令和3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

令和3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

はじめに

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

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

ぜひ、雇用環境の整備を進めるにあたり、本奨励金制度をご活用ください。

目　　次

・　令和３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　（Ｐ１～）

1	奨励金の概要	……Ｐ　1
2	奨励金の事前エントリー	……Ｐ　8
3	奨励金の交付申請	……Ｐ　9
4	奨励事業の実施	……Ｐ１５
5	奨励金の実績報告	……Ｐ４６
6	奨励金交付額の決定	……Ｐ５０
7	奨励金の請求	……Ｐ５１
8	その他留意事項	……Ｐ５１
9	交付申請の撤回	……Ｐ５３
１０	事業計画の変更（企業等の情報に変更があった場合）	……Ｐ５３
１１	事業計画の中止	……Ｐ５３
	取組企業登録制度	……Ｐ５４
	様式　調査票	……Ｐ５６

・　提出書類記入例　（Ｐ６９～）

・　その他（Ｐ９９～）

参考	……Ｐ９９
問い合わせ先・申請書類の提出先	……Ｐ１０１

事業のご案内は「ＴＯＫＹＯはたらくネット」でもご覧いただけます。
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/koyoukankyo/shourei/
※様式は上記URLからダウンロードしてお使いください。
※「よくある質問」も掲載しています。あわせてご覧ください。

ＴＯＫＹＯはたらくネット　検索

働く環境の改善 ▶ 働きやすい環境づくりの支 ▶ 東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金

令和３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

募集要項

１ 奨励金の概要

(1) 実施目的

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

(2) 奨励条件

別表１（Ｐ４・５）及び別表２（Ｐ６・７）の要件を満たす奨励対象事業者が奨励事業（Ｐ１５～４５）を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１００万円です。

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

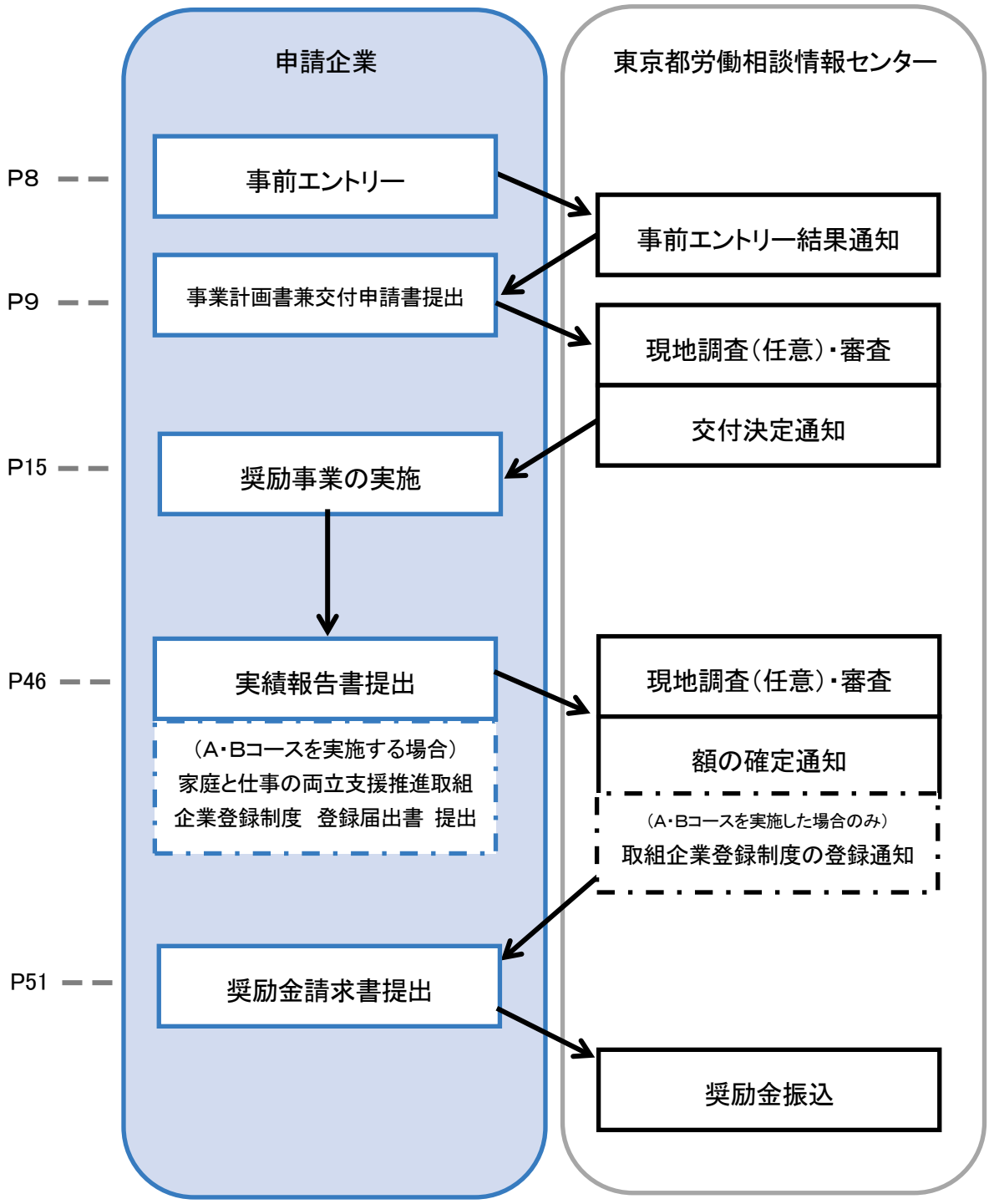
※テレワーク制度を整備した場合には１０万円が加算されます。
複数のコース・事業で制度を整備した場合でも、加算額は１０万円です。

(4) 事業実施期間

各コースの事業期間は３か月とし、期間を延長することはできません。なお、都が定める事業開始日はＰ３のとおりです。

(5) 手続きの流れ

事前エントリーから奨励金のお振込みまでの手続きの流れです。
青で示した部分は申請企業が実施する部分です。



(6) 年間のスケジュール等

＜事前エントリー受付日から交付決定日（事業開始日）までのスケジュール＞（共通）

	予定社数	事前ｴﾝﾄﾘｰ受付日	申請書提出期限	交付決定日 （事業開始日）
第１回	８０社	６月　３日（木） ６月　４日（金）	７月　２日（金）	８月　１日
第２回	６０社	７月　５日（月） ７月　６日（火）	８月　３日（火）	９月　１日
第３回	９０社	７月２８日（水） ７月２９日（木）	９月　２日（木）	１０月　１日
第４回	７０社	９月　２日（木） ９月　３日（金）	１０月　４日（月）	１１月　１日

事前エントリー受付時間は、全日 10 時から 15 時です。

＜交付決定日（事業開始日）からのスケジュール＞

必ず交付決定日（事業開始日）以降、事業実施期間内に取り組みを行ってください。交付決定日（事業開始日）より前に取り組みを開始することや事業実施期間を延長することはできません。都が定めるスケジュール以外で事業を実施した場合は奨励対象外となります。

【全コース共通】

	交付決定日 （事業開始日）	事業実施期間 （３か月以内）	報告書提出期限
第１回	８月１日	８月１日～１０月３１日	**１１月１９日（金）**
第２回	９月１日	９月１日～１１月３０日	**１２月２０日（月）**
第３回	１０月１日	１０月１日～１２月３１日	**１月２０日（木）**
第４回	１１月１日	１１月１日～　１月３１日	**２月２１日（月）**

別表１　奨励対象事業者の要件（その１）

次の要件については、奨励金の申請日から奨励事業終了後の実績報告日に至るまでの全期間を通じて、いずれも全て満たしている必要があります。３はＡコース②を実施する場合のみ要件となります。誓約違反が判明した場合は奨励対象外となります。

1	**都内で事業を営んでいる中小企業等であること** ・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。 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 ※「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。 ・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。 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 東京都政策連携団体、事業協力団体または東京都が設立した法人 ・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。 ・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が必要です（都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合は申請できません。）
2	**都内に勤務する常時雇用する労働者を２人以上、かつ６か月以上継続して雇用していること** ・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	**都内に勤務する男性従業員が１人以上いること**【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**

5	労働関係法令について次のア～カを満たしていること 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。 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。 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。 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。 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。 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。
6	厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること
7	都税の未納付がないこと ・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	過去５年間に重大な法令違反等がないこと ・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	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条第１項に規定する風俗営業、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第１３項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと
１０	暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成２３年東京都条例第５４号）第２条第３号に規定する暴力団員及び同条第４号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第２号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員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
１１	平成２８年度から平成３０年度まで実施していた東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金を、または過年度に本奨励金を利用または申請を行った代表者は、当該利用または申請と同一企業による申請であること
１２	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

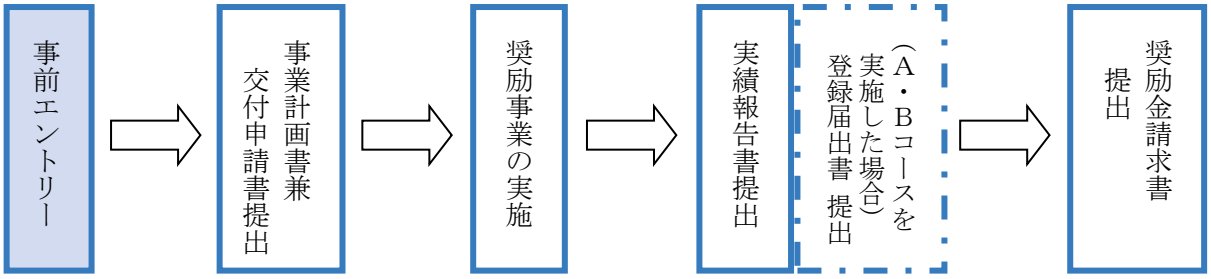
別表２　奨励対象事業者の要件（その２）

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

コース、事業名		要件
全コース共通		ア　奨励事業に係る内容について、東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣を今年度または過年度に、受けていない、または受ける予定がないこと（詳細はＰ５１・５２参照）
		イ　同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都または区市町村等が実施する助成金等を受給していない、または受給する予定がないこと（詳細はＰ５１・５２参照）
		ウ　同一年度の申請は一回に限るものとし、前年度までに申請していないコースまたは事業を実施すること【本奨励金を申請したことのある企業等のみ】
		エ　都が開催する「働きやすい職場環境づくり推進研修会」にオンライン上で参加することに同意していること（詳細はＰ１５参照）
Ａコース・Ｂコース共通		東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度に関する連絡・訪問を受けることに同意していること
Ａ　育児と仕事の両立推進コース		
	①育児と仕事の両立制度整備事業	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。（以下の②ア、③アについても同じ）
		イ　新たに整備する制度が労働協約または就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）に定められていないこと
		ウ　（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
		エ　平成２８年度～３０年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金のＡコース②を申請していないこと
	②男性の育児参加推進事業	ア　次世代法第１２条に基づく行動計画の届出を行っていること
		イ　平成２８年度～３０年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金のＡコース③を申請していないこと
	③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	ア　次世代法第１２条に基づく行動計画の届出を行っていること
		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 ・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）
		ウ　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。また、社内規定または社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと。 ・円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度（取組事項２） ・子育て支援制度（取組事項４）
		エ　平成２９年度～３０年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金のＡコース④を申請していないこと

<table>
<tr><td colspan="3">B　介護と仕事の両立推進コース</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">①介護と仕事の両立推進事業</td><td>ア　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</td></tr>
<tr><td>イ　平成２８年度～３０年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金のＢコース①を申請していないこと</td></tr>
<tr><td>ウ　新たに整備する制度（介護と仕事の両立に関する相談窓口の設置（取組事項１））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。また、社内規定また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</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5">②介護離職防止のための制度整備事業</td><td>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
・法を上回る介護休業制度等（取組事項１）
・（取組事項１で有給の介護休暇制度を整備する場合）有給の介護休暇制度（取組事項１）
・介護と仕事の両立支援制度（取組事項４）</td></tr>
<tr><td>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。また、社内規定または社内通知等に明文化されておらず、かつ運用されていないこと
・円滑な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）
・介護サービス利用支援制度（取組事項３）</td></tr>
<tr><td>ウ　（取組事項７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</td></tr>
<tr><td>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、または平成２８年度～３０年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金のＢコース①を実施し、奨励金を受給していること、または過年度に本奨励金のＢコース①を実施し、奨励金を受給していること（今年度、Ｂコース①を同時に実施する場合を除く。）</td></tr>
<tr><td>オ　平成３０年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金のＢコース②を申請していないこと</td></tr>
<tr><td rowspan="3">C　病気治療と仕事の両立推進コース</td><td colspan="2">ア　新たに整備する制度（病気治療と仕事の両立に関する相談窓口の設置（取組事項１））が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。また、社内規定また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</td></tr>
<tr><td colspan="2">イ　新たに整備する制度（病気治療休暇制度（取組事項３））が労働協約または就業規則等に定められていないこと
※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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">ウ（取組事項５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</td></tr>
</table>

２ 奨励金の事前エントリー



本奨励金の申請を行うには、決められた日時に、インターネット上から事前エントリーを行う必要があります。

(1) 事前エントリー方法

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

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

▹働く環境の改善

▹働きやすい職場環境づくりの支援

▹東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金

(2) 事前エントリー受付について

４回に分けて受付を行います。

受付日については、Ｐ３をご参照ください。**受付時間は全日１０時から１５時です。**

① 事前エントリーに関しての注意事項

・事前エントリーは先着順ではありません。

・事前エントリーに申込後、直ちに申請ができるわけではありません。予定社数を上回る申込があった場合には抽選を行い、申請可能企業を確定します。

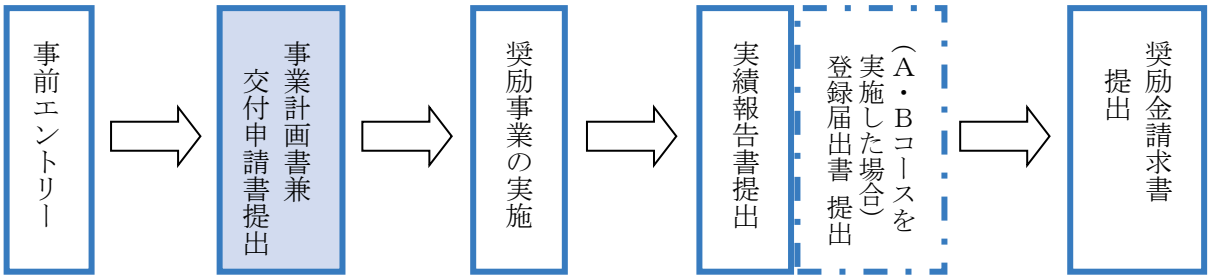
・事前エントリーは企業等の担当者が行ってください。（代理人による入力は認められません）。

・担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください（申請企業以外を連絡先にすることは認められません）。

② 事前エントリー結果通知（申請可能企業確定の連絡）

・申請可能企業確定のご連絡は、受付日から７営業日以内にエントリーの際に入力いただいたＥメールアドレスに労働相談情報センターから行います。抽選を行わなかった場合も連絡します。事前エントリー後７営業日を経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、当センター企業支援担当（０３－５２１１－２２４８）へお問い合わせください。

３ 奨励金の交付申請



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

(1) 申請書の提出場所

エントリー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

(2) 申請書類の提出方法

郵送のみ

・記録が残る簡易書留、レターパックプラス等の方法により送付してください。

・代理提出の場合は委任状を必ず添付してください。

※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方の氏名を記載してください。

(3) 申請期限

申請書提出期限はＰ３に記載のとおりです。**提出期限日必着です。**

(4) 申請回数

１年度の申請は１回限りです。

(5) 申請時の提出書類

別表３（Ｐ１１～１３）参照

申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください（個人事業主の場合は、個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書どおりに記載してください。）。

(6) 申請書類各種様式の入手方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「ＴＯＫＹＯはたらくネット」からダウンロードできます。「ＴＯＫＹＯはたらくネット」https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/

(7)　申請に関しての注意事項

①　提出された書類はお返ししません。

②　記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。

③　審査の結果、不交付の決定や交付申請額から減額して奨励額を決定することがあります。

④　交付決定額は奨励金交付の上限額を示しています。奨励事業終了後に奨励額が確定されます。

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、下記のものを申請時にあわせて提出してください。受理印を押印して申請企業宛に返信します。

・事業計画書兼交付申請書の写し　　１部

・返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

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

交付申請の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

・一度提出された書類について修正や差し替えはできません。

・提出期限後は書類の追加提出はできません（交付申請書類の提出日以降、事業実施期間開始日の前日までに交付申請時に提出した就業規則等を改正した場合、または就業規則等を新たに作成した場合を除きます。）（Ｐ１２の６参照）。

・提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として奨励対象外となります。

・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。
また、必要に応じ、現地調査を実施します。

・提出書類の内容について、代理人の有無に関わらず、申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

別表３　交付申請　提出書類及び提出部数一覧表

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） ・都内の本店・支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ・都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書を提出してください。	写し１部
４	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ※都内に勤務する常時雇用する労働者で６か月以上雇用されている者２人分 ・Ａコース②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。 ※雇用保険に加入している男性従業員がひとりもいない場合は、女性従業員２人分を提出のうえ、男性従業員の労働契約書または労働条件通知書の写しと、当該男性従業員の性別の確認ができるもの（例　健康保険証の写し等）を提出してください。	写し１部
５	労働契約書または労働条件通知書（以下の①②いずれかに該当する場合のみ） ・４で提出した労働者が以下①（ア）（イ）のいずれかに該当する場合 ・企業等の事業所が都外にも所在する場合 ①（ア）雇用保険加入期間が１年以下 この場合、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） （イ）雇用保険加入期間が６か月未満 この場合、６か月以上継続して雇用されていることかつ雇用期間が無期または１年超であることを確認します。（雇用開始日と雇用期間を確認） ②　都外に事業所がある この場合、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

