

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

目次

大項目	小項目	プラン、コース等	質問 No
申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	1～7
	事前エントリー	全プラン共通	8～15
	記載方法	全プラン共通	16～20
	提出方法	全プラン共通	21
	提出書類	全プラン共通	22～49
	プラン選択	全プラン共通	50～51
奨励事業	申請要件	Iプラン Aコース③、Bコース②	52～54
	制度整備	全プラン	55～129
	行動計画	Iプラン Aコース②	130～133
	研修会等	全プラン共通	134～140
	相談員	Iプラン Bコース①、Cコース	141～144
	アンケート	Iプラン Aコース②、Bコース①	145～146
	PT 運営	Iプラン Aコース②、Bコース①、Bコース②	147～148
	社内研修	全プラン共通	149～155
	社外周知	Iプラン Bコース①	156～157

※ 東京都、国等の奨励金、助成金等との併給については、別紙「令和5年度東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金 併給確認」をご参照ください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
1	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	企業等の代表者が複数いる場合は、そのうち一人が別企業の代表として本奨励金を申請したことがあっても、申請できるのか。	申請できません。複数代表の場合は、いずれの代表者も本奨励金を一度も申請したことがないことが必要です。
2	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	A社とB社の代表に就いている者が、それぞれの企業で申請できるのか。	申請できません。1人の代表ができる申請は、1企業かつ1年度につき1回までです。 質問のケースでは、A社かB社かどちらかを選択し、申請してください。
3	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	A社とB社の代表に就いている者が、昨年度はA社でIプランAコース①を申請した。今年度はB社でIプランAコース①以外に申請できるのか。	申請できません。1人の代表ができる申請は、1企業かつ1年度につき1回までです。 質問のケースでは、今年度以降もA社以外では申請できないこととなります。
4	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	常用労働者数300人以下ではあるが、中小企業基本法に定める「資本金の額または出資の総額」及び「常時使用する従業員の数」が中小企業者の範囲を超えており、中小企業者に当てはまらないが、申請できるか。	常用労働者数300名以下であれば、中小企業基本法による中小企業者の定義に関わらず申請可能です。
5	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	「常時雇用する労働者のうち1名は、申請日時点で6か月以上継続して雇用しており、かつ雇用保険被保険者であること」とあるが、雇用保険の加入期間が6か月未満の場合は申請可能か。	申請日時点で雇用保険の加入期間が6か月未満でも、採用日からの継続雇用期間が6か月以上であれば申請可能です。この場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の他に労働契約書又は労働条件通知書をご提出ください。6か月以上継続して雇用されていることがかつ雇用期間が無期又は1年超であることを確認します。（申請の手引きP14の4参照）
6	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	常時雇用する労働者に役員は含まれるか。	原則として役員は労働者に含めません。例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなされますので、兼務役員であることを証明する書類（兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
7	申請・実績報告	申請要件	全プラン共通	申請要件のウに「ただし、要件を満たさず不交付決定となったコース及び事業について、令和5年度に要件を満たすことになった場合は、再度の申請を可とする」とあるが、どのような場合に該当するか。	<p>該当するのは以下のケースです。</p> <p>【IプランAコース②】</p> <p>○これまでに「男性従業員を雇用していない」としてAコース②が不交付となったが、その後男性従業員を雇用し要件を満たすことになった場合</p> <p>【IプランAコース③】</p> <p>○令和3年度までに「既に在宅勤務制度がある」としてAコース③が不交付となったが、令和5年度にAコース③に取り組む場合</p> <p>【IプランBコース②】</p> <p>○これまでに「Bコース①を受給していない」としてBコース②が不交付となったが、令和5年度に、Bコース①と②を同時に申請する場合</p> <p>○これまでに「既に法を上回る制度がある」としてBコース②が不交付となったが、令和5年度に、既存の制度とは別の制度整備に取り組む場合</p> <p>なお、一度奨励事業に取り組む、審査の結果0円となったコース・事業に再度取り組む場合は該当しませんので、ご注意ください。</p>
8	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	A社とB社の代表に就いている者が、それぞれの企業で事前エントリーができるのか。	<p>エントリーできません。1人の代表ができるエントリーは、1企業のみです。</p> <p>質問のケースでは、A社かB社かどちらかを選択し、エントリーしてください。エントリーは、1年度に複数回行うことが可能です。</p>
9	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	事前エントリーで抽選に外れた場合、また次回のエントリーができるのか。	<p>次回以降、再度エントリーが可能です。毎回エントリーするパターンを変更しても構いません。</p>
10	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	実施するプラン、コース・事業は、事前エントリー時に選択する必要があるか。	<p>事前エントリー時には、申請するプランを指定のパターン（Iパターン又はI+IIパターン）を選択してください。IIプランのみを実施したい場合は、I+IIパターンを選択してください。コース・事業は事前エントリー時に選択していただく必要はありません。</p>

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
11	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	申請できるパターンはどのように決まるのか。	申請多数の場合、まずⅠ＋Ⅱパターンのみで抽選を行い、Ⅰ＋Ⅱパターンの当落を決定します。その後、Ⅰ＋Ⅱパターンで落選となった企業等とⅠパターンにエントリーした企業等とで抽選を行い、Ⅰパターンの当落を決定します（Ⅰ＋Ⅱパターンでエントリーし落選した企業等は、自動的にⅠパターンの抽選に含めますので、手続き等は不要です）。
12	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	誤ってⅠパターンにエントリーしてしまった。Ⅰ＋Ⅱパターンに変更はできるか。	システム上で変更ができないため、新たにⅠ＋Ⅱパターンにエントリーを行い、労働相談情報センター（03-5211-2248）まで、誤ってエントリーした旨ご連絡ください。事前エントリー受付期間終了後は、パターンを変更することはできません。今回のエントリーを辞退いただき、次回以降Ⅰ＋Ⅱパターンにエントリーしてください。当選したパターンがⅠパターンであるにも関わらず、当選後Ⅱプランに申請しても、受け付けることはできません。
13	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	Ⅰ＋ⅡパターンにエントリーしたがⅠパターンに当選したと通知が来た。Ⅱプランには申請できないのか。	Ⅱプランは申請できません。Ⅱプランに申請しても受け付けることはできません。 次年度以降にⅠ＋Ⅱパターンにエントリーをするか、どうしても今年度にⅡプランを実施したい場合は、今回のエントリーを辞退いただき、次回以降Ⅰ＋Ⅱパターンに再度エントリーしてください。
14	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	Ⅰ＋Ⅱパターンにエントリーしたが、Ⅱプランに取り組みない可能性が出てきた。Ⅰパターンに変更したいが変更はできるか。	Ⅰ＋ⅡパターンからⅠパターンへの変更手続きは必要ありません。当選後、Ⅰプランのみ申請してください。
15	申請・実績報告	事前エントリー	全プラン共通	Ⅰ＋Ⅱパターンに当選したが、Ⅰプランのコース・事業で120万円となるように組み合わせて申請してもよいのか、	Ⅰプランの上限額は100万円ですので、120万円となるように組み合わせて申請しても、100万円を超えて交付決定されることはありません。なお、一度申請したプラン、コース・事業は、交付決定されなくても、原則として次年度以降再度申請することはできませんので、ご注意ください
16	申請・実績報告	記載方法	全プラン共通	企業等の所在地はどのように記載したらよいか。	登記簿の本店欄のとおりに記載をお願いします。
17	申請・実績報告	記載方法	全プラン共通	担当者は誰を記載したらよいか。	提出した書類の内容が分かる、申請企業の役員や労働者を記載してください。（申請企業以外の役員や労働者を担当者とすることは認められません。）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
18	申請・実績報告	記載方法	全プラン共通	個人事業主の場合は、個人の住所地も記載しなければならないのか。	個人事業主の場合、個人に対して奨励金をお支払いすることになりますので、住民票に記載された住所もあわせて記載をお願いします。（「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」と記載し、住民票の表記通りに記載をお願いします。）
