

令和3年度 育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金募集要項

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

東京都は、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児または介護を理由に退職した方が、退職前の会社に復帰できる制度（以下「ジョブリターン制度」という。）を整備する企業を支援することにより、働く意欲を持つ子育て中の方等が再び仕事につき、能力を発揮できる環境整備を推進する。

(2) 奨励条件

企業等がジョブリターン制度の整備に関し、都が定める必要な取組すべてを実施した場合に奨励金を交付します。

※ 奨励対象事業者（P 2～4、別表1）

※ 奨励事業（P 4、別表2）

(3) 奨励金交付額（定額）

20万円

(4) 奨励事業実施期間

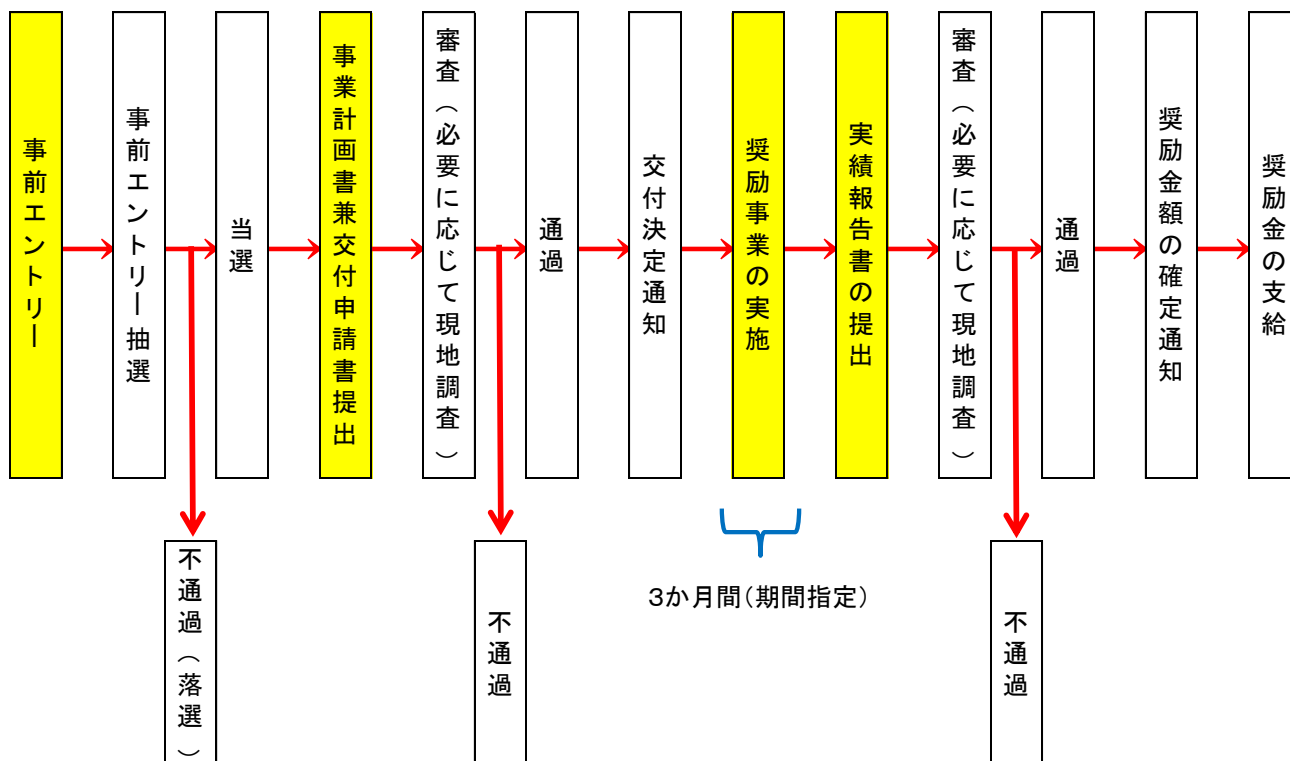
奨励事業実施期間内（P 2参照。エントリー回によって異なります。）に奨励事業（P 4、別表2）を実施してください。奨励事業実施期間を延長することはできません。

