

令和5年度 魅力ある職場づくり推進奨励金 募集要項(申請の手引き) 【令和4年度奨励金対象事業取組事業者用】



令和5年4月

東京都産業労働局

公益財団法人
東京しごと財団

目次

1 奨励金の概要	4
(1)実施目的	4
(2)奨励金支給要件	4
(3)奨励金支給額	5
(4)手続きの流れ	6
(5)年間のスケジュール等	7
ア 事前エントリー受付日から派遣される専門家決定までのスケジュール(共通)	7
イ 専門家決定からのスケジュール	7
別表1 奨励対象事業者の要件	10
2 事前エントリー	12
(1)事前エントリー方法	12
(2)事前エントリー受付について	12
ア 事前エントリーに関する注意事項	12
イ 事前エントリー結果通知	12
ウ 企業情報の登録フォームURLの送付	12
3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)	14
(1)企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)	14
(2)登録締切(提出期限)	14
(3)提出方法	14
別表2 企業情報の登録 必要書類一覧表	15
参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について	17
<都税の納税証明書について>	18
4 専門家派遣希望日程登録	19
(1)派遣される専門家	19
(2)希望日の登録	19
(3)実施を計画中の奨励対象事業の入力	19
5 専門家と相談(2回)	20
(1)専門家決定時期の目安	20
(2)専門家との相談期間	20
(3)専門家と相談の内容	20
(4)専門家への相談における注意事項	21
6 専門家と相談の終了報告	21
(1)専門家と相談の終了報告	21
7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)	22
(1)登録方法	22
(2)目標の設定	23
(3)奨励金対象事業の登録における注意事項	23
8 奨励金対象事業の取組	24
(1)結婚等のライフステージを支援する取組	24
ア 取組手順について	24
イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項	26
(ア) 労使協定について	26
(イ) 就業規則等について	26
ウ 取組における注意事項	26
(ア)導入する制度の対象者	26
(イ)注意事項	26

工 各奨励金対象事業の内容と要件.....	28
9 支給申請(取組の報告).....	37
(1)申請期限.....	37
(2)申請方法.....	37
(3)申請時の提出書類.....	38
[別表3] 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表.....	39
10 奨励金支給額の決定.....	39
11 口座振替依頼書郵送.....	40
(1)支給決定兼支給額の確定通知書.....	40
(2)奨励金請求書兼口座振替依頼書.....	40
12 その他留意事項.....	40
(1)各種補助金等との併給について.....	40
(2)働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣との併用について.....	40
(3)奨励金対象事業終了後の注意事項.....	40
(4)個人情報の保護.....	41
(5)奨励金支給決定の取消、奨励金の返還.....	41
13 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて.....	41
14 事業者の企業情報の変更.....	41
15 奨励金対象事業の登録変更.....	42
16 事前エントリーの撤回.....	42
(1)事前エントリー通過後に本奨励金の事前エントリーの撤回をしようとするとき.....	42
17 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止.....	42
18 支給申請の撤回.....	42
(1)支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするとき.....	42
(2)奨励金支給決定の通知をする場合において、事業者が支給決定の内容に異議があるとき.....	42

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
初版	令和5年4月21日	

1 奨励金の概要

(1)実施目的

都内中小企業等の職場環境の改善や人材育成、結婚から子育てまでのライフステージの支援、賃金の引上げなどの制度構築や取組を支援することにより、従業員のエンゲージメント向上に向けた職場環境づくりを推進し、企業の労働生産性を高め、持続的な成長を促進することを目的としています。

本事業の魅力ある職場づくり推進奨励金事務局(以下「事務局」といいます。)は、公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」といいます。)が行います。

令和5年度は、魅力ある職場づくり推進奨励金(以下「奨励金」といいます。)の奨励金対象事業を追加しました。これにより、令和4年度奨励金対象事業の取組を行う、又は、行った事業者(以下「令和4年度事業者」といいます。)は、令和5年度に新たに追加した奨励金対象事業(以下「令和5年度追加項目」といいます。)に限って、再度申請することを認めます。令和5年度奨励金に事前エントリー可能となるのは令和5年9月以降の第5回から第10回までです。本募集要項は、そのスケジュール及び手続き等について記載しています。

また、令和4年度事業者が、令和5年度追加項目に取り組むにあたっては、新規に応募する事業者と同一の手続きを行う必要があります。省略はできません。

※エンゲージメントとは、働く方が、仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念で、これが高まると、企業の生産性向上につながるとされています。



(2)奨励金支給要件

別表1(10～11頁)の要件を満たす令和4年度事業者が、令和5年度追加項目の結婚等のライフステージを支援する取組をした場合に奨励金を支給します。

令和5年度奨励金対象事業・追加項目 (令和5年度追加項目)	導入する制度・実施する取組
結婚等のライフステージを支援する取組 (5項目)	⑩ 多様な正社員制度(短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア等) ⑪ 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等) ⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度 ⑬ 子育て支援勤務制度(慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度) ⑭ 積立休暇制度

【参考】 令和4年度奨励金対象事業		導入した制度・実施した取組
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 (9項目)	<カテゴリー1> 柔軟な働き方の実現によるエンゲージメント向上	① フレックスタイム制 ② 選択的週休3日制 ③ ワークেশョン制度 ④ 社外副業・兼業制度
	<カテゴリー2> 多様なキャリア形成やスキル取得支援によるエンゲージメント向上	⑤ 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 ⑥ 社内メンター制度 ⑦ リスキリング・資格取得支援制度 ⑧ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度
	<カテゴリー3> 活発な社内文化の醸成によるエンゲージメント向上	⑨ 従業員表彰制度・報奨金制度
賃金引上げの取組(1項目)		⑮ 時間当たり 30 円以上の賃上げ

(3) 奨励金支給額

奨励金支給額は次のとおりで、令和4年度事業者が令和5年度追加項目の取組を行った場合の支給の上限額は30万円です。

なお、令和5年度追加項目は1項目から取り組めることとし、令和4年度奨励金対象事業が2項目以上の取組を行ったこと(不支給決定ではないこと)が支給の要件となります。以下の点にご注意ください。

- 令和4年度奨励金不支給となった場合は、令和5年度追加項目の取組資格を失うため、令和5年度追加項目は不支給となります。
- 令和5年度追加項目の支給決定兼支給額の確定は、令和4年度奨励金対象事業の支給決定兼支給額の確定後に行うこととなります。

令和5年度奨励金対象事業・追加項目(令和5年度追加項目) ※事業詳細や要件は28頁～参照	支給額
結婚等のライフステージを支援する取組(5項目)	1項目当たり 10万円 (最大30万円)