19	申請・実績報告	記載方法	全プラン共通	合同会社の代表社員が法人だった場合、代表者職・氏名はどのように記載すればよいか。	代表社員である法人の名称に加え、職務執行者の氏名を記載してください。
20	申請・実績報告	記載方法	全プラン共通	各様式に捨印は押印する必要があるか。	可能であれば、押印が必要な各様式の欄外余白に捨印を押印してください。様式に記載された内容について軽微な修正が生じた場合に、ご連絡差し上げた後に捨印で修正することができます。
21	申請・実績報告	提出方法	全プラン共通	複数社分の書類提出業務について委任を受けている場合は、1事務所にまとめて提出してもよいか。	それぞれの担当事務所に提出してください（担当事務所は申請可能企業確定の連絡の際にお伝えします。）。
22	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	全プラン共通	都内に複数の事業所がある場合、雇用保険適用事業所設置届は何を提出したらよいか。	事業所ごとに手続きを行っている場合は、都内事業所分を全て提出してください。いずれか一か所で一括して手続きを行っている場合は該当事業所分のみ提出してください。
23	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	全プラン共通	都外に本社があり、雇用保険の手続きを全て本社で一括して行っている場合（都内に雇用保険適用事業所がない場合）は申請できるか。	以下の場合は申請が可能です。以下のいずれもない場合は申請できません。 ①常用労働者がいる事業所が、雇用保険適用事業所非該当となっている場合は、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え、都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。 ②常用労働者がいる事業所が、労働保険継続事業の被一括事業とされている場合は、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え労働保険継続事業一括認可等通知書を提出してください。
24	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	Iプラン Aコース②	常時雇用する男性従業員がいない場合は申請できないのか。	常時雇用でなくても、男性従業員がいれば申請可能です。常時雇用する男性従業員がいない場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等は、常時雇用する女性従業員2名分を提出してください。その上で男性従業員の労働契約書又は労働条件通知書1人分と当該男性従業員の性別が確認できるもの（例 健康保険証写し等）を提出してください。なお、実績報告時には申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出した2名分の出勤簿とあわせ、この男性従業員の出勤簿提出してください。（申請の手引き P14 の4 参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
25	申請・実績報告	提出書類 (雇用契約書)	全プラン共通	常時雇用する労働者の定義のうち、有期雇用の場合、「採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」とあるが、申請時点で採用から1年を超えていない場合には、雇用契約書に更新予定ありと記載されていれば良いのか。	採用の時から1年を超える時点まで労働契約が結ばれていることが分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください。提出された書類により、「採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる」か否かの判断を行います。 なお、「更新予定あり」としか記載がない場合は、引き続き雇用される見込みがあるとはみなしません。
26	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	全プラン共通	労働基準監督署への就業規則その他社内規程の届出は、常用労働者10人未満でも必要か。	必要です。申請書提出までに、労働基準監督署への届け出を行ってください。届け出を行っていない場合は、申請できません。
27	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	全プラン共通	就業規則に押印されている、届出印のある部分は提出しなくてもよいのか。	届出印がある部分も併せて提出してください。
28	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	全プラン共通	都内に複数の事業所がある場合、就業規則は全事業所分提出する必要があるか。	届出印を含め、全事業所分の就業規則をご用意ください。なお、就業規則について本社一括の届出を行っている場合は、本社分の就業規則（届出印の写しも含む）をご用意ください。
29	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	全プラン共通	都外にも事業所がある場合、都外事業所のみ適用の就業規則の届出は必要か。	必要ありません。都内事業所に適用の就業規則のみ提出してください。
30	申請・実績報告	提出書類 (就業規則)	全プラン共通	就業規則の届出を電子申請で行った場合で、労働基準監督署の受付印が押印されていなかった場合、何を提出すればよいか。	e-Gov 電子申請で届け出を行った場合は、受付印がついた控えをダウンロードできます。まずは e-Gov 電子申請のマニュアル等をご確認ください。 その上で受付印がついた控えがダウンロードできない場合は、以下の書類をご提出ください。 ① e-GOV 電子申請システムの状況確認画面（提出完了）の写し（提出した書類名が表示されていること）を提出してください（申請者名と企業名が異なる場合は提出代行証明書も提出してください）。これに加え、②届けた就業規則（変更）届、③新旧対照表、④就業規則全文（あれば付属規程も）を提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
31	申請・実績報告	提出書類（就業規則）	全プラン共通	就業規則のほかに規程を定めている場合、提出する必要があるか。	申請するプラン、コース・事業によって、以下の規程及び労働協約等を（労働基準監督署の届出印が押された部分も含む）提出してください。 【全プラン共通】 休暇に関する規程、テレワーク制度等（申請の手引き P7～8 参照）に関する規程等（フレックスタイム制を導入している場合は労使協定もあわせてご提出ください。） 【IプランAコース】 育児に関する規程等 【IプランBコース】 介護に関する規程等 【IプランBコース②】 賃金に関する規程等、介護休暇に関する賃金の支払いについて定めた規程等 【IプランCコース】 病気治療に関する規程等 【IIプラン】 育児・介護に関する規程等、休暇制度に関する規程等、研修に関する規程等（左記3規程がある場合は提出必須）。その他スキルアップ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。 奨励対象外になる場合もありますので、漏れのないよう提出してください（申請の手引き P15 の5 参照）。
32	申請・実績報告	提出書類（事業所一覧）	全プラン共通	派遣労働者も労働者に含むのか。	派遣先企業の場合、派遣労働者は労働者に含まれません。自社で直接雇用する者を他社へ派遣している場合、労働者に含みます。
33	申請・実績報告	提出書類（事業所一覧）	全プラン共通	短期パート、アルバイトも労働者に含むのか。	含みます。雇用期間、雇用形態を問いません。
34	申請・実績報告	提出書類（事業所一覧）	全プラン共通	経営者、役員も労働者数に含むのか。	経営者、役員は労働者数に含みません。
35	申請・実績報告	提出書類（会社案内又は会社概要）	全プラン共通	提出書類に「会社案内又は会社概要」とあるが、会社のパンフレットやホームページがない（作成していない）場合はどうすればよいか。	会社名、代表者名、所在地名（登記上の本店所在地ほか全ての事業所）、事業内容が分かるものを作成して提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
36	申請・実績報告	提出書類（住民票）	全プラン共通	個人事業主の提出書類に「住民票記載事項証明書」とあるが、必要事項は何か。	代表の住所、氏名、生年月日です。直近で転居している場合は、転居前の情報が必要な場合があります。代表ご本人の本籍、筆頭者、個人番号のほか、同一世帯者の情報は不要なので省略してください。
37	申請・実績報告	提出書類（印鑑証明書）	全プラン共通	個人事業主の場合でも、印鑑登録証明書は必ず提出しなければならないのか。	提出してください。なお、申請及び実績報告時の書類には登録された印鑑を押印してください。
38	申請・実績報告	提出書類（都税の納税証明書）	全プラン共通	個人事業主で、代表の居住地の区市町村と事業所のある所在地の区市町村が異なる（いずれも都内）場合、個人都民税の納税証明書はどのように提出すればよいか。	いずれも都内であれば、居住地と事業所地、それぞれの管轄区市町村で個人都民税の納税証明書を入手し、提出してください。 なお、非課税の場合は、課税されていない理由が分かる書類（非課税証明書、確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し等）を提出してください。
39	申請・実績報告	提出書類（都税の納税証明書）	全プラン共通	個人事業主で代表の居住地が都外の場合、個人都民税の居住地分の納税証明書は提出できないが、この場合はどうすればよいか。	都外に居住している場合、都内事業所地について個人都民税の支払いを確認しますので、都内事業所地の納税証明書を提出してください。なお、非課税の場合は課税されない理由が分かる書類（確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
40	申請・実績報告	提出書類（都税の納税証明書）	全プラン共通	非課税証明書に替えて、滞納処分を受けたことのないことの証明でもよいか。	滞納処分を受けたことのない証明は、滞納（未納）がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類（確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
