

令和8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ライフワークバランスをはじめ、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支援するため、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金」を実施します。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8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 3
交付申請にあたっての注意事項	
4 奨励事業の実施	..... P 2 2
Aコース	
Bコース	
Cコース	
奨励事業実施にあたっての注意事項	
5 奨励金の実績報告	..... P 6 2
報告にあたっての注意事項	
6 奨励金交付額の決定	..... P 6 9
7 奨励金の請求	..... P 7 0
8 その他留意事項	..... P 7 0
9 交付申請の撤回	..... P 7 1
10 企業等の情報の変更	..... P 7 2
11 奨励事業の中止	..... P 7 2
・ 提出書類記入例・参考資料 (P 7 3～)	
・ その他 (P 1 0 9)	
問合せ先・申請書類の提出先	

事業のご案内は「T O K Y O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。



T O K Y Oはたらくネット

検索

家庭と仕事の両立の推進

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

## 1 奨励金の概要

### (1) 実施目的

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を奨励することにより、都内中小企業等における雇用環境の整備を推進することを目的とします。

### (2) 奨励条件

別表1（P5～7）及び別表2（P8～10）の要件を満たす奨励対象事業者が奨励事業（P22～61）を実施し、要件を満たした場合に奨励金を交付します。

なお、昨年度の要件等から変更点がありますのでご注意ください。

申請事業者、代理人ともに、申請や取組にあたっては必ず今年度の内容を確認するようにしてください。

#### 【主な変更点】

- ・「A① 育児と仕事の両立制度整備事業」の名称が「A① 育児と仕事の両立推進事業」に変更となり、交付額を20万円から40万円に増額しました。また、取組事項「子育て支援制度の整備」を新たに追加しました。【詳細はP2、23】
- ・「A③ 育児中の従業員のための多様な働き方整備事業」は令和7年度で終了しました。
- ・「B 介護と仕事の両立推進コース」に申請いただくには、社内に相談窓口が設置されている必要があります（一部を外部（社外）に委託しているケースを含む。）。なお、「B① 介護と仕事の両立推進コース」の取組事項「相談窓口の設置」は令和7年度をもって廃止しました。【詳細はP9、33】
- ・「C 病気治療と仕事の両立推進コース」の交付額を20万円から40万円に増額しました。また、取組事項「病気治療と仕事の両立に係る基本方針・社内ルールの策定」を新たに追加しました。【詳細はP2、44】
- ・「C 病気治療と仕事の両立推進コース」の取組事項1「相談窓口の設置」において、一部を外部（社外）に委託できるように要件を緩和しました。【詳細はP44】
- ・申請書類の郵送提出期限を、申請期限当日の必着ではなく消印有効としました。【詳細はP13】
- ・その他各コース・事業の社内研修の実施内容や提出資料について、変更点がありますのでご確認ください。

なお、令和8年1月に改正行政書士法が施行されています。代理人等による奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士など法令に基づいて行うものに限られますのでご注意ください。

### (3) 奨励金交付額

各奨励事業の奨励金交付額は以下のとおりです。

コース・事業名および概要	交付額 (上限100万円)
A 育児と仕事の両立推進コース	
① 育児と仕事の両立推進事業・・・・・・・・・・ P 23～28 育児と仕事の両立支援のための制度や子育て支援制度等を新たに整備	40万円
② 男性の育児参加推進事業・・・・・・・・・・ P 29～32 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
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・・・・・・・・・・ P 33～36 介護と仕事の両立に関する取組計画を策定し、社内外に発信	40万円
② 介護離職防止のための制度整備事業・・・・・・・・ P 37～43 介護中の従業員が各自の状況に応じ柔軟な働き方ができるよう、法を上回る介護休業制度等や介護サービス利用支援制度を新たに整備	40万円
(追加取組) 経営者・管理職への体験型研修の実施・ P 52～53 Aコース①、Aコース②、Bコース①、Bコース②のいずれかに加え体験型研修を実施し、制度として整備 (加算額を含め上限額は100万円) ※複数のコース・事業で制度整備した場合も加算額は20万円	20万円
C 病気治療と仕事の両立推進コース・・・・・・・・ P 44～49	
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、両立に係る基本方針・社内ルールを新たに策定するとともに、病気治療のための休暇制度や多様な勤務形態制度等を新たに整備	40万円
(追加取組) ジョブリターン制度の整備・・・・・・・・ P 50～52 Aコース①、Bコース②、Cコースのいずれかに加えジョブリターン制度を新たに整備 (加算額を含め上限額は100万円) ※複数のコース・事業で制度整備した場合も加算額は20万円	20万円

## (4) 事業実施期間

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

## (5) 年間のスケジュール等

## &lt;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&gt;

	事前エントリー受付日	申請書類提出期限 (消印有効)	交付決定日 (事業開始日)	予定社数
第1回	6月4日(木) 6月5日(金)	7月1日(水)	8月6日(木)	125社
第2回	6月25日(木) 6月26日(金)	7月24日(金)	9月10日(木)	160社
第3回	7月28日(火) 7月29日(水)	8月28日(金)	10月10日(土)	160社
第4回	8月27日(木) 8月28日(金)	9月28日(月)	11月10日(火)	120社
第5回	9月28日(月) 9月29日(火)	10月27日(火)	12月10日(木)	35社

## &lt;交付決定日（事業開始日）からのスケジュール&gt;

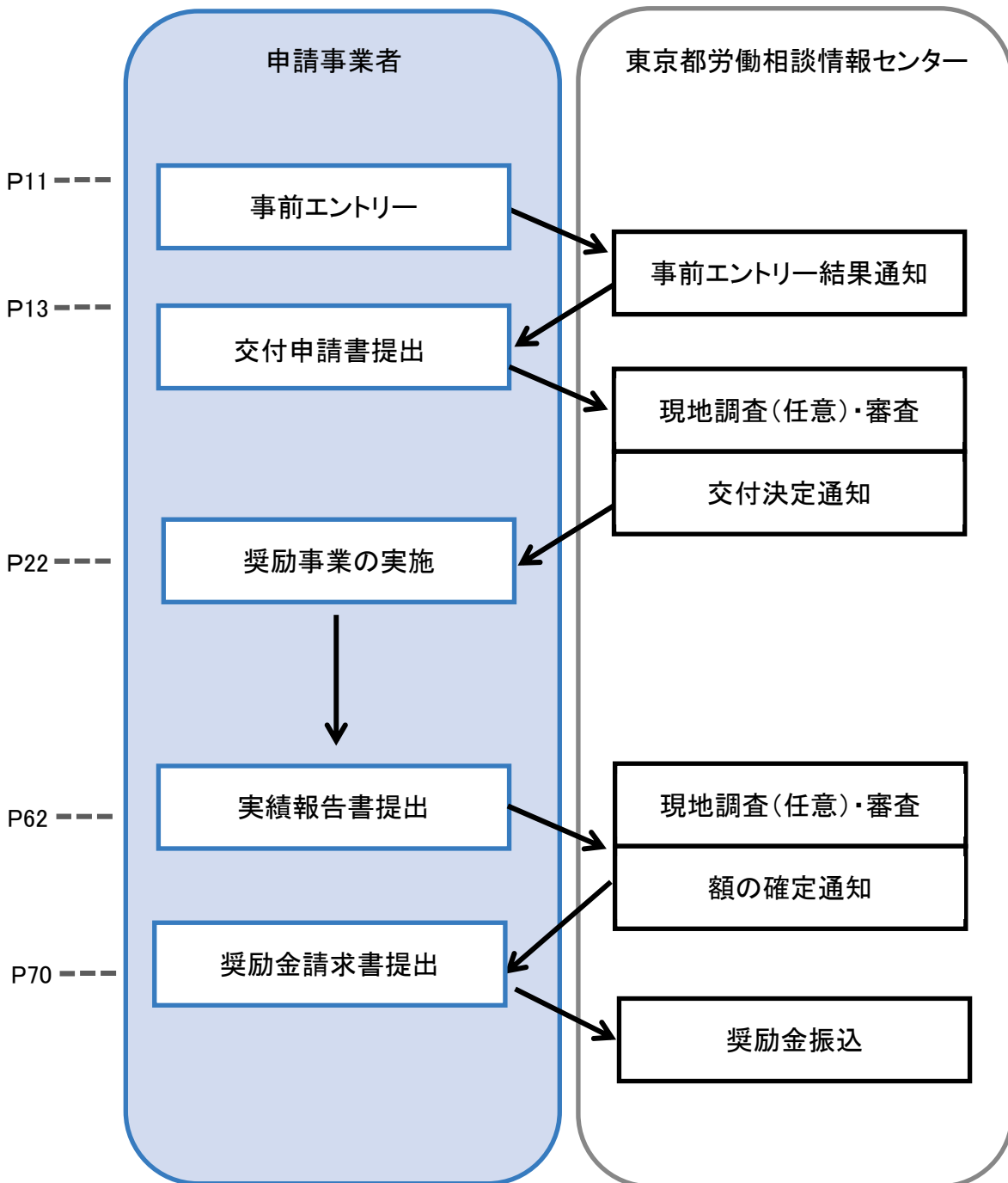
## 【全コース共通】

	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 (消印有効)
第1回	8月6日	8月6日～11月5日	11月20日(金)
第2回	9月10日	9月10日～12月9日	12月21日(月)
第3回	10月10日	10月10日～1月9日	1月20日(水)
第4回	11月10日	11月10日～2月9日	2月19日(金)
第5回	12月10日	12月10日～3月9日	3月15日(月)

- ・事前エントリーから奨励金の入金までの間、提出資料に不備があった場合等には、エントリー時または申請書類に記載の連絡先（電話番号、メールアドレス）に連絡し、確認をすることがあります。期間中、記載の連絡先は必ず土日祝を除く平日の日中に連絡がつくようにしてください。
- ・必ず交付決定日（事業開始日）以降、事業実施期間内に取組を行ってください。交付決定日（事業開始日）より前に取組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。
- ・申請書・報告書については、提出期限当日消印有効となります。詳細については、P13を参照してください。

## (6) 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事業者が実施する部分です。



## 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、交付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、いずれもすべ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。要件を満たしていない場合や、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。             <ul 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（※）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（※）労働者</li> </ul> </li> <li>※「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。契約期間が自動更新される場合は「1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」には該当しません。1年を超える期間について、明確に雇用契約が締結されている必要があります。</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、労働者協同組合法（令和2年法律第78号）に規定する労働者協同組合（ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。）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。             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 構成員相互の親睦、連絡およ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およ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> </ul> </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、法人住民税を申告納付していない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2名は、申請日時点で雇用保険被保険者（加入期間は問わない）であること。うち1名は申請日時点で6か月以上継続して雇用していること（休業中の労働者を含みます。）。</li> </ul>

3	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】
4	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本奨励金においては、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	労働関係法令について次のア～カを満たしていること <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
6	厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメントを防止するための措置を取っていること
7	都税の未納付がないこと <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
8	交付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がないこと <ul style="list-style-type: none"> <li>・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等は申請できません。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。</li> </ul>
9	交付申請日の前日から起算して過去5年間に国・都道府県・市区町村等の助成事業において、不正受給申請による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと
10	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登記簿の事業目的欄に「遊技場の経営」等、上記法律に規定される事業の経営が記載されている場合、実際に事業を行っていない場合でも申請できない場合があります。</li> </ul>
11	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2号に規定する暴力団に該当しないこと並びに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同条3号に規定する暴力団員及び第4号に規定する暴力団関係者に該当する者でないこと

1 2	<p>これまでに本奨励金を利用又は申請した代表者が、これまでに実施していないコース・事業について令和8年度に新たに申請する場合は、これまでに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</p> <p>※複数の企業等の代表者となっている場合は、そのうちいずれか一つの企業等で申請してください。</p>
1 3	<p><u>ジョブリターン制度（※）</u>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奨励金を利用又は申請した企業等及び代表者でないこと</p> <p>※ジョブリターン制度の詳細については、P50～52を参照してください。</p>
1 4	<p>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</p>

## 別表2 奨励対象事業者の要件（その2）

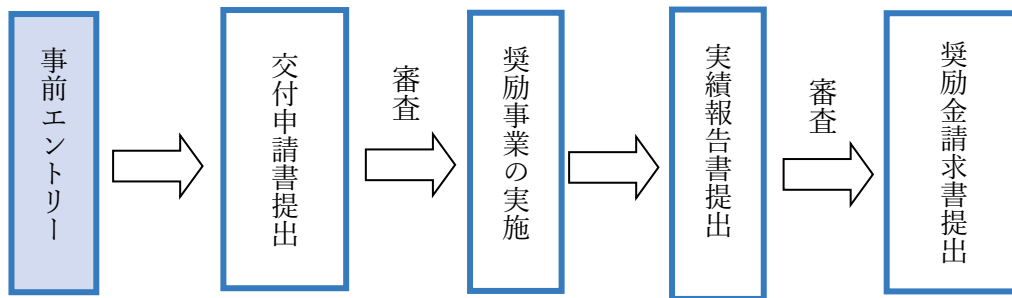
実施するコース・事業ごとに設けている要件は次のとおりです。実施するコース・事業についていずれもすべての要件を満たしていなければ申請できません。各コース・事業の内容はP 23以降に記載する取組事項を参照してください。

コース・事業名	要件
全コース共通	ア 令和8年度の同時期に、東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣を受ける予定がないこと
	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P70参照）
	ウ 申請するコース・事業の申請を同一年度内にしていないこと ・同一年度の申請は一回に限ります。本奨励金を申請したことがある企業等については令和7年度までに申請していないコース・事業のみ申請することが可能ですが、過去に要件を満たさず不交付決定となったコース・事業について、令和8年度に要件を満たすことになった場合は、申請したコース・事業に取り組んでいない場合に限り、再度の申請が可能な場合があります。 （例1）令和7年度以前にAコース②の交付決定前において、1名しかいなかった男性従業員が退職してしまい、当該事業が不交付決定になった場合は、令和8年度に再度の申請が可能です。 （例2）令和7年度以前にBコース①においてすでに相談窓口を設置していたため、当該事業が不交付決定となった場合は、令和8年度に再度の申請が可能です。
A 育児と仕事の両立推進コース	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 次に記載する新たに整備する制度が就業規則等又は労働協約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（過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません）。 ・育児と仕事の両立推進制度 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">取組事項1</span> ・子育て支援制度 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">取組事項2</span>
	ウ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">取組事項5</span> を実施する場合）ジョブリターン制度が就業規則等又は労働協約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（過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません）。
	エ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">取組事項6</span> を実施する場合）経営者・管理職への体験型研修が就業規則等又は労働協約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（過去に規定していたものを
	① 育児と仕事の両立推進事業

	削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません。
② 男性の育児参加推進事業	<p>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)</p> <p>イ (取組事項6)を実施する場合) 経営者・管理職への体験型研修が就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</p>
<b>B 介護と仕事の両立推進コース ※介護の対象には、障害のある子や医療的ケア児も含まれます。</b>	
① 介護と仕事の両立推進事業	<p>ア 交付申請時点で介護と仕事の両立に関する相談窓口が社内に設置されていること。</p> <p>※相談窓口の一部業務を社外へ委託している場合も要件を満たします。また、産業ケアマネジャーやワークサポートケアマネジャーなどの外部専門家を一部活用した相談窓口でも要件を満たします。</p> <p>イ (取組事項6)を実施する場合) 経営者・管理職への体験型研修が就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</p>
② 介護離職防止のための制度整備事業	<p>ア 新たに整備する次の制度がいずれも就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児・介護休業法を上回る介護休業制度等 <b>取組事項1</b></li> <li>・介護サービス利用支援制度 <b>取組事項2</b></li> <li>・介護と仕事の両立支援制度 <b>取組事項3</b></li> </ul> <p>イ 令和元～7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(令和8年度にBコース①を同時に実施する場合を除く。)</p> <p>ウ (取組事項6)を実施する場合) ジョブリターン制度が就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</p> <p>エ (取組事項7)を実施する場合) 経営者・管理職への体験型研修が就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</p>
<b>C 病気治療と仕事の両立推進コース</b>	
	<p>ア 新たに整備する次の制度が就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病気治療と仕事の両立に関する相談窓口の設置 <b>取組事項1</b></li> <li>・病気治療と仕事の両立に係る基本方針・社内ルールの策定 <b>取組事項2</b></li> <li>・病気治療と仕事の両立支援制度 <b>取組事項4</b></li> </ul>

	<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>イ (取組事項6)を実施する場合) ジョブリターン制度が就業規則等又は労働協約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(過去に規定していたものを削除して、本奨励金の取組事項として再度規定することは認めません)。</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

事前エントリー受付日（P 3の年間のスケジュール等を参照してください。）に、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/kaizen/koyoukankyo/shourei/>

事前エントリー後、申請可能企業として連絡を受けた企業等のみが申請できます。

### (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、P 3をご参照ください。受付時間は受付初日の10時から受付最終日の15時までです。

#### ア 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。
- ・予定社数を上回る申込があった場合には、受付終了後に抽選を行います。
- ・事前エントリーの際に「電子申請（「j Grants」）」を選択することも可能です。ただし、当選企業で「電子申請」を希望する企業が一定数を超えた場合、一部企業は「紙申請」となることがありますのでご了承ください。
- ・事前エントリーは企業等の担当者が行ってください（代理人によるエントリーは認められません）。代理人等の申請企業以外の方が事前エントリーを行ったことが判明した場合は、**抽選対象外**としますので、十分ご注意ください。
- ・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。代理人等申請企業以外の方を連絡先にしていることが判明した場合は、**抽選対象外**とします。
- ・書類の提出を代理人に委任する場合は、代理人氏名欄に入力してください。なお、令和8年1月に改正行政書士法が施行されています。代理人等による奨励金の申請代行為認められるのは、社会保険労務士や行政書士など法令に基づいて行うものに限られますのでご注意ください。

#### イ 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、2日目の受付から起算して7開庁日目までに、事前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

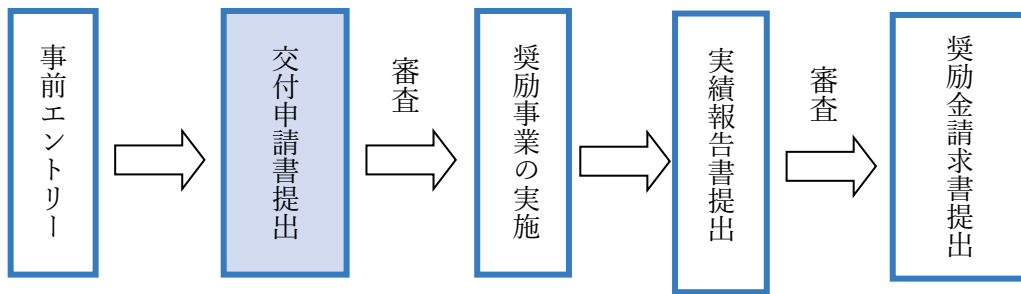
ます。事前エントリー2日目の受付から7開庁日を経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、当センター企業支援担当（03-5211-2248）へお問い合わせください。なお、申請企業以外の方（代理人等）からのお問合せは受け付けておりません。

- ・受信拒否機能などを設定している場合は、S0000498@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。
- ・事前エントリーで当選し、申請可能企業となったにもかかわらず、該当回の提出期限までに申請書類を提出しなかった場合、以降の令和8年度に再度事前エントリーしても、抽選対象外となります。より多くの企業等が申請機会を得られるよう、奨励事業が実施可能で、交付申請の申請期限までに必要なすべての提出書類をご用意いただける回にエントリーするようご協力をお願いします。
- ・内容が重複する他の奨励金や助成金と同時期の申請をしている場合、本奨励金は対象外になる場合があります。申請時期には十分ご注意ください。

**！**このようなエントリーは抽選対象外となります。 ※記載の内容はよくある事例の一部です。

- ・代理人等の申請企業以外の方が事前エントリーを行うことや、代理人等申請企業以外の方を担当者欄に記入・連絡先にしていることが判明した場合。
- ・事前エントリーで当選し、申請可能企業となったにもかかわらず、該当回の提出期限までに申請書類を提出しなかった場合（この場合は、令和8年度に再度エントリーしても抽選対象外となります）。

### 3 奨励金の交付申請



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

(1) 申請書類の提出先

事前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**

・提出期限当日の消印有効です。

- ・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。消印で提出日を確認できない場合は、記録による確認を行います。期限内に提出されたかの疑義が生じる状況で、かつ消印の日付を確実に確認できない場合は**奨励対象外**とします。
- ・提出期限当日の夜間等にポスト投函し、翌日の消印となった場合は申請期限内の提出はなかったものとみなし、資料を返却します。
- ・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、都からの連絡に対して窓口とな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 3に記載のとおりです。提出期限当日の消印有効です。

(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 16～21）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、印鑑登録した代表者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（住民票記載事項証明書）のと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」

## (7) 交付申請にあたっての注意事項

### ① 申請書類について

- (ア) 提出された書類はいかなる場合も返却しません。必要に応じ、提出前に申請書類の写しを取る等の対応をお願いします。また、**一度提出された書類について、申請事業者からの修正や差し替えはできません。**
- (イ) 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又は労働協約を改正した場合、又は就業規則等又は労働協約を新たに作成した場合を除きます。）（P 17の5参照）。
- (ウ) 書類提出の際は原本、写しの別にも十分ご留意いただき、P 16～P 21に記載のとおり提出してください。
- (エ) 書類の記入にあたっては、鉛筆・消せるボールペンを使用しないでください。また、記入内容を訂正する場合には、修正液・修正テープを使用せず、訂正箇所<sup>二</sup>に二重線を引き、その上から訂正印を押してください。
- (オ) 提出書類はA 4版に統一してください。また、用紙1枚に複数ページを印刷（割付印刷、2 ページアップ印刷等）しないでください。なお、両面印刷をする場合、ページが抜けないようにご注意ください。
- (カ) 提出書類に不備等がある場合は、審査の必要に応じて、提出書類の修正や募集要項に記載のない書類（出勤簿、賃金台帳等）の提出を求めることがあります。求めに応じない場合には、**奨励対象外**となります。また、必要に応じて、現地調査を実施します。
- (キ) 提出書類の内容について、代理人の有無にかかわらず、申請企業に対してヒアリング等による確認を行うことがあります。また、追加書類の提出を依頼する場合があります。

### ② その他

- (ア) 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をすることがあります。審査の過程についてはお知らせしておりませんので、ご了承ください。
- (イ) 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しますが、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 申請書類に受理印の押印が必要な場合は、次の2点を申請時にあわせて提出してください。受理印を押印して普通郵便にて返送します（特定記録郵便、簡易書留等での返送には対応しておりませんのでご了承ください。）。