<table>
<tr><td>6</td><td>

最新の就業規則、その他社内規程

① 都内の労働基準監督署に届け出た最新の就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください（内容や施行日が最新であることを確認してください）。

② 事業所ごとに作成している場合はそれぞれの就業規則等を提出してください（都内事業所分のみ。従業員数 10 人未満の事業所も届け出が必要です）。

＜コース別に提出必須の労働協約及び規程は以下のとおり＞

全コース共通

・休暇に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。

・**正社員（※定義はＰ１８参照）に適用されているもの**を提出してください。

ただし、申請時点において正社員を雇用していないときは、非正規労働者に適用されている就業規則等の提出で構いません。

・**【Ａコース】育児休業規程など、**育児に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。

・**【Ｂコース】介護休業規程など、**介護に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。

・**【Ｂコース②】賃金に関する規程など、介護休暇に関する賃金の支払いについて定めている規程及び「介護休暇制度確認書（Ｐ７５）」をあわせて提出してください。**

・**【Ｃコース】療養休暇規程など、**病気治療に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。

・**【Ａコース③または（追加取組）テレワーク制度の整備】**テレワーク（モバイルワーク、サテライトオフィス勤務、在宅勤務）に関する労働協約及び規程を定めている場合はあわせて提出してください。

！ 申請書類の提出日以降、事業実施期間開始日の前日までに交付申請時に提出した就業規則等を改正した場合、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（Ａ①、Ａ③、Ｂ②、Ｃ）を実施したとしても奨励対象外となります。

！ 就業規則等については、交付申請の時点で最新版が提出されていない場合や、作成しているにもかかわらず提出がなかった場合等には、制度整備（Ａ①、Ａ③、Ｂ②、Ｃ）を実施したとしても奨励対象外となります。

</td><td>写し１部</td></tr>
<tr><td>7</td><td>

事業所一覧

①本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数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みます。

②登記上の本店所在地は従業員がいない場合でも必ず記載してください。

③個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。

</td><td>原本１部</td></tr>
<tr><td>8</td><td>

会社案内または会社概要

・企業等の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの（既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください）

</td><td>原本１部</td></tr>
</table>

9	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ①発行日から３か月以内のもの ②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写）及び住民票記載事項証明書（原本）を提出してください。	原本１部
10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合（①）または登記上の本店所在地が都外の場合（②）のみ ①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出してください。 ②登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（１事業所分で可）を提出してください。	写し１部
11	印鑑登録証明書 ・発行日から３か月以内のもの	原本１部
12	都税の納税証明書 ・法人の場合、法人都民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主の場合、個人都民税（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。　（詳細はＰ１４参照）	原本１部
13	一般事業主行動計画（申請時点で計画期間内のもの） 【Ａコースを実施する場合のみ】 ・行動計画を作成していない場合、申請時までに必ず作成し、都道府県労働局に届け出てください。	原本１部
	一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの） 【Ａコースを実施する場合のみ】	写し１部
14	同意書 【Ａコース①、Ｂコース②、Ｃコースで「テレワーク制度」またはＡコース③で「在宅勤務制度」を整備する場合のみ】 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本１部
15	介護休暇制度確認書【Ｂコース②を実施する場合のみ】 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本１部
16	委任状【書類提出を代理人に依頼する場合のみ】（※） ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本１部

（※）委任状が提出されない場合、交付申請や実績報告に関して、申請企業以外の方が関わることはできません。交付申請後に代理人を選任する場合には、選任後速やかに委任状を提出してください。

本奨励金用の各様式については、記入例があります。作成の際に合わせてご参照ください。
（手引きＰ６９～、「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枚にまとまっていても可）。
②申請日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
③申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届（写）を提出し、実績報告時に都税の納税証明書の原本を提出してください。
④申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
⑤納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

（個人事業主の場合）

①**個人都民税（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申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
③申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
④納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

（非課税の場合）

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。
①社会福祉法人等
- 定款及び決算報告書
- その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

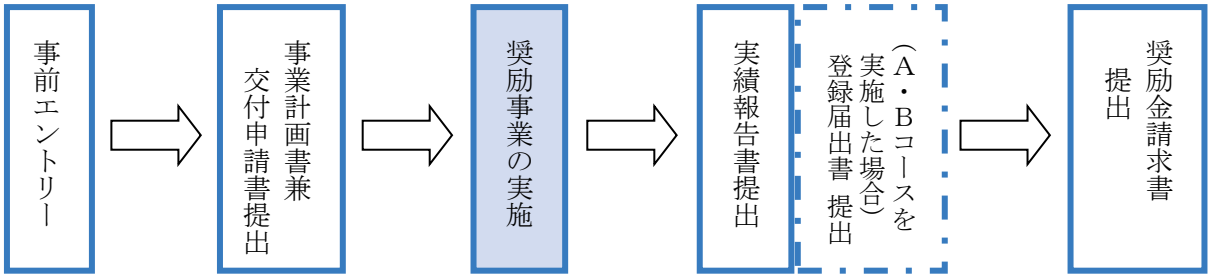
②個人事業主
- 確定申告書Ｂ第一表及び第二表の写し
- 所得税青色申告決算書の写し

（参考）法人・個人事業主別　提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	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

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

４ 奨励事業の実施



＜奨励事業実施にあたっての注意事項＞

各コース・事業の内容は、Ｐ２１以降に記載する個別の取組事項を参照してください。
ここでは、注意事項等を記載しますので、必ずご確認をお願いします。

・各コース・事業共通の注意事項等 …Ｐ１５～Ｐ１８
・制度整備を伴うコース・事業共通（A①、A③、B②、C）の注意事項等 …Ｐ１８～Ｐ２０
・Ｂコース①に関する注意事項等 …Ｐ２０

【各コース・事業共通の注意事項等】

１ 各コース・事業の取り組む順序

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

２ 「働きやすい職場環境づくり推進研修会」等に関する注意事項

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

働きやすい職場環境づくり推進研修会等とは、都が開催する、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」または「介護と仕事の両立推進シンポジウム」を指します。

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

①「働きやすい職場環境づくり推進研修会」について

令和３年度の「働きやすい職場環境づくり推進研修会」は新型コロナウイルス感染症対策の影響を受け、オンライン上で実施します。オンライン上での研修に参加するために必要な場所、設備、機器等についてはすべて、申請企業等が用意してください。

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

○「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の実施スケジュール
（予定 ※スケジュールは変更する場合があります。）

該当する奨励金のコース	テーマ	回数	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月
Ａコース	育児と仕事の両立に関すること	７回		ア	ア	ア		ア
			イ		イ		イ	

該当する奨励金のコース	テーマ	回数	８月	９月	１０月	１１月	１２月	１月
Ｂコース	介護と仕事の両立に関すること	５回	○		○	○	○	○
Ｃコース	病気治療と仕事の両立に関すること	５回	○	○	○	○	○	

※「育児と仕事の両立に関すること」のテーマについては、以下２種類の研修内容があります。
ア　男性の育児参加支援を含めた研修
イ　育児休業の取得促進及び育休後の職場復帰に向けた支援を含めた研修
※研修時間は１回あたり２～３時間程度です。
※実施スケジュールは、変更する場合があります。
実施スケジュール、申込方法等の研修会の詳細については、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「ＴＯＫＹＯはたらくネット」を参照してください。
「ＴＯＫＹＯはたらくネット」https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/

②「介護と仕事の両立推進シンポジウム」について（Ｂコース）
１０月開催予定です。
※令和３年度は、新型コロナウイルス感染症対策の影響を受け、開催が中止となる場合があります。あらかじめご了承ください。

⑵　研修会等参加者
以下の①または②に該当する者
①　交付決定を受けた企業等の経営者
商業・法人登記簿謄本に登記された役員または個人事業主本人であること
②　交付決定を受けた企業等の従業員（人事労務担当者等）
※Ｂコース①及びＣコースにおいては、任命を受けた両立相談員の参加が必須です。詳細は各コース・事業の内容をご確認ください。

⑶【Ａコース】育児と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」
令和３年度は、次の２つの内容に分けて実施します。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①を申請⇒上記【ア】または【イ】を受講
Ａコース②を申請⇒上記【ア】を受講（上記イは不可）
Ａコース③を申請⇒上記【イ】を受講（上記アは不可）

なお、同じテーマの研修会については、複数回受講する必要はありません。
（例）Ａコース①、②を申請　　→【ア】の研修会を１回受講
（例）Ａコース②、③を申請　　→【ア】と【イ】の研修会をそれぞれ１回受講
（例）Ａコース①、②、③を申請　→【ア】と【イ】の研修会をそれぞれ１回受講

(4)【Ｂコース】介護と仕事の両立をテーマとする研修会等

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

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

(5) 研修会等における配布資料の転用禁止

著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）

３　「社内研修」を実施する際の注意事項

(1) 社内研修の実施

各コース・事業において、社内研修を実施していただきます。

できるだけ多くの従業員が参加できるよう、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。

(2) 社内研修の対象者

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

(3) 社内研修で使用する資料

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

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

(4) 社内研修の実施状況が分かる写真

奨励事業を実施したすべてのコースについて、研修の実施状況が分かる鮮明な写真（以下に記載の①及び②の両方）が必要です。

① 近景写真…使用した研修資料の内容が確認できること
- 使用した研修資料の内容が写真上で確認できない場合は、奨励対象外となります。
- 社内研修資料として提出された資料を用いて社内研修を実施していることが確認できる鮮明な写真が必要です。(研修資料を並べて撮影した写真は近景写真とはみなしません。)

② 遠景写真…出席者の人数規模や実施場所、実施状況が確認できること

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

(5) 社内研修の欠席者に対する周知

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

社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、

① 配布した資料の名称

② 資料配布の確認日（受領日）

③ 確認印（受領印）が確認できる書類　を添付してください。

【制度整備を伴うコース・事業共通（A①、A③、B②、C）の注意事項等】

1　就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）に関する注意事項

下記注意事項をすべて満たすよう就業規則等を整備してください。

① 就業規則等は、企業等の規模を問わず、交付申請日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。実績報告においても同様に、実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。

② 就業規則等は、原則、各コースで定められた事業実施期間内に改正・施行してください。ただし、事業実施期間内の改正日を記載している場合に限り、施行日が事業実施期間最終日の翌月１日であっても事業実施期間内に整備したと判断します。

③ **改正後の就業規則等の施行日は、交付申請時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や、前回施行日に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります。**

④ 改正後の就業規則等は、改正した部分だけでなく**全文**を提出してください。

⑤ 改正した部分が分かるよう**新旧対照表を添付**してください。実施期間内に複数回改正をした場合は、改正毎に新旧対照表を作成してください。

⑥ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、**就業規則本則または附則に別規程にて定める旨を記載してください。別規程にて定める旨の記載がない場合は、奨励対象外**となります。

⑦ 就業規則等は、新たに整備する制度以外も含め、法令等に適合した内容としてください。労働時間、休日・休暇等が法令に適合するよう定めてください。育児・介護規程についての詳細はＰ１９、３１を参照してください。

2　制度整備に関する注意事項

(1)　対象とする事業所

都内全事業所

(2)　対象者

全正社員を対象としますが、正社員以外の方も対象に含めることを目標としてください。正社員を１人も雇用していない場合は、全従業員を対象とします。ただし、育児・介護休業法に規定する制度について、同法で定められている対象者は必ず含めてください（例　育児休業における有期労働者　等）（Ｃコースを除く。）。

正社員とは期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、正社員待遇を受けている労働者のことをいいます。

＊正社員待遇とは、賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、昇格などの労働条件が長期雇用を前提とした待遇をいいます。

(3)　適用条件

対象者に対し、制度の適用を一定の条件の者に限定することは可能です。(限定適用の例：「勤続１年以上」など)。ただし、育児・介護休業法に規定する制度について法を上回る内容で整備する場合は、法令で定められている除外できる者の範囲の最大限度よりも広い範囲の者を除外しないように注意してください。

(4)　Ａコース①、Ａコース③、Ｂコース②を実施する場合の注意事項

実績報告時には、奨励事業で対象となっている制度だけでなく、育児休業・介護休業等について記載すべき事項をすべて、就業規則または育児・介護規程など別規程に定めてください。記載すべき事項をすべて定めていない場合、法令等に適合した内容ではないため、**奨励対象外**となります。

記載すべき事項としては、育児休業、看護休暇、介護休業、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等があります。その他の規定内容も含め詳細は、厚生労働省が作成した「就業規則への記載はもうお済ですかー育児・介護休業等に関する規則の規定例ー［詳細版］（令和２年１０月作成　https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/35.html　）」を参照してください。

また、育児・介護規程など別規程を新たに作成する場合は、就業規則本則または附則に別規程にて定める旨を記載してください。

なお、育児・介護休業法施行規則等が改正され、子の看護休暇及び介護休暇について、時間単位での取得が可能となりました（令和３年１月１日施行）。奨励事業の事業期間終了日までに必ず反映させ、法令に適合した内容としてください。法令に適合した内容になっていない場合、奨励事業に取り組んでいても奨励対象外となります。

また、Ａコース①の取組事項１で子の看護休暇について、Ｂコース②の取組事項１で介護休暇について、それぞれ制度整備を行う場合は、取得単位を時間単位にしただけでは法を上回る制度とはなりません。取得単位を時間単位とした上で、中抜け可能な制度とするなど、法を上回る制度を整備してください。

(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　以下の場合は、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判断します。
- 制度が既に導入されている場合に対象者を拡大する場合
- 制度が既に導入されているが、制度内容が「要件」を満たしていない場合に、「要件」を満たすよう整備する場合

ウ　労働時間の延長、休日あるいは休暇日数の減少など、不利益変更の恐れがある場合は、奨励対象外となることがあります。

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

３（追加取組）テレワーク制度の整備に関する注意事項（Ａ①、Ｂ②、Ｃ）

(1)　本奨励金内で、複数のテレワーク制度を整備する場合

Ａコース①、Ｂコース②、Ｃコースで同一制度を整備した場合、また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）・Ａコース①とＣコースでともに在宅勤務を導入 ⇒ 加算額１０万円

・Ａコース①で在宅勤務、Ｂコース②でモバイルワークを導入 ⇒ 加算額１０万円

(2)　他の奨励金等でもテレワーク制度を整備する場合（Ａ③も含む）

「働き方改革宣言奨励金」ほか、東京都の他の奨励金等でテレワーク制度を整備した場合、本事業の奨励対象となりません。（詳細はＰ５１・５２参照）

【Ｂコース①に関する注意事項等】

１　介護に関する社内制度の周知

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

２　Ｂコース①を実施する場合のホームページ掲載

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

(1)　掲載先ページ

家庭と仕事の両立支援ポータルサイト内「介護と仕事の両立取組企業」
https://www.katei-ryouritsu.metro.tokyo.lg.jp/kaigo/company/

(2)　掲載予定時期

令和４年４～６月頃（順次掲載）

(3)　提出物

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

(4)　提出時期

実績報告時の提出書類の内容を確認後、担当事務所からご案内します。

(5)　作成にあたっての注意事項

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

＜奨励事業について＞

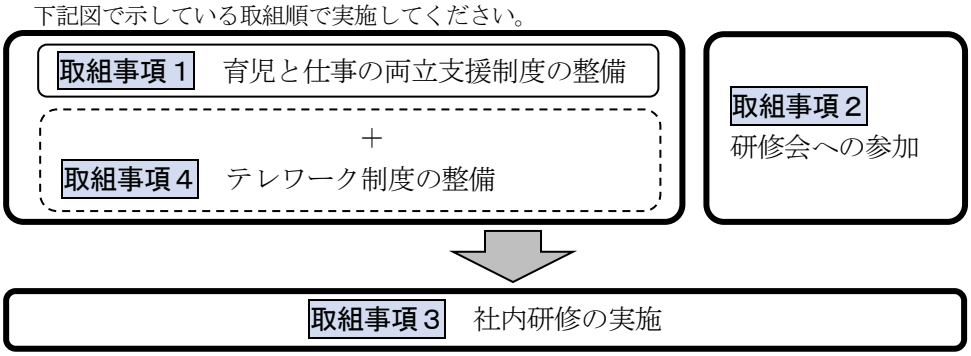
奨励事業はＡ～Ｃの３コースで、実施するコースや事業を複数選んで実施することができます。
各コース・事業について、それぞれ次ページ以降に定める取組事項全ての実施が必要です。
必ず各コース・事業のページに記載の取組順で実施してください。取組順が相違の場合は、奨励対象外になります。（再掲）