41	申請・実績報告	提出書類（都税の納税証明書）	全プラン共通	特定非営利活動法人（NPO 法人）で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合は、①定款、②都民税（均等割）免除決定通知書又は申請書（都税事務所の受付印のあるもの）の写しを提出してください。 なお、収益事業を行っている場合は、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。
42	申請・実績報告	提出書類（都税の納税証明書）	全プラン共通	社会福祉法人／学校法人等で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合は、①定款又は寄付行為、②決算報告書の写しを提出してください。 なお、収益事業を行っている場合は、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。法人都民税が非課税となっている場合は、①法人都民税の課税・非課税の判定票、②確定申告書の写しを提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
43	申請・実績報告	提出書類 （「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書）	全プラン共通	交付申請日までに、「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書の発行が間に合わない場合はどうすればよいか。	交付申請時はテレワーク東京ルール専用サイトのマイページ画面の写し（企業名や申請内容が分かる部分）を提出し、事業実施期間開始日の前日までに宣言書の写しをご提出ください。宣言書の写しが提出されない場合は、奨励対象外となります。
44	申請・実績報告	提出書類 （「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書）	全プラン共通	すでに「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度に登録しているが、宣言書に「テレワーク推進リーダー」設置済マークがついていない場合、ついていない宣言書を提出してもよいか。	「テレワーク推進リーダー」設置済マークのない宣言書では受け付けられません。交付申請日までにテレワーク東京ルール専用サイトにて「テレワーク推進リーダー」を選任し、オンライン研修を受講の上、追加登録を行ってください。 手続き方法については専用サイト (https://www.telework-rule.metro.tokyo.lg.jp/) を確認又はテレワーク東京ルールの事務局にお問合せください。（申請の手引き P7 参照）
45	申請・実績報告	提出書類 （「テレワーク東京ルール実践企業宣言」宣言書）	全プラン共通	テレワーク制度等について、テレワーク制度（モバイルワーク、サテライトオフィス勤務および在宅勤務）の他にフレックスタイム制又は、時差勤務を導入している場合も、左記制度に登録し宣言書を提出する必要はあるか。	フレックスタイム制又は時差勤務を導入している場合は、登録不要です。交付申請時に各制度に関する規程等（フレックスタイム制の場合は労使協定もあわせて提出）をご提出ください。
46	申請・実績報告	提出書類 （行動計画）	Iプラン Aコース①②③	一般事業主行動計画を策定していない場合は、新たに策定する必要があるのか。また、策定している場合、申請時点で計画期間が終了しているものでもよいか。	行動計画を策定していない場合、又は計画期間が終了している場合は、本奨励金申請までに、交付申請日から実績報告日までが計画期間内となる一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局に変更届（又は策定届）を提出する必要があります。変更（策定）後の行動計画と受付印が押印された変更届とをあわせて、交付申請時に提出してください。
47	申請・実績報告	提出書類 （行動計画）	Iプラン Aコース①②③	現在定めている一般事業主行動計画について、実績報告日までの間に行動計画の期間が終了する場合はどうすればよいか。	実績報告日までに計画期間が終了する場合は、実績報告日まで計画期間が継続するよう、行動計画を変更し、都道府県労働局に変更届を提出してください。変更後の行動計画を、受付印が押された変更届とあわせて交付申請時に提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
48	申請・実績報告	提出書類（委任状）	全プラン共通	委任状を提出するのはどのような場合か。	次のいずれかに該当する場合は、必ず委任状を提出してください。 ①申請企業に代わって交付申請書類又は実績報告書類を提出する場合 ②申請企業から相談を受け、申請書類、実績報告書類の作成を手伝う等、奨励事業の取組に関与する場合 委任状の提出がない場合、外部の第三者からのお問い合わせには一切お答えすることはできません。
49	申請・実績報告	提出書類（出勤簿等）	全プラン共通	実績報告時点で、申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出した者が退職している場合はどうすればよいか。	下記書類を提出してください。なお、退職日の翌日時点で、6か月以上継続して雇用し、かつ雇用保険被保険者である都内勤務の労働者が1名以上在籍していることが事業継続の条件となります。 （1）退職した労働者の出勤簿（退職日までのもの） （2）退職した労働者の雇用保険被保険者喪失届（退職日がわかるもの） （3）（1）の退職日の翌日時点で、都内勤務で常時雇用する労働者について下記の書類 ①雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）※雇用保険被保険者の場合 ②雇用契約書又は労働条件通知書 ③出勤簿（実績報告日が1～15日の場合は当月分と前月分、16～31日の場合は当月分のみ） （申請の手引き P58 参照）
50	申請・実績報告	プラン選択	全プラン共通	当選したプランの中であれば、全てのコース・事業を実施してもよいか。	構いません。ただし、全て実施する場合でも、奨励額の上限はIパターン100万円（Iプランのみ）、I+IIパターン120万円（Iプラン上限100万円+IIプラン20万円）となります。 また、今年度申請したプラン、コース・事業については、結果として実施できなかった、あるいは要件を満たさず奨励対象外となった場合であっても、次年度以降申請できませんので、ご注意ください。
51	申請・実績報告	プラン選択	Iプラン Aコース Bコース	IプランAコースを実施する場合は、Aコース①、②、③の全てを、IプランBコースを実施する場合は、Bコース①、②の全てを実施しなければならないのか。	IプランAコース①、②、③及びBコース①、②は、それぞれ単体で実施することが可能です。ただし、Bコース②については、Bコース①を令和元～4年度に実施した場合もしくは令和5年度に同時に申請し実施した場合に、実施可能となります。（申請の手引き P45 参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
52	申請・実績報告	申請要件	Iプラン Aコース③	現在育児中の労働者がいない場合でも、IプランAコース③は申請できるのか。	申請可能です。ただし、子育て支援制度については制度の運用に向けて申込み等をする必要があるため、現在育児中の労働者が在籍する又は今後在籍する見込みである場合に実施していただくのが良いと考えます。
53	申請・実績報告	申請要件	Iプラン Bコース②	現在介護中の労働者がいない場合でもIプランBコース②は申請できるのか。	申請可能です。今後介護をする労働者が発生する可能性があることを踏まえ、諸制度の整備を行ってください。
54	申請・実績報告	申請要件	Iプラン Bコース②	前年度、本奨励金のBコース①を実施したが対象外となった場合、今年度はIプランBコース②を申請することはできるか。（前年度Bコース②の申請なし）	申請できません。Iプラン B コース②を申請・実施するためには、過年度にBコース①を実施して奨励金を受給していること等の条件があります。（申請の手引き P45 参照）
55	申請・実績報告	申請要件	Iプラン Bコース②	自社で相談窓口の設置、ニーズ調査、計画の策定・発信等、取組事項1～6に係る事項を実施済みの場合でも、IプランBコース②に申請できるのか。	申請できません。Iプラン B コース②を申請・実施するためには、過年度にBコース①を実施して奨励金を受給していること等の条件があります。（申請の手引き P45 参照）
56	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース① Bコース② Cコース 追加取組	制度対象者について、一定の条件を付けても良いか。	制度対象者について勤続年数等の一定の条件を付けることは可能ですが、本事業の趣旨と整合性がないと判断される場合は、奨励対象外となります。 例：勤続年数が2年以下の労働者のみの企業で、制度対象者を勤続5年以上の者と整備した場合 現時点で制度利用できる者がいないため、奨励対象外となります。 なお、対象者の年齢や退職後の年数について、特段の定めがない場合は、その旨規程内に明記してください。（申請の手引き P27 参照）
57	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①③ Bコース②	育児・介護休業等の記載すべき事項について、就業規則や育児・介護規程等の別規程に定める際に、法に委任した記載（「育児・介護休業法の定めによる」、「育児・介護休業法〇条のとおり」等）にすることは認められるか。	認められません。 実績報告時には、育児・介護休業、子の看護休暇・介護休暇等の就業規則に記載すべき事項について、付与要件、取得手続き、期間等を必ず就業規則に記載する必要があります。記載すべき事項を定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。（申請の手引き P26 の(4)参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
