

令和2年度

東京都

新型コロナウイルス感染症対策

雇用環境整備促進奨励金

申請の手引き

申請にあたっては、必ず TOKYO はたらくネットに掲載している
最新版の手引きをご覧ください。

- 令和2年11月1日改定版 -



東京都産業労働局

目次

○ 東京都コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金申請等について	3
1 奨励金の目的	3
2 交付要件	3
3 交付額	4
4 手続きの流れ	5
5 申請期間	6
6 申請方法等	6
7 交付決定通知	7
8 交付申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更	7
9 実績報告	8
10 非常時における雇用環境整備計画書の作成	9
11 非常時における雇用環境整備報告賞の作成	11
12 額の確定通知	14
13 奨励金の支払	14
14 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還	14
15 注意事項等	14
○ 提出書類一覧	16
1 交付申請時に提出する書類	16
2 交付申請の撤回・中止・変更が生じた場合に提出する書類	18
3 実績報告時に提出する書類	19
○ 書類記載例・記載上の注意点等	20

参考：日本標準産業分類（大分類）一覧

用語の定義

● 中小企業事業主

「雇用調整助成金」及び「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」における中小企業事業主の範囲と同一とします。

東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金

申請等について

1 奨励金の目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を理由として、国が実施する雇用調整助成金等を活用し、非常時における勤務体制づくりなど職場環境整備に取り組む企業に奨励金を交付します。

2 交付要件

【対象となる事業主】

以下の（１）～（９）すべての要件に該当する中小企業等であること。以下の要件については、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、いずれも全てを満たしている必要があります。

※中小企業の区分は、国の雇用関係助成金支給要領の第１共通要領、かつ、雇用調整助成金及び緊急雇用安定助成金（以下「雇用調整助成金等」という）に定める範囲または両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症小学校休業対応コース）及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金（以下「学校休業対応助成金」という。）の定める中小企業の範囲とします。

（１）アからイのいずれかに該当する事業所であること（以下、「事業所」という。）。

ア 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。

イ 事業主が雇用保険適用事業主ではないが、都内にある労働者災害補償保険適用事業場の事業主であること。雇用保険適用事業主でなく、労働者災害補償保険の適用を受ける事業主にも該当しない都内にある暫定任意適用事業場の場合は、当該事業場を管轄する農政事務所等が発行する農業等個人事業所に係る証明書の添付がある事業主であること。

（２）雇用調整助成金等について令和２年１月２４日以降、新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことを理由として東京労働局長から支給決定を受けていること。

又は、学校休業対応助成金について、厚生労働省雇用環境・均等局長から支給決定を受けていること。

（３）非常時における雇用環境整備に関する事項及びその他非常時対応として確認しておくべき事項について、取組計画を作成し、都の指定する１か月間の取組期間中に実施すること。

（４）東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成３１年３月３１日付３１総行革監第３１号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

（５）法人住民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人住民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納税義務があるにもかかわらず納付していないことをいいます。

（６）交付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がないこと。

違法行為により罰則を受けた場合、労働基準監督署により送検された場合など法令違反があった事業主は申請できません。

（７）労働関係法令について次のアからク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を超える時間外労働をさせていないこと。

エ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月 80 時間以下であることを誓約します。

オ 交付申請日の前日から起算して、過去 6 か月の時間外労働の平均が月 80 時間を超える労働者がいないこと。

カ 令和 2 年 4 月 1 日から交付申請日の前日までの間において、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。（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）

キ 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すること。

ク その他労働関係法令を遵守していること。

(8) 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。以下「条例」という。）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、役員又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。

(9) 上記（1）～（8）のすべてを満たした場合でも、知事が適正と認めない場合は、交付対象とならないことがあります。

【非常時における職場環境整備の取組】

交付申請した事業所は、以下の事項について取組計画を作成し、1 か月間の取組期間中に実施すること。

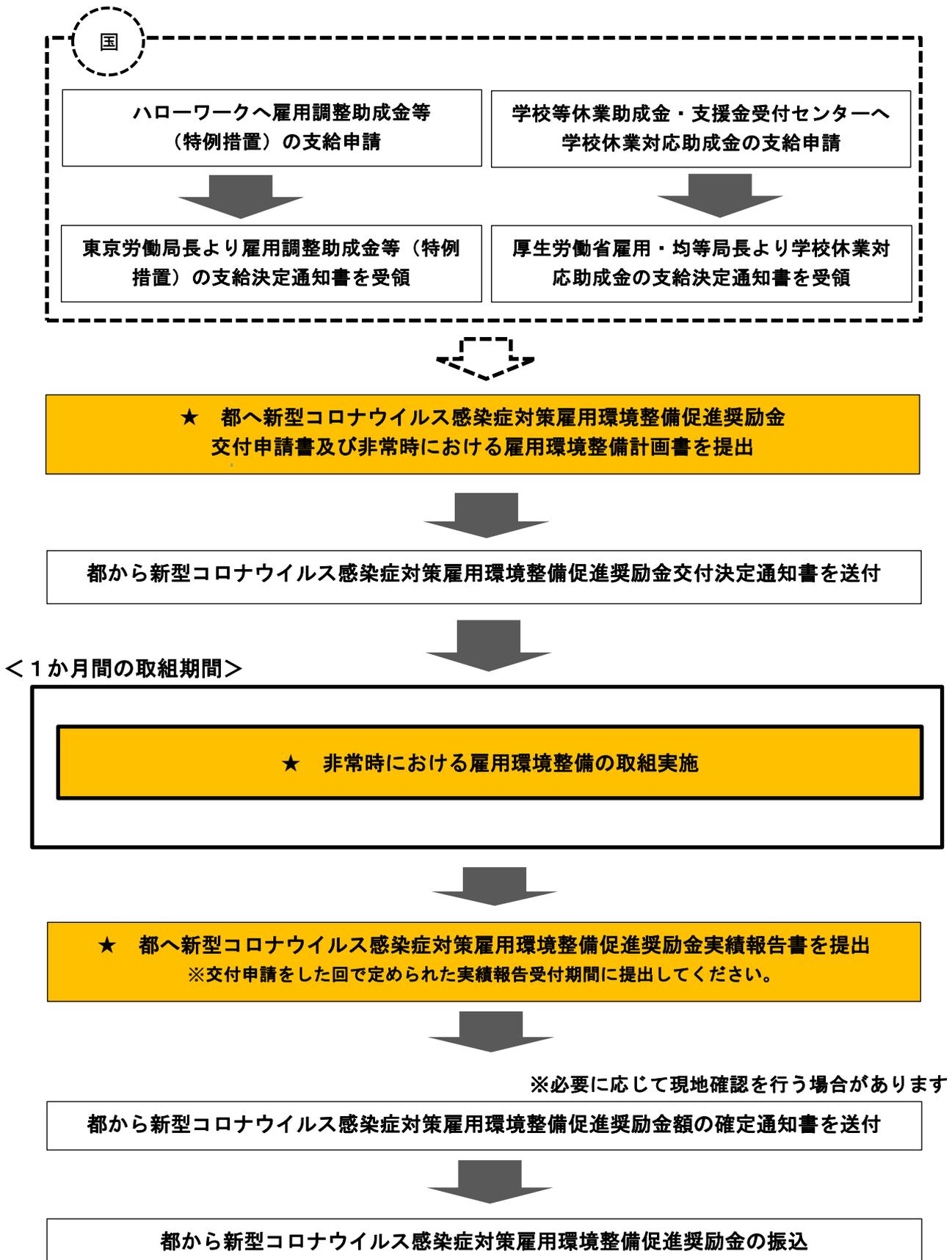
- (1) 非常時における雇用環境整備に関する事項（事業継続体制、勤務制度）
- (2) その他非常時対応として確認しておくべき事項

3 交付額

1 事業所 10 万円とします。

※交付は 1 事業所につき 1 回限りです。

4 手続きの流れ ★（オレンジ色）の部分が事業主の方が本奨励金のために行う手続きになります。



5 申請期間

本奨励金は、以下のとおり第1回から第6回まで交付申請受付期間があり、各回に応じた取組期間、実績報告受付期間が設定されています。

東京労働局長又は厚生労働省雇用・均等局長より支給決定通知書を受領後、下記の交付申請受付期間内に申請を行ってください。予算の範囲を超えた場合は、年度途中であっても申請受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。受付終了時には、ホームページ「T O K Y Oはたらくネット」にてご案内しますので、申請の際は必ずホームページをご確認ください。

