

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

都内中小企業等に対し、従業員の育児・介護と仕事との両立支援、非正規労働者の処遇等の改善を図るための取組に係る経費を助成することにより、中小企業等における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 (→P 3～1 4) の奨励事業を別表 2 (→P 1 5～1 6) 及び別表 3 (→P 1 7～1 8) の要件を満たす奨励対象事業者が実施した場合に奨励金を交付します。

(3) 奨励金交付額

各奨励事業の奨励金交付額は下記金額を合算した金額とし、上限額は 1 0 0 万円です。

コース・事業名		交付額
A 育児と仕事の両立推進コース		
①	一般事業主行動計画策定事業	1 0 万円
②	育児と仕事の両立制度整備事業	2 0 万円※
③	男性の育児参加推進事業	2 0 万円
④	育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	4 0 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	4 0 万円
②	介護離職防止のための制度整備事業	4 0 万円※
C 非正規労働者の処遇改善コース		4 0 万円

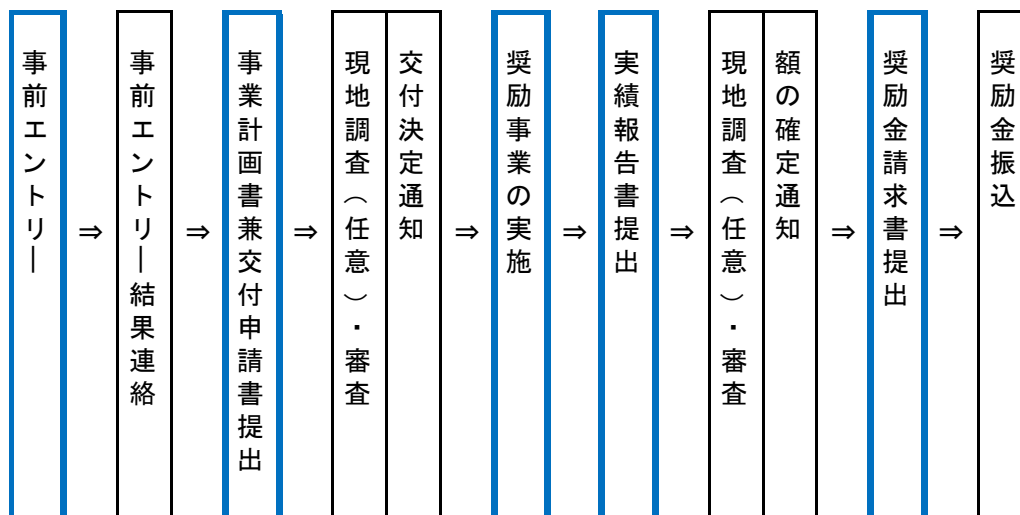
※テレワーク制度を整備した場合には加算があります。(詳細は各事業内容を参照)。

(4) 事業実施期間

非正規労働者の処遇改善コースは4ヶ月、それ以外の各事業は3ヶ月とし、期間を延長することはできません。なお、都が定める事業開始日はP 2のとおりです。

※Cコースを実施する場合でも、AコースおよびBコースの実施期間は3ヶ月間です。

(5) 手続の流れ ※青太線で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。



(6) 年間のスケジュール等

<事前受付から交付決定(事業開始)までのスケジュール> (共通)

	予定社数	事前エントリー受付日	申請期限	交付決定
第1回	70社	6月15日(金)	7月5日(木)	8月1日
第2回	70社	7月13日(金)	8月6日(月)	9月1日
第3回	70社	8月17日(金)	9月5日(水)	10月1日
第4回	70社	9月14日(金)	10月5日(金)	11月1日
第5回	20社	10月15日(月)	11月5日(月)	12月1日

※予定数に満たない場合、追加で受付を行う場合があります。追加受付を行う場合は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」にてご案内します。

<Aコース・Bコース 事業開始日からのスケジュール>

	交付決定日 (事業開始日)	事業実施期間 (3か月)	報告書提出期限
第1回	8月1日	8月1日～10月31日	11月26日(月)
第2回	9月1日	9月1日～11月30日	12月25日(火)
第3回	10月1日	10月1日～12月31日	1月25日(金)
第4回	11月1日	11月1日～1月31日	2月25日(月)
第5回	12月1日	12月1日～2月28日	3月25日(月)

※事業実施期間を延長することはできません。

<Cコース 事業開始日からのスケジュール>

	交付決定日 (事業開始日)	事業実施期間 (4か月)	就業規則等の 仮提出期限	報告書提出期限
第1回	8月1日	8月1日～11月30日	10月31日(水)	12月25日(火)
第2回	9月1日	9月1日～12月31日	11月30日(金)	1月25日(金)
第3回	10月1日	10月1日～1月31日	12月28日(金)	2月25日(月)
第4回	11月1日	11月1日～2月28日	1月31日(木)	3月25日(月)
第5回	12月1日	12月1日～3月31日	2月28日(木)	4月8日(月)

※事業実施期間を延長することはできません。

別表1 奨励事業

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

A 育児と仕事の両立推進コース

注意

Aコース②③④を実施するためには、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」）第12条に基づく一般事業主行動計画（以下「行動計画」）の策定・届出が必要です。（次世代法で義務付けられていない企業も含まれます。）行動計画の策定・届出を行っていない場合は、A①も同時に実施してください。

① 一般事業主行動計画策定事業

取組事項	内容説明
1 育児と仕事の両立に係るニーズ調査	全従業員を対象に、育児と仕事の両立に関するアンケートを実施し、従業員が抱える悩みや要望等を把握すること。 なお、アンケートは都が提供する調査票（P34～38）により実施し、回収率は8割以上とします。無記名可、調査方法は問いません。
2 社内取組の検討	都内に勤務する従業員1人以上を含む2人以上で組織するプロジェクトチームを社内に設置し、1で抽出した要望等について、社内制度への反映等を検討すること。
3 一般事業主行動計画の策定	2の検討結果を踏まえ、計画期間、目標及び目標達成のための対策と実施時期を記載した一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局へ策定の届出を行う（※1）こと。計画期間は2年以上とします。
4 社内周知	ポスター、社内報、イントラネット等により、ニーズ調査の集計結果・概要、プロジェクトチームでの検討状況及び作成した行動計画について、都が定める様式（P32）を用いて、全従業員に対し周知すること。

※1 一般事業主行動計画の策定・届出に関しては、労働相談情報センター（電話03-5211-2248）又は、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）までお問い合わせください。

【A②やA③を同時に実施する場合の注意点】

- ※2 A②を同時に実施する場合は、全従業員への調査結果（A①取組事項1）やプロジェクトチームの検討内容（A①取組事項2）を踏まえて、A②の制度を整備してください。
- ※3 A③を同時に実施する場合は、社内目標及び取組内容を設定（A③取組事項3）した後に、その社内目標等を行動計画に盛り込み（A①取組事項3）、社内周知（A①取組事項4）を行ってください。

② 育児と仕事の両立制度整備事業

取組事項		内容説明
1	育児と仕事の両立支援制度の整備	育児と仕事の両立に資する制度（※4）を整備し、労働協約または就業規則その他規程（以下「就業規則等」という。）に定めること。（※5） 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。以下「育介法」という。）に規定する育児に関する制度を整備する場合は、法を上回る内容であること。（※6）
2	研修会への参加 ★注	人事労務担当者等が、育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集を行うこと。（※7）
3	社内研修の実施（※8）	都内に勤務する全従業員を対象に次の①②の研修を実施すること。 ①整備した制度の内容（取組事項4を実施した場合、テレワーク制度の内容を含む。）[人事労務担当者等が説明] ②研修会で収集した知識の情報提供 [2の研修会への参加者が説明] なお、研修の欠席者に対しても、資料配布等により情報提供を行うこと。

（追加取組）

* 上記取組事項1～3に加えて4を取り組み、要件を満たした場合は10万円が加算されます。（※9）

4	育児と仕事の両立支援制度（テレワーク制度）の整備	育児中の従業員を対象とするテレワーク制度（※10～11）を新たに整備し、労働協約または就業規則その他規程に定めること。（※5） *テレワーク制度とはモバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務のいずれか1つ以上を含む制度を指します。 *A④を同時に実施する場合はモバイルワーク、サテライトオフィス勤務のどちらか1つ以上を含む制度としてください。
---	--------------------------	--

- ※4 A①を同時に実施する場合は、全従業員への調査結果（A①取組事項1）やプロジェクトチームの検討内容（A①取組事項2）を踏まえて、制度を整備してください。子供の学校行事参加休暇など企業内で各自検討してください。なお、制度の適用を雇用する一部の者に限定することは可能です。A④を同時に実施する場合は、A④において整備する制度とは異なる制度を整備してください。
- ※5 作成した就業規則等は法令等に適合した内容であること。なお、施行日は、遅くとも事業実施期間最終日の翌月1日までとし、実績報告までに労働基準監督署へ届出を行ってください。施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合、事業実施期間内の改正日を必ず記載してください。
- ※6 「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律を基準として判断します。
- ※7 人事労務担当者等とは、人事労務担当者に限定せず、育児と仕事の両立を推進する業務を担当する者も含まれます。研修会とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする「雇用環境整備推進研修」（P5下段参照）を指します。
- ※8 著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。
- ※9 B②の（追加取組）「介護と仕事の両立支援制度（テレワーク制度）の整備」をあわせて実施し、A②とB②で同一制度を整備した場合又は異なる制度を整備した場合のいずれの場合でも、加算額は10万円のみとなります。
（例）・A②とB②でともに在宅勤務を導入 ⇒ 加算額10万円
・A②で在宅勤務、B②でモバイルワークを導入 ⇒ 加算額10万円
- ※10 「働き方改革宣言奨励金」で整備した「在宅勤務制度」や「テレワーク制度」と同じ内容の制度については、本奨励金の対象となりません。
- ※11 テレワーク制度は次の要件をいずれも満たすこと。（厚生労働省発行「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」を参照）なお、育児中の従業員に限定した制度とする必要はありません。
①労働時間の管理体制が整っていること。
*労働時間の管理体制とは、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日厚生労働省策定）をもとに、始業及び終業時刻の把握方法、時間外労働時間の把握方法、労働時間把握のための労働者の事務手続方法について明確な定めがあること。
②情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）、情報の取扱い、通信料の費用負担等必要な事項について定めがあること。