- ・ 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、普通郵便切手を貼付）

※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。

- (オ) 交付申請後、交付決定日までに企業等の所在地、企業等の名称、代表者等を変更した場合は、速やかにP 7 2に記載の企業等の情報の変更手続きを行ってください。後日、交付申請時の内容と異なることが判明した場合は、交付決定の取り消しとなる場合があります。交付決定後に変更した場合も、速やかに「事業者情報変更届出書」（様式第4号）をご提出ください。
- (カ) 書類の提出を代理人に委任する場合においても、必ず募集要項等をお読みいただき、申請事業者自身が本奨励金事業の内容を十分理解したうえで申請してください。

### 別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

交付申請日までに提出資料が整わない場合は申請を受け付けることができません。また書類提出の際は原本、写しの別にもご留意いただき、次に記載のとおり提出してください。

#### ◆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	<p>交付申請書（様式第1号）</p> <p>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。</p> <p>・提出日は、各書類の提出日、就業規則等の届出日及び登記簿等の発行日以降の日付（すべての書類が揃っていることを確認し、提出する日）となるようにしてください。</p>	原本1部
2	<p>誓約書（様式第2号）</p> <p>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。</p> <p>・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、いずれもすべて満たしていることが必要です。誓約違反が判明した場合は<b>奨励対象外</b>となりますので、必ずご一読の上、作成してください。</p>	原本1部
3	<p>雇用保険適用事業所設置届（事業主控）</p> <p>・都内の本店・支店・営業所等の全事業所について設置届を提出してください。 ※住所や企業名等の企業等情報が古いものとなっている場合は変更手続きを行い、<b>最新の情報が記載されている状態で提出してください。</b></p> <p>・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。</p>	写し1部
4	<p>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。</p> <p>・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次の①又は②に該当する場合は<b>労働契約書又は労働条件通知書</b>をあわせて提出してください。</p> <p>① 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。</p> <p>② 都外にも事業所がある場合 雇用保険の加入期間にかかわらず<b>労働者2名</b>が都内で勤務していることを確認します。（勤務地を確認します。）</p> <p>・Aコース②を実施する場合は、<b>常時雇用する男性従業員</b>を1名以上選定してください。</p> <p>※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</p>	写し1部

	<p>被保険者資格取得等確認通知書等を提出のうえ、さらに男性従業員に関する情報を「申請時提出チェックリスト」に記載し、労働契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください。</p> <p>・<b>交付申請日以後交付決定前までに</b>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等を提出した労働者が<b>退職した場合</b>は、必ず交付決定日前日までに代わりの労働者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等を提出してください。提出がなく交付決定日前までに退職していたことが後日判明した場合は、<b>交付決定の取消</b>となります。</p> <p>※<b>交付決定日以後実績報告日までに</b>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等を提出した労働者が<b>退職した場合</b>については、P65をご覧ください。</p>	
5	<p><b>最新の就業規則等</b></p> <p>① <u>都内の労働基準監督署に届け出た最新の就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください</u>（内容や施行日が最新であることを確認してください。最新の就業規則等を都内の労働基準監督署に届け出ている場合は、届け出た上で提出してください。）。</p> <p>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」及び電子申請した際の「提出完了」画面（提出した書類名が表示されていること）など、e-GOV 電子申請システムにて受け付けられた日付等が確認できるものも含めて全文を提出してください。</p> <p><b>本奨励金においては、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。</b></p> <p>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労基署に届け出た上で提出してください（都内事業所分のみ。）。</p> <p>③ <b>2 ページアップ印刷、割付印刷はしないでください。</b>可能な限り両面印刷での提出をお願いします。</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>！ <u>就業規則等及び労働協約については、交付申請時に提出されたものが交付申請時点での最新のものではなかったと実績報告時に判明した場合、制度整備（Aコース①・Bコース②・Cコース・追加取組）を実施したとしても<b>奨励対象外</b>となります。</u></p> <p>！ <u>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又は労働協約を改正した場合、又は就業規則等又は労働協約を新たに作成した場合には、事業実施期間開始日の前日までに最新のものを追加で提出してください。追加提出されなかった場合、制度整備（Aコース①・Bコース②・Cコース・追加取組）を実施したとしても<b>奨励対象外</b>となります。</u></p> <p>！ <u>他の奨励金等や助成金等と同時期の申請をしている等の理由で、就業規則等を遡って改正した場合、本奨励金は<b>奨励対象外</b>となる場合がありますので、申請時期には十分ご注意ください。</u></p> <p>！ <u>過去に本奨励金で整備した規定を削除するなどにより、不利益となる改定を行っていたことが判明した場合は、全コース<b>奨励対象外</b>となります。</u></p> </div>	写し1部

	<p>&lt;コース別に提出必須の労働協約及び規程は次のとおり&gt;</p> <p><b>全コース共通</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇や勤務形態（短時間勤務や時差勤務など）に関する規程及び労働協約を定めている場合は当該規程等も提出してください。</li> <li>・正社員（※定義はP60参照）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、非正規従業員等の交付申請時点で現に雇用している従業員に対して適用されている就業規則等を提出してください。</li> </ul> <p><b>Aコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業規程など、育児に関する規程及び労働協約を定めている場合は提出してください。</li> </ul> <p><b>Aコース①</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金に関する規程など、子の看護等休暇に関する賃金の支払いについて定めている規程を提出してください。</li> </ul> <p><b>Bコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護休業規程など、介護に関する規程及び労働協約を定めている場合は提出してください。</li> </ul> <p><b>Bコース②</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を提出してください。</li> </ul> <p><b>Cコース</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇規程、療養休業規程など、既に休暇関係の規程及び労働協約を定めている場合は提出してください。なお、既にCコースの取組事項に相当する病氣治療に関する規程等がある場合は、Cコースは申請できません。</li> </ul>	
6	<p><b>事業所一覧</b></p> <p>①「1 常時雇用する労働者数」及び「2 常時雇用する労働者以外も含めた労働者数及び事業所について」に、事業所の名称、所在地及び従業員数等を記載し提出してください。</p> <p>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。</p> <p>③個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおり記載してください。</p>	原本1部
7	<p><b>商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b></p> <p>①発行日から3か月以内のもの</p> <p>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（住民票記載事項証明書）（原本）を提出してください。</p>	原本1部
8	<p>直近の水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等</p> <p>【※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】</p>	写し1部

	<p>①登記上の本店所在地が代表取締役の自宅であるなど、本店所在地で事業を営んでおらず、本社機能を持つ事業所地が別にある場合は、本社機能を持つ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書類を提出してください。</p> <p>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。</p> <p>③賃貸借契約書等を提出する際に契約期間が満了し自動更新となっている場合は、契約の継続性を確認するため、直近の水道光熱費や賃料の請求書、領収書等を提出してください。</p>	
9	<p><b>印鑑登録証明書</b></p> <p>・発行日から3か月以内のものを提出してください。</p>	原本1部
10	<p><b>都税の納税証明書</b></p> <p>・法人の場合は、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。</p> <p>・個人事業主の場合は、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P20参照）</p>	原本1部
11	<p>一般事業主行動計画（次世代育成支援対策推進法に基づくもので、申請日から実績報告日までが計画期間内のもの）【Aコースを実施する場合のみ】</p> <p>・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・変更届とともに労働局に届け出てください。策定例はP102を参照してください。</p>	写し1部
	<p>一般事業主行動計画策定・変更届（労働基準監督署が受け付けた日付等が確認できるもの）【Aコースを実施する場合のみ】</p> <p>・e-GOV電子申請システムにて届け出た場合は、電子申請した際の「提出完了」画面などe-GOV電子申請システムにて受け付けられた手続の内容や日付等が確認できるものも含めて提出してください。</p>	写し1部
12	<p><b>助成金等併給状況確認チェックリスト</b></p> <p>・本奨励金と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の申請又は受給履歴がないか確認してください。</p>	原本1部
13	<p><b>委任状【書類提出を代理人に依頼する場合のみ】</b></p> <p>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。</p> <p>・令和8年1月に改正行政書士法が施行されています。代理人等による奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士など法令に基づいて行うものに限られますのでご注意ください。</p> <p>・委任状が提出されない場合は、交付申請や実績報告に関して申請企業等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。</p>	原本1部

本奨励金用の各様式については、記入例があります。作成の際にあわせてご参照ください。  
（手引きP73～、「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 法人都民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください（2税目が1枚にまとまっても可）。
- ② 申請日時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 申請日時時点で直近の事業年度が終了しているものの、納期が到達していないため支払っていない場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。

#### （個人事業主の場合）

- ① 個人都民税（居住地分、事業所地分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。
- ② 申請日時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

※個人都民税が非課税の場合は非課税証明書でも可

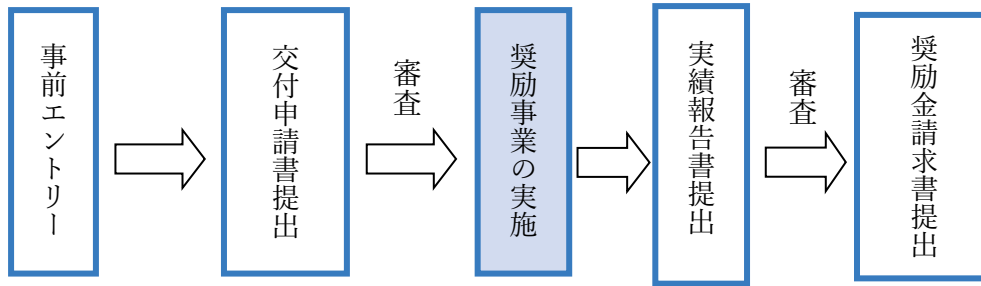
### （参考）法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

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

**!** このような申請は不交付決定や奨励対象外等になります。 ※記載の内容はよくある事例の一部です。

- 申請書類の郵送時、消印で提出日を確認できず、記録による確認をしても消印の日付を確実に確認できない場合。
- 申請書類を提出期限最終日の夜間等にポスト投函し、翌日の消印となった場合（申請期限内の提出はなかったものとみなし、資料を返却します。）。
- 提出書類の修正や募集要項に記載のない書類（出勤簿、賃金台帳等）の提出を求めた際、求めに応じない場合。
- 就業規則等及び労働協約について、交付申請時に提出されたものが交付申請時点での最新のものではなかったと実績報告時に判明した場合。また、申請書類の提出日以降、事業実施期間開始の前日までに交付申請時に提出した就業規則等又は労働協約を改正したにもかかわらず、事業実施期間開始日の前日までに最新のものを追加で提出しなかった場合。

## 4 奨励事業の実施



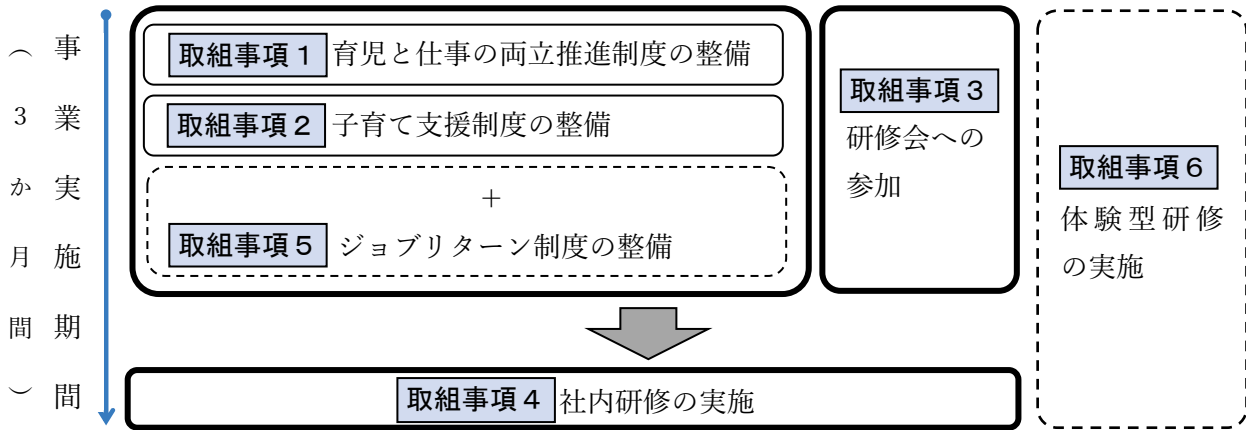
### <奨励事業について>

- ・ A～Cの3コースがあり、コースや事業を複数選んで実施することができます（上限100万円）。
- ・ 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すべての実施が必要です。
- ・ 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。取組事項をすべて実施していない場合や取組順に相違がある場合は、奨励対象外となります。

## A 育児と仕事の両立推進コース

### ① 育児と仕事の両立推進事業

(交付決定後着手) 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** **取組事項 6** は、必須取組事項ではありません。

※ **取組事項 1** **取組事項 2** **取組事項 5** に伴う就業規則等の労働基準監督署への届出は、実績報告日までであれば、**取組事項 4** の実施後でも差し支えありません。

取組事項 1	育児と仕事の両立推進制度の整備
内 容	育児と仕事の両立推進を支援するための制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。
要 件 等	育児に関する次のいずれかの制度を整備する。 ① 育児・介護休業法※（以下、「法」）に定めることを義務付けられていない制度（子供の行事参加休暇や祖父母の育児休暇制度など） <small>※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</small> ② 法の規定を上回る制度（育児休業の年齢引き上げなど） ③ 有給の子の看護等休暇制度
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（就業規則等又は労働協約等）
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>就業規則等又は労働協約は最新の法に適合した内容にした上で、①～③のいずれかの制度を整備してください。</b></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（未就学の子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<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● テレワーク制度（在宅勤務等）を整備しても、本奨励金の対象にはなりません。</li> <li>● 就業規則等を改正する際には、条・項番号等の不一致、改正漏れに十分注意してください。条項不整合の場合、<b>奨励対象外</b>となる場合があります。</li> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP 59～61を参照してください。</li> </ul> <p>【①法に定めることを義務付けられていない制度の整備について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既に就業規則等又は労働協約に定められた制度への日数の上乘せや対象者の拡大等は<b>奨励対象外</b>となります。違う内容について新たに整備してください。</li> <li>● 新たに休暇制度を定める場合は、次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。            ア 休暇の取得目的</li> </ul>

	<p>イ 対象者（雇用形態、適用条件）</p> <p>ウ 対象となる子の年齢</p> <p>エ 一人1年間あたりの休暇日数</p> <p>オ 取得単位（1日単位・半日単位・時間単位等）</p> <p>カ 休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）</p> <p>キ 休暇申請方法（申請期限、申請先など）</p> <p><b>【②法の規定を上回る制度の整備について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 対象となる子の年齢や取得期間等について、法を上回るように整備してください。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を基準として判断します。</li> <li>● 育児休業期間を延長する場合において、一定範囲の有期雇用労働者を育児休業の対象から除外する際は、対象従業員が育児休業を取得できる要件の制限が法を下回らないように注意してください。また、育児休業期間、育児休業の撤回、育児休業期間の繰り上げ・繰り下げ変更等の各申出の手続きに関しても法に則り、1歳、1歳半、2歳、さらなる期間の延長（3歳など）と、段階を踏んで定めてください。</li> <li>● 手続き方法や申出期限等が法を上回る内容に整備しても、法を上回る制度とはみなしません（例：育児休業の申請期限を「1か月前」から「2週間前」に改正しても奨励対象とはなりません）。</li> <li>● 育児休業中の賃金について、無給から有給に変更しても法を上回る制度とはみなしません。</li> </ul> <p><b>【③有給の子の看護等休暇制度の整備について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既に1時間でも有給の子の看護等休暇が整備されている場合は、①又は②に取り組んでください。</li> <li>● ③に取り組む場合は、少なくとも法定日数分（子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）は有給として整備してください。</li> </ul>
--	--

取組事項2	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し、就業規則等又は労働協約に定める。
要 件 等	<p>育児中の従業員が利用するための次のいずれかの制度を<u>2つ以上</u>整備する。</p> <p>①両親学級制度<sup>※1</sup></p> <p>②自社における子連れ出勤制度<sup>※2</sup></p> <p>③育児中（育休中含む）に利用できる助産師<sup>※3</sup>の経費補助制度</p> <p>※1 名称にかかわらず、妊娠中の過ごし方や分娩の進み方、新生児の世話の仕方などを体験しながら学べる機会のことを言う。</p> <p>※2 職場に子供を連れて出勤する（帯同型）や、職場に子供を預けて働く（企業内保育所型）制度等が対象です。テレワーク制度（在宅勤務等）を整備するいわゆる「テレワーク型」は本奨励金の対象にはなりません。</p> <p>※3 妊娠、出産、育児等に当たり相談等を行える制度。自社における補助制度、サービス提供者との法人契約などがあります。</p>
実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した制度の内容が分かるもの（就業規則等又は労働協約）</li> <li>・（②の企業内保育所型を整備した場合）上記に加えて、利用確認書類（保育サービス提供事業者等との「法人契約書」「業務委託契約書」の写し 等）</li> <li>・（③を整備しサービス提供事業者と法人契約を結んだ場合）上記に加えて、利用確認書類（「法人契約書」「業務委託契約書」の写し 等）</li> </ul>

- 就業規則等又は労働協約は最新の法に適合した内容にした上で、①～③のいずれかの制度を2つ以上整備してください。
- 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（未就学の子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。
- 就業規則等に関する注意事項はP 59～61を参照してください。

#### 【①両親学級制度について】

- 次のア又はイの制度を整備することが要件です。
  - ア 自社で提供する両親学級制度
  - イ 区市町村等が実施する両親学級に参加するための休暇制度

##### （アを整備する場合）

- 対象者は、出産（配偶者等が出産する場合も含む）や育児休業を控えている従業員のほか、希望する従業員を必ず含めてください。
- 次の必須記載事項を全て明確に記載してください。記載していない場合、**奨励対象外**となります。
  - ・実施目的
  - ・対象者（雇用形態、適用条件）
  - ・実施時期
  - ・提供する情報
  - ・提供方法

##### （イを整備する場合）

- 対象者は、出産（配偶者等が出産する場合も含む）や育児休業を控えている（配偶者等が育児休業を取得する場合も含む）従業員としてください。
- 対象者は、両親、母親又は父親のみのいずれの場合も対象としてください。
- 次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、**奨励対象外**となります。
  - ・休暇の取得目的
  - ・対象者（雇用形態）
  - ・一人1年間あたりの休暇日数
  - ・取得単位（1日単位・半日単位・時間単位等）
  - ・休暇取得の際の賃金取扱い（有給・無給）
  - ・休暇申請方法（申請期限、申請先など）

#### 【②自社における子連れ出勤制度について】

- 次のア又はイの制度を整備することが要件です。
  - ア 自社における子連れ出勤制度の整備
  - イ サービス提供事業者との法人契約による子連れ出勤制度の整備
- 制度利用対象者は、次のいずれかの年齢の子を養育している者を必ず含めてください。（記載以外の年齢の子も対象にすることは可能ですが、次のいずれかの年齢の子が含まれていない場合は、**奨励対象外**となります。）

注意事項

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 0～2歳</li> <li>・ 3歳～小学校就学まで</li> <li>・ 小学校就学後～小学校3年生</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● テレワーク制度等の活用により勤務中に子供を帯同することは子連れ出勤制度とはみなしません。</li> <li>● 就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象者</li> <li>・ 支援内容</li> <li>・ 申請方法（申請期限、申請先など）</li> <li>・ 子連れ出勤の形態（帯同型、企業内保育所型）</li> </ul> </li> </ul> <p>（イを整備する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 制度運用開始日は、令和9年3月31日までに設定してください。</li> <li>● 遅くとも令和9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><b>【③育児中（育休中）に利用できる助産師の経費補助制度について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 次のア又はイの制度を整備することが要件です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 自社における助産師の経費補助制度の整備</li> <li>イ サービス提供事業者との法人契約</li> </ul> </li> <li>● 制度利用対象者は、未就学の子を養育している者を必ず含めてください。含まれていない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象者</li> <li>・ 支援内容</li> <li>・ 申請方法（申請期限、申請先など）</li> </ul> </li> </ul> <p>（イを整備する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 制度運用開始日は、令和9年3月31日までに設定してください。</li> <li>● 遅くとも令和9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>
--	---

取組事項3	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	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」【Aテーマ ア】に参加し、情報収集する。
実績報告時 確認書類	研修会の受講証明書 ※必ずダウンロード期間内に証明書を発行し、提出してください。ダウンロード期間外の再発行はできませんので、ご注意ください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修会についての詳細は、P54～55を参照してください。</li> <li>● <b>事業実施期間内かつ社内研修実施前に、開催されている研修会を受講してください。</b></li> </ul>

	<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> </ul>
--	---

<b>取組事項 4</b>	<b>社内研修の実施</b>
<b>内 容</b>	社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）
<b>要 件 等</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 整備した制度の内容について人事労務担当者等が説明する研修を実施する。上記を説明したことが確認できない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>(2) <b>社内研修の実施状況が分かる写真</b>を撮影すること（詳細はP 5 7を参照）。</li> <li>(3) 研修の欠席者に対しても、資料配布やメール、社内イントラネット等により情報提供を行う。</li> </ul>
<b>実績報告時 確認書類</b>	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P 8 4、8 5）</li> <li>・社内研修受講者等名簿</li> <li>・社内研修に使用した資料すべて（説明した内容が分かる資料）</li> <li>・社内研修の実施状況が分かる写真</li> </ul>
<b>注意事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内研修についての注意事項は、P 5 6～5 8を参照してください。</li> <li>● <b>取組事項 5</b>を実施した場合、研修資料にジョブリターン制度の内容も盛り込んだ上で、周知してください。</li> <li>● <b>都内に勤務する全従業員の5割以上が出席するようにしてください</b>。社内研修は何回行っても構いません。出席率が5割未満の場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● <b>取組事項 3</b>の研修会で収集した知識の情報提供をすることは必須ではありませんが、研修会の受講者から、社内研修の際に研修会で収集した情報を積極的に周知することを推奨します。</li> </ul>

<b>(追加取組) 取組事項 5</b>	<b>ジョブリターン制度の整備</b>
<b>内 容</b>	ジョブリターン制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。 ※ <b>取組事項 5</b> は、Aコース①の必須取組事項ではありません。 <b>取組事項 1～4</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。
<b>要件等</b>	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP 5 0～5 2を参照してください。

<b>(追加取組) 取組事項 6</b>	<b>経営者・管理職への体験型研修の実施</b>
<b>内 容</b>	経営者・管理職を対象とした体験型研修制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。また、対象者に体験型研修を実施する。 ※ <b>取組事項 6</b> は、Aコース①の必須取組事項ではありません。 <b>取組事項 1～4</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。
<b>要件等</b>	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP 5 2～5 3を参照してください。