申請回		交付申請受付期間	取組期間	実績報告受付期間
第1回	①	3月27日(金)～5月29日(金)	7月1日～7月31日	8月3日(月)～8月25日(火)
	②	6月1日(月)～6月30日(火)	8月1日～8月31日	9月1日(火)～9月25日(金)
第2回		7月10日(金)～7月31日(金)	9月1日～9月30日	10月1日(木)～10月26日(月)
第3回		8月7日(金)～8月31日(月)	10月1日～10月31日	11月2日(月)～11月25日(水)
第4回		9月10日(木)～9月30日(水)	11月1日～11月30日	12月1日(火)～12月25日(金)
第5回		10月9日(金)～10月30日(金)	12月1日～12月31日	1月4日(月)～1月25日(月)
第6回		11月10日(火)～11月30日(月)	1月1日～1月31日	2月1日(月)～2月25日(木)

※交付は1事業所につき1回限りです。

※取組が確実に実施できる申請回を選択して申請してください。

※各回に設定されている取組期間内に取組が実施できない場合や実績報告受付期間に実績報告の提出がない場合は、本奨励金を受けられません。

6 申請方法等

書類をすべて整えて、下記担当まで原則**郵送**でご提出ください。

※やむを得ず持参する場合は、開庁時間内に提出してください。開庁時間外の受付はできません。(開庁時間：平日の8時30分から17時15分まで)。

※郵送の場合は、送達記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

※郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

※書類不備・不足の場合や申請受付期間外の申請は受付できません。なお、郵送する場合、各回の**交付申請受付期間中の消印**を有効としますが、申請受付期間中に消印のない封筒で届いた申請書は書類の到着日とします。書類の到着日が受付期間中であっても**消印が受付開始日前である場合は受付できません**。

※FAXやメールを使用した申請受付、問合せ等には一切対応しておりません。

◎ 提出書類： p.11～p.12「13 注意事項等」、p.13「交付申請時に提出する書類」も合わせてご確認ください。

◎ 担当（郵便送付先）

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課歌舞伎町分室（雇用環境整備促進奨励金担当）

〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-42-10 ハローワーク新宿5階

電話 03-6205-6703（ダイヤルイン）

宛先には「雇用環境整備促進奨励金担当」と「5階」を必ず入れてください。

◎ 案内図



- ・ JR
 新宿駅東口から徒歩 10 分
 大久保駅南口から徒歩 7 分
 新大久保駅から徒歩 8 分
- ・ 都営大江戸線
 新宿西口駅 D3 出口から徒歩 9 分
 東新宿駅 A1 出口から徒歩 9 分
- ・ 東京メトロ副都心線
 東新宿駅 A1 出口から徒歩 9 分
- ・ 西武新宿線
 西武新宿駅北口から徒歩 1 分

7 交付決定通知

各回の交付申請受付期間終了後、交付決定通知書を送付します。
 ※審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。

8 交付申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更

- (1) 交付申請の撤回
 交付申請後、撤回を行う場合は、右表の撤回届提出期限(必着)までに、「申請撤回届(様式第5号)」を提出してください。
※撤回を行った場合は、再度申請することができます。
- (2) 事業実施計画の中止
 撤回届提出期限の翌日以降に、事業実施計画を中止する場合は、速やかに「中止等承認申請書(様式第9号)」を提出してください。
※中止を行った場合は、再度の申請は出来ません。
- (3) 申請事業主に係る変更
 交付申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者、代表者印のいずれかを変更する場合は、速やかに「申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)」及び必要な添付書類を提出してください。

申請回		撤回届提出期限
第1回	①	6月15日(月)
	②	7月15日(水)
第2回		8月14日(金)
第3回		9月15日(火)
第4回		10月15日(木)
第5回		11月13日(金)
第6回		12月15日(火)

9 実績報告

実績報告書（様式第6号及び同別紙1）を作成し、書類をすべて整えて、各回の実績報告受付期間に下記担当まで原則**郵送**でご提出ください。

※やむを得ず持参する場合は開庁時間内に提出してください。開庁時間外の受付はできません。（開庁時間：平日の8時30分から17時15分まで）
 ※郵送の場合は、送達記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

※書類不備・不足の場合や申請受付期間外の申請は受付できません。なお、郵送する場合、各回の**交付申請受付期間中の消印**を有効としますが、申請受付期間中に消印のない封筒で届いた申請書は書類の到着日とします。書類の到着日が受付期間中であっても**消印が受付開始日前である場合は受付できません**。

※郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返送いたします。

※FAX、メールでの申請受付、問合せ等は一切しておりません。

※各回の実績報告受付期間の最終日を最終報告期限とし、期限までに提出がなかった場合は取組事業が実施されなかったものとみなします。この場合、奨励金は交付されません。

申請回	実績報告受付期間	
第1回	①	8月3日(月)～8月25日(火)
	②	9月1日(火)～9月25日(金)
第2回	10月1日(木)～10月26日(月)	
第3回	11月2日(月)～11月25日(水)	
第4回	12月1日(火)～12月25日(金)	
第5回	1月4日(月)～1月25日(月)	
第6回	2月1日(月)～2月25日(木)	

◎ 提出書類：p.15 実績報告時に提出する書類

◎ 担当（郵便送付先）

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課歌舞伎町分室（雇用環境整備促進奨励金担当）
 〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-4 2-10 ハローワーク新宿5階
 電話 03-6205-6703（ダイヤルイン）

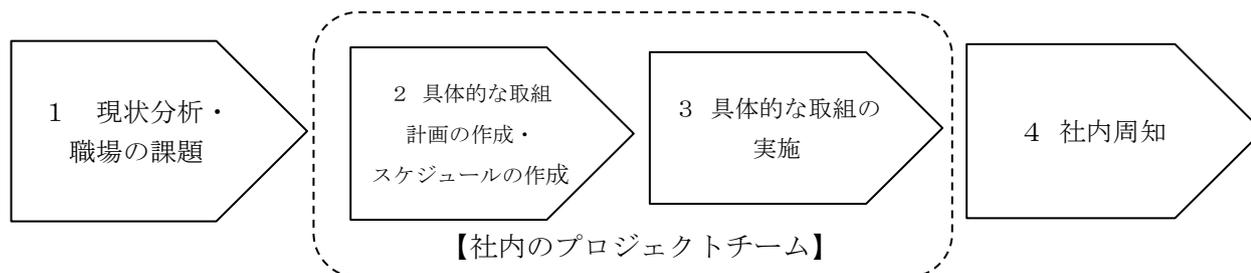
宛先には「雇用環境整備促進奨励金担当」と「5階」を必ず入れてください

【実績報告提出に関する注意事項】

- 各書類の記載内容に疑義がある場合は、電話で問い合わせすることがあります。
- 取組期間における取組を実施したとしても、実績報告書の記載内容の不備や不足、確認書類がない等の場合は、実績の確定ができず、不交付となる場合がありますのでご注意ください。

【取組期間における取組内容について】

非常時における雇用環境整備に関する事項について、以下の流れで取り組んでください。



10 非常時における雇用環境整備計画書の作成

各事業所において、災害時や感染症発生時など非常時における事業継続のため、現状を分析・課題を把握し、具体的な取組計画及び取組スケジュールを作成してください。

(1) 現状分析・職場の課題

①「当社における非常時の想定」について

各事業所において考えられる非常時（地震、台風等）の想定を検討し、○印、もしくは、想定される事項を記載してください。

②「非常時における雇用環境整備に関する事項」、「その他非常時対応として確認しておくべき事項」、「社内周知」について各事業所の状況を分析のうえ、該当する項目に○印を記載してください。

③「非常時における当社特有の課題」について

災害時や感染症発生時など、非常時における職場特有の課題がある場合、記載してください。

(2) 具体的な取組計画

社内にプロジェクトチームを設置し、取組計画を作成してください。

- ・プロジェクトチームは2人以上で設置してください。
- ・実績報告時に活動状況を記載する必要があります。
- ・取組計画に記載した取組を実施できなかった場合は、本奨励金の交付を受けられません。

【取組内容（非常時における雇用環境整備に関する事項）】

- ・取組計画は「非常時における事業継続体制の確保」、「非常時における勤務制度の整備活用」、「非正規社員に対する取組」の3項目ごとに、それぞれ1つ設定してください。
- ・(1) ①で現状分析・把握した課題を元に、具体的な取組計画を記載してください。
- ・28～29ページ記載の例から項目ごとに取組内容をそれぞれ1つ選び、企業等の実態に応じた取組計画を作成してください。
- ・取組計画は、28～29ページ記載の例と同等以上の内容としてください。
- ・現状分析で導入済み等となっている事項は、「見直し・拡充」の内容であれば取組とすることが可能です。この場合、試行は認めていません。
- ・取組のゴールを明確に記載してください。明確でない又は不備がある場合等は、再提出となります。その場合、当該申請回に間に合わないことがあります。
- ・周知や検討、試行のみで終わる取組、申請前に既に行っている取組は、本奨励金の対象となりません。
- ・1つの取組みで下記①、②又は【取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）】の内の2つを兼ねるものは認められません。