③ 男性の育児参加推進事業

取組事項		内容説明
1	育児と仕事の両立支援制度の利用状況等調査	都内に勤務する全男性従業員を対象に、育児と仕事の両立支援制度の利用状況等についてのアンケートを実施し、社内制度の利用状況及び要望等を把握すること。 なお、アンケートは都が提供する調査票（P 3 4～4 0）により実施し、回収率は8割以上とします。無記名可、調査方法は問いません。
2	社内制度利用拡大に向けた取組の検討	都内に勤務する男性従業員1人以上を含む2人以上で組織するプロジェクトチームを社内に設置し、1で抽出した利用状況や要望等を踏まえ、育児休業等の社内制度の利用拡大に向けた取組について検討すること。
3	社内目標の設定（※12）	2の検討結果を踏まえ、男性の育児参加推進に向けた目標及び取組内容を定めること。なお、目標期間は2年以上とします。 * A①を同時に実施しない場合、策定済みの一般事業主行動計画に本事業で設定した目標及び取組内容を盛り込み、都道府県労働局へ変更の届出を行うこと。
4	研修会への参加 ★注	人事労務担当者等が、育児と仕事の両立をテーマとし、かつ男性の育児参加に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集を行うこと。（※13）
5	社内研修の実施（※14）	都内に勤務する全従業員を対象に次の①②の研修を実施すること。 ①利用状況等調査の集計結果・概要、プロジェクトチームでの検討状況、設定した社内目標について[人事労務担当者等が、都が定める様式（P 3 2）を用いて説明] ②研修会で収集した知識の情報提供[4の研修会への参加者が説明] なお、研修の欠席者に対しても、資料配布等により情報提供を行うこと。

※12 A①を同時に実施する場合は、上記3で社内目標及び取組内容を設定した後に、その社内目標等を行動計画に盛り込み（A①取組事項3）、社内周知（A①取組事項4）を行ってください。

※13 人事労務担当者等とは、人事労務担当者に限定せず、男性の育児参加を推進する業務を担当する者も含まれます。研修会とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする「雇用環境整備推進研修」（下記参照）を指します。

※14 著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。

◆育児と仕事の両立をテーマとする「雇用環境整備推進研修」について

平成30年度は、次の2つの内容に分けて隔月で実施します。申請事業によって受講する研修が異なりますので、ご注意ください。

（研修内容）

ア 男性の育児参加支援を含めた研修

イ 育児休業の取得促進及び育休後の職場復帰に向けた支援を含めた研修

（申請事業と受講する研修）

Aコース②を申請⇒上記ア又はイを受講

Aコース③を申請⇒上記アを受講（上記イは不可）

Aコース④を申請⇒上記イを受講（上記アは不可）

※ A②、A③、A④を同時に実施する場合は、日時の異なる研修をそれぞれ受講する必要があります。

④ 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

取組事項		内容説明
1	育児休業（以下、「育休」という。）制度の整備	育介法に規定する休業期間を上回る（※15）育休制度を整備し、労働協約または就業規則その他規程（以下「就業規則等」という。）に定めること。（※16）
2	円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度の整備（※22）	次の①～③のすべての制度を整備すること。 ①育休取得予定、育休中及び育休復帰後の従業員を対象とした管理職との面談制度 ②会社から育休中の従業員へ定期的に（月1回以上）情報を提供する制度 ③育休中の従業員の職務に必要な能力の維持、向上を図るための制度
3	在宅勤務制度の整備（※17～18）	育児中の従業員を対象とする在宅勤務制度を整備し、労働協約または就業規則等に定めること。（※16）
4	子育て支援制度の整備（※22）	育児中の従業員が就業時にベビーシッター制度（親の不在時に代わりに家庭で子供の保育を依頼する制度）を利用する際の経費支援制度（※19）を整備すること。
5	研修会への参加 ★注	人事労務担当者等が、育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集を行うこと。（※20）
6	社内研修の実施（※21）	都内に勤務する全従業員を対象に次の①②の研修を実施すること。 ①整備した上記1から4の制度内容 [人事労務担当者等が説明] ②研修会で収集した知識の情報提供 [5の研修会への参加者が説明] なお、研修の欠席者に対しても、資料配布等により情報提供を行うこと。

※15 育介法第5条に定める育児休業期間または育児休業延長期間のいずれかについて、法を上回る内容に改正すること。「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律を基準として判断します。

※16 作成した就業規則等は法令等に適合した内容であること。なお、施行日は、遅くとも事業実施期間最終日の翌月1日までとし、実績報告までに労働基準監督署へ届出を行ってください。施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合、事業実施期間内の改正日を必ず記載してください。

※17 「働き方改革宣言奨励金」の制度整備事業において、本年度在宅勤務制度を整備する場合には、制度対象者に育児中の従業員を含んでいるか否かにかかわらず、本奨励金の対象となりません。

※18 在宅勤務制度は次の要件をいずれも満たすこと。（厚生労働省発行の「テレワークモデル就業規則」を参照）なお、育児中の従業員に限定した制度とする必要はありません。

①労働時間の管理体制が整っていること。

*労働時間の管理体制とは、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日厚生労働省策定）をもとに、始業及び終業時刻の把握方法、時間外労働時間の把握方法、労働時間把握のための労働者の事務手続方法について明確な定めがあること。

②情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）、情報の取扱い、通信料の費用負担等について定めがあること。

※19 経費支援制度とは、自社における補助制度、サービス提供事業者との法人契約、ベビーシッター派遣事業（内閣府）の活用などを想定しています。

①自社における補助制度を設ける場合は、就業規則等において制度内容を定めてください。就業規則等については、※16を参照してください。

②サービス提供事業者との法人契約については遅くとも平成31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、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。

③内閣府の「ベビーシッター派遣事業」を利用する場合は、事業実施期間内に事業実施団体に「割引券等使用事業主等承認申込書」を提出してください。

④上記以外の場合は、提出書類、制度運用開始日等について、労働相談情報センター・事務所にお問い合わせください。

※20 人事労務担当者等とは、人事労務担当者に限定せず、従業員の育児休業の取得促進や育児と仕事の両立を推進する業務を担当する者も含まれます。研修会とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする「雇用環境整備推進研修」（P 5 下段参照）を指します。

※21 著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。

※22 各制度における必須記載事項は次のとおりです。なお、就業規則等において制度内容を定める場合は、※16を参照してください。

円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度	子育て支援制度
<p>1 【育休前の取組】</p> <p>(1)管理職との面談</p> <p>①実施目的</p> <p>②実施時期</p> <p>※実施時期目安：休業2か月前</p> <p>③面談聞き取りシート（質問項目がわかるもの）</p> <p>④その他必要事項</p> <p>2 【育休中の取組】</p> <p>(1)従業員への情報提供</p> <p>①実施目的</p> <p>②実施時期</p> <p>※実施時期目安：月1回</p> <p>③提供する情報</p> <p>④提供方法</p> <p>(2)従業員の能力維持向上</p> <p>①実施目的</p> <p>②実施時期</p> <p>※実施時期目安：随時</p> <p>③実施内容</p> <p>④実施方法</p> <p>(3)管理職との面談</p> <p>①実施目的</p> <p>②実施時期</p> <p>※実施時期目安：休業終了予定1～2か月前</p> <p>③面談聞き取りシート（質問項目がわかるもの）</p> <p>④その他必要事項</p> <p>3 【育休復帰後の取組】</p> <p>(1)管理職との面談</p> <p>①実施目的</p> <p>②実施時期</p> <p>※実施時期目安：復帰後2か月時点</p> <p>③面談シート（質問項目がわかるもの）</p> <p>④その他必要事項</p> <p>4 制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）</p>	<p>1 対象者</p> <p>2 支援内容</p> <p>3 その他必要事項</p> <p>4 制度運用開始日（※）</p> <p>※制度運用開始日について</p> <p>サービス提供事業者との法人契約の場合、平成31年3月31日までに設定してください。ベビーシッター派遣事業を利用の場合、承認決定予定日を記載してください。</p>

★注 A②、A③、A④を同時に実施する場合は、日時の異なる研修をそれぞれ受講する必要があります。

◆Aコース②または④の制度整備にあたっての留意事項◆

Aコース②または④で育児休業期間を延長する場合、下記の点にご注意ください。
特に間違いやすい点を規定例としてまとめましたので、ご確認ください。

(育児休業の対象者)

第〇条（法に基づき一定範囲の有期契約労働者と労使協定の締結により除外可能な者を除外する例）

1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

イ 入社1年以上であること。

ロ 子が1歳6か月※1・2（本条第5項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から1年（本条第4項および第5項の申出にあつては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかでない従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

イ 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

（ア）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

（イ）従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳※3に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日当日に限るものとする。

イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること

ロ 次のいずれかの事情があること

（ア）保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

（イ）従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

※1 法を上回る育児休業期間（例えば2歳6か月）にした場合、ロの制限も2歳6か月にすることは法を下回ることになります。ロに関しては必ず1歳6か月以下としてください。

※2 介護休業の日数を増やす場合についても同様です。介護休業日数を延ばした（例えば93日を124日など）場合、「124日を超えて更新されないことが明らかでないこと」とするのは法令に反します。必ず93日以下とし、休業日数と合わせて124日に変更しないようご注意ください。

※3 1歳まで、1歳から1歳6か月まで、1歳6か月から2歳（A④実施にあつては2歳を超える期間）まで、と段階を踏んで規定してください。（段階を踏まず、いきなり3歳まで等と規定すると、給付金が出ませんのでご注意ください。）

また、各申出において、育児休業の繰り下げなどに関してもきちんと定めてください。

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

取組事項		内容説明
1	相談窓口の設置及び研修会等への参加	①介護に関する相談窓口を設置し、介護相談員（※23）を配置すること。 ②介護相談員は介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等（※24）へ参加し、情報収集を行うこと。
2	介護と仕事の両立に係るニーズ調査	都内に勤務する全従業員を対象に、介護と仕事の両立に関してのアンケートを実施し、社内制度の周知状況や従業員が抱える不安等を把握すること。 なお、アンケートは都が提供する調査票（P 4 1～4 6）により実施するものとし、回収率は8割以上とします。無記名可、調査方法は問いません。
3	社内制度等周知	介護相談員は、2の調査結果を踏まえ、都内に勤務する全従業員に対し、ポスター、社内報、イントラネット等により、 <u>介護に関する社内制度（相談窓口の設置を含む。）の周知を図るとともに、従業員に不足する公的介護保険制度、地域の介護サービス関連の相談先等の情報を提供すること。</u>
4	取組計画の策定	都内に勤務する従業員1人以上を含む2人以上で組織するプロジェクトチームを社内に設置し、窓口での相談内容やニーズ調査結果を踏まえ、現行制度の改正や新たな取組について検討を行い、今後の取組計画を策定すること。なお、取組計画期間は1～2年程度とします。
5	計画等の発信	①都内に勤務する全従業員に対し、ポスター、社内報、イントラネット等により、ニーズ調査の集計結果・概要、プロジェクトチームでの検討状況、今後の取組計画について都が定める様式（P 3 3）により周知を図ること。 ②社外に対し、ホームページ、掲示等により、ニーズ調査結果の概要、プロジェクトチームでの検討状況、今後の取組計画について都が定める様式（P 3 3）により周知を図ること。

※23 介護相談員は社内に配置し、常時相談に対応できる者とする。相談方法は問いません。

※24 研修会等は、都が開催する、介護と仕事の両立をテーマとする「雇用環境整備推進研修」または「介護と仕事の両立推進シンポジウム」（10月開催予定）を指します。研修またはシンポジウム（事業実施期間に開催されるものに限る。）のうち、いずれか1回に参加してください。

*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。

② 介護離職防止のための制度整備事業【30年度新規】

B①の「介護と仕事の両立推進事業」を実施した場合に本事業を実施することができます。

ただし、平成27年度に東京都中小企業ワークライフバランス推進助成金の「仕事と介護の両立事業」（介護奨励金）を実施し、助成金を受給した場合、または前年度までにB①を実施し、奨励金を受給した場合は、本事業を単独で実施することができます。

28年度、29年度に「仕事と介護の両立制度整備事業」（B②）を実施した場合でも申請できますが、以下の取組事項1～4のうちいずれか1つでも実施済みの場合は奨励対象外となります。

取組事項		内容説明
1	介護休業等制度の整備 (※25)	介護休業または介護休暇について育介法を上回る(※26)制度を整備し、労働協約または就業規則その他規程に定めること。(※27)
2	円滑な介護休業等の取得促進及び仕事との両立に向けた社内体制の整備(※31)	次の①及び②の制度等を整備すること。整備にあたっては、都内に勤務する従業員1人以上を含む2人以上で組織するプロジェクトチームを社内を設置し、その中で検討すること。 ①介護中の従業員を対象とした管理職等との面談制度 ②介護中の従業員が不在時の職場の協力体制
3	介護サービス利用支援制度の整備	介護中の従業員が、要介護者のために介護サービスを利用する際の経費支援制度(※28、※29)を整備し、労働協約または就業規則その他規程(以下「就業規則等」という。)に定めること。(※27)
4	介護と仕事の両立支援制度の整備	上記2、3の制度とは別に、介護と仕事の両立に資する制度(※30)を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定めること。(※27)
5	社内周知	都内に勤務する全従業員に対し、整備した上記1から4の制度内容について都が定める様式(P34)を用いて周知し、従業員の介護と仕事の両立を推進すること。 *取組事項6を実施した場合、テレワーク制度の内容も周知すること。

(追加取組)

※上記取組事項1～5に加えて6を取り組み、要件を満たした場合は10万円が加算されます。(※30)

6	介護と仕事の両立支援制度(テレワーク制度)の整備	介護中の従業員を対象とするテレワーク制度(※33～34)を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定めること。(※27) *テレワーク制度とはモバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務のいずれか1つ以上を含む制度を指します。 *A④を同時に実施する場合はモバイルワーク、サテライトオフィス勤務のどちらか1つ以上を含む制度としてください。
---	--------------------------	---

※25 介護休業または介護休暇いずれか一方について、すでに育介法を上回る制度が労働協約または就業規則等に定められている場合、本奨励金の対象とはなりません。

※26 「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律を基準として判断します。B①の調査結果(取組事項2)やプロジェクトチームの検討内容(取組事項4)を踏まえて、介護休業の通算日数や分割取得の回数の増加、介護休暇の取得日数や取得単位の見直しなど、企業内で各自検討してください。ただし、対象となる従業員の範囲拡大は対象外とします。

※27 作成した就業規則等は法令等に適合した内容であること。なお、施行日は、遅くとも事業実施期間最終日の翌月1日とし、実績報告までに労働基準監督署へ届出を行ってください。施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合、事業実施期間内の改正日を必ず記載してください。

※28 介護サービスとは介護保険の対象の有無にかかわらず、介護のために利用できるサービスを指します。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想定しています。

※29 サービス提供事業者との法人契約による経費支援制度を設けた場合には、遅くとも平成31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、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。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以外の場合は、提出書類、制度運用開始日等について、労働相談情報センター・事務所にお問い合わせください。

※30 整備する制度は、①短時間勤務制度、②フレックスタイム制度、③時差出勤の制度（始業又は就業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度）、④その他育介法に定めのない独自の制度のいずれかで、かつ取組事項の2又は3で整備する制度と同一でない新たな制度としてください。既に就業規則等に定められた制度について、日数の上乘せ等は対象外となります。

※31 各制度における必須記載事項は次のとおりです。なお、就業規則等において制度内容を定める場合は、※27を参照してください。

管理職等との面談制度	職場の協力体制
<p>1 【介護に直面した従業員から新たに相談があったとき】</p> <p>(1) 面談の実施方法</p> <p>(2) 面談聞き取りシート（質問項目がわかるもの）</p> <p>(3) その他必要事項</p> <p>※介護の状況や希望する今後の働き方や利用したい制度等を面談において共有してください。</p> <p>2 【介護との両立支援体制構築に向けての面談】</p> <p>(1) 面談の実施時期</p> <p>(2) 面談の実施方法</p> <p>(3) 面談聞き取りシート（質問項目がわかるもの）</p> <p>(4) その他必要事項</p> <p>※策定したケアプランなどを元に働き方や利用制度について決定してください。</p> <p>3 【支援体制構築後のフォロー面談】</p> <p>(1)～(4) 上記2と同じ</p> <p>4 制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）</p>	<p>1 協力体制について（従業員の分担変更や人員補充など）</p> <p>2 上記体制を運用するにあたっての留意事項について（業務引継手順など）</p> <p>※具体的に記載してください。</p>

※32 A②の（追加取組）「育児と仕事の両立支援制度（テレワーク制度）の整備」をあわせて実施し、A②とB②で同一制度を整備した場合又は異なる制度を整備した場合のいずれの場合でも加算額は、10万円のみとなります。

（例）・A②とB②でともに在宅勤務を導入 ⇒ 加算額10万円

・A②で在宅勤務、B②でモバイルワークを導入 ⇒ 加算額10万円

※33 「働き方改革宣言奨励金」で整備した「在宅勤務制度」や「テレワーク制度」と同じ内容の制度については、本奨励金の対象となりません。

※34 テレワーク制度は次の要件をいずれも満たすこと。（厚生労働省発行の「テレワークモデル就業規則」を参照）なお、介護中の従業員に限定した制度とする必要はありません。

①労働時間の管理体制が整っていること。

*労働時間の管理体制とは、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日厚生労働省策定）をもとに、始業及び終業時刻の把握方法、時間外労働時間の把握方法、労働時間把握のための労働者の事務手続方法について明確な定めがあること。

②情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）、情報の取扱い、通信料の費用負担等必要な事項について定めがあること。