Ａ　育児と仕事の両立推進コース

①　育児と仕事の両立制度整備事業

（交付決定後着手）　下記図で示している取組順で実施してください。

（事業実施期間３か月）



※点線枠内取組事項４は、必須取組事項ではありません。

取組事項１	育児と仕事の両立支援制度の整備	
内　　容	育児と仕事の両立を支援する制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。	
要　件　等	(1)　下記のいずれかの制度を整備すること。 ①子供の学校行事参加休暇など、法律上定めることを義務付けられていない制度 ②育児・介護休業法※に規定する育児に関する制度を、法を上回る内容で整備 (2)　（A③を同時に実施する場合）A③において整備する制度とは異なる制度とすること。 ※　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。	**【注意事項】** ・(1)①について、既に就業規則等に定められた制度については、日数の上乗せ等は奨励対象外となります。 ・(1)①について、新たに休暇制度を定める場合は、以下の事項をすべて明確に記載してください。 ①　休暇の取得目的 ②　対象者（雇用形態、適用条件） ③　対象となる子の年齢 ④　一人１年間あたりの休暇日数 ⑤　取得単位（１日単位・半日単位・時間単位等） ⑥　休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給） ⑦　休暇申請方法 ・(1)②について、法を上回るか否かは、作成した就業規則等の施行日時点で施行されている法令を基準として判断します。 ・令和３年１月１日施行内容（子の看護休暇・介護休暇の時間単位取得）を反映させ、法令等に適合した内容にした上で、左記に記載の制度を整備してください。 ・制度の対象者について一定の条件を付けることは可能です（未就学児を養育中の従業員を対象とする　等）。ただし、本事業の趣旨と整合性がないと判断される場合は奨励対象外となります。 ・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。 ・育児休業期間を延長する場合は、Ｐ３１の留意事項を参照してください。
実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）	

取組事項２	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」の育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会（【ア】または【イ】どちらでも可）へ参加し、情報収集する。	**【注意事項】** ・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。 ・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はＰ１５・１６参照。 ・参加する研修会は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。 ・A①、A②、A③をすべて同時に実施する場合、【ア】【イ】の研修会にそれぞれ一回ずつ参加する必要があります。
実績報告時確認書類	研修会の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

取組事項３	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	以下の①及び②について研修を実施する。 ①　整備した制度の内容 ［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［取組事項２の研修会への参加者が説明］ 研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。 また、**社内研修の実施状況が分かる写真**を撮影すること。	**【注意事項】** ・著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）（再掲） ・研修会の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（再掲） ・取組事項４を実施した場合、テレワーク制度の内容も周知すること。 ・「②　研修会等で収集した知識の情報提供」は、育児と仕事の両立支援が求められる背景や、育児・介護休業法で定める育児に関する制度等、育児と仕事の両立に資する事項について周知してください。 ・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はＰ１７参照。） ・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。（再掲）
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 ・実績報告書（様式第６号　別紙１(1)）（記入例Ｐ８０） ・社内研修に使用した資料 ・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類） ・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類）	

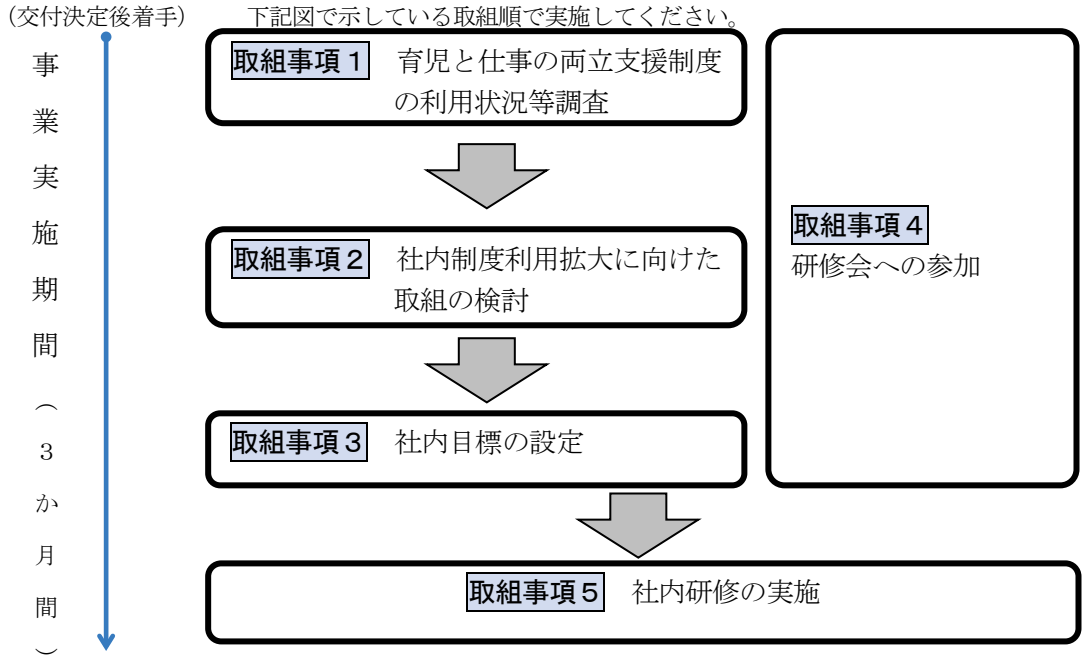
<table>
<tr><th>（追加取組）
取組事項４</th><th colspan="2">テレワーク制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">テレワーク制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。

※取組事項４は、Ａ①の必須取組事項ではありません。
取組事項１～３に加えて実施し、要件を満たした場合は１０万円が加算されます。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>テレワーク制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。
①制度対象者（育児中の従業員を対象に必ず含めること）
②始業及び終業時刻の把握方法
③時間外労働の把握方法
④労働時間把握のための労働者の事務手続き方法
⑤情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）
⑥情報の取り扱い
⑦通信料の費用負担

以上について、明確に定めること。</td><td>【注意事項】
・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。
・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。
・テレワーク制度の整備に関する注意事項はＰ２０を参照してください。
＊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。
＊Ａ③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。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）</td></tr>
</table>

募集要項

② 男性の育児参加推進事業



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」（Ｐ５６～６１）を使い、以下の条件に従ってアンケートを実施する。 ・対　象：都内に勤務するすべての男性従業員 ・回収率：８割以上 ・方法等：調査方法は問わない。無記名可。 (2)　回収後は、「（様式）育児アンケート集計結果」（Ｐ６２）を使って集計する。	**【注意事項】** ・アンケートの実施対象者は、必ず正社員以外も含めた全男性従業員としてください。 ・アンケート集計は、必ず都内に勤務する男性従業員分のみ集計してください。 ・アンケート回収率は必ず８割以上であることが必要です。
実績報告時確認書類	（男性従業員分のみ）アンケート集計結果（「（様式）育児アンケート集計結果」）	

取組事項２	社内制度利用拡大に向けた取組の検討	
内　　容	プロジェクトチームを設置し、社内制度利用拡大に向けた取組を検討する。	
要　件　等	(1)　プロジェクトチームを設置する。 都内に勤務する男性従業員１人以上を含む２人以上で構成すること。 (2)　取組事項１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。	**【注意事項】**
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Ｐ８１）	

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	(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、次の①～⑤より目標を選択し、新たに取組内容を定める。なお、目標期間は新たに策定又は変更した日より２年以上とする。 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） (2)　定めた目標及び取組内容を一般事業主行動計画として策定し、都道府県労働局へ策定・変更届を提出する。	**【注意事項】** ・取組内容については、Ｐ１００「＜参考２＞Ａコース②「男性の育児参加推進事業　取組事項３　目標・取組内容について」を参考にしてください。 ・定めた目標及び取組内容が本奨励金の他のコース・事業で定めた内容であった場合、また、他の助成金等を利用して定めた内容であった場合、奨励対象外となることがあります。 ・定めた目標及び取組内容は様式第６号別紙１（２）に記載するとともに、一般事業主行動計画に策定してください。 ・一般事業主行動計画の策定・変更届出は、実績報告日までに必ず届出を行うこと。（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。）
実績報告時 確 認 書 類	・一般事業主行動計画 ・一般事業主行動計画策定・変更届	

取組事項４	研修会への参加	
内　　容	育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集する。	
要　件　等	人事労務担当者等が、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の男性の育児参加支援を含めた研修（【ア】）へ参加し、情報収集する。	**【注意事項】** ・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。 ・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はＰ１５・１６参照。 ・参加する研修会は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。
実績報告時 確 認 書 類	研修会の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

<table>
<tr><th>取組事項５</th><th colspan="2">社内研修の実施</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>以下の①及び②について研修を実施する。
① 利用状況等調査の集計結果・概要、プロジェクトチームでの検討状況、設定した社内目標について
［人事労務担当者等が、都が定める様式（「（様式）社内周知用」（記入例Ｐ８８）及び「（様式）育児アンケート集計結果」）を用いて説明］
② 研修会で収集した知識の情報提供
［取組事項４の研修会への参加者が説明］

研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。

また、社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること。</td><td>【注意事項】
・著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）（再掲）
・研修会の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（再掲）
・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。
・「② 研修会等で収集した知識の情報提供」は、男性の育児参加が求められる背景や、具体的な両立支援策等、男性の育児参加に資する事項について周知してください。
・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はＰ１７参照。）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。（再掲）</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確 認 書 類</td><td colspan="2">社内研修を実施したことが分かるもの
・実績報告書（様式第６号　別紙１(2)）（記入例Ｐ８１）
・社内研修に使用した資料（「（様式）社内周知用」及び「（様式）育児アンケート集計結果」を含む）
・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類）
・社内研修の欠席者に対し周知したことがわかるもの（配布資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類）</td></tr>
</table>

③　育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

（交付決定後着手）　下記図で示している取組順で実施してください。

事業実施期間（３か月間）

取組事項１　育児休業制度の整備

取組事項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

取組事項３　在宅勤務制度の整備

取組事項４　子育て支援制度の整備

取組事項５
研修会への参加

取組事項６　社内研修の実施

取組事項１	育児休業（以下「育休」という。）制度の整備	
内　　容	育休制度について、以下の要件等を満たすものを整備し、労働協約または就業規則等に定める。	
要　件　等	育児･介護休業法第５条に定める育休期間または育休延長期間のいずれかについて､法を上回る内容であること。	**【注意事項】** ・育休期間または育休延長期間のいずれか一方について、すでに育児・介護休業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。 ・法を上回るか否かは、作成した就業規則等の施行日時点で施行されている法令を基準として判断します。 ・令和３年１月１日施行内容（子の看護休暇・介護休暇の時間単位取得）を反映させ、法令等に適合した内容にした上で、左記に記載の制度を整備してください。 ・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。 ・育休期間を延長する場合は、Ｐ３１の留意事項も参照してください。
実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）	

<table>
<tr><th>取組事項２</th><th>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</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td>以下の要件等を満たす社内制度を新たに整備する。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>
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等との面談制度
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
※上記①～③のうち、いずれか一つについて、すでに制度が労働協約または就業規則等に定められているか、または、社内規定または社内通知等に明文化されているか、または、運用されている場合、本奨励金の対象とはなりません。

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、Ｐ１８の注意事項を参照してください。
<table>
<tr><th>円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度</th></tr>
<tr><td>
１　【育休前の取組】
(1)　管理職等との面談
①　実施目的
②　実施時期（実施時期目安：休業２か月前）
③　面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
④　その他必要事項
２　【育休中の取組】
(1)　従業員への情報提供
①　実施目的
②　実施時期（実施時期目安：月１回）
③　提供する情報
④　提供方法
(2)　従業員の能力維持向上
①　実施目的
②　実施時期（実施時期目安：随時）
③　実施内容
④　実施方法
(3)　管理職等との面談
①　実施目的
②　実施時期（実施時期目安：休業終了予定１～２か月前）
③　面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
④　その他必要事項
３　【育休復帰後の取組】
(1)　管理職等との面談
①　実施目的
②　実施時期（実施時期目安：復帰後２か月時点）
③　面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
④　その他必要事項
４　制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）
※就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月１日の場合のみ、制度運用開始日は事業実施期間最終日の翌月１日でも結構です。
</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確 認 書 類</td><td>
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
・労働協約または就業規則等
・面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
</td></tr>
</table>

取組事項３	在宅勤務制度の整備	
内　　容	以下の要件等を満たす在宅勤務制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。	
要　件　等	在宅勤務制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。 ①制度対象者（育児中の従業員を対象に必ず含めること） ②始業及び終業時刻の把握方法 ③時間外労働の把握方法 ④労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 ⑤情報通信機器の管理方法（貸与の有無等） ⑥情報の取り扱い ⑦通信料の費用負担 以上について、明確に定めること。	**【注意事項】** ・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。 ・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。 ・在宅勤務制度の整備に関する注意事項はＰ２０を参照してください。 ・「働き方改革宣言奨励金」の制度整備事業を利用して在宅勤務制度を整備した場合には、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、奨励対象外となります。（詳細はＰ５１・５２参照）
実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）	

取組事項４	子育て支援制度の整備	
内　　容	子育て支援制度を新たに整備する。	
要　件　等	子育て支援制度とは、育児中の従業員が、就業時に利用するベビーシッター制度※の経費支援を行う制度のことをいう。 ※親の不在時にかわりに家庭で子供の保育を依頼する制度 ＊経費支援制度には、自社における補助制度、サービス提供事業者との法人契約、ベビーシッター派遣事業（内閣府）の活用などがあります。 子育て支援制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。 ①対象者 ②支援内容 ③その他必要事項 ④制度運用開始日 以上について、明確に定めること。	**【注意事項】** ＜労働協約または就業規則等に定める場合＞ ・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。 ・自社における補助制度を整備する場合は必ず就業規則等に定めてください。 ＜サービス提供事業者との法人契約を行う場合＞ ・制度運用開始日は、令和４年３月３１日までに設定してください。 ・遅くとも令和４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。 ＜ベビーシッター派遣事業（内閣府）を活用する場合＞ ・制度運用開始日は、承認決定予定日を記載してください。 ・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。
実績報告時確認書類	整備した制度の内容が分かるもの ・労働協約または就業規則等 ・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　等）	

取組事項５	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」の育児と仕事の両立に関する内容を含む研修会（【イ】）へ参加し、情報収集する。	**【注意事項】** ・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。 ・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する育児と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はＰ１５・１６参照。 ・参加する研修会は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。
実績報告時確認書類	研修会の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

取組事項６	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	以下の(1)及び(2)について研修を実施する。 ①　取組事項１～４で整備した制度の内容［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［取組事項５の研修会への参加者が説明］ 研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。 また、**社内研修の実施状況が分かる写真**を撮影すること。	**【注意事項】** ・著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）（再掲） ・研修会の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（再掲） ・「②　研修会等で収集した知識の情報提供」は、育休前、育休中、育休後の職場復帰時の支援が求められる背景等、育児中の従業員のための多様な選択に資する事項について周知してください。 ・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はＰ１７参照。） ・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。（再掲）
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 ・実績報告書（様式第６号　別紙１(3)）（記入例Ｐ８３） ・社内研修に使用した資料 ・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類） ・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類）	

◆ Ａコース①・Ａコース③・Ｂコース②の制度整備にあたっての留意事項 ◆

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

特に間違いやすい点を規定例としてまとめましたので、ご確認ください。

（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っては、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項の申出にあっては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項の申出にあっては６か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三　１週間の所定労働日数が２日以下の従業員

３　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っ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った者が、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か月の誕生日応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か月の誕生日応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っ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った者が、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、第１項ロの制限も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、対象となる有期雇用労働者について、「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。休業日数に合わせて１２４日に変更せず、必ず９３日以下のままとするようご留意ください。

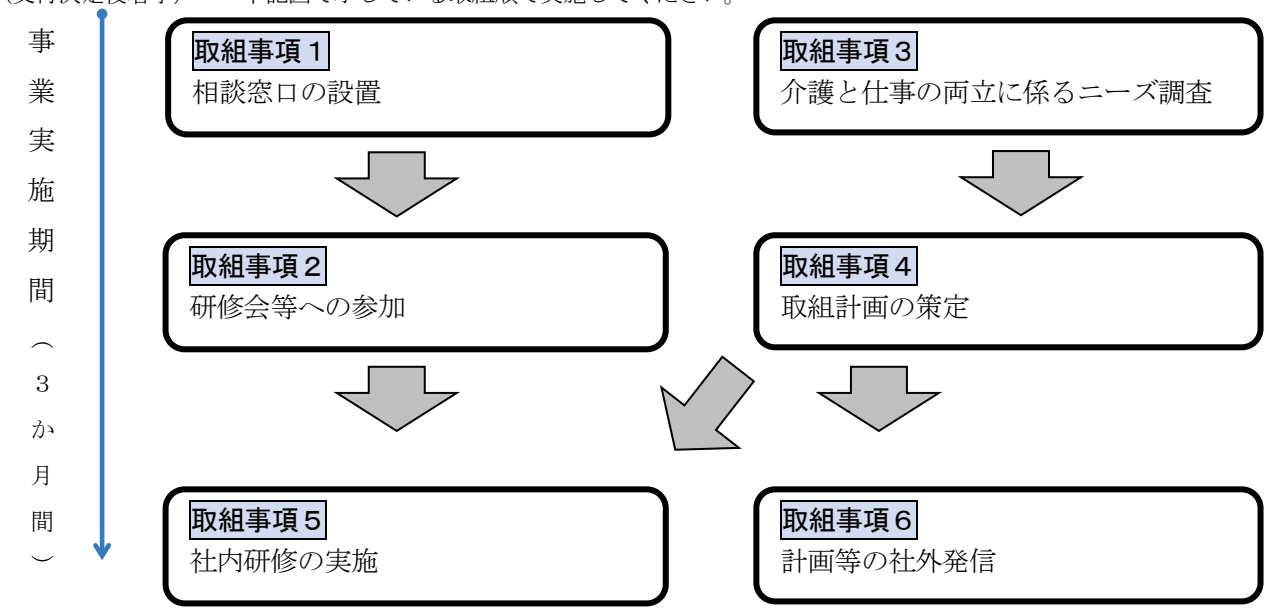
※３　１歳まで、１歳から１歳６か月まで、１歳６か月から２歳（Ａ③実施にあたっては２歳を超える期間）まで、と段階を踏んで規定してください。（段階を踏まず、いきなり３歳まで等と規定しないようご注意ください。）**また、育児休業の繰り下げなど各申出の手続に関しても法に則り定める必要があります。**