※認められない例：①テレワークの機材の購入と②テレワークに関する勤務制度の制定

①自転車通勤可能な従業員により業務を行う体制の構築

と②自転車通勤制度の導入

①非常時における事業継続体制の確保

・**事業の継続、早期復旧等を可能とするために、非常時における事業継続の体制を確保するための取組を具体的に記載してください。**

× 連絡網を作成する → ○ 従業員の3分の1が出勤できない場合の勤務シフト表を作成する

※連絡網の作成は【取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）】の取組となります。

・従業員の勤務制度に関することは、下記②の取組みとなります。

②非常時における勤務制度の整備・活用

- ・テレワーク、在宅勤務、時差勤務、フレックスタイム、特別休暇、休業手当又は非常時のための通勤制度のいずれかの勤務制度の整備について具体的に記載ください。
- × 非常時の勤務制度の検討等 → ○ 時差勤務制度の導入
- ・営業時間の短縮、店舗の休業等の事業に関するものは、上記①の取組みとなります。

③非正規社員に対する取組

- ・非正規社員(有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者等)の勤務制度に関する取組を記載してください。
- ・②で記載した正社員と同じ勤務制度を導入する場合は、「②で記載した正社員と同じ〇〇制度を導入する」と記載してください。
- ・非正規社員を雇用していない場合は、「非正規社員は雇用していない」と記載してください。

【取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）】

- ・(1) ①で分析・把握した課題を元に、具体的な取組計画を記載してください。
- ・取組計画は、非常時を想定した備蓄計画の作成（又は見直し）、社内連絡網（又は取引先一覧）の作成、啓発ポスターの作成・掲示の中から1つ設定してください。
- ・マスク・消毒液・非常食等を既にお買われている、これまでに備蓄計画を作成していない場合は、備蓄計画の作成を取組計画とすることができます。

(3) 具体的な取組スケジュール

- ・「1か月後」は、必ず記載してください。実績報告書提出時に、「1か月後」の取組内容を確認できる書類を添付する必要があります。計画を立てる際には実績報告で提出する資料を考慮に入れて、スケジュールを記載してください。
- ・ゴールまでの取組（1～6か月後）を、明確に記載してください。

①非常時における事業継続体制の確保

- 「1月後」の取組みに、以下のいずれかを記載してください。
 - ア 非常時における勤務シフト表の作成
 - イ 〇〇マニュアルの作成（又は見直し）
 - ウ 〇〇計画の作成（又は見直し）

②非常時における勤務制度の整備・活用

取組のゴールとして、非常時のための勤務制度に関する就業規則等の制定や改定を明記してください。

- 「1月後」の取組みに、以下のいずれかを記載してください。
 - ア 就業規則等の制定又は改定
 - イ 就業規則等の案の作成（この場合、2～6か月に就業規則等の制定又は改定を記載してください）
 - ウ 〇〇の試行及び試行結果の取りまとめ。
 - エ 社内アンケートの実施、現行の〇〇制度の課題を洗い出し。

③非正規社員に対する取組

- ・非正規社員(有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者等)の勤務制度に関する取組を記載してください。

・②で記載した正社員と同じ勤務制度を導入する場合は、「②で記載した正社員と同じ〇〇制度を導入する」と記載してください。

○「1 月後」の取り組みが②と同じである場合は、「②と同じ」と記載してください。

○非正規社員を雇用していない場合は、「非正規社員は雇用していない」と記載してください。

○②と異なる取組を行う場合は、「1 月後」の取り組みに以下のいずれかを記載してください。

ア 就業規則等の制定又は改定

イ 就業規則等の案の作成（この場合、2～6 月に就業規則等の制定又は改定を記載してください）

ウ 〇〇の試行及び試行結果の取りまとめ。

エ 社内アンケートの実施、現行の〇〇制度の課題を洗い出し。

④取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）

○「1 月後」の取り組みに、以下のいずれかを記載してください。

- ・ 備蓄計画の作成（又は見直し）
- ・ 社内連絡網（又は取引先一覧）の作成
- ・ 啓発ポスターの作成・掲示

○必要に応じ、取組（2～6 か月後）を記載してください。

1 1 非常時における雇用環境整備報告書の作成

1 0（2）により作成した取組計画等について、1 か月間の具体的な取組内容を記載してください。

雇用環境整備報告書を作成する際には、3 4 ページの記載例を参考にして下さい。

本奨励金のホームページで公開している実績報告書（様式第 6 号）及び非常時における雇用環境整備報告書（同別紙 1）により作成し、ご提出ください。なお、申請者等が作成した様式により提出した場合は、再提出等となります。

申請時に提出された非常時における雇用環境整備計画書（様式第 1 号別紙 1）に沿った取組を行っていない場合は、本奨励金の交付は受けられません。

報告書や確認資料の内容が分からない場合は、再提出等となる場合があります。

○確認資料について

- ・ 報告書の提出時には、取組結果が分かる確認資料の提出が必要です。
- ・ 確認資料には、作成日（取組期間内）を記載してください。

・ 確認資料は、以下の①～⑤の項目ごとに作成し、それぞれホチキス等で綴じてください。

・ 各項目の 1 ページ目上段に、下記の項目名をご記載ください（例：①非常時における事業継続体制の確保）。

①非常時における事業継続体制の確保

②非常時における勤務制度の整備・活用

③非正規社員に対する取組

④取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）

⑤取組内容の社内周知

・ 確認資料は、必要に応じて補足の記載や重要なポイントを蛍光ペンで囲むなどして、分かりやすくしてください。

(1) プロジェクトチームの設置及び活動状況

① プロジェクトチームの活動状況

- ・各職場に設置したプロジェクトチームにおいて、取組内容について行った主な検討内容を記載してください。
- ・検討を行った日時等を記載してください。

② プロジェクトチーム構成員

- ・構成員の役職を記載してください。
- ・代表取締役、取締役も可とします。

(2) 取組内容

- ・「計画時に作成した取組計画」の欄に、計画時に作成した取組計画をご記載ください。
- ・「取組内容の到達状況」に、取組期間終了時の到達状況を記載してください。
- ・下記の通り、それぞれ確認書類をご提出ください。

① 非常時における事業継続体制の確保

ア 非常時における勤務シフト表の作成

【確認書類】 非常時の勤務シフト表及び及び平常時の勤務体制が分かるもの。

(例) 非常時及び平常時の勤務シフト表

非常時の勤務シフト表及び平常時の勤務時間に関する就業規則の記載

イ ○○マニュアルの作成 (又は見直し)

【確認書類】 ○○マニュアル (又は案)

ウ ○○計画の作成 (又は見直し)

【確認書類】 ○○計画 (又は案)

② 非常時における勤務制度の整備・活用

ア 就業規則等の制定 (又は改定)

【確認書類】 制定した就業規則等 (改定の場合は改定前の就業規則等も提出してください)

イ 就業規則等の制定 (又は改定) 案の作成

【確認書類】 就業規則等の案 (改定の場合は、現在の就業規則等も提出してください)

ウ ○○の試行及び試行結果の取りまとめ。

【確認書類】 試行したことが分かる資料 (以下の内容を記載したもの)

- ・何月何日に、誰が、実施したか。(実施者の自署が必要)
- ・試行により発見した課題、改善が必要な点等

※ホームページに参考様式を掲載していますのでご活用ください

エ 社内アンケートの実施、現行の○○制度の課題を洗い出し。

【確認書類】 ○配布した社内アンケート

○アンケート結果・課題をまとめたもの。(実施日、配布数、回答数、集計結果、発見した課題、改善が必要な点等)

③ 非正規社員に対する取組

- ・上記「非常時における勤務制度の整備・活用」と同様に記載してください。
- ・取組が上記②と同じである場合は「上記の正社員の取組と同じ」と記載してください。

○②と異なる取組を行う場合は、以下の確認資料が必要となります。

ア 就業規則等の制定 (又は改定)

【確認書類】 制定した就業規則等 (改定の場合は改定前の就業規則等も提出してください)

イ 就業規則等の制定 (又は改定) 案の作成

【確認書類】 就業規則等の案 (改定の場合は、現在の就業規則等も提出してください)

