

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

目次

大項目	小項目	コース等	質問 No
申請・実績報告	申請要件	全コース共通	<u>1～7</u>
	事前エントリー	全コース共通	<u>8～14</u>
	記載方法	全コース共通	<u>15～18</u>
	提出方法	全コース共通	<u>19</u>
	提出書類	全コース共通	<u>20～42</u>
	コース選択	全コース共通	<u>43</u>
奨励事業	申請要件	A コース③、B コース②	<u>44～47</u>
	制度整備	全コース	<u>48～94</u>
	行動計画	A コース②	<u>95～98</u>
	研修会等	全コース共通	<u>99～105</u>
	相談員	B コース①、C コース	<u>106～108</u>
	アンケート	A コース②、B コース①	<u>109～110</u>
	PT 運営	A コース②、B コース①、	<u>111</u>
	社内研修	全コース共通	<u>112～117</u>
	併給確認（手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金）	全コース共通	<u>118～122</u>

※ 東京都、国等の奨励金、助成金等との併給については、別紙「令和 7 年度東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金 併給確認」をご参照ください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
1	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	企業等の代表者が複数いる場合は、そのうち一人が別企業の代表として本奨励金を申請したことがあっても、申請できるのか。	申請できません。複数代表の場合は、いずれの代表者も本奨励金を一度も申請したことがないが必要です。
2	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	A 社と B 社の代表に就いている者が、それぞれの企業で申請できるのか。	申請できません。1 人の代表ができる申請は、1 企業かつ 1 年度につき 1 回までです。 質問のケースでは、A 社か B 社かどちらかを選択し、申請してください。
3	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	A 社と B 社の代表に就いている者が、昨年度は A 社で A コース①を申請した。今年度は B 社で A コース①以外に申請できるのか。	申請できません。1 人の代表ができる申請は、1 企業かつ 1 年度につき 1 回までです。 質問のケースでは、今年度以降も A 社以外では申請できないことになります。
4	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	常用労働者数 3 0 0 人以下ではあるが、中小企業基本法に定める「資本金の額または出資の総額」及び「常時使用する従業員の数」が中小企業者の範囲を超えており、中小企業者に当てはまらないが、申請できるか。	常用労働者数 3 0 0 名以下であれば、中小企業基本法による中小企業者の定義に関わらず申請可能です。
5	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	常時雇用する労働者の 2 名とも雇用保険に加入しているが、雇用保険の加入期間が 6 か月未満である。ただし、そのうち 1 名は、申請日時点で 6 か月以上継続して雇用している。この場合は申請可能か。	申請日時点で常用労働者 2 名とも雇用保険の加入期間が 6 か月未満でも、2 名のうち 1 名の継続雇用期間が 6 か月以上であれば申請可能です。この場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の他に労働契約書又は労働条件通知書の写しをご提出ください。6 か月以上継続して雇用されていることかつ雇用期間について無期又は 1 年超であることを確認します。（申請の手引き P15 の 4 参照）
6	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	常時雇用する労働者に役員は含まれるか。	原則として役員は労働者に含めません。例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなされますので、該当する場合は、兼務役員であることを証明する書類（兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
7	申請・実績報告	申請要件	全コース共通	申請要件のウに「ただし、要件を満たさず不交付決定となったコース及び事業について、令和 7 年度に要件を満たすことになった場合は、再度の申請を可とします。」とあるが、どのような場合に該当するか。	該当するのは以下のケースです。 【Aコース②】 ○これまでに「男性従業員を雇用していない」として A コース②が不交付となったが、その後男性従業員を雇用し要件を満たすことになった場合 【Aコース③】 ○令和 3 年度までに「既に在宅勤務制度がある」として A コース③が不交付となったが、令和 7 年度に A コース③に取り組む場合 ○令和 5 年度までに「既に管理職等との面談制度又は定期的な情報提供制度がある」として、不交付となった場合 【Bコース②】 ○これまでに「B コース①を受給していない」として B コース②が不交付となったが、令和 7 年度に、B コース①と②を同時に申請する場合 ○令和 5 年度までに「既に管理職等との面談制度又は不在時の職場の協力体制がある」として、不交付となった場合 ○令和 3 年度に介護休業又は介護休暇のいずれか一つについて既に法を上回る制度が定められていたため不交付になった場合 なお、一度奨励事業に取り組み、審査の結果 0 円となったコース・事業に再度取り組む場合は該当しませんので、ご注意ください。
8	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	事前エントリーは、代理人等、申請企業以外の人が行ってもよいのか。	申請企業以外の方がエントリーすることはできません。代理人等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。 また、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。 ※代理人が事前エントリーを行ったことが判明した場合は、当該代理人は、令和 7 年度中の本奨励金において、代理行為は出来ないものとします。
9	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	A 社と B 社の代表に就いている者が、それぞれの企業で事前エントリーができるのか。	エントリーできません。1 人の代表ができるエントリーは、1 企業のみです。 質問のケースでは、A 社か B 社かどちらかを選択し、エントリーしてください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
10	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	事前エントリーで抽選に外れた場合、また次回のエントリーができるのか。	次回以降、再度エントリーが可能です。
11	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	事前エントリーで抽選に当たったが、交付申請ができなかった。この場合、次回以降のエントリーは可能か。	事前エントリーの結果、交付申請ができることになったにもかかわらず交付申請をしなかった場合には、理由を問わず次回以降のエントリーはできません。仮に、次回以降にエントリーされたとしても、令和 7 年度中は抽選対象外となります。
12	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	事前エントリーで電子申請を選択できるのか。そもそも電子申請はどういったものか。	電子申請とは、国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「J Grants」（以下、J グランツという。）による申請です。J グランツで申請する場合、各種申請様式等への代表者印の押印は不要です。 事前エントリーで電子申請を選択できますが、受け付けられる数には限りがあります。超過した場合は、当選しても紙申請として申請いただく場合があります。