C 非正規労働者の処遇改善コース

取組事項	内容説明
<p>1 雇用環境整備に係る ニーズ調査</p>	<p>現に雇用する非正規労働者について、処遇制度、教育・研修制度、福利厚生制度に関するニーズ調査を実施すること。</p> <p>なお、アンケートは都が提供する調査票（P 37～38）により実施するものとし、回収率は8割以上とします。無記名可、調査方法は問いません。</p> <p>*対象となる非正規労働者(定義はP14参照)全員に調査を実施してください。</p>
<p>2 処遇制度の整備</p>	<p>現に雇用する非正規労働者について、次の（1）から（3）のとおり、処遇制度、昇格制度及び正社員転換制度を整備し、労働協約または就業規則その他規程（以下「就業規則等」という。）において定めること。</p> <p>下記（1）で作成する処遇制度は、非正規労働者の格付け区分が、正社員の格付け区分と1区分以上同じであるなど、原則として、正社員の処遇制度と関連付けられたものであること。なお、正社員がいない場合は、正社員の処遇制度との関連付けは必要としません。</p> <p>（1）処遇制度の作成</p> <p>次のアからエの項目について定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 職務または職能等に応じた格付け区分 イ アの区分と業務内容の関連性 ウ 賃金テーブル エ その他必要事項 <p>*賃金テーブルとは、非正規労働者の基本給について、その金額を算出する際の基礎となる単価（時給、日給または月給）を金額ごとに整理した一覧表をいい、アの格付け区分との関連性を明確にすること。なお、作成前後で賃金の水準が低下していないこと。</p> <p>（2）昇格制度の作成</p> <p>次のアからエの項目について定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 昇格時期 イ 昇格基準 ウ 上記（1）に定める処遇制度との関連性 エ その他必要事項 <p>（3）正社員転換制度の作成</p> <p>非正規労働者が正社員に転換するための制度として、次のアからエの内容について定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 適切な手続（例：面接試験や筆記試験等） イ 客観的に確認可能な要件・基準（例：勤続年数、人事評価結果、所属長の推薦等） ウ 実施時期 エ その他必要事項

3	教育・研修制度の整備	<p>現に雇用する非正規労働者について、次の（１）及び（２）に掲げる基準と同等以上の教育・研修制度を整備し、労働協約または就業規則等において定めること。</p> <p>（１）非正規労働者のうち、業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度が、同一の事業所に雇用される正社員と同一の労働者に対しては、正社員に対して実施する教育・研修であって、当該正社員が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するためのものについて、同様に実施する。</p> <p>（２）非正規労働者のうち、上記（１）以外の労働者に対しては、正社員との均衡を考慮しつつ、その労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力及び経験等に応じ、教育・研修を実施する。</p> <p>*ただし、以下に該当する教育・研修は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令等により実施が義務付けられているもの ・生産ライン等の就労の場における通常の生産活動または就労の一環として行われるもの
4	福利厚生制度の整備	<p>現に雇用している非正規労働者に対して、正社員に利用の機会を与える給食施設、休憩室、更衣室について利用の機会を与える旨について、労働協約または就業規則等において定めること。</p> <p>*施設規模等の関係で雇用する全従業員に対し施設の利用の機会を与えられない場合は、制度整備の必要はありません。</p>
5	取組結果の社内周知	<p>現に雇用している非正規労働者に対して、説明会を開催し、下記（１）から（３）の内容すべてについて周知を図ること。なお、説明会の欠席者に対しても、資料配布等により情報提供を行うこと。</p> <p>（１）就業規則等を整備したこと及び整備内容</p> <p>（２）研修計画（実績報告時提出書類「研修計画書」に相当する内容）</p> <p>（３）福利厚生施設の提供内容（実績報告時提出書類「提供施設説明書」に相当する内容）</p> <p>*上記１の調査結果は、調査対象者に対して非公開としても構いませんが、東京都への報告は必要となります。</p>

◆非正規労働者の処遇改善コースに関する注意事項◆

- 1 雇用する非正規労働者に同一の雇用形態での雇用期間が申請日時点で6か月未満である者または申請日時点の1週間の所定労働時間が20時間未満の者（以下「雇用期間6か月未満の者等」という。）が含まれる場合

雇用期間6か月未満の者等を上記「2 処遇制度の整備」の対象者から除外することができます。

ただし、雇用する非正規労働者が雇用期間6か月未満の者等のみの場合は、上記1から5の事項すべてを実施しなければなりません。

- 2 次の順で実施してください。

- ① 雇用環境整備に係るニーズ調査（取組事項1）
- ② 雇用環境の整備（処遇、教育・訓練、福利厚生制度）（取組事項2～4）
- ③ 都への就業規則等の仮提出（P24）
- ④ 都の確認終了
- ⑤ 取組結果の社内周知（取組事項5）
- ⑥ 都への実績報告書の提出

- 3 作成した就業規則等の施行日は遅くとも事業実施期間最終日の翌月 1 日までとし、東京都における確認終了後、実績報告までに労働基準監督署へ届出を行ってください。なお、作成した就業規則等は、法令等に適合した内容であることとし、法令等に適合しない部分があり、東京都（労働相談情報センター・事務所）の是正の求めに応じないときは奨励金を支給しない場合があります。

<非正規労働者の定義>

<p>「非正規労働者」とは、同一の事業所に雇用され、都内に勤務の実態がある労働者のうち、<u>次の1から5に該当する者を除く労働者とする。</u></p>	
1	<p>期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇を受けている労働者（以下、「正社員」という。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正社員待遇とは、賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、昇格などの労働条件が長期雇用を前提とした待遇をいいます。
2	<p>短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する短時間労働者のうち、同法第9条に規定する通常の労働者と同視すべき短時間労働者（<u>上記1の正社員を雇用している場合のみ</u>）</p> <p>*上記1の正社員を雇用していない場合は除外されません。</p>
3	<p>労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条に規定する派遣労働者</p>
4	<p>雇用保険法（昭和49年法律第116号）第42条に規定する日雇労働者</p>
5	<p>専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法（平成26年法律第137号）第2条第3項に規定する特定有期雇用労働者</p>

別表2 奨励対象事業者の要件（その1）

次の要件については、奨励金の申請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、いずれも満たしている必要があります。ただし、Cコースのみを実施する場合は2の要件を除き、Cコースを実施しない場合は3の要件を除きます。

1	<p>都内で事業を営んでいる中小企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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"> ① 期間の定めなく雇用されている労働者 ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる[※]労働者 ③ 日々雇用契約が更新される労働者でも、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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる[※]労働者 ・ 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）、または別表第3の「協同組合等」に該当するものも含まれます。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"> 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） ② 特定団体の構成員または特定職域の者のみを対象とする福利厚生および相互救済等を主な目的とするもの ③ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等） ④ 東京都監理団体、報告団体または東京都が設立した法人 ・ 個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・ 法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。
	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること 【Cコースのみ実施する場合は要件ではありません】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含みます。）
3	<p>都内に勤務する非正規労働者（※定義はP14参照）を1人以上、かつ6ヶ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。）【Cコースを実施する場合】</p>
4	<p>都内に勤務する男性従業員が1人以上いること【A③を実施する場合】</p>
5	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Cコースのみ実施する場合でも申請時点で正社員を雇用しているときは、正社員用の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必要があります。
6	<p>労働関係法令について次のア～エを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（地域別最低賃金額、特定最低賃金額）を上回っていること イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること ウ 法定労働時間を超えて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、全従業員に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと エ 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

7	<p>都税の未納付がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税（個人については個人事業税および個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。
8	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
9	<p>風俗営業等の規制およ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およびこれに類する事業を行っていないこと</p>
10	<p>暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第3号に規定する暴力団員および同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと</p>
11	<p>申請日を起点として過去6ヶ月の時間外労働の平均が月80時間を超える従業員がいないこと</p>
12	<p>企業等の代表者が申請予定企業と異なる企業の代表者として本奨励金を利用または申請したことがないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・28年度または29年度に本奨励金を利用または申請を行った代表者は、28年度または29年度と同一企業での申請である必要があります。
13	<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</p>

別表3 奨励対象事業者の要件（その2）

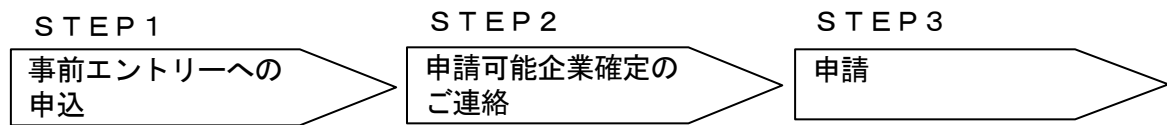
実施するコース、事業ごとに設けている要件は次のとおりです。実施するコース、事業についていずれも要件を満たしていることが必要です。