ウ ○○の試行及び試行結果の取りまとめ。

【確認書類】 試行したことが分かる資料（以下の内容を記載したもの）

- ・何月何日に、誰が、実施したか。（実施者の自署が必要）
- ・試行により発見した課題、改善が必要な点等

※ホームページに参考様式を掲載していますのでご活用ください

エ 社内アンケートの実施、現行の○○制度の課題を洗い出し。

【確認書類】 ○配布した社内アンケート

○アンケート結果・課題をまとめたもの。（実施日、配布数、回答数、集計結果、発見した課題、改善が必要な点等）

④その他非常時対応として確認しておくべき事項

・ 備蓄計画の作成

【確認書類】 何をどれだけ備蓄しておくか、表等に列挙したもの。

いつまでに備蓄を完了するのか、見直し時期等も記載してください。

すでにマスク等を購入した場合でも、備蓄計画を作成し、提出してください。

・ 社員の連絡網の作成

【確認書類】 連絡網の写し（個人情報黒塗り可）

紙で配布した場合は、配布した日、配布先も記載願います。

メール等で周知した場合は、メール文面も添付してください。

・ 啓発ポスターの作成

【確認書類】 啓発ポスターを、職場に掲出したことが分かる写真等

ポスターは、公的機関等が作成したものでも構いません。

3 取組内容の社内周知

・各職場で、①～④の取組結果について書面等で全社員に対し周知してください。

- ・ 口頭のみによる周知は認められません。
- ・ 社内周知した日時、内容について、記載してください。
- ・ 社内周知を確認できる資料を添付してください。

【確認資料の例】

- ・ 社内周知したメール文の写し
- ・ 社内通知文の写し

1.2 額の確定通知

実績報告書受理後、審査により実施が適当と認められた場合、額の確定通知書を送付します。

※審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。

1.3 奨励金の支払

額の確定通知書を送付後、支払金口座振替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、遅れ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振込名義の記載をご確認ください。

※東京都振込名義：「ト.コウ.コトウ.カキキョウ.トキョウトカイイカシキョクスツカ」（通帳は10～11文字の表記）

※支払金口座振替依頼書は、過去に他の奨励金で東京都に提出をしていますが、東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金を申請する場合は提出が必要です。

14 奨励金交付決定の取消し、奨励金の返還

- (1) 以下のいずれかに該当した場合は、奨励金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- ①雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の支給決定取消しや返還請求があったとき。
 - ②偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき。
 - ③その他奨励金等の支給の決定の内容もしくはこれに付した条件その他法令又は当奨励金交付要綱に基づく命令に違反したとき。
 - ④廃業、倒産等により取組事業の実施が客観的に不可能になったとき。
 - ⑤交付決定を受けた者（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その他交付要件に該当しない事実が明らかになったとき。
- (2) (1) ①について報告がない場合でも、雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の取消しがあつたと認められたときは、奨励金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- (3) (1)、(2) により奨励金の交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業主に奨励金が支払われているときは、期限を定めて奨励金の返還等をしていただきます。

15 注意事項等

- (1) 書類の提出に関する注意事項
- ①提出書類は、必ず各受付期間内に原則**郵送**でご提出ください。
 - ※交付申請書及び実績報告書は**事業所ごと**に作成・提出してください。
 - ※書類不備・不足の場合や交付申請受付期間外の申請及び実績報告受付期間外の実績報告書は受付できませんのでご注意ください。消印有効としますが、消印のない場合（料金後納郵便、信書扱いできない宅配便等）は書類の到着日とします。
 - ※郵送の場合は、送達記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。
 - ※郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返送いたします。
 - ※FAX、メールでの申請受付、問合せ等は一切しておりません。
 - ②奨励金に関する各様式には、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。印影が不鮮明の場合には再提出をお願いする場合があります。
 - ③申請事業主名、提出代行者名を記載したセルフチェックリストと送付状を記載してご提出ください。
 - ④提出書類において記載内容の軽微な修正は捨印（印鑑証明書の印鑑）対応が可能です。
 - ⑤記載にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。また、記載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。
 - ⑥提出された書類は原則返却することができません。
 - ⑦必要に応じ、本手引きに記載のない書類についても提出を求める場合があります。
 - ⑧申請書について、社外の方が提出代行する場合は、「**委任状（様式第10号）**」を添付してご提出ください。ただし、内容により、事業主担当者に直接確認させていただくことがあります。
 - ※提出代行者の事務所・会社名、代表者・担当者氏名を明示していただくため、提出代行印のみでの提出は不可とします。
 - ⑨やむを得ず窓口へ書類を持参される場合は、持参された方の本人確認書類（名刺、社員証、有資格証など）を提示してください。
 - ⑩控えに受理印の押印を希望される場合は、以下の書類の写しを各1部ご用意ください。郵送の

場合は、これに加えて事業主あての返信用封筒（切手貼付）を同封してください。

【交付申請書の提出時】 「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」（1枚のみ）

【実績報告書の提出時】 「実績報告書（様式第6号）」（1枚のみ）

⑪奨励金に関する各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。

⑫奨励金の審査に当たって、必要に応じ、東京都から国へ照会を行うことがあります。

⑬支払金口座振替依頼書は、過去に他の奨励金で東京都に提出をしても、東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金を申請する場合は提出が必要です。

(2) 奨励金支給後の注意事項（関係書類の保存等）

奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する年度（4月1日から翌年3月31日）終了後、5年間保存してください。

※令和2年度中に交付決定があった場合には、令和8年3月31日が保存期限となります。

(3) 個人情報の保護について

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（平成15年5月30日法律第57号）」「東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年12月21日条例第113号）」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

書類の提出にあたっては、提出書類に本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行った上で提出してください。

提出書類一覧

書類の提出に際しては、[p. 11～p. 12「1.3 注意事項等」](#)、[p. 18～p. 21 セルフチェックリストの注意事項も合わせてご確認ください。](#)

「写し」とあるものについては、原本ではなく写しをご用意いただき、**白黒印刷**でご提出願います。また、カメラ撮影した画像やスキャナー等でスキャンした画像を印刷したものではなく、コピーを取ったものをご提出願います。

1 交付申請時に提出する書類

東京労働局等から支給決定通知書を受領後、[p. 6](#)に示す**交付申請受付期間**に提出してください。

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（交付申請時）【p. 18、19】	1部
1	事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）（※1参照） ※事業所ごとに作成して下さい。	1部
2	非常時における雇用環境整備計画書（様式第1号別紙1）	1部
3	【雇用調整助成金等の場合】	
	○ア又はイの支給決定通知書の写し ア雇用調整助成金(休業等)支給決定通知書 又は イ緊急雇用安定助成金支給決定通知書	白黒コピー。カメラ撮影した画像での提出は不可。 ※支給決定通知書に申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等の記載がない場合は、以下のア又はイを添付してください。 ア受理印のある支給申請書の写し 又は イ申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類
	【学校休業対応助成金の場合】	
	①ア又はイの支給申請書の写し ア両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース）支給申請書 又は イ新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給申請書	※支給決定通知書が一部不支給の場合 左記ア又はイの支給金額が一部不支給の場合は、 「新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース詳細」 又は 「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金詳細」が添付されていること。
	②申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類 （雇用保険適用事業所設置届事業主控（雇用保険適用事業所台帳）、労災保険加入証明書等）	※雇用保険適用事業所設置届事業主控（雇用保険適用事業所台帳）、労災保険加入証明書等が添付されていること。
	③上記①に係る支給決定通知書の写し	※白黒コピー。カメラ撮影した画像での提出は不可。

4	誓約書（様式第2号）※すべてのチェック項目にチェック☑を入れてください。	1部
5	印鑑証明書（ 原本 ）※発行日から3か月以内のもの 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の方の居住する区市町村で発行されたもの	1部
6	納税証明書（ 原本 ）※申請日時点で、納期が確定した直近のもの（※2、3参照） 【法人の場合】①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。	1部
	新型コロナウイルス感染症の影響により申告延長又は徴収猶予されている場合の取扱い 【申告延長】 納付の事実がわかる書類（①が原則、提出ができない場合は②及び③を提出） ①申告の延長後に当該年度分の納税をしたことが分かる納税証明書 ②納付書と領収証書（領収印があるもの）の写し ③本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であること、 →延長申請書・申告書（受理印付き）に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの（写し） 【徴収猶予】 ○ア及びイを提出 ア 前年度の納税証明書 イ (ア) 又は (イ) の書類 (ア) 「徴収猶予許可通知書(特)」の記載がある場合 →徴収猶予許可通知書の写し (イ) 徴収猶予申請書の「一時に納付することができない事情の詳細」欄に「コロナの影響」によることが分かる記載がある場合 →収受印押印済みの申請書の写し及び徴収猶予許可通知書の写し	
7	会社概要がわかるもの 【法人の場合】履歴事項全部証明書（ 原本 ）（※4、5参照） ※発行日から3か月以内のもの 【個人の場合】個人事業の開業・廃業等届出書の写し（※6参照）	1部
8	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）	1部
9	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し（※上記8を提出する場合に添付）	1部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
10	委任状（東京都様式第10号）	1部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
11	上記1「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」の控え（1枚のみ）	1部
12	返信用封筒（切手貼付）※宛名は申請事業主に限ります。	1部

※1 雇用保険適用事業所でなく、労働者災害補償保険適用事業場の適用を受ける事業主にも該当しない都内にある暫定任意事業場の場合は、当該事業場を管轄する農政事務所が発行する農業等個人事業所に係る証明書（写し）を添付すること。