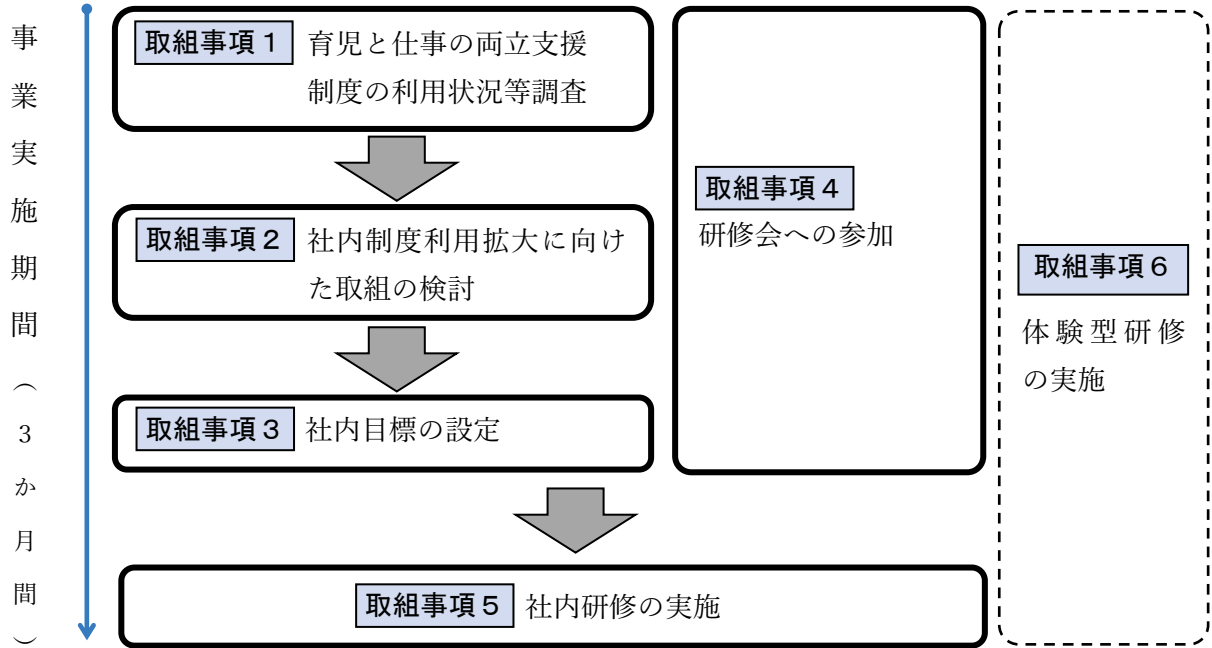
! このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

- **取組事項 1**において整備した制度について、制度の対象者に一定の条件を付けた際に本事業との趣旨と整合性がないと判断された場合。
- **取組事項 1**において、既に法を上回る制度が定められている場合に、さらに日数の上乘せや対象者の拡大をした場合（違う内容について新たに整備する必要があります。）。
- **取組事項 1**で①に取り組む際に、就業規則等又は労働協約に必須記載事項を明確に記載していなかった場合。
- **取組事項 1**で②に取り組む、育児休業期間を延長する場合、1歳まで、1歳半まで、2歳まで、新たに期間を延長できる年齢…と段階を踏んで規定を整備しなかった場合。
- **取組事項 1**で②に取り組む際、手続き方法や申請期限等について法を上回る制度にした場合や、育児休業中の賃金を無給から有給にした場合。（例：育児休業の申請期限を「1か月前」から「2週間前」に改正した場合）
- **取組事項 1**で③に取り組んだが、既に1時間でも有給の子の看護等休暇が整備されていた場合。
- 社内研修において、指定した内容を説明したと確認ができない場合。
- 社内研修の出席率が5割以上であることを社内研修受講者等名簿で確認できない場合や、欠席者への周知を提出資料で確認できない場合。

## ② 男性の育児参加推進事業

(交付決定後着手) 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6** は、必須取組事項ではありません。※事業開始日以降プロジェクトチームを設置し、チーム内で **取組事項2****取組事項3** を検討してください。

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」を使い、次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（パート・アルバイト等含む）。 ・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」を使って集計する。
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」）
注意事項	<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都内に勤務する全男性従業員としてください。</li> <li>アンケート集計は、必ず都内に勤務する男性従業員分を集計してください。</li> <li>アンケート回収率が8割に満たない場合は、奨励対象外となります。</li> <li>「(様式) 育児調査票」及び「(様式) 育児アンケート集計結果」については、T O K Y Oはたらくネットに掲載されている様式をダウンロードして使用してください。</li> </ul>

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。

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P84、86～87）
注意事項	● プロジェクトチームの設置日は、事業実施期間内であれば取組事項1や取組事項4との前後は問いませんが、必ず取組事項3の社内目標の設定の前段となる検討を実施すべき時期に設置してください。

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) 取組事項2の検討結果を踏まえ、男性の育児参加推進に向けて、<u>男性の育児休業取得率の目標設定</u>を行うほか、次の①～⑤より1つ以上の目標を選択し、新たに取組内容を定める。</p> <p>① 職場全体の理解の促進 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）</p> <p>(2) 取組事項2の検討結果を踏まえ、<u>定めた男性の育児休業取得率、目標及び取組内容を事業実施期間内に一般事業主行動計画として策定</u>し、実績報告日までに労働局へ策定・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>										
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（都道府県労働局が受け付けた日付等が確認できるもの）</li> </ul>										
注意事項	<p>● 目標・取組内容については、必ず男性の育児休業取得率の目標設定を行うほか、①～④より1つ以上目標を選択してください。取組内容の策定に不足があった場合は、<b>奨励対象外</b>となります。</p> <p>(①～④の取組内容（一例）)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>目標</th> <th>取組内容（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①職場全体の理解の促進</td> <td>・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。</td> </tr> <tr> <td>②管理職の意識の向上</td> <td>・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。</td> </tr> <tr> <td>③従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進</td> <td>・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。</td> </tr> <tr> <td>④人事評価への反映</td> <td>・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。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※取組内容（一例）はあくまでも参考例です。実際の取組内容は、取組事項2で設置した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。</p>	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。
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。										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 既に男性の育児休業取得率の目標を設定している場合は、既存の目標値よりも高い数値を新たに設定してください。</li> <li>● 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、その値よりも高い数値を目標として設定してください。</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、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 定めた男性の育児休業取得率、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。なお、定めた内容(男性の育児休業取得率含め)が一般事業主行動計画に反映されていない場合(内容の相違や不足等)、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 一般事業主行動計画の策定・変更日は、<b>取組事項3</b>の社内目標の設定日以降にしてください。プロジェクトチームの検討及び社内目標の設定が反映されていると時系列で確認できない場合は、<b>奨励対象外</b>となります。</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>
--	---

<b>取組事項4</b>	<b>研修会への参加</b>
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	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」【Aテーマ イ】に参加し、情報収集する。
実績報告時 確認書類	研修会の受講証明書 ※必ずダウンロード期間内に証明書を発行し、提出してください。ダウンロード期間外の再発行はできませんので、ご注意ください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修会についての詳細は、P54～55を参照してください。</li> <li>● <b>事業実施期間内かつ社内研修実施前に、開催されている研修会を受講してください。</b></li> <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> </ul>

<b>取組事項5</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>(1) 利用状況等調査の結果を踏まえたプロジェクトチームでの検討状況および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」(P94)を用いて説明する研修を実施する。 上記を説明したことが確認できない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</p> <p>(2) <b>社内研修の実施状況が分かる写真</b>を撮影すること(詳細はP57を参照)。</p> <p>(3) 研修の欠席者に対しても、資料配布やメール、社内イントラネット等により情報提供を行う。</p>
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P84、86～87)</li> <li>・社内研修受講者等名簿</li> <li>・社内研修に使用した資料すべて(説明した内容が分かる資料、「(様式)社内周知用」を含む)</li> </ul>

	・社内研修の実施状況が分かる写真
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内研修についての注意事項は、P 5 6～5 8を参照してください。</li> <li>● <b>都内に勤務する全従業員の5割以上が出席するようにしてください。</b>社内研修は何回行っても構いません。出席率が5割未満の場合、<b>奨励対象外</b>となります。</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。また、社内研修で「（様式）社内周知用」を用いて説明したことが確認できない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 必ずしも「（様式）育児アンケート集計結果」を社内研修で使用する必要はありませんが、「（様式）育児アンケート集計結果」を踏まえてプロジェクトチームで検討したこと、検討結果を踏まえて社内目標を設定したことを社内研修資料に盛り込んでください。</li> <li>● <b>取組事項4</b>の研修会で収集した知識の情報提供をすることは必須ではありませんが、研修会の受講者から、社内研修の際に研修会で収集した情報を積極的に周知することを推奨します。</li> </ul>

<b>（追加取組） 取組事項6</b>	<b>経営者・管理職への体験型研修の実施</b>
内 容	<p>経営者・管理職を対象とした体験型研修制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。また、対象者に体験型研修を実施する。</p> <p>※<b>取組事項6</b>は、Aコース②の必須取組事項ではありません。</p> <p><b>取組事項1～5</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。</p>
要件等	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP 5 2～5 3を参照してください。

！このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

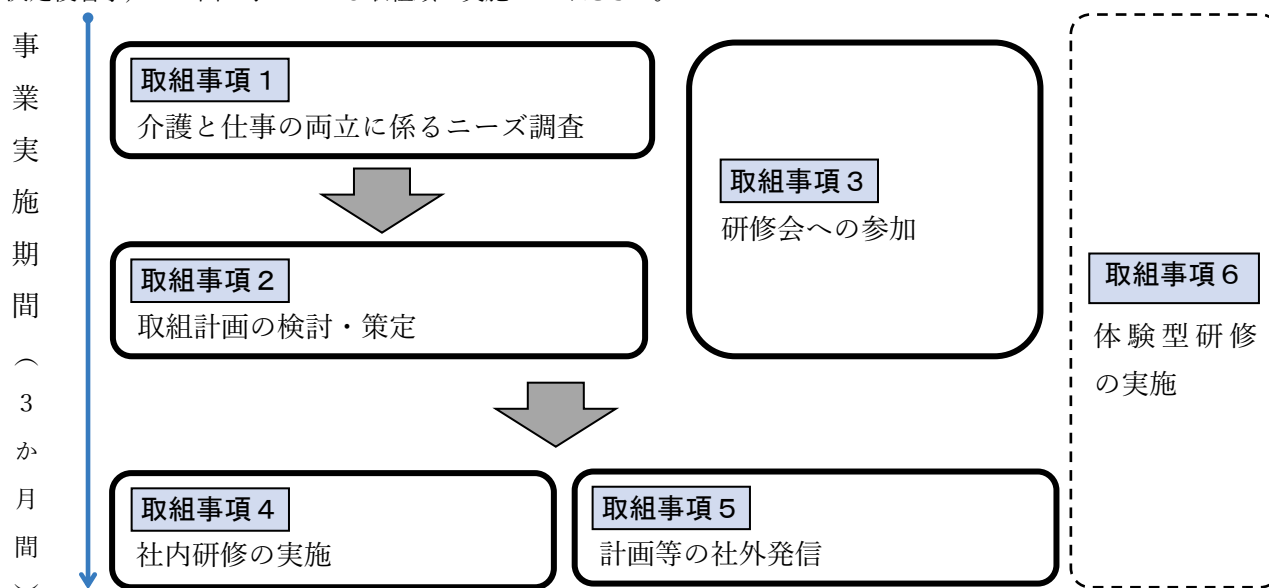
- ・**取組事項1**において、アンケート回収率が都内に勤務する男性従業員（パート・アルバイト等を含む。）の8割に満たない場合。
- ・**取組事項2**において、都内に勤務する男性従業員1名以上がプロジェクトチームに入っていない場合。
- ・**取組事項3**において、一般事業主行動計画に男性の育児休業取得率の目標を記載する際に、すでに公表もしくは把握している値よりも低い数値を目標として設定した場合。
- ・**取組事項2**におけるプロジェクトチームの検討内容を反映せずに、**取組事項3**として一般事業主行動計画の変更をしたと判断できる場合。（実施報告書及び一般事業主行動計画策定・変更届の「策定・変更日」の日付により確認しますので、日付には十分ご注意ください。）
- ・**取組事項3**において、男性の育児休業取得率の目標設定のほか、さらに指定した1つ以上の目標を定めていない場合。
- ・一般事業主行動計画で新たに定めた内容の計画期間が2年未満である場合。
- ・社内研修において、指定した内容を説明したと確認ができない場合。
- ・社内研修の出席率が5割以上であることを、社内研修受講者等名簿で確認できない場合や、欠席者への周知を提出資料で確認できない場合。

## 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) 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6」は、必須取組事項ではありません。

※令和8年度より、本事業に取り組む場合は介護と仕事の両立に関する相談窓口を社内に設置していることが要件となります。

※Bコース②に同時に取り組む場合は、必ずBコース①「取組事項2」において取組計画を策定した後にBコース②に取り組んでください。

※介護の対象には、障害のある子や医療的ケア児も含まれます。

取組事項1	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」を使い、次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（パート、アルバイト等を含む）。</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」を使って集計する。
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」）
注 意 事 項	<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都内に勤務する全従業員としてください。</li> <li>アンケート回収率が8割に満たない場合は、奨励対象外となります。</li> <li>「(様式) 介護調査票」及び「(様式) 介護アンケート集計結果」については、T O K Y Oはたらくネットに掲載されている様式をダウンロードして使用してください。</li> </ul>

取組事項2	取組計画の検討・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。

	<p>(2) <b>取組事項1</b>のニーズ調査結果を分析する。</p> <p>(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（Bコース②を同年度に実施する場合は、Bコース②の取組事項とは違う内容の取組計画を策定すること）。</p> <p>(4) 取組計画期間は事業実施期間内を含む1～2年程度とする。</p>
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P84、88～89）
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プロジェクトチームの設置日は、事業実施期間内であれば<b>取組事項1</b>や<b>取組事項3</b>との前後は問いませんが、必ず<b>取組事項2</b>における取組計画の策定の前段となる検討を実施できる時期に設置してください。</li> </ul>

<b>取組事項3</b>	<b>研修会への参加</b>
内 容	相談窓口の社内担当者が介護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、 <u>介護と仕事に関する相談窓口の社内担当者</u> が「働きやすい職場環境づくり推進研修会」【Bテーマ】に参加すること。
実績報告時 確認書類	研修会の受講証明書 ※必ずダウンロード期間内に証明書を発行し、提出してください。ダウンロード期間外の再発行はできませんので、ご注意ください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修会についての詳細は、P54～55を参照してください。</li> <li>● <b>事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されている研修会を受講してください。</b></li> </ul>

<b>取組事項4</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>(1) 次の①～②について研修を実施する。</p> <p>① 調査結果等説明 <u>次のア～ウ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P94）を用いて説明すること。</u></p> <p>ア ニーズ調査の集計結果・概要 イ プロジェクトチームでの検討状況 ウ 今後の取組計画について</p> <p>② 社内制度等の周知 <u>次のア～ウすべての項目について、人事労務担当者等（介護と仕事に関する相談窓口の社内担当者を推奨）が周知すること。</u>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。</p> <p>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</p> <p>(2) <b>社内研修の実施状況が分かる写真</b>を撮影すること（詳細はP57を参照）。</p> <p>(3) 研修の欠席者に対しても、資料配布やメール、社内イントラネット等により情報提供を行う。</p>
実績報告時	社内研修を実施したことが分かるもの

確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第6号 別紙2(1)）（記入例P84、88～89）</li> <li>・社内研修受講者等名簿</li> <li>・社内研修に使用した資料すべて（説明した内容が分かる資料）（「（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</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内研修についての注意事項は、P56～58を参照してください。</li> <li>● <b>都内に勤務する全従業員の5割以上が出席するようにしてください。</b>社内研修は何回行っても構いません。出席率が5割未満の場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <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>● 社内研修で「（様式）社内周知用」を用いて説明していることが確認できない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</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>● ②「ア 介護に関する社内制度」は、法で定める介護に関する自社制度を周知してください。介護に関する自社制度を周知する際には、法に適合した内容で周知を行うようにしてください。また、自社制度が法に適合していない場合は、法に適合するよう改正をお願いします。</li> <li>● 必ずしも「（様式）介護アンケート集計結果」を社内研修で使用する必要はありませんが、「（様式）介護アンケート集計結果」を踏まえてプロジェクトチームで検討したこと、検討結果を踏まえて社内目標を設定したことを社内研修資料に盛り込んでください。</li> <li>● <b>取組事項3</b>の研修会で収集した知識の情報提供をすることは必須ではありませんが、研修会の受講者から、社内研修の際に研修会で収集した情報を積極的に周知することを推奨します。</li> </ul>

取組事項5	計画等の社外発信
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>次の①～③について、社外に対し、東京都のホームページにおいて、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P95）を用いて周知を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ニーズ調査結果の概要</li> <li>② プロジェクトチームでの検討状況</li> <li>③ 今後の取組計画</li> </ul>
実績報告時 確認書類	「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bコース①の支給決定企業になった場合、東京都のホームページに取組を掲載します。 <a href="https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/kaigo/company/">https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/kaigo/company/</a></li> <li>● <b>実績報告書提出期限日までに</b>、指定されたメールアドレス宛に「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」データ（WORD）を送信してください。 ※掲載予定時期は令和9年2月～6月予定です（順次掲載）。</li> <li>● 実績報告書（別紙2(1)）の記載内容と「（様式）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</li> </ul>

	<p>名や担当業務名等書き換えてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本社が都外に所在する企業等である場合は、東京都に所在する支店・支社等の住所を記載してください。</li> <li>● 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。</li> <li>● 自社ホームページのURLにアクセスできるか確認してください。</li> </ul>
--	--

(追加取組) 取組事項 6	経営者・管理職への体験型研修の実施
内 容	<p>経営者・管理職を対象とした体験型研修制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。また、対象者に体験型研修を実施する。</p> <p>※取組事項 6 は、B コース①の必須取組事項ではありません。</p> <p>取組事項 1～5 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。</p>
要件等	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP52～53を参照してください。

! このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

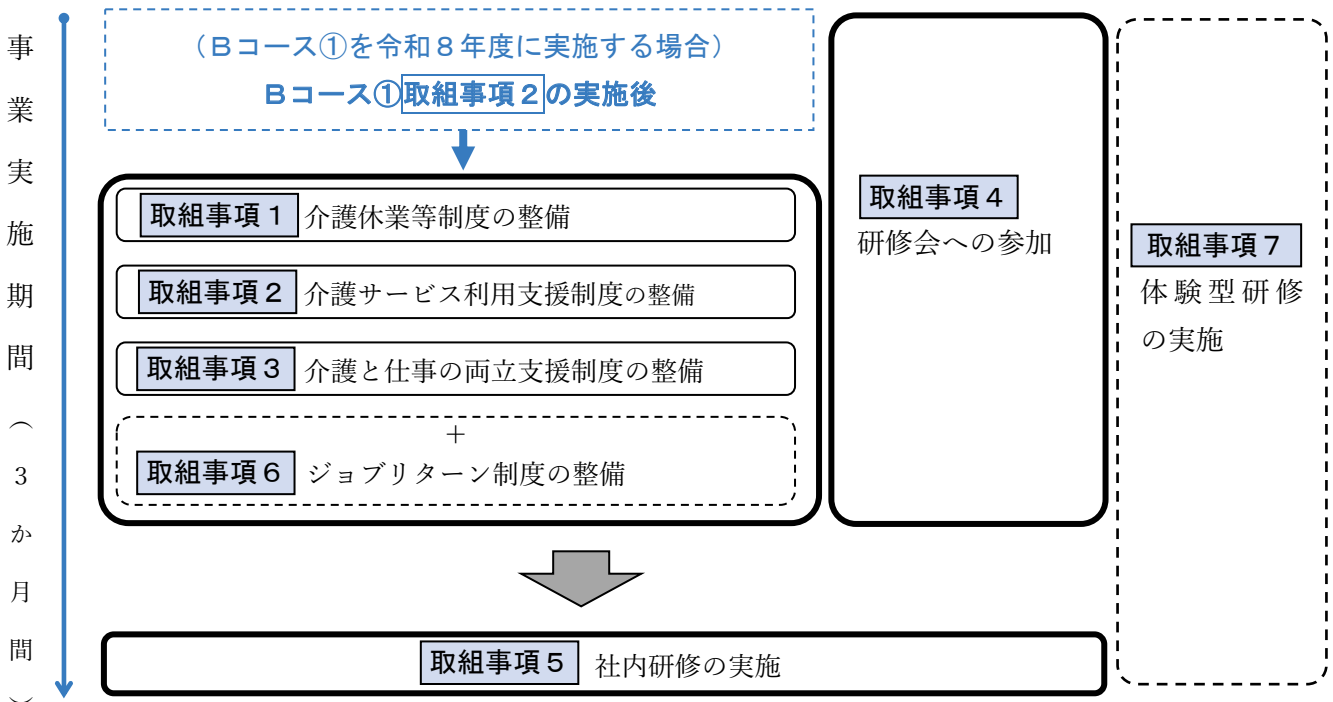
- ・取組事項 1 において、アンケート回収率が都内に勤務する全従業員（パート・アルバイト等を含む。）の8割に満たない場合。
- ・取組事項 3 において、介護と仕事に関する相談窓口の社内担当者が研修会に参加しなかった場合。
- ・取組事項 2 において、新たに定めた取組計画の期間が明らかに1～2年未満である場合。
- ・社内研修において、指定した内容を説明したと確認ができない場合。
- ・社内研修の出席率が5割以上であることを、社内研修出席者等名簿で確認できない場合や、欠席者への周知を提出資料で確認できない場合。

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) 令和8年度に、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2**の実施後に取り組むこと。
  - (2) 令和元年度～令和7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資料の審査の結果、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になります。

(交付決定後着手) 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6** **取組事項7** は、必須取組事項ではありません。

※ **取組事項1** **取組事項2** **取組事項3** **取組事項6** に伴う就業規則等の労働基準監督署への届出は、実績報告日までであれば、**取組事項5** の実施後でも差し支えありません。

※介護の対象には、障害のある子や医療的ケア児も含まれます。

<b>取組事項1</b>	<b>介護休業等制度の整備</b>
内 容	介護休業又は介護休暇制度について、法を上回る制度又は有給の介護休暇制度を就業規則等又は労働協約に定める。
要 件 等	次の①～④のいずれかについて、法を上回る内容で整備する。又は、⑤を整備する。 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

