②を申請⇒上記①【ア】又は②のいずれか1つを受講（上記①イは不可）

Aコース③を申請⇒上記①【イ】を受講（上記①ア及び②は不可）

なお、同じテーマの研修会については、複数回受講する必要はありません。

（例）Aコース①、②を申請 →①【ア】又は②のいずれか1つの研修会を1回受講

（例）Aコース②、③を申請 →①【ア】又は②のいずれか1つを1回受講し、さらに  
①【イ】の研修会を1回受講

（例）Aコース①、②、③を申請 →①【ア】又は②のいずれか1つを1回受講し、さらに  
①【イ】の研修会を1回受講

（4）【Bコース】介護と仕事の両立をテーマとする研修会等

Bコースに取り組む場合に参加が必要な研修会等は、介護と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」又は「介護と仕事の両立推進シンポジウム」です。

Bコース①、Bコース②の両方を今年度に同時に実施する場合のみ、研修会等への参加回数は1回で構わないものとします。

（5）研修会等における配布資料の転用禁止

著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として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。）。

### 3 「社内研修」を実施する際の注意事項

#### (1) 社内研修の実施

各コース・事業において、社内研修を実施していただきます。

できるだけ多くの従業員が参加できるように、日時や場所を設定してください。複数回の開催となっても構いません。

研修会の情報提供は、研修会等への参加者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、奨励対象外となります。

#### (2) 社内研修の対象者

社内研修は、都内に勤務するすべての従業員（非正規労働者を含む）を対象に実施してください。

#### (3) 社内研修で使用する資料

研修会等の配布資料に限らず資料を引用する場合は、転載や複製禁止の資料を使用しないでください。転載や複製禁止ではない資料であっても、出典を明記するなど、著作権侵害とならないように注意してください。著作権侵害の恐れがある場合は、奨励対象外となることがあります。

また、育児・介護休業法等の法令解説・法改正内容等に関する資料を引用する場合は、最新の内容を反映しているものを使用し、法令に適合した内容で周知を行うようにしてください。

#### (4) 社内研修の実施状況が分かる写真

奨励事業を実施したすべてのコース・事業ごとに、研修の実施状況が分かる鮮明な写真（以下に記載の①及び②の両方）が必要です。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・事業ごとに遠景・近景写真を撮影してください。

##### ① 近景写真…使用した研修資料の内容が確認できること

- ・使用した研修資料の内容が写真上で確認できない場合は、**奨励対象外**となります。
- ・社内研修資料として提出された資料を用いて社内研修を実施していることが確認できる鮮明な写真が必要です。（研修資料を並べて撮影した写真は近景写真とはみなしません。）

##### ② 遠景写真…出席者の人数規模や実施場所、実施状況が確認できること

※研修の出席者が研修資料を確認しながら受講している様子が明確に分かり（遠景写真）、かつ資料の内容が鮮明に判読できるような写真（近景写真）を撮影してください。写真で実施を確認できない場合は、**奨励対象外**となります。

※提出された研修資料と写真に写っている資料が同じであることを確認します。確認できない場合、**奨励対象外**となります。

※新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、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（開催日時、研修名がわかる招待メールの写し、及び参加者の人数や使用した研修資料がわかる研修実施中の画面キャプチャーの写し等）が必要です。

※複数のコース・事業の研修を実施した場合、写真の余白等に「コース・事業名」を明記してください。

#### (5) 社内研修の欠席者に対する周知

やむを得ず欠席者が出た場合、原則として資料配布により周知を図り、情報提供を行ってください。

社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、以下①～③が確認できる書類を添付してください。

- ① 配布した資料の名称
- ② 資料配布の確認日（受領日）
- ③ 確認印（受領印）又は直筆の署名

## 【制度整備を伴うコース・事業共通（A①、A③、B②、C）の注意事項等】

### 1 就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）に関する注意事項

下記注意事項をすべて満たすよう就業規則等を整備してください。

- ① 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。
- ② 就業規則等は、原則、各コースで定められた**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。
- ③ **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。**
- 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 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。
- ⑦ 就業規則等は、新たに整備する制度以外も含め、法令等に適合した内容としてください。労働時間、休日・休暇等が法令に適合するよう定めてください。育児・介護規程についての詳細はP 25、38を参照してください。

### 2 制度整備に関する注意事項

#### (1) 対象とする事業所

都内全事業所

#### (2) 対象者

全正社員を対象としますが、正社員以外の方も対象に含めることを目標としてください。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。ただし、育児・介護休業法に規定する制度について、同法で定められている対象者は必ず含めてください（例 育児休業における有期雇用労働者 等）（Cコースを除く。）。

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のことをいいます。

\*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。

#### (3) 適用条件

対象者に対し、制度の適用を一定の条件の者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）。ただし、育児・介護休業法に規定する制度について法を上回る内容で整備する場合は、法令で定められている除外できる者の範囲の最大限度よりも広い範囲の者を除外しないように注意してください。

#### (4) Aコース①、Aコース③、Bコース②を実施する場合の注意事項

実績報告時には、奨励事業で対象となっている制度だけでなく、育児休業・介護休業等について記載すべき事項をすべて、就業規則又は育児・介護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。

記載すべき事項としては、育児休業、看護休暇、介護休業、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等があります。その他の規定内容も含め詳細は、厚生労働省が作成した「**就業規則への記載はもうお済みですかー育児・介護休業等に関する規則の規定例ー** [詳細版] (令和4年4月1日、10月1日施行対応版)<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/35.html>」を参照してください。

また、育児・介護規程など別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。

なお、育児・介護休業法が令和3年に改正され、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。

##### 【令和4年4月1日施行】

- ・育児休業を取得しやすい雇用環境の整備（研修実施、相談体制の整備、事例収集・提供、周知）
- ・妊娠・出産（本人又は配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置
- ・有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

##### 【令和4年10月1日施行】

- ・産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
- ・育児休業の分割取得

詳細については厚生労働省作成の育児・介護休業法 令和3年改正法のパンフレット ([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533\\_00005.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00005.html)) 等をご確認ください。**整備された就業規則等の施行日が令和4年4月1日、令和4年10月1日以降の場合、必ずそれぞれの施行内容を反映させ、法令に適合した内容としてください。法令に適合した内容になっていない場合、奨励事業に取り組んでいても奨励対象外となります。**

#### (5) その他注意事項

ア 利用期間を限定した制度導入は認められません。

イ 以下の場合、本事業の奨励対象となりません。

- ・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。

- ・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

- ・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

ウ 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、奨励対象外となる場合があります。

エ 制度整備を行う際は、法令改正の内容を確認するとともに、厚生労働省作成資料についても、最新の情報を確認するようにしてください。

### 3（追加取組）ジョブリターン制度の整備に関する注意事項（A①、B②、C）

#### ●ジョブリターン制度について

ジョブリターン制度とは、名称にかかわらず、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児、介護及び病気治療等を理由に退職した方が、退職前の会社に復帰できる定年再雇用制度以外の再雇用制度を言います。

本奨励金で取り組む場合は、ジョブリターン制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則その他規定に定めることが必要になります。

なお、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) 既に就業規則等にジョブリターン制度の記載があるとき

(2) 名称にかかわらず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) 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

※交付申請時の就業規則等に記載がある場合、実際に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。

#### ●ジョブリターン制度の要件

(1) 制度内容

- ① 制度の対象となる退職理由として、結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護及び病気治療がすべて明記されていること。
- ② 退職者が、その退職の際又は退職後に、退職理由及び就業が可能となったときに当該退職に係る事業の事業主又は関連事業主に再び雇用されることの希望を有する旨の申出（以下「再雇用希望の申出」という。）を登録し、事業主が書面に記録すること。
- ③ 当該制度の対象となる年齢について、定年を下回る制限を設けていないこと。
- ④ 定年後の再雇用制度とは別に定めること。
- ⑤ 退職後の期間が一定期間内の者のみを対象とする制度の場合、その期間は3年以上とすること。
- ⑥ 当該制度対象者を再雇用する場合には、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験（業務内容や経験年数）、能力開発（職業訓練の受講や資格取得等）の実績等を評価して処遇を決定することとし、原則として退職時雇用形態、職種を維持すること。なお、当該制度利用者の希望を踏まえ、退職前と異なる雇用形態、職種で雇用する場合も、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価した処遇の格付けを行うこと。
- ⑦ 当該制度利用者の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討すること。当該制度利用者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなど、職務、役職、能力、職務経験、資格等が同等の他の労働者と比較して、合理的な理由なく低く取り扱うものでないこと。

(2) 制度対象者

都内全事業所の全正社員とする。なお、制度の適用において、勤続年数等について一定の条件を付すことを可とする。正社員を1人も雇用していない場合は、全従業員を対象とする。

## 【Bコース①に関する注意事項等】

### 1 介護に関する社内制度の周知

Bコース①は制度整備を伴わない事業ですが、取組事項5において介護に関する社内制度を周知する際、法令に適合した内容で周知を行うようにしてください。また、社内制度が法令に適合していない場合は、法令に適合するよう、改正をお願いします。

### 2 Bコース①を実施する場合のホームページ掲載

B①コースの支給決定企業となると、下記ホームページに取組が掲載されます。実績報告時に社外周知用様式をデータで提出してください。

#### (1) 掲載先ページ

家庭と仕事の両立支援ポータルサイト内「介護と仕事の両立取組企業」

<https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/kaigo/company/>

#### (2) 掲載予定時期

令和5年4～6月頃（順次掲載）

#### (3) 提出物

Bコース① 介護と仕事の両立推進企業「(様式) 社外周知用・都ホームページ掲載用」  
データ (Word)

#### (4) 提出時期

実績報告時の提出書類の内容を確認後、担当事務所からご案内します。

#### (5) 作成にあたっての注意事項

- ・個人名がある場合は削除し、肩書等に修正してください。(例 代表取締役、人事担当者、社員 等)
- ・文字の大きさ・フォント・行頭揃え等、体裁を整えてください。
- ・記載 URL にアクセスできるか確認してください。

## <奨励事業について>

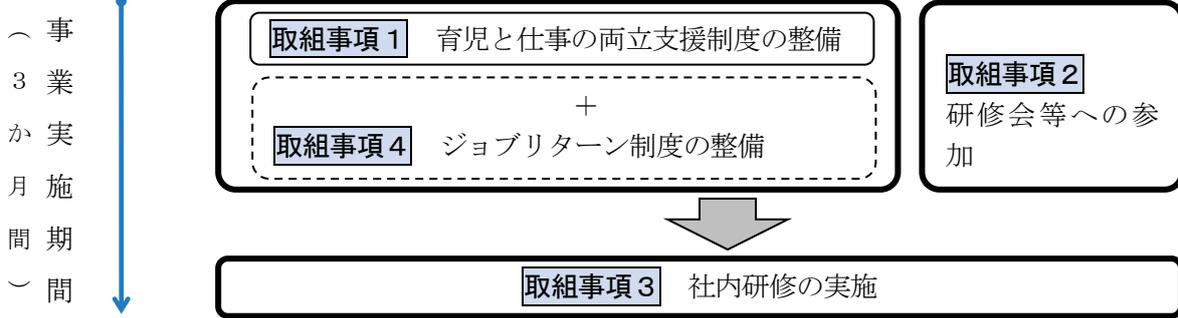
奨励事業はA～Cの3コースで、実施するコースや事業を複数選んで実施することができます。各コース・事業について、それぞれ次ページ以降に定める取組事項全ての実施が必要です。

必ず各コース・事業のページに記載の取組順で実施してください。取組順が相違の場合は、奨励対象外になります。(再掲)

## A 育児と仕事の両立推進コース

### ① 育児と仕事の両立制度整備事業

(交付決定後着手) 下記図で示している取組順で実施してください。



※点線枠内**取組事項4**は、必須取組事項ではありません。

取組事項1	育児と仕事の両立支援制度の整備	
内 容	育児と仕事の両立を支援する制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。	
要件等	<p>(1) 下記のいずれかの制度を整備すること。</p> <p>① 子供の学校行事参加休暇など、法律上定めることを義務付けられていない制度</p> <p>② 育児・介護休業法※に規定する育児に関する制度を、法を上回る内容で整備</p> <p>(2) (A③を同時に実施する場合) A③において整備する制度とは異なる制度とすること。</p> <p>※ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)のこと。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)①について、既に就業規則等に定められた制度については、日数の上乘せ等は奨励対象外となります。</li> <li>・(1)①について、新たに休暇制度を定める場合は、以下の事項をすべて明確に記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 休暇の取得目的</li> <li>② 対象者(雇用形態、適用条件)</li> <li>③ 対象となる子の年齢</li> <li>④ 一人1年間あたりの休暇日数</li> <li>⑤ 取得単位(1日単位・半日単位・時間単位等)</li> <li>⑥ 休暇取得の際の賃金の取扱い(有給・無給)</li> <li>⑦ 休暇申請方法</li> </ul> </li> <li>・(1)②について、法を上回るか否かは、作成した就業規則等の施行日時点で施行されている法令を基準として判断します。ただし、「産後パパ育休(出生時育児休業)」及び「育休の分割取得」については、就業規則等の施行日が令和4年10月1日より前であっても、令和4年10月1日施行予定の育児・介護休業法施行規則等の内容を基準として判断します。つまり、令和4年10月1日より前に「産後パパ育休」や「育休の分割取得(2回まで)」を整備しても、それだけでは法を上回る制度とはみなしません。</li> <li>・育児休業中や看護休暇中の賃金について、無給から有給に変更したとしても、法を上回る制度とはみなしません。</li> <li>・令和4年中の施行内容(P25参照)を反映させ、法令等に適合した内容にした上で、左記に記載の制度を整備してください。</li> <li>・制度の対象者について一定の条件を付けることは可能です(未就学児を養育中の従業員を対象とする等)。ただし、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。</li> <li>・就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>・育児休業期間を延長する場合は、P38の留意事項を参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの(労働協約又は就業規則等)	

取組事項 2	研修会等への参加	
内 容	育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集する。	
要 件 等	<p>人事労務担当者等が、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会（【ア】又は【イ】どちらでも可）又は「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」（9月開催予定）へ参加し、情報収集する。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事労務担当者等には、人事労務担当の従業員に限定せず、育児と仕事の両立を推進する業務を担当する経営者・役員・従業員を含みます。</li> <li>・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はP19～21参照。</li> <li>・参加する研修会等は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。</li> <li>・A①、A②、A③をすべて同時に実施する場合、【ア】の研修会又は「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」のいずれか1つと、【イ】の研修会に一回ずつ参加する必要があります。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>研修会等の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。</p>	

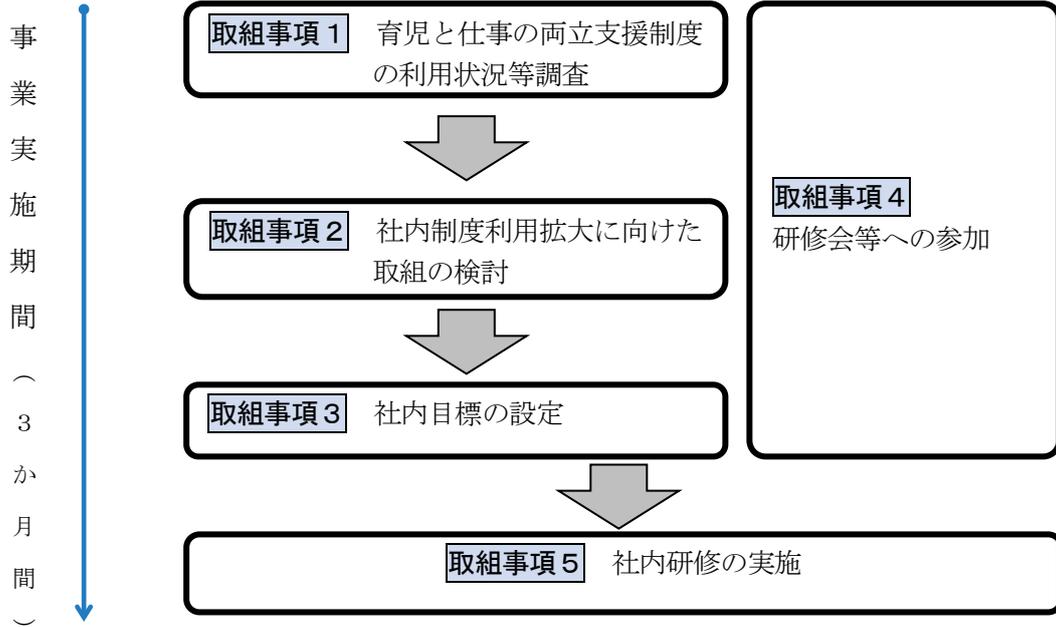
取組事項 3	社内研修の実施	
内 容	社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）	
要 件 等	<p>以下の①及び②について研修を実施する。</p> <p>① 整備した制度の内容 [人事労務担当者等が説明]</p> <p>② 研修会等で収集した知識の情報提供 [取組事項2]の研修会等への参加者が説明]</p> <p>研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。</p> <p>また、社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として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。）。（再掲）</li> <li>・研修会等の配布資料に限らず、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。（再掲）</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、研修会等へ参加した者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、<b>奨励対象外</b>となります。（再掲）</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、育児と仕事の両立支援が求められる背景や、育児・介護休業法で定める育児に関する制度等、育児と仕事の両立に資する事項について周知してください。</li> <li>・取組事項4を実施した場合、ジョブリターン制度の内容も周知してください。</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はP23参照。）</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、①配布した資料の名称、②資料配布の確認日（受領日）、③確認印（受領印）又は直筆の署名が確認できる書類を添付してください。（再掲）</li> </ul>

実績報告時 確認書類	社内研修を実施したことが分かるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第6号 別紙1(1)）（記入例P89）</li> <li>・社内研修に使用した資料</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（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）又は直筆の署名が確認できる書類）</li> </ul>
---------------	---

(追加取組) 取組事項4	ジョブリターン制度の整備	
内 容	ジョブリターン制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。 ※ <b>取組事項4</b> は、A①の必須取組事項ではありません。 <b>取組事項1～3</b> に加えて実施し、要件を満たした場合は20万円が加算されます。	
要 件 等	ジョブリターン制度について新たに整備し、労働協約又は就業規則その他規定に定めること。  ジョブリターン制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。 ① 制度対象者の退職理由（ <u>結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護及び病気治療がすべて明記されていること。</u> ） ② 対象者の年齢 ③ 対象者の退職後の年数 ④ 再雇用時の処遇 ⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇 ⑥ その他独自の制度（ <u>下記ア～ウについて明記されていること</u> ） <u>ア 退職者への個別の制度説明</u> <u>イ 退職者の意向把握</u> <u>ウ 会社から退職者に対し定期的に採用募集にかかる情報を提供する等の制度</u>	<b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の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。</li> <li>・就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>・ジョブリターン制度の要件、整備に関する注意事項はP26を参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等）（規定例P111）	

## ② 男性の育児参加推進事業

(交付決定後着手) 下記図で示している取組順で実施してください。



取組事項1	育児と仕事の両立支援制度の利用状況等調査	
内 容	育児と仕事の両立支援制度の利用状況等について、調査を行う。	
要 件 等	(1) 「(様式) 育児調査票」(P63~68)を使い、以下の条件に従ってアンケートを実施する。 ・対 象：都内に勤務するすべての男性従業員 ・回収率：8割以上 ・方法等：調査方法は問わない。 無記名可。 (2) 回収後は、「(様式) 育児アンケート集計結果」(P69)を使って集計する。	<b>【注意事項】</b> ・アンケートの実施対象者は、必ず <u>正社員以外も含めた全男性従業員</u> としてください。 ・アンケート集計は、必ず都内に勤務する男性従業員分のみ集計してください。 ・アンケート回収率は必ず8割以上であることが必要です。
実績報告時 確認書類	(男性従業員分のみ) アンケート集計結果(「(様式) 育児アンケート集計結果」)	

取組事項2	社内制度利用拡大に向けた取組の検討	
内 容	プロジェクトチームを設置し、社内制度利用拡大に向けた取組を検討する。	
要 件 等	(1) プロジェクトチームを設置する。 都内に勤務する男性従業員1人以上を含む2人以上で構成すること。 (2) <b>取組事項1</b> の利用状況等調査結果を分析する。 (3) 利用状況等調査結果を踏まえた、育児休業等の社内制度の利用拡大に向けた取組を検討する。	<b>【注意事項】</b>
実績報告時 確認書類	実績報告書(様式第6号 別紙1(2)) (記入例P90・91)	