Ｂ　介護と仕事の両立推進コース

①　介護と仕事の両立推進事業

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

（交付決定後着手）　　下記図で示している取組順で実施してください。



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

取組事項２	研修会等への参加	
内　　容	介護と仕事の両立相談員が介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集する。	
要　件　等	・必ず取組事項１の後に実施すること。 ・介護と仕事の両立相談員は、介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集を行うこと。	**【注意事項】** ・研修会等は、都が開催する、介護と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」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。研修会または発表会（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。詳細はＰ１５～１７参照。 ・参加する研修会等は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。
実績報告時確認書類	研修会等の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

取組事項３	介護と仕事の両立に係るニーズ調査	
内　　容	介護と仕事の両立支援制度の利用状況等について、ニーズ調査を行う。	
要　件　等	(1)「（様式）介護調査票」（Ｐ６３～６６）を使い、以下の条件に従ってアンケートを実施する。 ・対　象：都内に勤務するすべての従業員 ・回収率：８割以上 ・方法等：調査方法は問わない。無記名可。 (2)　回収後は、「（様式）介護アンケート集計結果」（Ｐ６７）を使って集計する。	**【注意事項】** ・アンケートの実施対象者は、必ず正社員以外も含めた全従業員としてください。 ・アンケート回収率は必ず８割以上であることが必要です。
実績報告時確認書類	アンケート集計結果（「（様式）介護アンケート集計結果」）	

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

<table>
<tr><th>取組事項５</th><th colspan="2">社内研修の実施</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>以下の①～③について研修を実施する。

①　調査結果等説明
　下記ア、イ、ウ、エすべての項目について、人事労務担当者等が、都が定める様式（「（様式）社内周知用」（記入例Ｐ８９）及び「（様式）介護アンケート集計結果」）を用いて説明すること。
　ア　相談窓口の設置
　イ　ニーズ調査の集計結果・概要
　ウ　プロジェクトチームでの検討状況
　エ　今後の取組計画について

②　研修会等で収集した知識の情報提供
　取組事項２の研修会等への参加者（介護と仕事の両立相談員）が、研修会等で収集した知識を説明すること。

③　社内制度等の周知
　下記ア、イ、ウすべての項目について必ず周知すること。周知の際は、ニーズ調査の集計結果を踏まえて実施すること。
　ア　介護に関する社内制度
　イ　公的介護保険制度の内容
　ウ　地域の介護サービス関連の相談先等の情報について
［取組事項２の研修会等への参加者（介護と仕事の両立相談員）または人事労務担当者等が説明］

研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。

また、**社内研修の実施状況が分かる写真**を撮影すること。</td><td>**【注意事項】**
・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。
・著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）（再掲）
・研修会の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（再掲）
・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。
・Ｂコース①とＢコース②を今年度に同時に実施する場合は、左記「②研修会等で収集した知識の情報提供」について、同時に実施して構いません。その場合、「②　研修会等で収集した知識の情報提供」は、Ｂコース②取組事項６②と同じ内容で構わないものとします。
・③介護に関する社内制度は、育児・介護休業法で定める介護に関する自社制度を周知してください。
・Ｂコース①は制度整備を伴わない事業ですが、取組事項５において介護に関する社内制度を周知していただく際、法令に適合した内容で周知を行うようにしてください。また、社内制度が法令に適合していない場合は、法令に適合するよう、改正をお願いします。
・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はＰ１７参照。）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。（再掲）</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">社内研修を実施したことが分かるもの
・実績報告書（様式第６号　別紙２(1)）（記入例Ｐ８４）
・社内研修に使用した資料（「（様式）社内周知用」及び「（様式）介護アンケート集計結果」を含む）
・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項６</th><th colspan="2">計画等の発信</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>下記①～③について、社外に対し、ホームページ、掲示等により、都が定める様式（「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」（記入例Ｐ９０））を用いて周知を図ること。
①　ニーズ調査結果の概要
②　プロジェクトチームでの検討状況
③　今後の取組計画</td><td>【注意事項】
・実績報告書（別紙２(1)）の記載内容と「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」の記載内容を一致させてください。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">社外に対し周知したことが分かるもの
・社外に対し周知した資料（「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」）
・ホームページの画面の写し、掲示写真（遠景・近景の２種類）等</td></tr>
</table>

②　介護離職防止のための制度整備事業

注意

Ｂコース②を申請・実施するためには、次のいずれかの条件を満たしている必要があります。

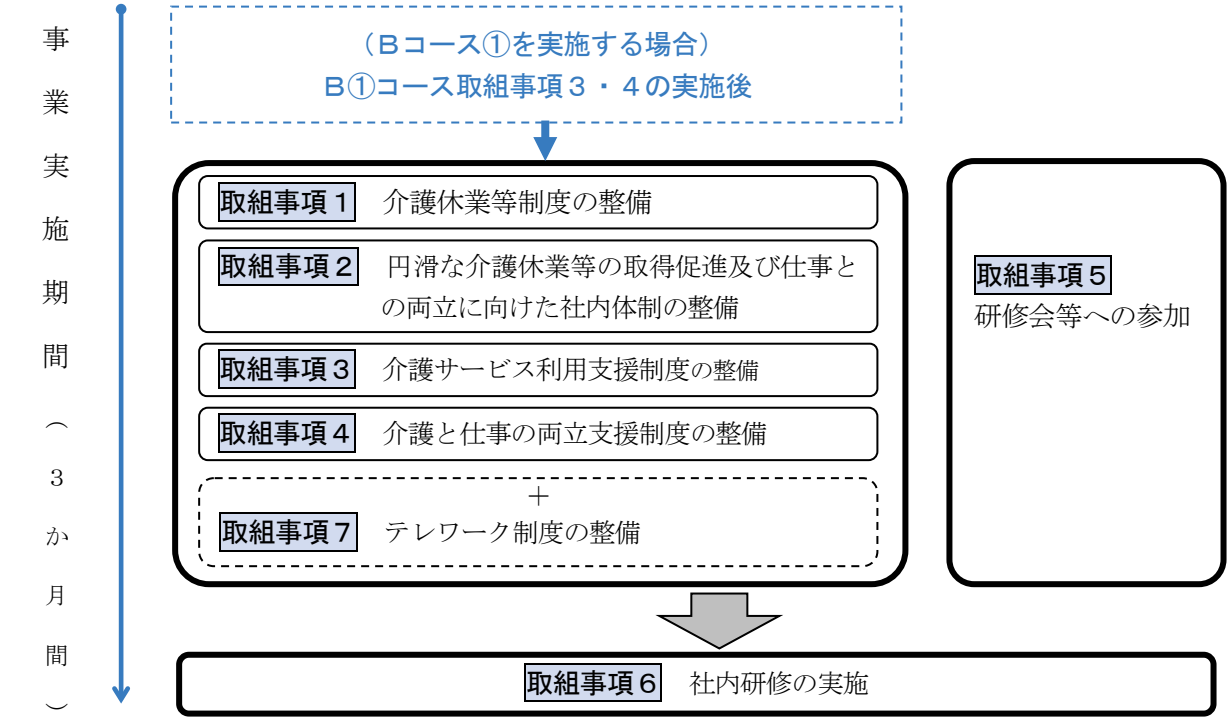
（１）今年度、Ｂコース①「介護と仕事の両立推進事業」をあわせて実施すること。その場合、Ｂコース①「取組事項３・４」の実施後に取り組むこと。

（２）平成２８年度～３０年度の東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金または令和２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、奨励金を受給した

（３）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

※平成２８年度、２９年度に東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金の「仕事と介護の両立制度整備事業」（Ｂコース②）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。

（交付決定後着手）　　下記図で示している取組順で実施してください。



※点線枠内取組事項７は、必須取組事項ではありません。

<table>
<tr><th>取組事項１</th><th colspan="2">介護休業等制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">介護休業または介護休暇制度について、以下に記載の育児介護休業法を上回る制度または有給の介護休暇制度を労働協約または就業規則等に定める。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>次の①～④のいずれかについて、育児・介護休業法を上回る内容であること。または、⑤を整備すること。

①介護休業の通算日数
②介護休業の分割取得の回数
③介護休暇の取得日数
④介護休暇の取得単位
⑤有給の介護休暇制度</td><td>【注意事項】
・Ｂ①のニーズ調査結果（取組事項３）やプロジェクトチームの検討内容（取組事項４）を踏まえて、企業内で各自検討してください。
・介護休業または介護休暇いずれか一方について、すでに育児・介護休業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。
・法を上回るか否かは、作成した就業規則等の施行日時点で施行されている法令を基準として判断します。
・令和３年１月１日施行内容（子の看護休暇・介護休暇の時間単位取得）を反映させ、法令等に適合した内容にした上で、左記に記載の制度を整備してください。
・⑤有給の介護休暇制度を整備する場合には、少なくとも法定日数分は有給にすることが必要です（介護対象者が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき１０日）。
・既に１日でも（半日・１時間でも）有給の介護休暇制度が整備されている場合は、⑤有給の介護休暇制度に取り組むことはできません。
・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。
・介護休業の通算日数を増やす場合は、Ｐ３１の留意事項も参照してください。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項２</th><th>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</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td>プロジェクトチームを設置し、以下の要件等を満たす社内体制を検討し、新たに整備する。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>(1)　プロジェクトチームを設置する。
都内に勤務する従業員１人以上を含む２人以上で構成すること。
(2)　次の①及び②の社内体制を検討していずれも整備すること。
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
※上記①②のうち、いずれか一方について、すでに制度が労働協約または就業規則等に定められているか、または、社内規定または社内通知等に明文化されているか、または、運用されている場合、本奨励金の対象とはなりません。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>要　件　等</td><td>
各制度における必須記載事項は次のとおりです。就業規則等において制度内容を定める場合は、Ｐ１８の注意事項を参照してください。
<table>
<tr><th>①管理職等との面談制度</th><th>②職場の協力体制</th></tr>
<tr><td>
１【介護に直面した従業員から新たに相談があったとき】
(1) 面談の実施方法
(2) 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
(3) その他必要事項
※介護の状況、希望する今後の働き方、利用したい制度等を面談において共有してください。
２【介護との両立支援体制構築に向けての面談】
(1) 面談の実施時期
(2) 面談の実施方法
(3) 面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
(4) その他必要事項
※策定したケアプランなどを元に働き方や利用制度について決定してください。
３【支援体制構築後のフォロー面談】
上記２(1)～(4)と同じ
４　制度運用開始日（※事業実施期間内で設定）
※就業規則等の施行日が事業実施期間最終日の翌月１日の場合のみ、制度運用開始日は事業実施期間最終日の翌月１日でも結構です。
</td><td>
１　協力体制について
（従業員の分担変更や人員補充など）
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）

※具体的に記載してください。
</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td>
・実績報告書（様式第６号　別紙２(2)）（記入例Ｐ８６）
・社内体制（①管理職等との面談制度、②職場の協力体制）の内容が分かるもの
労働協約または就業規則等
面談聞き取りシート（質問項目が分かるもの）
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項３</th><th colspan="2">介護サービス利用支援制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">介護中の従業員のために、要介護者が受ける介護サービスを利用する際の経費支援制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>
・介護サービスとは
介護保険の適用対象サービスであるかないかを問わず、介護のために利用できるサービスを指す。要介護者が直接のサービスの受け手となる介護サービスであり、従業員及び家族等の介護者が直接のサービスの受け手となるサービスは含まないものとする。
・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。
</td><td>
【注意事項】
・制度の対象となる介護サービスについて、介護保険適用内サービスまたは介護保険適用外サービスのいずれかに限定した場合は奨励対象外となります。
・介護サービス事業者が自社の介護サービスを自社の従業員に提供する場合は、本事業の対象となりません。
・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。
・サービス提供事業者との法人契約による経費支援制度を設けた場合
遅くとも令和４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。
</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">
整備した制度の内容が分かるもの
・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）
・労働協約または就業規則等
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項４</th><th colspan="2">介護と仕事の両立支援制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">取組事項２・３の制度とは別に、介護と仕事の両立を支援する制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>介護と仕事の両立支援制度とは、就業しつつ対象家族の介護を行うことを容易にする制度（経費支援制度を除く。）のことをいう。

次の①～④のいずれかの制度を整備すること。
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（始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度）
④　その他育児・介護休業法に定めのない独自の制度</td><td>【注意事項】
・整備する制度は、①～④のいずれかで、かつ取組事項２・３で整備する制度と同一でない新たな制度としてください。
また、利用手続き等、制度内容を具体的に定めてください。
・④について、既に就業規則等に定められた制度については、日数の上乗せ等は奨励対象外となります。
・④について、育児・介護休業法に定めのある制度については、日数の上乗せ等は奨励対象外となります。
・育児・介護休業法第２３条第３項の介護のための所定労働時間の短縮等の措置について新たに定める場合は、取組事項３・４で整備した制度とは別の制度を、選択的措置義務（同法施行規則第７４条第３項）として整備することが必要です。
・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項５</th><th colspan="2">研修会等への参加</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>人事労務担当者等が、介護と仕事の両立に関する内容を含む研修会等へ参加し、情報収集する。</td><td>【注意事項】
・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。
・研修会等は、都が開催する、介護と仕事の両立をテーマとする「働きやすい職場環境づくり推進研修会」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。研修会または発表会（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。詳細はＰ１５～１７参照。
・参加する研修会等は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。
・Ｂ①、Ｂ②の両方を今年度に同時に実施する場合は、研修会等への参加回数は１回で構わないものとします。
この場合、Ｂ②取組事項６社内研修において、②研修会等で収集した知識の情報提供の説明者は、介護と仕事の両立相談員です。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">研修会等の受講証明書
※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項６</th><th colspan="2">社内研修の実施</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>以下の①及び②について研修を実施する。
①　プロジェクトチームでの検討状況、整備した取組事項１～４の制度内容
［人事労務担当者等が、都が定める様式（「（様式）社内周知用」（記入例Ｐ９１））を用いて説明］
②　研修会等で収集した知識の情報提供
［取組事項５の研修会等への参加者が説明］

研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。

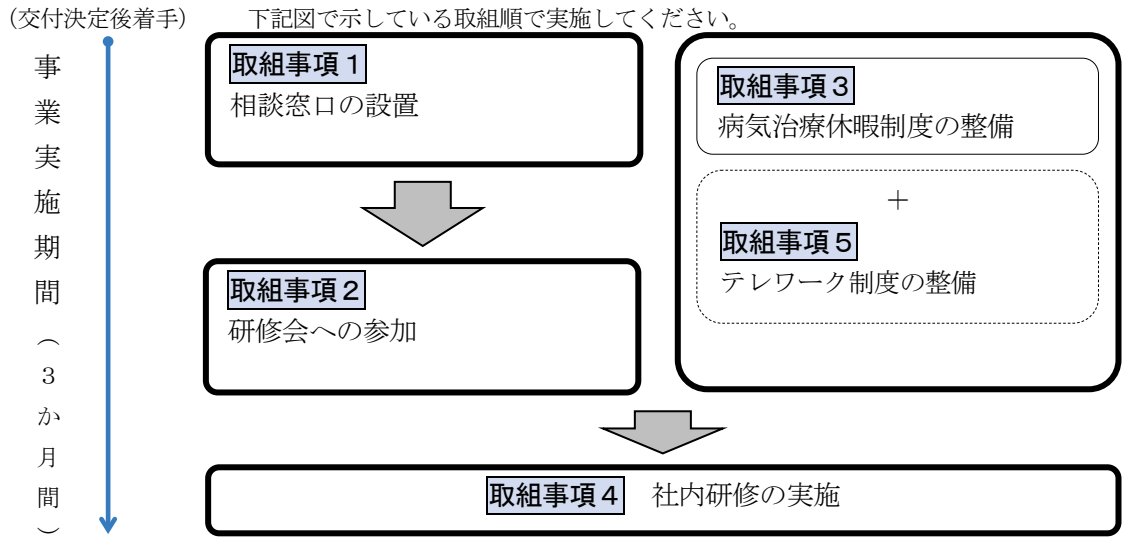
また、**社内研修の実施状況が分かる写真**を撮影すること。</td><td>**【注意事項】**
・著作権上、研修会等の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）（再掲）
・研修会の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（再掲）
・取組事項７を実施した場合、テレワーク制度の内容も周知すること。
・実績報告書（別紙２）の記載内容と「（様式）社内周知用」の記載内容を一致させてください。
・Ｂコース①と同時に実施する場合は、社内研修を同日に実施して構いません。その場合、「②　研修会等で収集した知識の情報提供」は、「Ｂコース①取組事項５②」と同じ内容で構わないものとします。
・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はＰ１７参照。）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。（再掲）</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">社内研修を実施したことが分かるもの
・実績報告書（様式第６号　別紙２(2)）（記入例Ｐ８６）
・社内研修に使用した資料（「（様式）社内周知用」を含む）
・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>（追加取組）
取組事項７</th><th colspan="2">テレワーク制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">テレワーク制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。