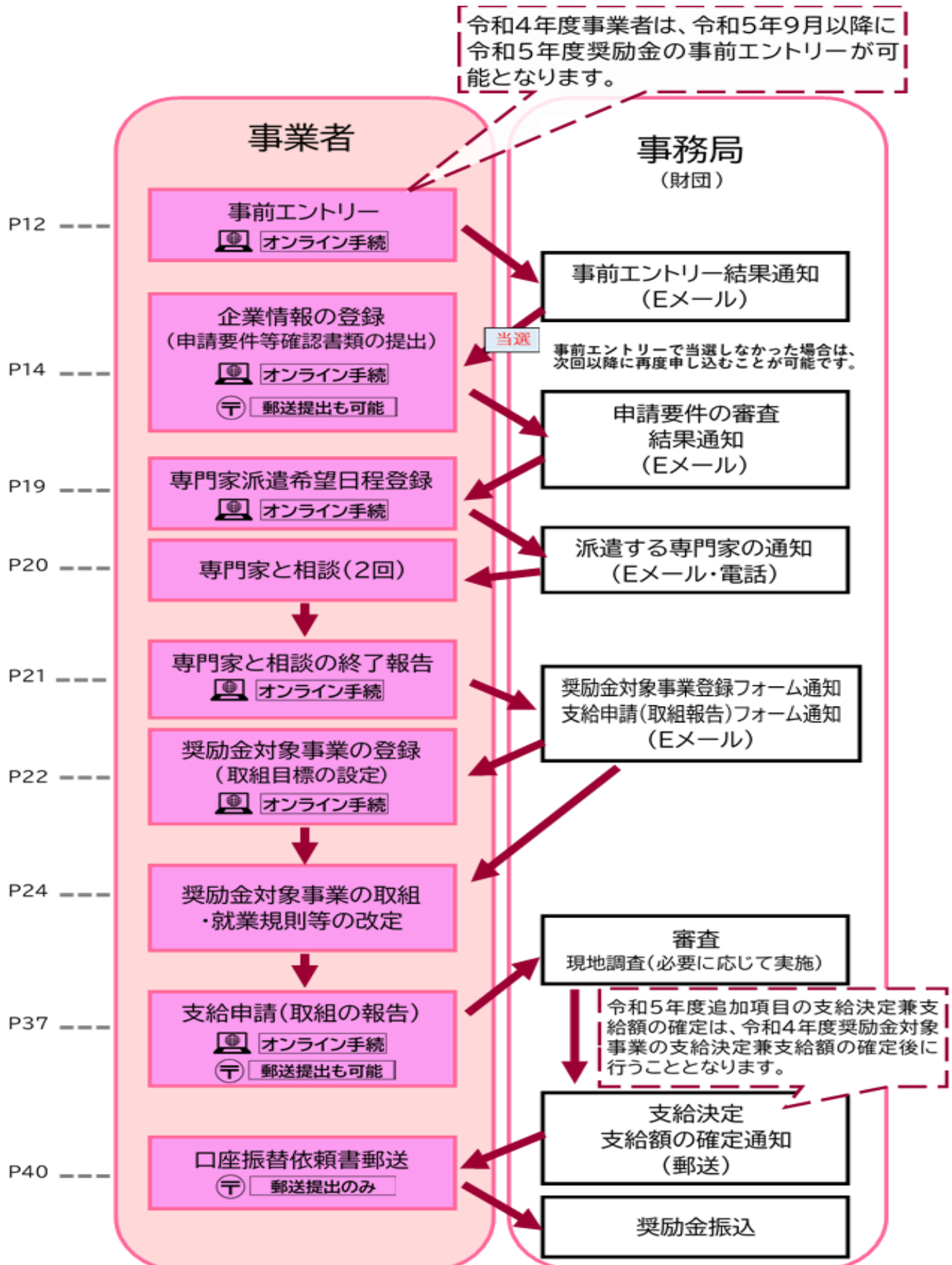
【参考】令和4年度奨励金対象事業	支給額
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(9項目)	1項目当たり 10万円 (最大40万円)
賃金引上げの取組(1項目)	1人当たり 6万円 (最大60万円)

(4) 手続きの流れ

令和4年度事業者が令和5年度追加項目に取り組む場合の、募集の事前エントリーから奨励金のお振込みまでの手続きの流れです。令和4年度事業者の事前エントリー以降の手続きは、令和5年度奨励金に新規に取り組む事業者と同じスケジュールと手続きとなります。省略できる手続きはありません。

桃色の網掛けで示した部分は事業者が実施する部分です。

※専門家とは、人事労務管理に知見を有する社会保険労務士です。



(5)年間のスケジュール等

ア 事前エントリー受付日から派遣される専門家決定までのスケジュール(共通)

令和4年度事業者は、令和5年度奨励金の第5回から第10回までの事前エントリーが可能です。

エントリー回	予定社数 (※1)	事前エントリー受付期間	企業情報の登録締切(※2)	派遣される 専門家の決定
第5回	120社	令和5年9月4日(月) ～令和5年9月8日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年9月29日(金)	令和5年 10月下旬
第6回	120社	令和5年10月2日(月) ～令和5年10月6日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年10月27日(金)	令和5年 11月下旬
第7回	120社	令和5年10月30日(月) ～令和5年11月2日(木)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年11月24日(金)	令和5年 12月下旬
第8回	120社	令和5年11月27日(月) ～令和5年12月1日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年12月22日(金)	令和6年 1月下旬
第9回	120社	令和6年1月9日(火) ～令和6年1月12日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年2月2日(金)	令和6年 2月下旬
第10回	120社	令和6年2月5日(月) ～令和6年2月9日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年3月1日(金)	令和6年 3月下旬

※1 予定社数に達しない場合は、次回のエントリー回以降の予定社数を追加する場合があります。予定社数は、令和5年度に新規に取り組む事業者を含みます。

※2 郵送による受付は、各回の企業情報の登録締切日の消印有効とします。

イ 専門家決定からのスケジュール

専門家決定後3か月以内に2回、派遣された専門家との相談を行ってください。2回の相談終了後、Eメール(要件審査の通過決定通知)に記載されたURLから専用フォームにアクセスし、終了報告をしてください。

専門家と相談の終了報告後、事務局から送られるEメールに記載されたURLから専用フォーム(奨励金対象事業登録フォーム)にアクセスし、奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)を行い、奨励金対象事業の取組期限までに取組(就業規則の改定等)を完了してください。

奨励金対象事業の取組は、必ず2回目の派遣された専門家との相談を終了し、奨励金対象事業の登録後に行ってください。

派遣された専門家との2回の相談が終了かつ登録する前に取組を開始した場合は、奨励金の支給対象外となります。

それぞれの期限は以下のスケジュールのとおりです。

(ア)令和5年度追加項目の結婚等のライフステージの実現に向けた取組を実施する場合

エントリー 回	奨励金対象事業の 登録期限	奨励金対象事業の 取組期限	支給申請(取組の報告)の 期限(※1)
第5回	令和6年2月9日(金)	令和6年4月30日(火)	令和6年5月27日(月)
第6回	令和6年3月11日(月)	令和6年5月31日(金)	令和6年6月25日(火)
第7回	令和6年4月10日(水)	令和6年6月28日(金)	令和6年7月25日(木)
第8回	令和6年5月10日(金)	令和6年7月31日(水)	令和6年8月26日(月)
第9回	令和6年6月10日(月)	令和6年8月30日(金)	令和6年9月25日(水)
第10回	令和6年7月10日(水)	令和6年9月30日(月)	令和6年10月25日(金)

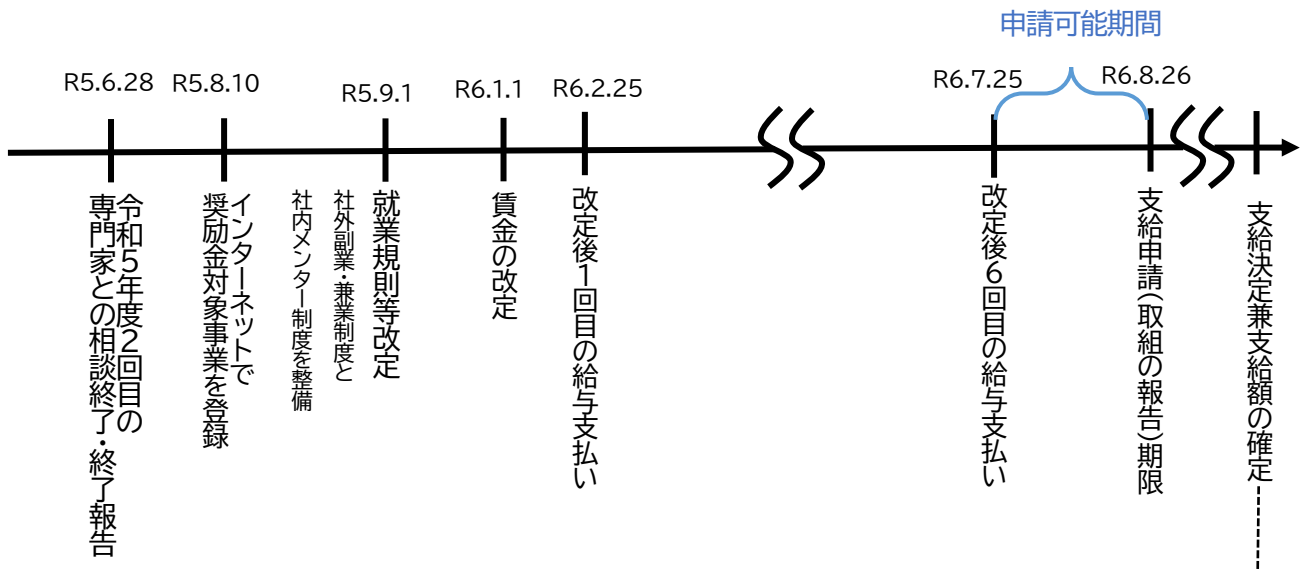
※1 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限日当日の消印有効とします。

必ず ①専門家との相談、終了報告
↓
②奨励金対象事業のインターネットでの登録
↓
③奨励金対象事業の取組
の順番を守ってください!