※ 実績報告書は奨励事業が完了すれば奨励事業実施期間の途中でも提出が可能です。

(5) 手続の流れ

※ は企業が実施する部分です。

※ 不通過の場合は、以降の作業へは進みません。



(6) 年間のスケジュール等

＜事前エントリーから実績報告までのスケジュール＞

	事前エントリー受付日	申請期限	事業実施期間(3か月以内)	報告書提出期限
第1回	4月21日(水)	5月11日(火)	6月1日(火)～8月31日(火)	9月15日(水)
第2回	5月19日(水)	6月2日(水)	7月1日(木)～9月30日(木)	10月15日(金)
第3回	6月21日(月)	7月5日(月)	8月1日(日)～10月31日(日)	11月15日(月)
第4回	7月20日(火)	8月3日(火)	9月1日(水)～11月30日(火)	12月15日(水)
第5回	8月19日(木)	9月2日(木)	10月1日(金)～12月31日(金)	1月14日(金)
第6回	9月17日(金)	10月5日(火)	11月1日(月)～1月31日(月)	2月15日(火)
第7回	10月19日(火)	11月2日(火)	12月1日(水)～2月28日(月)	3月15日(火)

別表1 奨励対象事業者の要件

事前エントリーをする前にご確認ください。事前エントリー当選確認後、交付申請時から奨励事業実施期間内で取組が終了した日までを通して、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

1	<p>都内で事業を営んでいる中小企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者数が300人以下であること。常時雇用する労働者とは次の①～③のいずれかに該当する者をいいます。なお、登録型派遣労働者は雇用保険被保険者である場合に該当します。 <ul style="list-style-type: none"> ① 無期雇用（期間の定めなく雇用されている）労働者 ② 有期雇用労働者の場合、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の場合、過去1年を超える期間について同一事業主に引き続き雇用されている労働者 ※「見込まれる」とは、労働契約書等による契約更新有の要件により1年を超える期間まで引き続き雇用の可能性がある場合を言います。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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①～⑤のいずれかを満たすものは除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 雇用関係にある労働者がいない場合 ② 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等） ③ 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、相互救済等を主目的とするもの ④ 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） ⑤ 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。なお、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。ただし、都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除きます。

2	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者（受入派遣労働者を除く）を2人以上、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者とは次の①～③のいずれかに該当する者をいいます。なお、登録型派遣労働者は雇用保険被保険者である場合に該当します。 <ul style="list-style-type: none"> ① 無期雇用（期間の定めなく雇用されている）労働者 ② 有期雇用労働者の場合、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の場合、過去1年を超える期間について同一事業主に引き続き雇用されている労働者 ※「見込まれる」とは、労働契約書等による契約更新有の要件により1年を超える期間まで引き続き雇用の可能性がある場合を言います。 <p>・ 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。）</p>
3	<p>就業規則を作成して事業所を管轄する労働基準監督署に届出を行っていること（受付收受印が確認できること）</p>
4	<p>ジョブリターン制度（再雇用制度）が就業規則（本則）または本則に連携する規程（別則）に明文化されていないこと</p>
5	<p>都のホームページへの企業名等の公表に同意すること</p>
6	<p>労働関係法令について次のア～キを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 労働者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労働者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 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号（月100時間未満）及び第3号（複数月平均80時間以内）に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている労働者がいないこと オ 労働基準法第39条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 キ 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講じていること
7	<p>都税の未納付がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税（個人については個人事業税及び個人住民税）の未納付がある場合は申請できません。
8	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 違法行為による罰則の適用を受けた場合や事業所を管轄する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、この場合、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
9	<p>風俗営業等の規制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</p>

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労働者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	企業等の代表者が本奨励金を利用または申請したことがないこと（申請を撤回した場合は再申請可）

別表2 奨励事業

	取組事項	内容説明
1	ジョブリターン制度の整備	ジョブリターン制度を新たに整備し、就業規則（本則）または本則に連携する規程に定め労働基準監督署に届出を行うこと。（◆1、◆2、◆3参照）
2	社内周知及び社外周知	1で定めたジョブリターン制度について様式（P16）の内容について、社内周知及び社外周知を行うこと（◆4参照）

