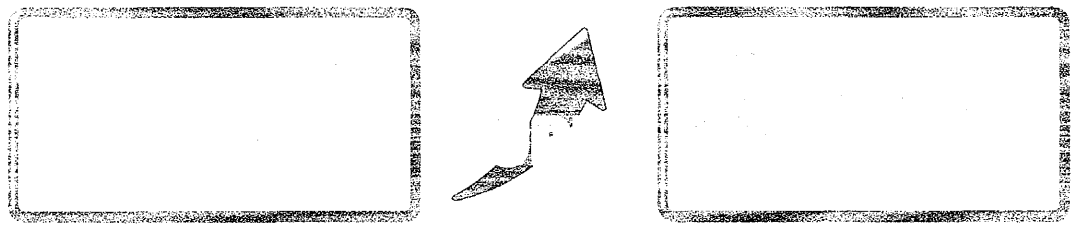


働き方・休み方を変えよう

働き方改革

2019年度 募集のご案内

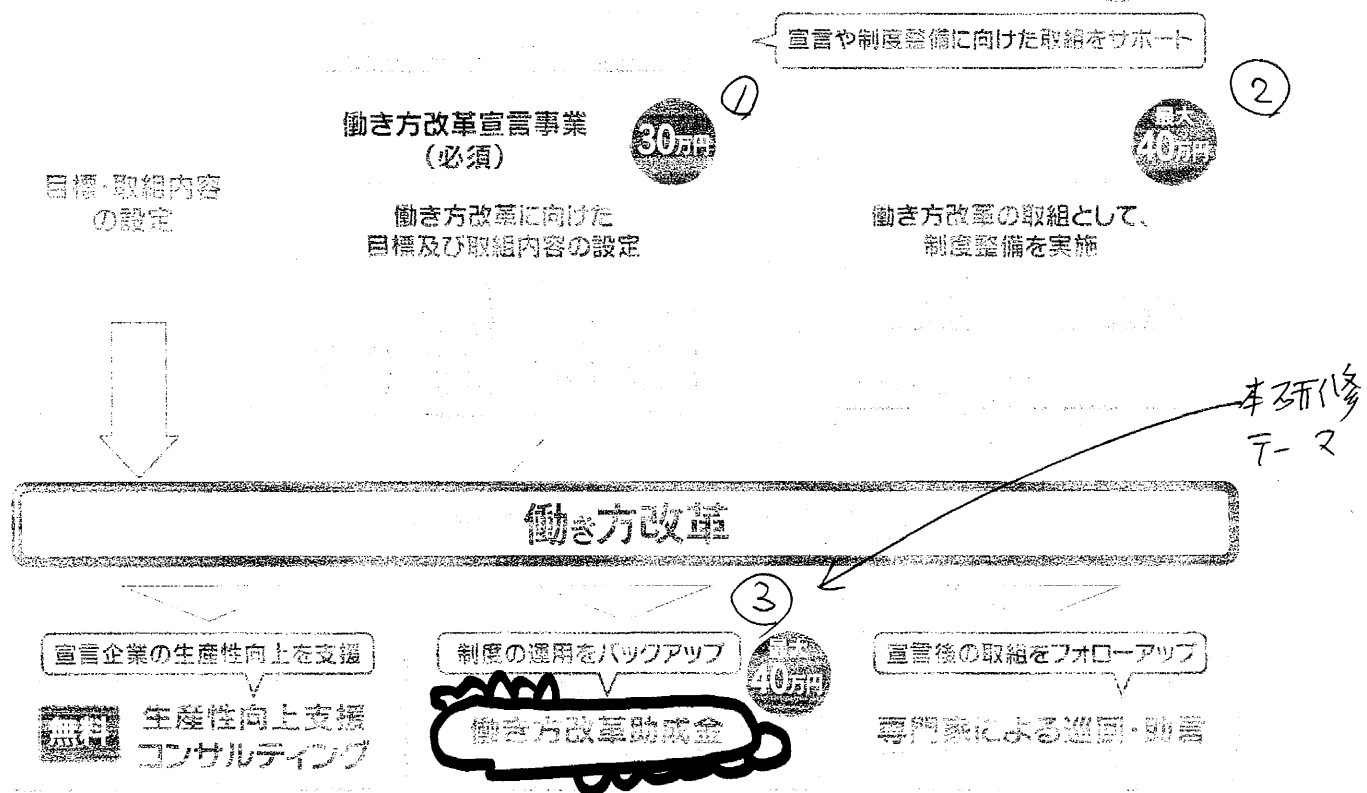
東京都は、「TOKYO働き方改革宣言企業」制度を設け、都内企業の働き方改革を推進しています。長時間労働の削減や年次有給休暇等の取得促進に向けた働き方・休み方の改善(働き方改革)は、人材の確保や定着、経営力の向上につながります。こうした働き方改革に取り組む企業等を募集します。



TOKYO働き方改革宣言企業(宣言企業)とは
従業員の長時間労働の削減及び年次有給休暇等の取得促進のため、2~3年後の目標及び取組内容を定め、TOKYO働き方改革宣言(宣言)を行い、全社的に取り組む企業等です。

TOKYO働き方改革宣言企業になるまでの流れとその後の支援

奨励金を活用しないで、働き方改革宣言する場合	奨励金を活用して、働き方改革宣言する場合
最大 110万円	最大 110万円



東京都産業労働局

〈お問い合わせ先〉

働き方改革宣言奨励金 : 東京都労働相談情報センター 電話 03-5211-3275
TOKYO働き方改革宣言企業 : TOKYO ライフ・ワーク・バランス推進窓口 電話 03-3868-3401

令和元年度 働き方改革助成金募集要項

1 助成金の概要

(1) 実施目的

TOKYO働き方改革宣言企業に承認された中小企業等に対し働き方・休み方の改善を図るため、新たに導入した制度の利用促進を図るための取組に対し助成を行い、中小企業等の働き方改革を推進することを目的としています。

※「働き方・休み方の改善」とは、従業員の長時間労働の削減及び年次有給休暇等の取得促進に向け、目標及び取組内容を定め、全社的に働き方・休み方の改善に取り組むことをいいます。

(2) 助成条件

助成金の支給のためには、以下の条件をすべて満たしていることが必要です。

- ・「TOKYO働き方改革宣言企業」として承認を得ていること。
- ・申請から実績報告に至る期間中、「助成対象事業者の要件」（別表1、P. 4～5）を満たしていること。
- ・新たに助成事業（P. 7～）を実施し、助成要件を満たす利用実績が得られていること。

(3) 助成金支給額

助成金支給額は「2 助成事業で対象とする制度について」（P. 7～）の助成事業1制度あたり10万円で、上限額は40万円です。

(4) 事業実施期間（P. 8～参照）

- ・支給申請時に提出する申請書※（様式第1号）に、「1 助成事業計画期間」（以下、事業計画期間）を設定いただきます。
- ・事業計画期間は、3か月以上12か月以内として、1か月単位で設定してください。ただし、制度ごとに必要な実施期間が異なります。導入する制度ごとに事業計画期間を定めることはできませんので、実施期間が最も長い制度にあわせて事業計画期間を設定してください。
- ・助成金の支給は「事業計画期間」内で実施した実績により判断します。（1か月単位で実績を審査し、支給可否を判断します。）
- ・支給申請後に事業計画期間の変更や延長を行うことはできません。

※「事業計画書兼支給申請書」（様式第1号、以下「申請書」。）

(5) 事業開始日

上記の事業計画期間を定めるにあたり、事業の開始日※は、「公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が申請書類を受領する月」を基準として、翌々月（2か月後）の月初日（1日）とさせていただきます。なお、申請書類に不備がある場合は、受領したと認められませんのでご注意ください。