コース、事業名	要件
A 育児と仕事の両立推進コース	
①一般事業主行動計画策定事業	<p>ア 次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」という。）第12条により一般事業主行動計画（以下、「行動計画」という。）の策定等を義務付けられていないこと。</p> <p>イ 次世代法第12条に基づく行動計画の届出を行っていないこと。</p>
②育児と仕事の両立制度整備事業	<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。（A①を同時に実施する場合を除く。）</p> <p>イ 新たに整備する制度が労働協約または就業規則等に定められていないこと。</p> <p>ウ （取組事項4を実施する場合）テレワーク制度が労働協約または就業規則等に定められていないこと。</p>
③男性の育児参加推進事業	<p>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。（A①を同時に実施する場合を除く。）</p>
④育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	<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。（A①を同時に実施する場合を除く。）</p> <p>イ 新たに整備する制度（下記参照）がいずれも労働協約または就業規則等に定められていないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法を上回る育児休業制度（取組事項1） ・育児中の従業員を対象とする在宅勤務制度（取組事項3） <p>ウ 新たに整備する制度（下記参照）がいずれも整備されていないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度（取組事項2） ・子育て支援制度（取組事項4）
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>平成27年度に東京都中小企業ワークライフバランス推進助成金の「仕事と介護の両立事業」（介護奨励金）を実施し、助成金を受給していないこと。</p>
②介護離職防止のための制度整備事業	<p>ア 新たに整備する制度（下記参照）がいずれも労働協約または就業規則等に定められていないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法を上回る介護休業制度等（取組事項1） ・介護サービス利用支援制度（取組事項2） ・介護と仕事の両立支援制度（取組事項3） <p>イ 新たに整備する制度（円滑な介護休業等の取得促進及び仕事との両立に向けた社内体制（取組事項2））が整備されていないこと。</p> <p>ウ （取組事項6を実施する場合）テレワーク制度が労働協約または就業規則等に定められていないこと。</p> <p>エ 平成27年度に東京都中小企業ワークライフバランス推進助成金の「仕事と介護の両立事業」（介護奨励金）を実施し、助成金を受給していること、または前年度までにB①を実施し、奨励金を受給していること。（B①を同時に実施する場合を除く。）</p>

<p>C 非正規労働者の処遇改善コース</p>	<p>ア 別表1（P12～14）で定めた必要な取組のうち、2から4に掲げる各制度がいずれも労働協約または就業規則等に定められていないこと。 ※労働協約、就業規則等は非正規労働者に適用されるものとします。別表1で定めた必要な取組のうち、2（3）の正社員転換制度は労働協約または就業規則等に既に定められていても構いません。</p> <p>イ 平成27年度に東京都非正規労働者処遇改善促進助成金を受給していないこと。</p>
<p>全コース共通</p>	<p>ア 奨励事業に係る内容について、東京都中小企業雇用環境整備推進専門家派遣を受けていない又は受ける予定がないこと。（詳細はP30～31参照）</p> <p>イ 働き方改革宣言奨励金を活用して導入した制度と同一と判断される制度整備を行っていないこと。【働き方改革宣言奨励金の交付を受けた企業等のみ】</p> <p>ウ 前年度までに申請していない事業を実施すること。【本奨励金を申請したことのある企業等のみ】</p>

2 奨励金の交付申請

(1) 申請までの流れ



(2) 事前エントリー

①事前エントリー方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」から事前エントリーを行ってください。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

②事前エントリー受付日等

5回に分けて受付を行います。受付時間はいずれも10時から15時です。

	受付日	事業開始日	予定社数
第1回	6月15日(金)	8月1日	70社
第2回	7月13日(金)	9月1日	70社
第3回	8月17日(金)	10月1日	70社
第4回	9月14日(金)	11月1日	70社
第5回	10月15日(月)	12月1日	20社

※予定数に満たない場合、第5回受付以降、追加で受付を行う場合があります。追加受付を行う場合は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」にてご案内します。

③事前エントリーに関する注意事項

- ・事前エントリーは先着順ではありません。
- ・事前エントリーに申込後、直ちに申請ができるわけではありません。予定社数を上回る申込があった場合には抽選を行い、申請可能企業を確定します。
- ・事前エントリーは、企業名、所在地等を正確に記載していただく必要があるため、企業の担当者が行ってください。

④申請可能企業確定の連絡

- ・申請可能企業確定のご連絡は、受付日から1週間以内にエントリーの際に入力いただいたEメールアドレスに労働相談情報センターから行います。抽選を行わなかった場合も連絡します。事前エントリー後1週間経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、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。

(3) 申請

①申請受付場所

エントリー確定の際にご連絡した担当の労働相談情報センター・各事務所に申請書類を提出してください。

②申請書類提出方法

郵送、持参いずれも可能です。

(郵送する場合)

- ・記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

(持参する場合)

- ・申請日を申請受付場所に電話予約した上でご来所ください。受付時間は、午前9時から正午、午後1時から午後4時（土日祝日を除きます。）です。
- ・持参する方は身分証明書（顔写真入りの氏名が確認できるもの）の提示をお願いします。
※身分証明書が提示されない場合や顔写真のない証明書等を持参の場合には、申請企業に直接、委任の有無や代理人氏名等の確認をさせていただく場合があります。

(代理提出する場合)

- ・代理提出の場合は委任状（→様式P49）を必ず添付してください。
※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方（窓口を持参する場合は、持参する方）の氏名を記載してください。

③申請期限

申請期限は次のとおりです。郵送の場合は申請期限日必着でお願いします。

	申請期限
第1回	7月5日（木）
第2回	8月6日（月）
第3回	9月5日（水）
第4回	10月5日（金）
第5回	11月5日（月）

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4（→P21～23）のとおり

申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください。

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」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

(4) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類はお返ししません。
- ② 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求めたり、確認を行ったりする場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ③ 審査の結果、不交付の決定や交付決定額から減額して奨励額を確定することがあります。
- ④ 交付決定額は奨励金交付の上限を示しています。奨励事業終了後に奨励額が確定されます。
- ⑤ 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑥ 申請書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のことを申請時にあわせて提出してください。
受理印を押印して申請企業宛に返信します。
 - ・事業計画書兼交付申請書の写し 1部
 - ・返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

※なお、控えへの受理印の押印は、受理の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します。

別表4 交付申請 提出書類および提出部数一覧表

0	申請時提出チェックリスト		原本1部	
1	事業計画書兼交付申請書 (様式第1号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部	
2	誓約書 (様式第2号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部	
3	雇用保険適用事業所設置届(事業主 控)	①都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ②本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。	写し1部	
4	A・B コース 実施	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用) ※都内に勤務する常時雇用す る労働者で6ヶ月以上雇用さ れている者2人分	・都内に勤務する常時雇用する労働者2人は、雇用 保険加入期間が6ヶ月以上の方を選定してくださ い。(いない場合は6ヶ月未満の方で可) ・A③を実施する場合は、1人以上男性従業員を選 定してください。(いない場合は女性従業員で可)	写し1部
5	A・B コース 実施	労働契約書または労働条件通 知書 4で提出した労働者2人分につ いて、右の①②③のいずれかに 該当する場合のみ	①雇用保険加入期間が1年以下の場合、雇用期間が 無期または1年超であることを確認します。(雇用 期間を確認) ②雇用保険加入期間が6ヶ月未満の場合、6ヶ月以 上継続して雇用されていることを確認します。(雇 用開始日を確認) ③都外に事業所がある場合、労働者2人が都内で勤 務していることを確認します。(勤務地を確認)	写し1部
6	C コース 実施	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用)、 または申請日から直近6ヶ月分 の賃金台帳 ※都内に勤務する非正規労働者 で6ヶ月以上雇用されている者 1人分	・雇用保険に加入している場合は、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 てください。 ・雇用保険に加入していない場合は、申請日から直 近6ヶ月分の賃金台帳を提出してください。	写し1部
7	C コース 実施	労働契約書または労働条件通 知書 ※都内に勤務する非正規労働者 で6ヶ月以上雇用されている者 1人分	①非正規労働者であることを確認します。(雇用形 態、賃金等を確認) ②6ヶ月以上継続して雇用されていることを確認し ます。(雇用開始日を確認) ③都外に事業所がある場合、非正規労働者1人が都 内で勤務していることを確認します。(勤務地を確 認)	写し1部

8	最新の就業規則、その他社内規程 (※1~2)	<p>①AまたはBコースを実施する場合は正社員に適用されているものを、Cコースを実施する場合は正社員及び非正規労働者に適用されているものを提出してください。(※3)</p> <p>②提出する就業規則等は、労働基準監督署に届出済みの最新のものとし、届出印が押された部分もあわせて提出してください。</p> <p>③(A②、④を実施する場合)育児に関する規程を定めている場合はあわせて提出してください。</p> <p>④(B②を実施する場合)介護に関する規程を定めている場合はあわせて提出してください。</p>	写し1部
9	事業所一覧(様式P47)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したものを提出してください。 ・都外に所在する事業所も含まれます。 	原本1部
10	会社案内または会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者、所在地、事業内容等が確認できるものとし、ホームページの写しも可 	原本1部
11	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3ヶ月以内のもの ・個人事業主の場合は※4参照 	原本1部
12	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合や②登記上の本店所在地が都外の場合のみ	<p>①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものをいずれか提出してください。</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>	写し1部
13	印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日から3ヶ月以内のもの 	原本1部
14	法人住民税・法人事業税の納税証明書 (※5)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主の場合、個人住民税(居住地分、事務所分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。(※6) ・非課税の場合は※7参照 	原本1部
15	一般事業主行動計画(申請時点で計画期間内のもの) 【A②、A③、A④を実施する場合のみ(ただし、A①を同時に実施する場合を除く。)]		原本1部
16	一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受付印が押印されているもの) 【A②、A③、A④を実施する場合のみ(ただし、A①を同時に実施する場合を除く。)]		写し1部
17	委任状(様式P49) ※書類提出を代理人に依頼する場合		原本1部

- ※1 就業規則等については、交付申請の時点で最新版が提出されていない場合や、作成しているにもかかわらず提出がなかった場合等には、制度整備（A②、A④、B②）を実施したとしても奨励対象外となります。
- ※2 申請書類提出以降事業実施期間前に、交付申請時に提出した就業規則等を改正した場合、または就業規則等を新たに作成した場合には、事業実施期間の始期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（A②、A④、B②）を実施したとしても奨励対象外となります。
- ※3 AまたはBコースを実施する場合で申請時点において正社員を雇用していないときは、非正規労働者に適用されている就業規則等を提出してください。また、Cコースのみ実施する場合で申請時点において正社員を雇用していないときは、正社員に適用されている就業規則等は任意提出とします。
- ※4 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。
- ※5 申請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。証明書が発行されない場合には、領収書の写しを提出してください。交付申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。
- ※6 **（個人事業主の場合）**申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分について納税証明書を提出してください。証明書が発行されない場合には、領収書の写しを提出してください。納税額が確定している直近年度についてまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ※7 非課税の場合は、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個人事業主：確定申告書(写)及び所得税青色申告決算書（写）
 - ②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