※2 非課税の場合は課税されることが分かるもの（非課税証明書等）を提出してください。
個人事業税が非課税の場合は、確定申告書B(第一表)の写しを提出してください。

※3 申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。

①法人の場合：法人設立届の写し ②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し

※4 資本金5000万円を超える場合は、法人の従業員数を確認できる書類（会社案内等）を添付してください。

- ※5 登記上の本店所在地と、雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の支給決定を受けた事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。
- ※6 個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合は、賃貸借契約書、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

2 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合に提出する書類

(1) 撤回する場合

交付申請後、p.7記載の撤回届提出期限までに申請を撤回する場合は、以下の書類をご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届（様式第5号）	1部

(2) 中止する場合

撤回届提出期限の翌日以降に取組計画を実施できない又は取組期間中に取組が終了せず計画を中止する場合は、以下の書類をご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	中止承認申請書（様式第9号）	1部

(3) 変更が生じた場合

交付申請後に事業主の名称、所在地、代表者氏名、代表者印のいずれかに変更があった場合は、以下の書類を速やかに提出してください。

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	1部
2	支払口座振替依頼書（新規・ 変更用 ）（都指定様式）	1部
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し ※口座の内容に変更がない場合は提出不要です。	1部
【法人の場合】		
1	印鑑証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの	1部
2	履歴事項全部証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの ※代表者印の変更のみの場合は不要	1部
【個人の場合】		
1	印鑑証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの 代表者の氏名、居住地、印鑑の変更の場合 ※氏名、居住地を変更した場合は変更履歴が分かる証明書(住民票等)も添付してください。	1部
2	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※事業地の名称、所在地の変更の場合	1部
【個人から法人になった場合（法人成り）】		
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1部
2	法人設立届の写し	1部
3	印鑑証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	1部
4	履歴事項全部証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの	1部

(4) 上記(1)～(3)に共通

No.	提出書類	部数
●	提出書類 セルフチェックリスト（撤回・変更・中止時）【p. 20】	1部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
1	各様式の控え（1枚のみ）	1部
2	返信用封筒（切手貼付） ※宛名は申請事業主に限ります。	1部

3 実績報告時に提出する書類

取組期間終了後、各回の実績報告受付期間に以下の書類を提出してください。

No.	提出書類	部数
●	提出書類 セルフチェックリスト（実績報告時）【p. 21】	1部
1	実績報告書（様式第6号）	1部
2	非常時における雇用環境整備報告書（様式第6号別紙1） ※取組内容を具体的に確認できるものを下記の①～③のとおり添付すること。 ①雇用環境整備に関する事項の取組内容が確認できるもの ②その他非常対応として確認しておくべき事項の取組内容が確認できるもの ③取組内容を社内周知したことがわかるもの	1部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
3	上記1「実績報告書（様式第6号）の控え（1枚のみ）	1部
4	返信用封筒（切手貼付） ※宛名は申請事業主に限ります。	1部

書類記載例・記載上の注意点等

東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金の提出書類		セルフチェックリスト
(① 交付申請時)		18、19
(② 撤回・中止・変更時)		20
(③ 実績報告時)		21
(様式第1号)	事業実施計画書兼交付申請書	22
(様式第1号別紙1)	非常時における雇用環境整備計画書	23、24
(参考)	非常時における雇用環境整備計画書の記載の仕方	25
(参考)	非常時における雇用環境整備計画書 記載例	26、27
(様式第2号)	誓約書	28
(都指定様式)	支払口座振替依頼書(新規・変更用)	
	【法人用】	29
	【個人用】	30
(様式第6号)	実績報告書	31
(様式第6号別紙1)	非常時における雇用環境整備報告書	32
(様式第10号)	委任状	33
(様式第5号)	申請撤回届	34
(様式第8号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	35
(様式第9号)	中止承認申請書	36

各様式は、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」からダウンロードしてください。

TOKYOはたらくネット <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kansensyo/seibi-syorei/>

[トップページ](#) > [新型コロナウイルス感染症対策](#) > [雇用環境整備促進奨励事業](#)

参考：日本標準産業分類（大分類）一覧

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		
J	金融業， 保険業		

自社の業種が不明な方は、総務省ホームページから確認できます。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が揃っているか確認してください。

東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金の提出書類 セルフチェックリスト
(① 交付申請時)

事業主名	株式会社●●●●● 個人名の場合は「代表者氏名(屋号)(例:新宿 次郎(新宿美容院))」		
提出代行者名	●●●社会保険労務士事務所 代表 ▲▲▲		
No.	名称	注	提出
【共通】			
1	事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号) ※雇用保険適用事業所でなく、労働者災害補償保険適用事業場の適用を受ける事業主にも該当しない都内にある暫定任意事業場の場合は、当該事業場を管轄する農政事務所が発行する農業等個人事業所に係る証明書(写し)を添付すること。	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入。 印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること。 雇用保険適用事業所番号が移転等で支給決定通知書に記載された番号から変更されている場合は、変更後の番号を記入し、雇用保険事業主事業所各種変更届の写しを添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	非常時における雇用環境整備 計画書(様式第1号別紙1)	事業所ごとに、1枚作成すること。	<input checked="" type="checkbox"/>
【雇用調整助成金等の場合】			
	○ア又はイの支給決定通知書の写し ア「雇用調整助成金(休業等)支給決定通知書」 又は イ「緊急雇用安定助成金支給決定通知書」	※白黒コピー。カメラ撮影した画像での提出は不可。 ※支給決定通知書に申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等の記載がない場合は、以下のア又はイを添付してください。 ア「受理印のある支給申請書の写し」 又は イ 申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類	<input checked="" type="checkbox"/>
【学校休業対応助成金の場合】			
3	① ア又はイの支給申請書の写し ア「両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース)支給申請書」 又は イ「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給申請書」	※支給決定通知書が一部不支給の場合 左記ア又はイの支給金額が一部不支給の場合は、「新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース詳細」 又は 「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金詳細」を添付してください。	<input type="checkbox"/>
	②申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類	※雇用保険適用事業所設置届事業主控(雇用保険適用事業所台帳)、 労災保険加入証明等	<input type="checkbox"/>
	③上記①に係る支給決定通知書の写し	※白黒コピー。カメラ撮影した画像での提出は不可。	<input type="checkbox"/>
4	誓約書(様式第2号)	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入。 すべてのチェック項目☑を満たしていなければ申請不可。	<input checked="" type="checkbox"/>
5	印鑑証明書(原本) 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の方の居住する区市町村で発行されたもの	発行日から3か月以内のもの (申請日時時点で登録されているもの)。	<input checked="" type="checkbox"/>
納税証明書(原本)			
6	【法人の場合】 ①法人都民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行) 【個人の場合】 ①個人都民税(区市町村発行) ※代表者が都内在住の場合は、居住地の納税証明書 代表者が都外在住の場合は、事業地(都内)の納税証明書 ②個人事業税(都税事務所発行)	申請日時時点で、納期が確定した直近のもの。 非課税の場合は、課税されないことが分かるもの(確定申告書等)(※)を提出。 ※個人事業税が非課税の場合は「確定申告書B(第一表)」の写しを提出。 申請日時時点で初めての納付期限が未到来の場合は、設立日、開業日がわかるもの(※)を提出。 ※法人の場合は「法人設立届」の写し、個人の場合は「開業届」の写し。 新型コロナウイルス感染症の影響により申告延長又は納税猶予されている場合の取扱い 【申告延長】 納付の事実がわかる書類(①が原則、提出ができない場合は②及び③を提出) ①申告の延長後に当該年度分の納税をしたことが分かる納税証明書 ②納付書と領収証書(領収印があるもの)の写し ③本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であること、 →延長申請書・申告書(受理印付き)に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの(写し) 【徴収猶予】 ○ア及びイを提出 ア 前年度の納税証明書 イ (ア)又は(イ)の書類 (ア)「徴収猶予許可通知書(特)」の記載がある場合 →徴収猶予許可通知書の写し (イ)徴収猶予申請書の「一時に納付することができない事情の詳細」欄に「コロナの影響」によることが分かる記載がある場合 →收受印押済みの申請書の写し及び徴収猶予許可通知書の写し	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

会社概要がわかるもの			
7	【法人の場合】 履歴事項全部証明書(原本) ※資本金5000万円を超える場合は以下の書類を追加すること 法人の従業員数を確認できる書類(会社案内等)	発行日から3か月以内のもの(申請日時点で登記されているもの)。 登記上の本店所在地と、雇用調整助成金又は学校休業対応助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地の経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付。	<input checked="" type="checkbox"/>
	【個人の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	申請日時点で届出されているものを提出。 個人事業の開業・廃業等届出書の写しがあれば事業開始等申告書または雇用保険適用事業所設置届の写しでも可。	<input type="checkbox"/>
		個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合には、賃貸借契約書、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付。	<input type="checkbox"/>
8	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	本助成金に初めて申請する場合は必ず提出が必要です。	<input checked="" type="checkbox"/>
9	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し	上記8を提出する場合のみ添付。	<input checked="" type="checkbox"/>
【提出代行者が申請する場合のみ】			
10	委任状(様式第10号)	委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入。	<input type="checkbox"/>
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
11	上記1事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は交付申請書(様式第1号)1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
12	返信用封筒(切手貼付)	返信先は 事業主となります (提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が揃っているか確認してください。