※次の例を参考に、設定してください。

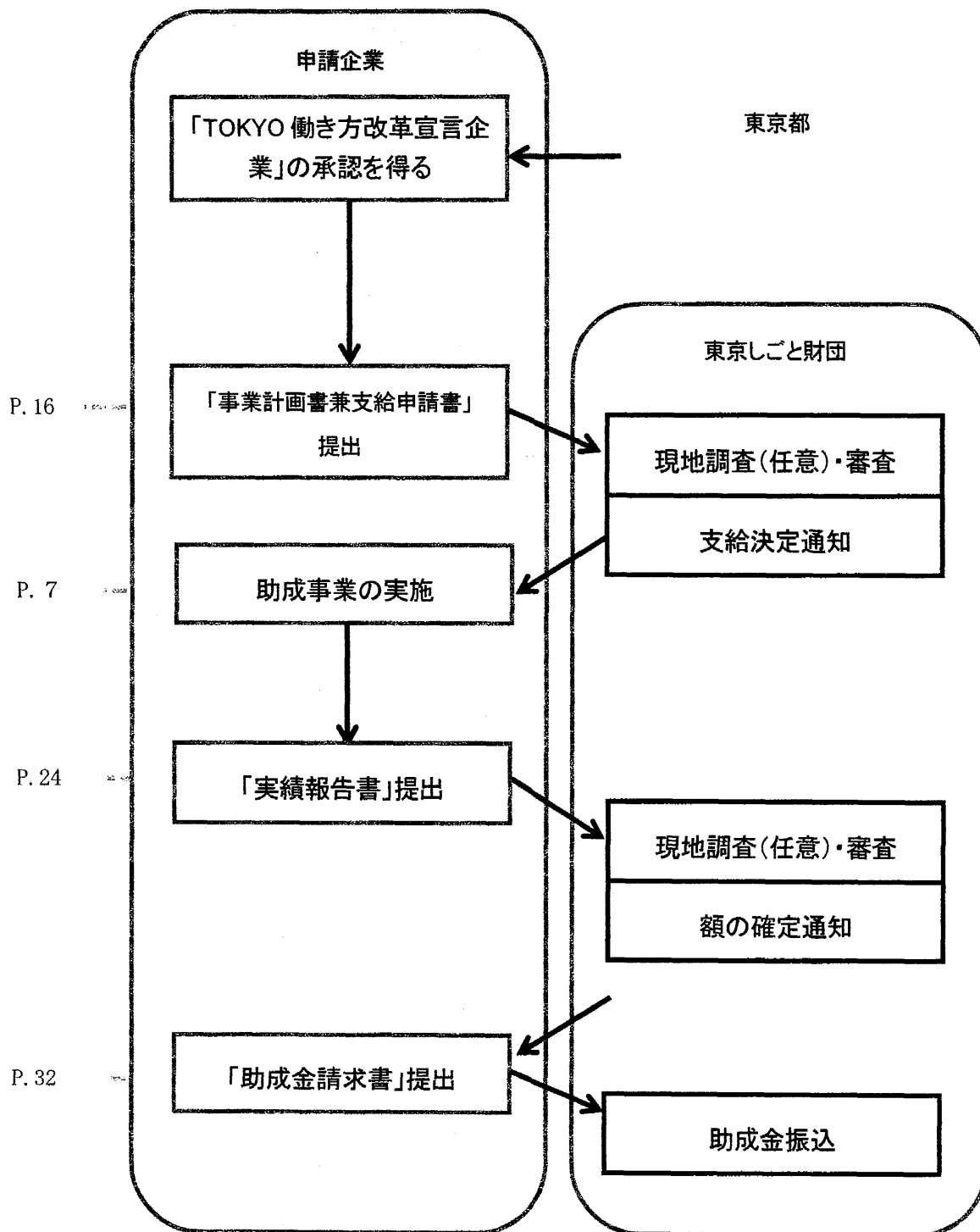
（設定例）令和元年6月1日～30日に受領された場合：

（6月+2か月）⇒令和元年8月1日を「事業計画期間の事業開始日」として設定

申請書類受領日	事業計画期間の開始日
毎月（1日～末日）	翌々月1日

(6) 手続の流れ

宣言企業の承認決定から助成金のお振込みまでの手続の流れです。
緑で示した部分は申請企業が実施する部分です。



別表 1 助成対象事業者の要件

次の1～12の要件については、助成金の申請日から助成事業終了後の実績報告日に至るまでの期間を通じて、いずれも全てを満たしている必要があります。

1	<p>「TOKYO働き方改革宣言企業」の承認を得ていること</p>
2	<p>都内で事業を営んでいる中小企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者数が300人以下であること。常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 期間の定めなく雇用されている労働者 ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる^(※)労働者 ③ 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる^(※)労働者 ※「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まれます。ただし、次の①から④のいずれかを満たすものは除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（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、相互救済等を主目的とするもの 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 ・ 個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・ 法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除きます。
3	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含みます。）
4	<p>就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 届出を証明するためには、提出した規則資料への労働基準監督署の届出印の捺印が必要です。 ・ 労働基準監督署の届出印には、提出した労働基準監督署名が明記されている必要があります。
5	<p>労働関係法令について次のア～エを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別最低賃金額・特定最低賃金額）を上回っていること イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常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、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと エ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること
6	<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都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。

7	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>・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。</p>
8	<p>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</p>
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</p>
10	<p>暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第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</p>
11	<p>企業等の代表者が本助成金を利用または申請したことがないこと</p>
12	<p>以下のA、Bのいずれかに取り組む事業者であること。</p> <p>A 働き方改革宣言奨励金の制度整備事業にて額の確定の対象となった制度を実施。</p> <p>B TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後3か月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施。</p> <p>※ Bの場合は、必ず以下の手続きを行うこと。</p> <p>新たな制度の導入については、<u>すべての制度において</u>労使協定を結ぶとともに、その内容を就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）に明文化すること。</p> <p>なお、期間を限定した制度導入は認められません。（【働き方の改善】時差出勤制度（要件ア）及び【休み方の改善】柔軟に取得できる夏季休暇制度を除く。）</p> <p>また、以下のケースについては、新たな制度導入と認められません。</p> <p>① 既に就業規則等に記載のある制度</p> <p style="padding-left: 20px;">* 詳細を定めた規程が存在しない、労使協定を締結していない、実際は適用されていない等の場合であっても、当該制度は既に導入されているものと判断します。</p> <p>② 制度が既に導入されており、あらたに対象者を拡大</p> <p>③ 制度が既に導入されているが、本事業の「要件」を満たしておらず、あらたに「要件」を満たすように制度を変更</p> <p>※ A、Bいずれの場合も、「令和元年度 働き方改革宣言奨励金募集要項」をあわせてご確認ください。</p>

※ 上記の条件（別表1 12内のAとB）の場合では、申請に必要な手続きや書類がそれぞれ異なりますのでご注意ください。

注意事項

(1) 制度整備について

ア 期間を限定した制度導入は認められません。【働き方の改善】時差出勤制度（要件ア）及び【休み方の改善】柔軟に取得できる夏季休暇制度を除く。）

イ 以下の場合、本事業の助成対象となりません。

① 既に就業規則等に記載のある制度

※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。

② 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

③ 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 労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、制度内容である日数や対象期間等が不一致のため制度内容を確定できない場合は、助成対象外となります。

(2) 労使協定について

ア 労働基準法に定めるフレックスタイム制度、年次有給休暇の計画的付与制度、時間単位での年次有給休暇制度以外についても、導入する全ての制度について労使協定が必要です。

イ 制度名のみ、追加条番号のみの記載など具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、助成対象外となります。

ウ 労使協定に有効期間の設定は不要です。

労使協定に有効期間を設定する場合は、その始期は原則として就業規則等の施行日と一致させてください。また、労使協定の有効期間は、期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨、必ず記載してください。

エ 労使協定は事業場単位で締結してください。（ただし、管理組織がなく独立性のない小規模事業場を除きます。）

オ 既に1年単位の変形労働時間制が導入されている場合は、締結されている労使協定を破棄して新たな労働時間制を導入することはできません。なお、1年単位の変形労働時間制が導入されているにも関わらず、労使協定締結及び労働基準監督署への届出が確認できない場合、助成対象外と判断することがあります。

(3) 就業規則等について

ア 就業規則等の施行日が前回の施行日に追加記載されていない場合は、助成対象外となります。

イ 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。

ウ 制度整備事業で改正した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。実施期間内に複数回改正をした場合は、各改正毎に新旧対照表を作成してください。

エ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。

2 助成事業で対象とする制度について

助成事業の対象は、別表2に記載した「ア 働き方の改善」及び「イ 休み方の改善」に記載された各制度です。

ア【働き方の改善】

<対象とする事業所>

原則全部署を対象とします。ただし、対象者が10人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとの適用は可能です（10人は正社員数）。

<対象者>

全正社員（※）を対象とします。

正社員以外の方も対象に含める場合でも、本助成金の実績として認められるのは、都内に勤務する正社員に限ります。

※ 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。

<適用条件>

対象者に対し、制度の適用を一定の条件の方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）また、管理監督者を除外することも可能です。対象者に対して、一定の条件を定めて実施する場合は、それら条件が就業規則その他社内規定及び労使協定に明記されている必要があります。

なお、短時間勤務制度を育児・介護中の方に限定して導入する等、法定どおりの制度は、本事業の助成対象となりません。

※次の1、5、6、7の制度は、希望者に限定して適用することはできません。

※次の1、5、6（要件イ及びウ）、7の制度は、利用期間を制限することはできません。

<各制度共通の注意事項>

- ① 就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）で労働時間の管理体制（※）を整えてください。
※労働時間の管理体制とは、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日厚生労働省策定）及びその他関係法令をもとに、始業及び終業時刻の把握方法、時間外労働時間の把握方法、労働時間把握のための労働者の事務手続方法について明確な定めがあることをいいます。
- ② 従業員に適用されていない労働時間制度は、就業規則等から削除してください。
- ③ 従業員別に複数の労働時間制度を適用している場合、各労働時間制度の適用者を就業規則等に明確に記載してください。
- ④ 労使協定や年間カレンダーにより実態を確認することがあります。
- ⑤ 上記①～④がなされておらず、新制度導入後の労働時間制度及び適用者が就業規則等において明確に確認できない場合、助成対象外と判断することがあります。
- ⑥ 助成金の申請にあたっては、就業規則等で定めること（労働時間の管理体制含む）の他、各制度の社内運用方法（申請方法、承認基準、就業確認方法など）があらかじめ定められている必要があります。就業規則等に加え、社内運用方法を申請書に記載あるいは別紙にて提出いただきます。
- ⑦ 実績報告の際には、勤怠管理簿等の実績証明書類に各種制度の利用が明示されている必要があります。そのため、制度導入や社内運用方法を定める際には、各種制度の利用状況や勤務状況が明確に示されるように各種様式を定めてください。