	<p>④ 介護休暇の取得単位</p> <p>⑤ 有給の介護休暇制度</p> <p>※①～⑤すべて法を上回る内容で整備済の場合は<b>奨励対象外</b>となります。</p>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（就業規則等又は労働協約）
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bコース①のニーズ調査結果（<b>取組事項1</b>）やプロジェクトチームでの取組計画の検討（<b>取組事項2</b>）を踏まえて、企業内で各自検討してください。</li> <li>● <b>就業規則等又は労働協約は最新の法に適合した内容にした上で、さらに法を上回る内容で制度を整備してください。</b></li> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP59～61を参照してください。</li> <li>● Bコース①と同時申請の場合は、必ずBコース①の取組計画の策定（<b>取組事項2</b>）の後に就業規則等又は労働協約の改定、施行をしてください。</li> </ul> <p>【①～④について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既に法を上回る内容を整備している場合には、日数の上乗せは<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● ①～④のいずれかの項目が既に整備されている場合は、既に整備されている項目とは異なる項目について法を上回るように整備してください。</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を基準として判断します。</li> </ul> <p>【①②について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 介護休業の撤回、介護休業期間の繰り下げ変更など各申出の手続きに関しても法に則り（介護休業期間について法を上回る整備をした場合は当該期間についても漏れなく）定めてください。定めていない場合は、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 介護休業の通算日数を増やす場合において、一定範囲の有期雇用労働者を介護休業の対象から除外する際は、 「(例) 申出時点において、介護休業を開始しようとする日から<u>93日&lt;※1&gt;経過日から6ヶ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な者</u>」の&lt;※1&gt;は、必ず93日以下となるようにしてください。 → 介護休業期間を延長（例：93日から124日に延長）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しまうと、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を下回る（法令上は取得できる人が取得できない）ことになり、<b>奨励対象外</b>となります。</li> </ul> <p>同様に、労使協定により除外する際も、 「(例) 申出の日から<u>93日&lt;※2&gt;以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員</u>」の&lt;※2&gt;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しまうと、労使協定で除外できる従業員の要件が法令を下回る（法令上は取得できる人が取得できない）ことになり、<b>奨励対象外</b>となります。</p>

	<p>【⑤について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既に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、①～④に取り組んでください。</li> <li>● ⑤に取り組む場合は、少なくとも法定日数分（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）は有給として整備してください。</li> </ul>
--	--

取組事項2	介護サービス利用支援制度の整備
内 容	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、就業規則等又は労働協約に定める。
要 件 等	<p>(1) 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を指し、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。</p> <p>(2) 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。</p>
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>・就業規則等又は労働協約</li> <li>・(サービス提供事業者との法人契約を結ぶ場合) 上記に加えて、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> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 対象者</li> <li>イ 支援内容</li> <li>ウ 申請方法（申請期限、申請先など）</li> </ul> </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、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 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ないでください。いずれかに限定した場合は<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP59～61を参照してください。</li> <li>● Bコース①と同時申請の場合は、必ずBコース①の取組計画の策定（<b>取組事項2</b>）の後に定めてください。</li> </ul> <p>&lt;サービス提供事業者と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9年3月31日までに設定し記載してください。また、Bコース①と同時申請の場合は、必ずBコース①の取組計画の策定（<b>取組事項2</b>）後に開始してください。</li> <li>● 遅くとも令和9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>

取組事項3	介護と仕事の両立支援制度の整備
内 容	取組事項1～2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。）のことを指す。</p> <p>次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  ② フレックスタイム制度  ③ 時差出勤制度（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、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）  例：介護施設の見学休暇 等</p> <p><b>【①短時間勤務制度について】</b></p> <p>次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。</p> <p>ア 短縮できる時間  イ 申請方法（申請期限、申請先など）  ウ 対象者</p> <p><b>【②フレックスタイム制について】</b></p> <p>就業規則等及び労使協定に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</p> <p>&lt;就業規則等又は労働協約&gt;</p> <p>ア 始業及び終業の時刻に従業員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</p> <p>&lt;労使協定&gt;</p> <p>ア 対象となる従業員の範囲  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）</p> <p>※清算期間が1か月を超える場合は、労使協定を都内の労働基準監督署に届け出てください。また、フレックスタイム制が労働協約のみに定められている場合は、労働協約を必ず労働基準監督署に届け出てください。いずれも、届出が確認できない場合は、<b>奨励対象外</b>となります。</p> <p><b>【③時差出勤制度について】</b></p> <p>次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合<b>奨励対象外</b>となります。</p> <p>ア 通常の始業時刻及び終業時刻  イ 上記アの始業及び終業時刻がともに30分以上繰り上げ、又は30分以上繰り下げした勤務時間が2パターン以上定められており、そのパターンごとの始業時刻及び終業</p>

	<p>時刻</p> <p>ウ 始業及び終業時刻を従業員からの申し出、選択により自由に繰上げ・繰下げできること</p> <p>※法で定めることを義務付けられている時差勤務は、本取組の時差勤務とはみなしません。</p> <p>※シフト制は本取組の時差勤務とはみなしません。シフト制を採用している場合は、シフト制との違いを明確にしてください。</p> <p>※休憩時間等を延長することで、始業時刻又は終業時刻どちらか一方のみ変更し時差勤務としている場合（単に拘束時間が伸びている場合）は、本取組の時差勤務とはみなしません。</p> <p><b>【④その他、法に定めのない独自の制度について】</b></p> <p>制度内容、利用手続き、対象者を、すべて明確に記載してください。なお、休暇制度を定める場合は、目的、日数、取得単位（1日単位、半日単位、時間単位等）、有給か無給かを必ず明記してください。記載が不足する場合は、<b>奨励対象外</b>となります。</p>
実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した制度の内容が分かるもの（就業規則等又は労働協約）</li> <li>・（②フレックスタイム制を整備する場合）上記に加えて労使協定</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 整備する制度は、①～④のいずれかで、かつ<b>取組事項2</b>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>● 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、<b>取組事項2～3</b>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）として整備してください。</li> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP59～61を参照してください。</li> <li>● <b>Bコース①と同時申請の場合は、必ずBコース①の取組計画の策定（取組事項2）の後に定めてください。</b></li> </ul> <p><b>【④その他、法に定めのない独自の制度について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法に定めのある制度や、既に就業規則等に定められた制度について、日数の上乗せは<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● テレワーク制度（在宅勤務等）を整備しても、本奨励金の対象にはなりません。</li> <li>● 整備した制度が本事業の趣旨と整合性がないと判断される場合は、<b>奨励対象外</b>となります。</li> </ul>

取組事項4	研修会への参加
内 容	介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集する。
要 件 等	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」【Bテーマ】に参加し、情報収集する。
実績報告時 確認書類	<p>研修会の受講証明書</p> <p>※必ずダウンロード期間内に証明書を発行し、提出してください。ダウンロード期間外の再発行はできませんので、ご注意ください。</p>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修会についての詳細は、P54～55を参照してください。</li> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>事業実施期間内、かつ社内研修実施前に開催されている研修会を受講してください。</b></li> <li>● Bコース①、Bコース②の両方を令和8年度に同時に実施する場合は、研修会への参加回数は1回で構わないものとします。</li> </ul>
--	---

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	(1) 整備した取組事項1～3の制度内容について、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P96))を用いて研修を実施する。 上記について説明したことが確認できない場合、 <b>奨励対象外</b> となります。 (2) <b>社内研修の実施状況が分かる写真</b> を撮影すること(詳細はP57を参照) (3) 研修の欠席者に対しても、資料配布、メール、社内イントラネット等により情報提供を行う。
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2(2))(記入例P84、90)</li> <li>・社内研修受講者等名簿</li> <li>・社内研修に使用した資料すべて(説明した内容が分かる資料)(「(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</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内研修についての注意事項は、P56～58を参照してください。</li> <li>● <b>取組事項6</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>● <b>都内に勤務する全従業員の5割以上が出席するようにしてください。</b>社内研修は何回行っても構いません。出席率が5割未満の場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 社内研修で「(様式)社内周知用」を用いて説明していることが確認できない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 実績報告書(別紙2(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>● Bコース①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。</li> <li>● <b>取組事項4</b>の研修会で収集した知識の情報提供をすることは必須ではありませんが、研修会の受講者から、社内研修の際に研修会で収集した情報を積極的に周知することを推奨します。</li> </ul>

(追加取組) 取組事項6 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、就業規則等又は労働協約に定める。 ※ <b>取組事項6</b> は、Bコース②の必須取組事項ではありません。 ※ <b>取組事項1～5</b> に加えて <b>取組事項6</b> 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。
要件等	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP50～52を参照してください。

(追加取組) 取組事項 7	経営者・管理職への体験型研修の実施
内 容	<p>経営者・管理職を対象とした体験型研修制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。また、対象者に体験型研修を実施する。</p> <p>※取組事項 7 は、B コース②の必須取組事項ではありません。</p> <p>取組事項 1～5 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。</p>
要件等	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP52～53を参照してください。

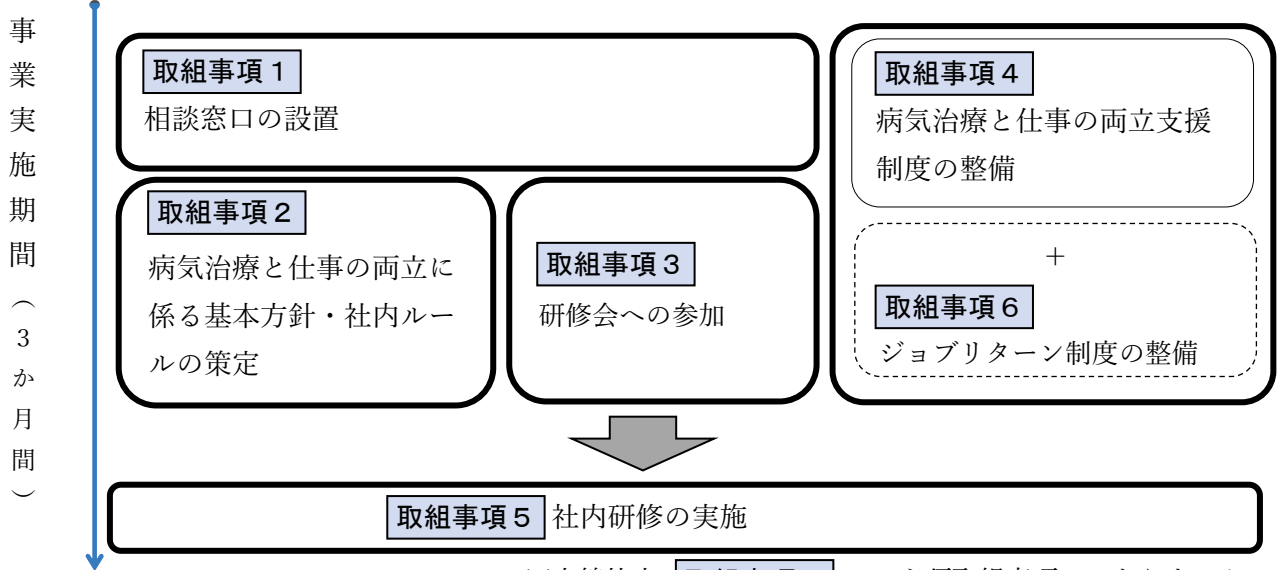
! このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

- Bコース①とBコース②を同一年度に実施する場合、Bコース①の取組事項 2 の取組計画策定前に、Bコース②の取組を開始した場合。
- 取組事項 1 について、すでに日数の上乗せにより法を上回る内容を整備しているにも関わらず、さらなる日数上乗せを整備した場合
- 取組事項 1 の①②において、介護休業の撤回、介護休業期間の繰り下げ変更など各申出の手続きに関して法に則り（介護休業期間について法を上回る整備をした場合は当該期間についても漏れなく）定めていない場合。
- 取組事項 1、取組事項 2 または取組事項 3 において、取り組んだ制度整備について、就業規則等又は労使協定に必須記載事項を記載しなかった場合。
- 取組事項 3 において清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制を整備した場合において、労使協定を労働基準監督署に届け出ていない場合。また、フレックスタイム制を労働協約のみに定めている場合において、労働基準監督署に届け出ていない場合。
- 社内研修において、指定した内容を説明したことが確認できない場合。
- 社内研修の出席率が5割以上であることを、社内研修出席者等名簿で確認できない場合や、欠席者への周知を提出資料で確認できない場合。

## C 病気治療と仕事の両立推進コース

(交付決定後着手) 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 6** は、必須取組事項ではありません。

※ **取組事項 4** **取組事項 6** に伴う就業規則等の労働基準監督署への届出は、実績報告日までであれば、**取組事項 5** の実施後でも差し支えありません。

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社内に設置し、病気治療と仕事の両立相談員を配置する。
実績報告時 確認書類	実績報告書（様式第6号 別紙3）（記入例P84、91）
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 病気治療と仕事の両立相談員は申請企業等の経営者、役員又は個人事業主本人もしくは従業員（人事労務担当者等）で、常時相談に対応できる方を配置してください（相談方法は問いません）。</li> <li>● 一部相談業務を社外へ委託することも可能ですが、社内に両立相談員を配置せず、社外取締役、派遣労働者、業務委託等、社外の方を任命した場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 既に相談窓口を設置している場合や、就業規則等に明文化されている場合は、申請要件を満たさず<b>奨励対象外</b>となります。</li> </ul>

取組事項 2	病気治療と仕事の両立に係る基本方針・社内ルールの策定
内 容	病気治療と仕事の両立に関する基本方針・社内ルールを策定する。
要 件 等	病気治療と仕事の両立に関する基本方針を新たに策定し、基本方針に基づいた社内ルールを作成する。
実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病気治療と仕事の両立に関する基本方針</li> <li>・ 病気治療と仕事の両立に関する社内ルール</li> </ul> ※上記2点を <b>取組事項 5</b> 社内研修の実施の際に使用した資料に添付することをもって確認

	します。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本方針は「【参考資料2】(Cコース)基本方針策定例(P103)」のように新たな資料として作成するほか、就業規則、経営方針等に追記、記載することも可能です。</li> <li>● 社内ルールには、次の4点を必ず盛り込んでください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>①健康相談窓口の案内</li> <li>②病気と治療に関する休暇制度、勤務制度について</li> <li>③②の申出の手順・関係者の役割</li> <li>④情報の取扱い(個人情報保護、情報共有の仕組み)等</li> </ol> </li> <li>● 基本方針及び社内ルールの2点を「取組事項5」社内研修の実施の際に使用し、周知を図ってください。</li> </ul>

取組事項3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず「取組事項1」で配置した両立相談員が参加すること。</li> <li>・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」【Cテーマ】の研修会へ参加し、情報収集を行う。</li> </ul>
実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会の受講証明書</li> </ul> ※必ずダウンロード期間内に証明書を発行し、提出してください。ダウンロード期間外の再発行はできませんので、ご注意ください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修会についての詳細は、P54～55を参照してください。</li> <li>● 事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されている研修会を受講してください。</li> </ul>

取組事項4	病気治療と仕事の両立支援制度の整備
内 容	病気治療と仕事の両立を支援する制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。
要 件 等	<p>病気治療と仕事の両立を支援する制度とは、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制度のことをいう。</p> <p>次のいずれかを新たに整備する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 病気治療休暇制度</li> <li>② 短時間勤務制度</li> <li>③ フレックスタイム制度</li> <li>④ 時差出勤制度</li> <li>⑤ 病気治療経費補助制度</li> </ol> <p>要件は次のとおりとし、すべてについて就業規則等に明確に定めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(2) 対象となる疾病の範囲は、具体的な疾病の名称を複数列举し、広く病気治療のために利用できる制度とすること。</li> </ol>

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制度とすること。

- (3) 制度を利用した際に、賃金等に関し不利となる取扱いを行わないこと。
- (4) 時限的な制度としないこと。

#### 【①病気治療休暇制度について】

・就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、**奨励対象外**となります。

ア 休暇の取得目的

広く病気治療のために利用できる制度であることを明記すること（通院又は入院治療のみ、自宅療養のみ等、特定の治療方法に限定しないでください。）。

イ 対象者（雇用形態、適用条件）

ウ 対象となる疾病の範囲

エ 休暇日数

オ 取得単位（1日単位、半日単位、時間単位等）

カ 休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）

キ 休暇申請方法（申請期限、申請先など）

・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。有給とする場合は、年次有給休暇とは別に取り扱うこと。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。**

・**連続取得・分割取得いずれも可とすること。**

#### 【②短時間勤務制度について】

就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、**奨励対象外**となります。

ア 制度の利用目的

広く病気治療のために利用できる制度であることを明記すること（通院治療又は自宅療養のみ等、特定の治療方法に限定しないでください。）。

イ 対象者（雇用形態、適用条件）

ウ 対象となる疾病の範囲

エ 短縮できる時間

オ 申請方法（申請期限、申請先など）

#### 【③フレックスタイム制について】

就業規則等及び労使協定に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合は**奨励対象外**となります。

<就業規則等又は労働協約>

ア 制度の利用目的

広く病気治療のために利用できる制度であることを明記すること（通院治療又は自宅療養のみ等、特定の治療方法に限定しないでください。）。

イ 対象者（雇用形態、適用条件）

ウ 対象となる疾病の範囲

- エ 始業及び終業の時刻を従業員の自主的な決定に委ねること
- オ (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 対象となる従業員の範囲
- 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)

※清算期間が1か月を超える場合は、労使協定を労働基準監督署に届け出てください。また、フレックスタイム制が労働協約のみに定められている場合は、労働協約を必ず労働基準監督署に届け出てください。いずれも、届出が確認できない場合は、**奨励対象外**となります。

#### 【④時差出勤制度について】

就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合**奨励対象外**となります。

- ア 制度の利用目的  
  - 広く病気治療のために利用できる制度であることを明記すること(通院治療又は自宅療養のみ等、特定の治療方法に限定しないでください)。
- イ 対象者(雇用形態、適用条件)
- ウ 対象となる疾病の範囲
- エ 通常の始業時刻及び終業時刻
- オ 上記アの始業及び終業時刻がともに30分以上繰上げ、又は30分以上繰下げした勤務時間が2パターン以上定められており、そのパターンごとの始業時刻及び終業時刻
- カ 始業及び終業時刻を従業員からの申し出、選択により自由に繰上げ・繰下げできること

※シフト制は本取組の時差勤務とはみなしません。シフト制を採用している場合は、シフト制との違いを明確にしてください。

※休憩時間等を延長することで、始業時刻又は終業時刻どちらか一方のみ変更し時差勤務としている場合(単に拘束時間が伸びている場合)は、本取組の時差勤務とはみなしません。

#### 【⑤病気治療経費補助制度について】

就業規則等に次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、**奨励対象外**となります。

- ア 制度の利用目的  
  - 広く病気治療のために利用できる経費支援制度であることを明記すること。
- イ 対象者(雇用形態、適用条件)
- ウ 対象となる疾病の範囲
- エ 支援内容
- オ 申請方法(申請期限、申請先など)

実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した制度の内容が分かるもの（就業規則等又は労働協約、休暇申請書 等）</li> <li>・(③を整備する場合) 上記に加えて、労使協定</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 前記(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従業員であって、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従業員を指します。</li> <li>● 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。 ただし、付した条件が対象者を著しく限定している、整備した制度の対象者が1人もいない等、本事業の趣旨に合致しないと都が判断した場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 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でください。</li> <li>● 前記要件の(3)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>● ①～⑤のいずれかの項目が既に整備されている場合は、既に整備されている制度とは異なる項目について整備してください。また、既に導入されている病気治療のために利用できる支援制度について、休暇日数の増加等の制度の要件の拡大を行ったとしても、<b>奨励対象外</b>となります。なお、私傷病による休暇の取得に関する何等かの規定（<b>積立休暇制度を含む</b>）がある場合、①については取り組むことができません。</li> <li>● ①～⑤について、すべて整備済の場合は<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 申請方法は、具体的に記載してください。なお、必要に応じ、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構いません。</li> <li>● 従業員が利用しやすいよう、手続き等についてわかりやすく記載してください。</li> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP 5 9～6 1を参照してください。</li> </ul>

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>(1) 制度内容等の説明について、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P 9 7））を用いて次の内容を説明する。</p> <p>ア 相談窓口の設置 イ 基本方針・社内ルールについて ウ 整備した取組事項4の制度内容</p> <p>(2) 社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること（詳細はP 5 7を参照）。</p> <p>(3) 研修の欠席者に対しても、資料配布、メール、社内イントラネット等により情報提供を行う。</p>
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P 8 4、9 1）</li> <li>・社内研修受講者等名簿</li> <li>・社内研修に使用した資料すべて（説明した内容が分かる資料）（「(様式) 社内周知用」、取組事項2で策定した基本方針及び社内ルールを含む。）</li> </ul>

	・社内研修の実施状況が分かる写真
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内研修についての注意事項は、P 56～58を参照してください。</li> <li>● <b>取組事項6</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>● <b>都内に勤務する全従業員の5割以上が出席するようにしてください。</b>社内研修は何回行っても構いません。出席率が5割未満の場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 社内研修で「(様式)社内周知用」「基本方針」「社内ルール」を用いて説明していることが確認できない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 実績報告書(別紙3)の記載内容と「(様式)社内周知用」「基本方針」「社内ルール」のすべての記載内容を一致させてください。</li> <li>● <b>取組事項3</b>の研修会で収集した知識の情報提供をすることは必須ではありませんが、受講者も社内研修に出席し、収集した情報を積極的に周知することを推奨します。</li> </ul>

(追加取組) 取組事項6	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>※<b>取組事項6</b>は、Cコースの必須取組事項ではありません。</p> <p>※<b>取組事項1～5</b>に加えて<b>取組事項6</b>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	「要件等」「実績報告時確認書類」「注意事項」等の詳細についてはP 50～52を参照してください。

! このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

- ・ **取組事項1**において、社内に両立相談員を配置せず、社外取締役、派遣労働者、業務委託等、社外の方を任命した場合。
- ・ 既に相談窓口を設置している場合や、就業規則等に明文化されている場合。
- ・ **取組事項2**で作成した基本方針、社内ルールについて、**取組事項5**の社内研修の資料に添付したことが確認できない場合。
- ・ **取組事項4**について、就業規則等又は労働協約に必須記載事項を記載しなかった場合。
- ・ **取組事項4**において、各制度整備した項目が「広く病気治療のために利用できるもの」と判断ができない場合や、具体的な疾病の名称を列挙しておらず利用できる疾病の範囲が著しく狭かったり、疾病の名称が明確になっていない場合。
- ・ 社内研修において、指定した内容を説明したことが確認ができない場合。
- ・ 社内研修の出席率が5割以上であることを、社内研修受講者等名簿で確認できない場合や、欠席者への周知を提出資料で確認できない場合。

## (追加取組) ジョブリターン制度の整備

- ・「ジョブリターン制度の整備」は各事業の必須取組事項ではなく、Aコース①、Bコース②、Cコースのいずれかの事業に追加して実施することができる取組であり、これ以外のコースに追加して取り組むものや、単独で取り組むものではありません。前記事業に追加して実施し、要件を満たした場合は20万円が加算されます。
- ・Aコース①、Bコース②、Cコースいずれも申請しない場合や、いずれかを申請して全て**奨励対象外**となった場合は、ジョブリターン制度の整備に適切に取り組んでいたとしても、**奨励対象外**となります。
- ・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、退職前の企業等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。
- ・次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  
実際に運用されていない等の実態があったとしても、ジョブリターン制度が既に導入されているものとみなし、申請要件を満たさないものとします。
  - (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とき