3 交付申請の撤回

次の場合には、速やかに交付申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。なお、撤回の届出は実績報告期限を最終報告期限とし、期限内に提出がなかった場合は事業計画の中止と判断します。

(1) 交付決定前に申請を取り下げの場合

(2) 交付決定後に「別表2及び3奨励対象事業者の要件を満たさなくなった場合

※(2)の場合は要件を満たさなくなったことを証明する書類（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）の写し等）を添付してください。

※交付申請の撤回を行った場合、撤回された交付申請における申請事業について、再度の交付申請は可能です。

4 事業計画の変更及び中止

事業計画を提出した奨励事業者が、事業計画を変更または中止しようとする場合は、変更承認申請書（様式第4号）により都の承認が必要となります。申請を担当した労働相談情報センター・各事務所に提出してください。なお、事業計画の中止については、実績報告期限を最終報告期限とします。

<事業計画の変更>

企業等の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合を指します。

<事業計画の中止>※実績報告書（様式第6号）も提出してください。

奨励事業を中止する場合及び事業実施期間内に終了しない場合を指します。

※奨励事業を中止した場合、中止した交付申請における申請事業について、再度の交付申請はできません。

5 就業規則等の仮提出（Cコースを実施する場合）

奨励事業者は、就業規則等が作成できたら、労働基準監督署に届出を行う前に、就業規則等確認依頼書（→様式P48）に作成した就業規則等の写しを添付し、下記期限までに申請を担当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。

法令等に適合しているか否かを確認の上、確認結果をご連絡します。なお、法令等に適合しない部分がある場合には、都から是正を求めることがあります。

	仮提出期限
第1回	10月31日（水）
第2回	11月30日（金）
第3回	12月28日（金）
第4回	1月31日（木）
第5回	2月28日（木）

6 奨励金の実績報告

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

(1) 報告書の提出場所

申請を担当した労働相談情報センター・各事務所

(2) 提出方法

申請書類提出方法（→P 19～20）と同様です。

(3) 報告期限

報告期限は次のとおりです。郵送の場合は報告期限日必着でお願いします。

	事業実施期間3ヶ月の場合	事業実施期間4ヶ月の場合
第1回	11月26日（月）	12月25日（火）
第2回	12月25日（火）	1月25日（金）
第3回	1月25日（金）	2月25日（月）
第4回	2月25日（月）	3月25日（月）
第5回	3月25日（月）	4月8日（月）

(4) 提出書類

別表5（→P 26～29）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」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

(6) 注意事項

- ①提出された書類はお返ししません。
- ②整備した就業規則等は、企業等の規模を問わず、就業規則その他社内規程は、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）③奨励事業が完了したとき、または奨励事業実施期間が終了したときは、実績報告書を必ず提出してください。
- ④提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のをあわせて提出してください。受理印を押印して申請企業宛に返信します。
 - ・実績報告書の写し 1部
 - ・返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

※なお、控えへの受理印の押印は、受理の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します（P 30参照）。

別表5 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

0	実績報告時提出チェックリスト	原本1部
1	実績報告書(様式第6号) *別紙1~3は実施した事業のみ提出 ※個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
2	事業所一覧(実績報告時点のものを提出してください)(様式P47)	原本1部
3	出勤簿 ※1~3	写し1部
4	委任状 ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部

上記のほか、実施事業ごとの提出書類は次のとおりです。

◆Aコース①一般事業主行動計画策定事業◆

1	アンケート集計結果(質問ごとに集計したもの)	原本1部
2	一般事業主行動計画	原本1部
3	一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受付印が押印されているもの)	写し1部
4	社内周知したことが分かるもの *下記①②をいずれも提出 (①周知用様式(P32)、②掲示の写真、イントラネットへの掲載画面の写しなど) ・社内掲示の写真を提出する場合は、掲示場所(例:会議室内、1階事務所掲示板)を記載し、全事業所分の写真を提出してください。 ・口頭により周知した場合は、日時、出席者、周知内容等を記載した書面(議事録等)を添付してください。 ・回覧や資料配布により周知した場合は、従業員の確認日(受領日)と確認印(受領印)が確認できる書類を添付してください。 ・周知用様式の記載事項は、実績報告書別紙1(1)の記載内容と一致させてください。	原本1部

◆Aコース②育児と仕事の両立制度整備事業◆

1	労働協約または就業規則その他規程 ・改正した場合は改正部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・就業規則その他規程は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
2	研修会の受講証明書	原本1部
3	社内研修資料	写し1部
4	社内研修の実施状況が分かる写真	原本1部

◆Aコース③男性の育児参加推進事業◆

1	アンケート集計結果（質問ごとに集計したもの）男性従業員分のみ	原本1部
2	一般事業主行動計画 ※A①を同時に実施した場合は不要	原本1部
3	一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの） ※A①を同時に実施した場合は不要	写し1部
4	研修会の受講証明書	原本1部
5	社内研修資料（周知用様式（P32））を含む。 ・周知用様式の記載事項は、実績報告書別紙1（3）の記載内容と一致させてください。	写し1部
6	社内研修の実施状況が分かる写真	原本1部

◆Aコース④育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業◆

1	労働協約または就業規則その他規程 ・育児休業、在宅勤務制度について定めたものを提出してください。 ・改正した場合は改正部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・就業規則その他規程は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
2	整備した制度（①管理職との面談制度、②情報提供制度、③能力維持向上制度）の内容が分かるもの ・就業規則その他規程にて定めた場合は就業規則その他規程、それ以外は制度概要が分かるものを提出してください。 ・就業規則その他規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
3	子育て支援制度の内容が分かるもの ・就業規則その他規程にて定めた場合は就業規則その他規程、それ以外は制度概要が分かるものを提出してください。 ・就業規則その他規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
4	子育て支援制度の利用確認書類 ・割引券等使用事業主等承認申込書の写し、法人契約申込書の写し等を提出してください。自社における補助制度を就業規則その他規程にて定めた場合は提出不要です。	写し1部
5	研修会の受講証明書	原本1部
6	社内研修資料	写し1部
7	社内研修の実施状況が分かる写真	原本1部

◆Bコース①介護と仕事の両立推進事業◆

1	相談員を任命したことが確認できる書類	写し1部
2	研修会等の受講証明書	原本1部
3	アンケート集計結果(質問ごとに集計したもの)	原本1部
4	社内制度等を周知したことが分かるもの *下記①②をいずれも提出 (①周知内容、②掲示の写真、イントラネットへの掲載画面の写しなど ◆)	原本または 写し1部
5	取組計画等を社内に発信したことが分かるもの *下記①②をいずれも提出 (①周知用様式(P33)、②掲示の写真、イントラネットへの掲載画面の写しなど ◆)	原本または 写し1部
6	取組計画等を社外に発信したことが分かるもの *下記①②をいずれも提出 (①周知用様式(P33)、②掲示の写真、イントラネットへの掲載画面の写しなど ◆)	原本または 写し1部
7	都のホームページ掲載様式(P33)	原本1部 電子データ

◆注意事項

- ・ 掲示の写真を提出する場合は、掲示場所(例:会議室内、1階事務所掲示板)を記載し、都内全事業所分の写真を提出してください。(なお、社外発信を掲示にて行う場合は1か所で構いません。)
- ・ 口頭により周知した場合は、日時、出席者、周知内容等を記載した書面(議事録等)を添付してください。
- ・ 回覧や資料配布により周知した場合は、従業員の確認日(受領日)と確認印(受領印)が確認できる書類を添付してください。
- ・ 周知用様式の記載事項は、実績報告書別紙2(1)の記載内容と一致させてください。

◆Bコース②介護離職防止のための制度整備事業◆

1	労働協約または就業規則その他規程 ・ 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を実施した場合はテレワーク制度を含む) ・ 改正した場合は改正部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・ 就業規則その他規程は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
2	社内体制(①面談制度、②職場の協力体制)の内容が分かるもの ・ 就業規則その他規程にて定めた場合は就業規則その他規程、それ以外は社内体制の概要が分かるものを提出してください。 ・ 就業規則その他規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
3	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規程にて定めた場合は提出不要です。	写し1部
4	社内周知したことが分かるもの *下記①②をいずれも提出 (①周知用様式(P34)、②掲示の写真、イントラネットへの掲載画面の写しなど) ・ 社内掲示の写真を提出する場合は、掲示場所(例:会議室内、1階事務所掲示板)を記載し、全事業所分の写真を提出してください。 ・ 口頭により周知した場合は、日時、出席者、周知内容等を記載した書面(議事録等)を添付してください。 ・ 回覧や資料配布により周知した場合は、従業員の確認日(受領日)と確認印(受領印)が確認できる書類を添付してください。 ・ 周知用様式の記載事項は、実績報告書別紙2(2)の記載内容と一致させてください。	原本1部