58	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①③	育児休業等に関する規程がないが、就業規則本則に取組事項に関する制度のみ新たに整備すればよいか。	実績報告時には、取組事項に関する制度だけでなく、育児休業等について記載すべき事項を全て、就業規則又は育児・介護休業規程など別規程に決めてください。記載すべき事項を全て定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。また、育児・介護休業規程など別規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。
59	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1	取組事項1で子の看護休暇について整備することを検討している。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	取組1の制度整備で育児・介護休業法を上回る制度として整備するためには、新たに中抜け可能な制度とする、30分単位（1時間未満）で取得可能な制度として整備する、看護休暇の取得日数を上乗せする等、法を上回る制度を整備した場合は、奨励対象となります。（中抜けとは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ること指します。） ただし、既に中抜け可能な制度が整備されている場合は、看護休暇については既に法を上回る制度で整備されているため、看護休暇制度以外の別の制度を整備してください。
60	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1	取組事項1で子の看護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の看護休暇は、取得日数を上乗せする内容の制度である。この場合、奨励対象となるのか。	既に整備されている制度が法を上回る内容の制度の場合は、同じ制度にさらに法を上回る制度を整備したとしても奨励対象外となります。（例：子の看護休暇について、既に中抜け可能な時間単位休暇が導入されている場合に、さらに法令を上回る日数を取得できるよう整備しても、看護休暇については既に法を上回る制度で整備されているため、奨励対象外となります。） IプランAコース①を実施するためには、取組事項1で、法律上定めることを義務付けられていない育児と仕事の両立を支援する制度を新たに整備するか、自社の規程で法を上回っていない「育児・介護休業法に規定する育児に関する制度」について法を上回る内容で整備する必要があります。
61	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1	取組事項1について、法律上定めることを義務付けられていない制度が、既に一つでも整備されている場合には、申請できないのか。	申請可能です。法律上定めることを義務付けられていない制度について別の制度を新たに整備するか、又は、法を上回る制度を新たに整備してください。既に整備されている法律上定めることを義務付けられていない制度について、日数の上乗せ等は奨励対象外となります。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
62	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1	取組事項1について、育児・介護休業法に規定する育児に関する制度のうち、法を上回る制度が既に一つでも整備されている場合には、申請できないのか。	申請可能です。育児・介護休業法に規定する育児に関する制度のうち、申請時点で法定以下で定めてある（又は定めていない）制度について法を上回るよう整備するか、法律上定めることを義務付けられていない制度を新たに整備してください。
63	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1	取組事項1で、法を上回る育児休業制度について、育児休業の取得要件を緩和する（保育所の落選要件を外す等）ことでも要件を満たすか。	要件を満たします。
64	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1	取組事項1で、育児休業中や看護休暇中の賃金を無給から有給に変更することは、法を上回る内容と言えるのか。	無給を有給に変更したとしても法を上回る制度とはなりません。（無給を有給に変更したとしてもそれだけでは奨励対象にはなりません。）
65	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース①取組事項1 Bコース②取組事項4	IプランAコース①の取組事項1「育児と仕事の両立支援制度」で法を上回る制度として、フレックスタイム制度を導入し、対象を育児中の従業員に限定せず、全員が取得できる制度として整備することを検討している。介護中の従業員も制度の対象となるが、この場合、Bコース②の取組事項4「介護と仕事の両立支援制度」に取り組んだことになるのか。	複数のプラン、コース・事業で、同一の制度に取り組むことはできません。IプランAコース①とBコース②は別々の制度を整備する必要があります。 質問のケースでは、フレックスタイム制度の導入をIプランAコース①とBコース②のどちらかで取り組み、もう片方ではフレックスタイム制度とは異なる制度の整備に取り組んでください。
66	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項1	育休期間又は育休延長期間について、既に法を上回る制度を定めている場合、IプランAコース③は申請できないのか。	申請できません。
67	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項1	育児休業の対象となる労働者についても法を上回る必要があるのか。	育児・介護休業法の定めのとおりで構いません。法を上回る必要があるのは育児休業期間又は育児休業延長期間のいずれかです。（申請の手引き P37 取組事項1の【注意事項】参照）
68	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項2	取組事項2の①又は②制度について、どちらかひとつでも規程等に定めていれば、IプランAコース③を申請できないのか。	①又は②の制度のどちらかひとつでも労働協約、就業規則、その他社内で定める規定等に明文化されているか、運用で実施している場合は、申請できません。
69	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項2	取組事項2の①又は②の制度について、明文化したものはないが、運用で実施している場合でもIプランAコース③を申請できるのか。	①又は②の制度について、就業規則、社内規定、社内通知等で明文化されておらず、運用で実施している場合でも、既に制度が整備されているとみなしますので、申請できません。
70	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項2	対象となる労働者は正社員のみでよいか。	雇用形態を問わず、育児休業取得対象となっている労働者です。制度整備時点で既に育児休業を取得している労働者にも適用してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
71	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2	管理職とは誰を指すのか。管理職以外に人事・総務担当者も含めた三者面談としてもよいのか。	管理職とは直属の上司（社長を含む）を想定しています。面談は休業取得（予定）者と管理職の二者面談に限定しません。面談者は自社の現状にあわせて、効果的なものとなるよう各自定めてください。
72	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2	管理職面談の実施目的とは何か。	休業取得者が企業の制度を知り、また上司等が休業取得者の意向を把握することを目的としています。自社の現状にあわせて、効果的な面談制度を定めてください。
73	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2	面談聞き取りシートとは何か。	面談において対象者に質問する事項等が記載されたものを指します。なお、育休前の聞き取り事項として育休取得予定時期、業務引き継ぎスケジュール、休業中の連絡先、復職後の就業イメージ、復帰前の聞き取り事項として勤務時間の希望、復帰後の業務内容や役割分担への希望、配慮してほしい事項などを想定しています。厚生労働省が作成した「～円滑な育休取得から職場復帰に向けて～中小企業のための『育休復帰支援プラン』策定マニュアル（改訂版）」（平成27年11月（令和4年2月一部改訂））の「育休復帰支援面談シート」を参考に自社の現状に合わせたものを作成してください。
74	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2	管理職との面談を他社に委託して実施してもよいのか。	自社で実施してください。
75	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2	情報提供内容は何を想定しているか。	育児休業中又は復帰後に利用可能な制度や復帰予定部署の業務進捗状況（新規プロジェクト、イベント開催、転入者の紹介など）等の提供を想定しています。
76	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2	情報提供は他社に委託して実施してよいのか。	自社で実施してください。
77	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項2、3	取組事項2で整備した社内制度や取組事項3で整備した子育て支援制度は、就業規則の別紙として定めてよいのか。	就業規則とは別に定める場合は、就業規則本則又は附則に、別規程や別紙等にて定める旨を記載してください。別規程や別紙等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。
78	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項3 IIプラン	「育兒中」とは何歳までの子供を養育していることを言うのか。	特に年齢の定めはありませんが、未就学児の子供を養育している労働者は、必ず対象に含めてください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