(追加取組) 取組事項	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、就業規則等又は労働協約に定める。
要 件 等	<p>ジョブリターン制度について新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。</p> <p>①～⑧の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。また、記載に当たっては「注意事項」の内容も必ず満たすようにしてください。</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 退職者全員への個別の制度説明</p> <p>⑦ 退職者全員の意向把握</p> <p>⑧ 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</p>
実績報告時 確認書類	整備した制度の内容が分かるもの (就業規則等又は労働協約)
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP59～61を参照してください。</li> <li>● 定年後の雇用制度とは別に定めてください。</li> <li>● 都内事業所の全正社員を制度対象者としてください。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てください。 なお、勤続年数等の一定条件を付けることは可能ですが、対象者が著しく少ないなど、本事業の趣旨に沿わないと判断される場合は<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 退職者が、その退職の際又は退職後に、就業が可能となったときに退職前の事業主又</li> </ul>

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してください。

- Aコース①、Bコース②、Cコースの社内研修の実施時に、ジョブリターン制度を整備したこととその内容について、あわせて周知を行ってください。
- 就業規則等又は労働協約への記載の際には、次の必須記載事項をすべて明確に記載してください。記載内容が確認できない場合は、**奨励対象外**となります。

① 制度の対象となる退職理由

結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護及び病気治療をすべて明記してください。

②対象者の年齢

定年を下回る制限を設けないでください。対象者の年齢を定めない場合でも、その旨明記してください。

③対象者の退職後の年数

退職後の期間が一定期間内の者のみを対象者とする場合、その期間は3年以上としてください。対象者の退職後の期間を限定しない場合でも、その旨明記してください。

④再雇用時の処遇

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、退職時雇用形態、職種を維持してください。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ってください。

⑤再雇用後の配置、昇進、昇格等の処遇

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してください。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ことはしないでください。

⑥退職者全員への個別の制度説明

⑦退職者全員の意向把握

⑧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

**！**このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

- ・ジョブリターン制度の整備を条件に沿って実施していたが、Aコース①、Bコース②、Cコースのいずれもが奨励対象外となった場合。
- ・ジョブリターン制度に関し、就業規則等又は労働協約に記載必須事項を記載していない場合。
- ・ジョブリターン制度の整備にあたり勤続年数等の一定の条件を付したが、対象者が著しく少ないことが疑われる場合や、本事業の趣旨と整合性がないと判断できる場合。
- ・社内研修の実施の際に、ジョブリターン制度の整備について説明したことが社内研修等で確認できない場合。

・就業規則等又は労働協約における定年年齢の規定と比較して、ジョブリターン制度の対象者の年齢制限が下回っている場合（1日でも下回る可能性がある場合は**奨励対象外**となります。）。

### （追加取組）経営者・管理職への体験型研修の実施

- ・「経営者・管理職への体験型研修の実施」は各事業の必須取組事項ではなく、Aコース①、Aコース②、Bコース①、Bコース②のいずれかの事業に追加して実施することができる取組であり、これ以外のコースに追加して取り組むものや、単独で取り組むものではありません。前記事業に追加して実施し、要件を満たした場合は20万円が加算されます。
- ・Aコース①、Aコース②、Bコース①、Bコース②いずれも申請しない場合や、いずれかを申請して全て**奨励対象外**となった場合は、経営者・管理職への体験型研修の実施に適切に取り組んでいたとしても、**奨励対象外**となります。

（追加取組） 取組事項	経営者・管理職への体験型研修の実施
内 容	経営者・管理職を対象とした体験型研修制度を新たに整備し、就業規則等又は労働協約に定める。また、対象者に体験型研修を実施する。
要 件 等	<p>(1) 次の取組をすべて実施する。</p> <p>① 体験型研修の実施 対象者全員に体験型研修を実施する。 なお、研修期間として実際に取り組む期間を1週間以上設定し、体験型研修を実施すること。体験型研修の例は次の例を参照してください。</p> <div data-bbox="352 1077 1426 1512" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>体験型研修の例</p> <p>1 定時退庁ウィーク（ノー残業週間） 「保育園の迎えがある」と仮定し、1週間は定時退勤を徹底。周囲への協力依頼も含めた業務調整を体験する。（1週間のうち、非稼働日を含む場合には、稼働日で5日以上実施してください。）</p> <p>2 急な呼び出しによる半日退社体験 各体験者で1週間以上の期日を指定の上、うち1日以上を「子供が熱を出した」「介護施設から連絡があった」という想定のもと、事前予告なしでおおむね正午を目安に業務を切り上げ帰宅する体験。</p> </div> <p>② 事後アンケートの実施 都が定める様式「(様式) 事後アンケート」を使用すること。実施期間内に、対象者全員に配布し、回収すること。</p> <p>③ 振り返りレポートの作成 都が定める様式「(様式) 振り返りレポート」(記入例P98)を使用し、作成すること。</p> <p>(2) 体験型研修制度の整備 ア～ウすべての項目について、就業規則等又は労働協約に新たに定める。 記載していない場合、<b>奨励対象外</b>となります。 ※ 整備にあたっては体験型研修の実施前後を問いません。</p> <p>ア 研修の実施目的 イ 対象者 ウ 実施方法（毎年1回以上全対象者に対し実施すること）</p>

実績報告時 確認書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整備した制度の内容が分かるもの（就業規則等又は労働協約）</li> <li>・（様式）振り返りレポート</li> <li>・（様式）事後アンケート（回答済みのもの）</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 就業規則等に関する注意事項はP 59～61を参照してください。</li> <li>● 体験型研修は、机上での学習等でなく、実際の体験をもって体験型研修の実施と定義します。机上での訓練や、VR等を含む動画視聴を行っても体験型研修の実施とは認めず、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 対象者は経営者・管理職の全員です。経営者・管理職の人数が3名に満たない場合は、管理職候補等の従業員を加え、必ず3名以上に対して実施してください。</li> <li>● 少なくとも3名は体験型研修として定めたすべての内容を実施してください。実施予定だったものの、実際には取り組んでおらず、未実施となった場合は実施人数に含めません。実施人数が3名に満たない場合には<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 体験型研修については、体験期間を1週間以上設け、体験期間内に、対象者1人につき1回以上実施してください。</li> <li>● 事後アンケートは全員に配布してください。回収率が8割に満たなくなった場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>● 上記すべてを事業実施期間内で完了させてください。</li> </ul>

！このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

- ・体験型研修の実施及び制度整備を条件に沿って実施していたが、Aコース①、Aコース②、Bコース①、Bコース②のいずれもが奨励対象外となった場合。
- ・経営者・管理職への体験型研修のみを実施し、就業規則等又は労働協約にその旨を規定しなかった場合。
- ・経営者・管理職への体験型研修に関し、就業規則等又は労働協約に記載必須事項を記載していない場合。
- ・体験型研修の内容について、体感や行動を伴わない机上での訓練や、VR等を含む動画視聴を行った場合。
- ・体験型研修の対象者について、経営者・管理職の全員を対象にしなかった場合。経営者・管理職の人数が3名に満たない場合において、管理職候補等の従業員を加えても、3名以上が研修に参加しなかった場合。
- ・体験型研修のすべての内容に参加した人数が3名に満たない場合。
- ・事後アンケート回収率が対象者数の8割に満たない場合。

## <奨励事業実施にあたっての注意事項>

### 【各コース・事業共通の注意事項等】

次の内容（取組順序や必須記載事項など）が確認できない場合は**奨励対象外**となりますので、ご注意ください。

#### 1 各コース・事業に取り組む順序

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取組順で実施してください。  
各コース・事業の注意事項は、P 22～53を参照してください。

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

##### (1) 研修会への参加

研修会とは、都が開催する「働きやすい職場環境づくり推進研修会」を指します。各コース・事業で指定するテーマの研修会に必ず事業実施期間内に参加し、参加者が個別に受講証明書の発行を受けてください。

研修会は、オンライン上で実施します。研修会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。なお、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。

研修会は、次のテーマに分かれています。

【Aテーマ】：育児と仕事の両立に関すること

【ア】 育児休業取得促進、復帰支援に関すること

【イ】 男性の育児参加支援に関すること

【Bテーマ】：介護と仕事の両立に関すること

【Cテーマ】：病気治療と仕事の両立に関すること

研修会は、令和8年8月から令和9年2月末までの間で実施予定です（※スケジュールは変更する場合があります。）。事前に「働きやすい職場環境づくり推進研修会」のサイトで受講申込みをする必要があります（申込期限にご注意ください）。

※研修時間は1回あたり2時間程度です。

※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/kaizen/koyoukankyo/kenshuu/>

##### (2) 研修会の参加者

次のいずれかに該当する方が研修会に参加してください。

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）

社外取締役や業務委託、派遣労働者の方など、交付決定を受けた企業等に雇用されていない方などが参加しても、取組を実施したとはみなしません。

なお、Bコース①においては相談窓口の社内担当者を、Cコースにおいては取組内で任命を受けた両立相談員が研修会に参加してください（Cコースの両立相談員は、上記①又は②に該当する方を任命してください）。詳細は各コース・事業の内容をご確認ください。

(3) 各コース・事業で指定する研修会について

各コース・事業で指定する研修会は次のとおりです。それぞれ指定する研修会が異なりますので、ご注意ください。

【Aコース①】 働きやすい職場環境づくり推進研修会【Aテーマ】【ア】
【Aコース②】 働きやすい職場環境づくり推進研修会【Aテーマ】【イ】
【Bコース】 働きやすい職場環境づくり推進研修会【Bテーマ】 なお、令和8年度にBコース①、Bコース②の両方を実施する場合は、研修会への参加回数は1回でよいものとします。
【Cコース】 働きやすい職場環境づくり推進研修会【Cテーマ】

### 3 「社内研修」を実施する際の注意事項

#### (1) 社内研修の実施・説明者

- ・各コース・事業において社内研修を実施し、取組内容を全従業員に周知してください。
- ・研修は集合形式でできるだけ多くの従業員が参加できるように実施してください。ただし、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場合に限りオンラインでの実施も可能としますが、録画視聴やオンデマンド配信による社内研修の実施は**奨励対象外**となります。
- ・交付決定を受けた企業等に雇用されている方が研修を実施してください。社外取締役、業務委託、派遣労働者など交付決定を受けた企業等に雇用されていない方が説明した場合には、**奨励対象外**となります。

#### (2) 社内研修の参加者

- ・都内に勤務するすべての従業員（パート、アルバイト等の非正規労働者及び出向中の従業員を含む）を対象にしてください。
- ・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。出席率が5割に満たない場合、**奨励対象外**となります。
- ・様式「社内研修受講者等名簿」を作成し、提出前に代表者の記名・押印をした上で提出してください。
- ・オンラインで研修を実施した場合は、資料が不足した場合に備えて、開始時刻、終了時刻、参加者や入退室記録等のレポートを出力できるオンライン会議ツールの利用を推奨します。

#### (3) 社内研修の実施日時

- ・必ず研修会の受講完了後に、社内研修を実施してください。  
研修会の受講完了前に社内研修を実施した場合や、社内研修日において社外取締役、業務委託、派遣労働者など交付決定を受けた企業等に雇用されていない方が説明した場合には、**奨励対象外**となります。
- ・社内研修は業務の一環として実施するものとし、原則、説明者、参加者のどちらも勤務時間内である時間帯に実施してください。また、研修の実施日時に応じて各種労働関係法を遵守した実施を行うこととし、自由参加の研修として実施した場合、休憩時間で研修を実施した場合、適切な時間外賃金を支払わないで勤務時間外に研修を実施した場合など、各種労働関係法を遵守していない社内研修であった場合は誓約書違反と判断し、全コースが**奨励対象外**となります。（審査の必要に応じ、追加資料の提出を依頼することがあります。）。

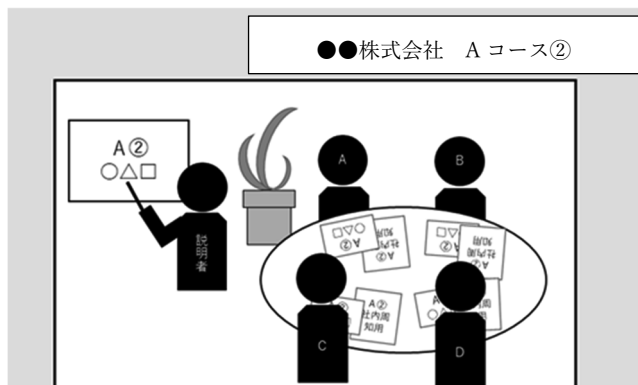
#### (4) 社内研修で使用する資料

- ・社内研修資料は、申請企業が自ら作成してください。
- ・著作権上、全部、一部を問わず研修会の配布資料をそのまま社内研修資料として使用することはできません。社内研修資料として使用した場合、**奨励対象外**となります。
- ・研修会の配布資料に関わ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ようご注意ください。転載や複製禁止で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ご注意ください。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、法に適合した内容で周知を行うようにしてください。

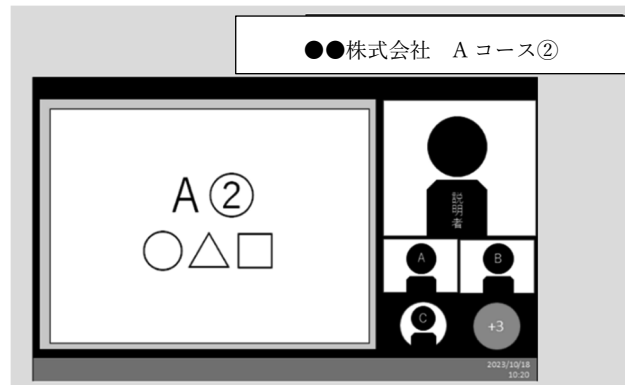
## (5) 社内研修の実施状況が分かる写真

- ・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を撮影してください。同日に連続して複数のコース・事業の研修を実施する場合でも、それぞれのコース・事業ごとに写真を撮影してください。コース・事業ごとに写真を撮影していない場合は、**奨励対象外**となります。
- ・写真は、①研修の説明者、参加者が写っていること、②コース・事業ごとに研修を実施していること、③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、④実施場所、実施状況が確認できること、以上4点を鮮明に判読し、確認できることが必要です（③については研修資料を並べて撮影した写真は当該条件を満たしたことにはなりません）。
- ・1枚で条件を満たせる写真がない場合には、複数枚の写真を提出してください。
- ・写真が不鮮明な場合や報告資料と相違があると判断した場合は追加資料の提出や**奨励対象外**とする場合があります。事前に複数枚の写真を撮影しておくことを推奨します。
- ・オンラインによる社内研修を実施した場合も、集合形式での研修と同水準の画面キャプチャーの提出を条件とし、①研修の説明者、参加者が表示されていること、②コース・事業ごとに研修を実施していること、③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、④オンラインでの実施状況が確認できること、以上4点を鮮明に判読し、確認できることが必要です。
- ・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。

【撮影する写真の例（集合研修の場合）】



【画面キャプチャーの例（オンライン研修の場合）】



## (6) 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、事業実施期間内に欠席者全員に対して配布資料を用いて周知を図り、情報提供を行ってください。周知方法は、配布資料の手渡し、メールでの一斉送信、社内イントラネット等への掲載があります。
- ・欠席者が出た場合は、「社内研修受講者等名簿」の「3 欠席者周知について」を記載の上、提出してください。
- ・長期休業中の従業員に対しての事業実施期間内の周知は必須ではありません。支給要件に関わる場合には、休業していることが分かる書類（健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者確認通知書、傷病手当金支給決定通知書等）を提出することで、社内研修の研修対象人数から除外できる場合があります。なお、事業実施期間外であっても、復職した時点で該当する従業員には社内研修の内容を周知することを推奨します。

(7) その他

- ・「TOKYOはたらくネット」に、社内研修資料のひな形を掲載します（8月下旬予定）。適宜自社の研修内容に合わせて加工し、ご使用いただけます。なお、ひな形を使わずに独自の資料で社内研修を行うことを妨げるものではありません。

「TOKYOはたらくネット」

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

- ・口頭説明等、資料に記載のない内容を社内研修で説明した場合は、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途提出してください。各コース・事業の社内研修で説明すべき内容を説明したことが書面で確認できない場合は**奨励対象外**となります。

**！**このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

- ・各コース・事業で指定するテーマの研修会に事業実施期間中に参加しなかった場合。
- ・研修の実施日時により、各種労働関係法を遵守せず実施していたことが確認された場合。
- ・社内研修資料について、申請企業が自ら作成せず、外部コンサルタントなど第三者により代理作成されたもの、第三者が作成した資料の転載や引用のみで構成されたもの、「別紙のとおり」を多用した資料であった場合。
- ・全部、一部を問わず研修会の配布資料をそのまま社内研修資料として使用した場合。
- ・各コース・事業の社内研修で説明すべき内容を説明したことが書面で確認できない場合。

## 【制度整備を伴うコース・事業共通（Aコース①・Bコース②・Cコース・追加取組）の注意事項等】

### 1 就業規則等に関する注意事項

次の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、全文を実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届け出てください。
- ② 就業規則等は、各回で定められた事業実施期間内に改正・施行してください。
- 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。全面改訂の場合でも、前回施行日は削除しないでください。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**となる場合があります。
- 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。また、改正した部分に下線を引いてください。
- 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。事業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。なお、新旧対照表のみで改正し、就業規則等に改正内容が反映されていない場合は、**奨励対象外**となります。
- ⑥ 就業規則本則とは別の規程や社内規程等がある場合や新たに作成した場合は、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、制度整備（Aコース①・Bコース②・Cコース、追加取組（ジョブリターン制度の整備）、追加取組（経営者・管理職への体験型研修の実施））を実施したとしても該当する事業については**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、法に適合した内容としてください。特に、労働時間、休日・休暇、割増賃金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P60を参照してください。
- ⑧ 労働時間の延長、休日あるいは休暇日数、休暇制度の減少など、不利益変更の恐れがある場合は、**奨励対象外**となります。
- ⑨ 過去に本奨励金等で整備した制度を削除した場合、制度整備の有無にかかわらず全てのコース・事業が**奨励対象外**となります。
- ⑩ 他の奨励金や助成金と同時期の申請をしている等の理由で、交付決定後、交付決定日より前に遡及して就業規則等や労働協約の改正を行わないでください。本奨励金においては**奨励対象外**となる場合があります。
- ⑪ 令和7年10月施行の柔軟な働き方を実現するための措置については、当該措置等の中から2つ以上整備した上で、さらに本奨励金の取組を新たに整備してください。法改正の内容の詳細については、次に記載のURLをご覧ください。

[https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/law-amendment/](https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/law-amendment/)

## 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、法に規定す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従業員 等）。

正社員とは期間の定めのない労働契約を締結する従業員であって、正社員待遇を受けている従業員のことを指します。

\*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指します。

### (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、整備した制度の対象者が1人もいない場合は**奨励対象外**となります（例：勤続1年未満の従業員しかいない企業等が、勤続1年以上の従業員のみを対象とした制度を整備した場合など）。

また、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、法で定められた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、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。

記載すべき事項には、育児休業（「産後パパ育休」含む）、子の看護等休暇、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]

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>)を参照し、最新の法令に適合した内容としてください。法に適合した内容になっていない場合や法委任としている場合は、奨励事業に取り組んでいても**奨励対象外**となります。

就業規則等を改正する際には、条項のずれ、改正漏れに注意してください。条項不整合の場合、**奨励対象外**となる場合があります。

また、育児・介護規程など別規程がある場合や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必ず記載してください。申請時にすでに別規程で定めている場合も、別規程で定める旨が本則に記載されているか確認し、記載がない場合は記載をしてください。

#### (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 次の内容に該当する場合は、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みなします。

※各コース・事業で整備する制度について、交付申請時の就業規則等の名称にかかわらず同じ性質を有する規程があると認められる場合は、当該制度が既に導入されているものとみなします。

- ・ 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 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

(Aコース①、Bコース②、Cコースの追加取組として実施可能)

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、退職前の企業等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。

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、就業規則等又は労働協約に定めることが必要です。

詳細については、本ページ【制度整備を伴うコース・事業共通 (Aコース①・Bコース②・Cコース・追加取組) の注意事項等】及びP 50～52を参照してください。

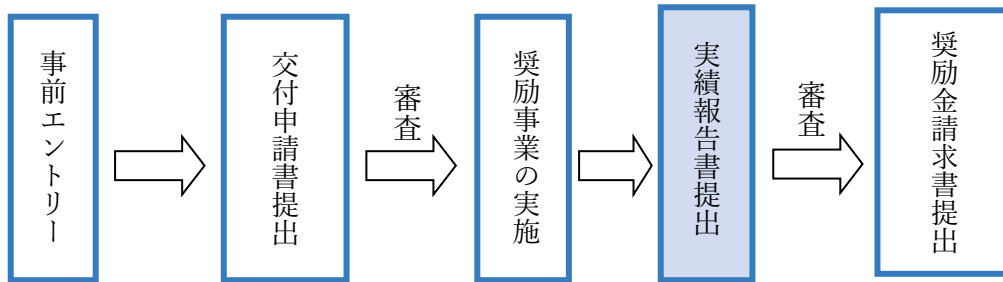
### 4 (追加取組) 経営者・管理職への体験型研修の実施に関する注意事項

(Aコース①、Aコース②、Bコース①、Bコース②の追加取組として実施可能)

経営者・管理職への体験型研修の実施とは、経営者・管理職を対象とした体験型研修を就業規則等又は労働協約に定めて整備し、加えて対象者に体験型研修を実施することが必要です。

詳細については、本ページ【制度整備を伴うコース・事業共通 (Aコース①・Bコース②・Cコース・追加取組) の注意事項等】及びP 52～53を参照してください。

## 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) 報告書の提出先

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（P 13～15）と同様です。

### (3) 報告期限

報告書提出期限はP 3のとおりです。**提出期限当日消印有効です。**

### (4) 提出書類

別表4（P 64～68）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/kaizen/koyoukankyo/shourei/>

### (6) 報告にあたっての注意事項

#### ① 申請書類について

(ア) 提出された書類はいかなる場合も返却しません。必要に応じ、提出前に写しを取る等の対応をお願いします。また、一度提出された書類について、申請事業者からの修正や差し替えはできません。

(イ) 提出期限後は書類の追加提出はできません（審査にあたり提出先より追加資料の提出を求められた場合を除きます）。提出期限までに必要な書類が不足している場合は、**奨励対象外**となります。

(ウ) 書類提出の際は原本・写しの別にも十分ご留意いただき、P 64～68に記載のとおり提出してください。

(エ) 書類の記入にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。また、記入内容を訂正する場合には、修正液・修正テープを使用せず、訂正箇所には二重線を引き、その上から訂正印を押してください。