※取組事項７は、Ｂ②の必須取組事項ではありません。
※取組事項１～６に加えて取組事項７を取り組み、要件を満たした場合は１０万円が加算されます。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>テレワーク制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。
①制度対象者（介護中の従業員を対象に必ず含めること）
②始業及び終業時刻の把握方法
③時間外労働の把握方法
④労働時間把握のための労働者の事務手続き方法
⑤情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）
⑥情報の取り扱い
⑦通信料の費用負担

以上について、明確に定めること。</td><td>【注意事項】
・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。
・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。
・テレワーク制度の整備に関する注意事項はＰ２０を参照してください。
＊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。
＊Ａ③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。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確 認 書 類</td><td colspan="2">整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）</td></tr>
</table>

C　病気治療と仕事の両立推進コース



※点線枠内取組事項５は、必須取組事項ではありません。

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

取組事項２	研修会への参加	
内　　容	病気治療と仕事の両立相談員が病気治療と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集する。	
要　件　等	・必ず取組事項１の後に実施すること。 ・病気治療と仕事の両立相談員は、「働きやすい職場環境づくり推進研修会」の病気治療と仕事の両立に関する内容を含む研修会へ参加し、情報収集を行うこと。	**【注意事項】** ・「働きやすい職場環境づくり推進研修会」とは、都が開催する病気治療と仕事の両立をテーマとする研修会です。詳細はＰ１５・１６参照。 ・参加する研修会は、事業実施期間内かつ社内研修実施前に開催されているものでなければなりません。
実績報告時確認書類	・研修会の受講証明書 ※受講証明書は原本が必要です。紛失の場合も再発行はできませんので、ご注意ください。	

<table>
<tr><th>取組事項３</th><th colspan="2">病気治療休暇制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">病気治療と仕事の両立を支援する休暇制度（病気治療休暇制度）を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>病気治療と仕事の両立を支援する休暇制度とは、従業員が離職せずに継続的に就業できるよう、病気治療のために利用できる休暇制度のことをいう。
休暇制度の要件は以下のとおりとする。
(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。
(2)　休暇日数は従業員１人当たり１年間に５日以上とすること（年次有給休暇とは別に取り扱うこと）。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。
(3)　休暇の対象となる疾病の範囲は、具体的な疾病の名称を記載すること。特定の疾病に限定せず、広く病気治療のために利用できる休暇制度とすること。
また、短期的な疾病だけでなく、長期的に治療が必要な持病や定期的な治療を要する疾病の治療のために利用できる休暇制度とすること。
(4)　連続取得・分割取得いずれも可とすること。
(5)　休暇を取得した際に、賃金等に関し不利となる取扱いを行わないこと。
(6)　時限的な制度としないこと。

休暇制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。
①　休暇の取得目的
通院治療、入院治療及び自宅療養を含め、広く病気治療のために利用できる制度とすること。
②　対象者（雇用形態、適用条件）
③　対象となる疾病の範囲
④　休暇日数
⑤　取得単位（１日単位、半日単位、時間単位等）
⑥　休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）
⑦　休暇申請方法
以上について、明確に定めること。</td><td>【注意事項】
・(1)における正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格等の労働条件が適用されるなど、長期雇用を前提とした待遇を受けている労働者をいいます。
・(1)対象者について一定の条件を付けることは可能です（例１・２参照）。
（例１）勤続年数及び勤務状況についての条件を付すこと。
（例２）退職等により雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について条件を付すこと。
ただし、付した条件が対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと都が判断した場合、奨励対象外となることがあります。
・(3)疾病の範囲について、難病・がん治療及び不妊治療に限定しないこと。
・(5)における賃金等は、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などを指します。

・⑥休暇申請方法は、具体的に記載してください。なお、医師の診断書もしくは主治医の指示書、産業医の指示書等の提出を求めても結構です。
・　年次有給休暇（労働基準法第３９条）とは別の休暇として定めてください。
・　就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。
・すでに導入されている病気治療のために利用できる休暇制度について、休暇日数の増加等の休暇制度の要件の拡大を行ったとしても、奨励対象外です。</td></tr>
<tr><td>実績報告時確認書類</td><td colspan="2">整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等、休暇申請書　等）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>取組事項４</th><th colspan="2">社内研修の実施</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">社内研修を実施する。（対象者：都内に勤務する全従業員）</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>以下の①及び②について研修を実施する。
①　制度内容等説明
下記ア、イすべての項目について、人事労務担当者等が、都が定める様式（「（様式）社内周知用」（記入例Ｐ９２））を用いて説明すること。
ア　相談窓口の設置
イ　整備した取組事項３の制度内容

②　研修会で収集した知識の情報提供
研修会で収集した知識について、取組事項２の研修会への参加者（病気治療と仕事の両立相談員）が説明すること。

研修の欠席者に対しても、原則として資料配布により情報提供を行うこと。

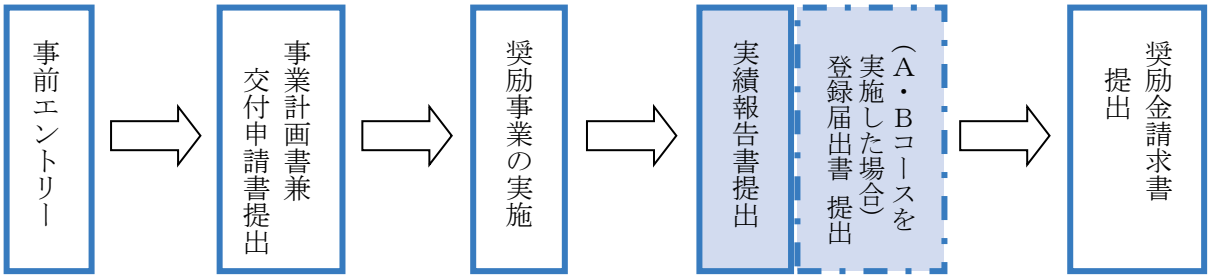
また、社内研修の実施状況が分かる写真を撮影すること。</td><td>【注意事項】
・著作権上、研修会の配布資料をそのまま社内研修用資料として使用することはできません。（全ページ使用、一部ページ使用いずれも不可。）（再掲）
・研修会の配布資料に限らず、資料を引用する場合は、複製禁止のページでないか確認する、出典を明記するなど、著作権侵害とならないよう注意してください。（再掲）
・取組事項５を実施した場合、テレワーク制度の内容も周知すること。
・実績報告書（別紙３）の記載内容と「（様式）社内周知用」の記載内容を一致させてください。
・社内研修の実施状況が分かる写真について、①使用した研修資料の内容が確認できる近景写真、②出席者の人数規模や実施場所を確認できる遠景写真を添付してください。（再掲、詳細はＰ１７参照。）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるものとして、配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。（再掲）</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確認書類</td><td colspan="2">社内研修を実施したことが分かるもの
・実績報告書（様式第６号　別紙３）（記入例Ｐ８７）
・社内研修に使用した資料（「（様式）社内周知用」を含む）
・社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類）
・社内研修の欠席者に対し周知したことが分かるもの（配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）と確認印（受領印）が確認できる書類）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>（追加取組）
取組事項５</th><th colspan="2">テレワーク制度の整備</th></tr>
<tr><td>内　　容</td><td colspan="2">テレワーク制度を新たに整備し、労働協約または就業規則等に定める。

※取組事項５は、Ｃコースの必須取組事項ではありません。
※取組事項１～４に加えて取組事項５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。</td></tr>
<tr><td>要　件　等</td><td>テレワーク制度の必須記載事項は、以下のとおりとする。
①制度対象者（病気治療中の従業員を対象に必ず含めること）
②始業及び終業時刻の把握方法
③時間外労働の把握方法
④労働時間把握のための労働者の事務手続き方法
⑤情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）
⑥情報の取り扱い
⑦通信料の費用負担

以上について、明確に定めること。</td><td>【注意事項】
・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。
・就業規則等に関する注意事項はＰ１８を参照してください。
・テレワーク制度の整備に関する注意事項はＰ２０を参照してください。
＊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。
＊Ａ③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。</td></tr>
<tr><td>実績報告時
確 認 書 類</td><td colspan="2">整備した制度の内容が分かるもの（労働協約または就業規則等）</td></tr>
</table>

５ 奨励金の実績報告



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

(1) 報告書の提出場所

申請を担当した労働相談情報センター・各事務所

(2) 提出方法

申請書類の提出方法（Ｐ９・１０）と同様です。

(3) 報告期限

報告書提出期限はＰ３のとおりです。**提出期限日必着です。**

(4) 提出書類

別表４（Ｐ４７～５０）のとおり

(5) 提出書類各種様式の入手方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「ＴＯＫＹＯはたらくネット」からダウンロードできます。「ＴＯＫＹＯはたらくネット」https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/

(6) 報告に関しての注意事項

① 提出された書類はお返ししません。

② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープを使用しないでください。

③ 整備した就業規則その他社内規程等は、企業等の規模を問わず、実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。（再掲）

④ 奨励事業が完了したとき、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。

⑤ 報告書類に受理印の押印が必要な場合は、下記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返信します。

・実績報告書の写し　　１部

・返信用封筒（報告企業の宛名を記載し、切手を貼付）

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

実績報告の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

・一度提出された書類について修正や差し替えはできません。
・提出期限後は書類の追加提出はできません。
・提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として奨励対象外となります。
・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。
また、必要に応じ、現地調査を実施します。
・提出書類の内容について、代理人の有無に関わらず申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

別表４　実績報告　提出書類および提出部数一覧表

◆必ず提出するもの

0	実績報告時提出チェックリスト	原本１部
1	実績報告書（様式第６号）　＊別紙１～３は実施した事業のみ提出 ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本１部
2	研修会等の受講証明書 ・受講した研修会等について、すべて提出してください。	原本各１部
3	社内研修に使用した資料 ・Ａコース②、Ｂコース①、Ｂコース②、Ｃコースは、「（様式）社内周知用」も含むこと。（記入例Ｐ８８～参照） ・Ａコース②は「（様式）育児アンケート集計結果」、Ｂコース①は「（様式）介護アンケート集計結果」も含むこと。	写し各１部
4	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の２種類） ※奨励事業を実施したすべてのコースについて、実施状況が確認できる写真が必要です。（詳細はＰ１７）	原本各１部
5	（社内研修に欠席者がいた場合）配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）、確認印（受領印）が確認できる書類	原本各１部
6	事業所一覧 ・実績報告時点のものを提出してください。	原本１部
7	出勤簿　※１・２ （申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した２名分） ※Ａコース②を実施の場合で、申請時に上記２名とは別に男性従業員の労働契約書等を提出した場合には、当該男性従業員の出勤簿もあわせて提出する必要があります。	写し１部
8	委任状※実績報告以前に提出されている場合は不要	原本１部

（出勤簿について）

※１　実績報告日が１～１５日の場合には実績報告月分と前月分の出勤簿を、実績報告日が１６～３１日の場合には実績報告月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は実績報告日当日までの出勤状況が分かるもの（従業員の出退勤時間が記載されたもの。ただし、実績報告日は出勤記録のみで可。）としてください。報告日当日の出勤記録がない場合は、休暇や出張など事由を追記してください。
長期休業（休職）中の場合はその事由を証明する書類を提出してください。

※２　実績報告時点で※１の提出対象者が退職している場合には、次の書類を提出してください。
(1)　退職した従業員の出勤簿（退職日が分かるもの）
(2)　(1)の退職日の翌日時点で、「都内に勤務する常時雇用する労働者で、かつ６か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雇用契約書または労働条件通知書
③出勤簿（※１を参照）

◆実施コース・事業ごとに提出するもの

◆Ａコース、Ｂコースのいずれかの事業を実施した場合◆

1	**東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度　登録届出書（様式第１号、別紙１・２）** ・Ａコース、Ｂコースのいずれかの事業を実施した場合、本届出書の提出が必要です。 ・別紙１・２は、いずれも提出が必要です。 ・アンケートについても提出にご協力ください。 ※既に「家庭と仕事の両立支援推進企業 登録制度」の登録決定を受けている場合は提出不要です。 ※「家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度」については、Ｐ５４・５５を参照してください。	原本１部

◆Ａコース①　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社内規程** ・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４を実施した場合はテレワーク制度を含む） ・改正後の就業規則等を**全文**提出してください。 ・改正部分が分かるよう**新旧対照表を添付**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。 ※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）（Ｐ１８の注意事項も参照してください）。	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Ｐ６２）**	原本１部
2	**一般事業主行動計画**	原本１部
3	**一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの）**	写し１部

◆Ａコース③　育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業◆

1	**労働協約または就業規則その他社内規程** ・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。 ・改正後の就業規則等を**全文**提出してください。 ・改正部分が分かるよう**新旧対照表を添付**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。 ※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）（Ｐ１８の注意事項も参照してください）。	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** ・就業規則その他社内規程にて定めた場合は就業規則その他社内規程、それ以外は制度概要が分かるものを提出してください。 ・就業規則その他社内規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し１部
3	**面談聞き取りシート（質問項目が分かるものを含む）**	写し１部

4	**子育て支援制度の内容が分かるもの** ・就業規則その他社内規程にて定めた場合は就業規則その他社内規程、それ以外は制度概要が分かるものを提出してください。 ・就業規則その他社内規程にて定めた場合は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。	写し１部
5	**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社内規程にて定めた場合は提出不要です。	写し１部

◆Ｂコース①　介護と仕事の両立推進事業◆

1	**相談員を任命したことが確認できる書類**	写し１部
2	**アンケート集計結果（「（様式）介護アンケート集計結果」）（様式Ｐ６７）**	原本１部
3	**取組計画等の社外発信に使用した資料** **（「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」（記入例Ｐ９０））** ※本様式については、担当事務所にて内容確認後ご連絡しますので、別途電子データ（ＷＯＲＤファイル）でも提出してください（Ｐ２０参照）。	写し１部 ※
4	**上記取組計画等を社外に発信したことが分かるもの** **（掲示の写真、ホームページへの掲載画面の写しなど）** ・社外発信を掲示にて行う場合、掲示場所（例：会議室内、１階事務所掲示板）を記載した掲示写真を提出してください（掲示場所は都内１か所で可）。写真は遠景（掲示場所が確認できるもの）と近景（掲示物が確認できるもの）の２枚を提出してください。 ・社外発信にホームページを利用する場合、常時開設を前提とした自社のホームページに掲載してください。	原本または 写し１部

◆Ｂコース②　介護離職防止のための制度整備事業◆

1	**労働協約または就業規則その他社内規程** ①介護休業等制度、介護サービス利用支援制度、介護と仕事の両立支援制度について定めたものを提出してください。（取組事項７を実施した場合はテレワーク制度を含む） ②改正後の就業規則等を**全文**提出してください。 ③改正部分が分かるよう**新旧対照表を添付**してください。 ④労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。 ※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）（Ｐ１８の注意事項も参照してください）。	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** ・就業規則その他社内規程にて定めた場合は就業規則その他社内規程、それ以外は社内体制の概要が分かるものを提出してください。 ・就業規則その他社内規程にて定めた場合、上記②～④、※を参照してください。	写し１部
3	**面談聞き取りシート（質問項目が分かるものを含む）**	写し１部

4	介護サービス利用支援制度の利用確認書類 ・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	相談員を任命したことが確認できる書類	写し１部
2	労働協約または就業規則その他社内規程 ・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５を実施した場合はテレワーク制度を含む） ・改正後の就業規則等を**全文**提出してください。 ・改正部分が分かるよう**新旧対照表を添付**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。 ※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）（Ｐ１８の注意事項も参照してください）。	写し１部

６　奨励金交付額の決定及び取組企業登録制度の登録決定

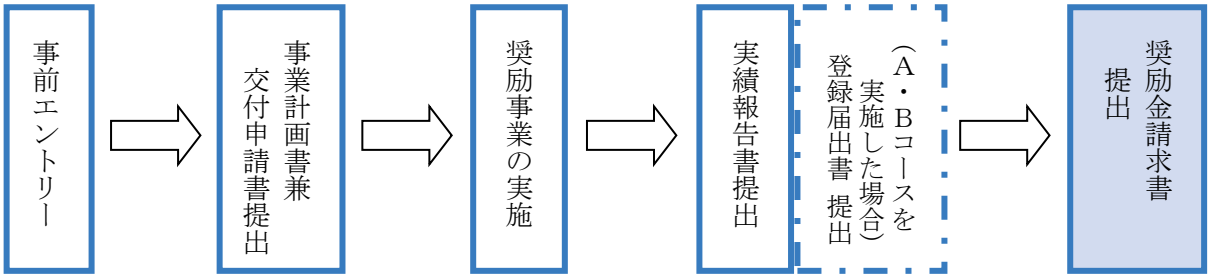
実績報告書等に基づき、奨励金交付額を決定します。審査の結果、交付決定額から減額して奨励額を決定することがあります。

あわせて、ＡコースまたはＢコースのいずれかの事業を実施した場合は、実績報告後、内容を審査の上、適正と認めるときは、東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度の登録決定を行います。取組企業登録制度についての詳細は、Ｐ５４・５５をご参照ください。

※上記決定の通知は代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。

【東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業 登録制度の企業情報変更等の問合せ先】
東京都労働相談情報センター事業普及課企業支援担当（登録企業担当）
〒102-0072　東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター9 階　電話 03-5211-2248

7　奨励金の請求



奨励金交付額の確定後、東京都から以下の①～④を送付します。

①額の確定通知書

②（ＡコースまたはＢコースのいずれかの事業を実施し、適正と認めた場合）
　東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度登録決定通知書