79	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項3	既にベビーシッター制度や助産師活用の経費支援制度がある場合でも、IプランAコース③は申請できるのか。	既にベビーシッター制度、助産師活用の経費支援制度の両方を整備している場合は申請できません。ただし、いずれか一方のみを既に整備していても、整備していない制度を奨励事業として整備すれば申請可能です（例：ベビーシッター制度の経費支援制度のみ既に整備している場合、助産師活用の経費支援制度を奨励事業として整備すれば申請可能です。）。 ※「整備している」とは自社における補助制度、健康保険組合や福利厚生団体による助成制度、サービス提供事業者との法人契約等、何らかの方法で経費支援を行っていることを言います。既に経費支援制度が整備している制度に上乗せで新たな経費支援制度を整備したとしても、奨励対象外となります。
80	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項3 IIプラン	経費支援の上限、下限はあるのか。	特にありません。
81	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項3 IIプラン	経費支援の対象となる労働者がいない場合でもベビーシッター派遣事業や助産師活用への申込みやサービス提供事業者との契約を行わなければならないのか。	経費支援制度としてやサービス提供事業者との契約を選択する場合には、経費支援の対象となる労働者がいない場合でも申込みや契約が必要となります。
82	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項3 IIプラン	子育て支援制度について、自社における補助制度の場合は対象者はいつから利用できるようにしたら良いか。	自社における補助制度の場合は事業実施期間内（又は事業実施期間最終日の翌月1日まで）の施行日時点から利用できるようにしてください。
83	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取 組事項3 IIプラン	子育て支援制度について、サービス提供事業者との法人契約を行う場合は、いつまでに締結し、いつから対象者が利用できるよければ良いか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、遅くとも令和6年3月31日までは対象者が利用できるよう、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。（申請の手引き P39 取組事項3 及び P55 取組事項3の【注意事項】、参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
84	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項3 IIプラン	「ベビーシッター派遣事業」については、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。事業実施期間内に事業実施団体から「割引券使用事業主等承認通知書」の交付を受けていなければならないのか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、できるだけ早く対象者が利用できるよう手続きを行ってください。事業実施期間内に事業実施団体に「ベビーシッター派遣事業割引券等使用事業主等承認申込書兼担当者届」（電子申請）を提出してください。（申請の手引きP39 取組事項3 及び P55 取組事項3 の【注意事項】参照）実績報告時には、申込受付時の自動返信メール（写し）及び承認通知メール（写し）を提出してください。
85	奨励事業	制度整備	Iプラン Aコース③取組事項3 IIプラン	子育て支援制度の整備について交付申請後すぐに着手し、契約を結んでもよいか。	交付決定までは情報収集にとどめ、交付決定後に契約等に着手してください。なお、本奨励金は交付決定後でなければ、どの取組についても着手することはできません。交付決定前に着手した場合は、奨励対象外となります。
86	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②	介護休業等に関する規程がないが、就業規則本則に取組事項に関する制度のみ新たに整備すればよいか。	実績報告時には、取組事項に関する制度だけでなく、介護休業等について記載すべき事項を全て、就業規則又は育児・介護休業規程など別規程に定めてください。記載すべき事項を全て定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。また、育児・介護休業規程など別規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。
87	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項1	④介護休暇の取得単位について、30分単位で取得可能な制度として整備したいが、制度整備として認められるか。	奨励対象となります。 ただし、中抜けで取得可能な制度が整備されている等、既に法を上回る制度で介護休暇が整備されている場合は、介護休業について法を上回る制度を整備してください。（中抜けとは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ることを指します。）
88	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項1	介護休暇について整備することを検討している。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	取組1の制度整備で、介護休暇を育児・介護休業法を上回る制度として整備するためには、③で介護の取得日数を上乗せるか、④で新たに中抜けのできる制度とする、又は30分単位（1時間未満）で取得できる制度とするか、⑤で有給の介護休暇制度を整備する等の場合は、奨励対象となります。ただし、既に法を上回る制度として整備されている制度を拡充する場合は、奨励対象外となります。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
89	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項1	介護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の介護休暇に取得日数を上乗せする内容の制度である。この場合、奨励対象となるのか。	既に整備されている制度が法を上回る内容の制度の場合は、同じ制度にさらに法を上回る制度を整備したとしても奨励対象外となります。 IプランBコース②を実施するためには、①から⑤のうち、既に整備されている制度とは別の制度を、法を上回る内容で整備する必要があります。
90	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項1	介護離職防止のための制度整備は介護休業または介護休暇に限定されているのか。介護休業または介護休暇以外の制度について法で定められた内容を上回るよう制度整備をした場合は対象となるのか。	介護休業又は介護休暇に限定されています。 ①介護休業の通算日数 ②介護休業の分割取得の回数 ③介護休暇の取得日数 ④介護休暇の取得単位 のいずれかについて、育児・介護休業法を上回る内容とするか、 ⑤有給の介護休暇制度を整備してください。①から⑤までのいずれか以外の制度を整備しても対象とはなりません。 なお、既に1日（半日・1時間）でも有給の介護休暇制度が整備されている場合には、⑤有給の介護休暇制度に取り組むことはできません。
91	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項1	①介護休業の通算日数、②介護休業の分割取得の回数、③介護休暇の取得日数、④介護休暇の取得単位のいずれかについて既に法を上回る制度となっている場合、⑤有給の介護休暇制度が整備されている場合はIプランBコース②は申請できないのか。	申請可能です。 ①から⑤のうち、既に整備されている制度とは別の制度を、法を上回る内容で整備してください。
92	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項1	有給の介護休暇制度を整備する場合、何日分について、有給の制度とする必要があるか。	有給の介護休暇制度を整備する場合、少なくとも法定日数分を有給にすることが必要です。法定日数分とは、介護対象者が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合には1年間につき10日です。
93	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	取組事項2の①又は②の制度について明文化したものはないが、運用で実施している場合でも、IプランBコース②に申請できるのか。	①又は②の制度について、就業規則、社内規定、社内通知等で明文化されておらず、運用で実施している場合でも、既に制度が整備されているとみなしますので、申請できません。
94	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	取組事項2の①又は②の制度について、いずれかひとつでも規定に定めていれば、IプランBコース②を申請できないのか。	①又は②の制度のどちらかひとつでも労働協約、就業規則、その他社内定める規定等に明文化されているか、運用で実施している場合は、申請できません。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
95	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	対象となる労働者は誰か。	雇用形態を問わず、介護休業や介護休暇の取得対象となっている労働者です。制度整備時点で既に介護休業や介護休暇を取得している労働者にも適用してください。
96	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	管理職とは誰を指すか。管理職以外に人事・総務担当者も含めた三者面談としてもよいのか。	管理職とは直属の上司（社長を含む）を想定しています。面談は休業等の制度利用（予定）者と管理職の二者面談に限定しません。面談者は自社の現状にあわせて、効果的なものとなるよう各自定めてください。