東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金の提出書類 セルフチェックリスト
 (② 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合)

事業主名	株式会社●●●● 個人名の場合は「代表者氏名(屋号)(例:新宿 次郎(新宿美容院))」
提出代行者名	●●社会保険労務士事務所 代表 ▲▲
都への交付申請日	令和●年●月●日

事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。

(1)撤回の場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	申請撤回届(様式第5号)	撤回届提出期限(申請の手引きp.7参照)までに対象労働者全員の申請を取り下げる場合に提出。 事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>

(2)中止する場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	中止承認申請書(様式第9号)	交付決定後に事業を中止する場合に提出(一部又は全部中止)。 事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>

(3)変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
【法人・個人共通】			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)	変更後の印鑑証明書と同じ表記 で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	「 変更用 」に○で囲む。 ※口座に変更がない場合も、提出が必要。	<input checked="" type="checkbox"/>
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し	振込口座に変更がある場合のみ添付。	<input checked="" type="checkbox"/>

【法人】

1	履歴事項全部証明書(原本)	発行日から 3か月以内のもの 。 名称・所在地・代表者氏名が変更になった場合 履歴事項全部証明書で変更履歴が確認できない場合は、前所在地を管轄する法務局が発行する閉鎖事項全部証明書(原本)を提出。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	印鑑証明書(原本)	発行日から 3か月以内のもの 。 名称、所在地、代表者氏名及び代表者印が変更になった場合。	<input checked="" type="checkbox"/>

【個人】

1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(変更)	事業地の名称、所在地が変更になった場合。	<input type="checkbox"/>
2	印鑑証明書(原本)	発行日から 3か月以内のもの 。 氏名、居住地及び実印が変更になった場合。 ※代表者の氏名及び居住地が変更になった場合は、変更履歴が分かる証明書も添付してください。	<input type="checkbox"/>

【個人から法人になった場合(法人成り)】

1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(廃業)		<input type="checkbox"/>
2	法人設立届の写し	事業年度が記載されていること。	<input type="checkbox"/>
3	印鑑証明書(原本)	発行日から 3か月以内のもの 。 法務局で証明された法人としてのもの。	<input type="checkbox"/>
4	履歴事項全部証明書(原本)	発行日から 3か月以内のもの 。	<input type="checkbox"/>

(4)共通

【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
1	各様式の控え(1枚のみ)	控えの返送は各様式1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
2	返信用封筒(切手貼付)	返信先は 事業主となります (提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が揃っているか確認してください。

東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金の提出書類 セルフチェックリスト
(③ 実績報告時)

事業主名	株式会社●●●● 個人名の場合は「代表者氏名(屋号)(例:新宿 次郎(新宿美容院))」		
提出代行者氏名	●●社会保険労務士事務所 代表 ▲▲		
No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書(様式第6号)	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	非常時における雇用環境整備 報告書(様式第6号別紙1) ※取組内容を具体的に確認できるものを下記の①～③のとおり添付すること。 ①雇用環境整備に関する事項の取組内容が確認できるもの ②その他非常対応として確認しておくべき事項の取組内容が確認できるもの ③取組内容を社内周知したことがわかるもの	<p>事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。</p> <p>事業所につき、1枚作成すること。</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
3	上記1実績報告書(様式第6号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は実績報告書(様式第6号)1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
4	返信用封筒(切手貼付)	返信先は 事業主となります (提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>

東京都知事 殿

捨印

提出日は交付申請受付期間内の日付を記載してください。

印鑑証明書と同じ表記で記載してください。【法人・個人共通】※ 個人の場合、「名称」は屋号を記載してください。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社都庁サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

印

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金

事業実施計画書兼交付申請書

印鑑証明書の代表者印を押印してください。

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金交付要綱第7条に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業実施予定期間（取組期間）

令和●年▲月▲▲日から 令和●年▲月▲▲日まで

手引 p.6 の取組期間を記載してください。

(例) 第2回申請受付期間の場合

令和2年9月1日から令和2年9月30日まで

2 奨励金交付申請額

金 100,000 円

3 事業主の概要

登記本店または雇用保険適用事業所を記載してください。（提出代行者宛は不可）

企業全体で常時使用する人数を記載してください。常時使用する従業員とは「あらかじめ解雇予告を必要とする者（労働基準法第20条）」をいいます。

①事業所の所在地 (雇用調整助成金等支給決定を受けた雇用保険適用事業所等)	〒160-0000 東京都新宿区西新宿●丁目●番●号			
②書類送付先 (①と異なる場合に記入)	〒 -			
③業 種 (※1)	アルファベット	業種名	④事業 グラフィック制作	
	G	情報通信業		
⑤常時使用する従業員の数	○○ 人			
⑥連絡先	所属	総務部総務課	氏名	東京 次郎
	電話番号(所属) ※必須	03-XXXXX-XXXXX		
	電話番号(携帯) ※任意	090-XXXXX-XXXXX		

※1 「申請の手引き」に記載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。

4 雇用調整助成金等・学校休業対応助成金の支給決定通知書内訳

当該事業所の担当者の情報を記載してください。（提出代行者ではありません。）

① 国の助成金名 (該当する助成金に☑をご記入ください。)	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用調整助成金等		<input type="checkbox"/> 学校休業対応										
② 助成金支給番号	0000-0000000-0												
③ 雇用保険適用事業所番号 (該当の無い方は④をご記入ください。)	1	3	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-	0
④ 労働保険番号													

③の該当がない場合は、④を記載してください。

(注意事項)

※ 大企業として支給決定を受けている事業主は、本奨励金を申請できません。

※ 所在地変更等により、雇用保険適用事業所番号が変更されている場合は変更後の事業所番号を記入してください

【注意】 実際の記載内容は企業等の実態に応じた内容にしてください。

非常時における雇用環境を整備することは、事業継続のためにも大変重要です。以下は、非常時の雇用環境整備にあたって、特に重要となる事項をまとめたリストです。このリストを参考にして、自社の雇用環境整備計画書を作成してください。

非常時における雇用環境整備 計画書

忘れずに、ご記載ください。

企業等の名称： 株式会社都庁サービス

当社では、災害時や感染症発生時など非常時における事業継続のため、課題を分析・把握した上で、雇用環境の整備に取り組みます。
 (計画作成日：令和●年●月●日)

1 現状分析・職場の課題		
当社における非常時の想定 <u>地震</u> ・ <u>台風</u> ・水害・ <u>感染症</u> ・その他（ ）		
非常時における雇用環境整備に関する事項	①（非常時における事業継続体制の確保） 非常時に多くの従業員が出勤できないが、最低限の事業活動を継続できる体制が整備されていますか	いる・ <u>いない</u> 各事業所において考えられる非常時の想定を検討し、○印もしくはその他の欄に想定される事項を記載してください。
	特定の業務を担う従業員が出勤できない場合でも、代行できる従業員がいますか	いる・ <u>いない</u>
	代替要員が対応できるよう、必要な業務をマニュアル化し、教育・育成を行っていますか	いる・ <u>いない</u>
	②（非常時における勤務制度の整備・活用） 非常時に柔軟な対応ができるよう勤務制度等を整備し、実際に活用できるようにしていますか	いる・ <u>いない</u>
	テレワークや在宅勤務制度を導入し活用していますか	いる・ <u>いない</u>
	時差勤務やフレックスタイム制度を導入し活用していますか	いる・ <u>いない</u>
	非常時の休暇制度として、年次有給休暇とは別に従業員が取得できる有給の特別休暇制度はありますか。	ある・ <u>ない</u>
	休業手当の支払いについて就業規則等に定めていますか。	ある・ <u>ない</u> 各事業所の状況を分析し○印を記載してください。
	③（非正規社員に対する取組） 非常時における勤務制度等については、非正規社員でも原則正社員と同様に活用できるようにしていますか	いる・ <u>いない</u>
	その他非常時 対応として 確認しておくべき事項	非常時における従業員の安全衛生管理体制は整備されていますか。非常時に必要な物資（マスクや消毒液等の衛生用品、非常食等）を備蓄していますか。
従業員や従業員の家族に向けて、感染防止策の啓発を行っていますか		いる・ <u>いない</u>
非常時に従業員や行政機関等（消防や保健所等）と連絡を取り合うことができますか（緊急連絡網の整備等）		できる・ <u>できない</u>
社内周知	非常時における会社の制度や取組を、従業員に周知・啓発していますか	いる・ <u>いない</u>
非常時における当社特有の課題	(例)・自宅でも勤務できるよう柔軟に働ける勤務体制を検討する。 ・ <u>危険</u> 物の取扱があるため、薬品庫の管理等を検討する。 特有の課題がある場合はご記載ください。	