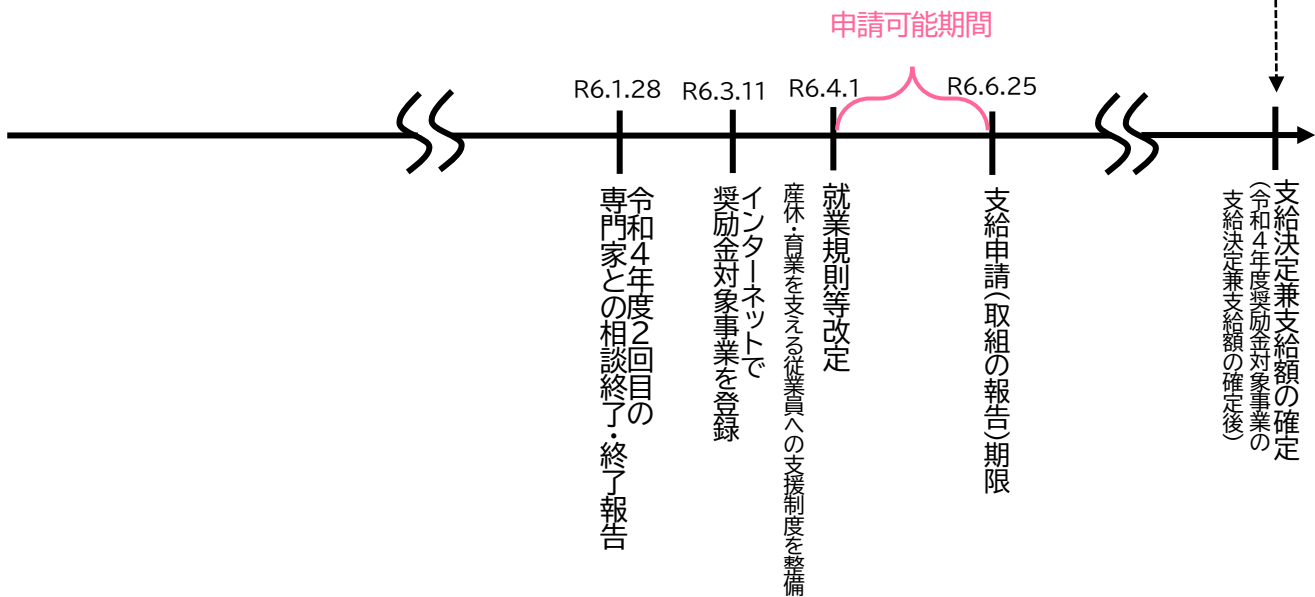


(例)令和4年度第5回の取組(賃金引上げ有)の事業者が令和5年度第6回の取組を行った場合

○令和4年度第5回の取組(賃金引上げ有)／給与の支払日が翌月 25 日の企業の場合



○令和5年度第6回の取組



令和5年度追加項目は1項目から取り組めることとし、令和4年度奨励金対象事業が2項目以上取り組めていること(不支給決定ではないこと)が支給の要件となります。以下の点にご注意ください。

- 令和4年度奨励金が不支給となった場合は、令和5年度追加項目の取組資格を失うため、令和5年度追加項目は不支給となります。
- 令和5年度追加項目の支給決定兼支給額の確定は、令和4年度奨励金対象事業の支給決定兼支給額の確定後に行うこととなります。

別表1 奨励対象事業者の要件

次の1～11の要件については、**奨励金の事前エントリー日から支給申請(取組の報告)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。

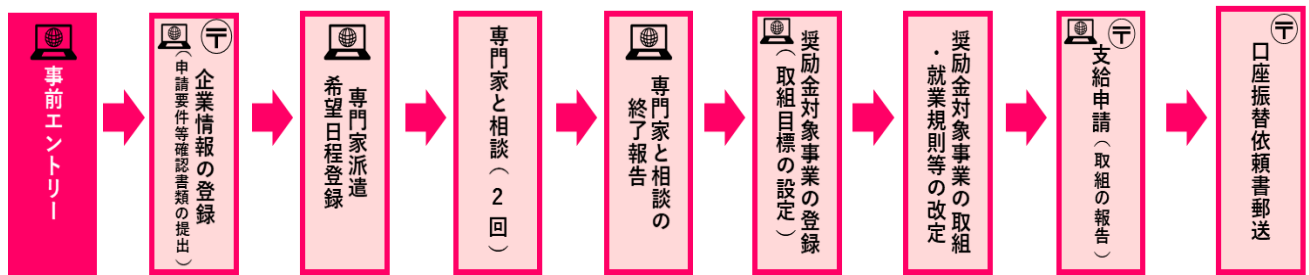
要件を満たしていないことが判明した場合は奨励金の支給対象外となります。

1	都内で事業を営んでいる中小企業等であり、かつ、令和4年度魅力ある職場づくり推進奨励金対象事業の取組を行う、又は、行った事業者であること
	<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。 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又は採用の時から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又は採用の時から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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることが必要です(都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合は申請できません)。都外に所在する事業所は対象にはなりません。
	<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。)、又は別表第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のいずれかに該当するものは除きます。 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 特定団体の構成員又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、事業協力団体又は東京都が設立した法人 ⑤ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等 ・ 個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。
2	都内に勤務する常時雇用する労働者を1人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること
	<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(休業中の従業員を含みます)
3	就業規則を作成して、7頁の企業情報の登録締切日以前に労働基準監督署に届出を行っていること
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者が10人未満の企業の企業も届出を必須とします。
4	労働関係法令について次の①～⑤を満たしていること
	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別最低賃金額・特定最低賃金額)を上回っていること ② 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 ③ 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 ④ 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(※) ※平成31年4月1日の労働基準法改定により、年次有給休暇について年10日以上付与され

	<p>る労働者に対して年5日の取得が義務化されています。</p> <p>⑤ 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</p>
5	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>・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。</p>
6	<p>過去に国・都道府県・区市町村等の助成事業において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと</p>
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、役員又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</p>
11	<p>本奨励金もしくは助成内容が同一と認められる奨励金等を利用又は受給したことがないこと</p>

2 事前エントリー

オンライン手続



本奨励金の申請を行うには、決められた期間にインターネットから事前エントリーを行う必要があります。

(1)事前エントリー方法

以下のサイトから事前エントリーを行ってください。

「魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>

事前エントリーには、無料の Graffer アカウント(グラファー アカウント)が必要です。

必ず「ログインして申請に進む」ボタンから登録してください。

※Graffer アカウント(グラファー アカウント)は、氏名・メールアドレス・パスワードを設定することで作成できます。

※Graffer アカウント(グラファー アカウント)を登録後、事前エントリーを行ってください。

※Graffer アカウント(グラファー アカウント)作成画面にある「メールを認証して申請に進む」ボタンから登録はしないでください。

※Google アカウントや LINE アカウントから Graffer アカウント(グラファー アカウント)を作成しないでください。

(2)事前エントリー受付について

令和5年度は10回に分けて受付を行います。そのうち、令和4年度事業者が事前エントリー可能なエントリー回は令和5年度第5回から第10回までです。受付期間については7頁をご参照ください。

ア 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。
- ・ 事前エントリー申込後、直ちに企業情報の登録(要件確認書類の提出)ができるわけではありません。予定社数を上回る申込があった場合には受付期間終了後に抽選を行います。
- ・ 事前エントリーは企業等の担当者が行ってください(代理人による入力は認められません)。
- ・ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業以外を連絡先にすることは認められません)。

イ 事前エントリー結果通知

- ・ 事前エントリーの結果については、受付期間終了日から概ね3営業日以内に事前エントリー時のEメールアドレスに事務局から抽選の結果をお知らせします。抽選を行わなかった場合も連絡します。
- ・ 事前エントリーの受付期間終了後5営業日を経過しても連絡がない場合は、企業等の担当者が直接、事務局(03-5211-2770)へお問い合わせください。
- ・ 各回事前エントリーで当選しなかった場合、令和5年度第5回から第10回までの募集に限り再エントリーが可能です。