97	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	面談聞き取りシートとは何か。	面談において対象者に質問する事項等が記載されたものを指します。なお、仕事と両立するうえでの課題や働き方の希望、利用したい制度、両立にあたって配慮してもらいたい事項などを想定しています。厚生労働省が作成した「～介護に直面した従業員への支援～『介護支援プラン』策定マニュアル」（平成29年10月）の「仕事と介護の両立支援 面談シート兼 介護支援プラン」を参考に自社の現状に合わせたものを作成してください。
98	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	管理職との面談を他社に委託して実施してもよいのか。	自社で実施してください。
99	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項2	職場の協力体制とはどのような内容を定めればよいのか。必須とする事項はあるか。「他の従業員に引き継ぐ」や「人員補充を検討する」など具体性を欠く記載内容でもよいのか。	休業・休暇中の情報共有が可能になった状況が具体的に分かるような内容を定めてください。特に必須とする事項はありません。 例えば、単に「他の従業員に引き継ぐ」だけではなく、「誰に」「いつ」「どうやって」引き継ぐかまで具体的に記載してください。個別の事情に応じて協力体制を決定する場合でも、決定のプロセスを具体的に記載してください。 整備にあたっては、厚生労働省が作成した「～介護に直面した従業員への支援～『介護支援プラン』策定マニュアル」（平成29年10月）も参考にしてください。
100	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3	すでに介護サービスの経費支援制度がある場合でも、IプランBコース②は申請できるのか。	申請できません。 なお、育児・介護休業法で規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置（選択的措置義務）として介護サービスの経費支援制度を選択している場合でも、申請できません。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
101	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	介護サービス利用支援制度について、健康保険組合や福利厚生団体による助成制度が既にある場合でも申請できるのか。	申請できません。制度が既に整備されているとみなします。また、追加でその他の制度（自社における補助制度等）を整備するとしても申請することはできません。
102	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	介護サービス利用支援制度でいう介護サービスとは具体的にどのようなものがあり得るか。	介護保険の適用対象サービスであるかないかを問わず、要介護者が直接のサービスの受け手となる介護サービスのことを広く想定しています。具体例として、Iプラン Bコース②においてはケアマネ、ヘルパー、訪問介護、施設への入所、配膳サービス、自宅の手すりの改装などが、IIプランにおいてはヘルパー、訪問介護、施設への入所等が考えられます。
103	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	経費支援の上限、下限はあるのか。	特にありません。
104	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	経費支援の対象となる労働者がいない場合でもサービス提供事業者との契約を行わなければならないのか。	経費支援制度としてやサービス提供事業者との契約を選択する場合には、経費支援の対象となる労働者がいない場合でも契約が必要となります。
105	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	介護サービス利用支援制度について、自社における補助制度の場合は対象者はいつから利用できるようにしたら良いか。	自社における補助制度の場合は事業実施期間内（又は事業実施期間最終日の翌月1日まで）の施行日時点から利用できるようにしてください。
106	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	介護サービス利用支援制度について、サービス提供事業者との法人契約を行う場合はいつまでに締結し、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、遅くとも令和6年3月31日までは対象者が利用できるよう、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。（申請の手引き P47 取組事項3 及び P55 取組事項3 の【注意事項】参照）
107	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項3 IIプラン	介護サービス利用支援制度の整備について交付申請後すぐに着手し、契約を結んでもよいのか。	交付決定までは情報収集にとどめ、交付決定後に契約等に着手してください。なお、本奨励金は交付決定後でなければ、どの取組についても着手することはできません。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
108	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項4	育児・介護休業法第23条第3項で義務づけられている「介護のための所定労働時間の短縮等の措置」（選択的措置義務）とは何か。	労働者が就業しつつ要介護状態にある対象家族を介護することを容易にする措置として、次のいずれかの方法により講じなければならないものとされています（育児・介護休業法施行規則第74条第3項）。 ア) 短時間勤務の制度 イ) フレックスタイムの制度 ウ) 始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度） エ) 労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度
109	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項4	取組事項4の制度は、①～④のいずれかの制度のうち1つを整備すればよいか。	取組事項3の「介護サービス利用支援制度の整備」の他に、取組事項4では下記①～④のうちいずれか1つを整備する必要があります。 ①短時間勤務制度 ②フレックスタイム制度 ③時差勤務制度（始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度） ④その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度（介護と仕事の両立に資するもの） ただし、②および③については、テレワーク制度等としてすでに導入済み場合は、取組事項4の制度としては選択できません。
110	奨励事業	制度整備	Iプラン Bコース②取組事項4	介護と仕事の両立支援制度について、時間外労働の制限を法で定められた時間数よりも少ない時間数に定めた場合は、Bコース②の取組事項4④「その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度」に該当するか。	時間外労働の制限は育児・介護休業法に定められている制度のため、Bコース②の取組事項4④の「その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度」には該当しません。
111	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組事項3	失効する年次有給休暇を積み立て、病気治療の際に使用できる制度がある場合、申請できるか。	申請できません。
112	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組事項3	病気休職に関する制度がある場合、申請できるか。	申請可能です。 なお、病気休職・休業制度、傷病欠勤制度、労働安全衛生法に基づく就業禁止制度や業務上の傷病に関する制度等を定めている場合、労働者がこれらの制度と、新しく作成する病気治療休暇制度とを使い分けることができるように制度を整備してください。また、社内周知においては、丁寧な説明をお願いします。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
113	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組 事項3	新型コロナウイルス感染症に対応した特別休暇制度がある場合、申請できるか。	当該制度が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のためなど、新型コロナウイルス感染症と関連する場合に限定し、会社側が配慮して取得を認める休暇であれば申請可能です。労働者がこの制度と、新しく作成する病気治療休暇制度とを使い分けることができるように制度を整備してください。また、社内周知においては、丁寧な説明をお願いします。
114	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組 事項3	対象となる疾病の範囲は何を記載すればよいか。	具体的な疾病の名称を記載してください。 なお、特定の疾病のみに限定した場合は奨励対象外となります。例えば、具体的な疾病の名称に加えて、「その他の病気や怪我で会社が認めたもの」も追加するなど、広く病気治療のために利用できる制度としてください。 （申請の手引き P102「実績報告書別紙3 記入例」参照）
115	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組 事項3	入院治療や自宅療養を伴わない場合に限定してもよいか。	入院治療や自宅療養を伴わない場合に限定することは不可とします。また、入院治療や自宅療養に限定することも不可とします。入院治療や自宅療養のほか、通院治療も含め、広く病気治療のために利用できる制度としてください。限定されている場合は、奨励対象外となります。