取組事項3	社内目標の設定	
内 容	男性の育児参加推進に向けた新たな目標及び取組内容を設定する。	
要件等	<p>(1) <u>取組事項2</u>の検討結果を踏まえ、男性の育児参加推進に向けて、<b>男性の育児休業取得率の目標設定</b>を行うほか、次の①～⑤より目標を選択し、新たに取組内容を定める。</p> <p>① 職場全体の理解の促進</p> <p>② 管理職の意識の向上</p> <p>③ 従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進</p> <p>④ 人事評価への反映</p> <p>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）</p> <p>(2) 定めた目標及び取組内容を一般事業主行動計画として策定し、都道府県労働局へ策定・変更届を提出する。なお、計画期間は<u>新たに策定又は変更した日より2年以上とする。</u></p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取組内容については、P110「＜参考2＞Aコース②「男性の育児参加推進事業 取組事項3 目標・取組内容について」を参考にしてください。</li> <li>定めた目標及び取組内容が本奨励金の他のコース・事業で定めた内容であった場合、また、他の助成金等を利用して定めた内容であった場合、奨励対象外となることがあります。</li> <li>定めた目標及び取組内容は様式第6号別紙1(2)に記載するとともに、一般事業主行動計画に策定してください。</li> <li>一般事業主行動計画の策定・変更届は、実績報告日までに必ず届出を行ってください。（郵送等の方法による場合は受付が遅れることもありますので、ご注意ください。）</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般事業主行動計画</li> <li>一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの）</li> </ul>	

取組事項4	研修会等への参加	
内 容	育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集する。	
要件等	<p>人事労務担当者等が、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の男性の育児参加支援を含めた研修（【ア】）又は「男性育休オンラインセミナー（応用編）（仮称）」（9月開催予定）へ参加し、情報収集する。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事労務担当者等には、人事労務担当の従業員に限定せず、育児と仕事の両立を推進する業務を担当する経営者・役員・従業員を含みます。</li> <li>「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はP19～21参照。</li> <li>参加する研修会等は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>研修会等の受講証明書</p> <p>※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。</p>	

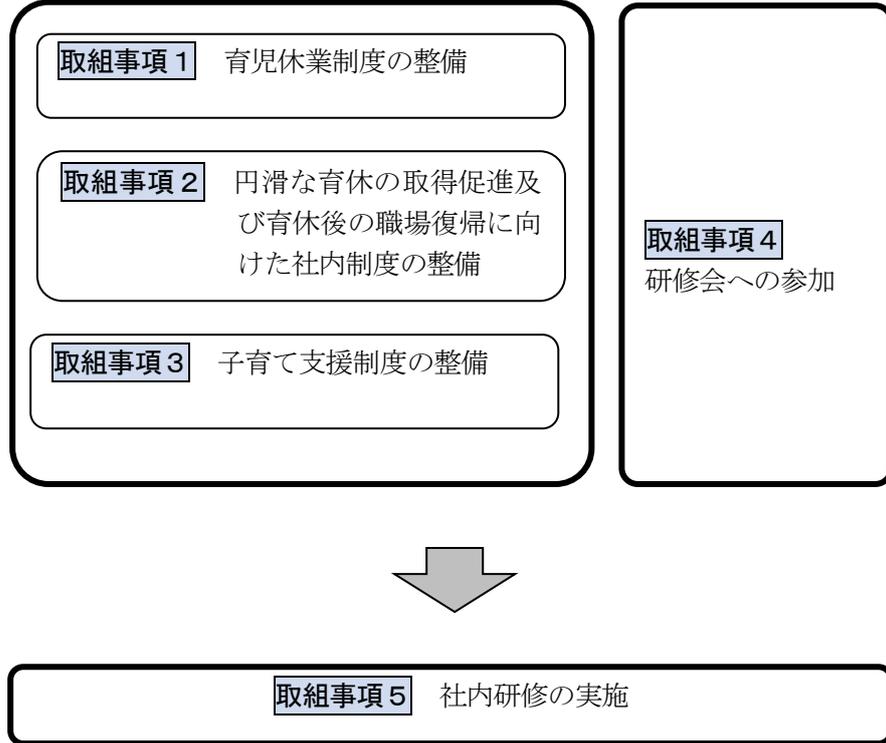
取組事項5	社内研修の実施	
内 容	社内研修を実施する。(対象者：都内に勤務する全従業員)	
要件等	<p>以下の①及び②について研修を実施する。</p> <p>① 利用状況等調査の集計結果・概要、プロジェクトチームでの検討状況、設定した社内目標について [人事労務担当者等が、都が定める様式(「(様式)社内周知用」(記入例P98)及び「(様式)育児アンケート集計結果」)を用いて説明]</p> <p>② 研修会等で収集した知識の情報提供 [取組事項4の研修会等への参加者が説明]</p> <p>研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。</p> <p>また、社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として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)。(再掲)</li> <li>・研修会等の配布資料に限らず、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。(再掲)</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、研修会等へ参加した者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、<b>奨励対象外</b>となります。(再掲)</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、男性の育児参加が求められる背景や、具体的な両立支援策等、男性の育児参加に資する事項について周知してください。</li> <li>・実績報告書(別紙1(2))の記載内容と「(様式)社内周知用」の記載内容を一致させてください。</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。(再掲、詳細はP23参照。)</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、①配布した資料の名称、②資料配布の確認日(受領日)、③確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類を添付してください。(再掲)</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>社内研修を実施したことが分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書(様式第6号 別紙1(2))(記入例P90・91)</li> <li>・社内研修に使用した資料(「(様式)社内周知用」及び「(様式)育児アンケート集計結果」を含む)</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことがわかるもの(配布資料の名称、資料配布の確認日(受領日)、確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類)</li> </ul>	

### ③ 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

(交付決定後着手)

下記図で示している取組順で実施してください。

事業実施期間（3か月間）



取組事項 1	育児休業（以下「育休」という。）制度の整備	
内 容	育休制度について、以下の要件等を満たすものを整備し、労働協約又は就業規則等に定める。	
要 件 等	<p>育児・介護休業法第5条に定める育休期間又は育休延長期間のいずれかについて、法を上回る内容であること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>育休期間又は育休延長期間のいずれか一方について、既に育児・介護休業法を上回る制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合、本奨励金の対象とはなりません。</li> <li>法を上回るか否かは、作成した就業規則等の施行日時点で施行されている法令を基準として判断します。</li> <li>令和4年中の施行内容（P25参照）を反映させ、法令等に適合した内容にした上で、左記に記載の制度を整備してください。</li> <li>就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>育休期間を延長する場合は、P38の留意事項も参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等）	

取組事項2	円滑な育休の取得促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度の整備		
<p data-bbox="164 163 293 192">内 容</p> <p data-bbox="164 1059 293 1088">要件等</p>	<p data-bbox="336 163 914 192">以下の要件等を満たす社内制度を新たに整備する。</p> <p data-bbox="336 215 836 244">次の①～③のすべての制度を整備すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="363 255 1366 284">① 育休取得予定、育休中及び育休復帰後の従業員を対象とした管理職等との面談制度</li> <li data-bbox="363 295 1238 324">② 会社から育休中の従業員へ定期的に（月1回以上）情報を提供する制度</li> <li data-bbox="363 336 1185 365">③ 育休中の従業員の職務に必要な能力の維持、向上を図るための制度</li> </ul> <p data-bbox="336 376 1442 488">※上記①～③のうち、いずれか一つについて、既に制度が労働協約又は就業規則等に定められているか、又は、社内規定又は社内通知等に明文化されているか、又は、運用されている場合、本奨励金の対象とはなりません。</p> <p data-bbox="336 539 1442 611">各制度における必須記載事項は次のとおりです。なお、就業規則等において制度内容を定める場合は、P24の注意事項を参照してください。</p> <table border="1" data-bbox="360 618 1422 1928"> <thead> <tr> <th data-bbox="360 618 1422 656">円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="360 656 1422 1928"> <p data-bbox="376 667 608 696"><b>1 【育休前の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 707 671 736">(1) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 748 592 777">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 788 959 817">② 実施時期（実施時期目安：休業2か月前）</li> <li data-bbox="430 828 1011 857">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 869 671 898">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 909 608 938"><b>2 【育休中の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 949 703 978">(1) 従業員への情報提供 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 990 592 1019">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1030 884 1059">② 実施時期（実施時期目安：月1回）</li> <li data-bbox="430 1070 644 1099">③ 提供する情報</li> <li data-bbox="430 1111 592 1140">④ 提供方法</li> </ul> </li> <li data-bbox="403 1151 724 1180">(2) 従業員の能力維持向上 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1191 592 1220">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1232 857 1261">② 実施時期（実施時期目安：随時）</li> <li data-bbox="430 1272 592 1301">③ 実施内容</li> <li data-bbox="430 1312 592 1341">④ 実施方法</li> </ul> </li> <li data-bbox="403 1352 671 1382">(3) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1393 592 1422">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1433 1114 1462">② 実施時期（実施時期目安：休業終了予定1～2か月前）</li> <li data-bbox="430 1473 1011 1503">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 1514 671 1543">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 1554 655 1583"><b>3 【育休復帰後の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 1594 671 1624">(1) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1635 592 1664">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1675 1011 1704">② 実施時期（実施時期目安：復帰後2か月時点）</li> <li data-bbox="430 1715 1011 1744">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 1756 671 1785">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 1796 927 1825"><b>4 制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）</b></p> <p data-bbox="427 1836 1406 1908">※就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合のみ、制度運用開始日は事業実施期間最終日の翌月1日でも可とします。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度	<p data-bbox="376 667 608 696"><b>1 【育休前の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 707 671 736">(1) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 748 592 777">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 788 959 817">② 実施時期（実施時期目安：休業2か月前）</li> <li data-bbox="430 828 1011 857">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 869 671 898">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 909 608 938"><b>2 【育休中の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 949 703 978">(1) 従業員への情報提供 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 990 592 1019">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1030 884 1059">② 実施時期（実施時期目安：月1回）</li> <li data-bbox="430 1070 644 1099">③ 提供する情報</li> <li data-bbox="430 1111 592 1140">④ 提供方法</li> </ul> </li> <li data-bbox="403 1151 724 1180">(2) 従業員の能力維持向上 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1191 592 1220">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1232 857 1261">② 実施時期（実施時期目安：随時）</li> <li data-bbox="430 1272 592 1301">③ 実施内容</li> <li data-bbox="430 1312 592 1341">④ 実施方法</li> </ul> </li> <li data-bbox="403 1352 671 1382">(3) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1393 592 1422">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1433 1114 1462">② 実施時期（実施時期目安：休業終了予定1～2か月前）</li> <li data-bbox="430 1473 1011 1503">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 1514 671 1543">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 1554 655 1583"><b>3 【育休復帰後の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 1594 671 1624">(1) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1635 592 1664">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1675 1011 1704">② 実施時期（実施時期目安：復帰後2か月時点）</li> <li data-bbox="430 1715 1011 1744">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 1756 671 1785">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 1796 927 1825"><b>4 制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）</b></p> <p data-bbox="427 1836 1406 1908">※就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合のみ、制度運用開始日は事業実施期間最終日の翌月1日でも可とします。</p>
円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度			
<p data-bbox="376 667 608 696"><b>1 【育休前の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 707 671 736">(1) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 748 592 777">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 788 959 817">② 実施時期（実施時期目安：休業2か月前）</li> <li data-bbox="430 828 1011 857">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 869 671 898">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 909 608 938"><b>2 【育休中の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 949 703 978">(1) 従業員への情報提供 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 990 592 1019">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1030 884 1059">② 実施時期（実施時期目安：月1回）</li> <li data-bbox="430 1070 644 1099">③ 提供する情報</li> <li data-bbox="430 1111 592 1140">④ 提供方法</li> </ul> </li> <li data-bbox="403 1151 724 1180">(2) 従業員の能力維持向上 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1191 592 1220">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1232 857 1261">② 実施時期（実施時期目安：随時）</li> <li data-bbox="430 1272 592 1301">③ 実施内容</li> <li data-bbox="430 1312 592 1341">④ 実施方法</li> </ul> </li> <li data-bbox="403 1352 671 1382">(3) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1393 592 1422">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1433 1114 1462">② 実施時期（実施時期目安：休業終了予定1～2か月前）</li> <li data-bbox="430 1473 1011 1503">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 1514 671 1543">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 1554 655 1583"><b>3 【育休復帰後の取組】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="403 1594 671 1624">(1) 管理職等との面談 <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="430 1635 592 1664">① 実施目的</li> <li data-bbox="430 1675 1011 1704">② 実施時期（実施時期目安：復帰後2か月時点）</li> <li data-bbox="430 1715 1011 1744">③ 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> <li data-bbox="430 1756 671 1785">④ その他必要事項</li> </ul> </li> </ul> <p data-bbox="376 1796 927 1825"><b>4 制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）</b></p> <p data-bbox="427 1836 1406 1908">※就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合のみ、制度運用開始日は事業実施期間最終日の翌月1日でも可とします。</p>			
<p data-bbox="164 1989 293 2058">実績報告時 確認書類</p>	<p data-bbox="336 1944 1442 2013">整備した制度（①管理職等との面談制度、②情報提供制度、③能力維持向上制度）の内容が分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="336 2024 647 2054">・労働協約又は就業規則等</li> <li data-bbox="336 2065 887 2094">・面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> </ul>		

取組事項3	子育て支援制度の整備	
内 容	子育て支援制度を新たに整備する。	
要件等	<p>子育て支援制度とは、育児中の従業員が、就業時に利用するベビーシッター制度<sup>※1</sup>又は活用する助産師<sup>※2</sup>の経費支援を行う制度のことをいう。</p> <p>※1 親の不在時に代わりに家庭で子供の保育を依頼する制度          ※2 妊娠、出産、育児等に当たり相談等を行える制度</p> <p>*経費支援制度には、自社における補助制度、サービス提供事業者との法人契約、ベビーシッター派遣事業（内閣府）の活用などがあります。</p> <p>子育て支援制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。</p> <p>① 対象者          ② 支援内容          ③ その他必要事項          ④ 制度運用開始日</p> <p>以上について、明確に定めること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <p>&lt;労働協約又は就業規則等に定める場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>・自社における補助制度を整備する場合は必ず就業規則等に定めてください。</li> </ul> <p>&lt;サービス提供事業者との法人契約を行う場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度運用開始日は、令和5年3月31日までに設定してください。</li> <li>・遅くとも令和5年3月31日までに当該支援制度を従業員が利用できるよう、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。</li> </ul> <p>&lt;ベビーシッター派遣事業（内閣府）を活用する場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度運用開始日は、承認決定予定日を記載してください。</li> <li>・事業実施期間内に事業実施団体に「割引券等使用事業主等承認申込書」を提出してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>整備した制度の内容が分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働協約又は就業規則等</li> <li>・子育て支援制度の利用確認書類（「割引券等使用事業主等承認申込書」「法人契約書」「業務委託契約書」の写し 等）</li> </ul>	

取組事項4	研修会への参加	
内 容	育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集する。	
要件等	<p>人事労務担当者等が、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会（【イ】）へ参加し、情報収集する。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事労務担当者等には、人事労務担当の従業員に限定せず、育児と仕事の両立を推進する業務を担当する経営者・役員・従業員を含みます。</li> <li>・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はP19～21参照。</li> <li>・参加する研修会は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>研修会の受講証明書</p> <p>※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。</p>	

取組事項5	社内研修の実施	
内 容	社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）	
要件等	<p>以下の①及び②について研修を実施する。</p> <p>① [取組事項1～3]で整備した制度の内容 [人事労務担当者等が説明]</p> <p>② 研修会で収集した知識の情報提供 [取組事項4]の研修会への参加者が説明]</p> <p>研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。</p> <p>また、社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いづれも不可。）（再掲）</li> <li>・研修会の配布資料に限らず、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。（再掲）</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、研修会等へ参加した者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、<b>奨励対象外</b>となります。（再掲）</li> <li>・「② 研修会で収集した知識の情報提供」は、育休前、育休中、育休後の職場復帰時の支援が求められる背景等、育児中の従業員のための多様な選択に資する事項について周知してください。</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はP23参照。）</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、①配布した資料の名称、②資料配布の確認日（受領日）、③確認印（受領印）又は直筆の署名が確認できる書類を添付してください。（再掲）</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>社内研修を実施したことが分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第6号 別紙1(3)）（記入例P92）</li> <li>・社内研修に使用した資料</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（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）又は直筆の署名が確認できる書類）</li> </ul>	

## ◆ Aコース①・Aコース③・Bコース②の制度整備にあたっての留意事項 ◆

Aコース①又はAコース③で育児休業期間を、Bコース②で介護休業期間を延長する場合、下記の点にご注意ください。

特に間違いやすい点を規定例としてまとめましたので、ご確認ください。

### (1) A①又はA③で育児休業期間の延長を導入する場合の注意事項

(育児休業の対象者)

#### 第●条

1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く。）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月<※1>（本条第●項又は第●項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

→ ※1 育児休業期間を延長した（仮に2歳6か月にした）場合でも、この部分は必ず1歳6か月以下となるようにしてください。育児休業の延長期間に合わせて「2歳6か月（仮）」とすると、有期雇用従業員が育児休業を取得できる要件の制限が法令を下回る（法令上は取得できる人が取得できない）こととなります。

※2 育児休業期間は、原則1歳まで→（さらに休業が必要な場合には）1歳から1歳6か月まで→（さらに休業が必要な場合には）1歳6か月から2歳（A③実施に当たっては2歳を超える期間）までと、段階を踏んで規定してください。段階を踏まず、いきなり3歳まで等と規定しないようご注意ください。

また、育児休業期間の繰り上げ・繰り下げ変更など各申出の手続に関しても法に則り定める必要があります。

### (2) B②で介護休業期間の延長を導入する場合の注意事項

(介護休業の対象者)

#### 第●条

1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く。）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日<※3>経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から93日<※3>以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

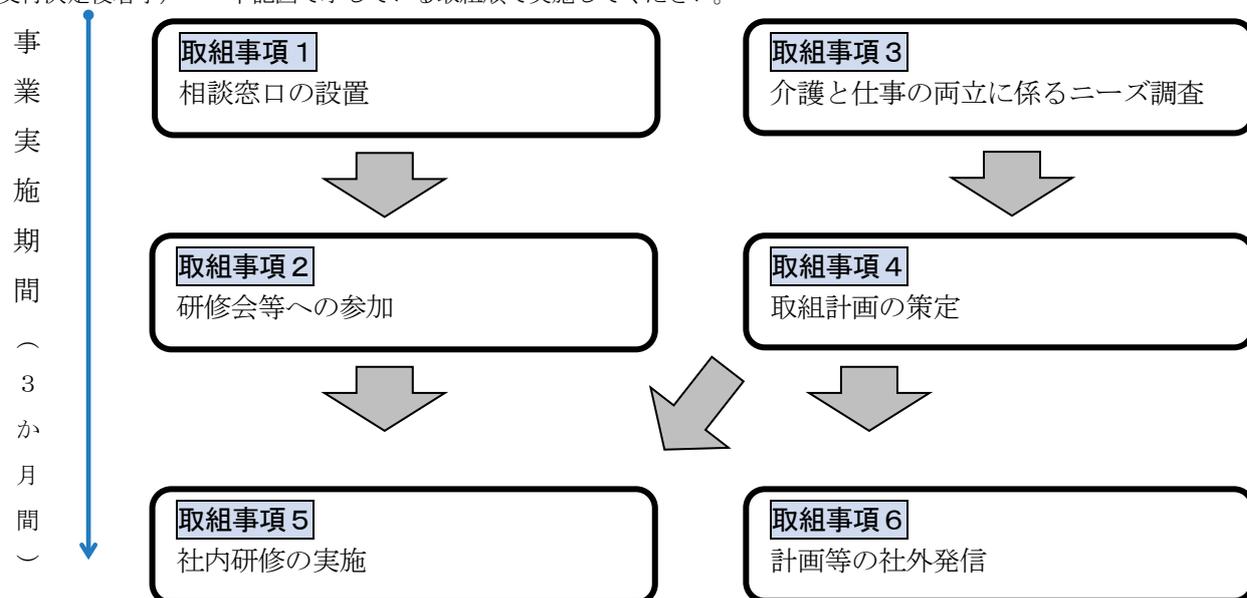
→ ※3 介護休業期間を延長した（仮に93日から124日にした）場合でも、この部分は必ず93日以下となるようにしてください。介護休業の延長期間に合わせて「124日（仮）」とすると、有期雇用従業員等が介護休業を取得できる要件の制限が法令を下回る（法令上は取得できる人が取得できない）こととなります。