(オ) 提出書類はA4版に統一してください。また、用紙1枚に複数ページを印刷（割付印

刷、2ページアップ印刷等)しないでください。なお、両面印刷をする場合、ページが抜けないようご注意ください。

- (カ) 提出書類に不備や不明確な箇所がある場合は、審査の必要に応じて、書類提出の修正や募集要項に記載のない書類(出勤簿、賃金台帳等)の提出を求めることがあります。求めに応じない場合は、**奨励対象外**となります。さらに、必要に応じて現地調査を実施します。
- (キ) 提出書類の内容について、代理人の有無にかかわらず、申請企業に対してヒアリング等による確認を行うことがあります。また、追加書類の提出を求める場合があります。
- (ク) 実績報告に関する提出書類は、11月以降順次確認します。早めに提出があっても審査開始は11月以降になり、早期に審査が完了するとは限りませんのでご了承ください。

## ② その他

- (ア) 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)
- (イ) 事業実施期間中に要件を満たさなくなった場合や、コース・事業に取り組みなくなった場合は、P71～72のとおり、撤回・中止等の手続きをしてください。期日までに提出がなかった場合は、交付決定を受けたコース・事業を中止したものとみなします。
- (ウ) 報告書類に受理印の押印が必要な場合は、次のものを報告時にあわせて提出してください。受理印を押印して申請企業宛に普通郵便にて返送します(特定記録郵便、簡易書留等での返送には対応しておりませんのでご了承ください。)

- ・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、普通郵便切手を貼付)

※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。

## 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

※審査の必要に応じ、記載のない書類の提出を求められます（出勤簿、賃金台帳等）。  
求めに応じない場合には、**奨励対象外**となります。

0	実績報告時提出チェックリスト	原本1部
1	<p>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</p> <p>・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。</p> <p>・提出日は、各書類の提出日及び就業規則等の届出日以降の日付となるようにしてください。</p>	原本1部
2	<p>研修会の受講証明書</p> <p>・受講した研修会について、すべて提出してください。</p> <p>・受講後にダウンロードした受講証明書を印刷し、提出してください。</p>	各1部
3	<p>社内研修に使用した資料</p> <p>・Aコース②、Bコース①、Bコース②及びCコースは、「（様式）社内周知用」も含むこと（記入例P93、94、96、97参照）。</p> <p>・Cコースは「病気治療と仕事の両立に関する基本方針」「病気と仕事の両立に関する社内ルール」も含むこと。</p> <p>・資料に記載のない内容を社内研修で説明した場合（口頭でのみ説明した場合は、説明した内容が分かる資料（議事録等）を別途提出してください。</p>	写し各1部
4	<p>社内研修の実施状況が分かる写真</p> <p>※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写真が必要です（詳細はP57）。</p>	写し1部 (写真は複数枚でも可)
5	<p>社内研修受講者等名簿</p> <p>・各コース・事業ごとに社内研修の内容、出席者等について記入し、提出してください。</p> <p>・社内研修を対象者全員に実施した場合は、「3 欠席者周知について」は記載不要です。</p>	原本1部
6	<p>事業所一覧</p> <p>・実績報告時点のものを提出してください。</p> <p>・様式は交付申請時に提出するものと同じものです。</p>	原本1部
7	<p>事業所一覧（別紙 実績報告時提出用）</p> <p>・交付申請時から都内従業員数に変動がある場合、退職又は入社した日付、人数等を記載してください。</p> <p>※非正規社員を正社員に転換した場合も「その他」に○を付け記載してください。</p>	原本1部
8	<p>出勤簿</p> <p>（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）</p> <p>・交付決定日（事業開始日）から実績報告日当日出勤までの出勤簿を提出してください（実績報告日は出勤記録のみで可。<u>全期間にわたり、従業員の出退勤時間が記載されたもの。</u>）。</p> <p>・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。</p>	写し1部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・交付決定日以後実績報告時点までに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（交付決定日以前に提出対象者が退職する場合は、P17を参照してください）。             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 退職した従業員について、次の書類を提出してください。                 <ol style="list-style-type: none"> <li>①出勤簿（退職日までのもの）</li> <li>②雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）</li> </ol> </li> <li>(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。                 <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>②雇用契約書又は労働条件通知書</li> <li>③出勤簿（原則、交付決定日から実績報告当日の出勤までの期間分）</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	
9	<p><b>委任状 ※実績報告以前に提出されている場合は不要</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」を住民票（住民票記載事項証明書）のとおりに記載してください。</li> <li>・令和8年1月に改正行政書士法が施行されています。代理人等による奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士など法令に基づいて行うものに限られますのでご注意ください。</li> <li>・委任状が提出されない場合は、交付申請や実績報告に関して、申請企業等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。</li> </ul>	原本1部
10	<p><b>事業者情報変更届出書 ※企業等の情報に変更がある場合のみ</b></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業等の名称、所在地、代表者を変更する場合は、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）及び印鑑登録証明書もあわせて提出してください。</li> <li>・印影を変更する場合は、印鑑登録証明書を提出してください。</li> <li>・実績報告書類提出以降についても、奨励金交付額の決定前であれば、事業者情報変更届出書等の提出が必要となります。変更しているにもかかわらず書類の提出が無い場合は奨励対象外となる場合があります。</li> </ul>	原本1部

**（都税の納税証明書について）**

交付申請日時点において、初めての納付期限到来前だったことから納税証明書の提出をしていない場合は、実績報告時に証明書の原本を提出してください。

◆実施コース・事業ごとに提出するもの

◆Aコース① 育児と仕事の両立推進事業◆

1	<p>就業規則等又は労働協約</p> <hr/> <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、<b>取組事項6</b>を実施した場合は体験型研修制度を含む。）。</li> <li>・（<b>取組事項6</b>を実施した場合）振り返りレポート及び体験型研修アンケート（回答済みのもの）も必ず提出してください。</li> <li>・就業規則、育児休業規程は、交付申請時から変更がない場合も実績報告時に提出してください。実績報告時に法令に適合した内容になっていない場合、不利益変更の恐れがある場合は、奨励事業に取り組んでいても<b>奨励対象外</b>となります。</li> <li>・改正後の就業規則等を<b>全文</b>提出してください。また、改正した部分に下線を引いてください。</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。提出がない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</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、<b>奨励対象外</b>となります（再掲）（P59～61の注意事項も参照してください。）。</p>	写し1部
2	<p>子育て支援制度の利用確認書類</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（サービス提供事業者との法人契約を利用の場合）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等にて定めた場合は提出不要です。</li> </ul>	写し1部

◆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」(様式は「TOKYOはたらくネット」からダウンロードしてください)	原本1部
2	一般事業主行動計画	写し1部
3	<p>一般事業主行動計画策定・変更届（労働局で受け付けた日付等が確認できるもの）。また、e-GOV 電子申請システムにて届け出た場合は、電子申請した際の「提出完了」画面など、e-GOV 電子申請システムにて受け付けられた手続の内容や日付等が確認できるものも含めて提出をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準監督署で受け付けた日が確認できるものの提出がない場合、<b>奨励対象外</b>となります。</li> </ul>	写し1部
4	<p>(<b>取組事項6</b>を実施した場合) 体験型研修制度の内容がわかるもの</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則等又は労働協約を提出してください。</li> <li>・振り返りレポート及び体験型研修アンケート（回答済みのもの）も必ず提出してください。</li> </ul>	写し各1部

◆Bコース① 介護と仕事の両立推進事業◆

1	アンケート集計結果「(様式) 介護アンケート集計結果」(様式は「TOKYOはたらくネット」からダウンロードしてください)	原本1部
---	--	------

2	取組計画等の社外発信に使用する資料 (「(様式)社外周知用・都ホームページ掲載用」(記入例P95)) ※本様式については、別途電子データ(WORDファイル)でも提出してください(P35参照)。	写し1部 ※
3	(取組事項6を実施した場合)体験型研修制度の内容がわかるもの ・就業規則等又は労働協約を提出してください。 ・振り返りレポート及び体験型研修アンケート(回答済みのもの)も必ず提出してください。	写し各1部

## ◆Bコース② 介護離職防止のための制度整備事業◆

1	就業規則等又は労働協約 ・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6を実施した場合はジョブリターン制度を、取組事項7を実施した場合は体験型研修制度を含む)。 ・(取組事項7を実施した場合)振り返りレポート及び体験型研修アンケート(回答済みのもの)も必ず提出してください。 ・就業規則、介護休業規程は、交付申請時から変更がない場合も実績報告時に提出してください。 <b>実績報告時に法令に適合した内容になっていない場合、不利益変更の恐れがある場合は、奨励事業に取り組んでも奨励対象外となります。</b> ・改正後の就業規則等を全文提出してください。また、改正した部分に下線を引いてください。 ・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。 ・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。提出がない場合、 <b>奨励対象外</b> となります。 ※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、 <b>奨励対象外</b> となります(再掲)(P59～61の注意事項も参照してください)。	写し1部
2	介護サービス利用支援制度の利用確認書類 ・(サービス提供事業者との法人契約を利用した場合)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。	写し1部

## ◆Cコース 病気治療と仕事の両立推進コース◆

1	就業規則等又は労働協約 ・整備した制度について定めたものを提出してください(取組事項6を実施した場合はジョブリターン制度を含む)。 ・就業規則は、交付申請時から変更がない場合も実績報告時に提出してください。 <b>実績報告時に法に適合した内容になっていない場合、不利益変更の恐れがある場合は、奨励事業に取り組んでも奨励対象外となります。</b> ・改正後の就業規則等を全文提出してください。また、改正した部分に下線を引いてください。 ・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。	写し1部
---	--	------

・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。提出がない場合、**奨励対象外**となります。

※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 59～61の注意事項も参照してください。）。

！このような申請は奨励対象外になります。

※記載の内容はよくある事例の一部です。

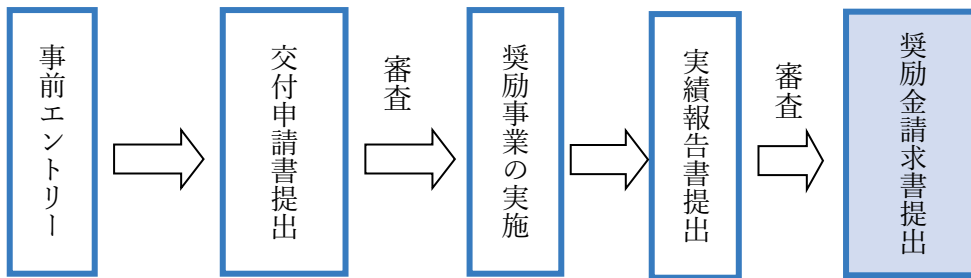
- ・実績報告書類の郵送時、消印で提出日を確認できず、記録による確認をしても消印の日付を確実に確認できない場合。
- ・提出期限までに必要な書類が不足している場合。
- ・提出書類の修正や募集要項に記載のない書類（出勤簿、賃金台帳等）の提出を求めた際、求めに応じない場合。
- ・就業規則等及び労働協約について、交付申請の時点で提出されたものが交付申請時点での最新のものではなかったと実績報告時に判明した場合。また、申請書類の提出日以降、事業実施期間開始の前日までに交付申請時に提出した就業規則等又は労働協約を改正したにもかかわらず、事業実施期間開始日の前日までに最新のものを追加で提出しなかった場合。
- ・実績報告時に提出書類が法令に適合した内容になっていない場合、不利益変更の恐れがある場合。
- ・就業規則等又は労働協約の提出の必要がある場合において、労働基準監督署の受付印が押印された部分や、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）も含めて全文の提出がない場合。

## 6 奨励金交付額の決定

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。

※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。

## 7 奨励金の請求



奨励金交付額の確定後、東京都から次の書類を送付します。

- ① 奨励額確定通知書
- ② 奨励金請求書
- ③ 支払金口座振替依頼書

②及び③に必要事項を記入し、代表印を押印の上、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「病気治療休暇制度」の整備の場合に支給要件が重複する東京都の助成金等

不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金  
東京都難病・がん患者就業支援奨励金 等

※手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金（令和6年度までの魅力ある職場づくり推進奨励金）を申請又は受給した場合、本奨励金のAコース①、Bコース②、Cコースに取り組むにあたっての注意事項があります。詳細は、TOKYOはたらくネット掲載の「よくある質問」をご確認ください。

## (2) 奨励事業終了後の注意事項

- ① 奨励事業に係るすべ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、企業等の名称、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」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。

※返還について、延滞金等が発生する場合があります。

- 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 奨励金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- ③ 廃業、倒産等により、奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ④ 奨励事業者（法人その他の団体にあつては、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
- ⑤ 奨励対象事業者の申請要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 東京都の指定する日までに書類等の提出がない場合や、問合せに対して十分な回答がないとき。
- ⑦ 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P82）に代表印押印のうえ、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。交付申請の撤回を行った場合、同一年度に申請したコース・事業について再度申請要件を満たした場合は、申請した事業・コースに取り組んでいない場合に限り、次年度以降の再度の交付申請が可能です。なお、（2）の場合の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未実施と判断し、交付決定済みの事業・コースについての次年度以降も含めた再度の交付申請はできません。

- (1) 交付決定前に申請を取り下げる場合
- (2) 交付決定日以降に「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。

## 10 企業等の情報の変更

交付申請書を提出した奨励事業者が、企業等の情報を変更しようとする場合は、事業者情報変更届出書（様式第4号）（様式P81）に代表者印を押印のうえ、申請書を提出した労働相談情報センター・各事務所に次の必要書類を添付の上、提出してください。

### <企業等の情報の変更>

企業等の名称、本店所在地、代表者、印影を変更する場合を指します。

### <添付書類>

企業等の名称、本店所在地、代表者を変更する場合…

商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）及び印鑑登録証明書

印影を変更する場合…印鑑登録証明書

※交付申請以降、変更があつたにもかかわらず本届出を行っていない場合は、**奨励対象外**となる場合があります。

## 11 奨励事業の中止

交付決定を受けた奨励事業者が、奨励事業を全部中止・一部中止する場合は、実績報告書（様式第6号）（P84）により実績報告が必要となります。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。全部中止をする場合には中止を決定した時点で速やかに実績報告書を提出し、一部コース・事業を中止をする場合には実施済みのコース・事業とあわせて実績報告書に記載の上、報告書提出期限までに提出してください。

### <奨励事業の中止>

交付決定を受けた奨励事業について、事業実施期間内に取組内容が終了しない場合を指します。

※奨励事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず申請したコース・事業の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」の定めるところに従って実施されます。

## 提出書類記入例・参考資料

～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	74
（様式第1号）交付申請書	76
（様式第2号）誓約書	78
助成金等併給確認チェックリスト	79
（様式第4号）事業者情報変更届出書	81
（様式第5号）交付申請撤回届出書	82
実績報告時提出チェックリスト	83
（様式第6号）実績報告書	84
社内研修受講者等名簿	92
社内周知用・社外周知用	93
振り返りレポート	98
事業所一覧	99
事業所一覧（別紙 実績報告時提出用）	100
委任状	101
【参考資料1】「一般事業主行動計画」の策定・届出について	102
【参考資料2】（Cコース）基本方針策定例	103
【参考資料3】（追加取組（ジョブリターン制度、体験型研修））規程例	104

### 日本標準産業分類（大分類）一覧

A	農業, 林業	K	不動産業, 物品質貸業
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

記入例【申請時提出チェックリスト】

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

企業名 株式会社〇〇〇〇

提出日 令和8年6月29日

提出方法 ④インターネット/郵送/機内持ち込み

【働きやすさ・職場環境づくり推進奨励金】

No	書類名	提出方法	提出日	備考
1	交付申請書	原簿	提出	6 事業所一覧(交付申請時)
2	誓約書	原簿	提出	7 (法人の場合) 労働条件規定(就業規則等)の写し、個人事業主(個人事業主)の誓約書(誓約書)の写し、個人事業主(個人事業主)の誓約書(誓約書)の写し
3	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	提出	8 (法人の場合) 労働条件規定(就業規則等)の写し、個人事業主(個人事業主)の誓約書(誓約書)の写し
4	労働契約書又は労働条件通知書	写し	提出	9 労働契約書又は労働条件通知書の写し
5	最新の就業規則等	写し	提出	10 (法人の場合) 労働条件規定(就業規則等)の写し
5-1	最新の就業規則(※2)	写し	提出	11-1 (Aコースのみ) 労働条件規定(就業規則等)の写し
5-2	(Aコースのみ) 労働条件規定(就業規則等)の写し	写し	提出	11-2 (Aコースのみ) 労働条件規定(就業規則等)の写し
5-3	(Bコースのみ) 労働条件規定(就業規則等)の写し	写し	提出	13 労働条件規定(就業規則等)の写し
5-4	(Cコースのみ) 労働条件規定(就業規則等)の写し	写し	提出	14 委任状

・企業名、提出日、提出方法を記入してください。

・提出する資料すべてに○を付けてください。

・No.5-1~5-4については、書類名の○にも✓をしてください。

・「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」を提出した常用労働者2名について、記載してください。

・Aコース②を申請する場合には、原則、常用労働者1または2のいずれか1名以上は男性を選定し、該当する方に「(Aコース②)を申請する男性従業員がいない場合」の口に✓をしてください。常用雇用ではない男性従業員1名の情報を「男性従業員」欄に記入し、労働契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください。提出する資料によって使用している氏名が異なる場合は、「(旧姓・通称)」欄にその名称を記載してください。

※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)等に記載の労働者が、**入社当日以後決定日直前まで**に退職する場合は、F1を参照してください。

※2 申請時に提出した**就業規則等そのほか内閣府が定める就業規則開始日の前日までに改正した場合は、事業表添付期間**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。

上記No.4を提出し、**常用労働者2名**について該当項目を認識又は✓してください。

常用労働者1	(氏名) 漢京 一郎 (旧姓・通称等)
(雇用形態) 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を申請する場合、男性従業員である) ※3 <input type="checkbox"/> 男性従業員
常用労働者2	(氏名) 藤田 一郎 (旧姓・通称等 ※4)
(雇用形態) 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20年4月1日 (勤務地) 本社	(Aコース②を申請する場合、男性従業員である) ※3 <input type="checkbox"/> 男性従業員
男性従業員	(氏名) 新橋 次郎 (旧姓・通称等 ※4)
(採用年月日) 令和5年6月1日 (勤務地) 新宿事業所	<input checked="" type="checkbox"/> 当該従業員は、男性従業員で関連ありありません。(必ずチェックをしてください。)

※3 Aコース②を申請する場合は、上記の労働者は1人以上は男性従業員を選定してください。

※4 男性従業員がいない場合は、常用労働者1または常用労働者2は、労働契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください(詳細はP16)。

※5 就業規則等に提出する書類を含め、上記(氏名)欄に記入した氏名と異なる氏名を使用している場合は、「(旧姓・通称等)」欄にその名称を記入してください。

- ・ Aコース①又はBコース②を申請する場合にはチェックをしてください。
- ・ 企業の実態にしたがって□に✓をした上で、内容に応じた取組内容の検討をしてください。

申請時提出チェックリスト

【Aコース①育児と仕事の両立推進事業を申請する企業等】

※下記のうち、該当するいずれか1つの□に✓を入れてください。

「看護等休暇制度」の定めはありますか.....

自社の就業規則等に

□無し.....①

→

有り.....

□無給の看護等休暇制度がある.....②

→

有給の看護等休暇制度がある※.....③

①②の場合、Aコース①取組事項1で③「有給の子どもの看護等休暇制度」に取り組むことができます。

③の場合、Aコース①取組事項1で③「有給の子どもの看護等休暇制度」に取り組むことができます。

・看護等休暇制度について

看護等休暇制度を定めている規程の名称・条番号	看護等休暇制度の資金の取り扱い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) )・条番号(第 条)	名称(育児・介護休業規程) )・条番号(第11条) )・条番号(第11条)

複数の規定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。

※ 既に1日でも(半日・1時間でも)有給の看護等休暇や介護休暇が整備されている場合は、有給の看護等休暇や介護休暇制度に取り組みなくても要助対象にはなりません。

【Bコース②介護難防止のための制度整備事業を申請する企業等】

※下記のうち、該当するいずれか1つの□に✓を入れてください。

自社の就業規則等に

「介護休暇制度」の定めはありますか.....

□無し.....①

→

有り.....