◆Cコース非正規労働者の処遇改善コース◆

1	アンケート集計結果（質問ごとに集計したもの）	原本1部
2	労働協約または就業規則その他規程 ・整備した制度について定められたものを提出してください。 ・就業規則その他規程は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し1部
3	研修計画書 ・事業対象者について年間計画を作成してください。職務内容別、雇用形態別のいずれでも構いません。 ・正社員の研修計画と比較するため、正社員分も添付してください。正社員がない場合は添付不要です。	原本1部
4	提供施設説明書 ・給食施設、休憩室、更衣室について、どのように提供するのかを記載してください。 ・上記施設の写真を添付してください。	写し1部
5	社内周知したことが分かるもの *下記①②をいずれも提出 (①説明会資料、②説明会の実施状況が分かる写真)	原本または写し1部

※1 出勤簿は申請時雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した2名分必要です。Cコースのみ実施する場合は、労働契約書または労働条件通知書を提出した1名分が必要です。

※2 （出勤簿について）実績報告日が1～15日の場合には実績報告月分と前月分の出勤簿を、実績報告日が16～31日の場合には実績報告月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は実績報告日当日までの出勤状況がわかるもの（従業員の出退勤時間が記載されたもの。ただし、実績報告日は出勤記録のみで可。）としてください。

※3 実績報告時点で※1の提出対象者が退職している場合には、次の書類を提出してください。

(1)退職した従業員の出勤簿（退職日がわかるもの）

(2)【Cコースのみ実施の場合】

(1)の退職日以降、「都内に勤務する非正規労働者で、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること」の条件を満たす従業員について、次の書類を提出してください。

①雇用契約書または労働条件通知書

②出勤簿（※2を参照）

【上記以外の場合】

(1)の退職日以降、「都内に勤務する常時雇用する労働者で、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす従業員について、次の書類を提出してください。

①雇用契約書または労働条件通知書

②出勤簿（※2を参照）

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）

7 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。

※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。

8 奨励金の請求

奨励金交付額決定後、①額の確定通知書、②奨励金請求書、③支払金口座振替依頼書を送付します。②および③に必要な事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

奨励金請求書等を東京都が受領した日から概ね2～3週間程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。振込完了のご連絡は行いませんので、記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

9 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都または区市町村等が実施する助成金等を受給する場合または受給した場合は、本奨励金を受給することはできません。

*本奨励金の奨励事業の取組内容が働き方改革宣言奨励金（働き方奨励金）の奨励事業により導入した制度と同一と判断される場合、本奨励金を受給することはできません。次の点にご注意ください。

- (1) 育児と仕事の両立推進を目的とした制度を導入した場合は、本奨励金または働き方奨励金のいずれか一方のみ受給することができます。したがって、育児と仕事の両立推進を目的とした制度を複数導入する場合はいずれか一方の奨励金を選択の上、実施してください。
- (2) 介護と仕事の両立推進を目的とした制度を導入した場合は、本奨励金または働き方奨励金のいずれか一方のみ受給することができます。したがって、介護と仕事の両立推進を目的とした制度を複数導入する場合はいずれか一方の奨励金を選択の上、実施してください。

*本奨励金の奨励事業に係る内容について、同一年度に東京都中小企業雇用環境整備推進専門家派遣により下記の支援を受けている場合、受ける予定がある場合または受けた場合、本奨励金を受給することはできません。

◎Aコースを実施する場合

- ①別表1（P3～8）に定める取組を実施すること。なお、奨励事業者が取組を実施するに際しての助言を除きます。
- ②育児に関する規程等を新規に作成、又は改正すること。（A②、A④の事業を実施する場合）

◎Bコースを実施する場合

- ①別表1（P9～11）に定める取組を実施すること。なお、奨励事業者が取組を実施するに際しての助言を除きます。
- ②介護に関する規程等を新規に作成、又は改正すること。（B②の事業を実施する場合）

◎Cコースを実施する場合

- ①別表1（P12～14）に定める取組を実施すること。なお、奨励事業者が取組を実施するに際しての助言を除きます。
- ②就業規則その他規程がない場合に、非正規労働者を対象とする就業規則その他規程を新規に作成すること。
- ③就業規則その他規程はあるが、非正規労働者のみを対象とするものがない場合に、非正規労働者のみを対象とする就業規則その他規程を新規に作成すること、または既存

の就業規則その他規程を改正すること。

- ④非正規労働者のみを対象とする就業規則その他規程がある場合に、その就業規則その他規程を改正すること。

(2) 奨励事業終了後の注意事項

- ① 奨励事業に係る全ての関係書類および帳簿類は奨励事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。
- ② 奨励事業者に関して、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、交付年度、奨励金額を公表する場合があります。

(3) 個人情報の保護

東京都は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「東京都個人情報の保護に関する条例」およびその他の関係法令に基づいて管理します。申請にあたって、提出書類に奨励事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。（マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。）

(4) 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合は、奨励金交付決定を取り消すことがあります。

奨励金交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業者に奨励金が交付されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき
- ② 奨励金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき
- ③ 廃業、倒産等により、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 法令又はこの要綱及び知事の指示に違反したとき

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およびこれに基づく依命通達、「東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金交付要綱」、「東京都中小企業雇用環境整備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。

<Aコース①一般事業主行動計画策定事業>

※アンケート調査集計結果、一般事業主行動計画を添付すること

1 アンケート調査	
	①実施日及び実施方法
	②対象者数、回収数、回収率
	③調査結果概要（調査により明らかになった課題） ・従業員の育児状況について ・従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について ・会社の育児支援制度に対する要望について ・男性従業員の育児参加に対する考えについて（男性従業員がいない場合は省略）
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
	①設置日・メンバー
	②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）
本取組に関する担当者	

<Aコース③男性の育児参加推進事業>

※アンケート調査集計結果、一般事業主行動計画を添付すること

1 アンケート調査	
	①実施日及び実施方法
	②対象者数、回収数、回収率
	③調査結果概要（調査により明らかになった課題） ・男性従業員の育児状況について ・男性従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について ・男性従業員の会社の育児支援制度に対する要望について ・男性従業員の育児参加に対する考えについて
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
	①設置日・メンバー
	②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）
本取組に関する担当者	

<Bコース①介護と仕事の両立推進事業>

(社内用)

※ニーズ調査集計結果を添付すること

1 ニーズ調査	
	①実施日及び実施方法
	②対象者数、回収数、回収率
	③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"> ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について ・今後の従業員の介護見込みについて ・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 ・介護と仕事の両立に関する不安について ・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
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
	①設置日・メンバー
	②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）
3 策定した取組計画（内容及び取組時期）	
本取組に関する担当者	

(社外用・都ホームページ掲載用)

企業名	
所在地	
業種	
常用労働者数	
事業内容	
ホームページ	
1 ニーズ調査	
	①実施日及び実施方法
	②対象者数、回収数、回収率
	③調査結果概要（調査により明らかになった課題）
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
	①設置日・メンバー
	②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）
3 策定した取組計画（内容及び取組時期）	

<Bコース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）	
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
	①設置日・メンバー
	②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）
3 整備した介護サービス利用支援制度（内容）	
4 整備した介護と仕事の両立支援制度（内容）	
5 テレワーク制度整備の有無	
6 本取組に関する担当者	

あなたの「育児に関する状況」について伺います

Q1 あなたは現在、小学校に入る前のお子様をお持ちですか。【○は一つ】

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

【Q1 で「1. 未就学児がいる」と回答した方にお伺いします】

Q2 仕事と育児に関して両立できていると思いますか。【○は一つ】

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

Q3 仕事と育児を両立しやすくするために推進すべきと考える施策はどれですか。【○は一つ】

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

Q4 仕事と子供の関係についてどう思いますか。【○はいくつでも】

1. 子供ができて仕事をするはりあいができた
2. 子育ての経験が仕事に役立つことがある
3. 子育てをしているために仕事が十分にできない
4. 仕事をすることが子育てに好影響を与えている
5. 仕事の経験が子育てに役立つことがある
6. 子育てをしているために子育てが十分にできない
7. 仕事と育児で生活にめりはりができた
8. 仕事と子供は関係がない
9. その他（)

「育児休業」について伺います

Q5 育児休業の取得状況についてお伺いします。【〇は父親・母親それぞれ一つ】

	取得しなかった	当時、雇用者ではなかった	取得した
父親			
母親			

【Q5で「父親が取得した」と回答した方にお伺いします】

Q6 父親が育児休業を取得した期間はどのくらいですか。期間を数字で記入し単位をお選びください【〇は一つ】

育児休業を取得した期間 (1. ヶ月 2. 週間 3. 日)

【Q5で「母親が取得した」と回答した方にお伺いします】

Q7 母親が育児休業を取得した期間はどのくらいですか。期間を数字で記入し単位をお選びください。【〇は一つ】

育児休業を取得した期間 (1. ヶ月 2. 週間 3. 日)

【Q5で「取得した」と回答した方にお伺いします】

Q8 育児休業中、職場であなたの担当していた仕事を誰が変わってやっていましたか。【〇はいくつでも】

1. 社内の人員を異動させる
2. 社外から人員を補充する →Q9へ進んでください
3. その他 ()
4. 代替者はない
5. わからない

【Q8で「社外から人員を補充する」と回答した方にお伺いします】

Q9 社外から補充された人員の雇用形態、どのようなものでしたか。【〇はいくつでも】

1. パート・アルバイト
2. 契約労働者
3. 派遣労働者
4. その他 ()

Q10 育児休業制度について、どのような育児休業制度であればより利用しやすくなると思いますか【〇はいくつでも】

1. 1人の子供について1歳になるまでの間、複数回に分けて取得できる →Q11へ進んでください
2. 育児をしてくれる人がいる場合（配偶者が専業主婦・育児休業中、保育園に入れた）であっても、育児休業を取得できる
3. 1歳を超えて育児休業をすることができる →Q12へ進んでください
4. その他 ()
5. 今のままでよい
6. わからない