③奨励金請求書

④支払金口座振替依頼書

③及び④に必要事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

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

8　その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

◆注意１◆

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都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。

（例１）本奨励金のＡコース①、Ｂコース②、Ｃコースで「テレワーク制度」またはＡコース③で「在宅勤務制度」を整備する場合に支給要件が重複する東京都の助成金等
　はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助事業）
　働き方改革宣言奨励金
　働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金
　東京都難病・がん患者就業支援奨励金　等

（例２）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
　働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金
　東京都難病・がん患者就業支援奨励金　等

◆注意２◆

本奨励金の奨励事業に係る内容について、同一年度または過年度に東京都働きやすい職場環境づくり推進事業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又は受けた場合、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 Ｐ２１～３０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。（A①、A③の事業を実施する場合）

・Ｂコースを実施する場合

① Ｐ３２～４１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 Ｐ４２～４５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 病気治療に関する規程等を新規に作成、又は改正すること。

(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及び帳簿類は奨励事業の終了した会計年度終了後、５年間保存しなければなりません。

② 奨励事業者に関して、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、交付年度、奨励金額を公表する場合があります。

(3) 個人情報の保護

東京都は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「東京都個人情報の保護に関する条例」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 奨励金の実績報告提出時に東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業の届出をしないとき（ただし登録企業を除く）【Ａコース、Ｂコースのいずれかの事業を実施した場合のみ】

③ 奨励金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき

④ 廃業、倒産等により、奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき

⑤ 奨励事業者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき

⑥ 法令また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Ｐ７７）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る場合

(2) 交付申請日以降に「別表１及び別表２　奨励対象事業者の要件」（Ｐ４～７）を満たさなくなった場合

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

※交付申請の撤回を行った場合、再度の交付申請が可能です。

10 事業計画の変更（企業等の情報に変更があった場合）

事業計画を提出した奨励事業者が、事業計画（以下に該当する企業等の情報）を変更しようとする場合は、変更承認申請書（様式第４号）（様式Ｐ７６）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。

＜事業計画の変更＞

企業等の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合を指します。

11 事業計画の中止

事業計画を提出した奨励事業者が、事業計画を中止する場合は、変更承認申請書（様式第４号）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、実績報告期限を最終報告期限とします。

＜事業計画の中止＞　※実績報告書（様式第６号）も提出してください。

奨励事業を中止する場合及び事業実施期間内に終了しない場合を指します。

※奨励事業を中止した場合、中止の理由に関わらず再度の交付申請はできません。

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要綱」、「東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要領」、「東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業実施要領」の定めるところに従って実施されます。

【ＡコースまたはＢコースを実施する企業等の皆様へ】

東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業　登録制度

１　東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業 登録制度とは

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

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

２　取組企業の要件

取組企業の主な要件は以下のとおりです。

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

３　取組企業の期間

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

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

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

４　取組企業登録届出時の提出書類、提出期限

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

５　届出のための確認項目

取組企業登録のための届出には、以下のすべての項目について、
①制度整備の現状及び予定
②制度利用実績の現状及び予定
に関するチェックシートへの記入が必要です。（記入例Ｐ９４～９５参照）
なお、Ａコースのみ（又はＢコースのみ）実施した場合であっても、育児の記入シート（別紙１）及び介護の記入シート（別紙２）の両方の提出が必要です。

＜育児と仕事の両立＞

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

＜介護と仕事の両立＞

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

★推進企業登録制度の登録企業になるには★

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

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

［両立支援推進企業マーク］

（様式）育児調査票　（対象：都内に勤務するすべての男性従業員）

あなたの「育児に関する状況」について伺います

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

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

【Q1 で「1.未就学児がいる」と回答した方にお伺いします】

Q2 育児と仕事に関して両立できていると思いますか。【○は一つ】

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

【Q1 で「2.未就学児はいない」と回答した方にお伺いします】

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

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

【すべての方にお伺いします　→Q4、Q5】

Q4 子供と仕事の関係についてどう思いますか。子育て経験の有無にかかわらず回答してください。【○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る
2. 子育ての経験が仕事に役立つことがある
3. 子育てをしているために仕事が十分にできない
4. 仕事をする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. 仕事をしているために子育てが十分にできない
7. 育児と仕事で生活にめりはりができる
8. 子供と仕事は関係がない
9. その他（　　）

「育児休業」について伺います

Q5 ご自身および配偶者の育児休業の取得状況についてお伺いします。【○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（ご自身）			
母親（配偶者）			

子供はいない	

【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。
【○は一つ】

育児休業を取得した期間　（1.　か月　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。
【○は一つ】

育児休業を取得した期間　（1.　か月　2.　週間　3.　日）

【Q5 で「父親が取得した」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代わってやっていましたか。
【○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は、どのようなものでしたか。【○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（　　）

【子育て経験のある方にお伺いします】

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

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

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

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

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

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

Q12 具体的にいつまで育児休業を延長することができるとよいですか。【○は一つ】

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

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】
Q13 父親が育児休業を取得してよかったことは何でしたか。【○はいくつでも】
1. 子供と一緒にいられたこと
2. 仕事への意欲が高まったこと
3. 視野が広がるなど自分が成長できたこと
4. 妻から感謝されたこと
5. 家事がうまくなったこと
6. その他（　　）
7. 特にない

【Q5 で「父親が取得した」と回答した方にお伺いします】
Q14 父親が育児休業を取得したことによるデメリットはありましたか。【○はいくつでも】
1. 仕事に支障が生じた（仕事が遅れた、上司・同僚に迷惑をかけた）
2. 育児がうまくいかなかった
3. 休業中の生活がつまらなかった
4. 職場での自分に対する評価が下がった
5. 経済的に困った
6. その他（　　）
7. 特にない

【Q5 で「父親が取得しなかった」と回答した方にお伺いします】
Q15 父親が育児休業を取得しなかった理由について、あてはまるものをすべてお答えください。【○はいくつでも】
1. 父親が休む必要がなかった（妻が育児休業を取得した、保育園に入れたなど）
2. 父親ひとりでは育児ができない・したくない
3. 父親が仕事の都合がつかなかった（仕事が中断できない、職場で理解が得られない等）
4. 父親が仕事を休みたくなかった
5. 父親の給料が母親よりも高かったから
6. 父親の給料が入らないと経済的に困るから
7. 父親も育児休業がとれることを知らなかった
8. その他（　　）

【すべての方にお伺いします→Q16～Q18】
Q16 育児休業中は育児休業給付金が支給され、社会保険料が免除されることを知っていますか。【○は一つ】
1. 知っている
2. 育児休業給付が支給されることは知らなかった
3. 社会保険料が免除されることは知らなかった
4. 育児休業給付が支給されること、社会保険料が免除されること、いずれも知らなかった

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

1. 知っている
2. 知らない

Q18 もし次に機会があれば、あなたは産後８週間に育児休業をとりたいと思いますか。【○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　　→Q19 へ進んでください
4. わからない

【Q18 で「とりたくない」と回答した方にお伺いします】

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

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

企業が行う「育児支援」について伺います

【ここからはすべての方にお伺いします】

Q20 自社が行う育児支援のうち、現実に利用しているもの（利用したことがあるもの）はどれですか。なお、別の企業に勤めていた際に利用した制度は含めないでください。【○はいくつでも】

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

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

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

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

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

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

（様式）育児アンケート集計結果

（様式）育児アンケート集計結果

企業名：

アンケート対象者数：		名
うち回収数：		名
回収率：		%

Q1 あなたは現在、小学校に入る前のお子様（未就学児）をお持ちですか。

	回答数	割合
1. 未就学児がいる		
2. 未就学児はいない		

Q2 育児と仕事に関して両立できていると思いますか。（Q1で「1.未就学児がいる」と回答した方）

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

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

	回答数	割合
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		

（様式）介護調査票　（対象：都内に勤務する全従業員）

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。【○は一つ】

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

【Ｑ１で「１.介護をした経験がある」と回答した方にお伺いします】

Ｑ２　あなたは現在も介護をしていますか。【○は一つ】

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

【Ｑ２で「１.現在も介護をしている」と回答した方にお伺いします】

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

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

※回答後はＱ５へ進んでください。

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

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

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

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

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

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

【Ｑ６で１～３のいずれかに回答した方にお伺いします】

Ｑ７　介護に関する不安は、具体的にどのような不安ですか。該当するものすべてをお選びください。【○はいくつでも】

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

【Ｑ２で「１.現在も介護をしている」と回答した方、Ｑ４で「１.介護する可能性がかなり高い」もしくは「２.介護する可能性が少しある」と回答した方にお伺いします→Ｑ８、Ｑ９】

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

１．ある
２．ない
３．どちらともいえない

【ここからはすべての方にお伺いします】

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

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

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

1．はい
2．いいえ
3．わからない

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

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

Q13　あなたは、地域包括支援センターのことについてご存じですか。【○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。【○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 A
3．どちらともいえない
4．どちらかというと 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。【○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。【○は一つ】
（※○年○月○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。【○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○は一つ】

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

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

（様式）介護アンケート集計結果

（様式）介護アンケート集計結果

企業名：

アンケート対象者数：		名
うち回収数：		名
回収率：		%

Q1 あなたは介護をした経験がありますか。

	回答数	割合
1. 介護をした経験がある		
2. 介護をした経験がない		
計		

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

1. 現在も介護をしている		
2. 現在は介護をしていない		
計		

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

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

（メモ欄）

提出書類記入例

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

申請時提出チェックリスト …… 70
(様式第１号) 事業計画書兼交付申請書 …… 71
(様式第２号) 誓約書 …… 73
同意書 …… 74
介護休暇制度確認書 …… 75
(様式第４号) 変更承認申請書 …… 76
(様式第５号) 交付申請撤回届出書 …… 77
実績報告時提出チェックリスト …… 78
(様式第６号) 実績報告書 …… 79
周知用様式 …… 88
取組企業登録届出書 …… 93
事業所一覧 …… 96
委任状 …… 97

日本標準産業分類（大分類）一覧			
A	農業, 林業	K	不動産業, 物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究, 専門・技術サービス業
C	鉱業, 採石業, 砂利採取業	M	宿泊業, 飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業, 娯楽業
E	製造業	O	教育, 学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療, 福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業, 郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業, 小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業, 保険業	T	分類不能の産業

提出書類記入例

このチェックリストは申請書類
提出時に提出してください。

申請時提出チェックリスト

【働きやすい職場環境づくり推進奨励金】

企業名	株式会社〇〇〇〇		
提出日	令和　3年　7月　1日	提出方法	郵送（レターパックプラス／簡易書留／その他）

※「提出」の欄には提出する書類に〇をつけてください。印鑑が必要な書類はすべて「11　印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

提出	No	書類名	提出部数
〇	1	事業計画書兼交付申請書	原本1部
〇	2	誓約書	原本1部
〇	3	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）	写し1部
〇	4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）	写し1部
〇	5	労働契約書または労働条件通知書	写し1部
〇	6	最新の就業規則その他社内規程（※1）	写し1部
〇	7	事業所一覧（交付申請時）	原本1部
〇	8	会社案内または会社概要	原本1部
〇	9	（法人の場合） 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	原本1部
		（個人事業主の場合） 個人事業の開業・廃業等届出書（写）と住民票記載事項証明書（原本）	各1部

提出	No	書類名	提出部数
〇	10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等	写し1部
〇	11	印鑑登録証明書	原本1部
〇	12	（法人の場合） 法人都民税・法人事業税の納税証明書	原本各1部
		（個人の場合） 個人都民税・個人事業税の納税証明書	原本各1部
〇	13	【Aコースを実施する場合のみ】 一般事業主行動計画（申請時点で計画期間内のもの）	原本1部
〇		【Aコースを実施する場合のみ】 一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受付印が押印されているもの）	写し1部
〇	14	【A①、B②、Cで「テレワーク制度整備」またはA③を実施する場合のみ】 同意書	原本1部
〇	15	【B②を実施する場合のみ】 介護休暇制度確認書	原本1部
〇	16	委任状	原本1部

※1　申請時に提出した就業規則等その他社内規程を事業実施期間開始日の前日までに改正した場合は、事業実施期間開始日の前日までに最新のものを追加で提出する必要があります。追加で提出されない場合は、制度整備を伴うコース・事業（A①、A③、B②、Cコース）は奨励対象外となります。（詳細はP12）

上記No.4　雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に記載の**常用労働者2名**について該当項目を記載又は✔をしてください。

常用労働者1	（氏名）　東京　一郎　　（フリガナ）　トウキョウ　イチロウ
	（雇用形態）　☑正社員　□正社員ではないが、無期雇用　□有期雇用（雇用期間が1年超）
	（採用年月日）　平成25年4月1日　　（勤務地）　本社
	（Aコース②を申請の場合、男性従業員である　※2）　□男性従業員
常用労働者2	（氏名）　飯田　一郎　　（フリガナ）　イイダ　イチロウ
	（雇用形態）　☑正社員　□正社員ではないが、無期雇用　□有期雇用（雇用期間が1年超）
	（採用年月日）　平成25年4月1日　　（勤務地）　本社
	（Aコース②を申請の場合、男性従業員である　※2）　□男性従業員

※2　Aコース②を実施する場合は、上記の労働者は1人以上男性従業員を選定してください。
雇用保険に加入している男性従業員が1人もいない場合は、上記の労働者は女性従業員2人を選定の上、都内に勤務する男性従業員の労働契約書又は労働条件通知書の写しと、当該男性従業員の性別を確認できるものを上記の提出書類に加えて提出してください。（詳細はP11）

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

助成金等の利用・申請状況について、該当項目を記載又は✔をしてください。

令和2年度以前の助成金等利用状況	仕事と介護の両立事業（平成27年度）	□利用	□交付決定を受けたが事業中止	☑利用なし
	働き方改革宣言奨励金（平成28～令和2年度）	□利用	□交付決定を受けたが事業中止	☑利用なし
	中小企業雇用環境整備推進奨励金（平成28～30年度）	□利用（申請コース：　　）		☑利用なし
	本奨励金（令和元年度、令和2年度）	☑利用（申請コース：A①、A②、B①）		□利用なし

令和3年度各事業申請状況	働きやすい職場環境づくり推進　専門家派遣	□申請済	□申請予定	☑申請予定なし	
	働く人のチャイルドプランサポート制度整備奨励金	□申請済	□申請予定	☑申請予定なし	□昨年度までに利用済
	東京都難病・がん患者就業支援奨励金	□申請済	□申請予定	☑申請予定なし	□昨年度までに利用済
	（　　）	□申請済	□申請予定	□申請予定なし	□昨年度までに利用済

様式第１号（第８条関係）

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

令和３年７月１日

東 京 都 知 事　　殿

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業等の所在地　東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号

企 業 等 の 名 称　株式会社○○○○

代表者職・氏名　代表取締役　東京　太郎　　印

事業計画書兼交付申請書

介護（病気治療）と仕事の両立支援推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、従業員の育児・介護（病気治療）と仕事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３年８月１日　～　令和３年１０月３１日

事業実施期間は、都が定めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

２　実施事業及び交付申請額

金１，０００，０００円

上限は１００万円です。

事業名	交付金額	今回申請	前年度までに申請済
A　育児と仕事の両立推進コース			
①育児と仕事の両立制度整備事業	２００，０００円		○
②男性の育児参加推進事業	２００，０００円		○
③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	４００，０００円	○	
B　介護と仕事の両立推進コース			
①介護と仕事の両立推進事業　※１	４００，０００円		○
②介護離職防止のための制度整備事業	４００，０００円	○	
C　病気治療と仕事の両立推進コース	２００，０００円	○	
（追加取組）テレワーク制度の整備 ※２　する場合 ※３　する場合 る場合	１００，０００円	○	

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

※１　7 年度実施の東京都ワークライフバランス推進助成金の施し、助成金を受給した場合を含む。

提出書類記入例

3　企業等の概要等

○企業等の概要

Ｐ６９の日本標準産業分類（大分類）に基づき、アルファベットと業種名を記載してください。

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

○本申請に係る連絡先

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。

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

同意の確認

必ず内容を確認し、左の□に✔を記入してください。

☑　東京都のホームページにおける企業名等の公表に同意する

☑　東京都事業についての情報提供を受けることに同意する

様式第２号（第８条関係）

誓　約　書

必ず内容を確認し、左の□全てに✔を記入してください。

東 京 都 知 事　　殿

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

☑ 支給申請日の前日から起算して過去５年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。

☑ 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていることを誓約します。

☑ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。

☑ 法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36 協定）」を締結し、遵守していることを誓約します。

☑ 労働基準法第 39 条第７項（年次有給休暇について年５日を取得させる義務）に違反していないことを誓約します。

☑ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を順守していることを誓約します。

＊　原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年６か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 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を誓約します。

☑ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていることを誓約します。

☑ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第２条第１項に規定する風俗営業、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないことを誓約します。

＊　接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。

☑ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 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、同条第６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該当しないことを誓約します。

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どうかの調査のために、警視庁に照会することに同意します。

＊　この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
- 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- 暴力団員を雇用している者
- 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

☑ 本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を誓約します。

令和３年７月１日

奨励金支給後に本誓約書の内容に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

本様式については、代表者氏名が代表者の署名（自筆）の場合、押印は不要です。

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

企業等の所在地　東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３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　　印

提出書類記入例

（交付申請時）

（同意書）　**※Ａ①、Ｂ②、Ｃコースで「テレワーク制度」の整備又はＡ③を申請している企業のみ**

令和２年度まで、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）では、東京都との契約に基づき、以下のとおり「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助事業）（以下「はじめてテレワーク」という。）」を実施しました。