別表2 ア【働き方の改善】

1 フレックスタイム制度	
内容	労働基準法第32条の3による労働者に始業及び終業の時刻を委ねる制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>①始業及び終業の時刻を労働者の自主的な決定に委ねる旨及び始業及び終業の時刻に関する事(コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合)を就業規則において定めること。</p> <p>②労働基準法第32条の3、同法施行規則第12条の2、12条の3に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。</p> <p>(注意事項)</p> <p>①他の変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。</p> <p>②「時差出勤制度」と併用はできません。</p>
事業計画期間	3か月～12か月
要件	事業計画期間中、月1回以上導入前の始業・終業時間と異なる出退勤をしている利用者がいる。

2 短時間勤務制度	
内容	正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>①短時間勤務とは、同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間(*1日7時間以上または1週35時間以上であること)や所定労働日数(*1週5日以上であること)に比べ短縮され、かつ次のいずれかに該当すること。なお複数の要件を設ける場合には、その要件がいずれも次の要件を満たしていること。</p> <p>ア 1日の所定労働時間を1時間以上短縮</p> <p>イ 1週の所定労働時間を1割以上短縮</p> <p>ウ 1週の所定労働日数を1日以上短縮</p> <p>②制度対象者の時間あたりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正社員と比較して同等である旨を定めること。</p> <p>(注意事項)</p> <p>①労使協定に、短時間の基準となる「同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間、所定労働日数(所定労働時間を短縮する場合は所定労働時間、所定労働日数を短縮する場合は所定労働日数)を明確に記載すること。</p> <p>②短時間の基準となる正社員の労働時間制度が変形労働時間制や裁量労働時間制の場合、原則として本制度は導入できません。</p> <p>例外として、正社員の労働時間制度が変形労働時間制の場合で次の要件を満たすときは対象となることがあります。</p> <p>*左記①アの要件を設定した場合で、休日が制度導入前と比べ減少しないことが明確に就業規則等で確認できること。</p> <p>*左記①ウの要件を設定した場合で、1日の所定労働時間が制度導入前と比べ増加しないことが明確に就業規則等で確認できること。</p>
事業計画期間	3か月～12か月
要件	週1回以上、連続2か月以上の短時間勤務を実施しており、利用者*がいる。 *所定の労働時間や労働日数で勤務する既存の正社員が、新たに短時間勤務制度を利用することが必要。

3 テレワーク制度	
内容	情報通信技術を活用した時間や場所にとらわれない柔軟な働き方実施のための制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>①顧客先や移動中にパソコンや携帯端末等を使う働き方(モバイルワーク)や勤務先以外のオフィススペースで携帯端末等を利用した働き方(サテライトオフィス勤務)のいずれかに該当するものとし、自宅利用型(在宅勤務)は除きます。</p> <p>②下記について明確な定めがあること。 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)、情報の取扱い、通信料の費用負担ほか必要な事項</p> <p>(注意事項)</p> <p>・テレワークについて、労働時間の管理体制が整っていること。</p>
事業計画 期間	3か月～12か月
助成の要件	月4回以上、連続2か月以上実施しており、利用者がいる。

4 在宅勤務制度	
内容	情報通信技術を活用した在宅勤務実施のための制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>・「テレワーク制度」②と同じ</p> <p>(注意事項)</p> <p>・在宅勤務について、労働時間の管理体制が整っていること。</p>
事業計画 期間	3か月～12か月
助成の要件	月4回以上、連続2か月以上実施しており、利用者がいる。勤務場所が自宅であること。

* 3テレワーク制度、4在宅勤務制度を整備する場合、厚生労働省発行「テレワークモデル就業規則～作成の手引き～」も参考にしてください。厚生労働省テレワーク相談センター <https://www.tw-sodan.jp/>

5 勤務間インターバル制度	
内容	勤務終了から次の勤務開始までの間、一定の休息時間の確保を義務づける制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務時間が休息時間となった場合は、休息時間は勤務免除とし、賃金を減額しない旨を定めること。 <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「フレックスタイム制度」(コアタイム設定なし)又は裁量労働時間制と併用する場合は、左記要件の定めは不要です。 ②「時差出勤制度」(要件ア)と併用はできません。
事業計画 期間	3か月～12か月
助成の要件	一定の休息時間を確保するため、通常の勤務時間※に対し、インターバル時間が運用され、利用者がいる。 ※通常の勤務時間(始業/終業時間)またはフレックスタイム制度のコアタイムがあらかじめ定められていることが必要。

6 時差出勤制度	
内容	<p>始業時刻を30分以上前倒し、ゆう活(※)や時差出勤を推進すること</p> <p>※明るい時間が長い夏の間は、朝早くから働き始め、夕方には家族などと過ごせるよう、夏の生活スタイルを変革する新たな国民運動(「夏の生活スタイル変革」)のこと。</p>
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次のアからウのいずれかに該当すること。 ア 連続する2か月以上において始業時刻を30分以上前倒しし、設定期間中は時間外労働を原則行わないことについて社内通達等を行うこと。設定期間は原則として夏季(7～9月)とし、当該期間中の勤務時間は1パターンのみとする。前倒し後の始業時刻が午前7時から午前9時までの間に設定されていること。 イ 現行の勤務時間に加えて、始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間を新たに設定し、2パターン以上の勤務時間とすること。期間は限定しないこと。 ウ 現行の勤務時間に加えて、始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間と30分以上後ろ倒しした勤務時間を新たに設定し、3パターン以上の勤務時間とすること。なお、現行の勤務時間を廃止し、始業時刻を30分以上前倒しした勤務時間と30分以上後ろ倒しした勤務時間を含めた2パターンの勤務時間も可とする。期間は限定しないこと。 <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「フレックスタイム制度」、裁量労働時間制と併用はできません。 ②「勤務間インターバル制度」と併用はできません(左記要件アのみ)。 ③変形労働時間制(フレックスタイム制度を除く)を併用する場合、労働日ごとの労働時間が労使協定または就業規則等において確認できる場合は、要件を満たせば対象となります。
事業計画 期間	3か月～12か月
助成の要件	<p>設定期間中、対象事業所の全対象者に制度が適用され、利用者がいる※こと。</p> <p>※イの場合、連続2か月以上のすべての勤務日において、30分以上前倒しした勤務時間の勤務であること。</p> <p>※ウの場合、連続2か月以上のすべての勤務日において、現行の勤務時間以外の勤務時間の勤務であること。</p> <p>ただし、1名以上は30分以上前倒しした勤務時間であること。</p>

7 週休3日制度	
内容	すべての暦週において3日以上の日を設けること
制度要件等	<p>(要件)</p> <p>① 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていないこと。</p> <p>② 週3日の休日労働の賃金の割増率が、3割5分以上となっていること。(法定休日でない休日を含む。)</p> <p>③ 1日の所定労働時間が8時間を超える場合、変形労働時間制度の導入により対応することは可とします。</p> <p>(注意事項)</p> <p>・ 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていないこと、及びすべての暦週において3日以上の日が設けられていることを確認するため、施行日以降直近の業務カレンダーを提出してください。</p>
期間 事業計画	3か月～12か月
助成の要件	計画期間中、対象事業所の全対象者に制度が利用されていること。

イ【休み方の改善】

<対象とする事業所>

原則全部署を対象とします。ただし、対象者が10人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとの適用は可能です（10人は正社員数）。

<対象者>

全正社員（※）を対象とします。

正社員以外の方も対象に含める場合でも、本助成金の実績として認められるのは、都内に勤務する正社員に限ります。

※ 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。

<適用条件>

対象者に対し、制度の適用を一定の条件の方に限定することは可能です。

※いずれの制度も希望者に限定して適用することはできません。

<各制度共通の注意事項>

- ① 休暇の付与日数を定めてください。〇回でなく、〇日または〇営業日と定めてください。
- ② 2・4以外は年次有給休暇（労働基準法第39条）とは別の休暇である旨を定めてください。
- ③ 1つの制度について複数の休暇等を整備した場合は、1制度の導入と考えます。
- ④ 失効した年次有給休暇を活用した積立（保存）休暇により、休暇制度を複数整備した場合には1制度についてのみ導入を認めます。
- ⑤ 年次有給休暇の計画的付与制度の中で各種休暇を整備する場合は、2「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入したものとします。
- ⑥ 助成金の申請にあたっては、就業規則等で定めること（労働時間の管理体制含む）の他、各制度の社内運用方法（申請方法、承認基準、就業確認方法など）があらかじめ定められている必要があります。就業規則等に加え、社内運用方法を申請書に記載あるいは別紙にて提出いただきます。
- ⑦ 実績報告の際には、勤怠管理簿等の実績証明書類に各種制度の利用が明示されている必要があります。そのため、制度導入や社内運用方法を定める際には、各種制度の利用状況や勤務状況が明確に示されるように各種様式を定めてください。

別表2 イ【休み方の改善】

1 業務繁閑に応じた休業日の設定	
内容	閑散期の飛び石休日を連続休暇にする等、業務繁閑に応じた休業日の設定
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①休業日は休日または有給の休暇とすること。 ②休業設定日または設定期間を具体的に定めること。 <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年単位の変形労働時間制を導入している場合、変形期間途中で休日数の変更はできないため、休日として設定することはできません。
事業計画期間	12か月
要件 助成の	計画期間中、対象事業所の全対象者に制度が利用されていること。