◆1 ジョブリターン制度について P5 ジョブリターン制度とは 参照

◆2 規程の施行日や就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）について

- ①整備した就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）は、奨励事業実施期間内に施行してください。例外として、奨励事業実施期間（P2）の翌月1日の施行は可とします。
- ②就業規則（本則）には改正の経過が分かるよう、明確に施行日を記載してください。その際、改正前の施行日は削除しないでください。
- ③企業等の規模を問わず、奨励事業実施期間内（P2）に事業所を管轄する労働基準監督署へ届出を行ってください。
- ④就業規則（本則）の別則として整備する場合は、就業規則（本則）と当該別則による定めがある旨、条文等に明記をしてください。
- ⑤就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）は、法令等を遵守した内容としてください。

◆3 制度を整備しても本事業の対象とならない場合

- ① 既に就業規則（本則）または本則に連携する規程（別則）にジョブリターン制度（結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児及び介護のいずれかを理由に退職した方を再び雇用する再雇用制度）がある場合
- ② 定年後等の再雇用制度が既に導入されている場合に、対象者のみを拡大する場合
- ③ 就業規則（本則）の別則として整備する規程が、就業規則（本則）の引用条文によりその別則の連携が明記されていない場合

◆4 社内周知及び社外周知について

様式（P16）の内容について、次のとおり効果的な方法により社内周知及び社外周知の取組を行ってください。

①社内周知

- ・目的：社内労働者に向けた制度内容の周知
- ・方法：オフィス内での掲示、社内ミーティングでの説明、イントラネットへの掲載等

②社外周知

- ・目的：企業の取組として広く外部に向けてPR、退職者や今後の採用予定者等への制度内容の周知
- ・方法：ホームページへの掲載、求人要領への掲載または来客等社外の方へ周知が可能なスペース、通路、入口等への場所における掲示等による対応

ジョブリターン制度とは

1 制度要件

ジョブリターン制度とは、名称にかかわらず、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児または介護等を理由に退職した方が、退職前の会社に復帰できる定年再雇用制度以外の再雇用制度をいいます。

本事業におけるジョブリターン制度は、次のすべての要件を満たすものとしてください。

- ① 制度の対象となる退職理由として、結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児及び介護がすべて明記されていること。
- ② 退職者が、その退職の際または退職後に、退職理由及び就業が可能となったときに当該退職に係る事業の事業主または関連事業主に再び雇用されることの希望を有する旨の申出（以下「再雇用希望の申出」という。）を登録し、事業主が書面に記録すること。
- ③ 当該制度の対象となる年齢について、定年を下回る制限を設けていないこと。
- ④ 定年後の再雇用制度とは別に定めること。
- ⑤ 退職後の期間が一定期間内の者のみを対象とする制度の場合、その期間は3年以上とすること。
- ⑥ 勤続期間が一定期間以上の者のみを対象とする場合、その期間は1年以内とすること。
- ⑦ 当該制度対象者を再雇用する場合には、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験（業務内容や経験年数）、能力開発（職業訓練の受講や資格取得等）の実績等を評価して処遇を決定することとし、原則として退職時雇用形態、職種を維持すること。なお、当該制度利用者の希望を踏まえ、退職前と異なる雇用形態、職種で雇用する場合も、退職前の勤続年数、資格等級等及び退職から再雇用時までの就労経験、能力開発の実績等を評価した処遇の格付けを行うこと。
- ⑧ 当該制度利用者の中長期的な配置、昇進、昇給等の処遇については、退職前の勤務実績及び退職から再雇用までの就業経験、能力開発の実績を踏まえた取り扱いを検討すること。当該制度利用者の配置、昇進、昇給等を一律に制限するなど、職務、役職、能力、職務経験、資格等が同等の他の労働者と比較して、合理的な理由なく低く取り扱うものでないこと。
- ⑨ 当該制度利用者を再雇用する場合には、勤務日数、勤務時間、勤務地等について、制度対象者のニーズを把握したうえで実施することが望ましい。
- ⑩ 当該制度利用者を契約社員等、有期雇用契約者として雇用する場合は、無期雇用労働者との間に不合理な待遇の差がないこと。また、一定期間後に、無期雇用労働者に転換できる制度を設けることが望ましい。
- ⑪ 付した条件が対象者を限定する等、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る。