13	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	事前エントリーで電子申請を選択するにあたって、準備が必要な事項等はあるか。	J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ ID」のアカウント取得が必要です。国（デジタル庁）の審査があり、ID 発行までに時間がかかる場合がありますので、申請受付期間に間に合うように準備してください。
14	申請・実績報告	事前エントリー	全コース共通	電子申請を選択して当選したあと、紙申請に変更することはできるか。	電子申請を選択して当選した場合、途中で申請方法を変更することはできません。ID 発行が遅れ、申請受付期間に間に合わなかったとしても、猶予はいたしませんのでご注意ください。
15	申請・実績報告	記載方法	全コース共通	担当者は誰を記載したらよいか。	提出した書類の内容が分かる、申請企業の役員や労働者を記載してください。（申請企業以外の役員や労働者を担当者とすることは認められません。）
16	申請・実績報告	記載方法	全コース共通	個人事業主の場合は、個人の住所地も記載しなければならないのか。	個人事業主の場合、個人に対して奨励金をお支払いすることになりますので、住民票に記載された住所もあわせて記載をお願いします。（「企業等の所在地」の上部の空白部分に「個人の住所地」と記載し、住民票の表記通りに記載をお願いします。）
17	申請・実績報告	記載方法	全コース共通	合同会社の代表社員が法人だった場合、代表者職・氏名はどのように記載すればよいか。	代表社員である法人の名称に加え、職務執行者の氏名を記載してください。
18	申請・実績報告	記載方法	全コース共通	各様式に捨印は押印する必要があるか。	可能であれば、押印が必要な各様式の欄外余白に捨印を押印してください。様式に記載された内容について軽微な修正が生じた場合に、ご連絡差し上げた後に捨印で修正することができます。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
19	申請・実績報告	提出方法	全コース共通	複数社分の書類提出業務について委任を受けている場合は、1 事務所にまとめて提出してもよいのか。	それぞれの担当事務所に提出してください（担当事務所は申請可能企業確定の連絡の際にお伝えします。）。
20	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	全コース共通	都内に複数の事業所がある場合、雇用保険適用事業所設置届は何を提出したらよいのか。	事業所ごとに手続きを行っている場合は、都内事業所分を全て提出してください。いずれか一か所で一括して手続きを行っている場合は該当事業所分のみ提出してください。
21	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	全コース共通	都外に本社があり、雇用保険の手続きを全て本社で一括して行っている場合（都内に雇用保険適用事業所がない場合）は申請できるか。	以下の場合は申請が可能です。以下のいずれもない場合は申請できません。 ①常用労働者がいる事業所が、雇用保険適用事業所非該当となっている場合は、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え、都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。 ②常用労働者がいる事業所が、労働保険継続事業の被一括事業とされている場合は、都外本社の雇用保険適用事業所設置届に加え労働保険継続事業一括認可等通知書を提出してください。
22	申請・実績報告	提出書類（雇用保険）	Aコース②	常時雇用する男性従業員がいない場合は申請できないのか。	常時雇用でなくても、男性従業員がいれば申請可能です。常時雇用する男性従業員がいない場合、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）等は、常時雇用する女性従業員 2 名分を提出してください。その上で男性従業員の労働契約書又は労働条件通知書 1 人分と当該男性従業員の性別が確認できるものを提出してください。なお、実績報告時には申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出した 2 名分の出勤簿とあわせ、この男性従業員の出勤簿を提出してください。
23	申請・実績報告	提出書類（雇用契約書）	全コース共通	常時雇用する労働者の定義のうち、有期雇用の場合、「採用の時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者」とあるが、申請時点で採用から 1 年を超えていない場合には、雇用契約書に更新予定ありと記載されていれば良いのか。	採用の時から 1 年を超える時点まで労働契約が結ばれていることが分かる雇用契約書又は労働条件通知書の写しを提出してください。提出された書類により、「採用の時から 1 年を超えて引き続き雇用されると見込まれる」か否かの判断を行います。 なお、「更新予定あり」としか記載がない場合は、引き続き雇用される見込みがあるとはみなしません。
24	申請・実績報告	提出書類（就業規則）	全コース共通	労働基準監督署への就業規則その他社内規程の届出は、常用労働者 10 人未満でも必要か。	必要です。申請書提出までに、労働基準監督署への届け出を行ってください。届け出を行っていない場合は、申請できません。なお、交付申請の際は、労働基準監督署への届出印がある就業規則（写し）を提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和7年度用）

令和7年6月 4日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
25	申請・実績報告	提出書類（就業規則）	全コース共通	都内に複数の事業所がある場合、就業規則は全事業所分提出する必要があるか。	届出印を含め、全事業所分の就業規則をご用意ください。なお、就業規則について本社一括の届出を行っている場合は、本社分の就業規則（届出印の写しも含む）をご用意ください。
26	申請・実績報告	提出書類（就業規則）	全コース共通	都外にも事業所がある場合、都外事業所のみに適用の就業規則の提出は必要か。	必要ありません。都内事業所に適用の就業規則のみ提出してください。
27	申請・実績報告	提出書類（就業規則）	全コース共通	就業規則の届出を電子申請で行った場合で、労働基準監督署の受付印が押印されていなかった場合、何を提出すればよいか。	e-Gov 電子申請で届け出を行った場合は、受付印がついた控えをダウンロードできます。まずは e-Gov 電子申請のマニュアル等をご確認ください。 その上で受付印がついた控えがダウンロードできない場合は、以下の書類をご提出ください。 ① e-GOV 電子申請システムの状況確認画面（提出完了画面）の写し（提出した書類名が表示されていること）を提出してください（申請者名と企業名が異なる場合は提出代行証明書も提出してください）。これに加え、②届け出た就業規則（変更）届、③新旧対照表、④就業規則全文（あれば付属規程も）を提出してください。
28	申請・実績報告	提出書類（就業規則）	全コース共通	就業規則のほか規程を定めている場合、提出する必要があるか。	申請するコース・事業によって、以下の規程及び労働協約等（労働基準監督署の届出印が押された部分も含む）を作成している場合は、提出してください。 【全コース共通】 休暇に関する規程、（フレックスタイム制を導入している場合は労使協定もあわせてご提出ください。） 【Aコース】 育児に関する規程等 【Aコース①】 賃金に関する規程等、子どもの看護等休暇に関する賃金の支払いについて定めた規程等 【Bコース】 介護に関する規程等 【Bコース②】 賃金に関する規程等、介護休暇に関する賃金の支払いについて定めた規程等 【Cコース】 病気治療に関する規程等

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和7年度用）

令和7年6月 4日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
29	申請・実績報告	提出書類 （事業所一覧）	全コース共通	派遣労働者も労働者に含むのか。	派遣先企業（派遣労働者を受け入れている企業）の場合、派遣労働者は労働者に含まれません。自社で直接雇用する者を他社へ派遣している場合は労働者に含みます。
30	申請・実績報告	提出書類 （事業所一覧）	全コース共通	短期パート、アルバイトも労働者に含むのか。	含みます。雇用期間、雇用形態を問いません。