## B 介護と仕事の両立推進コース

### ① 介護と仕事の両立推進事業

\*本事業を実施した企業の取組内容等は東京都産業労働局のホームページにて公表します。

(交付決定後着手) 下記図で示している取組順で実施してください。



取組事項 1	相談窓口の設置	
内 容	相談窓口を設置し、介護と仕事の両立相談員を配置する。	
要 件 等	介護と仕事の両立に関する相談窓口を設置し、介護と仕事の両立相談員を配置すること。	<b>【注意事項】</b> ・介護と仕事の両立相談員は社内に配置し、常時相談に対応できる者とする。相談方法は問いません。
実績報告時 確認書類	介護と仕事の両立相談員を任命したことが確認できる書類 (任命日、任命者、任命を受ける者(相談員氏名)を記載すること)	

取組事項 2	研修会等への参加	
内 容	介護と仕事の両立相談員が介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集する。	
要 件 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ず取組事項 1 の後に実施すること。</li> <li>介護と仕事の両立相談員は、介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集を行うこと。</li> </ul>	<b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修会等は、都が開催する、介護と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」又は「介護と仕事の両立推進シンポジウム」（10月開催予定）を指します。研修会又はシンポジウムのうち、いずれか1回に参加してください。詳細はP19～21参照。</li> <li>参加する研修会等は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	研修会等の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

取組事項 3	介護と仕事の両立に係るニーズ調査	
内 容	介護と仕事の両立支援制度の利用状況等について、ニーズ調査を行う。	
要 件 等	(1) 「(様式) 介護調査票」(P70～73)を使い、以下の条件に従ってアンケートを実施する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>対 象：都内に勤務するすべての従業員</li> <li>回収率：8割以上</li> <li>方法等：調査方法は問わない。無記名可。</li> </ul> (2) 回収後は、「(様式) 介護アンケート集計結果」(P74)を使って集計する。	<b>【注意事項】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>アンケートの実施対象者は、必ず正社員以外も含めた全従業員としてください。</li> <li>アンケート回収率は必ず8割以上であることが必要です。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	アンケート集計結果（「(様式) 介護アンケート集計結果」）	

取組事項 4	取組計画の策定	
内 容	プロジェクトチームを設置し、現行制度の改正や利用拡大に向けた取組を検討する。	
要 件 等	(1) プロジェクトチームを設置する。 都内に勤務する従業員1人以上を含む2人以上で構成すること。           (2) 取組事項 3 のニーズ調査結果を分析する。           (3) 上記(2)を踏まえた、現行制度の改正や新たな取組を検討し、今後の取組計画を策定する。 取組計画期間は1～2年程度とする。	
実績報告時 確認書類	実績報告書（様式第6号 別紙2(1)）（記入例P93・94）	

取組事項5	社内研修の実施	
内 容	社内研修を実施する。(対象者：都内に勤務する全従業員)	
要件等	<p>以下の①～③について研修を実施する。</p> <p>① 調査結果等説明        下記ア、イ、ウ、エすべての項目について、人事労務担当者等が、都が定める様式（「(様式)社内周知用」(記入例P99)及び「(様式)介護アンケート集計結果」)を用いて説明すること。        ア 相談窓口の設置        イ ニーズ調査の集計結果・概要        ウ プロジェクトチームでの検討状況        エ 今後の取組計画について</p> <p>② 研修会等で収集した知識の情報提供        [取組事項2]の研修会等への参加者(介護と仕事の両立相談員)が、研修会等で収集した知識を説明すること。</p> <p>③ 社内制度等の周知        下記ア、イ、ウすべての項目について必ず周知すること。周知の際は、ニーズ調査の集計結果を踏まえて実施すること。        ア 介護に関する社内制度        イ 公的介護保険制度の内容        ウ 地域の介護サービス関連の相談先等の情報について        [取組事項2]の研修会等への参加者(介護と仕事の両立相談員)又は人事労務担当者等が説明]</p> <p>研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。</p> <p>また、<b>社内研修の実施状況が分かる写真</b>を撮影すること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事労務担当者等には、人事労務担当の従業員に限定せず、介護と仕事の両立を推進する業務を担当する経営者・役員・従業員を含みます。</li> <li>・著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として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)。(再掲)</li> <li>・研修会等の配布資料に限らず、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。(再掲)</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、研修会等へ参加した者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、<b>奨励対象外</b>となります。(再掲)</li> <li>・Bコース①とBコース②を今年度に同時に実施する場合は、左記「②研修会等で収集した知識の情報提供」について、同時に実施して構いません。その場合、「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、Bコース②[取組事項6]②と同じ内容で構わないものとします。</li> <li>・実績報告書(別紙2(1))の記載内容と「(様式)社内周知用」の記載内容を一致させてください。</li> <li>・③介護に関する社内制度は、育児・介護休業法で定める介護に関する自社制度を周知してください。</li> <li>・Bコース①は制度整備を伴わない事業ですが、[取組事項5]において介護に関する社内制度を周知していただく際、法令に適合した内容で周知を行うようにしてください。また、社内制度が法令に適合していない場合は、法令に適合するよう、改正をお願いします。</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください(再掲、詳細はP23参照)。</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、①配布した資料の名称、②資料配布の確認日(受領日)、③確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類を添付してください。(再掲)</li> </ul>

実績報告時 確認書類	<p>社内研修を実施したことが分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第6号 別紙2(1)）（記入例P93・94）</li> <li>・社内研修に使用した資料（「（様式）社内周知用」及び「（様式）介護アンケート集計結果」を含む。）</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（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）又は直筆の署名が確認できる書類）</li> </ul>
---------------	--

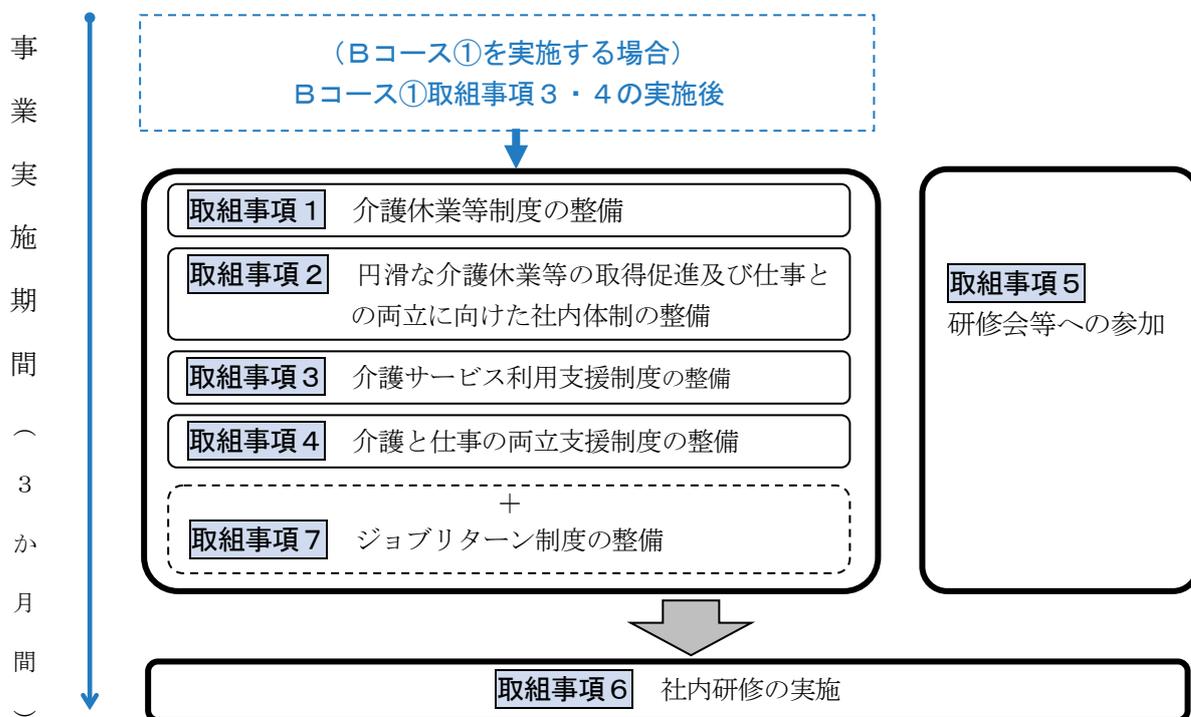
取組事項6 計画等の発信	
内 容	社外に対して、ニーズ調査結果やプロジェクトチームでの検討状況、取組計画等を発信する。
要件等	<p>下記①～③について、社外に対し、ホームページ、掲示等により、都が定める様式（「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」（記入例P100））を用いて周知を図ること。</p> <p>① ニーズ調査結果の概要 ② プロジェクトチームでの検討状況 ③ 今後の取組計画</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（別紙2(1)）の記載内容と「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」の記載内容を一致させてください。ただし、個人を特定するもの（個人名等）は記載せず、役職名や担当業務名等へ書き換えてください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>社外に対し周知したことが分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外に対し周知した資料（「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」）</li> <li>・ホームページの画面の写し、掲示写真（遠景・近景の2種類、事業所が複数ある場合は、都内のいずれか1か所分）等</li> </ul>

## ② 介護離職防止のための制度整備事業

### 注意

1. Bコース②を申請・実施するためには、次のいずれかの条件を満たしている必要があります。
  - (1) 今年度、Bコース①「介護と仕事の両立推進事業」をあわせて実施すること。その場合、Bコース①「取組事項3・4」の実施後に取り組むこと。
  - (2) 令和元年度～令和3年度までの本奨励金で、Bコース①「介護と仕事の両立推進事業」を実施して、奨励金を受給していること
2. Bコース①と②をあわせて申請又は実施した場合、交付申請又は実績報告の提出書類の審査の結果、Bコース①が奨励対象外となった場合は、Bコース②についても奨励対象外となります。

(交付決定後着手) 下記図で示している取組順で実施してください。



※点線枠内取組事項7は、必須取組事項ではありません。

取組事項 1	介護休業等制度の整備	
内 容	介護休業又は介護休暇制度について、以下に記載の育児介護休業法を上回る制度又は有給の介護休暇制度を労働協約又は就業規則等に定める。	
要件等	<p>次の①～④のいずれかについて、育児・介護休業法を上回る内容であること。又は、⑤を整備すること。</p> <p>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 ⑤ 有給の介護休暇制度</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ B①のニーズ調査結果（取組事項3）やプロジェクトチームの検討内容（取組事項4）を踏まえて、企業内で各自検討してください。</li> <li>・ 介護休業又は介護休暇いずれか一方について、既に育児・介護休業法を上回る制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合、本奨励金の対象とはなりません。</li> <li>・ 法を上回るか否かは、作成した就業規則等の施行日時時点で施行されている法令を基準として判断します。</li> <li>・ <u>令和4年中施行内容（P 2 5参照）</u>を反映させ、法令等に適合した内容にした上で、左記に記載の制度を整備してください。</li> <li>・ ⑤有給の介護休暇制度を整備する場合には、少なくとも法定日数分は有給にすることが必要です（介護対象者が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日）。</li> <li>・ 既に1日でも（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は、⑤有給の介護休暇制度に取り組むことはできません。</li> <li>・ 就業規則等に関する注意事項はP 2 4を参照してください。</li> <li>・ 介護休業の通算日数を増やす場合は、P 3 8の留意事項も参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等）	

取組事項 2	円滑な介護休業等の取得促進及び仕事との両立に向けた社内体制の整備	
内 容	プロジェクトチームを設置し、以下の要件等を満たす社内体制を検討し、新たに整備する。	
要件等	<p>(1) プロジェクトチームを設置する。 都内に勤務する従業員1人以上を含む2人以上で構成すること。</p> <p>(2) 次の①及び②の社内体制を検討していずれも整備すること。</p> <p>① 介護中の従業員を対象とした管理職等との面談制度 ② 介護中の従業員が不在時の職場の協力体制</p> <p>※上記①②のうち、いずれか一方について、既に制度が労働協約又は就業規則等に定められているか、又は、<u>社内規定又は社内通知等に明文化されているか、又は、運用されている場合</u>、本奨励金の対象とはなりません。</p>	

要件等	<p>各制度における必須記載事項は次のとおりです。就業規則等において制度内容を定める場合は、P 2 4 の注意事項を参照してください。</p>	
	<p>①管理職等との面談制度</p>	<p>②職場の協力体制</p>
	<p><b>1 【介護に直面した従業員から新たに相談があったとき】</b></p> <p>(1) 面談の実施方法 (2) 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの） (3) その他必要事項 ※介護の状況、希望する今後の働き方、利用したい制度等を面談において共有してください。</p> <p><b>2 【介護との両立支援体制構築に向けての面談】</b></p> <p>(1) 面談の実施時期 (2) 面談の実施方法 (3) 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの） (4) その他必要事項 ※策定したケアプランなどを元に働き方や利用制度について決定してください。</p> <p><b>3 【支援体制構築後のフォロー面談】</b></p> <p>上記 2 (1)～(4) と同じ</p> <p><b>4 【制度運用開始日】</b>（※事業実施期間内で設定） ※就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月 1 日の場合のみ、制度運用開始日は事業実施期間最終日の翌月 1 日でも可とします。</p>	<p><b>1 協力体制について</b> （従業員の分担変更や人員補充など）</p> <p><b>2 上記体制を運用するにあたっての留意事項について</b> （業務引継手順など）</p> <p>※具体的に記載してください。</p>
実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第 6 号 別紙 2 (2)）（記入例 P 9 5 ・ 9 6）</li> <li>・社内体制（①管理職等との面談制度、②職場の協力体制）の内容が分かるもの 労働協約又は就業規則等 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）</li> </ul>	

取組事項 3	<p><b>介護サービス利用支援制度の整備</b></p>	
内 容	<p>介護中の従業員のために、要介護者が受ける介護サービスを利用する際の経費支援制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。</p>	
要件等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービスとは 介護保険の適用対象サービスであるかないかを問わず、介護のために利用できるサービスを指す。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であり、従業員及び家族等の介護者が直接のサービスの受け手となるサービスは含まないものとする。</li> <li>・経費支援制度とは 自社における補助制度やサービス提供事業者との法人契約などを指す。</li> </ul>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の対象となる介護サービスについて、介護保険適用内サービス又は介護保険適用外サービスのいずれかに限定した場合は奨励対象外となります。</li> <li>・介護サービス事業者が自社の介護サービスを自社の従業員に提供する場合は、本事業の対象となりません。</li> <li>・就業規則等に関する注意事項は P 2 4 を参照してください。</li> <li>・サービス提供事業者との法人契約による経費支援制度を設けた場合 遅くとも令和 5 年 3 月 3 1 日までに当該支援制度を従業員が利用できるよう、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。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>整備した制度の内容が分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス利用支援制度の利用確認書類（法人契約申込書の写し 等）</li> <li>・労働協約又は就業規則等</li> </ul>	

取組事項4	介護と仕事の両立支援制度の整備	
内 容	取組事項2・3の制度とは別に、介護と仕事の両立を支援する制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。	
要件等	<p>介護と仕事の両立支援制度とは、就業しつつ対象家族の介護を行うことを容易にする制度（経費支援制度を除く。）のことをいう。</p> <p>次の①～④のいずれかの制度を新たに整備すること。</p> <p>① 短時間勤務制度</p> <p>② フレックスタイム制度</p> <p>③ 時差出勤の制度（始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度）</p> <p>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）</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>整備する制度は、①～④のいずれかで、かつ取組事項2・3で整備する制度と同一でない新たな制度としてください。</li> <li>また、利用手続き等、制度内容を具体的に定めてください。</li> <li>②及び③については、テレワーク制度等として既に導入済みの場合は選択できません。</li> <li>④について、既に就業規則等に定められた制度については、日数の上乘せ等は奨励対象外となります。</li> <li>④について、育児・介護休業法に定めのある制度については、日数の上乘せ等は奨励対象外となります。</li> <li>④について、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。</li> <li>育児・介護休業法第23条第3項の介護のための所定労働時間の短縮等の措置について新たに定める場合は、取組事項3・4で整備した制度とは別の制度を、選択的措置義務（同法施行規則第74条第3項）として整備することが必要です。</li> <li>就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等）	

取組事項5	研修会等への参加	
内 容	介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集する。	
要件等	<p>人事労務担当者等が、介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集する。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人事労務担当者等には、人事労務担当の従業員に限定せず、介護と仕事の両立を推進する業務を担当する経営者・役員・従業員を含みます。</li> <li>研修会等は、都が開催する、介護と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」又は「介護と仕事の両立推進シンポジウム」（10月開催予定）を指します。研修会又はシンポジウムのうち、いずれか1回に参加してください。詳細はP19～21参照。</li> <li>参加する研修会等は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。</li> <li>B①、B②の両方を今年度に同時に実施する場合は、研修会等への参加回数は1回で構わないものとします。</li> <li>この場合、B②取組事項6社内研修において、②研修会等で収集した知識の情報提供の説明者は、介護と仕事の両立相談員です。</li> </ul>

実績報告時 確認書類	研修会等の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。
---------------	---

<b>取組事項6</b>	<b>社内研修の実施</b>
--------------	----------------

内 容	社内研修を実施する。(対象者：都内に勤務する全従業員)
-----	-----------------------------

要件等	<p>以下の①及び②について研修を実施する。</p> <p>① プロジェクトチームでの検討状況、整備した<b>取組事項1～4</b>の制度内容 [人事労務担当者等が、都が定める様式(「(様式)社内周知用」(記入例P101))を用いて説明]</p> <p>② 研修会等で収集した知識の情報提供 [<b>取組事項5</b>の研修会等への参加者が説明]</p> <p>研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。</p> <p>また、<b>社内研修の実施状況が分かる写真</b>を撮影すること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として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。)(再掲)</li> <li>・研修会の配布資料に限らず、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。(再掲)</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、研修会等へ参加した者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、<b>奨励対象外</b>となります。(再掲)</li> <li>・B①と同時に実施する場合は、社内研修を同日に実施して構いません。その場合、「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、「B①<b>取組事項5</b>②」と同じ内容で構わないものとします。</li> <li>・<b>取組事項7</b>を実施した場合、ジョブリターン制度の内容も周知してください。</li> <li>・実績報告書(別紙2)の記載内容と「(様式)社内周知用」の記載内容を一致させてください。</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。(再掲、詳細はP23参照。)</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、①配布した資料の名称、②資料配布の確認日(受領日)、③確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類を添付してください。(再掲)</li> </ul>
-----	--	---

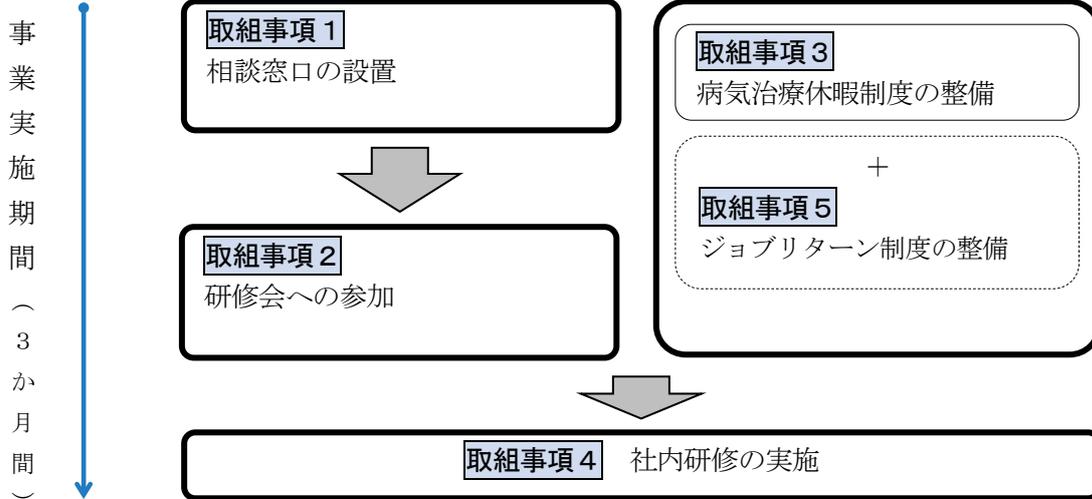
実績報告時 確認書類	<p>社内研修を実施したことが分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書(様式第6号 別紙2(2))(記入例P95・96)</li> <li>・社内研修に使用した資料(「(様式)社内周知用」を含む。)</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの(配布した資料の名称、資料配布の確認日(受領日)、確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類)</li> </ul>
---------------	---