116	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組 事項3	疾病の範囲は、風邪を引いた場合のみに限定してもよいか。	短期的な疾病のみに限定するのではなく、長期的に治療を要する持病や定期的に治療を要する疾病を対象としてください。限定されている場合は、奨励対象外となります。
117	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組 事項3	病状（重症など）に応じて対象者や疾病の範囲を限定することは可能か。	限定できません。限定されている場合は、奨励対象外となります。
118	奨励事業	制度整備	Iプラン Cコース取組 事項3	奨励対象外となる「対象者を著しく限定する等、事業趣旨に合致しない」制度とはどのようなものを指すか。	取得できる労働者が全くいない制度（例：正社員を雇用していないのに正社員のみを対象とする等）を整備した場合や、勤続年数や勤務状況についての条件（例：現状勤続3年以上の従業員がいないのに勤続10年以上を条件とする等）が奨励対象とするには厳しすぎると判断した場合、奨励対象外となることがあります。
119	奨励事業	制度整備	IIプラン 取組事項3	（1）休暇制度は、何日以上などの日数の指定はあるか。また、有給でなければならないか。	日数、有給・無給の指定はありません。 スキルアップを考える労働者が受講しやすい制度となるよう、整備を行ってください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
120	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(1) 休暇制度で、外部機関で行っているコーチングを受けるための休暇制度を検討している。奨励対象となるか。	職業・職務の目的又は目標をより効果的に達成するために必要なコーチングを受ける、あるいはコーチング技術を習得する講座を受講するための休暇制度であれば、奨励対象となります。職業・職務の目的又は目標と関連しないコーチングを受ける、あるいはコーチング技術を習得する講座を受講するための休暇制度（取組事項3（2）～（4）においても同様）は奨励対象外です。
121	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	既に教育訓練休暇制度がある場合、（1）休暇制度を選択することができるか。	選択できません。 既に教育訓練休暇制度を定めている場合は、（1）休暇制度以外の（2）～（4）のいずれかの制度を選択し整備してください。
122	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(2) 受講費用助成制度で、講座の受講料ではなく、講座を受講するための交通費の助成を検討している。奨励対象となるか。	奨励対象となります。 スキルアップを考える労働者が受講しやすい制度となるよう、整備を行ってください。
123	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(2) 受講費用助成制度、(3) ベビーシッター又は介護サービス経費支援制度若しくは(4) 会社が実施するスキルアップ講座を導入し、育児休業中等の労働者から利用したいと申し出があった場合、利用している時間分の賃金を支払うよう定める必要があるのか。	休業中に自発的に受けるものであるため、必ずしも賃金の支払が必要になるとは限りません。賃金の取扱については、それぞれの企業で決めてください。 なお、講座の受講等を強要したり、正当な理由なく受講等を拒否したりなどということのないようご注意ください。
124	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(2) 受講費用助成制度、(3) ベビーシッター又は介護サービス経費支援制度若しくは(4) 会社が実施するスキルアップ講座を導入し、育児休業中等の労働者は、休業から復帰した後に利用を希望する場合に対象とすることを考えているが、奨励対象となるか。	奨励対象外となります。 育児・介護休業中であっても、労働者が希望した場合には利用できるような制度を整備してください。
125	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(4) で、会社が実施するキャリア形成を目的としたスキルアップ講座とは、どのようなものを想定しているのか。キャリアデザイン研修も含まれるのか。	職業・職務に関係のある技術又は知識を習得するための講座、研修等を想定しています。制度運用開始日から実施できることを検討してください。 マネジメント能力やコーチング能力向上研修や、キャリアデザイン研修も含まれます。
126	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(4) で、民間教育機関等が実施しているキャリア形成講座を利用して、自社の研修制度として整備することを検討している。奨励対象となるか。	民間教育機関等と法人契約を結ぶなどし、民間教育機関等が提供する講座を、自社の研修として活用する制度を整備することも奨励対象となります。
127	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(4) で、中堅社員向けの管理職へのステップアップ研修制度の導入を検討している。奨励対象となるか。	奨励対象となります。 その際には、育児・介護中の労働者も含めて制度の対象となるように整備してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
128	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	(4)で、中堅社員向けの管理職へのステップアップ研修制度の導入を検討している。集合型の研修制度とする予定だが、奨励対象となるか。	育児・介護中の労働者が受講しやすいよう、e-ラーニングやオンデマンド等のオンライン研修を含めた研修制度を整備してください。集合型のみとした場合、奨励対象外となります。
129	奨励事業	制度整備	Ⅱプラン 取組事項3	育児休業復帰後とは、復帰していつまでを指すのか。	未就学児を養育している間を指します。
130	奨励事業	行動計画	Iプラン Aコース②取組事項3	既に一般事業主行動計画を策定済みであり、男性の育児参加を推進する目標が含まれている場合、IプランAコース②は申請できないのか。	申請可能です。既に策定済みの目標に加え、アンケートやプロジェクトチームでの検討を経て、新たな目標を追加して計画変更することで、奨励対象となります。
131	奨励事業	行動計画	Iプラン Aコース②取組事項3	男性の育児休業取得率の目標設定について、目標設定期間はどれぐらいにすればよいか。また何%以上に設定すればよいか。	取得率については、設定期間、パーセンテージともに任意の数値を設定してください。それぞれの企業の現状よりも高い数値を設定してください。既に男性の育児休業取得率の目標を定めている場合や、男性の育児休業取得率を公表もしくは把握している場合には、これらを上回る取得率を定めてください。なお、厚生労働省では、男性の育児休業取得率を2025年までに30%を目標としております。
132	奨励事業	行動計画	Iプラン Aコース②取組事項3	計画の期間は任意に設定してもよいか。	計画の期間については、新たに策定又は変更した日より2年以上かつ、交付申請時に提出いただいた行動計画の計画期間から一貫して計画期間である必要があります（交付申請時の行動計画と実績報告時の行動計画の計画期間に空白期間があってはなりません。空白期間がある場合、奨励対象外となります。）。
133	奨励事業	行動計画	Iプラン Aコース②取組事項3	社内目標は、申請の手引きに記載の目標の中から選択しなければいけないか。	目標は、 ①職場全体の理解の促進 ②管理職の意識の向上 ③従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進 ④人事評価への反映 ⑤その他男性の育児参加推進に向けた取組（奨励事業者が任意で策定） から一つ以上選択してください なお、目標⑤については、奨励事業者が任意で策定することが可能です。自社で設定することになった目標・取組内容が目標①から④によらない場合は、「⑤その他男性の育児参加推進に向けた取組」を選択してください。 なお、目標・取組内容は、取組事項1の調査結果及び取組事項2の調査結果の分析・プロジェクトチームでの検討を踏まえて、設定してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
134	奨励事業	研修会等	全プラン共通	オンライン上での研修会はどこで受講すればよいのか。必要な設備、機器等は、用意しなくてはいけぬのか。	オンライン上での研修会の参加に必要な場所、設備、機器等は全て申請企業等が用意してください。研修会参加者がテレワークを実施している等の事情がある場合は、研修会に参加できる設備、機器等があれば、事業所以外の場所で受講していただいても構いません。
135	奨励事業	研修会等	全プラン共通	オンライン上での研修会等への参加に際し、申込みは必要か。また開催の告知はどのようにして行われるのか。	申込みが必要です。東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「T O K Y Oはたらくネット」 (https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/)にてご案内します。開催スケジュール、参加方法などの詳細は、ホームページに掲載しますので、ご確認ください。
136	奨励事業	研修会等	全プラン共通	オンライン上での研修会等への参加の申込みは、交付決定前に行っても構わないか。	交付決定前に申込みを行っても構いません。ただし、必ず事業実施期間内に開催される研修会等に申込みを行ってください。
137	奨励事業	研修会等	全プラン共通	オンライン上での研修会等は事業実施期間外に受講してもよいのか。	必ず事業実施期間内に開催される研修会等に参加してください。事業実施期間内に受講していない場合、対象外となります。
138	奨励事業	研修会等	全プラン共通	事業実施期間内であれば、どの研修会等に参加してもよいのか。	交付決定を受けたプラン、コース・事業で指定されているテーマの研修会を受講してください。指定外の研修のみを受講した場合は、奨励対象外となります。 (申請の手引き P19～22 参照)