2 年次有給休暇の計画的付与制度	
内容	労働基準法第39条第6項による年次有給休暇の計画的付与制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画付与対象の年次有給休暇は、法律上与えられなければならない日数のうち、5日を超える部分である旨を定めること。 <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①労使協定には以下のことを定めてください。 <ul style="list-style-type: none"> (1)事業場全体の休業による一斉付与の場合 具体的な年次有給休暇の付与日 (2)班別の交代制付与の場合 班別の具体的な年次有給休暇の付与日 (3)年次有給休暇計画表による個人的付与の場合 計画表を作成する時期、手続等 ②毎年計画的に付与される制度となっていることを確認しますので、上記①(1)又は(2)の場合には、労使協定に毎年付与日を定めてください。直近年度の付与日しか定めることができない場合は、毎年どのように付与日が定められるのかを記載してください。
事業計画期間	12か月
要件 助成の	計画期間中、対象事業所の全対象者に制度が利用されていること。

3 記念日等有給休暇制度	
内容	誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を有給休暇とし、毎年付与する制度
制度要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有給の休暇とすること。 <p>(注意事項)</p>
事業計画期間	3か月～12か月
要件 助成の	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。

4 時間単位での年次有給休暇制度			
内容	労働基準法第 39 条第 4 項による、年次有給休暇を時間単位で取得できる制度		
制度要件等	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>(要件)</p> <p>①法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内となっていること。</p> <p>②労働基準法第 39 条第 4 項、同法施行規則第 24 条の 4 に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。有給の休暇とすること。</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>(注意事項)</p> <p>①裁量労働時間制との併用はできません。</p> <p>②利用目的によって時間単位年休の対象労働者の範囲を定めることはできません。</p> </td> </tr> </table>	<p>(要件)</p> <p>①法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内となっていること。</p> <p>②労働基準法第 39 条第 4 項、同法施行規則第 24 条の 4 に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>①裁量労働時間制との併用はできません。</p> <p>②利用目的によって時間単位年休の対象労働者の範囲を定めることはできません。</p>
<p>(要件)</p> <p>①法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内となっていること。</p> <p>②労働基準法第 39 条第 4 項、同法施行規則第 24 条の 4 に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>①裁量労働時間制との併用はできません。</p> <p>②利用目的によって時間単位年休の対象労働者の範囲を定めることはできません。</p>		
事業計画 画期間	3 か月～12 か月		
助成の 要件	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。		

5 連続休暇制度			
内容	5 営業日以上連続休暇制度		
制度要件等	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>(要件)</p> <p>・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>(注意事項)</p> <p>・営業日であることを明記すること。</p> </td> </tr> </table>	<p>(要件)</p> <p>・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>・営業日であることを明記すること。</p>
<p>(要件)</p> <p>・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>・営業日であることを明記すること。</p>		
事業計画 期間	3 か月～12 か月		
助成の 要件	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。		

6 リフレッシュ等休暇制度			
内容	<p>リフレッシュやリカレント教育（労働者が必要に応じて学校等で再教育を受けること）のための休暇制度</p> <p>*リフレッシュ休暇は、職業生涯の節目に勤労者の心身の疲労回復等を目的として付与される休暇とします。「リフレッシュ等休暇」の「等」はリカレントを指します。</p>		
制度要件等	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>(要件)</p> <p>①休暇の目的、取得要件を明確に定めること。</p> <p>②原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>(注意事項)</p> <p>・教育訓練休暇制度が導入されている場合には、本制度は導入されているものと判断します。</p> </td> </tr> </table>	<p>(要件)</p> <p>①休暇の目的、取得要件を明確に定めること。</p> <p>②原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>・教育訓練休暇制度が導入されている場合には、本制度は導入されているものと判断します。</p>
<p>(要件)</p> <p>①休暇の目的、取得要件を明確に定めること。</p> <p>②原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>・教育訓練休暇制度が導入されている場合には、本制度は導入されているものと判断します。</p>		
事業計画 期間	3 か月～12 か月		
助成の 要件	計画期間中、制度が運用され、休暇の取得者がいること。		

7 柔軟に取得できる夏季休暇制度			
内容	夏季において、労働者の申請に基づき取得できる3日以上 の 休暇制度		
制度要件等	<table border="1"> <tr> <td>(要件) ①休暇制度の名称に「夏季」を表す文言を含むこと。 ②労働者の申請に基づいて取得日が決定されること。 ③取得期間は7月～9月の3か月間を全て含むこと。 ④有給の休暇とすること。</td> <td>(注意事項) 下記参照</td> </tr> </table>	(要件) ①休暇制度の名称に「夏季」を表す文言を含むこと。 ②労働者の申請に基づいて取得日が決定されること。 ③取得期間は7月～9月の3か月間を全て含むこと。 ④有給の休暇とすること。	(注意事項) 下記参照
(要件) ①休暇制度の名称に「夏季」を表す文言を含むこと。 ②労働者の申請に基づいて取得日が決定されること。 ③取得期間は7月～9月の3か月間を全て含むこと。 ④有給の休暇とすること。	(注意事項) 下記参照		
期間 事業計画	3か月～12か月		
要件 助成の	<p>計画期間中、制度が運用され、休暇[*]の取得者がいること。</p> <p>※休暇のうち少なくとも1日は7月～9月の取得とする。</p> <p>※ただし、2期の付与期間にまたがる取得を合算して実績とすることはできません。</p>		

〔7 柔軟に取得できる夏季休暇制度〕の注意事項

すでに夏季休暇（休日）制度を導入していても、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は導入可能となる場合があります。詳しくは以下を参照してください。

（1）制度整備に取り組むことができる場合

下記に該当する場合は、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は未導入となります。

・現行の夏季休暇（休日）制度は、会社（使用者）が取得日を指定している。

※ただし、新たに「柔軟に取得できる夏季休暇制度」を導入する場合には、導入前後で休暇日数又は休日数が減少しないことが必要です。

（2）制度整備に取り組むことができない場合

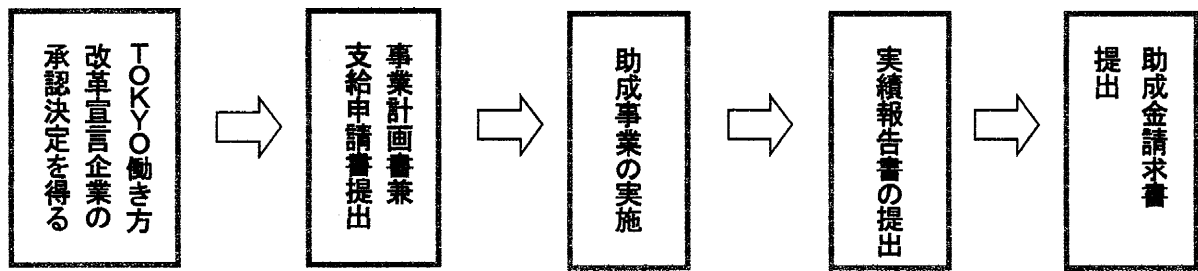
下記①または②に該当する場合、「柔軟に取得できる夏季休暇制度」は導入済となります。

① 現行の夏季休暇（休日）制度は、従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定している。

② 名称に「夏季」を表す文言は含まないが、夏季期間中（7月～9月）（左記期間のうち、一部期間のみの場合も含む。）に、従業員からの取得希望日の申請に基づいて取得日を決定する休暇（休日）制度がある。

※従業員が取得希望日を申請する手続きが含まれていれば、業務の都合等により申請日に必ずしも取得できないことがあったとしても、上記に該当します。

3 助成金の支給申請



助成対象事業者は、事業計画書兼支給申請書（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) 申請可能な助成事業の数

5つの制度まで申請することが出来ます。

ただし、5つの制度をすべて実施し、実績が認められた場合でも、支給される助成金は40万円が上限です。

(2) 適用対象者

助成金の実績として認められる「適用対象者」は、「2 助成事業で対象とする制度について」ア及びイ（P.7～15）に記載の各制度の対象者（都内に勤務する正社員）となります。

正社員以外の方や勤務地が都外の方が制度を利用しても、実績としては認められません。

また、助成対象事業者の要件（別表1）2及び3、P.4）とは異なりますのでご注意ください。

(3) 申請書類の提出方法

郵送、持参いずれも可能です。

・提出方法にかかわらず、申請企業から委任を受けて代理で提出する場合は、委任状（様式はP.36を参照）を必ず添付してください。

※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方（窓口を持参する場合は、持参する方）の氏名を記載してください。

① 郵送する場合

・記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

② 持参する場合

・申請日を電話予約の上でご来所ください。提出受付時間は、午前9時から午前11時まで、午後1時から午後4時まで（土日祝日を除きます。）です。

・持参する方は身分証明書（顔写真入りの氏名が確認できるもの）の提示をお願いします。

※身分証明書が提示されない場合や、顔写真のない証明書等を持参の場合には、申請企業に直接、委任の有無や代理人氏名等の確認をさせていただく場合があります。

・来所予約は、必ず事前に予約連絡先へ、希望する申請日（来所日）、来所時間をご連絡ください。予約状況を踏まえて調整を行います。

【予約連絡先】 公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係
TEL：03-5211-2396

【受付時間帯】 午前9時から午前11時、午後1時から午後4時
（土日祝日、年末・年始を除きます。）

(4) 申請書の提出場所

★郵送する場合

〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1

住友不動産千代田ファーストビル南館5階

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

※ 必ず「働き方改革助成金・申請書類在中」と記載願います。

★持参する場合

電話予約の上、(公財)東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係に申請書類を持参してください。