ウ 企業情報の登録フォームURLの送付



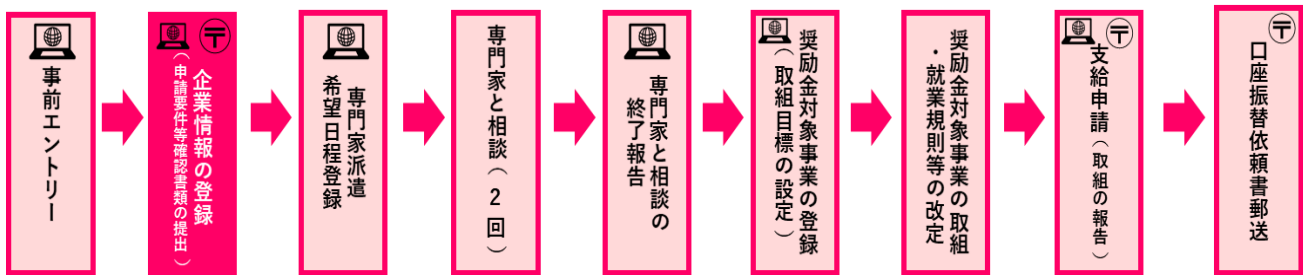
- ・ 事前エントリー選考の結果、通過した企業に事務局が送るEメールには、企業情報を登録いただくフォームのURL、登録方法が記載されています。

- ・ Graffer アカウント(グラファー アカウント)でログイン後、「3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)」(14 頁～)を参考に企業情報の入力と必要書類のアップロードをしてください。

メールが届かない場合、お使いのメールサービス、メールソフト等の設定により、「迷惑メール」と認識されている可能性があります。@mail.graffer.jp と@shigotozaidan.or.jp のメールを受信できるようにしてください。



3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)

 オンライン手続
 郵送提出も可能


(1) 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)

企業情報の登録フォームにアクセスしたら、Graffer アカウント(グラファァー アカウント)でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力し、その後企業情報の入力に進んでください。

また、15～16 頁の別表2の必要書類をアップロードしてください。非常に多くのスキャン画像等の電子データ(PDF など)が必要になりますので事前にご準備ください。

電子データでの添付が難しい場合は、下記郵送先までご郵送ください。

「魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>

郵送先(電子での添付が難しい場合)

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 事業推進係

魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

(2) 登録締切(提出期限)

登録締切(提出期限)は 7 頁のとおりです。

登録締切後のアップロードはできません。

また、一度提出した書類の差し替えは原則できません。

※ 提出後に社名変更や事業所移転、就業規則の改定があった場合は事務局にお電話いただき、登録内容の変更・追加を行ってください。

※ 電子データのご用意が難しい場合は、郵送で提出してください。配達状況が追跡可能な送達記録が残る方法でお送りください。

※ 郵送による受付は、各回の企業情報の登録締切日当日の消印有効とします。

※ 企業情報の登録は企業等の担当者が行ってください(代理人による入力は認められません)。

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

(3) 提出方法

各書類について所定の欄に PDF もしくはスキャン画像等の電子データをアップロードしてください。なお、電子データでの添付が難しい場合は、郵送での書類提出を受け付けておりますが、持参による書類提出は一切受け付けておりません。

アップロードするデータは文字の潰れなどがない鮮明なものとしてください。

別表2 企業情報の登録 必要書類一覧表

1	<p>魅力ある職場づくり推進奨励金企業情報の登録申込書(様式第1号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。 ・ 個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力にしてください。 	専用フォーム 入力
2	<p>誓約書(様式第2-2号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本奨励金を支給した場合、企業名をエンゲージメント向上に理解がある企業として公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意いただきます。 	
3	<p>雇用保険適用事業所設置届(事業主控)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都内の本店・支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ・ 都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書、又は本社所在地を管轄する労働基準監督署から発行された労働保険一括認可等通知書を提出してください。 	1部 写し可
4	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都内に勤務する常時雇用する従業員で6か月以上雇用されている者1人分 	1部 写し可
5	<p>労働契約書又は労働条件通知書(該当する企業のみ)</p> <p>※4で提出した雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に記載された従業員の雇用保険加入期間が1年以下の場合又は申請者の事業所が都外にも所在する場合</p>	1部 写し可
6	<p>企業情報の登録時点の直近の就業規則及びその他社内規程</p> <p>① <u>都内の労働基準監督署に届け出た企業情報の登録時点の直近の就業規則等を、労働基準監督署の届出済印(受付印)(※1)が押された部分もあわせて提出してください(内容や施行日(※2)が直近であることを確認してください)。(※1)労働基準監督署の届出済印(受付印)の日付は、企業情報の登録締切日以前であることが要件です。</u></p> <p><u>(※2)施行日が記載されているページの提出が必要です。</u></p> <p>② 都内全事業所の従業員に適用されている就業規則等を提出してください。非正規従業員への制度導入により本奨励金の取組を実施する予定がある場合は、非正規従業員に適用されている就業規則等も提出してください。</p> <p>③ 事業所ごとに作成している場合はそれぞれの就業規則等を提出してください。</p> <p>④ 就業規則本体のほか、本奨励金に係る事項に関して他に規程がある場合(テレワーク規程、賃金規程等)はあわせて提出してください。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>! 提出後、奨励金対象事業登録日の前日までに就業規則等を改定した場合、又は就業規則等を新たに作成した場合には、必ず奨励金対象事業登録日の前日までに事務局へご連絡ください。Eメールで要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)の申請フォームのURLをお送りします。変更届出書及び就業規則等を提出されなかった場合、奨励金対象事業に取り組んだとしても奨励金支給の対象外となります。</p> <p>! 就業規則等については、企業情報の登録時点の直近の就業規則等ではなく古い就業規則等が提出されている場合や、作成しているにもかかわらず提出されていなかった場合、奨励金対象事業に取り組んだとしても奨励金支給の対象外となります。</p> </div>	1部 写し可

7	事業所一覧(様式第3号)	専用フォーム 入力
	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入力してください。都外に所在する事業所も含まれます。 ② 登記上の本支店所在地は従業員がいない場合でも必ず入力してください。	
8	会社案内又は会社概要	電子申請の 場合は専用 フォームに企 業等のホーム ページのURLを入力 しても可
	・企業等の名称、代表者、全ての事業所の所在地、事業内容等が確認できるもの(既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください)	
9	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1部 写し可
	① 発行日は企業情報の登録締切日から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(発行日が企業情報の登録締切日から3か月以内のもの)を提出してください。	
10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等(該当する企業のみ)	1部 写し可
	※ 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は(①) ※ 登記上の本店所在地が都外の場合は(②) 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直近の水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等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、都内事業所の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等(1事業所分で可)を提出してください。	
11	都税の納税証明書	1部 写し可
	・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)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、18頁の<都税の納税証明書について>参照)	
12	同意書(様式第4号)	専用フォーム 入力
	・必要書類等について東京都及び専門家の派遣を行う東京都社会保険労務士会へ提供することについて同意いただきます。	

必要書類については、次の点にご留意ください。

- ・ **提出後の書類の追加提出はできません**(提出後、奨励対象事業登録日の前日までに企業情報の登録時に提出した就業規則等を改定した場合、又は就業規則等を新たに作成した場合を除きます。)。必要書類のアップロード日以降、奨励対象事業登録日の前日までに提出した就業規則等を改定した場合、又は就業規則等を新たに作成した場合には、必ず奨励対象事業登録日の前日までに財団へ連絡ください。Eメールで要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)の申請フォームのURLをお送りします。変更届出書及び就業規則等を提出されなかった場合、奨励金対象事業項目の取組を実施したとしても奨励金支給の対象外となります。
- ・ 必要書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として奨励金支給対象外となります。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ・ 必要書類の内容について、申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。
- ・ 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。

参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について
業種(大分類)は 20 項目あります。

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

※ 業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「当社がどの業種に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる以下のホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいようお願い申し上げます。

(<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>)