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金における「テレワーク制度」の整備又はＡ③の「在宅勤務制度」の整備は、「はじめてテレワーク」のテレワーク制度整備と支給要件が重複します。東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金では、「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ない。」と定めています。

つきましては、東京都と財団が相互に申請状況等を確認し奨励金等の支給を適切に行うため、東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金で「テレワーク制度」の整備又はＡ③を申請している企業については、以下の企業情報等を東京都から財団に提供し、財団は「はじめてテレワーク」の令和２年度までの申請状況等の確認においてのみ使用します。

（参考）「はじめてテレワーク」の概要

テレワーク導入に向けたコンサルティングを受けた企業等に対して、テレワークをトライアルするための環境構築経費及び制度整備費を補助します。（令和２年度で事業が終了しました）

【問い合わせ先】（公財）東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係（はじめてテレワーク担当）

電話：03-5211-1756

【東京都から財団に提供する情報】

- 企業等の所在地
- 企業等の名称
- 代表者職・氏名
- テレワーク制度又は在宅勤務制度に関する申請状況及び実

・印鑑登録された印を押印してください。

＜法人の場合＞

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

＜個人事業主の場合＞

・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載

・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載

・「企業等の名称」：個人事務所名を記載

・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

下記の□全てに✔を記入するとともに、連絡先を記載してください。

同　意　書

東京都知事殿

☑ **上記内容を確認しました。**

☑ **上記企業情報等の財団への提供に同意します。**

令和３年７月１日

書類提出日を記入してください。書類は申請期限までに提出してください。【期限日必着・厳守】

企業等の所在地　東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号

企業等の名称　株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名　代表取締役　東京　太郎　　印

（様式）制度確認書

※Ｂコース②介護離職防止のための制度整備事業を申請する企業等のみ提出

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

令和　３年　７月　１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　印

介護休暇　制度確認書

。

提出書類記入例

・介護休暇制度について
（介護休暇制度の定めと賃金の取扱い等について）

※下記(1)～(3)のうち、該当するいずれか１つの□に✓を入れてください。

□（１）**有給の介護休暇制度がある**　※
⇒この場合、Ｂコース②取組事項１で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことができません。
※既に１日でも（半日・１時間でも）有給の介護休暇制度が整備されている場合は、Ｂコース②取組事項１で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことはできません。（手引きＰ３７）

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

□（３）**自社の就業規則等に介護休暇制度及び介護休暇制度の賃金の取扱いを定めていない**
⇒この場合、Ｂコース②取組事項１で⑤「有給の介護休暇制度」に取り組むことができます

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

・介護休暇制度について

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

・介護休暇制度の賃金の取り扱いについて

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

様式第４号（第 10 条関係）

書類提出日を記入してください。
変更事由が生じた場合、速やかに提出してください。

令和３年１０月１５日

東 京 都 知 事　　殿

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業等の所在地　東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号

企 業 等 の 名 称　株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名　代表取締役　東京　次郎　　印

提出書類記入例

変更承認申請書

東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金交付要綱第 10 条の規定に基づき、下記のとおり、

事業計画を（変更 / 中止）したく、関係書類を添えて申請します。

変更か中止のいずれかに〇をつけること

記

１　変更又は中止の内容
（例１）代表者の変更

（例２）事業の中止

中止の場合は実績報告書（様式第６号）もあわせて提出すること

２　変更又は中止の理由
（例１）令和〇年〇月〇日付で代表者が東京太郎から東京次郎に変更

（例２）社内で新事業を立ち上げ、業務繁忙となり、事業実施期間内に事業が終了できなかったため

【注意】企業等の所在地、企業等の名称、代表者氏名が変更となった場合には、登記簿及び印鑑登録証明書を添付のこと
（※個人事業主の場合の必要書類は担当事務所までお問い合わせください）

※変更又は中止のいずれかに〇をつけること。
※変更の場合は、奨励事業の変更部分を分かりやすく記載すること。
※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

様式第５号（第 11 条関係）

書類提出日を記入してください。
撤回事由が生じた場合、速やかに提出してください。

令和３年１０月１５日

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業等の所在地　東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号

企業等の名称　株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名　代表取締役　東京　太郎　印

提出書類記入例

交付申請撤回届出書

事業計画書兼交付申請書（様式第１号）に記載した提出日を記入してください。

令和３年７月１日付事業計画書兼交付申請書により交付を申請した東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金については、交付申請を撤回することとしたので、奨励金交付要綱第 11 条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

（撤回の理由）

社員が退職し、都内で勤務する常時雇用する労働者が２名に満たなくなったため

実績報告時提出チェックリスト

企業名	株式会社〇〇〇〇
提出日	令和3年11月15日
提出方法	郵送郵送 （レターパックプラス／簡易書留／その他）

※「提出」の欄には提出する書類に〇をつけてください。

（全コース共通　※全てのコースで提出が必要です。）

〇		1	事業所一覧
〇		2	出勤簿
〇		3	委任状

（Aコース）

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

このチェックリストは実績報告書類
提出時に提出してください。

B②、テレワーク制度整備を
実施した場合の記入例

（Bコース）

提出	東京都確認	No	書類名	事業番号
〇		1	実績報告書及び別紙2	①②
		2	相談員を任命したことが確認できる書類	①
〇		3	研修会等の受講証明書	①②
		4	アンケート集計結果（（様式）介護アンケート集計結果）	①
〇		5	社内研修に使用した資料（「（様式）社内周知用」を含む。【B①のみ】「（様式）介護アンケート集計結果」も含む）	①②
〇		6	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）	①②
〇		7	（社内研修に欠席者がいた場合）配布した資料の名称、資料配布の確認日（受領日）と確認印（受領印）が確認できる書類	①②
		8	取組計画等の社外発信に使用した資料（「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」を含む）	①
		9	取組計画等を社外に発信したことが分かるもの	①
〇		10	労働協約又は就業規則その他社内規程（新旧対照表を含む）	②
〇		11	社内体制の内容が分かるもの	②
〇		12	面談聞き取りシート（質問項目が分かるものを含む）	②
〇		13	介護サービス利用支援制度の利用確認書類（法人契約申込書の写し　等）	②
〇		14	取組企業登録制度　登録届出書（別紙1・2、アンケートを含む）	①②

（Cコース）

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

様式第６号（第 13 条関係）

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

令和３年１１月１５日

東 京 都 知 事　　殿

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

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

実績報告書

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

記

事業実施期間は、都が定めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

提出書類記入例

1　奨励事業実施期間

令和３年８月１日　～　令和３年１０月３１日

実施した事業に〇をつけてください。
【注意】交付申請時に〇をつけても、取組を実施していない場合は〇をつけないでください。

2　実績報告額

金　５００，０００円

事業名	金額	実施
A　育児と仕事の両立推進コース		
①育児と仕事の両立制度整備事業	２００，０００円	
②男性の育児参加推進事業	２００，０００円	
③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	４００，０００円	
B　介護と仕事の両立推進コース		
①介護と仕事の両立推進事業	４００，０００円	
②介護離職防止のための制度整備事業	４００，０００円	〇
C　病気治療と仕事の両立推進コース	２００，０００円	
（追加取組）テレワーク制度の整備	１００，０００円	〇

※実施した事業について「実施」欄に〇をつけること。

3　他の助成金との併給状況

支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの（国、都又は市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）の受給について	受給なし 受給予定 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに〇をすること。

4　連絡先

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。

部課係名	総務人事課　総務係			
職・担当者氏名	係長　〇〇　〇〇			
連　絡　先	電話番号	03-0000-0000 (090-0000-0000)	FAX 番号	03-0000-0000
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙１【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇）

（１）育児と仕事の両立制度整備事業

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

１　整備した制度（名称・内容）	
育児短時間勤務制度を３歳までから小学校就学前までに改正	
２　参加した研修会	
①参加日	受講開始日　令和３年８月１６日、受講完了日　令和３年８月１７日
②名称	△△セミナー
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　××
３　社内研修	
①日時	令和３年９月１日　１０時～１１時
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加
③内容	[１]整備した制度の説明 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　×× [３]その他（質疑応答　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△
④欠席者への周知	（欠席者）２名に対して資料配布 （完了日）令和３年１０月５日
４　テレワーク制度整備の有無（いずれかに〇）	
（有り）・無し	
５　取組の成果	
社内研修を通じて、育児と仕事の両立に向けた取組の必要性を従業員に周知することができ、理解が深まったと思われる。	

提出書類記入例

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙１【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

（２）男性の育児参加推進事業

１　アンケート調査				
①実施日	令和３年８月１６日			
②方法	調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布			
③回収率	対象者（都内男性従業員）７名のうち回収数　６名 回収率　８５.７％（回収数／対象者）			
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・男性従業員の育児状況について 〇〇… ・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 〇〇… ・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 〇〇… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて 〇〇…			
２　プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和３年９月１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の男性従業員　１名） （メンバー内訳）社長、取締役、総務部人事担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	９月　１日	10：00～11：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	９月１５日	14：00～15：00	調査結果概要説明、目標案の提示	２名
	１０月　１日	10：00～11：00	目標案について意見交換、目標確定	３名
３　設定した目標及び取組内容				
①目標（有り・無しのいずれかに〇）	①　職場全体の理解の促進　有り・無し ②　管理職の意識の向上　有り・無し ③　従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進　有り・無し ④　人事評価への反映　有り・無し 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・無し			
②取組内容	令和３年１０月～　職場の理解を促進するため社内研修による社内周知を実施（年１回程度） 令和３年１２月～　対象者に育児休業等の育児参加支援制度の利用を促進した管理職を評価する人事評価制度を検討			
４　参加した研修会				
①参加日	受講開始日　令和３年９月８日、受講完了日　令和３年９月９日			
②名称	〇〇セミナー			
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当　（氏名）××　××			
５　社内研修				
①日時	令和３年１０月１８日　１０時～１１時			
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加			
③内容	[１]調査結果等説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　×× [３]その他（質疑応答　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△			

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

提出書類記入例

④欠席者への周知	（欠席者）　２名に対して資料配布 （完了日）令和３年１０月２０日

６　取組の成果
アンケート調査結果により、男性従業員が育児参加するにあたり、仕事に支障をきたす可能性がある、職場の理解が得られないのではないかと不安に思っていることが明確となった。育児休業等の制度の利用率を上げていくためにも、情報の共有化や業務分担の見直し等に積極的に取組んでいきたいと考えている。

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙１【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

（３）育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

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

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

提出書類記入例

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙２【介護と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社○○○○　）

（１）介護と仕事の両立推進事業

１　相談窓口及び介護と仕事の両立相談員			
①設置日	令和３年８月１日	②設置部署	総務部
③相談員	（氏名）○○　○○		
２　介護と仕事の両立相談員が参加した研修会等			
①参加日	受講開始日　令和３年９月９日、受講完了日　令和３年９月１０日		
②名称	××セミナー		
３　ニーズ調査			
①実施日	令和３年９月７日		
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付		
③回収率	対象者（都内全従業員）２０名のうち回収数　１６名 回収率　８０％（回収数／対象者）		
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について ○○・・・・・ ・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 ○○・・・・・		
４　プロジェクトチームの設置及び運営状況			
①設置日	令和３年９月１日		
②メンバー	総計　３　名（うち都内勤務の従業員２名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当		

③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	９月　１日	11：00～12：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	９月１５日	15：00～16：00	調査結果概要説明、取組案の提示	２名
	１０月　１日	11：00～12：00	取組案について意見交換、確定	３名

５　策定した取組計画（内容及び取組時期）	
令和３年１０月～　定期的な個人面談の実施（年２回程度） 令和３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３年１０月１５日　１０時～１１時３０分
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加
③内容	[１]調査結果等説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10：00～10：15　説明者（部署・役職）社長（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：35～11：05　説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）○○　○○ [３]社内制度等の周知（内容は別添資料のとおり） 時間 11：05～11：20　説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）○○　○○ [４]その他（質疑応答　　） 時間 11：20～11：30　説明者（部署・役職）社長　（氏名）△△　△△
④欠席者への周知	（欠席者）２名に対して資料配布 （完了日）令和３年１０月２０日

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

Ｂコース②と同日に実施した場合の記入例

取組事項５①の内容の周知

取組事項５③の内容の周知

提出書類記入例

７　計画等の社外発信
（発信日）令和３年１０月２０日 （発信方法）自社ホームページに掲載、周知文書（別添）のとおり
８　取組の成果
従業員の介護の可能性について把握することができた。今後長く働き続けてもらえるよう定期的な状況把握及び従業員への情報提供に努めていく。

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙２【介護と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

（２）介護離職防止のための制度整備事業

１　整備した介護休業等制度（内容）				
介護休暇日数を５日から１０日に増加（対象家族が２人以上いる場合には１０日から２０日に増加）				
２　社内制度の整備（面談体制及び協力体制）				
（１）プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和３年１０月１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の従業員　２名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	１０月　１日	13：00～14：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	１０月　５日	16：00～17：00	職員不在時の問題点、協力体制案の提示	２名
	１０月１２日	11：00～12：00	案についての意見交換、協力体制決定	３名
（２）整備した社内体制（内容）				
介護中の職員を対象とした管理職等との面談制度 介護中の職員が不在時の職場の協力体制				
３　整備した介護サービス利用支援制度（内容）				
介護サービスを利用した場合の補助（１回につき上限〇〇円）				
４　整備した介護と仕事の両立支援制度（内容）				
時差出勤制度の導入				
５　参加した研修会等				
①参加日	受講開始日　令和３年９月９日、受講完了日　令和３年９月１０日			
②名称	××セミナー			
③参加者	（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇　〇〇			
６　社内研修				
①日時	令和３年１０月１５日　１０時～１１時３０分			
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加			
③内容	[１]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10：15～10：35　説明者（部署・役職）　社長（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：35～11：05　説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇　〇〇 [３]その他（質疑応答　） 時間 11：20～11：30　説明者（部署・役職）　社長（氏名）△△　△△			
④欠席者への周知	（欠席者）２名に対して資料配布 （完了日）令和３年１０月２０日			
７　テレワーク制度整備の有無（いずれかに〇）				
有り・無し				
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。				

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

Ｂコース①と同日に実施した場合の記入例

提出書類記入例

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙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○○○○　）

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

１　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３年９月１日	②設置部署	総務部
②相談員	（氏名）○○　○○		
２　病気治療と仕事の両立相談員が参加した研修会			
①参加日	受講開始日　令和３年９月１５日、受講完了日　令和３年９月１６日		
②名称	□□セミナー		
３　整備した病気治療休暇制度（内容）			
①制度対象者	対象者：全社員　正社員　契約社員　パートアルバイト　その他（　　） 適用条件：勤続６か月以上 疾病の範囲： （1）悪性新生物（がん） （2）精神および行動の障害 （3）循環器系の疾患（心筋梗塞、脳梗塞、くも膜下出血等） （4）筋骨格系および結合組織の疾患（腰椎椎間板ヘルニア等） （5）特定疾患治療研究事業対象疾患（難病） （6）その他前各号に準ずると会社が認める疾患		
②休暇日数	１０日／取得単位：１日　半日　１時間　その他（　　）		
③賃金	有給（６日目以降無給）		
④申請方法	３日前までに人事担当者宛に申請書を提出		
４　社内研修			
①日時	令和３年１０月５日　１０時～１１時		
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加		
③内容	[1]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [2]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）○○○○ [3]その他（質疑応答　　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△		
④欠席者への周知	（欠席者）２名に対して資料配布 （完了日）令和３年１０月１５日		
５　テレワーク制度整備の有無（いずれかに○）			
有り　無し			
６　取組の成果			
従業員が病気になった際に、通院しながら仕事と両立できるよう休暇制度を整えた。業務体制の見直しも含めて今後も検討を行っていく。			

提出書類記入例

（様式）社内周知用

令和３年１０月１８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実施日	令和３年８月１６日
②方法	調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布
③回収率	対象者（都内男性従業員）７名のうち回収数　６名 回収率　８５．７％（回収数／対象者）
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・男性従業員の育児状況について 〇〇… ・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 〇〇… ・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 〇〇… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて 〇〇…

2　プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和３年９月　１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の男性従業員　１名） （メンバー内訳）社長、取締役、総務部人事担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	９月　１日	10：00～11：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	９月１５日	14：00～15：00	調査結果概要説明、目標案の提示	２名
	１０月　１日	10：00～11：00	目標案について意見交換、目標確定	３名

3　設定した目標及び取組内容	
①目標（有り・無しのいずれかに〇）	①　職場全体の理解の促進　有り・無し ②　管理　有り・無し ③　従業　有り・無し ④　人事　有り・無し 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・無し 設定した目標及び取組内容を記載するとともに、一般事業主行動計画に策定してください。（詳細は手引きＰ２４～）
②取組内容	令和３年１０月～　職場の理解を促進するため社内研修による社内周知を実施（年１回程度） 令和３年１２月～　対象者に育児休業等の育児参加支援制度の利用を促進した管理職を評価する人事評価制度を検討
本取組に関する担当者	
総務部人事担当　××　××	

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

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

提出書類記入例

（様式）社内周知用

令和３年１０月１５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　相談窓口及び介護と仕事の両立相談員			
①設置日	令和３年８月１日	②設置部署	総務部
③相談員	（氏名）〇〇　〇〇		