31	申請・実績報告	提出書類 （事業所一覧）	全コース共通	経営者、役員も労働者数に含むのか。	経営者、役員は労働者数に含みません。ただし、兼務役員に該当する場合は含みます。（よくある質問 No.6 参照）
32	申請・実績報告	提出書類 （会社案内又は会社概要）	全コース共通	提出書類に「会社案内又は会社概要」とあるが、会社のパンフレットやホームページがない（作成していない）場合はどうすればよいか。	会社名、代表者名、所在地名（登記上の本店所在地ほか全ての事業所）、事業内容が分かるものを作成して提出してください。
33	申請・実績報告	提出書類 （住民票）	全コース共通	個人事業主の提出書類に住民票（住民票記載事項証明書）とあるが、必要事項は何か。	代表の住所、氏名、生年月日です。直近で転居している場合は、転居前の情報が必要となる場合があります。なお、代表ご本人の本籍、筆頭者、個人番号のほか、同一世帯者の情報は不要なので省略してください。
34	申請・実績報告	提出書類 （都税の納税証明書）	全コース共通	個人事業主で、代表の居住地の区市町村と事業所のある所在地の区市町村が異なる（いずれも都内）場合は、個人都民税の納税証明書はどのように提出すればよいか。	いずれも都内であれば、居住地と事業所地、それぞれの管轄区市町村で個人都民税の納税証明書を入手し、提出してください。また、個人事業税については管轄の都税事務所で納税証明書を入手し、提出してください。なお、非課税の場合は、課税されていない理由が分かる書類（確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、または非課税証明書、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
35	申請・実績報告	提出書類 （都税の納税証明書）	全コース共通	個人事業主で代表の居住地が都外の場合、個人都民税の居住地分の納税証明書は提出できないが、この場合はどうすればよいか。	都外に居住している場合、都内事業所地について個人都民税の支払いを確認しますので、都内事業所地の納税証明書を提出してください。また、個人事業税については管轄の都税事務所で納税証明書を入手し、提出してください。なお、非課税の場合は課税されない理由が分かる書類（確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、非課税証明書、免除決定通知書の写し等）を提出してください。
36	申請・実績報告	提出書類 （都税の納税証明書）	全コース共通	非課税証明書に替えて、滞納処分を受けたことのないことの証明でもよいか。	滞納処分を受けたことのない証明は、滞納（未納）がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類（確定申告書及び所得税青色申告決算書の写し、免除決定通知書の写し等）を提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
37	申請・実績報告	提出書類 （都税の納税証明書）	全コース共通	特定非営利活動法人（NPO 法人）で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合は、①定款、②都民税（均等割）免除決定通知書又は申請書（都税事務所の受付印のあるもの）の写しを提出してください。 なお、収益事業を行っている場合は、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。
38	申請・実績報告	提出書類 （都税の納税証明書）	全コース共通	社会福祉法人／学校法人等で、収益事業を行っていないため、納税証明書が発行されない。この場合はどうすればよいか。	収益事業を行っていない場合は、①定款又は寄付行為、②決算報告書の写しを提出してください。 なお、収益事業を行っている場合は、通常の法人と同様、法人都民税及び法人事業税の納税証明書の原本を提出してください。法人都民税が非課税となっている場合は、①法人都民税の課税・非課税の判定票、②確定申告書の写しを提出してください。
39	申請・実績報告	提出書類 （行動計画）	A コース①②③	一般事業主行動計画を策定していない場合は、新たに策定する必要があるのか。また、策定している場合、申請時点で計画期間が終了しているものでもよいか。	行動計画を策定していない場合、又は計画期間が終了している場合は、本奨励金申請までに、交付申請日から実績報告日までが計画期間内となる一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局に変更届（又は策定届）を提出する必要があります。変更（策定）後の行動計画と受付印が押印された変更届とをあわせて、交付申請時に提出してください。
40	申請・実績報告	提出書類 （行動計画）	A コース①②③	現在定めている一般事業主行動計画について、実績報告日までの間に行動計画の期間が終了する場合はどうすればよいか。	実績報告日まで計画期間が終了する場合は、実績報告日まで計画期間が継続するよう、行動計画を変更し、都道府県労働局に変更届を提出してください。変更後の行動計画を、受付印が押された変更届とあわせて交付申請時に提出してください。
41	申請・実績報告	提出書類 （委任状）	全コース共通	委任状を提出するのはどのような場合か。	申請企業に代わって交付申請書類又は実績報告書類を提出する場合は、必ず委任状を提出してください。委任状の提出がない場合、外部の第三者からのお問い合わせには一切お答えすることはできません。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
42	申請・実績報告	提出書類（出勤簿等）	全コース共通	実績報告時点で、申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等を提出した者が退職している場合はどうすればよいか。	下記書類を提出してください。なお、退職日の翌日時点で、6 か月以上継続して雇用し、かつ雇用保険被保険者である都内勤務の労働者が 1 名以上在籍していることが事業継続の条件となります。 （１）退職した労働者の出勤簿（退職日までのもの） （２）退職した労働者の雇用保険被保険者喪失届（退職日がわかるもの） （３）（１）の退職日の翌日時点で、都内勤務で常時雇用する労働者について下記の書類 ①雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ②雇用契約書又は労働条件通知書 ③出勤簿（実績報告日が 1～15 日の場合は当月分と前月分、16～31 日の場合は当月分のみ） （申請の手引き P69 参照） ※交付申請日以降交付決定前までに退職した場合の手続きについては、申請の手引き P16 を参照してください。
43	申請・実績報告	コース選択	Aコース Bコース	Aコースを実施する場合は、Aコース①、②、③の全てを、Bコースを実施する場合は、Bコース①、②の全てを実施しなければならないのか。	Aコース①、②、③及びBコース①、②は、それぞれ単体で実施することが可能です。ただし、Bコース②については、Bコース①を令和元～6 年度に実施した場合もしくは令和 7 年度に同時に申請し実施した場合に、実施可能となります。
44	奨励事業	申請要件	Aコース③	現在育児中の労働者がいない場合でも、Aコース③は申請できるのか。	申請可能です。ただし、子育て支援制度については制度の運用に向けて申込み等をする必要があるため、現在育児中の労働者が在籍する又は今後在籍する見込みである場合に実施していただくのが良いと考えます。
45	奨励事業	申請要件	Bコース②	現在介護中の労働者がいない場合でも Bコース②は申請できるのか。	申請可能です。将来に備え、諸制度の整備を行ってください。
46	奨励事業	申請要件	Bコース②	前年度、本奨励金の Bコース①を実施したが対象外となった場合、今年度は Bコース②を申請することはできるか。（前年度 Bコース②の申請なし）	申請できません。B コース②を申請・実施するためには、過年度に B コース①を実施して奨励金を受給していること等の条件があります。（申請の手引き P42 参照）
47	奨励事業	申請要件	Bコース②	自社で相談窓口の設置、ニーズ調査、計画の策定・発信等、取組事項 1～6 に係る事項を実施済みの場合でも、Bコース②に申請できるのか。	申請できません。B コース②を申請・実施するためには、過年度に B コース①を実施して奨励金を受給していること等の条件があります。（申請の手引き P42 参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