2 制度対象者

（都内事業所に正社員が在籍している場合）

- ・ 都内事業所に在籍している正社員は、必ず制度の対象としてください。
- ・ 正社員以外の雇用形態の労働者や、都外事業所に勤務する労働者も対象に含めることは可能です。

（都内事業所に正社員が在籍していない場合）

- ・ 正社員のみを制度の対象とすることはできません。
- ・ 都内事業所に制度対象者が存在するようにするため、他の常時雇用する労働者（P 2、別表1参照）も対象に含めてください。

※就業規則内の制度対象者の表記について、他の条文と矛盾が生じないように注意してください。

2 奨励金の交付申請

(1) 申請までの流れ



(2) 事前エントリー

① 事前エントリー方法

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

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/jobreturn/>

② 事前エントリー受付日等

7回に分けて受付を行います。受付時間はいずれも10時から17時です。

	受付日	奨励事業実施期間	予定数
第1回	4月21日(水)	6月1日(火)～8月31日(火)	80社
第2回	5月19日(水)	7月1日(木)～9月30日(木)	80社
第3回	6月21日(月)	8月1日(日)～10月31日(日)	80社
第4回	7月20日(火)	9月1日(水)～11月30日(火)	80社
第5回	8月19日(木)	10月1日(金)～12月31日(金)	80社
第6回	9月17日(金)	11月1日(月)～1月31日(月)	80社
第7回	10月19日(火)	12月1日(水)～2月28日(月)	20社

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

③ 事前エントリーに関する注意事項

- ・事前エントリーは先着順ではありません。
- ・事前エントリーに申込後、直ちに申請ができるわけではありません。予定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。
- ・事前エントリーにおいては、企業名、所在地等を正確に記載していただく必要があるため、企業の担当者が事前エントリーを行ってください。(代理人によるエントリー不可)

④ 申請可能企業確定の連絡

- ・エントリー受付期間終了後、全てのエントリーに対して、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環境課から申請の可否について連絡します。抽選を行わなかった場合でも、必ず連絡します。事前エントリーの受付日終了後3営業日経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、次の(3)①の書類提出場所へお問い合わせください。

(3) 交付申請

① 書類提出場所

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課 雇用環境整備推進担当 (ジョブリターン担当)

所在地：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階北側

電話番号：03-5320-7594(直通)

② 書類提出方法

郵送による提出をお願いします。

※記録が残る簡易書留、レターパックプラス等の方法により送付してください。

提出書類に收受印の押印が必要な場合は、下記のものをあわせて提出してください。
提出書類に不備がないことが確認できましたら、收受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（実績報告の場合は、実績報告書の写し 1部）
- ・返信用封筒（長3形封筒に申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）

③ 書類提出期限

提出期限は次のとおりです。提出期限日までに必着でお願いします。

	申請書類提出期限
第1回	5月11日（火）
第2回	6月2日（水）
第3回	7月5日（月）
第4回	8月3日（火）
第5回	9月2日（木）
第6回	10月5日（火）
第7回	11月2日（火）

④ 提出書類

別表3（P8～9）参照

申請に関する各様式にはすべて印鑑証明書の表記どおりに所在地、企業名、代表者職・氏名等を記載し、提出した印鑑証明書と同一の実印を押印してください。

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。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/jobreturn/>

(4) 申請に関する注意事項

- ① 奨励金の申請は1企業1回限りです。なお、交付決定を受けたにも関わらず、奨励事業の一部またはすべてが実施できず、奨励金が交付されなかった場合でも再度申請することはできません。
- ② 提出された書類は、如何なる事由においてもお返ししません（責任廃棄）。
- ③ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や確認、現地調査を行う場合があります。
- ④ 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ⑤ 交付決定額は奨励金交付の上限を示しています。奨励事業終了後に奨励金額が確定されます。
- ⑥ 交付決定の通知は、申請企業宛に送付します。代理提出がされた場合でも、代理人には通知しません。
- ⑦ 確認事項等がある場合、申請企業の担当者に電話で直接内容を確認します。なお、特別事情がない限り、FAX及びメール等でのご連絡はいたしません。
- ⑧ 本申請に係る連絡先は、日中確実に応答ができる申請企業の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。なお、提出期限までに申請企業の担当者に内容の確認がとれない場合は、交付決定の対象外になります。