統計分類・用語の検索

検索

<都税の納税証明書について>

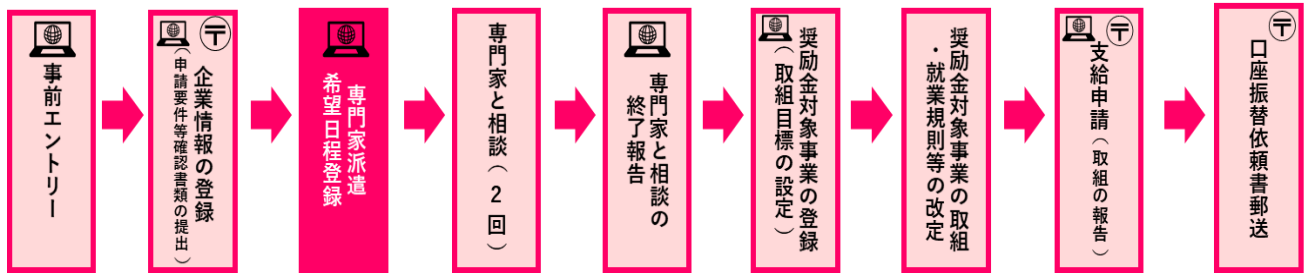
【提出に関する注意事項】

法人の場合	<p>① 法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください(2税目が1枚にまとまっても可)。</p> <p>② 企業情報の登録時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。</p> <p>③ 企業情報の登録時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届を提出し、支給申請時に都税の納税証明書を提出してください。</p> <p>④ 企業情報の登録時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</p> <p>⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。</p>
個人事業主の場合	<p>① 企業情報の登録時点で納期が到達している個人住民税(居住地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。</p> <p>② 企業情報の登録時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。</p> <p>③ 企業情報の登録時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</p> <p>④ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。</p>
非課税の場合	<p>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。</p> <p>① 社会福祉法人等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款及び決算報告書 <p>② 個人事業主</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

(参考)法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人住民税(居住地分)	住民税納税証明書(居住地分)	(居住地の)区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

4 専門家派遣希望日程登録



企業情報の登録が完了し、事務局の審査が終了した企業には、事務局からEメールを送付します。

Eメールには、専門家派遣の希望日程を登録いただくフォームのURL、登録方法が記載されています。「専門家派遣希望日程登録フォーム」にアクセスしたら、Graffer アカウント(グラファー アカウント)でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力して、専門家派遣の希望日程登録に進んでください。令和4年度に専門家派遣を受けた事業者も、令和5年度追加項目について別途専門家派遣を2回受ける必要があります。また、令和5年度は企業等と顧問契約を締結している社会保険労務士(以下「顧問社労士」という)を選任することはできません。

(1) 派遣される専門家

派遣される専門家は東京都社会保険労務士会に所属する社会保険労務士です。

※派遣先の企業等と顧問契約を締結している社会保険労務士を選任することはできません。なお、派遣時に同席いただくことは可能です。

(2) 希望日の登録

専門家派遣希望日程の登録フォームのカレンダー機能から、第1回の派遣についての第1希望から第3希望までの日程を入力してください。

※第2回の派遣日程については、第1回の相談時に派遣された専門家と相談して決めることとなります。

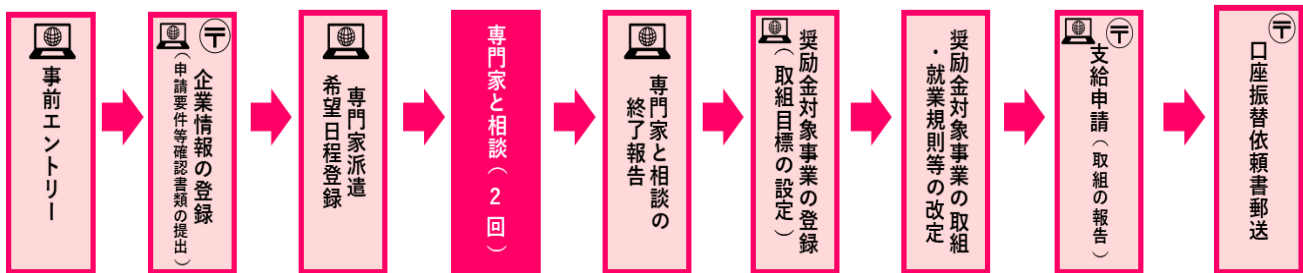
(3) 実施を計画中の奨励対象事業の入力

この時点で実施を予定している奨励金対象事業がある場合は、実施を予定している奨励金対象事業及び対象者(正規従業員、非正規従業員等)を入力してください。

※派遣する専門家を選定する際の参考として扱う情報であり、22頁の「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」時まで変更は可能です。現時点でのお考えを参考までに入力してください。

希望日の入力後は、東京都社会保険労務士会から連絡がありますので、相談の日程や派遣される専門家について調整を行ってください。

5 専門家と相談(2回)



派遣された専門家と、人事労務管理上の課題や目指したい方向性、自社にあった制度構築などについて2回の相談を行ってください。

1回の相談は概ね2時間程度の予定です。

(1) 専門家決定時期の目安

派遣される専門家の決定時期は7頁のとおりです。

(2) 専門家との相談期間

原則として、派遣される専門家が決定してから3か月以内に専門家との相談を2回実施してください。

企業等の事情等により、2回目の相談実施が専門家決定から3か月を超えることも認められますが、その場合であっても奨励金対象事業の登録期限や奨励金対象事業の取組期限は延長されませんのでご注意ください。(8頁のスケジュール参照)

(3) 専門家と相談の内容

<例>

1
回目

- ① 企業等の目指すべきビジョンの整理
(ア) 本事業に取り組む目的と企業としてありたい姿のすり合わせ
- ② 企業等の現状課題の把握
(ア) ビジョンに対する課題、従業員の声等を把握
(イ) 現状の勤務体制や従業員の人材育成の仕組み等を把握
- ③ 奨励金対象事業の取組項目の検討
(ア) 企業等の課題に対して取り組むべき内容と取組によって得られる効果を専門家が説明
(イ) 他社事例や就業規則等に記載する際のモデル規程を紹介
- ④ 申請にあたって注意すべき点を説明

2
回目

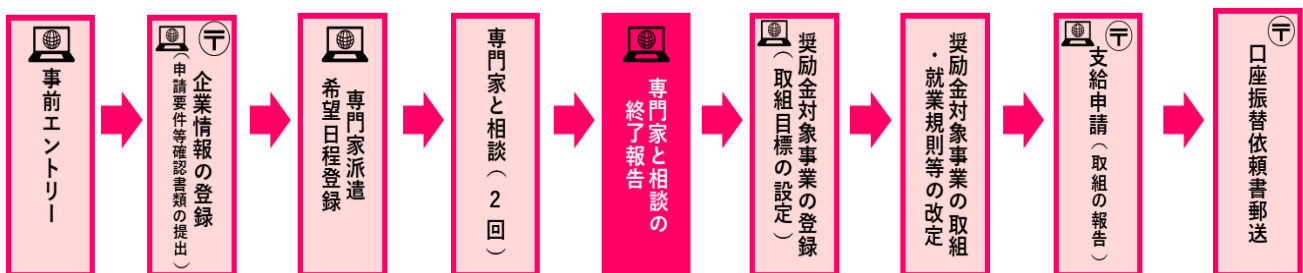
- ① 1回目の相談内容の振り返り
- ② 企業内での検討結果の共有
(ア) 検討期間で進んだ点、変更した点の確認
(イ) 検討する際に生じた疑問点や不安点の解消
- ③ 就業規則への記載内容の確認
(ア) 労働関係法令に抵触していないか、本事業の募集要項に合致しているかを確認
- ④ 取組目標の設定登録～申請～振込までの流れを再確認

※実際には、企業等の実情に応じて専門家と相談し、取組内容を決定してください。

(4) 専門家への相談における注意事項

- ア 専門家への相談は2回実施する必要があります。1回で終了することや3回以上相談することはできません。
- イ 効果的な助言を行うため、少なくとも1回の相談は、本事業の取組対象となる事業所において実施させていただきます。
- ウ 専門家への相談では、申請の流れや注意事項の説明、就業規則への記載方法や記載内容等について助言を行います。奨励金の申請を行うのは事業者自身であり、専門家ではありませんので、ご注意ください。
- エ 1回目と2回目の相談の間に、社内でプロジェクトチームを立ち上げるなど、効果的な取組を検討する場を設けてください。