※ 所在地等の詳細については、P.72を参照してください。

(5) 申請期限

申請期限は「TOKYO働き方改革宣言企業」承認決定通知書の通知日^{*1}より3か月以内^{*2}です。郵送の場合は申請期限日**必着**です。

※1 東京都から各企業宛に送付する宣言企業への承認決定通知(東京都様式 第4-1号)に記載の日付です。

※2 (例)通知日 令和元年6月1日の場合⇒ 申請期限 令和元年8月31日

(6) 申請回数

助成金の申請は、宣言企業1社につき1回限りです。

なお、支給決定を受けたにも関わらず、取組の一部またはすべてが実施できず、助成金が支給されなかった場合でも再度申請することはできません。

(7) 申請時の提出書類

別表3 (P.19~23) 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。)。

(8) 申請書類各種様式の入手方法

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課のWEBサイトからダウンロードできます。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/31hatarakikata.html>事業の全体概要は、東京都産業労働局ホームページ「TOKYO働き方改革宣言企業」に掲載されています。<https://hatarakikata.metro.tokyo.jp/>

(9) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類はお返ししませんので、必ず控えを保管してください。
- ② 審査の結果、不支給の決定や支給決定額から減額して助成金額を決定することがあります。
- ③ 支給決定額は助成金支給の上限を示しています。助成事業終了後に助成額が確定されます。
- ④ 支給決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑤ 申請書類に受付印の押印が必要な場合は、下記のもの申請時提出してください。審査終了後、受付印を押印して申請企業宛に返信します。

・事業計画書兼支給申請書の写し 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、写しへの受付印の押印は、受付の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します。

別表3 支給申請 提出書類及び提出部数一覧表

助成対象事業者の要件 (別表1)の12, P. 5) A, Bに応じた以下の書類提出が必要です。
書類提出を代理人に依頼する場合、委任状(様式はP.36を参照)をあわせて提出してください。

A (働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施する) の場合

A-1 事業計画書・誓約書		
0	申請時提出チェックリスト	1部
1	事業計画書兼支給申請書(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。※電子データを印刷したものを提出してください。提出日のみ手書きでも可です。	1部
2	事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の電子データ(EXCELファイル) ※DVD-RあるいはCD-Rへ、データを保存の上、申請書類と合わせて提出してください。	1部
3	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。	1部
A-2 確認書類(以下のことを示す書類)		
<ul style="list-style-type: none"> ・TOKYO働き方改革宣言企業 ・働き方改革宣言奨励金(制度整備事業)にて、「額の確定」対象となった制度の証明 		
4	TOKYO働き方改革宣言企業 承認決定通知書(様式第4-1号)	写し1部
5	働き方改革宣言奨励金の額の確定 通知書(奨励額確定通知書 様式第7号)	写し1部
A-3 確認書類(助成事業にて実施する制度が、すでに社内整備されていることを示す書類)		
6	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則 ・整備した制度に関連する規程 ①整備した制度を定めている就業規則を提出してください。 ②改正箇所がわかるように新旧対照表を必ず添付してください。 ③就業規則の他に、導入した制度に係るその他の規程がある場合は、必ず提出してください。 ※提出先の労働基準監督署名が明記された、労働基準監督署の届出印がある資料を提出してください。	写し1部
7	労使協定(都内事業所に対するすべての協定書) ・制度整備について定められた、すべての労使協定書を提出してください。 ・労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、届出印が押された書面を提出すること。	写し1部
8	各制度を利用する際の申請書など(様式等) ・従業員が導入した制度を利用する際に企業等へ提出する、申請書類等の(社内の)様式をあらかじめ提出してください。 ※申請内容、申請方法が確認できることが必要 ※WEB申請等の場合は申請及び承認画面の写し	写し1部

B (TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後3か月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施する) の場合

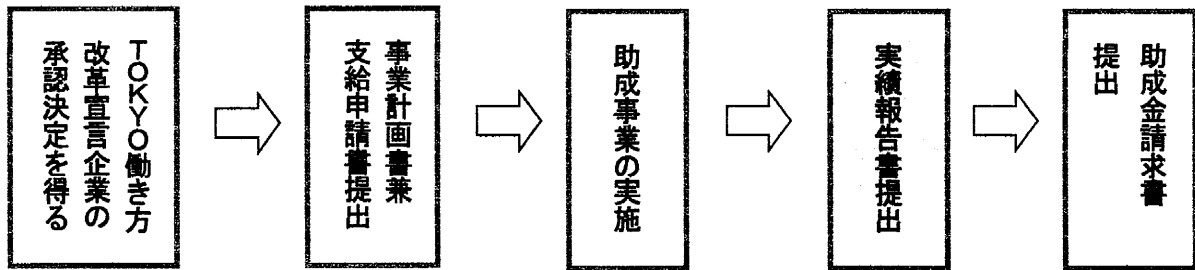
B-1 事業計画書・誓約書		
0	申請時提出チェックリスト	1部
1	事業計画書兼支給申請書(様式第1号) ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。※電子データを印刷したものを提出してください。提出日のみ手書きでも可です。	1部
2	事業計画書兼支給申請書(様式第1号)の電子データ(EXCELファイル) ※DVD-RあるいはCD-Rへ、データを保存の上、申請書類と合わせて提出してください。	1部
3	誓約書(様式第2号) ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	1部
B-2 確認書類 「TOKYO働き方改革宣言企業」であることを示す書類		
4	TOKYO働き方改革宣言企業 承認決定通知書(様式第4-1号)	写し1部
B-3 申請企業書類		
5	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・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。	原本1部
6	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
7	印鑑登録証明書 ・発行日から3か月以内のもの	原本1部
8	都税の納税証明書 ・法人の場合、法人住民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主の場合、個人住民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。(詳細はP.23を参照してください。)	原本1部
9	会社案内、会社概要 ・代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの(ホームページの写しも可)	1部

(次ページに続く)

B-3 申請企業書類		
10	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。 ②都外に所在する事業所も含まれます。 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。	1部
B-4 確認書類		
「都内で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」ことを示す書類		
11	雇用保険適用事業所設置届（事業主控） ①都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ②本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。	写し1部
12	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	写し1部
13	労働契約書または労働条件通知書 ※12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、又は②企業等の事業所が都外にも所在する場合のみ 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
B-5 確認書類 TOKYO働き方改革宣言企業の承認後に行われた、以下を示す書類		
・働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度が「新たに整備されたこと」を証明		
14	制度の整備状況(様式第1号・別紙1) ・整備した制度について、必要事項を記入したものを提出してください。	1部
15	・就業規則 ・整備した制度に関連する規程 ①TOKYO働き方改革宣言企業承認時の就業規則 ②申請日現在の就業規則 ③改正箇所がわかるように新旧対照表を必ず添付してください。 ④就業規則の他に、導入した制度に関係するその他の規程がある場合は、必ず提出してください。 ※提出先の労働基準監督署名が明記された、労働基準監督署の届出印がある資料を提出してください。	①②の 写し ^{※1} 各1部 計2部
16	労使協定(都内事業所に対するすべての協定書) ・制度整備について定められた、すべての労使協定書を提出してください。 ・労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、届出印が押された書面を提出すること。	写し1部

B-5 確認書類 TOKYO働き方改革宣言企業の承認後に行われた、以下を示す書類 ・働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度が「新たに整備されたこと」を証明		
17	<p>各制度を利用する際の申請書など（様式等）</p> <hr/> <p>・従業員が導入した制度を利用する際に企業等へ提出する、申請書類等の（社内の）様式をあらかじめ提出してください。</p> <p>※ 申請内容、申請方法が確認できることが必要</p> <p>※ WEB申請等の場合は申請及び承認画面の写し</p> <p>・「年次有給休暇の計画的付与制度」を申請する場合は、計画表の写しを提出してください。</p>	1部
18	<p>社内通達等（「時差出勤制度」要件①のAに該当する場合）</p> <hr/> <p>以下の内容を記載した社内通知文書を提出してください。（実際に社内通知に用いた資料を提出してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時差出勤制度導入時の始業時間 ・時差出勤制度導入時の実施時期 ・時間外労働を原則行わないこと <p>社内通知文書は、通知日及び通知先（部署等）を明記してください。</p>	写し1部

4 助成金の実績報告



助成事業者は、実績報告書（様式第7号）等を作成し、次のとおり報告を行ってください。

(1) 報告書の提出先

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 事業推進係

(2) 報告書類の提出方法

持参のみ ※郵送及び代理提出は不可です。

(3) 報告期限

事業完了後1か月以内（厳守）

(例) 助成事業計画期間 ～ 令和元年12月31日の場合 ⇒ 報告期限 令和2年1月31日

(4) 報告時の提出書類

別表4（P.26～27）のとおり

(5) 提出書類各種様式の入手方法

(公財) 東京しごと財団 雇用環境整備課のWEBサイトからダウンロードできます。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/31hatarakikata.html>

(6) 報告に関する注意事項

- ① 実績報告の対象者は、申請書に記載した適用対象者に限ります。
- ② 提出された書類はお返ししませんので、必ず控えを保管してください。
- ③ 審査の結果、実績として認められない場合は支給決定額から減額して助成額を確定します。
- ④ 本人確認のため、実績を証明する書類(勤怠管理簿、各制度を利用した際の申請書等)全てに、制度を利用した本人が所属・氏名・自署した日付(実績報告書提出日以前)を署名捺印してください。なお、複数ページにわたる書類については1ページ目のみで結構です。
- ⑤ 実績報告書(様式第7号)には印鑑登録した代表者印を押印してください。
- ⑥ 実績報告書と添付書類がすべて揃い、不備が無いことを確認した時点で、実績報告書の正式報告日(実績報告日)となります。
- ⑦ 追加資料の提出期限を過ぎた場合は、申請を辞退されたものとみなします。
- ⑧ 実績報告書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ⑨ 提出書類や内容などに確認等が必要となった際には、来所して説明いただく場合があります。