別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

注意

- 提出する就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）が事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押印された最新のものかどうか、必ず提出前に確認をしてください。
（特に代理提出の場合、最新版が提出されていないケースが多く見受けられます。）
- 申請書類提出後、提出した就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）を交付決定前に改正した場合には、必ずご連絡の上、事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押された改正後の就業規則（本則）、本則に連携する規程（別則）の写し及び新旧対照表を提出してください。

0	交付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)	<ul style="list-style-type: none"> 「11 印鑑証明書」の表記どおりに、所在地、企業名、代表者職・氏名を記入し、同一の印で押印してください。 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。 (提出書類2、7、13も同様) 	原本1部
2	誓約書 (様式第2号)	すべての項目に当てはまることが必須となります。	原本1部
3	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	<ol style="list-style-type: none"> 都内の支店・営業所等の事業所についての設置届を提出してください。 本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社所在地等の設置届及び都内事業所の設置届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	<ul style="list-style-type: none"> 都内に勤務する常時雇用する労働者2人は、申請時点で雇用保険加入期間が6か月以上の者を選出してください。(申請時点で雇用保険加入期間が6か月以上であることを確認できるものを提出してください。) 事業所番号が雇用保険適用事業所設置届と異なる場合は、更新されたものもしくは事業所別被保険者台帳(写し)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	<ul style="list-style-type: none"> 前項「4」の者2人分を提出してください。 申請時点で雇用契約が連続する6か月以上経過しており、申請時点も雇用契約関係にあることを確認できるものを提出してください。 	写し1部

6	最新の就業規則等 ※1、2	<p>① 都内全事業所に適用されている就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）を提出してください。事業所ごとに作成している場合はそれぞれ提出してください。※3</p> <p>② <u>提出する就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）は、事業所を管轄する労働基準監督署に届出済みの最新のものとし、届出印が押された部分もあわせて提出してください。</u></p> <p>③ 就業規則（本則）のほか、本則に連携する定年再雇用制度以外の再雇用制度に関する規程（別則等）がある場合はあわせて提出してください。</p> <p>④ 電子申請の場合は、届出印に代わる届出日付が確認できる部分を提出してください。</p>	写し1部
7	事業所一覧（様式P15）	<ul style="list-style-type: none"> 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び申請日現在の労働者（P3、別表1の2を参照）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めてすべて記載してください。 	原本1部
8	会社案内または会社概要	<ul style="list-style-type: none"> 会社のパンフレットやホームページの写しなど、①企業名、②代表者、③所在地、④事業内容等が確認できるものを提出してください。 	原本または写し1部
9	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※4	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在、発行日から3か月以内のものを提出してください。 	原本1部
10	賃貸借契約書、水道光熱費等の公共料金の領収書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合や登記上の本店所在地が都外の場合のみ	<p>① 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合、または本社機能を持つ事業所が適用事業所台帳の事業所ではない場合は、本社機能を持つ事業所地のものについていずれかを提出してください。（上記事業所地にて事業を営んでいることを確認）</p> <p>② 登記上の本店所在地が都外の場合、都内事業所のものを提出してください。都内に複数事業所がある場合は、1事業所分で構いません（都内において事業を営んでいることを確認）。</p>	写し1部
11	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日現在、発行日から3か月以内のものを提出してください。 	原本1部
12	法人都民税・法人事業税の最新の納税証明書 ※5、※6	<ul style="list-style-type: none"> 個人事業主の場合、個人都民税（居住地分、事務所地分）及び個人事業税の最新の納税証明書を提出してください。※5、※6 	原本1部
13	委任状（参考様式P17）	<ul style="list-style-type: none"> 書類提出を代理人に依頼する場合は提出してください。 	原本1部

※1 就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）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、奨励対象外となります。