139	奨励事業	研修会等	全プラン共通	研修会等の参加者は社長、役員でも構わないか。	構いません。交付決定を受けた企業等の経営者（役員、個人事業主）又は、人事労務担当者等が参加してください。なお、IプランBコース①又はCコースでは、任命された両立相談員であることが必要です。 (申請の手引き P20(2)参照)
140	奨励事業	研修会等	Iプラン Bコース①取組事項2 Bコース②取組事項5	(IプランBコース①②をあわせて実施する場合) 研修会等へは2回参加する必要があるか。	IプランBコース①、②の両方を今年度同時に実施する場合のみ、研修会等への参加回数は1回で構わないこととします。 (申請の手引き P21(4)参照)

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
141	奨励事業	相談員	Iプラン Bコース①取組事項1 Cコース取組事項1	介護と仕事の両立相談員、病気治療と仕事の両立相談員（以下「両立相談員」という。）は社長、役員でも構わないか。	構いません。ただし、任命者と任命を受ける者（両立相談員）が同一の方であっても、任命したことが確認できる書類が必要です。なお、各両立相談員は、企業等の経営者、役員又は個人事業主本人もしくは労働者（人事労務担当者等）で、常時相談に対応できる方を任命してください。派遣労働者、業務委託等の方を任命した場合、奨励対象外となります。
142	奨励事業	相談員	Iプラン Bコース①取組事項1 Cコース取組事項1	両立相談員が研修会への参加申込みを行っていたが、都合により参加できなくなった場合に代理の社員が参加してもよいか。	本奨励金の奨励事業においては両立相談員が研修会等へ参加する必要があります。両立相談員が申込みを行い、代理の方が参加した場合には奨励対象外となります。
143	奨励事業	相談員	Iプラン Bコース①取組事項1 Cコース取組事項1	顧問社労士を両立相談員としたいがよいか。	両立相談員は、申請企業等の代表取締役等の役員又は労働者に限ります。顧問社労士、親会社の社員など社外（グループ内の他社を含む）の方を両立相談員として設置した場合は、奨励対象外となります。
144	奨励事業	相談員	Iプラン Bコース①取組事項1 Cコース取組事項1	両立相談員を任命したことが確認できる書類は、指定の様式があるか。	指定の様式はありませんので、自社で作成してください。任命した日、任命者、任命を受ける者（両立相談員氏名）の記載が必要です。また、何の相談員を設置したかを確認いたしますので、「相談員の名称（介護と仕事の両立相談員または病気治療と仕事の両立相談員）」を記載してください。
145	奨励事業	アンケート	Iプラン Aコース②取組事項1 Bコース①取組事項3	アンケートの実施対象者には、調査時点で休業中の労働者も含まれるのか。	休業中の労働者は含めなくて構いません。
146	奨励事業	アンケート	Iプラン Aコース②取組事項1 Bコース①取組事項3	アンケートの実施対象者には、経営者、役員も含まれるのか。	経営者及び役員は含めなくて構いません。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
147	奨励事業	P T 運営	Iプラン Aコース②取組事項2 Bコース①取組事項4 Bコース②取組事項2	プロジェクトチームでの検討はどのくらいの回数行えばよいのか。	回数の制限はありません。社内で十分に検討を行ってください。
148	奨励事業	P T 運営	Iプラン Bコース①取組事項4 Bコース②取組事項2	（IプランBコース①②をあわせて実施する場合）プロジェクトチームのメンバーは同じでもよいか。また、同時に実施してよいか。	メンバーは同じでも構いません。Iプラン Bコース②は、Bコース①の取組事項3・4の実施後に取り組む必要がありますので、同時に実施することはできません。（申請の手引き P45 参照）
149	奨励事業	社内研修	全プラン共通	社内研修・説明会の出席率について基準があるか。	基準はありませんが、なるべく多くの方が出席できるように、実施時間等を工夫して開催してください。複数回の開催でも構いません。 欠席者に対しても、事業実施期間内に資料配布により情報提供を行い、実績報告時には、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他の提出書類とあわせて提出してください。（申請の手引き P24 参照）
150	奨励事業	社内研修	全プラン共通	社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとはどのようなものを提出すればよいか。	研修欠席者には、研修参加者に研修時に配布した資料と同じ資料を全て配布する必要があります。 「欠席者に対し周知したことが分かるもの」とは、配布した全ての資料の名称及び欠席者の受領日を記載し、欠席者からの確認印（受領印）又は直筆の署名を受けたものです。（指定の様式はありません） なお、欠席者に対し、社内研修の議事録を配布するなど、研修時に配布した資料に追加して研修の内容を報告する資料等を配布しても構いません。その際には「社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの」に配布した資料の名称として記載した上で、実績報告書類と一緒に提出してください。配布した資料が不明な場合には、周知されていないとみなし、奨励対象外となります。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
151	奨励事業	社内研修	全プラン共通	研修欠席者に対して、原則として資料配布により情報提供を行うこととあるが、ほかの手段により情報提供を行ってもよいのか。	<p>欠席者への情報提供は、原則として資料配布により行っていますが、やむを得ず、資料配布による情報提供ができない場合には、以下のいずれかの方法で情報提供を行うことも可とします。</p> <p>①メールによる情報提供（送信メールの宛先で欠席者全員へメールが送付されたことが確認できること。実績報告時に送信メール画面の写し及び欠席者が資料等を確認したことが分かるもの（内容を確認した旨の返信メール等）の提出が必要です。）</p> <p>②社内イントラネットへの掲載（少なくとも事業実施期間中はイントラネットに掲載しておくこと、なおイントラネットに掲載したことは、別途メールで欠席者全員に周知すること。実績報告時にイントラネットの画面、欠席者全員へ送付されたことが確認できる送信メール画面の写し及び欠席者が資料等を確認したことが分かるもの（内容を確認した旨の返信メール等）の提出が必要です。）</p> <p>なお、グループLINEやグループチャットなどでの資料共有は不可とします。</p>
152	奨励事業	社内研修	全プラン共通	社内研修はオンラインで実施することはできるか。	<p>全労働者が常時、テレワークを行っているなど、集合形式での実施が難しい事情がある場合には、オンラインでの実施も可能です。その場合でも、社内研修の実施状況が分かる写真（「実施状況が分かる写真」については、申請の手引き P23～24 に記載のとおり）の提出が必要です。写真が提出できない又は写真で実施状況が確認できない場合（例：研修資料が写真で確認できない等）には奨励対象外となります。</p>
153	奨励事業	社内研修	全プラン共通	複数のプラン、コース・事業を実施する場合、社内研修の実施状況が分かる写真は遠景写真・近景写真の1枚ずつでよいのか。	<p>取り組んだ全てのプラン、コース・事業について社内研修の実施が確認できる写真が必要です。複数のプラン、コース・事業に取り組んだ場合には、全てのプラン、コース・事業の社内研修の実施が確認できる写真をそれぞれ提出してください（同日に連続して複数のプラン、コース・事業の研修を実施する場合であっても、それぞれのプラン、コース・事業ごとの写真が必要です）。</p>

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和5年度用）

令和5年7月6日現在

No	大項目	小項目	プラン、コース等	質問	回答
154	奨励事業	社内研修	全プラン共通	社内研修で使用する資料は、研修受講時の資料に手書きメモ等を加えればコピーして使用してもかまわないか。	研修受講時の資料の著作権は研修講師にありますので、メモや追加資料を添付してもそのまま使用することはできません（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）そのまま使用した場合は、奨励対象外となります。研修会の資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（申請の手引き P22 及び各コース事業実施ページ参照）
155	奨励事業	社内研修	全プラン共通	（複数のプラン、コース・事業を実施する場合）社内研修は1回で実施してよいか。	2つ以上のプラン、コース・事業を実施する場合には、事業ごとに社内研修を実施する必要があります。もし同日で実施する場合には ○時～○時 育児と仕事の両立推進研修 ○時～○時 男性の育児参加推進研修 というように、時間を明確に区切り、実施してください。ただし、「研修会で得た知識の情報提供」は、下記の組み合わせであれば同時に実施しても構いません。 ○Iプラン A コース①と②を実施し、「男性の育児参加支援を含めた研修」の1種類を受講した場合 ○Iプラン A コース①と③を実施する場合 ○Iプラン B コース①と②を実施する場合 上記の場合でも、必ずそれぞれのコース・事業で必要とされている内容を全て説明してください。「整備した社内制度の内容」などは、それぞれのコース・事業ごとに行う必要があります。また、社内研修の実施状況が分かる写真は、奨励金のプラン、コース・事業ごとに提出してください。（申請の手引き P23～24 参照）
156	奨励事業	社外周知	Iプラン B コース①取組事項6	社外への周知は、東京都産業労働局のホームページに掲載されるのであれば、独自に実施する必要はないのか。	独自に実施する必要があります。東京都でも取組内容をホームページにて紹介させていただきますが、申請企業においても自社のホームページ、掲示等により周知を行ってください。
157	奨励事業	社外周知	Iプラン B コース①取組事項6	社外への周知は、自社のホームページがある場合には必ずホームページにより行わなければならないか。	可能な限り自社のホームページに掲載をお願いします。なお、東京都産業労働局のホームページにおいて、企業のホームページにリンクを貼らせていただく予定です。