別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

募集要項

I 実績報告時提出チェックリスト		1部
II 実績確認書類		
1	<p>実績報告書（様式第7号）</p> <hr/> <p>・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。</p>	1部
2	<p>助成事業の実績証明書類</p> <hr/> <p>・制度ごとに別表5（P.28～29）に記載する実績を証明する書類</p> <p>・本人確認のため、勤怠管理簿などが社内で承認されたときに記載されている自署や捺印とは別に、制度を利用した本人が、所属・氏名・自署した日付（実績報告書提出日以前）をあらためて署名し、捺印してください。所属部署がない場合は所属部署の記入は不要です。なお、複数ページにわたる書類については、1ページ目のみで結構です。（P.60参照）</p>	写し各1部
3	<p>各制度を利用した際の申請書など</p> <hr/> <p>・上記2の実績証明書類の該当者（制度利用者）が制度を利用した際に企業へ提出した申請書など</p> <p>※ 支給申請時に定めた様式であることが必要</p> <p>※ 申請内容が確認できることが必要</p> <p>※ WEB申請等の場合は申請及び承認画面の写し</p> <p>・本人確認のため、申請書などを社内で申請したときに記載した自署や捺印とは別に、制度を利用した本人が、所属・氏名・自署した日付（実績報告書提出日以前）をあらためて署名し、捺印してください。所属部署がない場合は所属部署の記入は不要です。なお、複数ページにわたる書類については、1ページ目のみで結構です。（P.61参照）</p>	写し各1部
4	<p>労働条件通知書*または労働契約書</p> <hr/> <p>・上記2の実績証明書類の該当者（制度利用者）に関する労働条件通知書または労働契約書</p> <p>※ 労働条件通知書については、下記ウェブページをご参照ください。 https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudouki_jun/roudoujouken01/</p>	写し1部
III 申請企業書類		
5	<p>商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</p> <hr/> <p>①発行日から3か月以内のもの</p> <p>②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。</p>	原本1部

Ⅲ 申請企業書類		
6	<p>水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等</p> <p>※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合 (①) または登記上の本店所在地が都外の場合 (②) のみ</p> <p>①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地のものを提出してください。</p> <p>②登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類 (1 事業所分で可) を提出してください。</p>	写し1部
7	<p>印鑑登録証明書</p> <p>・発行日から3か月以内のもの</p>	原本1部
8	<p>都税の納税証明書</p> <p>・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。</p> <p>・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P.23を参照してください。)</p>	原本1部
9	<p>会社案内または会社概要</p> <p>・代表者、所在地、事業内容等が確認できるものとし、ホームページの写しも可</p>	1部
10	<p>事業所一覧</p> <p>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。</p> <p>②都外に所在する事業所も含みます。</p> <p>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。</p>	1部
Ⅳ 確認書類		
11	<p>雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)</p> <p>①都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。</p> <p>②本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。</p>	写し1部
12	<p>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用)</p> <p>※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</p>	写し1部
13	<p>労働契約書または労働条件通知書</p> <p>※12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、又は②企業等の事業所が都外にも所在する場合のみ</p> <p>① (ア) 雇用保険加入期間が1年以下 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)</p> <p>(イ) 雇用保険加入期間が6か月未満 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)</p> <p>② 都外に事業所がある 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)</p>	写し1部

別表5 実績報告 助成事業の実績を証明するための書類

ア【働き方の改善】の実績を証明するための書類

番号	申請した助成事業	実績を証明する書類
1	フレックスタイム制度	制度導入前の勤務時間と比べ、始業が遅いまたは終業が早いことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（1名分/計画期間分） ★ 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料
2	短時間勤務制度	1. 短時間勤務の始業・終業時間、または出勤したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（1名分/連続2か月分） ★ 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 2. 制度を利用する前の勤務状況（始業・終業時間、月別の出勤日等）がわかる資料。
3	テレワーク制度	1. 制度利用者の通常の勤務先を証明する書類。（例：勤務先や所属部署への辞令通知など） 2. 月4回以上、制度を利用したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（1名分/連続2か月分） ★ 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間、勤務場所がわかる資料 ※利用日に制度名が明記されていること。
4	在宅勤務制度	
5	勤務間インターバル制度	勤務間インターバル（休息时间）を取得したことにより、就業規則等で定める通常の始業時間またはフレックスタイム制度のコアタイムの開始時間を過ぎて出勤したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（1名分/利用月分） ★ 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料 ※利用日に制度名が明記されていること。 ※フレックスタイム制度（コアタイム設定なし）又は裁量労働制と併用の場合は、助成対象とはなりません。
6	時差出勤制度	1. 時差出勤の実施時期、始業時間、時間外労働の原則禁止を周知する社内通知文。（要件アの場合のみ） 2. 現行の勤務時間帯よりも30分以上前倒しした始業時間に出勤したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（2名分/同一人物の管理簿 連続2か月分） ※（要件イの場合）2名とも、連続2か月以上のすべての勤務日において、30分以上前倒しした勤務時間であることが確認できる書類。 ※（要件ウの場合）2名とも、連続2か月以上のすべての勤務日において、現行の勤務時間以外の勤務時間であることが確認できる書類。 （うち1名は30分以上前倒しした勤務時間であることが必要） ★ 月別（1か月単位）で各勤務日の出勤時間、退勤時間がわかる資料
7	週休3日制度	1. 計画期間を通して、全て週休3日として定めていることを示す書類。 ★ 会社カレンダー（営業日一覧など） 2. 週休3日として勤務を行ったことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（2名分/同一人物の管理簿 計画期間分） （※ 公休日、休日出勤日が判別できる内容であること。）

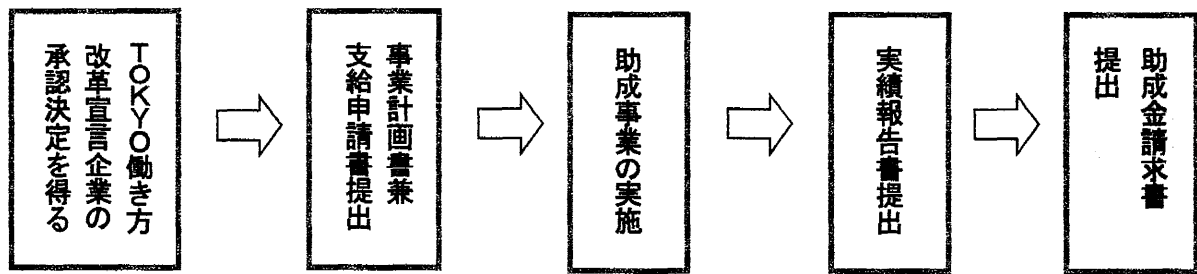
イ【休み方の改善】の実績を証明するための書類

番号	申請した助成事業	実績を証明する書類
1	業務繁閑に応じた休業日の設定	1. 計画期間内に、就業規則で定められているとおりに、あらかじめ休業日を独自に設定していることが確認できる書類。 ★ 会社カレンダー（営業日一覧など） 2. 休業日として取扱ったことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（2名分/計画期間分）
2	年次有給休暇の計画的付与制度	1. 計画期間内に、就業規則で定められているとおりに、休暇を計画していることが確認できる書類 ★ 会社カレンダー（利用者2名分の年次有給休暇取得予定表（計画表）） 2. 休暇を取得したことが確認できる書類。 ★ 勤怠管理簿（2名分/計画期間分）
3	記念日等有給休暇制度	
4	時間単位での年次有給休暇制度	
5	連続休暇制度	計画期間内に、休暇を取得したことが確認できる書類。 （取得した休暇名、休暇取得日が確認できる書類） ★ 勤怠管理簿（1名分/利用月分） ※利用日に制度名が明記されていること。
6	リフレッシュ等休暇制度	
7	柔軟に取得できる夏季休暇制度	

■ 休み方の改善

番号	申請した助成事業	注意事項
1	業務繁忙に応じた休業日の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等や労使協定に休業日の変更が定められており、その規定に従い変更する場合には所定の運用方法に基づき行うこと。 ・上記変更が生じた場合は、事前に、変更した内容を財団へ書面にて報告すること。 ・休業日の変更を実績報告の際など、事後に申し出た場合には実績が認められない場合があります。
2	年次有給休暇の計画的付与制度	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ定めた計画に基づき、計画的に休暇を付与することが必要。 ・就業規則等や労使協定に計画(付与日)を変更できる記載があり、その規定に基づき計画(付与日)を変更する場合には、必ず事前に使用者と従業員による社内協議を行うこと。(労働基準法第39条関係による) ・上記変更が生じた場合は、すみやかに協議を行い、協議の結果を必ず財団へ提出すること。 ・付与日の変更を実績報告の際など、事後に申し出た場合には実績が認められない場合があります。
3	記念日等有給休暇制度	
4	時間単位での年次有給休暇制度	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等で定められたとおりに休暇の申請や取得がなされていること。(日数や申請方法、対象要件など)
5	連続休暇制度	<ul style="list-style-type: none"> ・実績証明資料から上記要件を満たした運用がなされていないと判断される場合には、不承認となる可能性があります。
6	リフレッシュ等休暇制度	<p>【4 時間単位での年次有給休暇制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分単位など時間未満を単位とした運用や1時間未満の時間数による運用は認められません。(例えば30分や1時間30分の利用など) <p>(労働基準法第39条関係による)</p> <p>【7 柔軟に取得できる夏季休暇制度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・休暇のうち少なくとも1日は7月～9月に取得した実績が必要となります。
7	柔軟に取得できる夏季休暇制度	<p>※ただし、2期の付与期間にまたがる取得を合算して実績とすることはできません。</p> <p>(「よくある問合せ事項」Q.36、37参照)</p>