※2 申請書類提出後、提出した就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）を交付決定前に改正した場合には、必ずご連絡の上、事業所を管轄する労働基準監督署の受付印が押された改正後の就業規則（本則）、本則に連携する規程（別則）及び新旧対照表を提出してください。提出されなかった場合、奨励対象外となります。

- ※3 申請時点において都内事業所に正社員を雇用していない場合は、非正規労働者に適用されている就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）を提出してください。
- ※4 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。住民票記載事項証明書には、住所及び代表者氏名が記載されたものであれば可とし、本籍地、個人番号（マイナンバー）、世帯全員分の氏名等の表記のないものを提出してください。
- ※5 申請時点で発行できる最新の納税証明書を提出してください。納付期限が到達している直近の決算期の納税が納税証明書に記載されていない場合は、直近の決算期の納税が確認できる領収書の写しをあわせて提出してください。交付申請時点で、申請者の初めての納付期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に納税が確認できるものを提出してください。
- ※6 非課税の場合は、課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。
 - ①個人事業主：確定申告書(写)及び所得税青色申告決算書(写)
 - ②社会福祉法人等：定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの
- ※7 氏名変更等により、労働契約書または労働条件通知書の氏名と異なる氏名が記載されている場合には、氏名変更が確認できるものもあわせて提出してください。

3 奨励事業の実施

奨励事業実施期間内に、奨励事業（P 4、別表2）を実施してください。奨励事業実施期間内に取組事項をすべて実施する必要があります。なお、改正した就業規則の労働基準監督署への届出も、奨励事業実施期間内に行う必要があります。

注意

- ・就業規則（本則）等の改正及び本則に連携する規程（別則）等の新設する場合の施行日は、原則、奨励事業実施期間内です。例外として、奨励事業実施期間の翌月1日の施行は可とします。
- ・整備するジョブリターン制度は、P5の要件をいずれも満たすものとしてください。

4 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、次のとおり提出してください。

(1) 書類提出場所

交付申請時の書類提出場所と同じ（P 6）

(2) 書類提出方法

交付申請時の提出方法と同じ（P 7）

(3) 書類提出期限

提出期限は次のとおりです。提出期限までに**必着**をお願いします。

提出期限を過ぎた場合、奨励金は不支給となります。

	提出期限
第1回	9月15日(水)
第2回	10月15日(金)
第3回	11月15日(月)
第4回	12月15日(水)
第5回	1月14日(金)
第6回	2月15日(火)
第7回	3月15日(火)

(4) 提出書類

別表4 (P11、12) 参照

(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。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/jobreturn/>

(6) 実績報告に関する注意事項

① 企業等の規模を問わず、就業規則（本則）及び本則に連携する規程は、奨励事業実施期間内に必ず事業所を管轄する労働基準監督署へ届出を行ってください。（再掲）

② 実績報告書等は必ず提出期限までに提出してください。なお、奨励事業実施期間内であっても奨励事業が完了したときは、その時点で実績報告書等を提出いただいて構いません。（この場合の奨励事業実施期間は、各回の初日から実績報告書等の提出日までとなります）

例）第1回分（奨励事業実施期間：6月1日（火）～8月31日（火））に申請して交付決定が下り、6月28日（月）に奨励事業が完了し、7月2日（金）に実績報告書等を提出する場合
→実績報告書に記載する奨励事業実施期間は6月1日（火）～7月2日（金）となります。

③ 確認事項等がある場合、原則として申請企業の担当者に電話でご連絡します。特別の事情がない限り、代理人への連絡、またFAX及びメール等でのご連絡はいたしません。（再掲）

別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

0	実績報告時提出チェックリスト	原本1部
1	実績報告書（様式第6号） ・ 個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票の表記どおり記載してください。	原本1部
2	就業規則等 ※1 ・ 改正後の就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）を全文提出してください。※制度改定日付を本則に入れること ・ 連携規程（別則）としてジョブリターン制度（再雇用制度）を導入する場合も、就業規則（本則）での引用条文の記載及び労働基準監督署への届出が必要です。 ・ 改正部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・ 事業所を管轄する労働基準監督署の受付印（奨励事業実施期間内の日付の受付印）が押印された部分を必ず添付してください。 ・ 就業規則の届出を電子申請で行った場合は、労働基準監督署の受付印（奨励事業実施期間内の日付の受付印）が押印された就業規則届及び e-Gov 電子申請システムの到達確認の画面の写しを添付してください。なお、届出の際には、到達確認の画面において提出書類の名称が確認できるよう、ファイル名を設定してください。 ・ 電子申請の場合は、届出印に代わる届出日付が確認できる部分を必ず提出してください。	写し1部
3	社内周知及び社外周知に使用した資料（P16（様式）社内及び社外周知用の内容）	写し1部