48	奨励事業	制度整備	Aコース① Aコース③ Bコース② Cコース ジョブリターン 制度	制度対象者について、一定の条件を付けても良いか。	制度対象者について勤続年数等の一定の条件を付けることは可能ですが、本事業の趣旨と整合性がないと判断される場合は、奨励対象外となります。 例：勤続年数が 2 年以下の労働者のみの企業で、制度対象者を勤続 5 年以上の者と整備した場合 現時点で制度利用できる者がいないため、奨励対象外となります。 なお、対象者の年齢や退職後の年数について、特段の定めがない場合は、その旨規程内に明記してください。
49	奨励事業	制度整備	Aコース①③ Bコース②	育児・介護休業等の記載すべき事項について、就業規則や育児・介護規程等の別規程に定める際に、法に委任した記載（「育児・介護休業法の定めによる」、「育児・介護休業法〇条のとおり」等）にすることは認められるか。	認められません。 実績報告時には、育児・介護休業、子の看護休暇・介護休暇等の就業規則に記載すべき事項について、付与要件、取得手続き、期間等を必ず就業規則に記載する必要があります。記載すべき事項を定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。
50	奨励事業	制度整備	Aコース①③	育児休業等に関する規程がないが、就業規則本則に取組事項に関する制度のみ新たに整備すればよいか。	実績報告時には、取組事項に関する制度だけでなく、育児休業等について記載すべき事項を全て、就業規則又は育児・介護休業規程など別規程に定めてください。記載すべき事項を全て定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。また、育児・介護休業規程など別規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。
51	奨励事業	制度整備	Aコース①	取組事項 1 で子供の学校行事参加休暇について整備することを検討している。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	令和 7 年 4 月 1 日施行の子の看護等休暇の見直しにより、取得事由に入園（入学）式、卒園式、感染症に伴う学級閉鎖等が追加されました。制度整備にあたっては、上記の取得事由と重複がないよう、例えば、運動会や保護者会、PTA 等で整備してください。より多くの従業員が活用しやすい制度になるようにしてください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
52	奨励事業	制度整備	A コース① 取組事項 1	取組事項 1 で子の看護等休暇について整備することを検討している。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	取組事項 1 の制度整備で育児・介護休業法を上回る制度として整備するためには、新たに中抜け可能な制度とする、30 分単位（1 時間未満）で取得可能な制度として整備する、看護等休暇の取得日数を上乗せする等、法を上回る制度を整備した場合や有給の子どもの看護等休暇を整備した場合は、奨励対象となります。（中抜けとは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ることを指します。） なお、既に 1 日（半日・1 時間）でも有給の看護等休暇制度が整備されている場合には、⑤有給の看護等休暇制度に取り組むことはできません。
53	奨励事業	制度整備	A コース① 取組事項 1	取組事項 1 で子の看護等休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の看護等休暇は、取得日数を上乗せした内容の制度である。それに加えて、さらに別の制度整備を看護等休暇に対して実施した場合、奨励対象となるのか。	既に整備されている制度が法定を上回る内容の場合は、その部分についてさらに法を上回る制度を整備したとしても、奨励対象外となります。ただし、法を上回る内容の子の看護等休暇が既に整備されている場合、無給から有給に整備することは奨励対象となります。（例：子の看護等休暇について、既に中抜け可能な時間単位休暇が導入されている場合に、無給から有給に整備することは奨励対象となります。）
54	奨励事業	制度整備	A コース① 取組事項 1	有給の看護等休暇制度を整備する場合、何日分について、有給の制度とする必要があるか。	有給の看護等休暇制度を整備する場合、少なくとも法定日数分を有給にすることが必要です。法定日数分とは、対象者が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合には 1 年間につき 10 日です。
55	奨励事業	制度整備	A コース① 取組事項 1	取組事項 1 について、法律上定めることを義務付けられていない制度が、既に一つでも整備されている場合には、申請できないのか。	申請可能です。有給の看護等休暇制度、あるいは、法律上定めることを義務付けられていない制度について別の制度を新たに整備するか、又は、法を上回る制度を新たに整備してください。既に整備されている法律上定めることを義務付けられていない制度について、日数の上乗せ等は奨励対象外となります。
56	奨励事業	制度整備	A コース① 取組事項 1	取組事項 1 について、育児・介護休業法に規定する育児に関する制度のうち、法を上回る制度が既に一つでも整備されている場合には、申請できないのか。	申請可能です。育児・介護休業法に規定する育児に関する制度のうち、申請時点において法定又は定めていない制度について法を上回るよう整備するか、法律上定めることを義務付けられていない制度を新たに整備してください。
57	奨励事業	制度整備	A コース① 取組事項 1	取組事項 1 で、法を上回る育児休業制度について、育児休業の取得要件を緩和する（保育所の落選要件を外す等）ことでも要件を満たすか。	要件を満たします。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
58	奨励事業	制度整備	Aコース① 取組事項 1 Bコース② 取組事項 3	A コース①の取組事項 1「育児と仕事の両立支援制度」で法を上回る制度として、フレックスタイム制度を導入し、対象を育児中の従業員に限定せず、全員が取得できる制度として整備することを検討している。介護中の従業員も制度の対象となるが、この場合、B コース②の取組事項 3「介護と仕事の両立支援制度」に取り組んだことになるのか。	複数のコース・事業で、同一の制度に取り組むことはできません。A コース①と B コース②は別々の制度を整備する必要があります。質問のケースでは、フレックスタイム制度の導入を A コース①と B コース②のどちらかで取り組み、もう片方ではフレックスタイム制度とは異なる制度の整備に取り組んでください。
59	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項 1	育休期間又は育休延長期間について、既に法を上回る制度を定めている場合、A コース③は申請できないのか。	申請できません。
60	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項 1	育児休業の対象となる労働者についても法を上回る必要があるのか。	育児・介護休業法の定めのとおりで構いません。法を上回る必要があるのは育児休業期間又は育児休業延長期間のいずれかです。（申請の手引き P30 取組事項 1 の【注意事項】参照）
61	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項 2	「両親学級制度等」とはどのようなものが対象となるのか。	自社や区市町村等（産婦人科等の医療機関や、民間企業等を含む）が実施する学級が対象となります（単なるマタニティヨガのみの講座等は対象外）。オンライン講座や e ラーニングも可としますが、市販本・DVD 等を使用し自主学習するようなものは対象外です。妊娠中の過ごし方や分娩の進み方、新生児の世話の仕方および育児中の「家庭と仕事の両立」のコツなどを学べる内容が盛り込まれていることが条件です。 ※対象となる両親学級を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと判断した場合、奨励対象外となることがあります。
62	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項 2、 3	取組事項 2 で整備した両親学級制度等や取組事項 3 で整備した子育て支援制度は、就業規則の別紙として定めてよいのか。	就業規則とは別に定める場合は、就業規則本則又は附則に、別規程や別紙等にて定める旨を記載してください。別規程や別紙等にて定める旨の記載がない場合は、奨励対象外となります。