5 助成金の請求



助成金額の確定後、以下の書類を送付します。

- ①助成額確定通知書
 - ②助成金請求書兼口座振替依頼書
- ②に必要な事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。
財団が②を受領した日を基準として、概ね1か月程度で、指定の口座に助成金を振り込みます。
(支払日が金融機関の休業日に該当する場合は、翌営業日の扱いとなります。)
なお、振込完了のご連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。

6 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

◆注意◆

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、本助成金を受給することはできません。

(2) 助成事業終了後の注意事項

- ① 助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成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 助成事業者に関して、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額を公表する場合があります。

(3) 個人情報の保護

財団は、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」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」

(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>) およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請や実績報告等必要書類の提出にあたっては、提出書類に助成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。特に、マイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り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) 助成金支給決定の取消し、助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定を取り消すことがあります。

助成金の支給決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成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。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

〒1 [redacted]

東京都 [redacted]

企業等の名称

株式 [redacted]

代表者職・氏名

代表取締役 [redacted]



事業計画書兼支給申請書

働き方改革助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

1 助成事業計画期間

令和 2 年 5 月 1 日 ~ 令和 2 年 10 月 31 日
(2020 年) (2020 年)

2 支給申請額

金 200,000 円 ※ 一制度あたり10万円。上限40万円。

3 宣言企業番号

31 [redacted]

4 制度の内容

制度名	1 (休4)	時間単位での年次有給休暇制度
	2 (休7)	柔軟に取得できる夏季休暇制度
	3	
	4	
	5	

5 企業等の概要

業種	R	サービス業（他に分類されないもの）		
常用労働者数	26人（うち都内勤務 [redacted] 人）			
所属（部課係名）	[redacted]			
職・連絡担当者名	代表取締役 [redacted]			
連絡先	電話番号	[redacted]	FAX番号	[redacted]
	メールアドレス	[redacted]		

■ チェックリスト

※ 支給申請、実績報告の提出時に、空欄に○印を記載の上提出してください。
各書類の詳細は、募集要項でご確認ください。

助成対象事業				A		B	
書類名	様式	備考	「働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施する」		「TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後3ヵ月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施する」		
			奨励金・制度整備事業を利用する場合		奨励金・制度整備事業を利用しない場合		
			支給申請	実績報告	支給申請	実績報告	
委任状	委任状	書類提出を代理人に依頼する場合のみ			○		
事業計画書 誓約書	事業計画書兼支給申請書	第1号			○		
	〃 (電子データ)	第1号	DVD-RあるいはCD-Rにて提出		○		
	誓約書	第2号			○		
働き方改革 (確認書類)	宣言企業 承認決定通知書	宣言 第4-1号			○		
	奨励金の額の確定 通知書	奨励金 第7号					
実績報告書 確認書類	実績報告書	第7号					
	助成事業の実績証明書類	別表5参照	導入した制度ごとに証明する書類を提出				
	各制度を利用した際の申請書など(様式等)	各社作成資料	支給申請時に定めた様式				
	労働条件通知書または労働契約書		実績確認書類該当者のもの(制度利用者)				
申請企業書類	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		発行日から3ヵ月以内		○		
	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等		提出が必要な場合のみ				
	印鑑登録証明書		発行日から3ヵ月以内		○		
	都税の納税証明書		法人住民税 法人事業税		○		
	会社案内、会社概要	各社作成資料			○		
	事業所一覧				○		
確認書類	雇用保険適用事業所設置届(事業主控)				○		
	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)6ヵ月以上の雇用、2名分		○		
	制度の整備状況	第1号別紙1			○		
	就業規則・関連規程	届出資料	新旧対照表を添付		○		
	労使協定	届出資料	都内事業所に対するすべての協定書		○		
	各制度を利用する際の申請書など(様式等)	各社作成資料	WEB申請等の場合は申請及び承認画面の写し		○		
	社内通達等	各社作成資料	制度の働き方奨励金に該当する場合のみ				

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 1	(休4) 時間単位での年次有給休暇制度
導入した 制度の詳細	利用条件	労使協定に定めるところにより、年次有給休暇の日数（繰越し分を含む。）のうち、1年度につき5日を限度として、時間単位年休を付与する。	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・1年度につき5日を限度とする。 ・1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。 ・時間単位年休は1時間単位で付与する。 ・時間単位年休の時間は、通常の賃金を支払う。 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が認めた場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることがある。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法			
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日 毎月21日 ・締日 翌月20日 ・賃金支払日 当月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	給与明細書兼出勤簿（各日毎の始業、終業時刻など勤怠情報を記載）	
事業所・部門等の要件		全部署	
対象部署（限定する場合） ※事業所や部門を限定する場合は、事業所・部門等の要件(部署名、条件等)を記載してください。			
事業所・部門等の要件を定める理由 ※事業所・部門等の要件を「全部署」としない場合、その理由を記載してください。			
適用対象者の条件		全正社員	
適用対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定めている場合(全正社員としない場合)は、制度を利用するために必要な条件を記載してください。			
適用対象者の要件を定める理由 ※制度を利用するための条件を定めている(全正社員としない)理由を記載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		1	人

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 2	(休7) 柔軟に取得できる夏季休暇制度
導入した 制度の詳細	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・会社は毎年7月1日から9月30日までに従業員の申請に基づき夏季休暇を与える。 ・休暇日数は3日間とし、分割取得も連続取得も可能とするが、残日数は次年度に繰り越すことはできない。 ・休暇は年次有給休暇とは別に付与するものとし、有給とする。 	
	利用回数、 対象日、 時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・取得日は、各従業員の申請により決定する。 	
	その他 内部運用 ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇取得日は原則として各従業員の希望日とするが、業務遂行上やむを得ない場合は、会社は従業員と協議の上、休暇取得日を変更することがある。 	
制度利用時の 申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・従業員が夏季休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。 	
勤怠管理 方法	月次の勤怠 管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・開始日 毎月21日 ・締日 翌月20日 ・賃金支払日 当月末日 	
	始業/終業時間の 管理方法	給与明細書兼出勤簿（各日毎の始業、終業時刻など勤怠情報を記載）	
事業所・部門等の要件		全部署	
対象部署（限定する場合） ※事業所や部門を限定する場合は、 事業所・部門等の要件(部署名、条件 等)を記載してください。			
事業所・部門等の要件を定める 理由 ※事業所・部門等の要件を「全部 署」としない場合、その理由を記載 してください。			
適用対象者の条件		全正社員	
適用対象者(限定する場合) ※制度を利用するための条件を定め ている場合(全正社員としない場合) は、制度を利用するために必要な条 件を記載してください。			
適用対象者の要件を定める理 由 ※制度を利用するための条件を定め ている(全正社員としない)理由を記 載してください。			
制度の適用対象者数 (正社員人数) ※制度利用が可能な人数		1	人

(2) 【休み方の制度】 (1/2)

	導入した制度	制度要件等	
1	業務繁忙に応じた休業日の設定	<input type="checkbox"/> 休業日は休日または有給の休暇としている。 <input type="checkbox"/> 休業設定日または設定期間を具体的に定めている。 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。	
		根拠規程・条文	
		対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (人)
2	年次有給休暇の計画的付与制度	<input type="checkbox"/> 計画付与対象の年次有給休暇は、法律上与えられなければならない日数のうち、5日を超える部分である旨を定めている。	
		根拠規程・条文	
		対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (人)
3	記念日等有給休暇制度	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。	
		休暇名	
		根拠規程・条文	
		対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (人)
4	時間単位での年次有給休暇制度	<input checked="" type="checkbox"/> 法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5日以内となっている。 <input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法第39条第4項、同法施行規則第24条の4に定める事項について労使協定に明確に定めている。	
		根拠規程・条文	正社員就業規則第19条
		対象者(選択) (うち正社員人数)	<u>全社員</u> ・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (1 人)
5	連続休暇制度	<input type="checkbox"/> 原則有給の休暇としている。無給の場合は労使協定で定めている。 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。	
		休暇名	
		根拠規程・条文	
		対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (人)

【休み方の制度】(2/2)

	導入した制度	制度要件等	
6	リフレッシュ等休暇制度	<input type="checkbox"/> 休暇の目的、取得要件を明確に定めている。 <input type="checkbox"/> 原則有給の休暇としている。無給の場合は労使協定で定めている。 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。	
□	リフレッシュ等休暇制度	休暇名	
	リフレッシュ等休暇制度	根拠規程・条文	
	リフレッシュ等休暇制度	対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他() (人)
7	柔軟に取得できる夏季休暇制度	<input checked="" type="checkbox"/> 制度はなかった <input type="checkbox"/> 夏季休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称: <input type="checkbox"/> 名称に「夏季」を表す文言は含まない、取得期間が夏季休暇期間中の休暇(休日)があったが、会社(使用者)が取得日を指定する制度であった ⇒旧規程等の条番号: 条 夏季休暇(休日)名称: 就業規則本則以外の場合の規程名称: <input checked="" type="checkbox"/> 休暇制度の名称に「夏季」を表す文言が含まれている。 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者の申請に基づいて取得日を決定できる。 <input checked="" type="checkbox"/> 取得期間は7月～9月の3か月間を全て含んでいる。 <input checked="" type="checkbox"/> 有給の休暇としている。 <input checked="" type="checkbox"/> 年次有給休暇(労働基準法第39条)とは異なる休暇である旨を定めている。	
	柔軟に取得できる夏季休暇制度	休暇名	夏季休暇
	柔軟に取得できる夏季休暇制度	根拠規程・条文	正社員就業規則第27条2項
	柔軟に取得できる夏季休暇制度	対象者(選択) (うち正社員人数)	全社員・ <u>正社員</u> ・契約社員・パート/アルバイト・その他() (1 人)