4	上記社内周知及び社外周知したことが分かる社内掲示の写真、作成チラシ、イントラネット、ホームページ、求人サイトへの掲載画面の写しなど	原本または写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> 社内掲示の写真を提出する場合は、掲示場所（例：会議室内、1階事務所掲示板）を記載し、都内全事業所分の写真を提出してください。 社外周知として社内に掲示する場合は、来客・外来者が確認できるスペース（応接通路など）に掲示した写真を提出してください。 掲示した写真は、原則としてA4サイズ用の紙に印刷したものを提出してください。 回覧や資料配布により周知した場合は、労働者の確認日（受領日）と確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。 説明会を開催した場合は、①実施日時、制度対象者数、出席者数、実施内容及び説明会欠席者への周知方法・人数を記載した書類、②説明会に使用した資料、③説明会実施時の写真を添付してください。 	
5	事業所一覧（奨励事業の取組最終日現在のものを提出してください）（様式P15）	原本1部
6	出勤簿	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> 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人分の奨励事業期間中の出勤簿を提出してください。※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）を提出した労働者が退職した場合は、追加書類の提出が必要です。※3 奨励事業実施期間中に休業が発生した場合には、休業取得の状況が確認できる書類を提出してください。※4 	
7	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）	原本1部
	<ul style="list-style-type: none"> 他の提出書類と同じく、印鑑証明書と同一の実印を押印してください。 	
8	振込口座の通帳（見開き）またはキャッシュカード等の写し <ul style="list-style-type: none"> ①金融機関名、②本支店名、③本支店コード、④預金種類、⑤口座番号、⑥カタカナ半角口座名義人、が判別できる部分の写しをご提出してください。 	写し1部
9	委任状（様式P17）書類提出を代理人に依頼する場合は提出してください。	原本1部

※1 奨励事業実施期間中に就業規則（本則）及びジョブリターン制度（再雇用制度）に連携する規程（別則、その他関連する規程）を複数回改訂した場合、また新たにジョブリターン制度（再雇用制度）に関係する制度を作成した場合は、最新の就業規則（本則）及び本則に連携する規程（別則）と最新の新旧対照表を提出してください。

※2 奨励事業実施期間3か月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は出勤状況がわかるもの（①労働者の氏名、②勤務日、③休日、④出退勤時間が記載されたもの）としてください。
ただし、奨励事業実施期間の途中において実績報告を行う場合は、奨励事業実施期間の初日から実績報告書等提出日当日までの出勤簿を提出してください。その場合、実績報告書等提出日当日分は、出勤記録が確認できるものとしてください。

※3 実績報告時点で申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を提出した労働者が退職している場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 退職した労働者の退職日を証明できるもの（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書等）
- (2) 「都内で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労働者について、次の①～③の書類の写しを提出してください。
 - ① 雇用契約書または労働条件通知書
 - ② 出勤簿（上記※2を参照）
 - ③ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）

※4 奨励事業実施期間中に休業が発生した場合は奨励事業実施期間における労働保険、社会保険、公的手当、助成金、支援金等の申請資料（対象者氏名と対象期間がわかる書面）等の写しを提出してください。

※5 資料として提出する書類（写し）はA4サイズの内紙にして提出してください。

・実績報告の際の提出書類の内容（奨励事業取組内容等）について、必要に応じて申請企業に対し、直接ヒアリングを実施したり、追加書類の提出を依頼することがあります。なお、正当な事由なく申請企業の担当者が求めに応じない場合には、奨励金の支払い対象外となります。