(追加取組) 取組事項 7	ジョブリターン制度の整備	
内 容	<p>ジョブリターン制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。</p> <p>※取組事項 7 は、B②の必須取組事項ではありません。</p> <p>※取組事項 1～6 に加えて取組事項 7 を取り組み、要件を満たした場合は20万円が加算されます。</p>	
要 件 等	<p>ジョブリターン制度について新たに整備し、労働協約又は就業規則その他規定に定めること。</p> <p>ジョブリターン制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。</p> <p>① 制度対象者の退職理由 (<u>結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護及び病気治療がすべて明記されていること。</u>)</p> <p>② 対象者の年齢</p> <p>③ 対象者の退職後の年数</p> <p>④ 再雇用時の処遇</p> <p>⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇</p> <p>⑥ その他独自の制度 (<u>下記ア～ウについて明記されていること</u>)</p> <p><u>ア 退職者への個別の制度説明</u></p> <p><u>イ 退職者の意向把握</u></p> <p><u>ウ 会社から退職者に対し定期的に採用募集にかかる情報を提供する等の制度</u></p> <p>以上について、要件に適合するよう明確に定めること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の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。</li> <li>・就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>・ジョブリターン制度の要件、整備に関する注意事項はP26を参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等）（規定例P111）	

## C 病気治療と仕事の両立推進コース

(交付決定後着手)

下記図で示している取組順で実施してください。



※点線枠内取組事項5は、必須取組事項ではありません。

取組事項1	相談窓口の設置	
内 容	相談窓口を設置し、病気治療と仕事の両立相談員を配置する。	
要 件 等	病気治療と仕事の両立に関する相談窓口を設置し、病気治療と仕事の両立相談員を配置すること。	<b>【注意事項】</b> ・病気治療と仕事の両立相談員は社内に配置し、常時相談に対応できる者とする。相談方法は問いません。
実績報告時 確認書類	・病気治療と仕事の両立相談員を任命したことが確認できる書類 （任命日、任命者、任命を受ける者（相談員氏名）を記載すること）	

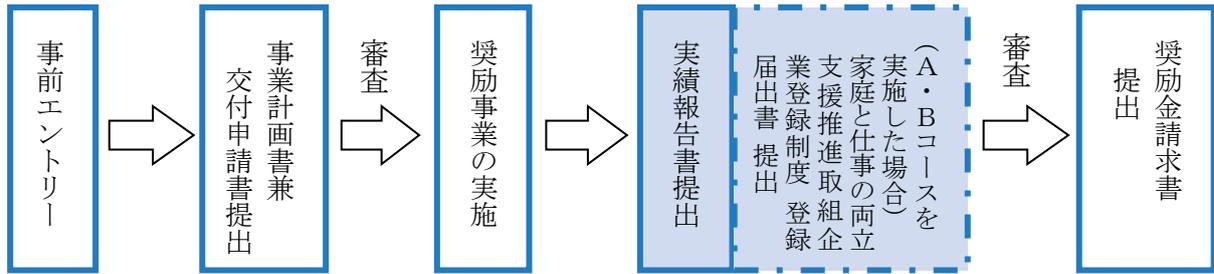
取組事項2	研修会への参加	
内 容	病気治療と仕事の両立相談員が病気治療と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集する。	
要 件 等	・必ず取組事項1の後に実施すること。 ・病気治療と仕事の両立相談員は、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の病気治療と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集を行うこと。	<b>【注意事項】</b> ・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する病気治療と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はP19～21参照。 ・参加する研修会は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。
実績報告時 確認書類	・研修会の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

取組事項3	病気治療休暇制度の整備	
内 容	病気治療と仕事の両立を支援する休暇制度（病気治療休暇制度）を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。	
要件等	<p>病気治療と仕事の両立を支援する休暇制度とは、従業員が離職せずに継続的に就業できるよう、病気治療のために利用できる休暇制度のことをいう。</p> <p>休暇制度の要件は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 対象者は、都内全事業所の全正社員を対象とすること。なお、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、全従業員を対象とすること。</p> <p>(2) 休暇日数は従業員1人当たり1年間に5日以上とすること（年次有給休暇とは別に扱うこと）。また、休暇の取得単位（1日単位、半日単位、1時間単位等）を明確に定めること。</p> <p>(3) 休暇の対象となる疾病の範囲は、具体的な疾病の名称を記載すること。特定の疾病に限定せず、広く病気治療のために利用できる休暇制度とすること。</p> <p>また、短期的な疾病だけでなく、長期的に治療が必要な持病や定期的な治療を要する疾病の治療のために利用できる休暇制度とすること。</p> <p>(4) 連続取得・分割取得いずれも可とすること。</p> <p>(5) 休暇を取得した際に、賃金等に関し不利となる取扱いを行わないこと。</p> <p>(6) 時限的な制度としないこと。</p> <p>休暇制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。</p> <p>① 休暇の取得目的 通院治療、入院治療及び自宅療養を含め、広く病気治療のために利用できる制度とすること。</p> <p>② 対象者（雇用形態、適用条件）</p> <p>③ 対象となる疾病の範囲</p> <p>④ 休暇日数</p> <p>⑤ 取得単位（1日単位、半日単位、時間単位等）</p> <p>⑥ 休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）</p> <p>⑦ 休暇申請方法</p> <p>以上について、明確に定めること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)における正社員とは、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、定期的な昇給又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。</li> <li>・(1)対象者について一定の条件を付けることは可能です（例1・2参照）。 （例1）勤続年数及び勤務状況についての条件を付すこと。 （例2）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。</li> </ul> <p>ただし、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、奨励対象外となることがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(3)疾病の範囲について、難病・がん治療及び不妊治療に限定しないこと。</li> <li>・(5)における賃金等は、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。</li> <li>・⑦休暇申請方法は、具体的に記載してください。なお、医師の診断書もしくは主治医の指示書、産業医の指示書等の提出を求めても結構です。</li> <li>・年次有給休暇（労働基準法第39条）とは別の休暇として定めてください。</li> <li>・就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>・既に導入されている病気治療のために利用できる休暇制度について、休暇日数の増加等の休暇制度の要件の拡大を行ったとしても、奨励対象外です。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等、休暇申請書 等）	

取組事項 4	社内研修の実施	
内 容	社内研修を実施する。(対象者：都内に勤務する全従業員)	
要件等	<p>以下の①及び②について研修を実施する。</p> <p>① 制度内容等説明            下記ア、イすべての項目について、人事労務担当者等が、都が定める様式（「(様式)社内周知用」(記入例P102))を用いて説明すること。            ア 相談窓口の設置            イ 整備した取組事項3の制度内容</p> <p>② 研修会で収集した知識の情報提供            研修会で収集した知識について、取組事項2の研修会への参加者(病気治療と仕事の両立相談員)が説明すること。</p> <p>研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。</p> <p>また、社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません(全ページ使用、一部ページ使用いづれも不可。)(再掲)</li> <li>・研修会の配布資料に限らず、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。(再掲)</li> <li>・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、研修会等へ参加した者が説明してください。研修会等の参加者以外が説明した場合、<b>奨励対象外</b>となります。(再掲)</li> <li>・取組事項5を実施した場合、ジョブリターン制度の内容も周知すること。</li> <li>・実績報告書(別紙3)の記載内容と「(様式)社内周知用」の記載内容を一致させてください。</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。(再掲、詳細はP23参照。)</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、①配布した資料の名称、②資料配布の確認日(受領日)、③確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類を添付してください。(再掲)</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<p>社内研修を実施したことが分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書(様式第6号 別紙3)(記入例P97)</li> <li>・社内研修に使用した資料(「(様式)社内周知用」を含む。)</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)</li> <li>・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの(配布した資料の名称、資料配布の確認日(受領日)と確認印(受領印)又は直筆の署名が確認できる書類)</li> </ul>	

(追加取組) 取組事項 5	ジョブリターン制度の整備	
内 容	<p>ジョブリターン制度を新たに整備し、労働協約又は就業規則等に定める。</p> <p>※<u>取組事項 5</u>は、Cコースの必須取組事項ではありません。</p> <p>※<u>取組事項 1～4</u>に加えて<u>取組事項 5</u>を取り組み、要件を満たした場合は20万円が加算されます。</p>	
要 件 等	<p>ジョブリターン制度について新たに整備し、労働協約又は就業規則その他規定に定めること。</p> <p>ジョブリターン制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。</p> <p>① 制度対象者の退職理由 (<u>結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護及び病気治療がすべて明記されていること。</u>)</p> <p>② 対象者の年齢</p> <p>③ 対象者の退職後の年数</p> <p>④ 再雇用時の処遇</p> <p>⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇</p> <p>⑥ その他独自の制度 (<u>下記ア～ウについて明記されていること</u>)</p> <p><u>ア 退職者への個別の制度説明</u></p> <p><u>イ 退職者の意向把握</u></p> <p><u>ウ 会社から退職者に対し定期的に採用募集にかかる情報を提供する等の制度</u></p> <p>以上について、要件に適合するよう明確に定めること。</p>	<p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度の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。</li> <li>・就業規則等に関する注意事項はP24を参照してください。</li> <li>・ジョブリターン制度の要件、整備に関する注意事項はP26を参照してください。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約又は就業規則等）（規定例P111）	

## 5 奨励金の実績報告



奨励事業者は、実績報告書（様式第6号）等を作成し、次のとおり報告を行ってください。

### (1) 報告書の提出場所

申請を担当した労働相談情報センター・各事務所

### (2) 提出方法

申請書類の提出方法（P12・13）と同様です。

### (3) 報告期限

報告書提出期限はP4のとおりです。**提出期限日必着です。**

### (4) 提出書類

別表4（P54～57）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、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープを使用せず、訂正印を押してください。
- 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、又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、下記のこと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、修正提出を求めたり、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。  
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。  
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**

◆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） *別紙1～3は実施した事業のみ提出 ・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	研修会等の受講証明書 ・受講した研修会等について、すべて提出してください。	原本各1部
3	社内研修に使用した資料 ・Aコース②、Bコース①、Bコース②、Cコースは、「（様式）社内周知用」も含むこと。（記入例P98～102参照） ・Aコース②は「（様式）育児アンケート集計結果」、Bコース①は「（様式）介護アンケート集計結果」も含むこと。	写し各1部
4	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類） ※奨励事業を実施したそれぞれのコース・事業について、実施状況が確認できる遠景及び近景の2種類の写真が必要です。（詳細はP23）	原本各1部
5	（社内研修に欠席者がいた場合）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）又は本人直筆の署名が確認できる書類	原本各1部
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 ※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）等を提出した2名分） ※Aコース②を実施の場合で、申請時に上記2名とは別に男性従業員の労働契約書等を提出した場合には、当該男性従業員の出勤簿もあわせて提出する必要があります。	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

（出勤簿について）

- ※1 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分かるもの（従業員の出勤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。
- ※2 実績報告時点で※1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（退職日が分かるもの）
  - (2) (1)の退職日の翌日時点で、P5別表1 奨励対象事業者の要件（その1）の2を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）  
※雇用保険被保険者の場合
    - ② 雇用契約書又は労働条件通知書
    - ③ 出勤簿（※1を参照）

## ◆実施コース・事業ごとに提出するもの

## ◆Aコース、Bコースのいずれかの事業を実施した場合◆

1	東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度 登録届出書（様式第1号、別紙1・2）	原本1部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Aコース、Bコースのいずれかの事業を実施した場合、本届出書の提出が必要です。</li> <li>・別紙1・2は、いずれも提出が必要です。</li> <li>・「東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度に関するアンケート」についても提出してください。（様式は「TOKYOはたらくネット」に掲載）</li> </ul> <p>※既に「家庭と仕事の両立支援推進企業 登録制度」の登録決定を受けている場合は提出不要です。</p> <p>※「家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度」については、P61・62を参照してください。</p>	

## ◆Aコース① 育児と仕事の両立制度整備事業◆

1	労働協約又は就業規則その他社内規程	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した制度について定めたものを提出してください（<b>取組事項4</b>を実施した場合はジョブリターン制度を含む。）。</li> <li>・改正後の就業規則等を<b>全文</b>提出してください。</li> <li>・改正部分分かるよう<b>新旧対照表</b>を添付してください。</li> <li>・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。なお、e-GOV 電子申請システムにて届出を行った場合は、届出印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）も含めて全文を提出してください。</li> </ul> <p>※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）（P24の注意事項も参照してください。）。</p>	

## ◆Aコース② 男性の育児参加推進事業◆

1	アンケート集計結果「(様式) 育児アンケート集計結果」(様式P69)	原本1部
2	一般事業主行動計画	原本1部
3	一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの）	写し1部

## ◆Aコース③ 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業◆

1	労働協約又は就業規則その他社内規程	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業について定めたものを提出してください。</li> <li>・改正後の就業規則等を<b>全文</b>提出してください。</li> <li>・改正部分分かるよう<b>新旧対照表</b>を添付してください。</li> <li>・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。なお、e-GOV 電子申請システムにて届出を行った場合は、届出印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）も含めて全文を提出してください。</li> </ul> <p>※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）（P24の注意事項も参照してください。）。</p>	
2	整備した制度（①管理職等との面談制度、②情報提供制度、③能力維持向上制度）の内容が分かるもの	写し1部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則その他社内規程にて定めた場合は就業規則その他社内規程、それ以外は制度概要が分かるものを提出してください。</li> <li>・就業規則その他社内規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。</li> </ul>	
3	面談聞き取りシート（質問項目が分かるものを含む）	写し1部
4	<p>子育て支援制度の内容が分かるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則その他社内規程にて定めた場合は就業規則その他社内規程、それ以外は制度概要が分かるものを提出してください。</li> <li>・就業規則その他社内規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。</li> </ul>	写し1部
5	<p>子育て支援制度の利用確認書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・割引券等使用事業主等承認申込書の写し、法人契約申込書の写し等を提出してください。自社における補助制度を就業規則その他社内規程にて定めた場合は提出不要です。</li> </ul>	写し1部

## ◆Bコース① 介護と仕事の両立推進事業◆

1	相談員を任命したことが確認できる書類	写し1部
2	アンケート集計結果（「(様式) 介護アンケート集計結果」）（様式P74）	原本1部
3	<p>取組計画等の社外発信に使用した資料 （「(様式) 社外周知用・都ホームページ掲載用」（記入例P100））</p> <p>※本様式については、担当事務所にて内容確認後ご連絡しますので、別途電子データ（WORDファイル）でも提出してください（P27参照）。</p>	写し1部 ※
4	<p>上記取組計画等を社外に発信したことが分かるもの （掲示の写真、ホームページへの掲載画面の写しなど）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社外発信を掲示にて行う場合、掲示場所（例：会議室内、1階事務所掲示板）を記載した掲示写真を提出してください（掲示場所は都内1か所で可。）。写真は遠景（掲示場所が確認できるもの）と近景（掲示物の内容が確認できるもの）の2枚を提出してください。</li> <li>・社外発信にホームページを利用する場合、常時開設を前提とした自社のホームページに掲載してください。</li> </ul>	原本又は 写し1部

## ◆Bコース② 介護離職防止のための制度整備事業◆

1	<p>労働協約又は就業規則その他社内規程</p> <p>①介護休業等制度、介護サービス利用支援制度、介護と仕事の両立支援制度について定めたものを提出してください（取組事項7を実施した場合はジョブリターン制度を含む。）。</p> <p>②改正後の就業規則等を全文提出してください。</p> <p>③改正部分分かるよう新旧対照表を添付してください。</p> <p>④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。なお、e-GOV 電子申請システムにて届出を行った場合は、届出印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）も含めて全文を提出してください。</p> <p>※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）（P24の注意事項も参照してください。）。</p>	写し1部
---	---	------

2	社内体制（①面談制度、②職場の協力体制）の内容が分かるもの	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則その他社内規程にて定めた場合は就業規則その他社内規程、それ以外は社内体制の概要が分かるものを提出してください。</li> <li>・就業規則その他社内規程にて定めた場合、前記1②～④、※を参照してください。</li> </ul>	
3	面談聞き取りシート（質問項目が分かるものを含む）	写し1部
4	介護サービス利用支援制度の利用確認書類	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人契約申込書の写し等を提出してください。自社における補助制度を就業規則その他社内規程にて定めた場合は提出不要です。</li> </ul>	

#### ◆Cコース 病気治療と仕事の両立推進コース◆

1	相談員を任命したことが確認できる書類	写し1部
2	労働協約又は就業規則その他社内規程	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した制度について定めたものを提出してください（<b>取組事項5</b>を実施した場合はジョブリターン制度を含む。）。</li> <li>・改正後の就業規則等を<b>全文</b>提出してください。</li> <li>・改正部分分かるよう<b>新旧対照表</b>を添付してください。</li> <li>・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。なお、e-GOV 電子申請システムにて届出を行った場合は、届出印（電子印）が押された「就業規則届」、電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）も含めて全文を提出してください。</li> </ul> <p>※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）（P 2 4 の注意事項も参照してください。）。</p>	

## 6 奨励金交付額の決定及び取組企業登録制度の登録決定

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。

あわせて、Aコース又はBコースのいずれかの事業を実施した場合は、実績報告後、内容を審査の上、適正と認めるときは、東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度の登録決定を行います。取組企業登録制度についての詳細は、P 6 1・6 2をご参照ください。

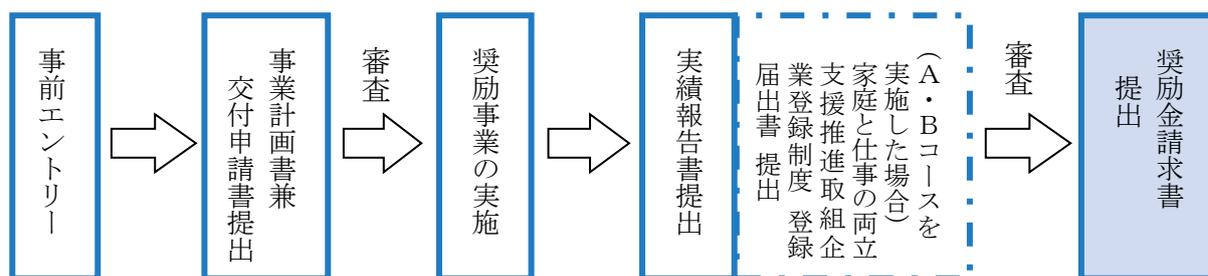
※上記決定の通知は代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。

【東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業 登録制度の企業情報変更等の問合せ先】

東京都労働相談情報センター事業普及課企業支援担当（登録企業担当）

〒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

## 7 奨励金の請求



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 (Aコース又はBコースのいずれかの事業を実施し、適正と認めた場合)  
東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度登録決定通知書
- 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。

奨励金請求書等を東京都が受領した日から概ね2～3週間程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。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。

## 8 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、都又は区市町村等が実施する助成金等を受給する場合又は受給した場合は、本奨励金を受給することはできません。

(例) 本奨励金のCコースにおける「病氣治療休暇制度」の整備の場合に支給要件が重複する東京都の助成金等

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と、東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣（以下、「職場環境づくり専門家派遣」という。）による支援との関係について、下記に該当する場合は、本奨励金を受給することはできません。

・ Aコースを実施する場合

- ① これまでに、職場環境づくり専門家派遣による支援を受けて、P28～37に定める取組を実施したことがある、又は令和4年度内に実施する予定があること。なお、奨励事業者が実施する取組に関連した法・制度等の概要に関する解説を除きます。
- ② これまでに、職場環境づくり専門家派遣による支援を受けて、育児に関する規程等を新規に作成、若しくは改正したことがある、又は令和4年度内に新規に作成、もしくは改正する予定があること。（A①、A③の事業を実施する場合）

・ Bコースを実施する場合

- ① これまでに、職場環境づくり専門家派遣による支援を受けて、P39～48に定める取組を実施したことがある、又は令和4年度内に実施する予定があること。なお、奨励事業者が実施する取組に関連した法・制度等の概要に関する解説を除きます。
- ② これまでに、職場環境づくり専門家派遣による支援を受けて、介護に関する規程等を新規に作成、若しくは改正したことがある、又は令和4年度内に新規に作成、もしくは改正する予定があること。（B②の事業を実施する場合）

・ Cコースを実施する場合

- ① これまでに、職場環境づくり専門家派遣による支援を受けて、P49～52に定める取組を実施したことがある、又は令和4年度内に実施する予定があること。なお、奨励事業者が実施する取組に関連した法・制度等の概要に関する解説を除きます。
- ② これまでに、職場環境づくり専門家派遣による支援を受けて、病気治療に関する規程等を新規に作成、若しくは改正したことがある、又は令和4年度内に新規に作成、若しくは改正する予定があること。

※すべてのコース・事業において、職場環境づくり専門家派遣と同時期に実施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、従業員数、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 奨励金の実績報告提出時に東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業の届出をしないとき  
(ただし登録企業を除く。)【Aコース、Bコースのいずれかの事業を実施した場合のみ】
- ③ 奨励金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- ④ 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
- ⑤ 奨励事業者(法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。)が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- ⑥ 法令又は要綱及び知事の指示に違反したとき