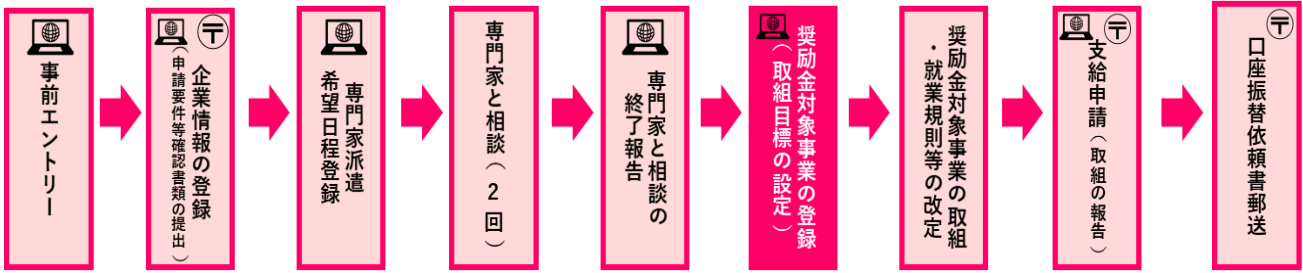
6 専門家と相談の終了報告 オンライン手続



(1) 専門家と相談の終了報告

専門家との2回目の相談が終了しましたら、Eメール(要件審査の通過決定通知)に記載されたURLから専用フォームにアクセスし、終了報告をしてください。

7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定) オンライン手続



2回の専門家派遣の終了報告が完了した事業者には、事務局からEメールを送付します。

Eメールには、奨励金対象事業を登録(取組目標の設定)するフォームのURLと、その後に「9 支給申請(取組の報告)」(37頁～)で行う、奨励金の支給を申請するフォームのURLが記載されています。

奨励金対象事業の登録フォームにアクセスしたら、Graffer アカウント(グラファァー アカウント)でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力してください。

(1)登録方法

令和5年度追加項目⑩～⑭の中から、導入する制度(以下、「制度等」といいます。)を1つ以上選択してください。令和4年度奨励金対象事業を2つ以上取り組んでいることが要件です。そのため、令和4年度奨励金対象事業が不支給となった場合(支給申請(取組の報告)が認められなかった場合)は、令和5年度追加項目を2つ以上取り組んだとしても不支給となります。

※今回、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組、賃金引上げの取組の項目を選択することはできません。

令和5年度奨励金対象事業・追加項目 (令和5年度追加項目)	導入する制度・実施する取組
結婚等のライフステージを支援する取組 (5項目)	⑩ 多様な正社員制度(短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア等) ⑪ 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等) ⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度 ⑬ 子育て支援勤務制度(慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度) ⑭ 積立休暇制度

【参考】 令和4年度奨励金対象事業		導入した制度・実施した取組
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 (9項目)	<カテゴリー1> 柔軟な働き方の実現によるエンゲージメント向上	① フレックスタイム制 ② 選択的週休3日制 ③ ワークেশョン制度 ④ 社外副業・兼業制度
	<カテゴリー2> 多様なキャリア形成やスキル取得支援によるエンゲージメント向上	⑤ 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 ⑥ 社内メンター制度 ⑦ リスキリング・資格取得支援制度 ⑧ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度
	<カテゴリー3> 活発な社内文化の醸成によるエンゲージメント向上	⑨ 従業員表彰制度・報奨金制度
賃金引上げの取組(1項目)		⑮ 時間当たり 30 円以上の賃上げ

(2)目標の設定

ア 本奨励金の事業実施に当たり、事業者(自社)が目指すありたい姿を、最終的な目標として設定してください。

目標例	従業員の結婚から子育てまでのライフステージの支援を通じてエンゲージメント向上を実現させ、生産性の向上による収益の増加を従業員に還元することで、持続的な企業の発展を目指します。
-----	---

イ 「結婚等のライフステージを支援する取組(⑩～⑭)」から選択した各制度について、具体的な制度運用目標を記入してください。

目標例⑩	多様な正社員制度 (短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア等)	勤務地限定正社員制度の導入で、育児や介護を理由とする離職者0を目指します。
目標例⑪	家庭応援特別休暇制度 (セレモニー休暇・地域活動休暇等)	全従業員に毎年1日以上の利用を推進します。
目標例⑫	産休・育業を支える従業員への支援制度	全従業員に制度趣旨を説明し、希望者が躊躇せず産休・育業を取得できる社内風土を築きます。
目標例⑬	子育て支援勤務制度 (慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度)	いわゆる“小1の壁”に伴う離職者を減らし、中核となる従業員が働き続けられる職場環境を実現します。
目標例⑭	積立休暇制度	積立休暇制度により、子どもの看護や学級閉鎖など予期せぬ状況にも利用できるようにし、更なる有給休暇の取得を促進します。

(3)奨励金対象事業の登録における注意事項

ア 令和5年度追加項目「結婚等のライフステージを支援する取組」⑩～⑭の中から1つ以上の制度・取組を選択してください。

イ 令和4年度奨励金の取組が不支給となった場合は、令和5年度追加項目の取組資格を失うため、令和5年度追加項目は不支給となります。

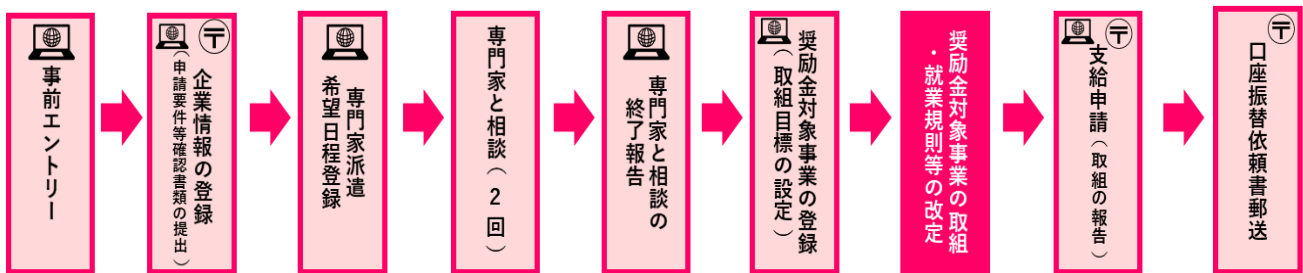
- ※ 令和5年度追加項目の支給決定兼支給額の確定は、令和4年度奨励金対象事業の支給決定兼支給額の確定後に行うこととなります。
- ※ 奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、ここで登録をしていない奨励金対象事業については後で奨励金の支給はできません。少しでも取組を行う可能性がある奨励金対象事業があれば、必ずここで登録を行ってください。
- ※ 登録した奨励金対象事業を取り組む上で、登録後に生じた事情がある場合には一度に限り変更を可能とします。

ここで登録した分が令和5年度分の奨励金の上限になります。

少しでも実施する可能性があれば、必ずここで登録するようにしてください。後で追加することはできませんので十分にご注意ください。



8 奨励金対象事業の取組



「結婚等のライフステージを支援する取組」の実施フローをご確認のうえ、取り組んでください。

	必要な取組	記載頁
結婚等のライフステージを支援する取組	① 労使協定の締結 ② 就業規則等の改定・周知・届出	25～36 頁

(1) 結婚等のライフステージを支援する取組

ア 取組手順について

「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(22 頁)で登録した制度等について労使協定を締結し、その後、制度内容を就業規則その他社内規程(以下「就業規則等」といいます。)に明文化してください。

労使協定や就業規則については、「イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項」(26 頁)を、要件などの詳細は、「ウ 取組における注意事項」(26～27 頁)をご覧ください。

注意

- ★「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(22 頁)で目標及び取組内容を登録した後、制度等の導入を実施してください。必ず<STEP 1>労使協定→<STEP 2>就業規則の順で実施してください。取組順が相違の場合は奨励金の支給対象外になります。
- ★新たに導入する全ての制度等に労使協定が必要です。
- ★事業主と従業員双方で制度等の導入を決定することがエンゲージメントの向上を実現する上で重要ですので、労使協定の内容を踏まえて就業規則等を整備してください。

- ⑩ 多様な正社員制度(短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア等)
- ⑪ 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等)
- ⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度
- ⑬ 子育て支援勤務制度(慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度)
- ⑭ 積立休暇制度

<STEP 1> 労使協定を締結

導入する全ての制度に関して労使協定の締結が必要です。

○労使協定とは、企業等と従業員の過半数代表者(従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合)との間で結ぶ書面による取り決めのことをいいます。労使協定の書式は任意ですが、下記に従って作成してください。