63	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項 3	「育児中」とは何歳までの子供を養育していることを言うのか。	子供の年齢の要件については、原則、未就学児までを指します。（Aコース③取組事項 3「子連れ出勤制度」のみ、0 歳～小学校 3 年生までを指します）（申請の手引き P33,34 参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和7年度用）

令和7年6月 4日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
64	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項3	既にベビーシッター制度や助産師活用の経費支援制度、子連れ出勤制度がある場合でも、Aコース③は申請できるのか。	既に、左記のすべての制度を整備している場合は申請できません。一部のみを既に整備している場合は、整備していない制度を奨励事業として整備すれば申請可能です（例：ベビーシッター制度の経費支援制度のみ既に整備している場合、助産師活用の経費支援制度を奨励事業として整備すれば申請可能です。）。 ※「整備している」とは自社における補助制度、健康保険組合や福利厚生団体による助成制度、サービス提供事業者との法人契約等、何らかの方法で経費支援を行っていることを言います。既に経費支援制度が整備している制度に上乗せで新たな経費支援制度を整備したとしても、奨励対象外となります。
65	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項3	経費支援の上限、下限はあるのか。	特にありません。より多くの従業員が活用しやすい制度になるようにしてください。
66	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項3	経費支援の対象となる労働者がいない場合でもベビーシッター派遣事業や助産師活用への申込みやサービス提供事業者との契約を行わなければならないのか。	経費支援制度としてやサービス提供事業者との契約を選択する場合には、経費支援の対象となる労働者がいない場合でも申し込みや契約が必要となります。
67	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項3	子育て支援制度について、自社における補助制度の場合は対象者はいつから利用できるようにしたら良いか。	自社における補助制度の場合は事業実施期間内に利用を開始できるようにしてください。
68	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項3	子育て支援制度について、サービス提供事業者との法人契約を行う場合は、いつまでに締結し、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、遅くとも令和8年3月31日までは対象者が利用できるよう、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。
69	奨励事業	制度整備	Aコース③ 取組事項3	「ベビーシッター派遣事業」については、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。事業実施期間内に事業実施団体から「割引券使用事業主等承認通知書」の交付を受けていなければならないのか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、できるだけ早く対象者が利用できるよう手続きを行ってください。事業実施期間内に事業実施団体に「ベビーシッター派遣事業割引券等使用事業主等承認申込書兼担当者届」（電子申請）を提出してください。（申請の手引きP33 取組事項3 参照）実績報告時には、申込受付時の自動返信メール（写し）及び承認通知メール（写し）等を提出してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
70	奨励事業	制度整備	Bコース②	介護休業等に関する規程がないが、就業規則本則に取組事項に関する制度のみ新たに整備すればよいのか。	実績報告時には、取組事項に関する制度だけでなく、介護休業等について記載すべき事項をもれなく、就業規則又は育児・介護休業規程など別規程に定めてください。記載すべき事項を全て定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、奨励対象外となります。また、育児・介護休業規程など別規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。
71	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 1	介護休暇について整備することを検討している。どのような制度内容だと奨励対象となるのか。	取組事項 1 の制度整備で、介護休暇を育児・介護休業法を上回る制度として整備するためには、③で介護の取得日数を上乗せるか、④で新たに中抜けのできる制度とする、又は 30 分単位（1 時間未満）で取得できる制度とするか、⑤で有給の介護休暇制度を整備する等の場合は、奨励対象となります。ただし、①～④について、既に法を上回る制度として整備されている制度を拡充する場合は、奨励対象外となります。
72	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 1	介護休暇について整備することを検討している。奨励事業実施前の介護休暇に取得日数を上乗せる内容の制度である。この場合、奨励対象となるのか。	①～④について、既に整備されている制度が法を上回る場合は、その部分についてさらに法を上回る制度を整備したとしても奨励対象外となります。既に整備されている制度とは別の制度を、法を上回る内容で整備する必要があります。 ただし、法を上回る内容の介護休暇が既に整備されている場合、無給から有給に整備することは奨励対象となります。 （例：介護休暇について、既に中抜け可能な時間単位休暇が導入されている場合に、無給から有給に整備することは奨励対象となります。）
73	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 1	介護離職防止のための制度整備は介護休業または介護休暇に限定されているのか。介護休業または介護休暇以外の制度について法で定められた内容を上回るよう制度整備をした場合は対象となるのか。	介護休業又は介護休暇に限定されています。 ①介護休業の通算日数 ②介護休業の分割取得の回数 ③介護休暇の取得日数 ④介護休暇の取得単位 のいずれかについて、育児・介護休業法を上回る内容とするか、 ⑤有給の介護休暇制度を整備してください。①から⑤までのいずれか以外の制度を整備しても対象とはなりません。 なお、既に 1 日（半日・1 時間）でも有給の介護休暇制度が整備されている場合には、⑤有給の介護休暇制度に取り組むことはできません。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
74	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 1	①介護休業の通算日数、②介護休業の分割取得の回数、③介護休暇の取得日数、④介護休暇の取得単位のいずれかについて既に法を上回る制度となっており、さらに⑤有給の介護休暇制度が既に整備されている場合は Bコース②は申請できないのか。	申請可能です。 ①から④のうち、既に整備されている制度とは別の制度を、法を上回る内容で整備してください。
75	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 1	有給の介護休暇制度を整備する場合、何日分について、有給の制度とする必要があるか。	有給の介護休暇制度を整備する場合、少なくとも法定日数分を有給にすることが必要です。法定日数分とは、介護対象者が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合には 1 年間につき 10 日です。
76	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	すでに介護サービスの経費支援制度がある場合でも、Bコース②は申請できるのか。	申請できません。 なお、育児・介護休業法で規定する介護のための所定労働時間の短縮等の措置（選択的措置義務）として介護サービスの経費支援制度を選択している場合でも、申請できません。