## 9 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)(様式P86)を申請書を提出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、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及び別表2 奨励対象事業者の要件」(P5～10)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ことを証明する書類(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。

## 10 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)(様式P85)により都の承認が必要となります。申請書を提出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。

## 11 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)(様式P85)により都の承認が必要となります。申請書を提出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、中止の理由に関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、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要綱」、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要領」、「東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業実施要領」の定めるところに従って実施されます。

## 【Aコース又はBコースを実施する企業等の皆様へ】

東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業 登録制度1 東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業 登録制度とは

東京都では、育児や介護といった家庭と仕事を両立できる制度が充実し、実際に制度が活用されている企業の登録制度として、東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度（以下、「推進企業登録制度」という。）を行っています。推進企業登録制度では、企業の両立支援制度や利用実績の数を点数化し、その得点に応じたシンボルマークを付与しており、登録内容は東京都の特設Webサイト「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」で公表しています。

本奨励金でAコース、Bコースのいずれかの事業を実施し、奨励金を受給する企業等を対象に、まずは推進企業登録制度の登録企業に準じた両立支援制度の整備等の取組を行う企業＝「東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業」（以下、「取組企業」という。）として登録し、推進企業登録制度の登録企業となることを目指して、奨励金受給後も家庭と仕事の両立支援を推進していただくことを目的としています。

2 取組企業の要件

取組企業の主な要件は以下のとおりです。

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金において、  
Aコース又はBコースのいずれかの事業で奨励金を受給していること。  
※ 取組企業の登録届出書は、Aコース又はBコースを実施した場合、  
奨励金の実績報告時に提出が必要な書類になります。

3 取組企業の期間

登録決定日を始期として、東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金の交付決定年度の翌年度末まで

(例1) 令和4年12月21日に登録届出、令和5年1月に登録が決定した場合  
→登録期間：令和5年1月～令和6年3月末まで

(例2) 令和5年3月15日に登録届出、令和5年4月に登録が決定した場合  
→登録期間：令和5年4月～令和6年3月末まで

4 取組企業登録届出時の提出書類、提出期限

提出書類：東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度 登録届出書（様式第1号、別紙1・2）  
提出期限：東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金の実績報告時  
※既に推進企業登録制度の登録決定を受けている場合は提出不要です。

5 届出のための確認項目

取組企業登録のための届出には、以下のすべての項目について、

- ① 制度整備の現状及び予定
- ② 制度利用実績の現状及び予定

に関するチェックシートへの記入が必要です。（記入例P104～105参照）

なお、Aコースのみ（又はBコースのみ）実施した場合であっても、育児の記入シート（別紙1）及び介護の記入シート（別紙2）の両方の提出が必要です。

### <育児と仕事の両立>

育児休業	法定通りに育児休業が定められている。
	男性従業員が15日以上育児休業を取得している。
子育て関係の 休暇	看護休暇が法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）取得できることが定められている。
	看護休暇が法定通りに時間単位に分割して取得できることが定められている。
	看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる。
	法定日数分の全期間について、看護休暇が有給である。
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある。
柔軟な働き方 の制度	法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている。
	育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。
	育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。
相談窓口・研 修	相談員又は相談窓口の設置がある。
	育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている。
	育児との両立に関する社内制度の周知を行っている。

### <介護と仕事の両立>

介護休業	法定通りに介護休業が定められている。
	法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている。
介護のための 休暇	介護休暇が法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）取得できることが定められている。
	介護休暇が法定通りに時間単位に分割して取得できることが定められている。
	法定日数分の全期間について、介護休暇が有給である。
	介護休暇以外で、介護に関する目的で使える休暇制度がある。
柔軟な働き方 の制度	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある。
	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。
	介護費用の一部を支援する制度がある。
相談窓口・研 修	相談員又は相談窓口の設置がある。
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている。
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている。
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している。

#### ★推進企業登録制度の登録企業になるには★

家庭と仕事の両立支援推進企業としての登録についての詳細は、「TOKYOはたらくネット」を参照してください。登録制度の募集要項、申請様式等をダウンロードできます。取組企業の登録制度とは要件・手続き等異なる部分がありますので、申請にあたっては必ずご一読ください。

※推進企業登録制度の申請書を提出していても、奨励金の実績報告時点で登録企業として決定していない場合には取組企業の登録届出が必要ですのでご注意ください。



[両立支援推進企業マーク]

(様式) 育児調査票 (対象: 都内に勤務するすべての男性従業員)

あなたの「育児に関する状況」について伺います

**Q1 あなたは現在、小学校に入る前のお子様（未就学児）をお持ちですか。【〇は一つ】**

1. 未就学児がいる →Q2 へ進んでください
2. 未就学児はいない →Q3 へ進んでください

**【Q1 で「1. 未就学児がいる」と回答した方にお伺いします】**

**Q2 育児と仕事に関して両立できていると思いますか。【〇は一つ】**

1. 育児と仕事をうまく両立できている
2. 育児の影響があり、仕事に満足していない
3. 仕事の影響があり、育児に満足していない
4. 育児と仕事のどちらも中途半端で不満がある
5. どちらともいえない

**【Q1 で「2. 未就学児はいない」と回答した方にお伺いします】**

**Q3 育児と仕事を両立しやすくするために推進すべきと考える施策はどれですか。子育て経験の有無にかかわらず回答してください。【〇は一つ】**

1. 保育所の整備
2. 一時的な保育など働き方に対応した保育の充実
3. 育児休業制度の充実
4. 労働時間の短縮など、働きながら育児をしやすい柔軟な働き方の推進
5. 男性が育児に参加することへの職場や社会環境の整備
6. 育児不安やストレスに対する相談
7. その他 ( )
8. 特にない

**【すべての方にお伺いします →Q4、Q5】**

**Q4 子供と仕事の関係についてどう思いますか。子育て経験の有無にかかわらず回答してください。【〇はいくつでも】**

1. 子供ができて仕事をするのはいいが出来る
2. 子育ての経験が仕事に役立つことがある
3. 子育てをしているために仕事が十分にできない
4. 仕事をするのが子育てに好影響を与えている
5. 仕事の経験が子育てに役立つことがある
6. 子育てをしているために子育てが十分にできない
7. 育児と仕事で生活にメリハリができる
8. 子供と仕事は関係がない
9. その他 ( )



**【子育て経験のある方にお伺いします】**

Q10 育児休業制度について、どのような育児休業制度であればより利用しやすくなると思いますか。

**【〇はいくつでも】**

1. 1人の子供について、父親・母親が交互に取得する等、複数回に分けて取得できる
2. 育児をしてくれる人がいる場合（配偶者が専業主婦・育児休業中、保育園に入れた）であっても、育児休業を取得できる
3. 2歳を超えて育児休業をすることができる →Q11へ進んでください
4. その他（ )
5. 今のままでよい
6. わからない

**【Q10で「2歳を超えて育児休業をすることができる」と回答した方にお伺いします】**

Q11 「2歳を超えて育児休業をすることができる」を選んだ理由について、あてはまるものをすべてお答えください。【〇はいくつでも】

1. 保育園の入園可能時期にあわせるため
2. 子供がもう少し大きくなるまで一緒にいたいから
3. 育児休業終了直前の子供の状態（病気等）によっては、これにあわせた対応が必要だから
4. その他（ )

**【Q10で「2歳を超えて育児休業をすることができる」と回答した方にお伺いします】**

Q12 具体的にいつまで育児休業を延長することができると思いますか。【〇は一つ】

1. 2歳の誕生日、又は2歳の誕生日の次の3月末まで
2. 3歳の誕生日、又は3歳の誕生日の次の3月末まで
3. 保育園に入園できるまで

【Q5で「父親が取得した」と回答した方にお伺いします】

Q13 父親が育児休業を取得してよかったことは何でしたか。【〇はいくつでも】

1. 子供と一緒にいられたこと
2. 仕事への意欲が高まったこと
3. 視野が広がるなど自分が成長できたこと
4. 妻から感謝されたこと
5. 家事がうまくなったこと
6. その他 ( )
7. 特にない

【Q5で「父親が取得した」と回答した方にお伺いします】

Q14 父親が育児休業を取得したことによるデメリットはありましたか。【〇はいくつでも】

1. 仕事に支障が生じた（仕事が遅れた、上司・同僚に迷惑をかけた）
2. 育児がうまくいかなかった
3. 休業中の生活がつまらなかった
4. 職場での自分に対する評価が下がった
5. 経済的に困った
6. その他 ( )
7. 特にない

【Q5で「父親が取得しなかった」と回答した方にお伺いします】

Q15 父親が育児休業を取得しなかった理由について、あてはまるものをすべてお答えください。

【〇はいくつでも】

1. 父親が休む必要がなかった（妻が育児休業を取得した、保育園に入れたなど）
2. 父親ひとりでは育児ができない・したくない
3. 父親が仕事の都合がつかなかった（仕事が中断できない、職場で理解が得られない等）
4. 父親が仕事を休みたくなかった
5. 父親の給料が母親よりも高かったから
6. 父親の給料が入らないと経済的に困るから
7. 父親も育児休業がとれることを知らなかった
8. その他 ( )

【すべての方にお伺いします→Q16～Q18】

Q16 育児休業中は育児休業給付金が支給され、社会保険料が免除されることを知っていますか。

【〇は一つ】

1. 知っている
2. 育児休業給付が支給されることは知らなかった
3. 社会保険料が免除されることは知らなかった
4. 育児休業給付が支給されること、社会保険料が免除されること、いずれも知らなかった

Q17 産後8週間の期間中については、妻が専業主婦である場合や、妻が産後休業中の場合でも、子供の父親が育児休業を取得できることを知っていますか（会社に規程がなくても、育児休業法によって取得する権利が認められています。）

1. 知っている
2. 知らない

Q18 もし次に機会があれば、あなたは産後8週間に育児休業をとりたいと思いますか。【〇は一つ】

1. ぜひとりたい
2. できればとりたい
3. とりたくない
4. わからない

→Q19へ進んでください

【Q18で「とりたくない」と回答した方にお伺いします】

Q19 とりたくない理由について、あてはまるものをすべてお答えください。【〇はいくつでも】

1. 妻が希望しないと思う
2. 育児や家事はできない・したくない
3. 自分以外に手伝ってくれる人がいる
4. 収入が減る
5. 仕事に支障が生ずる
6. 職場での評価が下がることが心配
7. その他（

）

企業が行う「育児支援」について伺います

【ここからはすべての方にお伺いします】

Q20 自社が行う育児支援のうち、現実に利用しているもの（利用したことがあるもの）はどれですか。

なお、別の企業に勤めていた際に利用した制度は含めないでください。【〇はいくつでも】

1. 短時間勤務制
2. フレックスタイム制
3. 始業・終業時刻の繰上げ又は繰り下げ
4. 週・月の所定労働日を減らす（例：週に2～4日働く）
5. 残業の免除
6. 休日労働の免除
7. 事業所内託児施設
8. 病児保育施設・病後児保育施設
9. ベビーシッター等の利用経費の補助
10. 在宅勤務
11. モバイルワーク又はサテライトオフィス勤務
12. 時間単位で取得できる看護休暇制度
13. 時間単位で取得できる看護休暇制度の中抜けでの利用  
（中抜け：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す）
14. その他（
15. 何も利用していない
16. 現在の会社に入社してから、未就学児の子育てはしていない（又は 子供はいない）

）

Q21 自社が行う育児支援のうち、実際は利用していないが、できれば利用したい（利用したことがないが、できれば利用したかった）ものはどれですか。現在、所属している会社にはない制度も含めて回答してください。【〇はいくつでも】

1. 短時間勤務制
2. フレックスタイム制
3. 始業・終業時刻の繰上げ又は繰り下げ
4. 週・月の所定労働日を減らす(例：週に2～4日働く)
5. 残業の免除
6. 休日労働の免除
7. 事業所内託児施設
8. 病児保育施設・病後児保育施設
9. ベビーシッター等の利用経費の補助
10. 在宅勤務
11. モバイルワーク又はサテライトオフィス勤務
12. 時間単位で取得できる看護休暇制度
13. 時間単位で取得できる看護休暇制度の中抜けでの利用  
(中抜け：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す)
14. その他 ( )
15. 利用したいものはない

Q22 育児休業の取得や育児支援制度の利用を推進するために、できれば自社で実施してほしいことはどれですか。【〇はいくつでも】

1. 社内制度の周知
2. 上司等からの対象者への制度利用希望の聴取や積極的な働きかけ
3. 社内研修等による制度利用に対する職場の理解の促進
4. 社内研修等による上司の理解の促進
5. 取得事例の紹介
6. 代替要員の確保
7. 制度利用時の賃金補償
8. その他 ( )

※アンケート集計には下記様式を、「TOKYOはたらくネット」よりダウンロードして使用してください。

(様式) 育児アンケート集計結果

(様式) 育児アンケート集計結果		企業名: _____		
アンケート対象者数:	■ 名			
うち回収数:	■ 名			
回収率:	■ %			
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">回答数</th> <th style="padding: 2px 5px;">割合</th> </tr> </thead> </table>	回答数	割合
回答数	割合			
Q1 あなたは現在、小学校に入る前のお子様(未就学児)をお持ちですか。				
1. 未就学児がいる				
2. 未就学児はいない				
Q2 育児と仕事に関して両立できていると思いますか。(Q1で「1.未就学児がいる」と回答した方)				
1. 育児と仕事をうまく両立できている				
2. 育児の影響があり、仕事に満足していない				
3. 仕事の影響があり、育児に満足していない				
4. 育児と仕事のどちらも中途半端で不満がある				
5. どちらともいえない				
Q3 育児と仕事を両立しやすくするために推進すべきと考える施策はどれですか。子育て経験の有無にかかわらず回答してください。				
1. 保育所の整備				
2. 一時的な保育など働き方に対応した保育の充実				
3. 育児休業制度の充実				
4. 労働時間の短縮など、働きながら育児をしやすい柔軟な働き方の推進				
5. 男性が育児に参加することへの職場や社会環境の整備				
6. 育児不安やストレスに対する相談				
7. その他				
8. 特にない				

あなたの介護に関する状況について伺います

Q1 あなたは介護をした経験がありますか。【〇は一つ】

1. 介護をした経験がある →Q2へ進んでください
2. 介護をした経験がない →Q4へ進んでください

【Q1で「1. 介護をした経験がある」と回答した方にお伺いします】

Q2 あなたは現在も介護をしていますか。【〇は一つ】

1. 現在も介護をしている →Q3へ進んでください
2. 現在は介護をしていない →Q4へ進んでください

【Q2で「1. 現在も介護をしている」と回答した方にお伺いします】

Q3 あなたは、ご自分が介護にかかわっていることを、勤務先の方に話したり相談したりしていますか。主に相談等している方についてお答えください。【〇は一つ】

1. 同じ職場の上司
2. 同じ職場の同僚
3. 同じ職場の部下
4. 同じ勤務先だが別の職場の先輩や友人など
5. 勤務先の人事総務の担当者
6. 勤務先の労働組合
7. 勤務先が提供する外部の相談窓口
8. 勤務先で話したり相談したりしている人はいない

※回答後はQ5へ進んでください。

【Q1で「2. 介護をした経験がない」もしくはQ2で「2. 現在は介護をしていない」と回答した方(現在介護をしていない方)にお伺いします】

Q4 あなたは今後5年間のうちに、ご家族・親族を介護する可能性はありますか。【〇は一つ】

1. 介護する可能性がかなり高い
2. 介護する可能性が少しある
3. 介護することはない →Q10へ進んでください

【Q2で「1. 現在も介護をしている」と回答した方、Q4で「1. 介護する可能性がかなり高い」もしくは「2. 介護する可能性が少しある」と回答した方にお伺いします →Q5、Q6】

Q5 現在主に介護をしているのはどなたですか。将来介護する可能性がある方は、どなたが主に介護することになりそうですか。介護を要する方が複数いる場合は、あなたと最も関わりが深い介護についてお答えください。【〇は一つ】

1. あなた
2. あなたの配偶者
3. その他の親族
4. わからない

**Q6 介護することについて、どの程度の不安を感じますか。【〇は一つ】**

1. 非常に不安を感じる
2. 不安を感じる
3. 少し不安を感じる
4. 不安を感じない →Q8へ進んでください
5. わからない →Q8へ進んでください

**【Q6で1～3のいずれかに回答した方にお伺いします】****Q7 介護に関する不安は、具体的にどのような不安ですか。該当するものすべてをお選びください。****【〇はいくつでも】**

1. 公的介護保険制度の仕組みがわからないこと
2. 勤務先の介護にかかわる支援制度がない、もしくはわからないこと
3. 介護と仕事を両立する際に上司の理解が得られないこと
4. 勤務先に介護にかかわる制度はあっても、利用しにくい雰囲気があること
5. 介護休業などを職場で取得して仕事をしている人がいないこと
6. 代替要員がおらず、介護のために仕事を休めないこと
7. 仕事を辞めずに介護と仕事を両立するための仕組みがわからないこと
8. 介護と仕事を両立すると、昇進・昇格に影響が出る可能性があること
9. そもそも労働時間が長いこと
10. 自分が介護休業を取得すると収入が減ること
11. 勤務先や職場に介護に関して相談する部署や担当者がないこと、もしくはわからないこと
12. 地域での介護に関する相談先がわからないこと
13. 適切な介護サービスが受けられるかどうかわからないこと
14. ほかに介護を分担してくれる家族がいないこと
15. 介護がいつまで続くかわからず、将来の見通しを立てにくいこと
16. 公的介護保険制度の要介護者となった場合、どのような状態になるのか予想がつかないので、漠然とした不安がある
17. その他（ )

**【Q2で「1. 現在も介護をしている」と回答した方、Q4で「1. 介護する可能性がかなり高い」もしくは「2. 介護する可能性が少しある」と回答した方にお伺いします→Q8、Q9】****Q8 介護をしながら、現在の勤務先で仕事を続けることができますか。【〇は一つ】**

1. 続けられると思う
2. 続けられないと思う
3. わからない

**Q9 介護のことについて、職場の上司や同僚に話したり、相談したりすることができる雰囲気が、職場にありますか。【〇は一つ】**

1. ある
2. ない
3. どちらともいえない

【ここからはすべての方にお伺いします】

Q10 あなたが介護することになった場合、どのような働き方が望ましいと思いますか。将来介護することがないと思う方もお答えください。【〇は一つ】

1. 今の仕事を辞めて介護に専念する
2. 介護が必要な時期は休業制度を利用して自分が介護をして、その後仕事に復帰する
3. 介護休業や介護のための短時間勤務などの支援制度を利用しつつ、できるだけ普通に働き続けながら、介護と仕事を両立する
4. 介護のための支援制度を利用せずに、年次有給休暇などで対処する
5. 仕事の仕方を特に変えない
6. その他（ ）

Q11 あなたは、公的介護保険制度の被保険者ですか（介護保険料を支払っていますか）。【〇は一つ】

1. はい
2. いいえ
3. わからない

Q12 あなたは、公的介護保険制度のことについてご存知ですか。知っている内容すべてをお選びください。【〇はいくつでも】

1. 介護保険のサービスを受けられるのは原則 65 歳以上であること
2. 介護保険のサービスを利用した場合の自己負担割合は原則として 1 割であること
3. 要介護の認定基準には「要支援」と「要介護」があること
4. 施設サービスを利用した場合の居住費・食費は原則として全額自己負担であること
5. 支給限度額を超えて在宅介護サービスを利用した場合には、その超過分が全額自己負担になること
6. 介護保険サービスは生活をする上で最低限の介護サービスを提供しているので、できないサービスもあること
7. 上記の中で知っているものはない

Q13 あなたは、地域包括支援センターのことについてご存じですか。【〇は一つ】

1. 利用したことがあり、名称も利用方法も知っている
2. 利用したことはないが、名称について聞いたことがあり、利用方法も知っている
3. 名称について聞いたことがあるが、利用方法は知らない
4. 名称も利用方法も知らない

Q14 あなたの勤務先の介護に関する支援制度について、どの程度知っていますか。【〇は一つ】

1. どのような制度があるかは知っており、内容もおおよそわかる
2. 制度があることは知っているが、内容はわからない
3. 制度があるかどうか知らない
4. 制度はない