□無給の介護休暇制度がある.....②

→

有給の介護休暇制度がある※.....③

①②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。

・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	介護休暇制度の資金の取り扱い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) )・条番号(第 条)	名称(育児・介護休業規程) )・条番号(第11条) )・条番号(第11条)

複数の規定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。

※ 既に1日でも(半日・1時間でも)有給の看護等休暇や介護休暇が整備されている場合は、有給の看護等休暇や介護休暇制度に取り組みなくても要助対象にはなりません。

記入例【交付申請書（様式第1号）】

様式第1号（第8条関係）

令和 8年 6月 29日

東京都知事 殿

企業等の所在地 東京都千代田区麹町三丁目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。（すべての書類が揃っていることを確認の上、記載してください。）
- ・書類は申請当日の消印有効となります。

交付申請書

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、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、奨励金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

1 奨励事業実施期間

令和 8年 8月 6日 ~ 令和 8年 11月 5日

2 実施事業及び交付申請額

金 1,000,000 円

- ・印鑑登録された印を押印してください。また、以下のとおり、所在地、名称、代表者職・氏名等を記載をしてください。
- <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」の上部の空白部分に「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」に個人事務所の所在地を記載
  - ・「企業等の名称」に個人事務所名を記載
  - ・「代表者職・氏名」に個人事務所の代表者の個人名のみを記載

事業名（上限100万円）	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育児と仕事の両立推進事業	400,000円		○
②男性の育児参加推進事業	200,000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	○	
(追加取組) 経営者・管理職への体験型研修の実施 *Aコース①、Aコース②、Bコース①及びBコース②のいずれかを実施する場合	200,000円	○	
C 病気治療と仕事の両立推進コース	400,000円		
(追加取組) ジョブリターン制度の整備 *Aコース①、Bコース②及びCコースのいずれかを実施する場合	200,000円	○	

- ・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。詳細は、P3を参照してください。

- ・上限は100万円です。

- ・申請する事業・コースに○を付けてください。また、前年度までに申請済の事業・コースがある場合には、「前年度までに申請済み」の欄の該当するコース・事業に○をしてください。

3 企業等の概要

業種	( G ) 情報通信業 ※日本標準産業分類(大分類)に基づくアルファベットと業種名		
○本申請に係る連絡先			
部 課 名	総務人事課 総務係		
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○	電話番号 (代表)	03-0000-0000
連 絡 先	メールアドレス	電話番号 (担当者直通)	090-0000-0000
	○○○○@○○○.○○.○○		
同意の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 東京都のホームページに掲げる企業名等の公表に同意する <input checked="" type="checkbox"/> 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		

・ P73の日本産業分類（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。  
 ・ 雇用保険適用事業所設置届の「12 産業分類」と一致させてください。

・ 企業等の担当者の連絡先を記入してください。  
 ・ 代理人に委任する場合も、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）もあわせて記入してください。

・ 必ず内容を確認し、左の口に✓をしてください。

様式第2号(第8条関係)

誓約書

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条の規定に基づき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。(口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、重大な法令違反等がないこと。
- 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、国・都道府県・区市町村等の助成事業において、不正受給申請による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。
- 本奨励金の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補助金等(国・都又は区市町村が実施、もしくは委託して実施するものを含む)について、申請または受給していないこと。
- 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。
- 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。
- 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」を締結し、遵守していること。
- 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。
- 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。  
\* 原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間(年6か月まで)、時間外労働が年720時間以内(ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要)。
- 前記以外の労働関係法令について遵守していること。
- 厚生労働大臣の指針に基づき、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。
- 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25年法律第125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。  
\* 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請不可。
- 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は、東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54条)第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。  
あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意すること。  
\* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。  
・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正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、書類の写しはすべて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。  
令和8年 6月29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に奨励金を返還します。

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



記入例【誓約書(様式第2号)】

・必ず内容を確認し、該当する項目の口には✓をしてください。

・書類提出日を記入してください。  
・書類は申請期限当日の消印有効となります。

・印鑑登録された印を押印してください。  
また、以下のとおり、所在地、名称、代表者職・氏名等を記載をしてください。

<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」の上部の空白部分に「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」に個人事務所所在地を記載
- ・「企業等の名称」に個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」に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)である場合、押印は省略できます。

## 記入例【助成金等併給確認チェックリスト】

・申請するコースについて、各チェック項目の口に✓をしてください。「申請不可」にチェックがついた場合、該当するコース・事業は申請できません。

・Bコース①を申請する場合には、介護と仕事の両立に関する相談窓口が設置されている必要があります。取組事項である研修会に参加する予定の相談窓口の社内担当者1名の職名・氏名を記載していただくさい。  
 ・本項目で記入した担当者が研修会に参加していない場合、Bコース①は奨励対象外となりますので、必ず研修会へ出席予定の担当者を記入してください。

令和8年 6月29日

### 助成金等併給確認チェックリスト

(企業名) 株式会社○○○○  
 (確認者) 代表取締役 ○○ ○○

下記確認項目について、該当する口に✓をしてください。

確認項目	チェック
<b>【Aコース①を申請する場合】</b> 子育て支援制度(取組2)が、就業規則、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か。 (取組2について) ①両親学級制度 ②自社における子連れ出勤制度 ③育児中(育休中含む)に利用できる助産師の経費補助制度	<input type="checkbox"/> ①②③のいずれも明文化、運用されている → 申請不可 <input checked="" type="checkbox"/> ①②③のうち、明文化、運用されていない制度がある → 申請可
<b>【Bコース①を申請する場合】</b> 介護と仕事の両立に関する相談窓口の設置が就業規則、社内規定又は社内通知等に明文化されている、または運用されているか。	<input type="checkbox"/> 明文化、運用されていない → 申請不可 <input checked="" type="checkbox"/> 明文化、運用されている → 申請可 介護と仕事に関する相談窓口の社内担当者職(人事担当)氏名(○○○○)
<b>【Bコース②を申請する場合】</b> 介護サービス利用支援制度(取組2)が、就業規則、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か。	<input type="checkbox"/> 明文化、運用されている → 申請不可 <input checked="" type="checkbox"/> 明文化、運用されていない → 申請可
<b>【Cコースを申請する場合】</b> 病氣治療と仕事の両立に関する相談窓口の設置(取組1)が、就業規則、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か。	<input type="checkbox"/> 明文化、運用されている → 申請不可 <input type="checkbox"/> 明文化、運用されていない → 申請可

※ 申請しないコース・事業については、チェックは不要です。

・各助成金等について、あてはまるものの□に✓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。

助成金等	チェック	説明
働きやすい職場環境づくり推進奨励金（令和元年～7年度）	<input type="checkbox"/> 利用なし <input checked="" type="checkbox"/> 利用 （申請コース A①、C）	過年度に本奨励金を申請したコースについては、原則として再度申請は出来ません。
働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣	<input type="checkbox"/> 利用予定なし <input checked="" type="checkbox"/> 申請済又は申請予定 <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済	同時期に専門家派遣を受ける予定がある・受けた場合、該当するコースについては申請できません。
育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金（令和元～3年度）	<input checked="" type="checkbox"/> 利用なし <input type="checkbox"/> 利用 <input type="checkbox"/> 交付決定したが事業中止	令和3年度までに本奨励金を申請又は受給した場合は、追加取組（ジョブリターン制度整備）は申請できません。
不妊治療・不育症治療に係る職場環境整備奨励金（令和6年度までの働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金）	<input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 申請済又は申請予定 <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済	同一の事由により支給要件を満たすことにはなりません。
東京都難病・がん患者就業支援奨励金	<input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 申請済又は申請予定 <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済	前年度までに本奨励金を利用又は今年度申請済の場合、Cコースは申請できません。
手取り時間割出・魅力ある職場づくり推進奨励金（令和6年度までの魅力ある職場づくり推進奨励金）	<input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 申請済又は申請予定 <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済	同一の事由により支給要件を満たすことにはなりません。 （申請の手引P74参照）
国助成金（平成28年度介護支援取組助成金、平成29～令和7年度両立支援等助成金） 取組助成金、平成29～令和7年度両立支援等助成金介護離職防止支援コース（C：新型コロナウイルス感染症対応特例を除く）	<input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 申請済又は申請予定 <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済 （申請・利用年度：）	・平成28年度介護支援取組助成金、平成29～30年度両立支援等助成金介護離職防止支援コースを利用して申請できなかった場合→Bコース①②は申請できません。（申請していてもアンケート等を取組済みの場合、Bコース①②申請不可） ・両立支援等助成金介護離職防止支援コース個別周知・環境整備加算を利用する（した）場合→Bコース①は申請できません。
その他国等の助成金（）	<input checked="" type="checkbox"/> 申請予定なし <input type="checkbox"/> 申請済又は申請予定 <input type="checkbox"/> 前年度までに利用済	申請するコースと同一の事由により支給要件を満たすこととなる国等の助成金を申請又は利用した場合は、該当するコースは申請できません。

## 記入例【事業者情報変更届出書（様式第4号）】

様式第4号（第10条関係）

令和8年8月20日

東京都知事 殿

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

### 事業者情報変更届出書

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、申請内容等を変更したく、関係書類を添えて申請します。

### 記

- 1 変更の内容  
（例）代表者の変更

- 2 変更の理由  
（例）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になったため。

※「1 変更の内容」に、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。

- ・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。

- ・印鑑登録された印を押印してください。  
また、以下のとおり、所在地、名称、代表者職・氏名等を記載してください。
- <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」の上部の空白部分に「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」に個人事務所の所在地を記載
  - ・「企業等の名称」に個人事務所名を記載
  - ・「代表者職・氏名」に個人事務所の代表者の個人名のみを記載

- ・企業等の名称、本店所在地、代表者氏名が変更となった場合には、登記簿、印鑑登録証明書（原本1部）を添付してください。詳細は、P72を参照してください。
- ・個人事業主の場合の必要書類は申請書を提出した事務局までお問い合わせください。

記入例【交付申請撤回届出書（様式第5号）】

様式第5号（第11条関係）

令和8年 9月 1日

東京都知事 殿

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



交付申請撤回届出書

令和8年6月29日、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。

- ・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。

- ・印鑑登録された印を押印してください。  
また、以下のとおり、所在地、名称、代表者職・氏名等を記載をしてください。
- <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」の上部の空白部分に「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」に個人事務所の所在地を記載
  - ・「企業等の名称」に個人事務所名を記載
  - ・「代表者職・氏名」に個人事務所の代表者の個人名のみを記載

- ・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。

# 記入例【実績報告時提出チケットリスト】

(例) B②、ジョブリターン制度整備を実施した場合の記入例

「出席簿」の確認項目や【提出にあたってのチケット事項】も含め、提出する資料がすべてそろっているかを確認し、該当箇所に○または□に✓をしてください。

このチケットは実績報告書類提出時に提出してください。

【提出にあたってのチケット事項】  
下記書類事項にもめてください。  
① 記入、押印漏れは提出できませんか  
押印する場合は印鑑証明の印同一押印です。  
② 社内研修写真は、裏紙のコピーに写真が写りませんか  
③ 受講者の名前、所在系、受講者、出席人数を必ず入力してください。  
④ 受講者について、必要に応じて写真が必要ですか。(詳細はこちら)

このチケットは実績報告書類提出時に提出してください。

※「提出」の欄には提出する書類の○をつけてください。  
(○は必須、□は任意、△は任意記載事項です。)

提出	提出項目	提出頻度	提出回数	事業番号
<input type="checkbox"/>	1 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	2 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	3 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	4 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	5 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	6 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	7 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	8 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	9 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	10 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	11 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	12 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	13 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	14 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	15 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	16 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	17 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	18 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	19 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
<input type="checkbox"/>	20 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102

① 研修者参加申込の届出
 原本1部 | 1回 | 1102 || ② 研修者参加申込の届出 | 原本1部 | 1回 | 1102 |
③ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
④ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑤ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑥ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑦ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑧ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑨ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑩ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑪ 研修者参加申込の届出	原本1部	1回	1102
⑫ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑬ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑭ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑮ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑯ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑰ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑱ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑲ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102
⑳ 社内研修実施報告書	原本1部	1回	1102

提出書類記入例

83

記入例【実績報告書（様式第6号）、別紙1～3】

東京都知事 殿

令和8年11月19日

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



実績報告書

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金交付要綱第13条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1 奨励事業実施期間

令和8年 8月 6日 ～ 令和8年11月 5日

2 実績報告額

金 800,000 円

事業名(上限100万円)	金額	実施	未実施
A 育児と仕事の両立推進コース			
①育児と仕事の両立推進事業	400,000円		
②男性の育児参加推進事業	200,000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		
(追加取組) 経営者・管理職への体験型研修の実施	200,000円		○
C 病氣治療と仕事の両立推進コース			
(追加取組) ジョブリターン制度の整備	200,000円		○

※交付決定を受けた事業のうち、実施した事業については「実施」欄に○をつけること。  
 未実施の事業については「未実施」欄に○をつけ、以下に理由を記入すること。

3 他の助成金との併給状況

「未実施」欄に○を付けた場合、その理由  
 社内で新規事業を立ち上げ、業務繁忙となり、事業実施期間内に一部事業が終了できなかったため。

4 連絡先

総務係長	係長	〇〇	〇〇
電話番号(代表)	03-0000-0000	電話番号	03-0000-0000
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	(担当者直通)	090-0000-0000

※「受給なし」「受給済み」「受給済みに」のいずれかに○をつけること。

- 書類提出日を記入してください。
- すべての書類がそろっていることを確認し、提出する日を記載してください。
- 書類は申請期限当日の消印有効となります。

- 印鑑登録された印を押印してください。また、以下のとおり、所在地、名称、代表者職・氏名等を記載してください。

<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」の上部の空白部分に「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」に個人事務所の所在地を記載
  - 「企業等の名称」に個人事務所名を記載
  - 「代表者職・氏名」に個人事務所の代表者の個人名のみを記載

- 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。詳細は、P3を参照してください。

- 奨励事業取組期間内に未実施だった事業や、中止した事業がある場合には、「未実施」欄に○を付け、「未実施」欄に○を付けた場合、その理由欄に理由を記入してください。
- 事業実施期間中に事業を全部中止する場合には、交付決定を受けたすべての事業について「未実施」に○をつけ、「未実施」欄に○を付けた場合、その理由欄に理由を記入してください。

- 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。

記入例【実績報告書（様式第6号）、別紙1】

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】

(1) 育児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	整備した育児と仕事の両立推進制度（名称・内容） 祖父母の育児参加休暇を新設	
2	整備した子育て支援制度（名称・内容）（実施したもの2つ以上に☑し、内容を記載） <input checked="" type="checkbox"/> 両親学級制度等の整備（内容：自社で提供する両親学級制度の整備） <input type="checkbox"/> 自社における子育て出勤制度の整備（内容：） <input checked="" type="checkbox"/> 育児中（育児中含む）に利用できる助産師の経費補助制度 （内容：サービス提供事業者と法人契約を締結）	
3	参加した研修会	
①	参加日	令和8年9月10日
②	参加者	東京都働きやすい職場環境づくり推進研修会（テーマ：A テーマ）
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8年10月1日 10時～10時30分
②	参加者	対象（都内勤務全従業員）2.0名のうち1.8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]その他（質疑応答） 時間 10:20～10:30 説明者（部署・役職） 取締役（氏名） △△△△
④	出席者への周知	（欠席者） 2名 （周知方法） 社内イントラネットによる周知 （完了日） 令和8年10月 3日
5	ジョブローテーション制度整備の有無（いずれかに○、△、×を記入）	△
有り	（無）	（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	その他の制度	
6	経営者・管理職への体験型研修の実施の有無	
有り	（無）	（いずれかに○）
研修の制度整備が確認できる資料名：		
7	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。		

【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。

子育て支援制度は2つ以上実施し、その内容を記入してください。

ジョブローテーション制度、経営者・管理職への体験型研修を実施した場合の記入例は、P90を参照してください。



経営者・管理職への体験型研修を実施した場合の記入例は、P90を参照してください。

④大席者への周知	(大席者) 2名 (周知方法) 社内イントラネットによる周知 (完了日) 令和8年10月20日
6 経営者・管理職への体験型研修の実施の有無	有り(無し(いずれかに○))
研修の制度整備が確認できる資料名:	
7 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。

記入例【実績報告書（様式第6号）、別紙2】

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

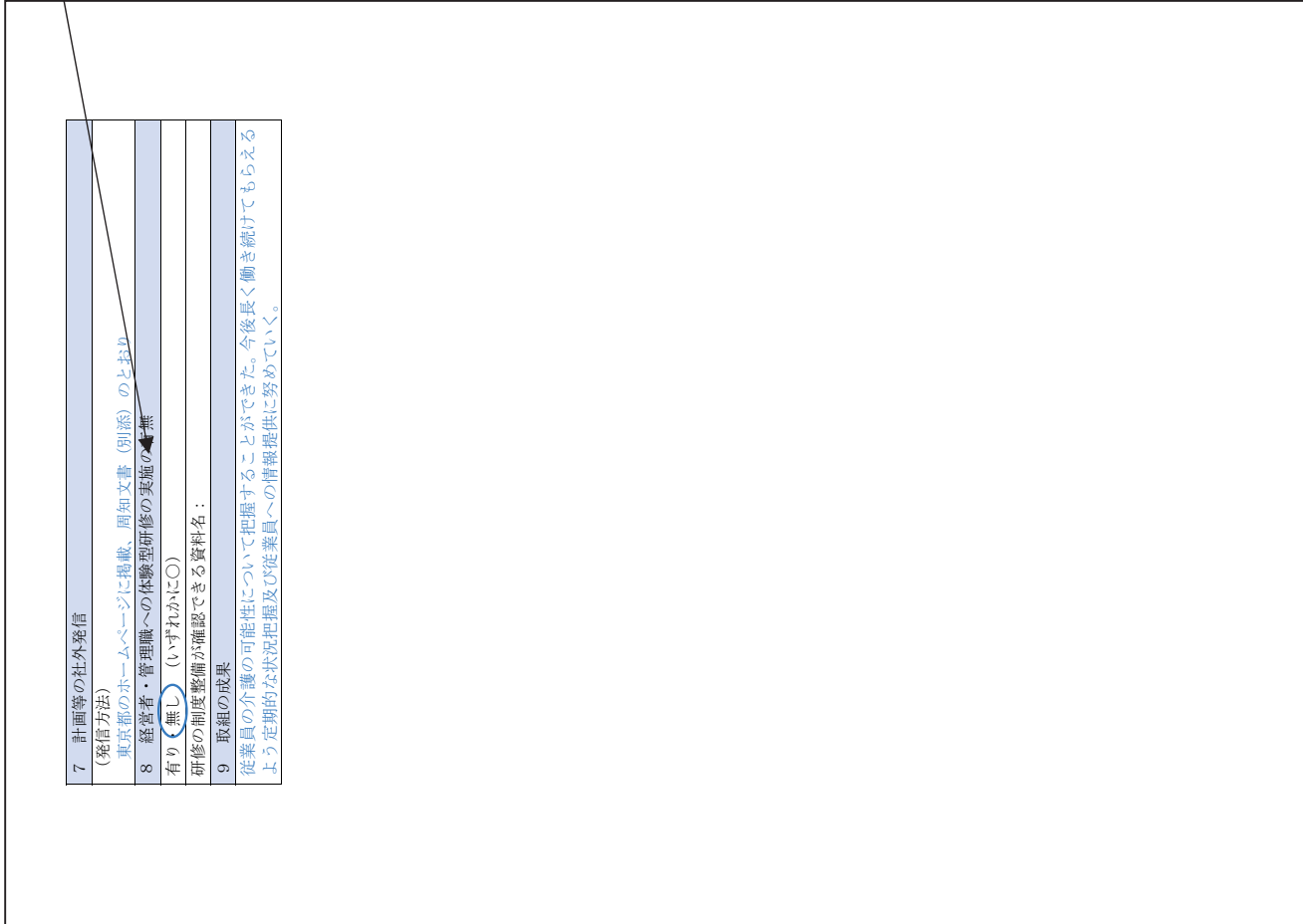
1	介護と仕事に関する相談窓口の担当者が参加した研修会等				
①参加日	令和8年 8月 7日				
②名称	東京都働きやすい職場環境づくり推進研修会（テーマ：Bテーマ）				
2	プロジェクトチームの設置				
①設置日	令和8年 9月 1日				
②メンバー	総計 3名（うち都内勤務の従業員 2名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部人事担当				
3	ニーズ調査				
①実施日	令和8年 9月 7日				
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付				
③回収率	対象者（都内勤務全従業員）20名のうち回収数16名 回収率 80%（回収数/対象者）				
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	14:00～14:30	調査結果概要説明、取組案の提示	2名	
	9月24日	10:00～11:00	取組案について意見交換	3名	
	9月25日		取組計画決定（策定）	3名	
5	策定した取組計画（内容及び取組時期）				
	令和8年10月～ 定期的な個人面談の実施（年2回程度）				
	令和8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8年 10月 1日 10時～11時				
②参加者	対象（都内勤務全従業員）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10:00～10:20 説明者（部署・役職）取組役（氏名）△△ △△ [2]社内制度等の周知（内容は別途資料のとおり） 時間10:20～10:50 説明者（部署・役職）総務部（氏名）×× ×× [3]その他 質疑応答				
④欠席者への周知	時間10:50～11:00 説明者（部署・役職）取組役（氏名）△△ △△ （欠席者） 2名 （周知方法） 社内イントラネットによる周知 （完了日） 令和8年10月20日				

【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。

・「取組計画決定（策定）」はその日付と参加者数を必ず記入してください。  
・同一年度にBコース②に取り組む場合は、「取組計画決定（策定）」の日以降に取組んでください。

経営者・管理職への体験型研修を実施した場合の記入例は、P90を参照してください。

7 計画等の社外発信 (発信方法) 東京都のホームページに掲載、周知文書(別添)のとおり
8 経営者・管理職への体験型研修の実施の有無 有り(無し)(いずれかに○)
研修の制度整備が確認できる資料名:
9 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。



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)	介護休業日数を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2.0日に増加)
2. 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)
3. 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
4. 参加した研修会等	
①参加日	令和8年 10月15日 10時～10時30分
②参加者	対象(都内勤務全従業員)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) 総務部(氏名) ×× ×× [2] その他(質疑応答) 時間 10:20～10:30 説明者(部署・役職) 取締役(氏名) △△ △△ (欠席者) 2名
④大前者への周知	(周知方法) 社内イントラネットによる周知 (完了日) 令和8年10月20日
6. ジョブローテーション制度整備の有無(①が〇、②が◎に記載)	有り
① 対象者の退職理由	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)
② 結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護および病気治療等	結核、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護および病気治療等
③ 対象者の年齢	定めず
④ 対象者は退職後何年以内か	5年以内
⑤ 再雇用時の処遇について	本人の業績、経験等を評価して処遇
⑥ 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
⑦ 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。
7. 経営者・管理職への体験型研修の実施の有無	有り(いづれかに○)
研修の制度整備が確認できる資料名：就業規則第〇条	
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。

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(記載例は、研修を2日間で完了させた場合の記入例)。

ジョブローテーション制度、経営者・管理職への体験型研修を実施した場合の記入例です。追加取組を実施した場合も参考の上、記入してください。

記入例【実績報告書（様式第6号）、別紙3】

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	
①設置日	令和8年9月10日 ②設置部署 総務部
③相談員 (氏名)	〇〇 〇〇
2. 基本方針の策定日	令和8年 9月25日
3. 社内ルールの策定日	令和8年 9月30日
4. 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	令和8年10月1日
②名称	東京都働きやすい職場環境づくり推進研修会(テーマ：Cテーマ)
5. 整備した両立支援制度(内容)	
従業員が病気治療と仕事を両立できるよう支援するため、勤続6か月以上の正社員および契約社員が以下の疾病に罹患した場合、治療費の補助を行う(上限10,000円/月)。	
(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) 睡眠時無呼吸症候群	
(7) その他前各号に準ずると会社が認める疾患	
6. 社内研修	
①日時	令和8年10月5日 10時～11時
②参加者	対象(都内勤務全従業員)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)総務部(氏名)××××
	[2]基本方針・社内ルール策定に関する案内 (作成した基本方針・社内ルールを研修資料に付して説明) 時間10:20～10:50 説明者(部署・役職)取締役(氏名)△△△△
	[3]その他(質疑応答) 時間10:50～11:00 説明者(部署・役職)総務部(氏名)×××× (欠席者)2名
④欠席者への周知	(周知方法)社内イントラネットによる周知 (完了日)令和8年10月5日
7. ジョブリターン制度整備の有無(①から⑥に記載)	あり(無し)
①対象者の選理由	
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	
8. 取組の成果	
従業員が病気になった際に、病院しながら仕事と両立できるよう治療費支援制度を整えた。業務体制の見直しも含めて今後も検討を行っていく。	

【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。

ジョブリターン制度の整備を実施した場合の記入例は、P90を参照してください。

記入例【社内研修受講者等名簿】

社内研修受講者等名簿

企業名 株式会社〇〇〇〇〇〇  
代表者職氏名 代表取締役 東京 太郎

印

1 社内研修概要

・実施コース・事業 Aコース① 育児と仕事の両立推進事業

・研修内容 ①整備した制度の内容  
②その他(質疑応答)  
③

・実施日時 令和8年10月1日(木) 10:00~11:00

・受講者人数 7名

・欠席者人数 3名

2 研修受講者一覧

上記内容での研修を実施し、以下の受講者に対して説明を行ったことを証明します。

No	受講者氏名	受講日
1	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
2	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
3	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
4	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
5	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
6	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
7	〇〇 〇〇	令和8年10月1日
8		
9		
10		

※必要に応じて行の追加をしてください。

3 欠席者周知について

以下の確認事項にチェックの上、下線部への記載をしてください。

(確認事項)