5 奨励金交付額の確定

提出された実績報告書等を審査し、奨励金交付額を確定します。

※上記確定の通知は、申請企業宛に送付します。実績報告書等が代理提出された場合でも、代理人には通知しません。

6 奨励金の支払

・奨励金交付額の確定通知書送付後、1か月程度で、支払金口座情報登録依頼書に記載された口座に奨励金を振り込みます。（※支払審査の状況により、前後する場合がありますので予めご了承ください。）

・振込完了のご連絡は行いませんので、通帳の記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

※東京都振込名義：「ト.コヨ.ロド'ウカンキョ.トキョウカクイカリキョクスイウカ」（通帳は10～11文字の表記）

7 変更・中止・撤回

事前エントリー通過後から奨励金請求書提出期限までの一連の期間において、次の事象が発生した場合は、区分毎に書面（様式）を提出してください。

区分	項目	事象（事由）	提出書類	特記事項
変更		企業名称、所在地、印鑑（印影）等の変更及び届出事項（提出書面記載）に変更が生じた場合	<ul style="list-style-type: none"> 変更承認申請書（様式第4号） 変更内容を証明できる書類等 	
撤回	①	交付決定前に、交付申請を取り下げる場合（交付決定前に、事業運営上、本制度の導入が困難になった場合等）	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請撤回届出書（様式第5号） 	再度申請が可能です
	②	奨励対象事業者要件（P2、3）を満たさなくなった場合（交付決定後でも可）		
中止	①	交付決定後に、奨励事業を中止する場合（交付決定後に、事業運営上、本制度の導入が困難になった場合）	<ul style="list-style-type: none"> 変更承認申請書（様式第4号） 	以降本制度の申請はできません
	②	奨励事業実施期間内に奨励事業が終了しない場合		

8 企業名等の公表

奨励金交付後、都のホームページにおいて、企業名、業種、従業員数、奨励金交付年度等を公表する予定です。

また、奨励金交付後、制度を使って再雇用した方がいるかどうかのアンケートを実施する予定ですので、ご協力をお願いします。

9 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都または区市町村等が実施する補助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。

(2) 奨励事業終了後の注意事項

奨励事業者は、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期日の属する会計年度終了後、5年間保存してください。

(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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請にあたって、提出書類に奨励事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。（マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。）

(4) 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合は、奨励金交付決定を取り消すことがあります。

奨励金の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ことが判明したとき
- ② 奨励金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したことが判明したとき
- ③ 廃業、倒産等により、奨励事業の実施が客観的且つ合理的事由により不可能となったとき
- ④ 奨励事業者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員または使用人その他の労働者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当することが判明したとき
- ⑤ 法令違反または要綱等の規定に反したとき及び知事の指示に従わなかったとき

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金交付要綱」、「育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

東京都知事 殿

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名

印

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	総労働者数	無期雇用労働者		有期雇用労働者	
			男性	女性	男性	女性
計						

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	総労働者数	無期雇用労働者		有期雇用労働者	
			男性	女性	男性	女性
計						

【記入上の注意】

- ① 申請時は、事業計画書兼交付申請書（様式第1号）の提出日、実績報告時は、奨励事業の取組最終日現在の情報を記載してください。
- ② 都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、労働者が勤務するすべての事業所の名称・所在地を記入してください。
- ③ 事業所数が多い場合は必要に応じて行を追加してください。または、別紙でも可。別紙の場合は様式自由。

育児・介護からのジョブリターン制度の制定について

1 整備した制度の内容	
	① 対象者の退職理由
	② 対象者の年齢
	③ 対象者は退職後何年以内か
	④ 再雇用時の処遇について
	⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について
	⑥ その他会社独自の制度
2 制度導入日	

委任状

(交付申請 ・ 実績報告)

東京都知事 殿

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名
電話番号

印

下記の者を代理人とし、育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金の
(交付申請・実績報告)に関する書類提出権限を委任します。ただし、提出した
書類に関する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約します。

<代理人>

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

※交付申請時の書類提出を代理人に依頼する場合は () 内の「交付申請」に○、実績報告時の書類提出を代理人に依頼する場合には () 内の「実績報告」に○をし、各提出書類と合わせてご提出ください。