Q15 介護休業に対するあなたの考え方をお聞きます。あなたの考えにもっとも近いものをお選びください。

A: 介護休業期間は主に仕事を続けながら介護をするための体制を構築する期間である

B: 介護休業期間は介護に専念するための期間である

1. A
2. どちらかというとも A
3. どちらともいえない
4. どちらかというとも B
5. B

あなたの仕事や職場の状況について伺います

**Q16 あなたの職場の残業の程度は平均的にみて次のどれにあたりますか。【〇は一つ】**

1. 恒常的に残業がある
2. 週に半分は残業がある
3. おおむね定時退社している
4. その他

**Q17 あなたの1年間の年次有給休暇は希望通りとれましたか。【〇は一つ】**

(※〇年〇月〇日時点での実績で回答してください)

1. 希望通りとれた
2. 大体希望通りとれた
3. どちらともいえない
4. あまり希望通りとれなかった
5. 希望通りとれなかった

**Q18 あなたの勤務先や職場では、長時間労働の削減や業務効率化のためにどのような取組をしていますか。**

**【〇はいくつでも】**

1. 業務簡素化や要員配置の見直しなどの業務処理体制の改善
2. 仕事のスケジュール管理や労働時間の使い方に関する管理職への研修
3. 残業時間を削減したことが評価へ反映される
4. ノー残業デーなど、職場全体の長時間労働を見直す取組み
5. 仕事のスケジュール管理や労働時間の使い方に関する一般社員への教育
6. 長時間勤務社員への相談・指導
7. 特に何も実施していない
8. その他

**Q19 あなたの職場のコミュニケーションについて、最も当てはまるものをそれぞれお答えください。**

**【それぞれ〇は一つ】**

	1 そう思う	2 ややそう思う	3 あまりそう思わない	4 そう思わない
a. 上司とのコミュニケーションは円滑である	1	2	3	4
b. 同僚や部下とのコミュニケーションは円滑である	1	2	3	4

※アンケート集計には下記様式を、「TOKYOはたらくネット」よりダウンロードして使用してください。

(様式) 介護アンケート集計結果

(様式) 介護アンケート集計結果

企業名:

アンケート対象者数:		名
うち回収数:		名
回収率:		%

回答数	割合
-----	----

Q1 あなたは介護をした経験がありますか。

1. 介護をした経験がある		
2. 介護をした経験がない		
計		

Q2 あなたは現在も介護をしていますか。(Q1で「1.介護をした経験がある」と回答した方)

1. 現在も介護をしている		
2. 現在は介護をしていない		
計		

Q3 あなたは、ご自分が介護にかかわっていることを、勤務先の方に話したり相談したりしていますか。主に相談等している方についてお答えください。(Q2で「1.現在も介護をしている」と回答した方)

1. 同じ職場の上司		
2. 同じ職場の同僚		
3. 同じ職場の部下		
4. 同じ勤務先だが別の職場の先輩や友人など		
5. 勤務先の人事総務の担当者		
6. 勤務先の労働組合		
7. 勤務先が提供する外部の相談窓口		
8. 勤務先で話したり相談したりしている人はいない		
計		

(メモ欄)

## 提出書類記入例

～あくまでも参考例です。実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。～

申請時提出チェックリスト	77
(様式第1号) 事業計画書兼交付申請書	78
(様式第2号) 誓約書	80
育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト	81
介護休暇制度確認書	84
(様式第4号) 変更承認申請書	85
(様式第5号) 交付申請撤回届出書	86
実績報告時提出チェックリスト	87
(様式第6号) 実績報告書	88
周知用様式	98
取組企業登録届出書	103
事業所一覧	106
委任状	107

### 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

このチェックリストは申請書類提出時に提出してください。

申請時提出チェックリスト

【働きやすい職場環境づくり推進奨励金】

企業名	株式会社〇〇〇〇		
提出日	令和 4年 7月 1日	提出方法	郵送 (レターバックプラス/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「12 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	提出	No	書類名	提出部数
<input type="checkbox"/>	1	事業計画書兼交付申請書	原本1部	<input type="checkbox"/>	8	事業所一覧(交付申請時)	原本1部
<input type="checkbox"/>	2	誓約書	原本1部	<input type="checkbox"/>	9	会社案内または会社概要	原本1部
<input type="checkbox"/>	3	雇用保険適用事業所設置届(事業主控)	写し1部	<input type="checkbox"/>	10	(法人の場合) 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	原本1部
<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	10	(個人事業主の場合) 個人事業の開業・廃業等届出書(写し)と住民票記載事項証明書(原本)	各1部
<input type="checkbox"/>		労働契約書または労働条件通知書	写し1部				
<input type="checkbox"/>	5	最新の就業規則本則(※1)	写し1部	<input type="checkbox"/>	11	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等	写し1部
<input type="checkbox"/>		テレワーク制度等に関する規程(※1) ( <input checked="" type="checkbox"/> モバイルワーク/ <input checked="" type="checkbox"/> サテライトオフィス勤務/ <input checked="" type="checkbox"/> 在宅勤務/ <input type="checkbox"/> フレックス/ <input type="checkbox"/> 時差出勤) ※ 整備済みのものに <input checked="" type="checkbox"/> してください。	写し1部	<input type="checkbox"/>	12	印鑑登録証明書	原本1部
<input type="checkbox"/>		【Aコースのみ】 育児に関する規程(※1)	写し1部	<input type="checkbox"/>	13	(法人の場合) 法人都民税・法人事業税の納税証明書	原本各1部
<input type="checkbox"/>		【Bコースのみ】 介護に関する規程(※1)	写し1部	<input type="checkbox"/>		(個人の場合) 個人都民税・個人事業税の納税証明書	原本各1部
<input type="checkbox"/>	【Cコースのみ】 病気治療に関する規程(※1)	写し1部	<input type="checkbox"/>	14	【モバイルワーク/サテライトオフィス勤務/在宅勤務を整備済みの企業のみ】 「テレワーク東京ルール」実践企業宣言書	写し1部	
<input type="checkbox"/>	6	【A、Bコースのみ】 育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト	原本1部	<input type="checkbox"/>	15	【Aコースのみ】 一般事業主行動計画(申請時点で計画期間内のもの)	原本1部
<input type="checkbox"/>	7	【B②のみ】 介護休暇制度確認書	原本1部	<input type="checkbox"/>		【Aコースのみ】 一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受付印が押印されているもの)	写し1部
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	16	委任状	原本1部

提出書類記入例

※1 申請時に提出した就業規則等その他社内規程を事業実施期間開始日の前日までに改正した場合は、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する必要があります。追加で提出されない場合は、制度整備を伴うコース・事業(A①、A③、B②、Cコース)は奨励対象外となります。(詳細はP15)

上記No.4を提出した常用労働者2名について該当項目を記載又は✓をしてください。

常用労働者1	(氏名) 東京 一郎 (フリガナ) トウキョウ イチロウ
	(雇用形態) <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 正社員ではないが、無期雇用 <input type="checkbox"/> 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
	(Aコース②を申請の場合、男性従業員である ※2) <input type="checkbox"/> 男性従業員
常用労働者2	(氏名) 飯田 一郎 (フリガナ) イイダ イチロウ
	(雇用形態) <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 正社員ではないが、無期雇用 <input type="checkbox"/> 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
	(Aコース②を申請の場合、男性従業員である ※2) <input type="checkbox"/> 男性従業員

※2 Aコース②を実施する場合は、上記の労働者は1人以上男性従業員を選定してください。常時雇用する男性従業員が1人もいない場合は、上記の労働者は女性従業員2人を選定の上、都内に勤務する男性従業員の労働契約書又は労働条件通知書の写しと、当該男性従業員の性別を確認できるものを上記の提出書類に加えて提出してください。(詳細はP14)

Aコース②を申請する場合で常用労働者1・2が男性従業員の場合はにチェックをしてください

助成金等の利用・申請状況について、該当項目を記載又は✓をしてください。

令和3年度以前助成金等利用状況	育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金(令和元年度～3年度)	<input type="checkbox"/> 利用 <input type="checkbox"/> 交付決定を受けたが事業中止 <input checked="" type="checkbox"/> 利用なし
	本奨励金(令和元年度～令和3年度)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用(申請コース:A①、A②、B①) <input type="checkbox"/> 利用なし

令和4年度各事業申請状況	働きやすい職場環境づくり推進 専門家派遣	<input type="checkbox"/> 申請済 <input type="checkbox"/> 申請予定 <input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済
	働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金	<input type="checkbox"/> 申請済 <input type="checkbox"/> 申請予定 <input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済
	東京都難病・がん患者就業支援奨励金	<input type="checkbox"/> 申請済 <input type="checkbox"/> 申請予定 <input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済
	その他国等の助成金( )	<input type="checkbox"/> 申請済 <input type="checkbox"/> 申請予定 <input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済

東京都知事 殿

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。  
【期限日必着・厳守】

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 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎 印

- ・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
- 記のとおり提出します。

事業計画書兼交付申請書

進奨励金（以下「奨励金」という。）について、従業員の育児・の推進を図るため、奨励金交付要綱第8条の規定に基づき、下

記

1 奨励事業実施期間

令和4年8月1日 ～ 令和4年10月31日

事業実施期間は、都が定めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

2 実施事業及び交付申請額

金 1,000,000 円

上限は100万円です。

事業名	交付金額	今回申請	前年度までに申請済
A 育児と仕事の両立推進コース			
①育児と仕事の両立制度整備事業	200,000円		○
②男性の育児参加推進事業	200,000円		○
③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	400,000円	○	
B 介護と仕事の両立推進コース			
①介護と仕事の両立推進事業	400,000円		○
②介護離職防止のための制度整備事業	400,000円	○	
C 病気治療と仕事の両立推進コース	200,000円		/
(追加取組) ジョブリターン制度の整備 * 育児と仕事の両立制度整備事業を実施する場合 * 介護離職防止のための制度整備事業を実施する場合 * 病気治療と仕事の両立推進コースを実施する場合	200,000円	○	

【重要】追加取組であるジョブリターン制度の整備を予定している場合は、必ずあらかじめ申請してください。申請がなかった場合には、整備したとしても加算の対象外となります。

3 企業等の概要等

○企業等の概要

業 種	( G ) 情報通信業		
常用労働者数	25 人	内 訳	男性 10人、女性 15 人
			都内勤務 20人、その他勤務 5人

P76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。

○本申請に係る連絡先

部 課 係 名	総務人事課 総務係			
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○			
連 絡 先	電話番号	03-0000-0000 (090-0000-0000)	FAX 番号	03-0000-0000
	メールアドレス	○○○○@○○○.○○.○○		

企業等の担当者の連絡先を記入してください。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）の記入もお願いします。

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。

- 東京都の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

必ず内容を確認し、左の口全てに✓を記入してください。

東京都知事 殿

私は、働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要綱第8条の規定に基づく奨励金の交付申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

- 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、いずれも特別条付付きの36協定締結が必要）。
- 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、第54条第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたつあわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるかと同意します。
  - \* 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
- 本奨励金に関し提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写しは必ず原本と相違ないこと及び東京都の職員が審査に必要な事項についての確認や検査を行う際に対応することを誓約します。
 

令和4年7月1日

奨励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奨励金を返還します。

・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

本様式については、代表者氏名が代表者の署名（自筆）の場合、押印は不要です。

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。

【期限日必着・厳守】

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋

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



提出書類記入例

別添

企業名： 株式会社 ○○○○

## 育児・介護休業法の改正への対応チェックリスト

育児・介護休業法は、平成4年4月1日に施行されて以来、たびたび法改正が行われています。

「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金」では、奨励事業の取組事項として就業規則等の改正を必須としているコースがあり、自社の就業規則等の施行日時点において最新の法令内容を反映させ、法令に適合した内容とする必要があります。

本チェックリストでは、誤りやすいと思われる項目を以下に挙げました。自社の就業規則等（育児・介護に関する規程）が法令に適合した内容となっているかをご確認いただき、未対応の項目については、奨励事業の実施期間中に必ず改正してください。下記・2の項目以外の部分についても法令に適合するように整備してください。なお、チェックリストや規定例に挙げたものは最低基準であるため、法令を上回ることは差し支えありません。実績報告時にご提出いただく就業規則等において、法令に適合した内容となっていない場合は、奨励事業に取り組んでいても奨励対象外となります。

提出書類記入例

1 育児・介護に関する規程を策定していますか？ ( いる ・ いない )

※「いる」の場合は、交付申請時に規程を提出してください。

必ず内容を確認し、当てはまるものに✓を記入してください。

2 法令で定められている以下の項目のうち、当てはまるものにチェック☑を入れてください。

育児休業	○	×
有期雇用労働者の取得要件について「子が1歳6か月（2歳までの休業の場合は2歳）になるまでの間に雇用契約が満了することが明らかでない者」のみとなっていますか？ 令和4年4月1日施行。有期雇用労働者の取得要件が緩和されました。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児休業の期間について、配偶者が労働者と同じ月からまたは労働者より先に育児休業している場合、子が1歳2か月に達するまで育児休業を延長することができるようになっていませんか？ 平成22年6月30日施行。いわゆる「パパママ育休プラス」制度が創設されました。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
育児休業の期間について、保育園等に入れられない場合など一定の理由がある場合には最長2歳まで延長できるようになっていませんか？ 平成29年10月1日施行。それまでは最長1歳6か月まででしたが、最長2歳まで育児休業が取得可能になりました。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(令和4年10月1日以降に施行する場合) 原則1歳までの育児休業が、子1人につき2回まで分割して取得することが可能になっていませんか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(令和4年10月1日以降に施行する場合) 1歳以降、育児休業を延長する場合の育児休業開始日について、柔軟に設定できるようにしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(令和4年10月1日以降に施行する場合) 1歳以降、育児休業が特別な事情がある場合には、再度取得することができるようにしていますか？	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
★産後パパ休暇（出生時育児休業）※令和4年10月1日施行	○	×
(令和4年10月1日以降に施行する場合) 産後パパ休暇（出生時育児休業）を整備していますか？ 対象期間：子の出生後8週間以内に4週間まで取得可能 申出期限：原則休業の2週間前まで 取得回数：2回まで分割取得が可能 休業中の就業：労使協定を締結している場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能（日数等の上限あり）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>介護休業</b>	○	×
<p>有期雇用労働者の取得要件について「介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに雇用契約が満了することが明らかでない者」のみとなっていますか？</p> <p>令和4年4月1日施行。有期雇用労働者の取得要件が緩和されました。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>対象となる家族の範囲について、「父母／子／配偶者の父母／祖父母、兄弟姉妹及び孫」となっていますか？</p> <p>平成29年1月1日施行。祖父母、兄弟姉妹及び孫について「同居かつ扶養している」必要はなくなりました。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>取得回数について、対象家族1人につき3回まで分割して取得することが可能になっていますか？</p> <p>平成29年1月1日施行。それまでは原則1回に限り通算93日まででしたが、3回を上限として通算93日までとなりました。</p> <p>また、介護短時間勤務とは別に取得できるようになったため、介護休業のみで93日まで取得することが可能です。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>子の看護休暇</b>	○	×
<p>取得日数について、対象となる子が1人の場合は1年に5日まで、2人以上の場合は1年に10日までとなっていますか？</p> <p>平成22年6月30日施行。それまでは一律年5日でしたが、当該子が2人以上の場合は年10日になりました。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>取得単位について、時間単位で取得できるようになっていますか？</p> <p>令和3年1月1日施行。それまでは半日単位でしたが、時間単位での取得が可能になりました。法定では、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続、といういわゆる「中抜け」なしの時間単位休暇です。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>対象労働者について、すべての労働者が取得できるようになっていますか？</p> <p>令和3年1月1日施行。それまでは1日の所定労働時間4時間以下の労働者は取得できませんでした。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>介護休暇</b>	○	×
<p>取得日数について、対象となる家族が1人の場合は1年に5日まで、2人以上の場合は1年に10日までとなっていますか？</p> <p>平成22年6月30日施行（100人以下の企業は平成24年7月1日）。介護のための短期の休暇制度が創設されました。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>取得単位について、時間単位で取得できるようになっていますか？</p> <p>令和3年1月1日施行。それまでは半日単位でしたが、時間単位での取得が可能になりました。法定では、始業時刻から連続又は終業時刻まで連続、といういわゆる「中抜け」なしの時間単位休暇です。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>対象労働者について、すべての労働者が取得できるようになっていますか？</p> <p>令和3年1月1日施行。それまでは1日の所定労働時間4時間以下の労働者は取得できませんでした。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>育児・介護のための所定外労働の制限</b>	○	×
<p>3歳に満たない子を養育する労働者、対象となる家族を介護する労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働をさせないようにしていますか？</p> <p>平成22年6月30日施行（100人以下の企業は平成24年7月1日）により、育児のための所定外労働の制限を義務化。</p> <p>平成29年1月1日施行により、介護のための所定外労働の制限も創設されました。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>育児・介護のための時間外労働の制限</b>	○	×
小学校入学までの子を養育する労働者、対象となる家族を介護する労働者が請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせないようにしていますか？ 平成22年6月30日施行。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>育児・介護のための深夜業の制限</b>	○	×
小学校入学までの子を養育する労働者、対象となる家族を介護する労働者が請求した場合は、深夜労働（22時から翌5時まで）をさせないようにしていますか？ 平成22年6月30日施行。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>育児のための所定労働時間の短縮措置（育児短時間勤務）</b>	○	×
3歳に満たない子を養育する労働者について、1日の所定労働時間を原則「6時間」に短縮する措置を定めていますか？ 平成22年6月30日施行（100人以下の企業は平成24年7月1日）。短縮する場合は原則として「6時間」としなければなりません。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>介護のための所定労働時間の短縮措置（介護短時間勤務、フレックスタイム、時差出勤、介護サービス利用費用助成）</b>	○	×
対象となる家族を介護する労働者について、対象家族1人につき、利用開始日から3年以上間で2回以上の利用を可能にしていますか？ 平成29年1月1日施行。それまでは介護休業と通算して93日まで利用することができるというものでした。法改正により介護休業とは別に取得できるようになりました。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>★育児休業をしやすい雇用環境の整備（※令和4年4月1日施行）</b>	○	×
育児休業及び産後パパ育休（出生時育児休業）の申出が円滑に行われるようにするため、以下のいずれかの措置を講じていますか？（交付申請日時点で該当者がいない場合は、回答不要） ① 育児休業・産後パパ育休に係る研修の実施 ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備 ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供 ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休に関する制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知 ※産後パパ育休については、令和4年10月1日から対象	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>★妊娠・出産を申し出た労働者への個別周知・意向確認（※令和4年4月1日施行）</b>	○	×
本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主から個別に育児休業制度等の周知及び休業の取得意向の確認を行っていますか？（交付申請日時点で該当者がいない場合は、回答不要） ※産後パパ育休については、令和4年10月1日から対象	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 【参考資料】

「就業規則への記載はもうお済みですか－育児・介護休業等に関する規則の規定例－ [詳細版]（令和4年4月1日、10月1日施行対応版）」（厚生労働省作成）

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/35.html>

※Bコース②介護離職防止のための制度整備事業を申請する企業等のみ提出

令和 4年 7月 1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 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎



介護休暇 制度確認書

提出書類記入例

・介護休暇制度について  
(介護休暇制度の定めと賃金の取扱い等について)

※下記(1)~(3)のうち、該当するいずれか1つの□に✓を入れてください。

(1) 有給の介護休暇制度がある ※

⇒この場合、Bコース②取組事項1で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことができません。

※既に1日でも(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は、Bコース②取組事項1で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことはできません。(手引きP44)

(2) 無給の介護休暇制度がある

⇒この場合、Bコース②取組事項1で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことができます

(3) 自社の就業規則等に介護休暇制度及び介護休暇制度の賃金の取扱いを定めていない

⇒この場合、Bコース②取組事項1で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことができます

※上記(1)、(2)を選択した場合のみ、以下の内容を記載してください。複数の規程に記載がある場合はすべて記載し、規程を添付してください。

・介護休暇制度について

介護休暇制度を定めている規程の名称・条番号	
名称 (育児・介護休業規程)	・条番号 (第11条)
名称 ( )	・条番号 ( ) 条)

・介護休暇制度の賃金の取扱いについて

介護休暇制度の賃金の取扱いについて定めている規程の名称・条番号	
名称 (育児・介護休業規程)	・条番号 (第11条)
名称 (賃金規程)	・条番号 (第11条)

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4年10月15日

東京都知事 殿

・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 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京 次郎

印

変更承認申請書

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要綱第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○をつけること

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) 令和〇年〇月〇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申請書を提出した事務所まで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、奨励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。

## 様式第5号（第11条関係）

・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」は登録簿どおりに記載

<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 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

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4年10月15日

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4年7月1日付事業計画書兼交付申請書により交付を申請した東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金については、交付申請を撤回することとしたので、奨励金交付要綱第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）