２　ニーズ調査	
①実施日	令和３年９月７日
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付
③回収率	対象者（都内全従業員）２０名のうち回収数　１６名 回収率　８０％（回収数／対象者）
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について 〇〇・・・・・ ・今後の従業員の介護見込みについて 〇〇・・・・・ ・就業規則、規程内の介護関係制度に関する認知状況について 〇〇・・・・・ ・介護と仕事の両立に関する不安について 〇〇・・・・・ ・介護が続いた場合の望ましい働き方及び社内制度について 〇〇・・・・・

３　プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和３年９月１日			
②メンバー	総計　３　名（うち都内勤務の従業員２名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	９月　１日	11：00～12：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	９月１５日	15：00～16：00	調査結果概要説明、取組案の提示	２名
	１０月　１日	11：00～12：00	取組案について意見交換、確定	３名

４　策定した取組計画（内容及び取組時期）
令和３年１０月～　定期的な個人面談の実施（年２回程度） 令和３年１２月～　介護と仕事の両立に関する研修の実施（年２回程度）
本取組に関する担当者
総務部事務担当　〇〇　〇〇

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

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

提出書類記入例

（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用

令和３年１０月２０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○○○○
所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号
業種	情報通信業
常用労働者数	２５人
事業内容	○○システムの開発、運営
ホームページ	http://○○○○/○○○/○○/○○

１　ニーズ調査				
①実施日	令和３年９月７日			
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付			
③回収率	対象者（都内全従業員）２０名のうち回収数　１６名 回収率　８０％（回収数／対象者）			
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について ○○・・・・・ ・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	令和３年９月１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の従業員　２名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	９月　１日	11：00～12：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	９月１５日	15：00～16：00	調査結果概要説明、取組案の提示	２名
	１０月　１日	11：00～12：00	取組案について意見交換、確定	３名
３　策定した取組計画（内容及び取組時期）				
令和３年１０月～　定期的な個人面談の実施（年２回程度） 令和３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）				

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

提出書類記入例

（様式）社内周知用

令和３年１０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　社内制度の整備（面談体制及び協力体制）				
（１）プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和３年１０月１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の従業員　２名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	１０月　１日	13：00～14：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	１０月　５日	16：00～17：00	職員不在時の問題点、協力体制案の提示	２名
	１０月１２日	11：00～12：00	案についての意見交換、協力体制決定	３名
（２）整備した社内体制（内容）				
介護中の職員を対象とした管理職等との面談制度 介護中の職員が不在時の職場の協力体制				
３　整備した介護サービス利用支援制度（内容）				
介護サービスを利用した場合の補助（１回につき上限〇〇円）				
４　整備した介護と仕事の両立支援制度（内容）				
時差出勤制度の導入				
５　テレワーク制度整備の有無（いずれかに〇）				
有り　無し				
本取組に関する担当者				
総務部事務担当　〇〇　〇〇				

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

提出書類記入例

（様式）社内周知用

令和３年１０月５日

Ｃコース【病気治療と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

１　相談窓口及び病気治療と仕事の両立相談員			
①設置日	令和３年９月１日	②設置部署	総務部
③相談員	（氏名）〇〇　〇〇		
２　整備した病気治療休暇制度（内容）			
①制度対象者	対象者：　全社員　正社員　契約社員　パートアルバイト　その他（　　） 適用条件：勤続６か月以上 疾病の範囲： （1）悪性新生物（がん） （2）精神および行動の障害 （3）循環器系の疾患（心筋梗塞、脳梗塞、くも膜下出血等） （4）筋骨格系および結合組織の疾患（腰椎椎間板ヘルニア等） （5）特定疾患治療研究事業対象疾患（難病） （6）その他前各号に準ずると会社が認める疾患		
②休暇日数	１０日／取得単位：１日　半日　１時間　その他（　　）		
③賃金	有給（６日目以降無給）		
④申請方法	３日前までに人事担当者宛に申請書を提出		
３　テレワーク制度整備の有無（いずれかに〇）			
有り・無し			
本取組に関する担当者			
総務部事務担当　〇〇　〇〇			

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

提出書類記入例

様式第１号（第３条関係）

取

※Ａコース、Ｂコースを実施している場合のみ

令和３年１１月１５日

書類提出日を記入してください。
書類は報告期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

東京都労働相談情報センター所長　殿

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

等の所在地　東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号

称　株式会社〇〇〇〇

印

職・氏名　代表取締役　東京　太郎

東京都家庭と仕事の両立支援推進取組企業登録制度
登録届出書

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

記

１　企業等の概要

業　　種		（ Ｇ ）情報通信業		
常用労働者数		２５人 うち都内勤務 ２０人	※申請日現在、雇入れ日から６か月以上経過している都内勤務者が２人以上 （いる）　いない	
担当者	部課係名	総務人事課　総務係		
担当者	職・氏名	係長　〇〇　〇〇		
連　絡　先		電話番号	03-0000-0000	FAX 番号　03-0000-0000
連　絡　先		ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	
同意の確認				
☑ 「東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度」に関する連絡・訪問を受けることに同意する ☑ 郵便やメール等による東京都事業についての情報提供を受けることに同意する				

２　東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金にて実施した事業（該当するものに〇）

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

提出書類記入例

様式第1号（第3条関係） 別紙1

企業名 株式会社〇〇〇〇

取

＜育児と仕事の両立支援状況記入シート＞

今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

今後の目標や取組内容

・従業員の認知度が低かったため、令和３年(2021年)10月から社内研修による社内制度の周知を行う。
・令和４年(2022年)４月までに、要望の多い学校行事参加休暇、配偶者出産休暇制度を整備する。

・備考欄には、実績が出た時期及び予定時期を記載してください。

項目		現状及び予定 制度（1つ0.5点）	実績（1つ1点）	備考
育児休業	法定通りに育児休業が定められている。	〇	〇	2019年５月～2020年３月　１名取得 2022年４月～　１名取得予定
	男性従業員が15日以上の育児休業を取得している。	—		
子育て関係の休暇	看護休暇が法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）取得できることが定められている。	〇	〇	2020年５月～2020年12月　１名取得
	看護休暇が法定通りに時間単位で分割して取得できることが定められている。	〇		
	看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる。			
	看護休暇が有給である。			
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 （　学校行事参加休暇　）	〇		
	配偶者が出産したときの休暇制度がある。	〇		
柔軟な働き方の制度	法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている。	〇	〇	2020年５月～2021年12月　１名取得
	育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。			
	育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。			
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。			
	育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている。			
	育児との両立に関する社内制度の周知を行っている。	—	〇	2021年10月実施 2022年１月実施予定（今後年１回）
「〇」の数の合計		6	4	
合計得点		3	4	

・制度は、現状で整備されている又は今後２年以内に整備予定の場合、〇を記入してください。
・制度は、全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか１事業所で整備されていれば〇を記入してください。

・令和元年度（２０１９年４月１日）から令和５年度（２０２４年３月３１日）までの５か年度分について、実績があったまたは実績がある見込みがあれば〇を記入してください。
・実績は、従業員の雇用形態を問わず、対象としてください。

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

合計得点は、制度は〇１個につき0.5点、実績は〇１個につき１点としてそれぞれ計算し記入してください。

提出書類記入例

様式第1号（第3条関係） 別紙2

企業名 株式会社〇〇〇〇

取

＜介護と仕事の両立支援状況記入シート＞

今後の目標や取組内容

今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

・介護と仕事を両立しやすい職場風土づくりのため、令和３年(2021年)１０月から年１回、管理職への研修及び介護との両立に関する社内制度の周知を行う。
・令和４年(2021年)４月までに、要望の多かった介護目的休暇及び短時間勤務制度を整備する。

・備考欄には、実績が出た時期及び予定時期を記載してください。

項目		現状及び予定 制度（1つ0.5点）	実績（1つ1点）	備考
介護休業	法定通りに介護休業が定められている。	〇		
	法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている。	〇		
介護のための休暇	介護休暇が法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）取得できることが定められている。	〇		
	介護休暇が法定通りに時間単位で分割して取得できることが定められている。	〇		
	介護休暇が有給である。			
	介護休暇以外で、介護に関する目的で利用できる休暇制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 （ 介護目的休暇 ）	〇		
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある。	〇		
	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。			
	介護費用の一部を支援する制度がある。			
	介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。	〇		
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。	〇		
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている。	〇	〇	2021年10月実施 2022年１月実施予定（今後年１回）
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている。	—	〇	2021年10月実施 2022年１月実施予定（今後年１回）
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している。	—		
「〇」の数の合計		9	2	
合計得点		4.5	2	

・制度は、現状で整備されている又は今後２年以内に整備予定の場合、〇を記入してください。
・制度は、全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか１事業所で整備されていれば〇を記入してください。

・令和元年度（２０１９年４月１日）から令和５年度（２０２４年３月３１日）までの５か年度分について、実績があったまたは実績がある見込みがあれば〇を記入してください。
・実績は、従業員の雇用形態を問わず、対象としてください。

※ 実績は、届出日の属する年度を含め、過去3年度分が対象となります。

※ 実績は、都内事業所のものに限定して記載してください。

※ 今後の目標や取組内容は、今後2年以内の予定を記載してください。

合計得点は、制度は〇１個につき0.5点、実績は〇１個につき１点としてそれぞれ計算し記入してください。

提出書類記入例

（様式）事業所一覧

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

書類提出日を記入してください。書類は期限（申請・報告）までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

令和３年７月１日

企業等の所在地　東京都千代田区飯田橋３丁目１０番３号
企業等の名称　株式会社〇〇〇〇
代表者職・氏名　代表取締役　東京　太郎　印

提出書類記入例

事　業　所　一　覧

常用労働者、それ以外の労働者を含む社内の全従業員数を記載してください。

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
本社	東京都千代田区飯田橋３－１０－３	２０	５	１５	７	１３
計		２０	５	１５	７	１３

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
埼玉支店	埼玉県大宮市〇〇△－△－△	3	2	1	2	1
神奈川支店	神奈川県横浜市〇〇△－△－△	2	1	1	1	1
計		5	3	2	3	2

【記入上の注意】
①申請日現在の情報をご記入ください。
②雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務するすべての事業所の名称・所在地をご記入ください。（事業所数が多い場合は別紙でも可。別紙の場合は様式自由）
③登記簿謄本上の本店所在地については、従業員が勤務していない場合でも記載してください。
④必要に応じて行を追加してください。

（様式）

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

令和３年７月１日

委　　任　　状

・印鑑登録された印を押印してください。
＜法人の場合＞
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載
＜個人事業主の場合＞
・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

東京都知事　殿

＜委任者＞

委任者所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目１０番３号
企業等の名称 代表者職・氏名	株式会社〇〇〇〇 代表取締役　東京　太郎　　印
委任者電話番号	０３（００００）００００

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対して東京都から問い合わせがあった場合、申請者として誠実に対応し、虚偽なく回答することを誓約いたします。

（委任事項）

・東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金の申請及び実績報告に関する書類提出

＜代理人＞

代理人事務所所在地	東京都千代田区九段下〇－〇－〇
代理人事務所名	〇〇社会保険労務士事務所
代理人氏名 ※書類提出者を記載	千代田　一郎
代理人電話番号	０３（００００）００００
代理人メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

提出書類記入例

（メモ欄）

＜参考１＞「一般事業主行動計画」の策定・届出について

■次世代育成支援対策推進法について

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

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

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

■一般事業主行動計画とは

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

計画期間	・令和 7 年 3 月 31 日までに集中的かつ計画的に取り組む ・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
目　　標	・企業の実情に応じて設定（複数設定可） ・労働者のニーズを踏まえたものであること ・現状よりも少しでも労働環境を良くするもの ・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 ・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
目標達成のための対策とその実施時期	目標を達成するために、いつまでに、どのようなことに取り組むかを具体的に記述してください。

■一般事業主行動計画の策定例

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

厚生労働省のホームページには、モデル行動計画が複数紹介されています。

《モデル計画》

＿＿＿＿＿行動計画

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

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

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

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

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

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

目標 3：週 1 日程度の在宅勤務ができる制度を試行的に導入する。

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

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

＜参考2＞

Ａコース②「男性の育児参加推進事業」取組事項3　目標・取組内容について

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

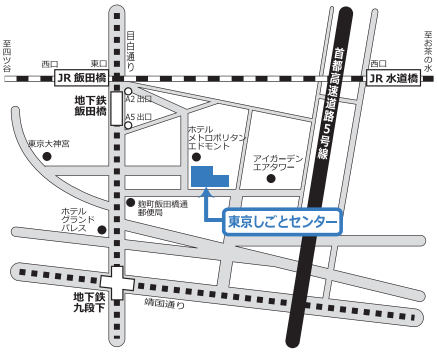
※取組内容（例）はあくまでも参考例です。実際の取組内容は、Ａコース②男性の育児参加推進事業の取組内容（Ｐ２４～）に記載のとおり、プロジェクトチームによる利用状況等調査結果の分析を踏まえて検討してください。

問い合わせ先・申請書類の提出先

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

労働相談情報センター

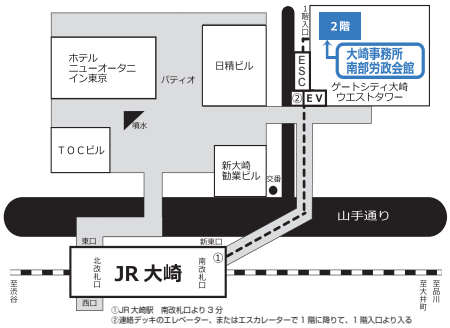
〒102-0072　03-5211-2248
千代田区飯田橋3-10-3　東京しごとセンター9階



ＪＲ・地下鉄飯田橋駅 A2出口	徒歩７分
ＪＲ水道橋駅 西口	徒歩８分
地下鉄九段下駅 7番出口	徒歩８分

労働相談情報センター 大崎事務所

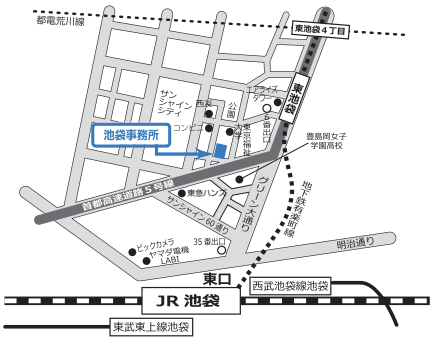
〒141-0032　03-3495-4872
品川区大崎1-11-1
ゲートシティ大崎ウエストタワー２階



ＪＲ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

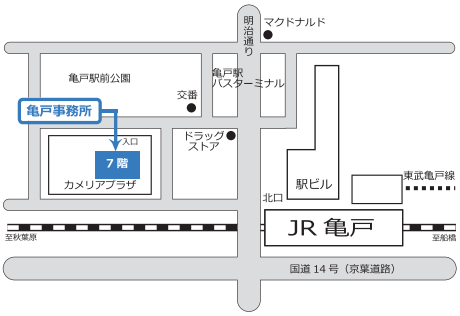
〒170-0013　03-5954-6505
豊島区東池袋4-23-9



ＪＲ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

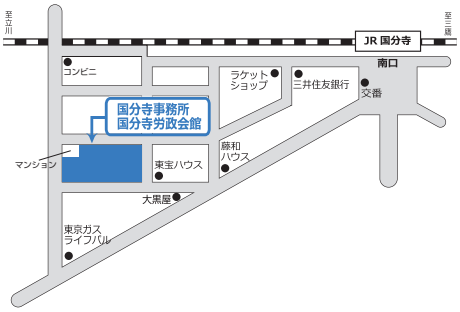
〒136-0071　03-3682-6321
江東区亀戸2-19-1　カメリアプラザ７階



ＪＲ総武線亀戸駅北口	徒歩３分
東武線亀戸駅	徒歩３分

労働相談情報センター 国分寺事務所

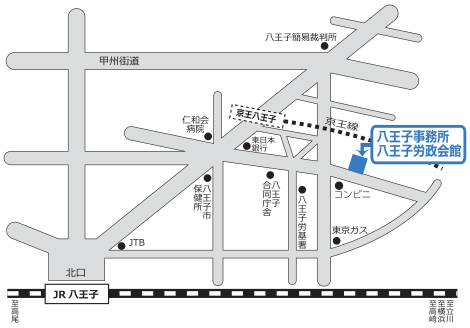
〒185-0021　042-323-8518
国分寺市南町3-22-10



ＪＲ中央線･西武線国分寺駅南口	徒歩３分

労働相談情報センター 八王子事務所

〒192-0046　042-645-7450
八王子市明神町3-5-1



ＪＲ八王子駅北口	徒歩10分
京王線京王八王子駅	徒歩５分

東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣のお知らせ【無料】

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

募集期間：２０２１年４月１日（木）～２０２２年１月３１日（月）（消印有効）

（事業概要）

派遣回数：最大５回

１回当たりの派遣時間：原則２時間以内

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

主な相談内容：①育児と仕事の両立推進に関すること
②介護と仕事の両立推進に関すること
③病気治療と仕事の両立推進に関すること
④非正規労働者の雇用環境の改善に関すること
⑤働き方・休み方の改善に関すること
⑥その他雇用環境整備に関すること

＜問い合わせ先＞東京都労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当　電話03-5211-2248
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/koyoukankyo/senmonka-haken/

～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、応募者本人の適性や能力に基づく公正な採用選考を推進しています。

令和3年度版　印刷番号　3(7)

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3年5月発行

● 編集・発行　／　東京都労働相談情報センター
東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター９階
電話　03-5211-2248

● 印　　刷　／　株式会社 文洋社

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。