○労使協定は、事業取組期限まで、かつ、就業規則等の施行日以前に締結し、締結日を必ず記載してください。

労使協定には必ず制度対象者を明記し、制度内容を具体的に記載してください。

○労使協定に有効期間の設定は不要です。

○労働基準監督署への届出が必須とされている労使協定は、必ず事業取組期限までに届出を行ってください。

<STEP 2> 就業規則等を整備

労使協定の内容を踏まえ、導入するすべての制度を就業規則等に整備します。

○就業規則等は、原則、事業取組期限まで、かつ労使協定締結日以降に改定してください。ただし、事業取組期限までの改定日を記載している場合に限り、施行日が事業取組期限の翌月1日であっても事業取組期限までに整備したと判断します。

○就業規則等の施行日は必ず記載し、前回の施行日に追加記載してください。

○労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。

○整備した就業規則等は、事業者の規模を問わず、支給申請日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。

○就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項

(ア) 労使協定について

- a 導入する全ての制度について労使協定の締結が必要です。労働基準法に定める制度以外についても労使協定が必要になりますので、ご注意ください。
- b 制度名のみ、追加条番号のみの記載や「就業規則〇条のとおり」など、労使協定で具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- c 原則、労使協定に有効期間の設定は不要です(ただし、清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制の労使協定については有効期間を設定する必要があります)。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(ただし、就業規則等の施行日が事業取組期限の翌月1日の場合、労使協定の有効期間の始期は事業取組期限までにしてください)。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。期間満了後の更新を1回(1年)限りとするような更新期間を限定した制度導入は奨励金支給対象外となります。
- d 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。)
- e 既に1年単位の变形労働時間制が導入されている場合で、变形労働時間制の対象期間は、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年単位の变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は奨励金支給対象外となる場合があります。

(イ) 就業規則等について

- a 改定後の就業規則等の施行日は、企業情報登録時に提出した就業規則等の施行日(前回施行日)に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や、前回施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります。改定後の就業規則等は改定した部分だけでなく全文を提出してください。
- b 奨励金対象事業で改定した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。取組期限までに複数回改定した場合は、改定毎に新旧対照表を作成してください。
- c 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。別規程にて定める旨の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- d 労使協定で定めた内容と就業規則の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。

ウ 取組における注意事項

(ア) 導入する制度の対象者

原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。制度の適用を一定の条件の方に限定することに合理的な理由がある場合は対象者を限定することが可能です。(合理的な限定適用の例:子育て支援勤務制度を、小学校6年生の年度末までの子を養育する従業員とすることなど)

合理的な理由なく制度の対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと事務局が判断した場合、奨励金支給対象外となる場合があります。

(イ) 注意事項

- a 利用期間を限定した制度導入は認められません。
- b 以下の場合、本事業の奨励金支給対象となりません。

(a) 既に就業規則等に記載のある制度

※企業情報登録時の就業規則等に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されている

ものと判断します。

※現在の制度が対象者を限定するものである場合、その対象者を全従業員に広げる就業規則等の改定は奨励金支給対象となります。

※結婚等のライフステージを支援する取組⑩～⑭の5項目は、それぞれに該当する制度が最新の就業規則等にある場合で、年齢や目的などの要件に適合する変更を行った場合も、奨励金支給対象となります。

(b) 改定前の就業規則等の記載が各奨励金対象事業の要件の一部を満たしている場合

※例外があります。

(c) 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、記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合は、奨励金支給対象外となります。

(d) 本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合は、奨励金の返還を求める場合があります。

工 各奨励金対象事業の内容と要件

10 多様な正社員制度(短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア等)			
内容	<p>労働時間や勤務地を限定した多様な正社員雇用形態を選択できる制度</p> <p>(1)短時間正社員制度 いわゆる正社員より勤務時間を短くした上で、正社員として雇用する制度</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 勤務地を限定した正社員として雇用する制度</p> <p>(3)リモートキャリア制度 テレワークを活用し、自宅等の遠隔地から業務をすることを前提に正社員として雇用する制度</p> <p>※いわゆる正社員(従来の正社員):勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員 ※多様な正社員:いわゆる正社員と比べ、労働時間や勤務地などの範囲が限定されている正社員</p>		
要件等	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>(共通要件)</p> <p>① <u>結婚、出産、育児、配偶者の転勤などライフステージの変化が生じた従業員が対象に含まれるものであること。</u></p> <p>② 多様な正社員制度は、所定労働時間や勤務地を限定して選択できる正社員の勤務制度であること。</p> <p>③ いわゆる正社員と多様な正社員間の処遇の均衡を適切に図ること。 ・基本給及び賞与・退職金等の処遇を明示すること。 ・勤務時間や勤務地を限定したことにより、職務内容が制限される場合はその内容を明示すること。</p> <p>④ 雇用区分の転換(いわゆる正社員から多様な正社員への転換、多様な正社員からいわゆる正社員への転換)について明示すること。</p> <p>(個別要件)</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組の短時間正社員制度は、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務」であり、いわゆる正社員の所定労働時間(*1日7時間以上であること)に比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮されるものとする。 ②短時間正社員は雇用期間の定めのない労働契約を締結していること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①勤務地限定正社員制度で限定する勤務地は明示すること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 ①リモートキャリア制度の前提としてテレワーク制度を導入していること。 ②原則出社を求めない雇用形態とし、「リモートキャリア制度」など名称を定めて明確に就業規則に規定すること。</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>(注意事項)</p> <p>① 短時間正社員、勤務地限定正社員、リモートキャリアのいずれかを導入することで要件を満たしたものとする。また、既にいずれかの制度が整備されている場合は、整備されていない制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② 本取組には、「職務限定正社員」や「週休3日制」を含みません。</p> <p>③ 週休3日制は、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」の「②選択的週休3日制」の取組として申請することができます。</p> <p>④ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含まないものとする。 ②短時間の基準となるいわゆる正社員の1日の所定労働時間を就業規則等あるいは労使協定に明確に記載すること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要があります。 ②限定する勤務地は、勤務地限定正社員に転換後の従業員の居住地から転居を伴わない通勤可能な事業所とすること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 ①前提とするテレワーク制度は以下のアからキまでを明確に定めている必要があります。 ア 制度対象者 イ 始業及び終業時刻の把握方法 ウ 時間外労働の把握方法 エ 労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) カ 情報の取り扱い キ 通信料の費用負担</p> </td> </tr> </table>	<p>(共通要件)</p> <p>① <u>結婚、出産、育児、配偶者の転勤などライフステージの変化が生じた従業員が対象に含まれるものであること。</u></p> <p>② 多様な正社員制度は、所定労働時間や勤務地を限定して選択できる正社員の勤務制度であること。</p> <p>③ いわゆる正社員と多様な正社員間の処遇の均衡を適切に図ること。 ・基本給及び賞与・退職金等の処遇を明示すること。 ・勤務時間や勤務地を限定したことにより、職務内容が制限される場合はその内容を明示すること。</p> <p>④ 雇用区分の転換(いわゆる正社員から多様な正社員への転換、多様な正社員からいわゆる正社員への転換)について明示すること。</p> <p>(個別要件)</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組の短時間正社員制度は、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務」であり、いわゆる正社員の所定労働時間(*1日7時間以上であること)に比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮されるものとする。 ②短時間正社員は雇用期間の定めのない労働契約を締結していること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①勤務地限定正社員制度で限定する勤務地は明示すること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 ①リモートキャリア制度の前提としてテレワーク制度を導入していること。 ②原則出社を求めない雇用形態とし、「リモートキャリア制度」など名称を定めて明確に就業規則に規定すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 短時間正社員、勤務地限定正社員、リモートキャリアのいずれかを導入することで要件を満たしたものとする。また、既にいずれかの制度が整備されている場合は、整備されていない制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② 本取組には、「職務限定正社員」や「週休3日制」を含みません。</p> <p>③ 週休3日制は、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」の「②選択的週休3日制」の取組として申請することができます。</p> <p>④ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含まないものとする。 ②短時間の基準となるいわゆる正社員の1日の所定労働時間を就業規則等あるいは労使協定に明確に記載すること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要があります。 ②限定する勤務地は、勤務地限定正社員に転換後の従業員の居住地から転居を伴わない通勤可能な事業所とすること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 ①前提とするテレワーク制度は以下のアからキまでを明確に定めている必要があります。 ア 制度対象者 イ 始業及び終業時刻の把握方法 ウ 時間外労働の把握方法 エ 労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) カ 情報の取り扱い キ 通信料の費用負担</p>
<p>(共通要件)</p> <p>① <u>結婚、出産、育児、配偶者の転勤などライフステージの変化が生じた従業員が対象に含まれるものであること。</u></p> <p>② 多様な正社員制度は、所定労働時間や勤務地を限定して選択できる正社員の勤務制度であること。</p> <p>③ いわゆる正社員と多様な正社員間の処遇の均衡を適切に図ること。 ・基本給及び賞与・退職金等の処遇を明示すること。 ・勤務時間や勤務地を限定したことにより、職務内容が制限される場合はその内容を明示すること。</p> <p>④ 雇用区分の転換(いわゆる正社員から多様な正社員への転換、多様な正社員からいわゆる正社員への転換)について明示すること。</p> <p>(個別要件)</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組の短時間正社員制度は、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務」であり、いわゆる正社員の所定労働時間(*1日7時間以上であること)に比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮されるものとする。 ②短時間正社員は雇用期間の定めのない労働契約を締結していること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①勤務地限定正社員制度で限定する勤務地は明示すること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 ①リモートキャリア制度の前提としてテレワーク制度を導入していること。 ②原則出社を求めない雇用形態とし、「リモートキャリア制度」など名称を定めて明確に就業規則に規定すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 短時間正社員、勤務地限定正社員、リモートキャリアのいずれかを導入することで要件を満たしたものとする。また、既にいずれかの制度が整備されている場合は、整備されていない制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② 本取組には、「職務限定正社員」や「週休3日制」を含みません。</p> <p>③ 週休3日制は、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」の「②選択的週休3日制」の取組として申請することができます。</p> <p>④ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含まないものとする。 ②短時間の基準となるいわゆる正社員の1日の所定労働時間を就業規則等あるいは労使協定に明確に記載すること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要があります。 ②限定する勤務地は、勤務地限定正社員に転換後の従業員の居住地から転居を伴わない通勤可能な事業所とすること。</p> <p>(3)リモートキャリア制度 ①前提とするテレワーク制度は以下のアからキまでを明確に定めている必要があります。 ア 制度対象者 イ 始業及び終業時刻の把握方法 ウ 時間外労働の把握方法 エ 労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) カ 情報の取り扱い キ 通信料の費用負担</p>		