社員が退職し、都内で勤務する常時雇用する労働者が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	株式会社〇〇〇〇
提出日	令和4年11月15日
提出方法	郵送郵送（レタ <del>（バックパス）</del> ／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。

（全コース共通 ※全てのコースで提出が必要です。）

○		1	事業所一覧
○		2	出勤簿
○		3	委任状（交付申請時に提出し、変更がない場合は不要）

（Aコース）

提出	東京都 確認	No	書類名	事業番号
		1	実績報告書及び別紙1	①②③
		2	労働協約又は就業規則その他社内規程 （新旧対照表を含む）	①③
		3	アンケート集計結果 （（様式）育児アンケート集計結果）	②
		4	一般事業主行動計画	②
		5	一般事業主行動計画策定・変更届	②
		6	整備した制度の内容が分かるもの（3制度）	③
		7	面談聞き取りシート （質問項目が分かるものを含む）	③
		8	子育て支援制度が分かるもの	③
		9	子育て支援制度の利用確認書類	③
		10	研修会の受講証明書	①②③
		11	社内研修に使用した資料 （【A②のみ】「（様式）社内周知用」「（様式）育児アンケート集計結果」を含む）	①②③
		12	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）	①②③
		13	（社内研修に欠席者がいた場合）配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）と確認印（受領印）または直筆の署名が確認できる書類	①②③
		14	取組企業登録制度 登録届出書 （別紙1・2、アンケートを含む）	①②③

このチェックリストは実績報告書類  
提出時に提出してください。

B②、ジョブリターン制度整備を  
実施した場合の記入例

（Bコース）

提出	東京都 確認	No	書類名	事業番号
○		1	実績報告書及び別紙2	①②
		2	相談員を任命したことが確認できる書類	①
○		3	研修会等の受講証明書	①②
		4	アンケート集計結果 （（様式）介護アンケート集計結果）	①
○		5	社内研修に使用した資料 （「（様式）社内周知用」を含む。 【B①のみ】「（様式）介護アンケート集計結果」も含む）	①②
○		6	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）	①②
○		7	（社内研修に欠席者がいた場合）配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）と確認印（受領印）または直筆の署名が確認できる書類	①②
		8	取組計画等の社外発信に使用した資料 （「（様式）社内周知用・都ホームページ掲載用」を含む）	①
		9	取組計画等を社外に発信したことが分かるもの	①
○		10	労働協約又は就業規則その他社内規程 （新旧対照表を含む）	②
○		11	社内体制の内容が分かるもの	②
○		12	面談聞き取りシート （質問項目が分かるものを含む）	②
○		13	介護サービス利用支援制度の利用確認書類 （法人契約申込書の写し 等）	②
○		14	取組企業登録制度 登録届出書 （別紙1・2、アンケートを含む）	①②

（Cコース）

提出	東京都 確認	No	書類名
		1	実績報告書及び別紙3
		2	相談員を任命したことが確認できる書類
		3	研修会の受講証明書
		4	労働協約又は就業規則その他社内規程 （新旧対照表を含む）
		5	社内研修に使用した資料 （「（様式）社内周知用」も含む）
		6	社内研修の実施状況が分かる写真 （遠景・近景の2種類）
		7	（社内研修に欠席者がいた場合）配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）と確認印（受領印）または直筆の署名が確認できる書類

提出書類記入例

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。  
【期限日必着・厳守】

令和4年11月15日

東京都知事 殿

- ・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

等々の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号  
等々の名称 株式会社〇〇〇〇  
者職・氏名 代表取締役 東京 太郎



実績報告書

推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

事業実施期間は、都が定めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

1 奨励事業実施期間

令和4年8月1日 ～ 令和4年10月31日

実施した事業に○をつけてください。  
【注意】交付申請時に○をつけても、取組を実施していない場合は○をつけなくてください。

2 実績報告額

金 600,000 円

事業名	金額	実施
A 育児と仕事の両立推進コース		
①育児と仕事の両立制度整備事業	200,000円	
②男性の育児参加推進事業	200,000円	
③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	400,000円	
B 介護と仕事の両立推進コース		
①介護と仕事の両立推進事業	400,000円	
②介護離職防止のための制度整備事業	400,000円	○
C 病気治療と仕事の両立推進コース	200,000円	
(追加取組) ジョブリターン制度の整備	200,000円	○

※実施した事業について「実施」欄に○をつけること。

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	<input checked="" type="radio"/> 受給なし <input type="radio"/> 受給予定 <input type="radio"/> 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		
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○		
連絡先	電話番号	03-0000-0000 (090-0000-0000)	FAX 番号 03-0000-0000
	メールアドレス	○○○○@○○.○○.○○	

企業等の担当者の連絡先を記入してください。  
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）の記入もお願いします。

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第6号（第13条関係）別紙1【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇）

(1) 育児と仕事の両立制度整備事業

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）

1 整備した制度（名称・内容）	
育児短時間勤務制度を3歳までから小学校就学前までに改正	
2 参加した研修会	
① 参加日	受講開始日 令和4年8月16日、受講完了日 令和4年8月17日
② 名称	△△セミナー
③ 参加者	（部署・役職） 総務部人事担当（氏名）×× ××
3 社内研修	
① 日時	令和4年9月1日 10時～11時
② 参加者	対象（都内全従業員） 20名のうち18名が参加
③ 内容	[1]整備した制度の説明 時間 10:00～10:20 説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△ △△ [2]研修会情報提供 時間 10:20～10:50 説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）×× ×× [3]その他（ 質疑応答 ） 時間 10:50～11:00 説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△ △△
④ 欠席者への周知	（欠席者） 2名に対して資料配布 （完了日） 令和4年10月5日
4 ジョブリターン制度整備の有無（いずれかに○）とジョブリターン制度の内容 有り <input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> （有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載）	
①対象者の退職理由	
②対象者の年齢	
③対象者は退職後何年以内か	
④再雇用時の処遇について	
⑤再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について	
⑥その他独自の制度	
制度導入日： 令和 年 月 日	
5 取組の成果	
社内研修を通じて、育児と仕事の両立に向けた取組の必要性を従業員に周知することができ、理解が深まったと思われる。	

提出書類記入例

様式第6号（第13条関係）別紙1【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名： 株式会社〇〇〇〇 ）

（2）男性の育児参加推進事業

1 アンケート調査				
① 実施日	令和4年8月16日			
② 方法	調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布			
③ 回収率	対象者（都内男性従業員） 7名のうち回収数 6名 回収率 85.7%（回収数/対象者）			
④ 調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・男性従業員の育児状況について ○○… ・男性従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について ○○… ・男性従業員の会社の育児支援制度に対する要望について ○○… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて ○○…			
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況				
① 設置日	令和4年9月1日			
② メンバー	総計 3名（うち都内勤務の男性従業員 1名） （メンバー内訳）社長、取締役、総務部人事担当			
③ 運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	9月1日	10:00～11:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	14:00～15:00	調査結果概要説明、目標案の提示	2名
	10月1日	10:00～11:00	目標案について意見交換、目標確定	3名
3 設定した目標及び取組内容				
① 目標【必須】	男性の育児休業取得率の目標設定【必須項目】 <u>30%</u>			
② 目標【選択】	（有り・無しいずれかに○、下の①から⑤の中から一つ以上の目標を選択し、取組内容を設定すること） ① 職場全体の理解の促進 <span style="float:right">○ <u>有り</u>・無し</span> ② 管理職の意識の向上 <span style="float:right">○ 有り・無し</span> ③ 従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進 <span style="float:right">○ 有り・無し</span> ④ 人事評価への反映 <span style="float:right">○ <u>有り</u>・無し</span> 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） <span style="float:right">○ 有り・無し</span>			
③ 取組内容	令和4年10月～ 職場の理解を促進するため社内研修による社内周知を実施（年1回程度） 令和4年12月～ 対象者に育児休業等の育児参加支援制度の利用を促進した管理職を評価する人事評価制度を検討			
4 参加した研修会				
① 参加日	受講開始日 令和4年9月8日、受講完了日 令和4年9月9日			
② 名称	〇〇セミナー			
③ 参加者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）×× ××			
5 社内研修				
① 日時	令和4年10月18日 10時～11時			
② 参加者	対象（都内全従業員）20名のうち18名が参加			
③ 内容	[1]調査結果等説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 <u>10:00～10:20</u> 説明者（部署・役職） <u>取締役</u> （氏名） <u>△△ △△</u> [2]研修会情報提供			

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）

提出書類記入例

	時間 <u>10:20~10:50</u> 説明者（部署・役職） <u>総務部人事担当（氏名）×× ××</u> [3]その他（ <u>質疑応答</u> ） 時間 <u>10:50~11:00</u> 説明者（部署・役職） <u>取締役（氏名）△△ △△</u>
④ 欠席者への周知	（欠席者） 2名に対して資料配布 （完了日）令和4年10月20日
6 取組の成果	
アンケート調査結果により、男性従業員が育児参加するにあたり、仕事に支障をきたす可能性がある、職場の理解が得られないのではないかと不安に思っていることが明確となった。育児休業等の制度の利用率を上げていくためにも、情報の共有化や業務分担の見直し等に積極的に取組んでいきたいと考えている。	

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第6号（第13条関係）別紙1【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名： 株式会社〇〇〇〇 ）

(3) 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

1 整備した育児休業制度（内容）			
（旧規程）一定の要件を満たせば2歳まで再延長できる （新規程）一定の要件を満たせば4歳まで再々延長できる			
2 整備した子育て支援制度（内容）			
ベビーシッター派遣事業に登録済み			
3 参加した研修会			
① 参加日	受講開始日 令和4年8月16日、受講完了日 令和4年8月17日		
②名称	△△セミナー		
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）×× ××		
4 社内研修			
① 日時	令和4年10月1日 10時～11時		
②参加者	対象（都内全従業員）20名のうち18名が参加		
③内容	[1]整備した制度の説明 時間 10:00～10:20 説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△ △△ [2]研修会情報提供 時間 10:20～10:50 説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）×× ×× [3]その他（質疑応答） 時間 10:50～11:00 説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△ △△		
④欠席者への周知	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和4年10月5日		
5 取組の成果			
育児中の従業員が退職せず長く働き続けることができるよう制度を整えた。育児休業前、育児休業中そして職場復帰後にわたり、会社と従業員との間でコミュニケーションを密にし、良好な関係を築いていきたい。			
6 実績報告時点の従業員の状況			
育休予定者	1 名	育休中	0 名
育休復帰後2か月以内	0 名	育児中（未就学児を養育）	2 名

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）

提出書類記入例

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第6号（第13条関係）別紙2【介護と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名： 株式会社〇〇〇〇 ）

（1）介護と仕事の両立推進事業

1 相談窓口及び介護と仕事の両立相談員				
① 設置日	令和4年8月1日	②設置部署	総務部	
③相談員	(氏名) 〇〇 〇〇			
2 介護と仕事の両立相談員が参加した研修会等				
① 参加日	受講開始日 令和4年9月9日、受講完了日 令和4年9月10日			
②名称	××セミナー			
3 ニーズ調査				
① 実施日	令和4年9月7日			
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付			
③回収率	対象者（都内全従業員）20名のうち回収数 16名 回収率 80%（回収数/対象者）			
④ 調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について 〇〇・・・・・・・・ ・今後の従業員の介護見込みについて 〇〇・・・・・・・・ ・就業規則、規程内の介護関係制度に関する認知状況について 〇〇・・・・・・・・ ・介護と仕事の両立に関する不安について 〇〇・・・・・・・・ ・介護が続いた場合の望ましい働き方及び社内制度について 〇〇・・・・・・・・			
4 プロジェクトチームの設置及び運営状況				
① 設置日	令和4年9月1日			
② メンバー	総計 3 名（うち都内勤務の従業員2名） （メンバー内訳） 社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③ 運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	9月1日	11:00~12:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	15:00~16:00	調査結果概要説明、取組案の提示	2名
	10月1日	11:00~12:00	取組案について意見交換、確定	3名
5 策定した取組計画（内容及び取組時期）				
令和4年10月～ 定期的な個人面談の実施（年2回程度）				
令和4年12月～ 介護と仕事の両立に関する研修の実施（年2回程度）				
6 社内研修				
① 日時	令和4年10月15日 10時～11時30分			
②参加者	対象（都内全従業員）20名のうち18名が参加			
③内容	[1]調査結果等説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10:00～10:15 説明者（部署・役職）社長（氏名）△△ △△ [2]研修会情報提供 時間 10:35～11:05 説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇 〇〇 [3]社内制度等の周知（内容は別添資料のとおり） 時間 11:05～11:20 説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇 〇〇 [4]その他（質疑応答） 時間 11:20～11:30 説明者（部署・役職）社長（氏名）△△ △△			
④ 欠席者への周知	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和4年10月20日			

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）

Bコース②と同日に実施した場合の記入例

取組事項5  
①の内容の周知

取組事項5  
③の内容の周知

提出書類記入例

7 計画等の社外発信
(発信日) 令和4年10月20日 (発信方法) 自社ホームページに掲載、周知文書(別添)のとおり
8 取組の成果
従業員の介護の可能性について把握することができた。今後長く働き続けてもらえるよう定期的な状況把握及び従業員への情報提供に努めていく。

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第6号（第13条関係）別紙2【介護と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名： 株式会社〇〇〇〇 ）

（2）介護離職防止のための制度整備事業

1 整備した介護休業等制度（内容）				
介護休暇日数を5日から10日に増加（対象家族が2人以上いる場合には10日から20日に増加）				
2 社内制度の整備（面談体制及び協力体制）				
（1）プロジェクトチームの設置及び運営状況				
① 設置日	令和4年10月1日			
② メンバー	総計 3名（うち都内勤務の従業員 2名） （メンバー内訳） 社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③ 運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	10月1日	13:00～14:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	10月5日	16:00～17:00	職員不在時の問題点、協力体制案の提示	2名
	10月12日	11:00～12:00	案についての意見交換、協力体制決定	3名
（2）整備した社内体制（内容）				
介護中の職員を対象とした管理職等との面談制度 介護中の職員が不在時の職場の協力体制				
3 整備した介護サービス利用支援制度（内容）				
介護サービスを利用した場合の補助（1回につき上限〇〇円）				
4 整備した介護と仕事の両立支援制度（内容）				
時差出勤制度の導入				
5 参加した研修会等				
① 参加日	受講開始日 令和4年9月9日、受講完了日 令和4年9月10日			
② 名称	××セミナー			
③ 参加者	（部署・役職） 総務部事務担当（氏名）〇〇 〇〇			
6 社内研修				
① 日時	令和4年10月15日 10時～11時30分			
② 参加者	対象（都内全従業員）20名のうち18名が参加			
③ 内容	[1]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10:15～10:35 説明者（部署・役職） 社長（氏名）△△ △△ [2]研修会情報提供 時間 10:35～11:05 説明者（部署・役職） 総務部事務担当（氏名）〇〇 〇〇 [3]その他（質疑応答） 時間 11:20～11:30 説明者（部署・役職） 社長（氏名）△△ △△			
④ 欠席者への周知	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和4年10月20日			
7 ジョブリターン制度整備の有無（いずれかに○）とジョブリターン制度の内容				
有り 無し（有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載）				
① 対象者の退職理由	結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護および病気治療等			
② 対象者の年齢	定めず			
③ 対象者は退職後何年以内か	5年以内			
④ 再雇用時の処遇について	本人の実績、経験等を評価して処遇			

提出書類記入例

⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について 退職時の配置、処遇を基準に知識、スキルを評価して処遇
⑥ その他独自の制度 退職者に対し個別に制度説明を行い、意向を把握する。また、定期的に採用募集に関する情報を提供する。
制度導入日： 令和4年10月14日
8 取組の成果
介護中の従業員が離職しないよう新たな制度を整備した。今後は管理職面談等を通じて、従業員の状況を把握し、その状況に応じた制度の利用を促していきたい。

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第6号（第13条関係）別紙3【病気治療と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇）

1 相談窓口及び病気治療と仕事の両立相談員		オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）
① 設置日	令和4年9月1日	
② 設置部署	総務部	
③ 相談員	(氏名) 〇〇 〇〇	
2 病気治療と仕事の両立相談員が参加した研修会		
① 参加日	受講開始日 令和4年9月15日、受講完了日 令和4年9月16日	
② 名称	□□セミナー	
3 整備した病気治療休暇制度（内容）		
① 制度対象者	対象者：全社員 <u>正社員</u> <u>契約社員</u> パートアルバイト その他（ ） 適用条件：勤続6か月以上 疾病の範囲： (1) 悪性新生物（がん） (2) 精神および行動の障害 (3) 循環器系の疾患（心筋梗塞、脳梗塞、くも膜下出血等） (4) 筋骨格系および結合組織の疾患（腰椎椎間板ヘルニア等） (5) 特定疾患治療研究事業対象疾患（難病） (6) その他前各号に準ずると会社が認める疾患	
② 休暇日数	10日／取得単位：1日 半日 <u>1時間</u> その他（ ）	
③ 賃金	有給（6日目以降無給）	
④ 申請方法	3日前までに人事担当者宛に申請書を提出	
4 社内研修		
① 日時	令和4年10月5日 10時～11時	
② 参加者	対象（都内全従業員）20名のうち18名が参加	
③ 内容	[1]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10：00～10：20 説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△ △△ [2]研修会情報提供 時間 10：20～10：50 説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇〇〇 [3]その他（質疑応答） 時間 10：50～11：00 説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△ △△	
④ 欠席者への周知	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和4年10月15日	
5 ジョブリターン制度整備の有無（いずれかに○）とジョブリターン制度の内容		
有り <u>無し</u>	（有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載）	
① 対象者の退職理由		
② 対象者の年齢		
③ 対象者は退職後何年以内か		
④ 再雇用時の処遇について		
⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について		
⑥ その他独自の制度		
制度導入日：	令和 年 月 日	
6 取組の成果		
従業員が病気になった際に、通院しながら仕事と両立できるよう休暇制度を整えた。業務体制の見直しも含めて今後も検討を行っていく。		

提出書類記入例

Aコース②【男性の育児参加推進事業】

取組の実施状況

(企業名：株式会社〇〇〇〇 )

提出書類記入例

1 アンケート調査														
①実施日	令和4年8月16日													
②方法	調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布													
③回収率	対象者（都内男性従業員）7名のうち回収数 6名 回収率 85.7%（回収数/対象者）													
④調査結果概要	(調査により明らかになった課題) ・男性従業員の育児状況について ○○… ・男性従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について ○○… ・男性従業員の会社の育児支援制度に対する要望について ○○… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて ○○…													
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況														
①設置日	令和4年9月1日													
②メンバー	総計 3名（うち都内勤務の男性従業員 1名） (メンバー内訳) 社長、取締役、総務部人事担当													
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数										
	9月1日	10:00~11:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名										
	9月15日	14:00~15:00	調査結果概要説明、目標案の提示	2名										
	10月1日	10:00~11:00	目標案について意見交換、目標確定	3名										
3 設定した目標及び取組内容														
①目標【必須】	男性の育児休業取得率の目標設定 <u>30%</u>													
②目標【選択】	(有り・無しいずれかに○、下の①から⑤の中から一つ以上の目標を選択し、取組内容を設定すること)  <table border="0"> <tr> <td>① 職場全体の理解の促進</td> <td>有り・無し</td> </tr> <tr> <td>② 設定した目標及び取組内容を記載するとともに、一般事業主行動計画に策定してください。</td> <td>有り・無し</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>有り・無し</td> </tr> <tr> <td>④ (詳細は手引きP31~)</td> <td>有り・無し</td> </tr> <tr> <td>⑤ 奨励事業者が任意で策定</td> <td>有り・無し</td> </tr> </table>				① 職場全体の理解の促進	有り・無し	② 設定した目標及び取組内容を記載するとともに、一般事業主行動計画に策定してください。	有り・無し	③	有り・無し	④ (詳細は手引きP31~)	有り・無し	⑤ 奨励事業者が任意で策定	有り・無し
① 職場全体の理解の促進	有り・無し													
② 設定した目標及び取組内容を記載するとともに、一般事業主行動計画に策定してください。	有り・無し													
③	有り・無し													
④ (詳細は手引きP31~)	有り・無し													
⑤ 奨励事業者が任意で策定	有り・無し													
③取組内容	令和4年10月~	職場の理解を促進するため社内研修による社内周知を実施(年1回程度)												
	令和4年12月~	対象者に育児休業等の育児参加支援制度の利用を促進した管理職を評価する人事評価制度を検討												
本取組に関する担当者														
総務部人事担当 ×× ××														