※中小企業庁「事業継続計画（BCP）作成ガイド」を参考に作成

※感染症や災害時 国府や経済産業省のガイドライン等に基づき、適切に対応してください

2 具体的な取組計画 ※必ず2人以上のプロジェクトチームを設置して取組を行ってください
取組内容（非常時における雇用環境整備に関する事項）
<p>(①非常時における事業継続体制の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の3分の1が出勤できない場合の勤務シフト表を作成する。 <p>(②非常時における勤務制度の整備・活用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク制度を導入する。 <p>(③非正規社員に対する取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・②で記載した正社員と同じ〇〇制度を導入する。
取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）
<ul style="list-style-type: none"> ・従業員のためのマスクや消毒液の備蓄計画を作成し、定期的に管理、補充する。
3 具体的な取組スケジュール ※1～6か月を目安に今後の具体的な取組スケジュールを記載してください。 ※取組期間開始日から1か月後のスケジュールは必ず記載してください。
<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトチームを構成し、解決案について検討する。 <p>① 非常時における事業継続体制の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常時勤務シフト表を作成 (1か月後) (記載必須) 最低限行う事業及び勤務体制の検討・課題を整理し、勤務シフト表を完成させる。 <p>②非常時における勤務制度の整備・活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク制度の導入 (1か月後) (記載必須) 人事部で試行し、試行結果を取りまとめる。 (3か月後) (必要に応じて記載) 施行後の課題を洗い出し、全社で導入する。 (6か月後) (必要に応じて記載) 労働組合等と調整し、就業規則を改正する。 <p>③非正規社員に対する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・②と同じ。 (1か月後) (記載必須) (6か月後) (必要に応じて記載) <p>④取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク等の備蓄計画の作成 (1か月後) (記載必須) 備蓄計画を作成し、完成させる。 (6か月後) (必要に応じて記載) 不足品を購入し備蓄する。

②・③の勤務制度の取組については、就業規則等の改正時期を記載してください。

「非常時における雇用環境整備計画（様式第1号別紙1）」の記載例一覧です。
項目ごとに取組内容を選び、企業等の実態に応じた取組計画を作成してください。

項目	
2 具体的な取組計画	3 具体的な取組スケジュール
取組内容（非常時における雇用環境整備に関する事項）	
①非常時における事業継続体制の確保	
○同一の業務に複数の職員が対応できる体制の構築	(1か月後) 代替要員のための業務マニュアルの作成 (3か月後) 研修により教育を実施、いつでも代替要員が対応できる体制の構築
○非常時に最低限の事業活動を継続する体制の整備	(1か月後) 最低限行う事業の検討・非常時対応マニュアルの作成
○2名で最低限の事業継続が出来る体制の構築	(1か月後) 最低限行う事業及び勤務体制の検討・課題を整理し 非常時対応マニュアルを作成
○徒歩、自転車で通勤可能な従業員により業務を行う体制の構築	(1か月後) 徒歩、自転車で通勤可能な従業員の確認・課題の検討 非常時の体制等のマニュアルを作成
○災害時の営業体制の構築	(1か月後) 災害時の営業（中止する業務、営業時間の縮小、休業等）に関する計画の作成
○非常時にも対応した多様な営業形態の実施	(1か月後) ランチ、テイクアウト、出前等の新たな営業形態実施計画の作成 (2か月後) 新たな営業形態の実施
○一部の従業員が出勤できない場合の配送業務の変更	(1か月後) 受持ち業務・配送ルート等の課題の検討・計画の作成 (2か月後) 実施体制の構築
○WEB会議システムの活用によるリモート会議等の促進	(1か月後) 課題について検討・実施計画の作成 (3か月後) ツールの導入、実施
②非常時における勤務制度の整備・活用	
○テレワーク制度の導入	(1か月後) パソコン等の購入、試行及び試行結果の取りまとめ (6か月後) 課題を整理し、就業規則等を改定
○テレワーク制度の拡大・充実	(1か月後) 社内アンケートを実施し、現行のテレワーク制度の課題の洗い出し、結果をまとめる。 (6か月後) 課題を整理し、就業規則等を改定
○時差勤務制度の導入	(1か月後) 人事部で試行及び試行結果の取りまとめ (6か月後) 課題を確認し、就業規則等の改定
○フレックスタイムの導入による柔軟な勤務制度の整備	(1か月後) フレックスタイム制度の試行及び試行結果の取りまとめ (3か月後) 就業規則等の改定
○非常時の特別休暇（有給）の制度化	(1か月後) 非常時の特別休暇（有給）について就業規則等の案の作成 (6か月後) 労働組合と調整し、就業規則等を改定
○休業手当の就業規則等への明記	(1か月後) 就業規則等を改定
○人との接触を軽減するために自転車で通勤できる制度の導入	(1か月後) 課題（通勤手当、保険加入等）の検討、試行及び試行結果の取りまとめ (3か月後) 就業規則等の改定 注：①（事業継続体制）と②（勤務制度）両方で、自転車通勤に関することを記載することはできません。

③非正規社員に対する取組	
○正社員と同様のテレワークの導入	(1か月後) 就業規則の改定等の案の作成 (6か月後) 就業規則等の改定
○アルバイト・パートに正社員と同じ時差勤務を導入	(1か月後) プロジェクトチームで検討し、試行及び試行結果の取りまとめ (3か月後) 課題の整理、就業規則等の改定、本格実施
○非正規社員と正社員との待遇差を無くす規則の改定	(1か月後) プロジェクトチームで課題の検討、就業規則等の改定案の作成 (3か月後) 就業規則等の改定
取組内容 (その他非常時対応として確認しておくべき事項)	
○マスク・消毒液・非常食 (食料・水) 等の備蓄計画の作成	(1か月後) 備蓄計画の検討・作成 (必要枚数、在庫確認・買い替えの頻度) (6か月後) 備蓄計画に基づき、マスク等の不足枚数を追加購入
○社員及び来客者への感染予防のための取り組みの啓発	(1か月後) 感染予防に関するポスター (社員・来客向け) の作成・掲示
○非常時に社員が出勤できない場合の連絡網の作成、告知	(1か月後) 連絡網とその運用ルールを作成・周知
○取引先の連絡先一覧 (担当者、電話、メール) の作成	(1か月後) 連絡先一覧表の作成と周知

すべての項目にチェック☑が必要です。

様式第2号（第7条関係）

捨
印

・固定残業代制を採用していない場合も
チェック☑してください。
・みなし労働時間制を採用していない場合
もチェック☑してください。

誓約書

東京都知事 殿

私は、新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金交付要綱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。（口欄に☑チェックしてください。）

- ☑ 交付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。
- ☑ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下であることを誓約します。
- ☑ 交付申請日の前日から起算して、過去6か月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないこと。
- ☑ 令和2年4月1日から交付申請日の前日までの間において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）。

- ☑ その他労働関係法令を遵守していることを誓約します。
- ☑ 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、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2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4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も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否かの確認のため、東京都が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

- ☑ 本奨励金の申請に当たって提出する書類はすべて、虚偽がないことを誓約します。
- ☑ 本奨励金の申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。
- ☑ 東京都から現地確認の依頼その他審査に必要な事項の検査等があった場合は対応することを誓約します。
- ☑ 雇用調整助成金等の申請内容及び支給決定内容について、東京都が国に照会することに同意し

申請書と同じ日付を記載してください。

令和●年●●月●●日

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は奨励金の申請を取り下げます。
奨励金支給後に発覚した場合は奨励金を返還します。

印鑑証明書と同じ
代表者印を押印し
てください。

申請書と同じ表記で
記載してください。

事業主の所在地
事業主の名称
代表者役職・氏名

東京都新宿区西新宿●丁目●番●号
株式会社都庁サービス
代表取締役 東京 一郎

印

捨
印

法人用

一部事項に変更が生じた場合も、
すべての項目を記載してください

払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

令和●年 ●月●●

いずれかに○をつけてください。

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる 新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金 は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 {

住所 新宿区西新宿 2-0-00 西新宿ビル1階
 (連絡先電話番号 03 (0000) 0000)

氏名 株式会社都庁サービス
 代表取締役 東京 一郎 (印)

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

印鑑証明書に記載のある所在地を記載してください。

【氏名】法人の場合は、**法人名**及び代表者職・氏名を印鑑証明書と同じ表記で記載してください。
 【印】印鑑証明書と同じ印を押印してください。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記載)
銀行・信用金庫 産業労働 信用組合・農協	本店 歌舞伎町 支店	00000000	1	11111111
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
カ) トチ ヨウ サービス				