控

就業規則改定新旧対照表
(正社員就業規則)



令和2年 3月 14日
株式会

当社の就業規則を次のように改定する。

条 文 番 号	改定前	改定後
第19条 (年次有給休暇)	(追加)	<p>9. 労使協定に定めるところにより、第19条の年次有給休暇の日数(繰越し分を含む。)のうち、1年度につき5日を限度として、次の要領で時間単位年休を付与する。</p> <p>①時間単位年休を取得する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、8時間とする。</p> <p>②時間単位年休は1時間単位で付与する。</p> <p>③時間単位年休の時間は、通常の賃金を支払う。</p> <p>④取得手続き等は、第19条第3項と同様とする。</p>
第27条 (特別休暇)	(追加)	<p>従業員が次の各項に該当したときは会社は特別休暇を与える。</p> <p>(1) 慶弔等を事由とする特別休暇 会社は裁量によりその都度、事情を考慮して特別休暇を与えることがある。 休暇中における賃金は有給とする。</p> <p>(2) 夏季休暇制度 ①会社は毎年7月1日から9月30日までに夏季休暇を与える。 ②休暇日数は3日間とし、分割取得も連続取得も可能とするが、残日数は次年度に繰り越すことはできない。 ③休暇は年次有給休暇とは別に付与するものとし、有給とする。 ④取得日は、各従業員の申請により決定する。</p>

条文番号	改定前	改定後
		<p>⑤休暇取得日は原則として各従業員の希望日とするが、業務遂行上やむを得ない場合は、会社は従業員と協議の上、休暇取得日を変更することがある。</p> <p>④従業員が夏季休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。</p>
附 則	<p>この規則は、平成28年4月1日から施行する。</p> <p>この規則は、平成28年6月1日から改定、施行する。</p> <p>この規則は、平成28年9月1日から改定、施行する。</p> <p>この規則は、平成29年9月1日から改定・施行する。</p> <p>この規則は、令和1年10月7日改定、同年10月21日施行する。</p>	<p>この規則は、平成28年4月1日から施行する。</p> <p>この規則は、平成28年6月1日から改定、施行する。</p> <p>この規則は、平成28年9月1日から改定、施行する。</p> <p>この規則は、平成29年9月1日から改定、施行する。</p> <p>この規則は、令和1年10月7日改定、同年10月21日施行する。</p> <p>この規則は、令和2年3月1日から改定、施行する。</p>

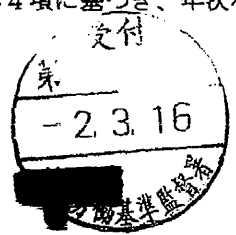
(契約社員就業規則)

当社の契約社員就業規則を次のように改定する。

条文番号	改定前	改定後								
第19条 (年次有給休暇)	(追加)	<p>9. 労使協定に定めるところにより、第19条の年次有給休暇の日数(繰越し分を含む。)のうち、1年度につき5日を限度として、次の要領で時間単位年休を付与する。</p> <p>①時間単位年休を取得する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、雇用契約書に定められた所定労働時間数とする。ただし、日によって1日の所定労働時間が異なる労働者については、下表に定めた月間平均所定労働時間数(1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。)に応じた時間数とする。</p> <table border="1"><thead><tr><th>月間平均所定労働時間数</th><th>一日の年次有給休暇に相当する時間数</th></tr></thead><tbody><tr><td>6時間～8時間</td><td>8時間</td></tr><tr><td>4時間～6時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>4時間未満</td><td>4時間</td></tr></tbody></table> <p>②時間単位年休は1時間単位で付与する。</p> <p>③時間単位年休の時間は、通常の賃金を支払う。</p> <p>④取得手続き等は、第19条第3項と同様とする。</p>	月間平均所定労働時間数	一日の年次有給休暇に相当する時間数	6時間～8時間	8時間	4時間～6時間	6時間	4時間未満	4時間
月間平均所定労働時間数	一日の年次有給休暇に相当する時間数									
6時間～8時間	8時間									
4時間～6時間	6時間									
4時間未満	4時間									

時間単位の年次有給休暇に関する協定書

株式会社 [redacted] 以下、「会社」という)と従業員代表 [redacted] 働基準法第39条第4項に基づき、年次有給休暇の時間単位での付与に関し、下記のとおり協定する。



記

第1条 (対象者)

すべての従業員を対象とする。

第2条 (日数の上限)

時間単位年休を取得することができる日数は、1年につき5日以内とする。この5日には前年の時間単位年休の繰越し分を含めることとする。時間単位年休を5日取得したために、前年から繰り越した1日未満の時間が取得できなかった場合は、この時間分は翌年度に繰越す。

第3条 (年次有給休暇1日分に相当する時間数)

年次有給休暇を時間単位で取得する場合、1日の年次有給休暇に相当する時間数は次の通りとする。

- (1) 正社員 8時間
- (2) 契約社員

雇用契約書に定められた所定労働時間数とする。ただし、日によって1日の所定労働時間が異なる労働者については、月間平均所定労働時間数(1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。)によって次の時間数とする。

月間平均所定労働時間数	一日の年次有給休暇に相当する時間数
6時間以上、8時間未満	8時間
4時間以上、6時間未満	6時間
4時間未満	4時間

第4条 (時間単位年休の取得単位)

時間単位年休を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

第5条 (時間単位年休に支払われる賃金)

時間単位年休に支払われる賃金額は、第3条に定めた所定労働時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

第6条 (取得手続き)

従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

第7条 (その他)

上記以外の事項については、就業規則第19条に定める事項と同様とする。

令和2年 3月16日

株式会社 [redacted]

代表取締役 [redacted]

従業員代表 [redacted]



夏季休暇制度に関する労使協定

株式会社 [redacted] (以下、「会社」という) と従業員代表 [redacted] は夏季休暇制度に関し、下記のとおり協定する。

記

(対象期間期間)

第1条

会社は毎年7月1日から9月30日までに夏季休暇を与える。

(対象者)

第2条 すべての正社員を対象とする。

(休暇日数)

第3条

休暇日数は3日間とし、分割取得も連続取得も可能とするが、残日数は次年度に繰り越すことはできない。

(休暇中の賃金)

第4条

休暇は年次有給休暇とは別に付与するものとし、有給とする。

(休暇取得日)

第5条

休暇取得日は原則として各従業員の希望日とするが、業務遂行上やむを得ない場合は、会社は従業員と協議の上、休暇取得日を変更することがある。

(取得手続き)

第6条

従業員が夏季休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

(その他)

第7条

上記以外の事項については、正社員就業規則第27条2項に定める事項と同様とする。

令和2年 3 月 16 日

株式会社 [redacted]

代表取締役 [redacted]

従業員代表 [redacted]



令和 2 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地
〒 [REDACTED]
東京都 [REDACTED]
企業等の名称
株式会社 [REDACTED]
代表者職・氏名
代表取締役 [REDACTED] 印

実績報告書

働き方改革助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業実施期間

令和 2 年 5 月 1 日 ～ 令和 2 年 10 月 31 日

2 実績報告額

金 200,000 円

3 他の補助金等との併給状況

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補助金等のうち、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	<input checked="" type="radio"/> 受給なし
	<input type="radio"/> 受給予定
	<input type="radio"/> 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに○をすること。

4 連絡先

担当者氏名	代表取締役 [REDACTED]
所属	[REDACTED]
連絡先	[REDACTED]
(電話・FAX番号)	[REDACTED]
(E-mailアドレス)	[REDACTED]

休暇・欠勤届

申請日	2020 年 5 月 16 日	社員 No.	
所属	[REDACTED]	氏名	[REDACTED] 印

以下のとおり、届出致します。

期間	令和 2 年 5 月 16 日から 令和 2 年 5 月 16 日まで	() 日間 または (5) 時間						
区分	<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 夏季休暇 <input type="checkbox"/> その他休暇 () <input type="checkbox"/> 欠勤							
事由								
備考	時間単位年休 ●時間単位の年次有給休暇取得のときは時刻を記入 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">日付</th> <th style="width: 33%;">時刻</th> <th style="width: 34%;">時間数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和 2 年 5 月 16 日</td> <td>13:00 ~ 18:00</td> <td>5 h</td> </tr> </tbody> </table>		日付	時刻	時間数	令和 2 年 5 月 16 日	13:00 ~ 18:00	5 h
日付	時刻	時間数						
令和 2 年 5 月 16 日	13:00 ~ 18:00	5 h						

※ 休暇が3日間以上にわたるときは、備考欄に緊急連絡先を記載してください。

(厳守事項)

(1) 年次有給休暇

従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が認めた場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることがある。

(2) 夏季休暇

従業員が夏季休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。 (就業規則各条参照)

	所属長	
確認印		
承認日	2020 年 5 月 16 日	

年 月 日

(部署名)

(フルネームサイン)

印

41