- 研修を受講できなかった従業員全員に、受講者同様の資料一式を配布したことを確認しました。
  - ・欠席者人数： 3名
  - ・周知完了日： 令和8年10月 5日(月)
  - ・欠席者への周知方法 資料の手渡し・メール・社内イントラネット・その他( )

・印鑑登録された印を押印してください。

・実施コース・事業ごとに名簿を作成し、研修内容や実施日時、受講者及び欠席者の人数を記載してください。欠席者への別途周知を行った場合には、「3欠席者周知について」を記載してください。

・受講者が多い場合は、行を追加してください。

・欠席者周知を行った場合は、確認事項の内容を確認し、□に✓をした上で、欠席者人数、周知完了日、欠席者への周知方法を記入してください。

記入例【(様式) 社内周知用・社外周知用】

・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。  
 ・社内研修の際、本様式を用いて周知を行ってください。

・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を策定してください。

・追加取組「経営者・管理職への体験型研修の実施」を行った場合は、記載をしてください。

(様式) 社内周知用  
 令和8年10月 20日

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)

1 アンケート調査		
①設置日	令和8年 8月10日	
②方法	調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布	
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8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、総務部事務担当	
	開催日	開催時間
	9月 1日	10:00~11:00
	9月 15日	14:00~14:30
	9月 25日	10:00~11:00
	9月 25日	10:00~11:00
③運営状況	活動内容及びスケジュールの確認	参加者数 3名
	調査結果概要説明、目標案の提示	2名
	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	男性の育児休業取得率の目標設定	5.0 %
【必須】	(有り・無し)のいずれかに○、下の①から⑤の中から①から⑤以上の目標を選択し、取組内容を設定すること)	
② 目標	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)	有り ○ 有り ○ 有り ○ 有り ○ 無し ○
③ 取組内容	令和8年10月～ 職場の理解を促進するための社内研修による社内周知実施(年1回程度) 令和8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	有り ○ 無し ○
4 経営者・管理職への体験型研修の実施の有無	有り(無し) (いずれかに○)	
研修の制度整備が確認できる資料名:		
本取組に関する担当者	総務部人事担当 × × × ×	

(様式) 社内周知用

令和8年10月 1日

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 ニーズ調査	① 実施日	令和8年 8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(都内勤務全従業員)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) <ul style="list-style-type: none"> <li>○現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について</li> <li>○今後の従業員の介護見込みについて</li> <li>○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</li> <li>○介護と仕事の両立に関する不安について</li> <li>○介護が難しい場合の望ましい働き方及び社内制度について</li> </ul>		
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8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		
		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	14:00~14:30	調査結果概要説明・取組案の提示	2名
	9月 25日	10:00~11:00	取組案について意見交換、確定	3名
	9月 25日		取組計画決定(確定)	3名
3 策定した取組計画(内容及び取組時期)				
	令和8年10月~	定期的な個人面談の実施(年2回程度)		
	令和8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)		
4 経営者・管理職への体験型研修の実施の有無				
	有り(無し)(いずれかに○)			
	研修の制度整備が確認できる資料名:			
	本取組に関する担当者			
	総務部事務担当	〇〇 〇〇		

(情報提供)

介護と仕事の両立に関する相談窓口について

- ・連絡方法及び連絡先(電話/メール/相談フォーム・その他( ))
- ・連絡先(03-XXXX-XXXX / 〇〇@〇〇.〇〇)
- ・社内担当者・相談員(人事担当 〇〇 〇〇)

・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。  
 ・社内研修の際、本様式を用いて周知を行ってください。

「2 プロジェクトチームの設置及び運営状況」の「③運営状況」の取組計画決定日をもって決定した事項について、「3 策定した取組計画(内容及び取組時期)」に記載してください。

追加取組「経営者・管理職への体験型研修の実施」を行った場合は、記載をしてください。

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三丁目10番3号					
業種	(G) 情報通信業					
常用労働者数	20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					
<b>1 ニーズ調査</b>						
① 実施日	令和8年 8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（都内勤務全従業員）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査により明らかになった課題</li> <li>現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇……</li> <li>〇〇……</li> </ul> </li> <li>今後の従業員の介護見込みについて <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇……</li> <li>〇〇……</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇……</li> <li>〇〇……</li> </ul> </li> <li>介護と仕事の両立に関する不安について <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇……</li> <li>〇〇……</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇……</li> <li>〇〇……</li> </ul> </li> </ul>					
<b>2 プロジェクトチームの設置及び運営状況</b>						
① 設置日	令和8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▲人事担当、総務部事務担当					
③ 運営状況	開催日	9月 1日	開催時間	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		14:00～14:30	調査結果概要説明、取組案の提示	2名
		9月 25日		10:00～11:00	取組案について意見交換、確定	3名
		9月 25日			取組計画決定（確定）	3名
<b>3 策定した取組計画（内容及び取組時期）</b>						
令和8年10月～ 定期的な個人面談の実施（年2回程度）						
令和8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）						
<b>4 経営者・管理職への体験型研修の実施</b>						
有り(無) (いずれかに○)						

・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。  
 ・社内研修の際、本様式を用いて周知を行ってください。

・本社が都外に所在する企業等である場合は、東京都に所在する支店・支社等の所在地を記載してください。  
 ・都内の支店・支社が複数ある場合、交付申請時に提出した水道光熱費、領収書等を提出した所在地を記載して下さい。

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。

(様式) 社内周知用

令和8年11月15日

**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. 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階に着き上限〇〇円)
3. 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
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(無し)(有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に配載)
① 対象者の退職理由
結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護及び病気治療等
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
退職時の配属、如し異を基準に知識、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 8年10月14日
5. 経営者・管理職への体験型研修の実施
有り(無し) (いずれかに○)
研修の制度整備が確認できる資料名：就業規則第〇条
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。  
 ・社内研修の際、本様式を用いて周知を行ってください。

追加取組「ジョブリターン制度の整備」「経営者・管理職への体験型研修の実施」を行った場合は、「(様式)社内周知用」にもそれぞれ記載してください。

・実績報告書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。  
 ・社内研修の際、本様式を用いて周知を行ってください。

追加取組「ジョブリターン制度の整備」を行った場合は、記載してください。

(様式) 社内周知用  
 C コース【病氣治療と仕事の両立推進コース】  
 令和8年10月 5日

取組の実施状況  
 (企業名：株式会社〇〇〇〇)

1 相談窓口及び病氣治療と仕事の両立相談員	①設置日 令和8年 9月10日	②設置部署 総務部
2 整備した両立支援制度(内容)	③相談員 (氏名) 〇〇 〇〇	
従業員が病氣治療と仕事を両立できるように支障するため、勤務6か月以上の正社員および契約社員が以下の疾病に罹患した場合、治療費の補助を行う(上限10,000円/月)。 (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) 睡眠時無呼吸症候群 (7) その他前各号に準ずると会社が認める疾患		
3 ジョブリターン制度整備の有無(いづれかに○)とジョブリターン制度の内容	有り(無) (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		

記入例【(様式) 振り返りレポート】

(様式) 振り返りレポート

(追加取組) 経営者・管理職への体験型研修の実施

取組の実施状況

(企業名：株式会社〇〇〇〇)

1 実施概要	
①実施日	令和8年 9月 1日 ～ 令和8年 9月7日
②対象者	役員・管理職 2名 一般職 7名
2 研修目的	・多様なライフステージ（育児・介護等）に直面する社員への理解を促進 ・組織マネジメントにおける「配慮・柔軟性」の強化
3 実施内容	
①想定シナリオ	毎朝8時と18時に保育園の送迎をする育児中の従業員に、突然保育園から発熱によるお迎え要請があったことを想定。翌日は看護のため在宅勤務を実施する。 ・実施期間中に対象者1名につき1回、直前の指示（お迎え要請）の代わり、お迎え要請の当日半日及び翌日は、原則在宅勤務（本人の希望により有給休暇取得も可）とする。 ・期間中は定時退社を原則とする。 ・終了後、アンケートを提出する。
②研修内容	・参加者は体験型研修の趣旨を踏まえ、実際に育児や介護をしながら働く従業員の負担感などを想像しながら取り組むこと
③留意事項	
4 実施結果	
①参加者	役員・管理職 2名 一般職 7名（参加率 100%）
②実施状況	・期間中、全員の社員（4名）が毎日定時退社することができた。 ・お迎え要請の日には会議が入っていたため退社できない管理職がいたが、期間内の別日に再度実施し半日で帰宅することができた。 ・翌日の在宅勤務は全員対応できた。
5 アンケート結果	
①方法	調査票を参加者へ配布し実施期間終了翌日に回収
②回収率	対象者 4名のうち回収数 4名 回収率 100%（回収数/対象者）
主な回答傾向：	
・回答者のうち、100%（4人）が新たな気づきを得られたと回答	
・回答者のうち、75%（3人）が部下に対するマネジメント行動を直す必要性を感じたと回答	
自由記述：	
・育児中の社員の負担を想像するよい機会となった。	
・日頃からのコミュニケーションと準備が必要と感じた。	
・柔軟な働き方支援策の整備が必要と感じた。	
・短期間での体験のため、実際の負担感とのギャップがある等の回答があった。	
6 効果・課題	
①効果	・育児や介護と仕事の両立支援の重要性に対する意識変化 ・部下支援、制度を活用しやすい職場の雰囲気づくり
②課題	・周りの社員のフォロー体制の整備 ・研修後の行動変容を促すフォロー実施が未整備 ・日頃からのコミュニケーション
7 次回実施に向けた計画	
①改善案	体験型+座談会形式（育児や介護経験者との対話機会）を組み合わせる
②次回実施予定	令和9年 2月実施予定

※「(様式) 事後アンケート（回答済みのもの）」を添付すること

経営者・管理職の人数が3名に満たない場合は、管理職候補者等の従業員を含め必ず3名以上に対して研修対象者を選定し、実施してください。

対象者が3名以上でも、参加者が3名に満たない場合は奨励対象外となります。必ず3名以上が実施できるようにしてください。

参加者の全員に対して研修実施後にアンケートを配布し、回収してください。対象者の8割に満たない場合には奨励対象外となります。

東京都知事 殿

令和 8年6月 29日

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番5号  
企業等の名称 株式会社○○○○  
代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎



### 事業所一覧

#### 1 常時雇用する労働者数

常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、業務型派遣労働者は除きます。  
① 期間の定めなく雇用されている労働者  
② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から雇用されると想定される(※)労働者  
③ 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると想定される(※)労働者  
(※)「更新される」とは、労働契約更新等により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。

常時雇用する労働者数	20人	内訳	男性 10人、女性 10人 都内勤務 18人、都外勤務 5人
------------	-----	----	-----------------------------------

#### 2 常時雇用する労働者以外も含めた労働者数及び事業所について

以下は、常時雇用する労働者以外も含めた労働者数を記入してください。パート・アルバイト等非正規労働者を含みます。  
・雇用保険適用事業所に限らず、労働者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。  
・業務型派遣労働者を含む労働者数も記入してください。  
・業務型派遣労働者以外の労働者数も記入してください。  
・常用労働者、パート・アルバイトを含めた人数であることを確認し、下の口印ををお願いします。

以下は非常用労働者、パート・アルバイト、その他労働者を含む社内全労働者数を記載しました。

#### ●都内事業所

事業所の名称	所在地	労働者数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	非正社員	男性	女性
本社	東京都千代田区飯田橋 3-10-3	20	6	14	7	13
小計		20	6	14	7	13

#### ●都外事業所

事業所の名称	所在地	労働者数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
埼玉支店	埼玉県さいたま市○○○△-△-△	3	2	1	2	1
神奈川支店	神奈川県横浜市○○○△-△-△	2	1	1	1	1
小計		5	3	2	3	2
合計		25	9	17	10	15

#### 【記入上の注意】

- ① 業務型派遣労働者を含め、特に労働者数や各内訳については誤りのないように入力してください。
- ② 申請日現在の情報をご記入ください。
- ③ 必要に応じて行を追加してください。

## 記入例【事業所一覧】

- ・書類提出日を記入してください。
- ・書類は申請期限当日の消印有効となります。

・印鑑登録された印を押印してください。  
また、以下のとおり、所在地、名称、代表者職、氏名を記載してください。

<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」の上部の空白部分に「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」に個人事務所の所在地を記載
  - ・「企業等の名称」に個人事務所名を記載
  - ・「代表者職・氏名」に個人事務所の代表者の個人名のみを記載

「1 常時雇用する労働者数」を、様式の案内に従い記入してください。

「2 常時雇用する労働者以外も含めた労働者数及び事業所について」には、常時雇用する労働者のほか、常時雇用する労働者以外を含めた従業員数を記載します。パートやアルバイトも含めた従業員数を記載したことを確認し、口印を付けてください。

「2 常時雇用する労働者以外も含めた労働者数及び事業所について」には、常時雇用する労働者及びそれ以外の労働者（パート・アルバイト等）を含む社内の全ての常時雇用する労働者の数を、都内・都外の事務所に分けて記載してください。ただし、役員や他社からの派遣労働者等は除きます。

記入例【(様式) 事業所一覧 (別紙 実施報告時提出用)】

(様式) 事業所一覧

事業所一覧 (別紙 実施報告時提出用)

交付申請日から実績報告日までの間に、都内労働者数に変動がありましたか？  
 はい  いいえ

都内労働者数に変動がある場合、退職又は入社等変動した日、人数等を下記に記載してください。勤務地変更 (都内・都外の異動) や雇用形態の変更は、その他に○の上 ( ) に理由を記載してください。

日付	変動理由	退職 (又は入社) した人数・雇用形態・性別
8月31日	<input checked="" type="radio"/> 退職・入社 その他 ( )	1名 (正社員 1名・正社員以外 0名) (男 1名・女 0名)
9月1日	<input checked="" type="radio"/> 退職・入社 その他 ( )	1名 (正社員 1名・正社員以外 0名) (男 0名・女 1名)
月 日	退職・入社 その他 ( )	名 (正社員 名・正社員以外 名) (男 名・女 名)
月 日	退職・入社 その他 ( )	名 (正社員 名・正社員以外 名) (男 名・女 名)
月 日	退職・入社 その他 ( )	名 (正社員 名・正社員以外 名) (男 名・女 名)
月 日	退職・入社 その他 ( )	名 (正社員 名・正社員以外 名) (男 名・女 名)
月 日	退職・入社 その他 ( )	名 (正社員 名・正社員以外 名) (男 名・女 名)
月 日	退職・入社 その他 ( )	名 (正社員 名・正社員以外 名) (男 名・女 名)

※交付申請日から実績報告日までの間に、長期で休業 (休暇・休職等を含む) しており、Aコース②のアンケート調査やBコース①のニーズ調査、社内研修などの対象から除外している方がいる場合には、休業の期間、内容がわかる書類を併せて提出してください。

交付申請時からの都内労働者数の変動を確認します。変更の有無にかかわらず提出してください。

- ・変更がなかった場合は「いいえ」に○を付け、提出してください。
- ・変更があった場合には「はい」に○を付け、以下に退職・入社等の状況を様式に従い記入してください。

- ・常時雇用する労働者以外も含めた都内労働者数 (「(様式) 事業所一覧」の「2」 「・都内事業所」欄の数字) に変動があるかどうかについて記載して下さい。

## 記入例【委任状】

令和8年6月29日

# 委 任 状

(様式)

東京都知事 殿

<委任者>

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 代表者職・氏名	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 東京 太郎
企業等の電話番号	03 (0000) 0000

印

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。委任により手続の不備、その他不利な事情が生じた場合は、委任者である私が責任を負うものとします。

また、下記委任事項に対して東京都から問合せがあった場合、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

令和8年1月に改正行政書士法が施行されています。代理人等による奨励金の申請代行が認められるのは、社会保険労務士や行政書士など法令に基づいて行うものに限られます。

## 【参考資料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。さらに、令和6年5月に改正法が成立し、有効期限が令和17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	育児休業等の取得状況等に係る状況把握・数値目標設定
101人以上企業	義務	義務	義務
100人以下企業	努力義務	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17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

〇〇株式会社

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

目標4：男性の育児休業取得率の目標を40%に設定する。

<対策>  

- 令和 年 月～ 職場の男性従業員が育児休業を積極的に取得できるよう、業務分担の見直しを行う。

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。

## 【参考資料2】(Cコース) 基本方針策定例

Cコース「病気治療と仕事の両立支援コース」における取組内容「病気治療と仕事の両立に係る基本方針・社内ルールの策定」のうち、基本方針の策定例を示します。

### 【注意事項】

- ・規程例は参考資料であり、各企業等の実情に応じて作成をしてください。企業の実情に応じていない規程であると判断した場合は奨励対象外となることがあります。

病気治療と仕事の両立に係る基本方針 策定例

策定日：令和8年〇月〇日

## 仕事と治療の両立支援に関する基本方針

株式会社〇〇〇〇は、従業員が仕事と治療を両立させ、安心して働き続けられる環境を整備するため、以下の基本方針を定めます。

### 1 仕事と治療の両立支援の周知と基本方針

当社は、治療を受けながら働く社員について、仕事と治療を積極的に支援します。また、社員の健康管理を適切に行い、疾病（負傷を含む）、重症化の予防や治療、リワークのサポートを通して、健康経営の実現に努めます。

### 2 社内周知

「治療と仕事の両立」に対する重要性を全社員が認識し、相互に協力しながら働きやすい職場風土を作り、安心して働ける会社を目指します。

### 3 産業医との連携

社員本人の意向と能力、及び治療上の安全に十分配慮し、主治医、産業医と連携した支援を行います。

### 4 相談窓口

当社は、人事部を相談窓口とし、仕事と治療の両立に関する相談を受け付けます。また、相談窓口の相談方法や連絡先について、全社員に対し、定期的に周知します。

### 5 復職支援

当社は、病気による休暇または休職中の社員は、治療・療養に専念することとし、職場復帰に向けたプランを作成し、支援します。

### 6 プライバシーへの配慮

社員本人の気持ちを最優先し、ルールにこだわりすぎない柔軟な対応を行う。また、本人への負担を最小限にするため、病名を会社に言わなくてもよい運用とします。

### 【参考資料3】（追加取組（ジョブリターン制度、体験型研修））規程例

追加取組である「ジョブリターン制度の整備」と「経営者・管理職への体験型研修の実施」における就業規則等への規程例を示します。

#### 【注意事項】

- ・規程例は参考資料であり、各企業等の実情に応じて作成をしてください。企業の実情に応じていない規程であると判断した場合は奨励対象外となることがあります。

#### ジョブリターン制度 規程例

##### 第1条 目的

この規程は、株式会社〇〇〇〇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

株式会社〇〇〇〇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
- (8) その他会社が認めた理由

2. 退職時又は退職後に、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、退職時又は退職後に、所定の書面により人事担当部署に申し込むこと。
2. 会社は申込者のうち第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の意向を把握する。
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、能力等を勧請した上、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、資格等級等を維持するように努める。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扱いは行わないこととする。

#### 第8条 再雇用者の教育訓練

会社は、再雇用者への退職後の期間、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

この規程は、○年○月○日から適用する。

### 体験型研修 規程例

#### 第1条 目的

この規程は、株式会社○○○○就業規則第○○条に基づく経営者・管理職等向け体験型研修制度について定めることにより、体験型研修を通じて育児・介護と仕事の両立支援の重要性を理解し、多様で柔軟な働き方を推進する職場風土を醸成及び意識の変化を促すことを目的とする。

#### 第2条 対象者

研修の対象者は、役員及び管理職（管理職候補を含む）とする。

#### 第3条 実施内容等

##### 1. 定時退勤ウィークの設定及び実施

保育園の迎え等があることを想定し、事前に指定した1週間の定時退勤を徹底する。

##### 2. 急な呼び出しによる半日退社体験

第1項の期間のうち1日については、「子どもの発熱」「介護施設からの急な呼び出し」等を想定し、正午で直前の帰宅指示受けることとし、帰宅とする。直前の指示の当日は有給休暇とする。

##### 3. アンケートへの回答

第1項及び第2項を受講した対象者は、実施後、株式会社○○○○が指定する様式によりアンケート調査に協力し、研修内容及び所感を報告する。

#### 第4条 実施時期

研修の実施時期については、年1回、別途株式会社○○○○が指定する。

#### 附則

この規程は、○年○月○日から適用する。





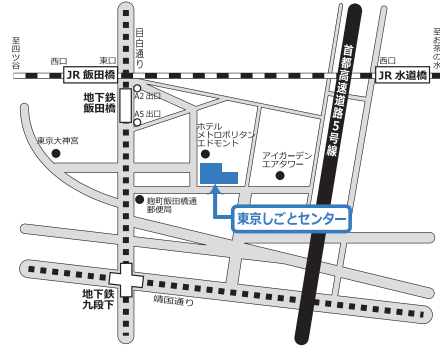


問合せ先・申請書類の提出先

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

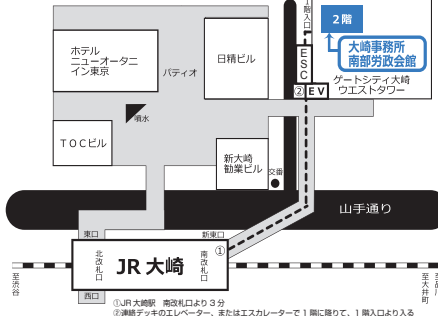
〒102-0072 ☎ 03-5211-2248  
千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階



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

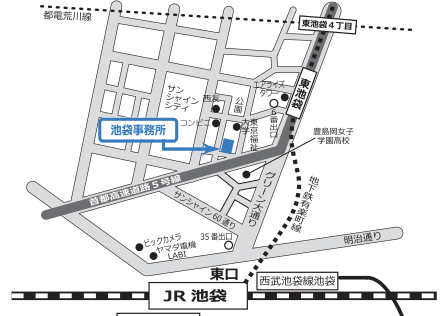
〒141-0032 ☎ 03-3495-8250  
品川区大崎1-11-1  
ゲートシティ大崎ウエストタワー 2階



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

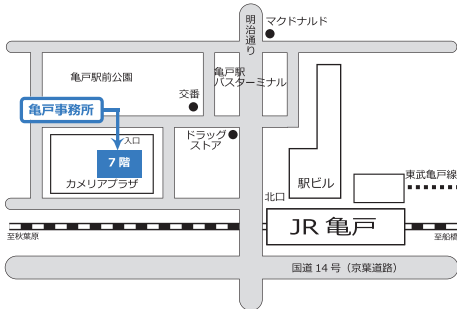
〒170-0013 ☎ 03-5954-6505  
豊島区東池袋4-23-9



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 多摩事務所

〒190-0023 ☎ 042-595-8790  
立川市柴崎町3-9-2 6階



J R 立川駅南口 徒歩4分  
多摩都市モノレール立川南駅 徒歩1分

～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、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8年度版 印刷番号 8(4)

**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8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



この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。