77	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	介護サービス利用支援制度について、健康保険組合や福利厚生団体による助成制度が既にある場合でも申請できるのか。	申請できません。制度が既に整備されているとみなします。 また、追加でその他の制度（自社における補助制度等）を整備するとしても申請することはできません。
78	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	介護サービス利用支援制度でいう介護サービスとは具体的にどのようなものがあり得るか。	介護保険の適用対象サービスであるかを問わず、要介護者が直接のサービスの受け手となる介護サービスのことを広く想定しています。具体例として、ケアマネ、ヘルパー、訪問介護、施設への入所、配膳サービス、自宅の手すりの改装などが考えられます。
79	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	経費支援の上限、下限はあるのか。	特にありません。より多くの従業員が活用しやすい制度になるようにしてください。
80	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	経費支援の対象となる労働者がいない場合でもサービス提供事業者との契約を行わなければならないのか。	経費支援制度としてやサービス提供事業者との契約を選択する場合には、経費支援の対象となる労働者がいない場合でも契約が必要となります。
81	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	介護サービス利用支援制度について、自社における補助制度の場合は対象者はいつから利用できるようにしたら良いか。	自社における補助制度の場合は事業実施期間内に利用を開始できるようにしてください。
82	奨励事業	制度整備	Bコース② 取組事項 2	介護サービス利用支援制度について、サービス提供事業者との法人契約を行う場合はいつまでに締結し、いつから対象者が利用できるようにすれば良いか。	施行日時点でまだ当該支援制度を利用できなくても良いこととしますが、遅くとも令和 8 年 3 月 31 日までには対象者が利用できるよう、原則として事業実施期間内に利用に向けた手続きを終えてください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
83	奨励事業	制度整備	B コース② 取組事項 3	育児・介護休業法第 23 条第 3 項で義務づけられている「介護のための所定労働時間の短縮等の措置」（選択的措置義務）とは何か。	労働者が就業しつつ要介護状態にある対象家族を介護することを容易にする措置として、次のいずれかの方法により講じなければならないものとされています（育児・介護休業法施行規則第 74 条第 3 項）。 ア）短時間勤務の制度 イ）フレックスタイムの制度 ウ）始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度） エ）労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度
84	奨励事業	制度整備	B コース② 取組事項 3	介護と仕事の両立支援制度について、時間外労働の制限を法で定められた時間数よりも少ない時間数に定めた場合は、B コース②の取組事項 3 ④「その他育児・介護休業法に定めない独自の制度」に該当するか。	時間外労働の制限は育児・介護休業法に定められている制度のため、B コース②の取組事項 3 ④の「その他育児・介護休業法に定めない独自の制度」には該当しません。
85	奨励事業	制度整備	C コース 取組事項 3	失効する年次有給休暇を積み立て、病気治療の際に使用できる制度がある場合、申請できるか。	取組事項 3 ①「病気治療休暇制度」については申請できません。C コースを申請する場合は、これ以外の制度整備を行っていただく必要があります。なお、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）において、病気治療の際に使用できる積立休暇制度に取り組んだ場合も含まれます。
86	奨励事業	制度整備	C コース 取組事項 3	病気休職に関する制度がある場合、申請できるか。	病気休職・休業制度、傷病欠勤制度、労働安全衛生法に基づく就業禁止制度や業務上の傷病に関する制度等を定めている場合は申請可能です。労働者がこれらの制度と、新しく整備する病気治療休暇制度とを使い分けることができるように制度を整備してください。また、社内周知においては、丁寧な説明をお願いします。なお、名称にかかわらず、実質病気治療休暇制度が利用できる規定がある場合には、他の②～⑤に取り組んでください。
87	奨励事業	制度整備	C コース 取組事項 3	新型コロナウイルス感染症に対応した特別休暇制度がある場合、申請できるか。	当該制度が、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のためなど、新型コロナウイルス感染症と関連する場合に限定し、会社側が配慮して取得を認める休暇であれば申請可能です。労働者がこの制度と、新しく作成する病気治療休暇制度とを使い分けることができるように制度を整備してください。また、社内周知においては、丁寧な説明をお願いします。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
88	奨励事業	制度整備	Cコース 取組事項 3	対象となる疾病の範囲は何を記載すればよいか。	具体的な疾病の名称を記載してください。 なお、特定の疾病のみに限定した場合は奨励対象外となります。例えば、具体的な疾病の名称に加えて、「その他の病気や怪我で会社が認めたもの」も追加するなど、広く病気治療のために利用できる制度としてください。 （申請の手引き P97「実績報告書別紙 3 記入例」参照）
89	奨励事業	制度整備	Cコース 取組事項 3	入院治療や自宅療養を伴わない場合に限定してもよいか。	入院治療や自宅療養を伴わない場合に限定することは不可とします。また、入院治療や自宅療養に限定することも不可とします。入院治療や自宅療養のほか、通院治療も含め、広く病気治療のために利用できる制度としてください。限定されている場合は、奨励対象外となります。
90	奨励事業	制度整備	Cコース 取組事項 3	奨励対象外となる「対象者を著しく限定する等、事業趣旨に合致しない」制度とはどのようなものを指すか。	取得できる労働者が全くいない制度（例：正社員を雇用していないのに正社員のみを対象とする等）を整備した場合や、勤続年数や勤務状況についての条件（例：現状勤続 10 年以上の従業員が 1 名しかおらず他の従業員は勤続 3 年以下という場合、勤続 10 年以上を条件とし特定の従業員しか使用することができない制度となっている等）が奨励対象とするには厳しすぎると判断した場合、奨励対象外となることがあります。
91	奨励事業	制度整備	Cコース 取組事項 3	②短時間勤務制度は、既に「育児・介護休業規程」に規定されているが、それとは別に、病気治療のための短時間勤務制度を新設することは、奨励金対象となるのか。	「育児・介護休業規程」の短時間勤務制度とは、目的・主旨が異なるので、病気治療を目的とした短時間勤務制度を新たに新設するのは本奨励金の対象制度となります。 制度を新設する場合は、「育児・介護休業規程」ではなく、必ず就業規則本則に定めるか、あるいは、別規程として定めてください。 なお、就業規則本則等に、既に全従業員等を対象とした短時間勤務制度が定められている場合は、対象外です。
92	奨励事業	制度整備	Cコース 取組事項 3	③フレックスタイム制、④時差出勤の制度が、選択的措置等として育児介護休業規程に規定されている。育児、介護以外を目的とした当該制度の規程はない。この場合、③フレックスタイム制、もしくは、④時差出勤の制度を新設することは、奨励金対象となるのか。	「育児・介護休業規程」の制度とは、目的・主旨が異なるので、病気治療を目的とした制度を新設するのは本奨励金の対象制度となります。 制度を新設する場合は、「育児・介護休業規程」ではなく、必ず就業規則本則に定めるか、あるいは、別規程として定めてください。 なお、就業規則本則等に、既に全従業員等を対象としたフレックスタイム制度、もしくは時差出勤の制度が定められている場合は、対象外です。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
93	奨励事業	制度整備	Cコース 取組事項 3	⑤病気治療費支援の支援額について上限、下限はあるのか。	特にありませんが、取組の要件として診断書の提出を求めているにもかかわらず、一般的な診断書料よりも低い金額を設定するなど、利用を実質妨げてしまうような場合は奨励対象外となります。より多くの従業員が活用しやすい制度となるようにしてください。