* 種目：預金種目は、次のコードを記載願います。 : 1 普通、2 当座、4

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみ記載してください。

【口座名義人記載上の注意事項】

- ①小文字は大文字にしてご記載ください(例:「ア→A」など)
- ②濁点(゛)、半濁点(゜)、ピリオドも1文字としてご記載ください。
- ③法人名は略語をご記載ください。
(例) 株式会社●●→ カ)、●●株式会社→ (カ
 有限会社●●→ ユ)、●●有限会社→ (ユ など
- ④代表取締役の表記は不要です。
- ⑤口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおりご記載ください。



個人用

支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

いずれかに○をつけてください。

令和●年 ●月●●日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる 新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金 は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 {

住所 新宿区歌舞伎町2-42-10

(連絡先電話番号 03 (6205) 6730)

氏名 新宿 次郎

印鑑証明書に記載のある住所をご記載ください。

【氏名】印鑑証明書に記載のある個人の氏名をご記載ください。
※屋号は不要です。
【印】印鑑証明書と同じ印を押印してください。

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記載)
銀行・信用金庫	本店			
産業労働 信用組合・農協	歌舞伎町 支店	00000001	1	0111111
口座名義人 (カタカナ)		30文字まで		
シン シ ヨ ク シ ヲ ロ ウ				

* 種目：預金種目は、次のコードを記載願います。 : 1 普通、2 当座、4

【口座名義人記載上の注意事項】

①小文字は大文字にしてご記載ください (例:「ア→ア」など)

②濁点 (`)、半濁点 (`)、ピリオドも1文字としてご記載ください。

③口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおりご記載ください。

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみ記載してください。

実績報告書は、取組期間が終了した翌月の実績報告受付期間内に提出してください。(p.8 参照)

提出日は実績報告受付期間内の日付を記載してください。

令和●年●月●日

様式第6号 (第12条関係)

捨印

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ表記で記載してください。【法人・個人共通】
※ 個人の場合、「名称」は屋号を記載してください。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社都庁サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

印

印鑑証明書の代表者印を押印してください。

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金 実績報告書

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 実績報告額

金 100,000 円

2 取組期間

令和●年●月●日 ～ 令和●年●月●日

3 連絡先

所属	総務部総務課
連絡担当者氏名	東京 次郎
電話番号	03-XXXXX-XXXX

提出代行者は不可。

【注意】実際の記載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号別紙1（第12条関係）

非常時における雇用環境整備 報告書

設置日は、申請日から取組期間初日の間として
ください。

企業等の名称：株式会社都庁サービス

当社では、災害発生時など非常時における事業継続のため、先に提出した計画書に沿って、雇用環境の整備に取り組みました。

1 プロジェクトチームの設置及び活動状況				
① 設置日	令和2年 8月 1日			
② メンバー	総計 5名 (メンバー内訳) 取締役、人事担当者2名、総務担当者2名			
③ 活動状況	開催日	開催時間	主な検討内容	参加者数
	8月 1日	13:00～14:00	具体的な取組内容の検討	5名
	8月 10日	16:00～17:00	非常時の協力体制案の検討	5名
	8月 27日	11:00～12:00	勤務制度の見直しの検討	5名
2 取組内容				
計画			取組内容の到達状況	
整備に関する事項 非常時における雇用環境	(非常時における事業継続体制の確保) ・従業員の3分の1が出勤できない場合の勤務シフト表を作成		・個々の従業員の状況を確認し、緊急時でも出勤できる人数を把握し、勤務シフト表を作成した。	
	(非常時における勤務制度の整備・活用) ・テレワーク制度を導入する		・人事部で試行し、試行結果の取りまとめを行った。	
おくべき事項 その他非常時対応	(非正規社員に対する取組) ・上記の正社員の取組と同じ。			
	・従業員のためのマスクや消毒液の備蓄計画を作成し、備蓄する。		・マスクや消毒液の備蓄計画を作成した。	
3 取組内容の社内周知				
8月30日 ミーティング内容をメールにて全従業員に送付した。				

プロジェクトチームの主な活動状況をご記載
ください。期間中に一回以上開催して下さい。

左欄にp26で作成した取組計画を記載して
ください。

右欄に、取組計画に基づいて、1か月目に実施した取組
内容をご記載してください。

※取組内容を具体的に確認できるものを添付してください（例：成果物、議事録、就業規則等）

各取組、社内通知について、それぞれ確認資料の提出が必要です。



委 任 状

東京都知事 殿

<提出代行者>

住 所	東京都千代田区九段下●丁目●番●号
法人名又は屋号	●●社会保険労務士事務所
代表者役職・氏名 (担当者氏名)	代表 ●● ●● △△ △△
電 話 番 号	03 (○○○○) ○○○○

上記の者に対し、「新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金」の提出代行に関する手続きの権限を委任します。ただし、委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

令和●年 ● 月 ●● 日

申請書と同じ日付を記載してください。

<委任者>

事業主の所在地	東京都新宿区西●丁目●番●号
事業主の名称	株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名	代表取締役 東京 一郎
電 話 番 号	03 (××××) ××××

印鑑証明書と同じ表記をお願いします。【法人・個人共通】
※ 個人の場合、「名称」は屋号を記載してください。

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

申請を取り下げる場合、p.7 記載の撤回届提出期限までに提出してください。

令和●年●月●●日

東京都知事 殿

捨
印

事業主の所在地 東京都新 提出日（郵送の場合は発送日）
を記載してください。

事業主の名称 株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎 印

印鑑証明書と同じ代表
者印を押印してくださ
い。

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金

申請撤回届

令和●年●月●●日付申請書により申請を行った新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金について、新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金交付要綱第 10 条の規定に基づき、下記のとおり申請の撤回を申請します。

記

申請を撤回する理由を具体的に記載してください。

1 申請撤回理由

取組期間開始日までに雇用環境整備の●●●●に関する実施体制が整わないため。

※交付決定後に奨励金の申請を取り止める場合には、本様式は使用せず、中止承認申請書（様式第 9 号）を速やかに提出してください。

交付申請後に申請事業主に係る変更をする場合提出してください。

様式第8号（第18条関係）

東京都知事 殿

変更後の印鑑証明書と同じ表記をお願いします。

捨
印

提出日（郵送の場合は発送日）を記載してください。

令和●年●●月●●日

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社都庁サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

申請書の日付を記載してください。

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金

申請事業主に係る事項の変更報告書

令和●年●月●●日付で東京都知事に申請した新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金について、申請事業主に係る事項（名称、所在地、代表者等）を下記のとおり変更したので、新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金交付要綱第18条第1項の表を添えて報告します。

印鑑登録された代表者印に変更があった場合は新しい印を押印してください。変更がなければ申請時と同じ印を押印してください。

記

1 変更事項

変更前

代表取締役 東京 一郎

変更後

代表取締役 東京 太郎

所在地が変更になった場合は、郵便番号も記載してください。

2 変更理由

令和○年○月○日付で代表者が変更

【添付書類】 変更内容により、以下の書類を添付してください。

(1) 法人の場合

○ 名称、所在地、代表者氏名、代表者印のいずれかの変更の場合

・ 印鑑証明書（原本1通（発行後3か月以内））

・ （名称、所在地、代表者氏名の変更の場合）商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本1通（発行後3か月以内））

・ 支払金口座振替依頼書

支払金口座振替依頼書は変更用に○印をつけてください。

※振込口座に変更がある場合のみ通帳など口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写を添付してください。

○ 代表者印のみの変更の場合

・ 印鑑証明書（原本1通（有効期限3か月以内））

・ 支払金口座振替依頼書（変更用）

個人の代表者氏名及び居住地に変更があった場合は変更履歴が分かる証明書（住民票等）も添付してください。

(2) 個人の場合

○ 事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合

・ 個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※変更用

○ 代表者氏名、居住地、代表者印の変更の場合

・ 印鑑証明書（原本1通（発行後3か月以内））

・ 支払金口座振替依頼書

支払金口座振替依頼書は変更用に○印をつけてください。

・ 通帳又など口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写し※振込口座に変更がある場合のみ添付

撤回届提出期限の翌日以降に事業実施計画を中止する場合提出してください。

様式第9号（第18条関係）

捨
印 提出日（郵送の場合は発送日）
を記載してください。

令和●年●月●日

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ表記で
願います。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社都庁サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

印鑑証明書と同じ代表
者印を押印してくださ
い。

申請書の日付を記
載してください。

新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金
中止承認申請書

令和●年●月●日付で東京都知事に申請した東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金について、東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業計画の中止を申請します。

記

1 中止する内容

非常時における雇用環境整備に関する取組の中止。

2 中止する理由

人員不足により、非常時における雇用環境整備に関する取組を実施できないため。