【Q10で「1人の子供について1歳になるまでの間、複数回に分けて取得できる」と回答した方にお伺いします】

Q11 「1人の子供について1歳になるまでの間、複数回に分けて取得できる」を選んだ理由について、あてはまるものを全てお答えください。【〇はいくつでも】

1. 子供のため
2. 日ごろ育児をしてきていた人のため
3. 配偶者と育児を交代で行うため
4. その他（)

【Q10で「1歳を超えて育児休業をすることができる」と回答した方にお伺いします】

Q12 「1歳を超えて育児休業をすることができる」を選んだ理由について、あてはまるものを全てお答えください。【〇はいくつでも】

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

【Q10で「1歳を超えて育児休業をすることができる」と回答した方にお伺いします】

Q13 具体的にいつまで育児休業を延長できるとよいですか。【〇は一つ】

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

企業が行う「育児支援」について伺います

Q14 企業が行う育児支援のうち、現実に利用しているものはどれですか。【〇はいくつでも】

1. 短時間勤務制
2. フレックスタイム制
3. 始業・終業時刻の繰上げ又は繰り下げ
4. 週・月の所定労働日を減らす(例：週に2～4日働く)
5. 残業の免除
6. 事業所内託児施設
7. ベビーシッター費用助成
8. 在宅勤務
9. 休日労働の免除
10. その他 ()
11. 何も利用していない

Q15 企業が行う育児支援のうち、実際は利用していないが、できれば利用したいものはどれですか。

【〇はいくつでも】

1. 短時間勤務制
2. フレックスタイム制
3. 始業・終業時刻の繰上げ又は繰り下げ
4. 週・月の所定労働日を減らす(例：週に2～4日働く)
5. 残業の免除
6. 事業所内託児施設
7. ベビーシッター費用助成
8. 在宅勤務
9. 休日労働の免除
10. その他 ()
11. 利用したいものはない

Q16 子供の看護のための支援として、どのようなものが必要ですか。現在の看護制度の有無にかかわらず、必要だと思うものを全てお答えください。【〇はいくつでも】

1. 看護休暇制度
2. ベビーシッター等の利用経費の補助
3. 病児保育施設・病後児保育施設
4. その他 ()
5. わからない
6. 特に必要なものはない

父親の「育児休業」について伺います

【Q5で「父親が取得した」と回答した方にお伺いします】

Q17 父親が育児休業を取得してよかったことは何でしたか。【〇はいくつでも】

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

【Q5で「父親が取得した」と回答した方にお伺いします】

Q18 父親が育児休業を取得したことによるデメリットはなんでしたか。【〇はいくつでも】

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

【Q5で「父親が取得しなかった」と回答した方にお伺いします】

Q19 父親が育児休業を取得しなかった理由について、あてはまるものを全てお答えください。【〇はいくつでも】

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

Q20 育児休業中は育児休業給付金が支給され、社会保険料が免除されることを知っていますか。【〇は一つ】

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

Q21 産後8週間の期間中については、妻が専業主婦である場合や、妻が産後休業中の場合でも、子供の父親が育児休業を取得できることを知っていますか（会社に規定がなくても、育児休業法によって取得する権利が認められています。）

1. 知っている
2. 知らない

Q22 もし次に機会があれば、あなたは産後8週間に育児休業をとりたいと思いますか。【〇は一つ】

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

→Q23 へ進んでください

【Q22で「とりたくない」と回答した方にお伺いします】

Q23 とりたくない理由について、あてはまるものを全てお答えください。【〇はいくつでも】

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

あなたの介護に関する状況について伺います

Q1 あなたは介護をした経験がありますか。【〇は一つ】

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

【Q1で「1. 介護をした経験がある」と回答した方にお伺いします】

Q2 あなたは現在も介護をしていますか。【〇は一つ】

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

【Q2で「1. 現在も介護をしている」と回答した方にお伺いします】

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

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

※回答後はQ5へ進んでください。

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

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

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

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

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

1. あなた
2. あなたの配偶者
3. その他の親族
4. わからない

Q6 介護することについて、どの程度の不安を感じますか。【〇は一つ】

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

【Q6で1～3のいずれかに回答した方にお伺いします】

Q7 介護に関する不安は、具体的にどのような不安ですか。該当するもの全てをお選びください。

【〇はいくつでも】

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

Q8 介護をしながら、現在の勤務先で仕事を続けることができますか。【〇は一つ】

1. 続けられると思う
2. 続けられないと思う
3. わからない

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

1. ある
2. ない
3. どちらともいえない

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

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

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

1. はい
2. いいえ
3. わからない

Q12 あなたは、公的介護保険制度のことについてご存知ですか。知っている内容全てをお選びください。

【〇はいくつでも】

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

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

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

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

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

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

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

B: 介護休業期間は介護に専念するための期間である

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

あなたの仕事や職場の状況について伺います

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

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

Q17 あなたの1年間の年次有給休暇は希望通りとれましたか。【〇は一つ】

(※〇年〇月〇日時点での実績で回答してください)

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

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

【〇はいくつでも】

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

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

【それぞれ〇は一つ】

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

アンケート調査票

- 1 あなたの属性について教えてください。
 - 1-1 雇用形態を教えてください。
 - ①パートタイム・アルバイト
 - ②契約社員
 - ③（ ）
 - 1-2 1週間の平均労働時間を教えてください。
 - ①20時間未満
 - ②20～30時間未満
 - ③30～40時間未満
 - ④40時間以上
 - 1-3 業務内容を教えてください。
 - ①（ ）
 - ②（ ）
 - ③（ ）
 - 1-4 勤続年数を教えてください。
 - ①1年未満
 - ②1～5年未満
 - ③5～10年未満
 - ④10～20年未満
 - ⑤20年以上
- 2 あなたの処遇についてお聞かせください。
 - 2-1 自分の仕事内容に満足していますか。
 - ①している ②していない ③どちらともいえない
 - 2-2 自分の賃金の決定方法（昇給を含む。）を知っていますか。
 - ①知っている
* 賃金の決定方法は他の従業員と比較して公平だと思いますか。
ア思う イ思わない ウどちらともいえない
 - ②知らない
 - 2-3 自分の仕事内容や業務量に賃金が見合っていると思いますか。
 - ①思う ②思わない ③どちらともいえない
 - 2-4 自分の経験に賃金が見合っていると思いますか。
 - ①思う ②思わない ③どちらともいえない
 - 2-5 より責任のある仕事に取り組んでみたいと思いますか。
(リーダーやマネージャーなどになりたいと思いますか。)
 - ①思う ②思わない ③どちらともいえない
 - 2-6 自分の雇用形態に満足していますか。
 - ①している ②していない ③どちらともいえない

- 2-7 現在の雇用形態から正社員に転換したいと思いますか。
 ①思う ②思わない ③どちらともいえない
- 2-8 (正社員転換制度がある場合)
 現在の雇用形態から正社員に転換する制度が会社にあるか知っていますか。
 ①知っている ②知らない
- 3 教育・研修についてお聞かせください。
- 3-1 職場で仕事を同僚から教えてもらえる環境がありますか。
 ①ある ②ない
- 3-2 1以外で、この1年間で何か研修を受講しましたか。
 ①受講した
 ・受講は勤務時間内ですか。
 ア 勤務時間内
 イ 勤務時間外
 ・どのような内容ですか。
 ②受講していない
 ・なぜ受講しなかったのですか。
 ア 必要ない
 イ 必要だと思うが、受講する時間がない
 ウ そもそも受講できる環境(社内制度等)がない
 エ その他
- 3-3 会社の現在の教育・研修制度について満足していますか。
 ①満足している ②満足していない ③どちらともいえない
- 3-4 会社の現在の教育・研修制度について望むことはありますか。(複数回答可)
 ①もっと高度な教育・研修を受けたい
 ②もっと職務内容にあった教育・研修を受けたい
 ③もっと教育・研修を受ける機会を増やしてほしい
 ④もっと教育・研修を受ける機会を減らしてほしい
 ⑤教育・研修を受けたくない
 ⑥その他()
- 3-5 業務に必要な研修を受講できるとするとどのような研修を希望しますか。
- 4 福利厚生施設について
- 4-1 会社にもっと福利厚生施設(食堂・休憩室・更衣室)についてもっと気を配ってほしい
 と思いますか。
 ①思う ②思わない ③どちらともいえない
- 4-2 福利厚生施設について会社に望むことがあれば記入してください。

※質問1-1、1-3のカッコ部分は企業の実態に応じて選択肢を作成してください。

東京都知事 殿

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名



事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
計						

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
計						

【記入上の注意】

- ①都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。(事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由)
- ②必要に応じて行を追加してください。

(様式)

年 月 日

東京都知事 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者職・氏名

印

就業規則等確認依頼書

年 月 日付で交付決定された東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金について、下記のとおり就業規則等を作成しましたので、提出します。

記

1 提出物

2 担当者

担当者氏名	
所 属	
連 絡 先	
(電話・FAX 番号)	
(E-mail アドレス)	

以上

(様式)

委任状

東京都知事 殿

<代理人>

代理人事務所所在地	
代理人事務所名	
代理人氏名 ※書類提出者を記載	
代理人電話番号	()

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金の申請及び実績報告に関する書類提出

年 月 日

<委任者>

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	
委任者電話番号	()