94	奨励事業	制度整備	追加取組 体験型研修	経営者・管理職への体験型研修について、どのような内容に取り組みばよいのか？	経営者や管理職の方が、育児や介護により時間などの制限のある働き方をする社員の状況を理解し、多様な人材が活躍するために必要なマネジメントや働き方を考え、よりよい職場環境を構築することを目的とした「疑似体験型の研修」を実施してください。 なお、子育て中の社員からのヒアリング、ドキュメンタリー視聴のような取り組みは、それだけでは奨励対象外となります。 あくまでも「体験型」として、実際に体感していただくことが本追加取組の趣旨となります。
95	奨励事業	行動計画	Aコース② 取組事項 3	既に一般事業主行動計画を策定済みであり、男性の育児参加を推進する目標が含まれている場合、Aコース②は申請できないのか。	申請可能です。既に策定済みの目標に加え、アンケートやプロジェクトチームでの検討を経て、新たな目標を追加して計画変更することで、奨励対象となります。
96	奨励事業	行動計画	Aコース② 取組事項 3	男性の育児休業取得率の目標設定について、目標設定期間はどれぐらいにすればよいのか。また何%以上に設定すればよいのか。	取得率については、設定期間、パーセンテージともに任意の数値を設定してください。それぞれの企業の現状よりも高い数値を設定してください。既に男性の育児休業取得率の目標を定めている場合や、男性の育児休業取得率を公表もしくは把握している場合には、これらを上回る取得率を定めてください。 なお、厚生労働省では、男性の育児休業取得率を 2025 年までに 50%を目標としております。
97	奨励事業	行動計画	Aコース② 取組事項 3	計画の期間は任意に設定してもよいのか。	計画の期間については、新たに策定又は変更した日より 2 年以上かつ、交付申請時に提出いただいた行動計画の計画期間から連続した計画期間である必要があります（交付申請時の行動計画と実績報告時の行動計画の計画期間に空白期間があってははいけません。空白期間がある場合、奨励対象外となります。）。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
98	奨励事業	行動計画	Aコース② 取組事項 3	社内目標は、申請の手引きに記載の目標の中から選択しなければいけないか。	目標は、 ①職場全体の理解の促進 ②管理職の意識の向上 ③従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進 ④人事評価への反映 ⑤その他男性の育児参加推進に向けた取組（奨励事業者が任意で策定） から一つ以上選択してください なお、目標⑤については、奨励事業者が任意で策定することが可能です。自社で設定することになった目標・取組内容が目標①から④によらない場合は、「⑤その他男性の育児参加推進に向けた取組」を選択してください。 なお、目標・取組内容は、取組事項 1 の調査結果及び取組事項 2 の調査結果の分析・プロジェクトチームでの検討を踏まえて、設定してください。
99	奨励事業	研修会等	全コース共通	オンライン上での研修会はどこで受講すればよいのか。必要な設備、機器等は、用意しなくてはいけないのか。	オンライン上での研修会の参加に必要な場所、設備、機器等は全て申請企業等が用意してください。研修会参加者がテレワークを実施している等の事情がある場合は、研修会に参加できる設備、機器等があれば、事業所以外の場所で受講していただいても構いません。ただし、従業員の方は勤務時間内に受講してください。
100	奨励事業	研修会等	全コース共通	オンライン上での研修会等への参加に際し、申込みは必要か。また開催の告知はどのようにして行われるのか。	申込みが必要です。東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「T O K Y O はたらくネット」 （ https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/ ）にてご案内します。開催スケジュール、参加方法などの詳細は、ホームページに掲載しますので、ご確認ください。
101	奨励事業	研修会等	全コース共通	オンライン上での研修会等への参加の申込みは、交付決定前に行っても構わないか。	交付決定前に申込みを行っても構いません。ただし、必ず事業実施期間内に開催される研修会等に申込みを行ってください。
102	奨励事業	研修会等	全コース共通	オンライン上での研修会等は事業実施期間外に受講してもよいのか。	必ず事業実施期間内に開催される研修会等に参加してください。事業実施期間内に受講していない場合、対象外となります。
103	奨励事業	研修会等	全コース共通	事業実施期間内であれば、どの研修会等に参加してもよいのか。	交付決定を受けたコース・事業で指定されているテーマの研修会を受講してください。指定外の研修のみを受講した場合は、奨励対象外となります。 （申請の手引き P57 参照）

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
104	奨励事業	研修会等	全コース共通	研修会等の参加者は社長、役員でも構わないか。	構いません。交付決定を受けた企業等の経営者（役員、個人事業主）又は、人事労務担当者等が参加してください。なお、B コース①又は C コースでは、任命された両立相談員である必要があります。 （申請の手引き P57(2)参照）
105	奨励事業	研修会等	B コース① 取組事項 2 B コース②取 組事項 5	（B コース①②をあわせて実施する場合） 研修会等へは 2 回参加する必要があるか。	B コース①、②の両方を今年度同時に実施する場合のみ、研修会等への参加回数は 1 回で構いません。過年度に B コース①に取り組み、今年度 B コース②に取り組む場合は、改めて今年度の研修に参加してください。
106	奨励事業	相談員	B コース① 取組事項 1 C コース取組 事項 1	介護と仕事の両立相談員、病気治療と仕事の両立相談員（以下「両立相談員」という。）は社長、役員でも構わないか。	構いません。ただし、社外取締役の方を任命した場合、奨励対象外となります。各両立相談員は、社内の企業等の経営者、役員又は個人事業主本人もしくは労働者（人事労務担当者等）で、常時相談に対応できる方を任命してください。派遣労働者、業務委託等の方を任命した場合も、奨励対象外となります。
107	奨励事業	相談員	B コース① 取組事項 1 C コース取組 事項 1	両立相談員が研修会への参加申込みを行っていたが、都合により参加できなくなった場合に代理の社員が参加してもよいか。	本奨励金の奨励事業においては両立相談員が研修会等へ参加する必要があります。両立相談員が申込みを行い、代理の方が参加した場合には奨励対象外となります。
108	奨励事業	相談員	B コース① 取組事項 1 C コース取組 事項 1	顧問社労士を両立相談員としたいがよいか。	両立相談員は、申請企業等の代表取締役等の役員又は労働者等で、常時相談に対応できる方にしてください。社内に両立相談員を配置せず、顧問社労士、親会社の社員など社外（グループ内の他社を含む）の方のみを両立相談員として設置した場合は、奨励対象外となります。
109	奨励事業	アンケート	A コース② 取組事項 1 B コース①取 組事項 3	アンケートの実施対象者には、調査時点で休業中の労働者も含まれるのか。	休業中の労働者は含めなくて構いませんが、休業の期間・内容が分かる書類の提出が別途必要です。 この場合、のアンケート回収率は、休業中の社員を除いた全社員の 8 割以上とします。
110	奨励事業	アンケート	A コース② 取組事項 1 B コース①取 組事項 3	アンケートの実施対象者には、経営者、役員も含まれるのか。	経営者及び役員は含める必要はありませんが、兼務役員の場合は含めてください（よくある質問 No.6 参照）。なお、経営者、役員、都外の従業員等を含めて実施した場合は、その旨を記載してください。
111	奨励事業	P T 運営	A コース② 取組事項 2 B コース①取 組事項 4	プロジェクトチームでの検討はどのくらいの回数行えばよいのか。	回数の制限はありません。社内で十分に検討を行ってください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和7年度用）

令和7年6月 4日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