※社内周知の際は、本様式と合わせて「(様式) 育児アンケート集計結果」を添付すること。

※実績報告時に提出する実績報告書(様式第6号)別紙1(2)の記載内容と一致させてください。

## Bコース①【介護と仕事の両立推進事業】

## 取組の実施状況

(企業名： 株式会社〇〇〇〇 )

1 相談窓口及び介護と仕事の両立相談員				
① 設置日	令和4年8月1日	②設置部署	総務部	
③相談員	(氏名) 〇〇 〇〇			
2 ニーズ調査				
① 実施日	令和4年9月7日			
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付			
③回収率	対象者(都内全従業員) 20名のうち回収数 16名 回収率 80% (回収数/対象者)			
④調査結果概要	(調査により明らかになった課題) ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について 〇〇・・・・・・・・ ・今後の従業員の介護見込みについて 〇〇・・・・・・・・ ・就業規則、規程内の介護関係制度に関する認知状況について 〇〇・・・・・・・・ ・介護と仕事の両立に関する不安について 〇〇・・・・・・・・ ・介護が続いた場合の望ましい働き方及び社内制度について 〇〇・・・・・・・・			
3 プロジェクトチームの設置及び運営状況				
① 設置日	令和4年9月1日			
②メンバー	総計 3名 (うち都内勤務の従業員2名) (メンバー内訳) 社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	9月1日	11:00~12:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	15:00~16:00	調査結果概要説明、取組案の提示	2名
	10月1日	11:00~12:00	取組案について意見交換、確定	3名
4 策定した取組計画(内容及び取組時期)				
令和4年10月～ 定期的な個人面談の実施(年2回程度)				
令和4年12月～ 介護と仕事の両立に関する研修の実施(年2回程度)				
本取組に関する担当者				
総務部事務担当 〇〇 〇〇				

※社内周知の際は、本様式と合わせて「(様式) 介護アンケート集計結果」を添付すること。

※実績報告時に提出する実績報告書(様式第6号)別紙2(1)の記載内容と一致させてください。

## Bコース①【介護と仕事の両立推進事業】

## 取組の実施状況

企業名	株式会社〇〇〇〇			
所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号			
業種	情報通信業			
常用労働者数	25人			
事業内容	〇〇システムの開発、運営			
ホームページ	http://〇〇〇〇/〇〇〇/〇〇/〇〇			
1 ニーズ調査				
① 実施日	令和4年9月7日			
② 方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付			
③ 回収率	対象者（都内全従業員）20名のうち回収数 16名 回収率 80%（回収数/対象者）			
④ 調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について 〇〇・・・・・・・・ ・今後の従業員の介護見込みについて 〇〇・・・・・・・・ ・就業規則、規程内の介護関係制度に関する認知状況について 〇〇・・・・・・・・ ・介護と仕事の両立に関する不安について 〇〇・・・・・・・・ ・介護が続いた場合の望ましい働き方及び社内制度について 〇〇・・・・・・・・			
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況				
① 設置日	令和4年9月1日			
② メンバー	総計 3名（うち都内勤務の従業員 2名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③ 運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	9月1日	11:00~12:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	15:00~16:00	調査結果概要説明、取組案の提示	2名
	10月1日	11:00~12:00	取組案について意見交換、確定	3名
3 策定した取組計画（内容及び取組時期）				
令和4年10月～ 定期的な個人面談の実施（年2回程度）				
令和4年12月～ 介護と仕事の両立に関する研修の実施（年2回程度）				

※外部に公表するため、個人名ではなく所属や役職名で記入してください。

※実績報告時に提出する実績報告書（様式第6号）別紙2(1)の記載内容と一致させてください。

Bコース②【介護離職防止のための制度整備事業】

取組の実施状況

(企業名：株式会社〇〇〇〇)

1 整備した介護休業等制度 (内容)				
介護休暇日数を5日から10日に増加 (対象家族が2人以上いる場合には10日から20日に増加)				
2 社内制度の整備 (面談体制及び協力体制)				
(1) プロジェクトチームの設置及び運営状況				
① 設置日	令和4年10月1日			
②メンバー	総計 3名 (うち都内勤務の従業員 2名) (メンバー内訳) 社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	10月1日	13:00~14:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	10月5日	16:00~17:00	職員不在時の問題点、協力体制案の提示	2名
	10月12日	11:00~12:00	案についての意見交換、協力体制決定	3名
(2) 整備した社内体制 (内容)				
介護中の職員を対象とした管理職等との面談制度 介護中の職員が不在時の職場の協力体制				
3 整備した介護サービス利用支援制度 (内容)				
介護サービスを利用した場合の補助 (1回につき上限〇〇円)				
4 整備した介護と仕事の両立支援制度 (内容)				
時差出勤制度の導入				
5 ジョブリターン制度整備の有無 (いずれかに○) とジョブリターン制度の内容				
有り・無し (有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載)				
① 対象者の退職理由	結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護および病気治療等			
② 対象者の年齢	定めず			
③ 対象者は退職後何年以内か	5年以内			
④ 再雇用時の処遇について	本人の実績、経験等を評価して処遇			
⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について	退職時の配置、処遇を基準に知識、スキルを評価して処遇			
⑥ その他独自の制度	退職者に対し個別に制度説明を行い、意向を把握する。また、定期的に採用募集に関する情報を提供する。			
制度導入日： 令和 4年 10月 14日				
本取組に関する担当者				
総務部事務担当 〇〇 〇〇				

提出書類記入例

※実績報告時に提出する実績報告書(様式第6号)別紙2(2)の記載内容と一致させてください。

Cコース【病気治療と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

(企業名：株式会社〇〇〇〇 )

1 相談窓口及び病気治療と仕事の両立相談員	
①設置日	令和4年9月1日
②設置部署	総務部
③相談員	(氏名) 〇〇 〇〇
2 整備した病気治療休暇制度 (内容)	
①制度対象者	対象者： 全社員 <u>正社員</u> <u>契約社員</u> パートアルバイト その他 ( ) 適用条件： 勤続6か月以上 疾病の範囲： (1) 悪性新生物 (がん) (2) 精神および行動の障害 (3) 循環器系の疾患 (心筋梗塞、脳梗塞、くも膜下出血等) (4) 筋骨格系および結合組織の疾患 (腰椎椎間板ヘルニア等) (5) 特定疾患治療研究事業対象疾患 (難病) (6) その他前各号に準ずると会社が認める疾患
②休暇日数	10日 / 取得単位： 1日 半日 <u>1時間</u> その他 ( )
③賃金	有給 (6日目以降無給)
④申請方法	3日前までに人事担当者宛に申請書を提出
3 ジョブリターン制度整備の有無 (いずれかに○) とジョブリターン制度の内容	
有り・ <u>無し</u> (有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載)	
①対象者の退職理由	
②対象者の年齢	
③対象者は退職後何年以内か	
④再雇用時の処遇について	
⑤再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について	
⑥その他独自の制度	
制度導入日： 令和 年 月 日	
本取組に関する担当者	
総務部事務担当 〇〇 〇〇	

※実績報告時に提出する実績報告書(様式第6号)別紙3の記載内容と一致させてください。

※Aコース、Bコースを実施している場合のみ

令和 4 年 1 1 月 1 5 日

東京都労働相談情報センター 所長 殿

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。  
【期限日必着・厳守】

<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

等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目 1 0 番 3 号

等の名称 株式会社〇〇〇〇

者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

## 東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度 登録届出書

東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度（以下「取組企業制度」という。）について、取組企業制度実施要領第 3 条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

### 1 企業等の概要

業 種	( G ) 情報通信業		
常用労働者数	25人	※申請日現在、雇入れ日から6か月以上経過している都内勤務者が1人以上	
	うち都内勤務 20人	いる	いない
担当者	部課係名	総務人事課 総務係	
	職・氏名	係長 〇〇 〇〇	
連絡先	電話番号	03-0000-0000	FAX 番号 03-0000-0000
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	
同意の確認			
<input checked="" type="checkbox"/> 「東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度」に関する連絡・訪問を受けることに同意する			
<input checked="" type="checkbox"/> 郵便やメール等によ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			

### 2 東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金にて実施した事業（該当するものに○）

	A①育児と仕事の両立制度整備事業
	A②男性の育児参加推進事業
	A③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業
	B①介護と仕事の両立推進事業
○	B②介護離職防止のための制度整備事業

企業名 株式会社〇〇〇〇



< 育児と仕事の両立支援状況記入シート >

今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

今後の目標や取組内容

- ・従業員の認知度が低かったため、令和4年(2022年)10月から社内研修による社内制度の周知を行う。
- ・令和5年(2023年)4月までに、要望の多い学校行事参加休暇、配偶者出産休暇制度を整備する。

備考欄には、実績が出た時期及び予定時期を記載してください。

項目		現状及び		備考
		制度 (1つ0.5点)	実績 (1つ1点)	
育児休業	法定通りに育児休業が定められている。	○	○	2020年5月～2021年3月 1名取得 2023年4月～ 1名取得予定
	男性従業員が15日以上の子育て休業を取得している。	—		
子育て関係の休暇	看護休暇が法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)取得できることが定められている。	○	○	2021年5月～2021年12月 1名取得
	看護休暇が法定通りに時間単位で分割して取得できることが定められている。	○		・制度は、現状で整備されている又は今後2年以内に整備予定の場合、○を記入してください。 ・制度は、全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか1事業所で整備されていれば○を記入してください。
	看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる。			
	法定日数分の全期間について、看護休暇が有給である。			
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 ( )	○		
配偶者が出産したときの休暇制度がある。	○			
柔軟な働き方の制度	法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている。	○	○	2021年5月～2022年12月 1名取得
	育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。 ※該当する制度に○をつけてください。 フレックスタイム制度 ・ 時差出勤制度			・平成31年度(2019年4月1日)から令和5年度(2024年3月31日)までの5か年度分について、実績があったまたは実績がある見込みがあれば○を記入してください。 ・実績は、従業員の雇用形態を問わず、対象としてください。
育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。				
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。			
	育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている。			
	育児との両立に関する社内制度の周知を行っている。	—	○	2022年10月実施 2023年1月実施予定(今後年1回)
「○」の数の合計		6	4	
合計得点		3	4	

- ※ 実績は、届出日の属する年度を含め、過去3年度分が対象となります。
- ※ 実績は、都内事業所のものに限定して記載してください。
- ※ 今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

合計得点は、制度は○1個につき0.5点、実績は○1個につき1点としてそれぞれ計算し記入してください。

提出書類記入例

企業名 株式会社〇〇〇〇



< 介護と仕事の両立支援状況記入シート >

今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

今後の目標や取組内容

・介護と仕事を両立しやすい職場風土づくりのため、令和4年(2022年)10月から年1回、管理職への研修及び介護との両立に関する社内制度の周知を行う。  
 ・令和5年(2023年)4月までに、要望が多かった介護目的休暇及び短時間勤務制度を整備する。

・備考欄には、実績が出た時期及び予定時期を記載してください。

項目	現状及び予定		備考
	制度 (1つ0.5点)	実績 (1つ1点)	
介護休業	法定通りに介護休業が定められている。	○	・制度は、現状で整備されている又は今後2年以内に整備予定の場合、○を記入してください。 ・制度は、全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか1事業所で整備されていれば○を記入してください。
	法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている。	○	
介護のための休暇	介護休暇が法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)取得できることが定められている。	○	
	介護休暇が法定通りに時間単位で分割して取得できることが定められている。	○	
	法定日数分の全期間について、介護休暇が有給である。		
	介護休暇以外で、介護に関する目的で利用できる休暇制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 ( )	○	
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある。	○	・平成31年度(2019年4月1日)から令和5年度(2024年3月31日)までの5か年度分について、実績があったまたは実績がある見込みがあれば○を記入してください。 ・実績は、従業員の雇用形態を問わず、対象としてください。
	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。 ※該当する制度に○をつけてください。 フレックスタイム制度 ・ 時差出勤制度		
	介護費用の一部を支援する制度がある。		
	介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。	○	
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。	○	2022年10月実施 2023年1月実施予定(今後年1回) 2022年10月実施 2023年1月実施予定(今後年1回)
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている。	○	
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている。	—	
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している。	—	
「○」の数の合計		9	2
合計得点		4.5	2

※ 実績は、届出日の属する年度を含め、過去3年度分が対象となります。

※ 実績は、都内事業所のものに限定して記載してください。

※ 今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

提出書類記入例

(様式) 事業所一覧

- ・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

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。

【期限日必着・厳守】

令和4年7月1日

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3丁目10番3号  
 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



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。  
 (ただし、役員や他社からの派遣社員等は除く)

● 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	20	5	15	7	13
計		20	5	15	7	13

● 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	埼玉県大宮市〇〇△-△-△	3	2	1	2	1
神奈川支店	神奈川県横浜市〇〇△-△-△	2	1	1	1	1
計		5	3	2	3	2

【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。  
書類は申請期限までに提出してください。  
【期限日必着・厳守】

令和4年7月1日

## 委任状

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10番3号
企業等の名称 代表者職・氏名	株式会社〇〇〇〇 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

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)

- ・東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励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下〇-〇-〇
代理人事務所名	〇〇社会保険労務士事務所
代理人氏名 ※書類提出者を記載	千代田 一郎
代理人電話番号	03(0000)0000
代理人メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

提出書類記入例

(メモ欄)

## <参考1> 「一般事業主行動計画」の策定・届出について

### ■次世代育成支援対策推進法について

事業主は、労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために必要な雇用環境の整備を行うことにより自ら次世代育成支援対策を実施するよう努めなければならないとされています。

平成27年3月31日までの法律とされていましたが、平成26年4月に改正法が成立し、有効期限が令和7年3月31日まで10年間延長されました。

	一般事業主行動計画の策定・届出	一般事業主行動計画の公表と労働者への周知
101人以上企業	義務	義務
100人以下企業	努力義務	努力義務

### ■一般事業主行動計画とは

事業主が、労働者の職業生活と家庭生活との両立に向けた雇用環境の整備や、労働条件の整備などに取り組むにあたって、次の3つの事項を定めるものです。

計画期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和7年3月31日までに集中的かつ計画的に取り組む</li> <li>企業の実情に応じ、1回の計画期間を2～5年間で設定することが望ましい</li> </ul>
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業の実情に応じて設定（複数設定可）</li> <li>労働者のニーズを踏まえたものであること</li> <li>現状よりも少しでも労働環境を良くするもの</li> <li>達成状況を客観的に判断できる定量的なものが望ましい</li> <li>制度を導入する場合は、関係法令で定められている最低基準を上回るもの</li> </ul>
目標達成のための対策とその実施時期	目標を達成するために、いつまでに、どのようなことに取り組むかを具体的に記述してください。

### ■一般事業主行動計画の策定例

仕事と子育ての両立を図るために必要な雇用環境の整備等を進めるための行動計画（①計画期間、②目標、③目標達成のための対策と実施時期）を定めます。様式は自由です。

厚生労働省のホームページには、モデル行動計画が複数紹介されています。

**《モデル計画》**  
\_\_\_\_\_行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日までの 年間  
2. 内容

目標1：育児休業等の制度についての期間雇用者向けのパンフレットを作成し、期間雇用者及び管理職に配布し、制度の周知を図る。

<対策>

- 令和 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 令和 年度～ 制度に関するパンフレットの作成・配布、期間雇用者や管理職を対象とした研修及び社内広報誌などによる全社員への周知

目標2：令和 年 月までに、所定外労働を削減するため、ノー残業デーを設定、実施する。

<対策>

- 令和 年 月～ 所定外労働の現状を把握
- 令和 年 月～ 社内検討委員会での検討開始
- 令和 年 月～ ノー残業デーの実施 管理職への研修（年 回）及び社内広報誌による社員への周知（毎月）

目標3：週1日程度の在宅勤務ができる制度を試行的に導入する。

<対策>

- 令和 年 月～ 社内検討委員会を設置
- 令和 年 月～ 在宅勤務の内容や対象について検討
- 令和 年 月～ 施行実施し、課題を分析して本格実施の可能性を検討

行動計画を策定したら、厚生労働省都道府県労働局へ「一般事業主行動計画策定・変更届」により届け出ます。届出様式及び記入例は、厚生労働省のホームページでご確認ください。

## <参考2>

### Aコース②「男性の育児参加推進事業」取組事項3 目標・取組内容について

目標	取組内容（例）
①職場全体の理解の促進	・男性従業員の育児参加に関する職場の理解を促進するため、社内研修や社内報等による社内周知を実施する。
②管理職の意識の向上	・育児休業等を始めとした育児支援制度の利用を希望する男性従業員を支援できるよう、年に1回程度の管理職研修を実施する。
③従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進	・定期的に個人面談を実施し、男性従業員の育児休業を始めとした育児支援制度の利用状況及び利用希望を把握する。
④人事評価への反映	・育児休業を始めとした育児参加支援制度の利用を促進した管理職を評価する人事評価制度を検討する。

※取組内容（例）はあくまでも参考例です。実際の取組内容は、Aコース②男性の育児参加推進事業の取組内容（P31～）に記載のとおり、プロジェクトチームによる利用状況等調査結果の分析を踏まえて検討してください。

## 〈参考3〉ジョブリターン制度 規程例

### ジョブリターン制度規程

#### 第1条 目的

この規程は、株式会社東京産業就業規則第〇〇条に基づくジョブリターン制度について定める。

#### 第2条 資格要件

この規程は、株式会社東京産業を退職した者のうち、次のいずれの要件にも該当する者に適用する。ただし、退職後5年以内の者を対象とする。また、退職した者の年齢は問わない。

1. 次のいずれかの理由により退職した社員であること。
  - (1) 結婚
  - (2) 配偶者の転勤
  - (3) 妊娠
  - (4) 出産
  - (5) 育児
  - (6) 介護
  - (7) 病気治療
2. 退職時 または 退職後に、再雇用を希望する旨を申し出た者

#### 第3条 手続き

1. 再雇用を希望する社員は、退職時または退職後に、所定の書面により人事担当部署に申し込むこと。
2. 会社は 申し込み者 のうち第2条の資格要件を満たす者を名簿に登録し登録書を交付する。
3. 登録書を交付された者は、就労が可能となった場合、人事担当部署に採用希望時期を申し出ること。

#### 第4条 情報提供

1. 会社は、退職者に対しジョブリターン制度について個別に説明を行い、再雇用を希望するか意向把握する。
2. 会社は、退職者が再雇用を希望した場合、定期的に採用募集にかかる情報を提供する。

#### 第5条 採用

希望者から応募があった場合は、退職前の 本人の経験、能力等を勘案した上、優先的に採用するよう努める。

#### 第6条 再雇用時の処遇・賃金

再雇用時の処遇は、退職前の勤続年数、資格等級及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価して決定することとし、原則として退職時の勤務地、社員区分、職種、資格等級を維持するよう努める。ただし、本人の希望、事業所の業務・人員の状況を踏まえて決定する。

#### 第7条 再雇用後の配置・昇進・昇給等

再雇用後の配置・昇進・昇給等については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討し、同一の社員区分・職種・同程度の経験・能力の社員と異なる取り扱いは行わないこととする。

#### 第8条 再雇用者への教育訓練

会社は、再雇用者の退職後の期間、経験を踏まえ、個別に必要な教育訓練を実施するよう努める。

#### 附則

この規則は、○年○月○日から適用する。

**問い合わせ先・申請書類の提出先**

窓口受付時間は午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで（土日祝日を除きます）

**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

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

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

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 カメラアプラザ7階

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      ☎ **042-323-8518**  
国分寺市南町3-22-10

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

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

## 東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣のお知らせ【無料】

東京都では、職場における働き方の見直しに取り組む中小企業等に対し、無料で社会保険労務士または中小企業診断士を派遣し、企業の実情に合った具体的な助言・提案を行います。

募集期間：2022年4月1日（金）～2023年1月31日（火）（消印有効）

（事業概要）

派遣回数：最大5回

1回当たりの派遣時間：原則2時間以内

対象企業：都内で事業を営んでいること、常時雇用する労働者が300人以下の企業等であること等

主な相談内容：①育児と仕事の両立推進に関すること

②介護と仕事の両立推進に関すること

③病気治療と仕事の両立推進に関すること

④非正規労働者の雇用環境の改善に関すること

⑤働き方・休み方の改善に関すること

⑥ハラスメントの防止対策推進に関すること

⑦その他雇用環境整備に関すること

<問い合わせ先> 東京都労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当 電話03-5211-2248

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/koyoukankyo/senmonka-haken/>



～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、応募者本人の適性や能力に基づく公正な採用選考を推進しています。

令和4年度版

印刷番号 4(8)

**東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金 申請の手引き**

令和4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 文洋社

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。