112	奨励事業	社内研修	全コース共通	社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとはどのようなものを提出すればよいのか。	研修欠席者には、研修参加者に研修時に配布した資料と同じ資料を全て配布する必要があります。 「欠席者に対し周知したことが分かるもの」とは、配布した全ての資料の名称及び欠席者の受領日を記載し、欠席者からの確認印（受領印）又は直筆の署名を受けたものです。 「TOKYOはたらくネット」に欠席者周知のひな型「社内研修欠席者周知確認書」を掲載しますので、ご確認ください。 なお、欠席者に対し、社内研修の議事録を配布するなど、研修時に配布した資料に追加して研修の内容を報告する資料等を配布しても構いません。その際には「社内研修欠席者周知確認書」のその他の欄に資料の名称として記載した上で、実績報告書類と一緒に提出してください。配布した資料が不明な場合には、周知されていないとみなし、奨励対象外となります。
113	奨励事業	社内研修	全コース共通	研修欠席者に対して、原則として資料配布により情報提供を行うこととあるが、ほかの手段により情報提供を行ってもよいのか。	欠席者への情報提供は、原則として資料配布により行っていますが、やむを得ず、資料配布による情報提供ができない場合には、以下のいずれかの方法で情報提供を行うことも可とします。 ①メールによる情報提供（送信メールの宛先で欠席者全員へメールが送付されたことが確認できること。実績報告時に送信メール画面の写し及び欠席者が資料等を確認したことが分かるもの（内容を確認した旨の返信メール等）の提出が必要です。） ②社内イントラネットへの掲載（少なくとも事業実施期間中はイントラネットに掲載しておくこと、なおイントラネットに掲載したことは、別途メールで欠席者全員に周知すること。実績報告時にイントラネットの画面、欠席者全員へ送付されたことが確認できる送信メール画面の写し及び欠席者が資料等を確認したことが分かるもの（内容を確認した旨の返信メール等）の提出が必要です。） なお、グループLINEやグループチャットなどでの資料共有は原則不可とします。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
114	奨励事業	社内研修	全コース共通	社内研修はオンラインで実施することはできるか。	全労働者が常時、テレワークを行っているなど、集合形式での実施が難しい事情がある場合には、オンラインでの実施も可能です。その場合でも、社内研修の実施状況が分かる写真（「実施状況が分かる写真」については、申請の手引き P60 に記載のとおり）の提出が必要です。写真が提出できない又は写真で実施状況が確認できない場合（例：研修資料が写真で確認できない等）には奨励対象外となります。なお、写真等必要な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。
115	奨励事業	社内研修	全コース共通	複数のコース・事業を実施する場合、社内研修の実施状況が分かる写真は遠景写真・近景写真の 1 枚ずつでよいか。	取り組んだ全てのコース・事業について社内研修の実施が確認できる写真が必要です。複数のコース・事業に取り組んだ場合には、全てのコース・事業の社内研修の実施が確認できる写真をそれぞれ提出してください（同日に連続して複数のコース・事業の研修を実施する場合であっても、それぞれのコース・事業ごとの写真が必要です）。 なお、それぞれのコースで遠景写真等が 1 枚に収まらない場合等は、それぞれのコースで複数枚の写真提出となっても構いません。
116	奨励事業	社内研修	全コース共通	社内研修で使用する資料は、研修受講時の資料に手書きメモ等を加えればコピーして使用してもかまわないか。	研修受講時の資料の著作権は研修講師にありますので、メモや追加資料を添付してもそのまま使用することはできません（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）そのまま使用した場合は、奨励対象外となります。 研修会の資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
117	奨励事業	社内研修	全コース共通	（複数のコース・事業を実施する場合） 社内研修は 1 回で実施してよいか。	2 つ以上のコース・事業を実施する場合には、事業ごとに社内研修を実施する必要があります。 もし同日で実施する場合には ○時～○時 育児と仕事の両立推進研修 ○時～○時 男性の育児参加推進研修 というように、時間を明確に区切り、実施してください。 ただし、「研修会で得た知識の情報提供」は、下記の組み合わせであれば同時に実施しても構いません。 ○A コース①と②を実施し、「男性の育児参加支援を含めた研修」の 1 種類を受講した場合 ○A コース①と③を実施する場合 ○B コース①と②を実施する場合 上記の場合でも、必ずそれぞれのコース・事業で必要とされている内容を全て説明してください。「整備した社内制度の内容」などは、それぞれのコース・事業ごとに行う必要があります。 また、社内研修の実施状況が分かる写真は、奨励金のコース・事業ごとに提出してください。（申請の手引き P58～60 参照）
118	奨励事業	併給確認 （手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金）	A コース①	「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」で、積立休暇制度を整備する予定だが、A コースを申請する際に注意点はありますか。	A コース①において、新たな休暇制度の整備（学校行事休暇制度等）に取り組む場合、積立休暇制度の利用目的等（PTA 活動、授業参観等）について、A コース①の休暇制度と重複する内容で整備すると、A コース①又は「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」は奨励対象外となります。
119	奨励事業	併給確認 （手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金）	A コース①	「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」で、家庭応援特別休暇制度を整備する予定だが、A コースを申請する際に注意点はありますか。	A コース①において、新たな休暇制度の整備（学校行事休暇制度等）に取り組む場合、家庭応援特別休暇制度の利用目的等（PTA 活動、授業参観等）を A コース①の休暇制度と重複する内容で整備すると、A コース①又は「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」は奨励対象外となります。
120	奨励事業	併給確認 （手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金）	A コース①③	「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」で、DE&I 推進への支援制度を整備する予定だが、注意点はありますか。	A コース①や③に取り組む場合、名称にかかわらず取り組み内容が一部でも重複する場合や、実質日数の上乗せや対象者の拡大、要件の緩和、手当額の増額等とみなされる場合は、A コース①や③又は「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」は奨励対象外となります。

働きやすい職場環境づくり推進奨励金 よくある質問（令和 7 年度用）

令和 7 年 6 月 4 日現在

No	大項目	小項目	コース等	質問	回答
121	奨励事業	併給確認 （手取り時間 創出・魅力あ る職場づくり推 進奨励金）	Bコース②	「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」で、 積立休暇制度を整備する予定だが、B コース②を申請 する際に注意点はあるか。	B コース②において、取組事項 1 で介護休暇の取得日数に 取り組む又は取組事項 3 で休暇制度の整備に取り組む場 合、積立休暇制度の利用目的等に介護に関する内容を含め て制度整備済又は同時に整備すると、B コース②又は「手取 り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」は奨励対象外 となります。
122	奨励事業	併給確認 （手取り時間 創出・魅力あ る職場づくり推 進奨励金）	Cコース	「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」で、 積立休暇制度を整備する予定だが、C コースを申請する 際に注意点はあるか。	C コースにおいて、病気治療休暇制度の整備に取り組む場 合、積立休暇制度の利用目的等に病気に関する内容（私 傷病等）を整備済又は同時に整備すると、C コース又は「手 取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」は奨励対象 外となります。