(共通)

①就業規則作成では厚生労働省のウェブサイトを参考にしてください。

「多様な正社員」の円滑な導入・運用に向けて(パンフレット)

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukiunkyoku/file/01-270227.pdf>

「雇用管理上の留意事項」(「多様な正社員」の普及・拡大のための有識者懇談会報告書別紙1)

https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/tayou/pdf/koyou_ryuui.pdf

②多様な正社員制度の就業規則等を規定する上で参考となる記載例(一部)事項を次に示しています。制度の導入に当たっては、多様な正社員制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金、社会保険・労働保険の加入など諸条件を検討し、必要に応じて別個の就業規則等を作成してください。

【例1】(短時間正社員制度)

①所定労働時間を限定する規定例

第〇〇条

短時間正社員の労働時間は、1日6時間とする。なお、各勤務日の始業及び終業の時刻、休憩時間は次のいずれかとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時00分	午後16時00分	12時00分から13時00分まで
午前11時00分	午後18時00分	14時00分から15時00分まで

②時間外労働を行わない規定例

第〇〇条

会社は、短時間正社員の所定労働時間を延長して勤務することを命じないものとする。

③短時間正社員の申請・転換の規定例

第〇〇条

次のいずれかの事由により短時間正社員へ転換を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 妊娠・出産・子育てによりフルタイム勤務が困難な場合

イ 家族の介護のため。

ウ 健康上の理由で、フルタイム勤務が困難な場合

2 会社は、人事面接等を行った結果転換を認める場合、短時間正社員に認定し、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、フルタイム勤務の正社員へ転換を行うものとする。

※就業規則等の作成に当たっては、短時間正社員の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金、社会保険・労働保険の加入などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

なお、就業規則等を作成する際には、厚生労働省の『「短時間正社員制度」導入・運用支援マニュアル』も参考にしてください。短時間正社員の就業規則(ひな形)が掲載されています。

「短時間正社員制度」導入・運用支援マニュアル

https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/tayou/tanjikan/download/pdf/sogo_manual_r02.pdf

※ただし、本奨励金の取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含みません。

【例2】(勤務地限定正社員制度)

①就業規則に勤務地限定正社員を定義し、労働契約書で勤務地を限定する規定例

(就業規則)

第〇〇条

勤務地限定正社員とは、特定の事業所で、労働契約書に明示された業務に従事する事業所間異動のない社員をいう。

(労働契約書)

社員区分：勤務地限定正社員

就業の場所：名古屋事業所

従事すべき業務の内容：研究会の準備・運営、データ分析・処置等

②勤務地を一定地域内に限定する規定例

第〇〇条

勤務地限定正社員の勤務地は、会社の定める地域内の事業所とする。

③勤務地を特定の事業所に固定する規定例

第〇〇条

勤務地限定正社員の勤務場所は、労働契約書に定める事業所とする。

④勤務地限定正社員の申請・転換の規定例

第〇〇条

次のいずれかに該当する場合に、勤務地限定のない正社員から勤務地限定正社員への転換を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 結婚や養育する子の就学などを理由に転居を伴う人事異動を望まない場合

イ 扶養する2親等内の親族の介護等が必要なとき。

ウ その他配偶者の転勤など転居を伴う特別の事情があるとき。

2 会社は、人事面接等を行った結果転換を認める場合、勤務地限定正社員に認定し、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、勤務地限定のない正社員へ転換を行うものとする。

※就業規則等の作成に当たっては、勤務地限定正社員制度の適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金、社会保険・労働保険の加入などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

【例3】(リモートキャリア制度)

①定義の規定例

第〇〇条

リモートキャリア制度とは、東京都内の事業所に所属する正規雇用の従業員が、会社の定める通勤圏以外の遠隔地に居住し、原則出勤をせずに働くことを可能にする制度である。所属は東京都内の事業所とし、従業員の自宅、その他自宅に準ずる場所(会社指定の場所に限る)において情報通信機器を利用して業務を行うものとする。

②特別の事由による利用申請・解除の規定例

第〇〇条

次のいずれかに該当する場合に、リモートキャリア制度の利用を希望する者は、所定の申請書を会社に提出しなければならない。

ア 配偶者の転勤など転居を伴う事情があるとき。

イ 扶養する2親等内の親族の介護等が必要なとき。

ウ その他転居を伴う特別の事情があるとき。

2 会社は、人事面接等を行った結果利用を認める場合、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出によりリモートキャリア勤務制度の利用解除を行うものとする。

③制度利用の理由は問わず、人事面接等により判断する場合の申請・制度利用の規定例

第〇〇条

リモートキャリア勤務制度の利用を希望する者は、3か月前までに所定の申請書を会社に提出しなければならない。

2 会社は、人事面接等の結果利用を認める場合、人事通知書により通知するものとする。

3 会社は、本人の申出により人事面接等で協議の上認める場合、リモートキャリア勤務制度の利用解除を行うものとする。

※就業規則等の作成に当たっては、リモートキャリア制度適用範囲、転換、労働時間、休憩時間、休日及び休暇、賃金、賞与、退職金、社会保険・労働保険の加入などについて、自社の制度に沿った内容を定めてください。

11 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等)

<p>内容</p>	<p>結婚から子育てまでの家庭との両立支援を主対象として、法定外の休暇を定めた特別休暇制度。学校行事休暇、看護休暇、不妊治療休暇、セレモニー休暇、PTA・地域のお祭りなどへの参加を促す地域活動休暇などの家庭との両立支援を目的とした休暇</p>	
<p>要件等</p>	<p>(要件)</p> <p>① 結婚から子育て、地域活動など家庭を応援する目的の特別休暇であること。</p> <p>② 「家庭応援特別休暇制度」として就業規則に記載し、以下の3つのうち少なくとも1つを含んだ休暇制度とすること。</p> <p>ア 結婚や妊娠・出産・子育て等の家庭生活の充実・安定を目的としたセレモニー休暇（例：結婚記念日休暇、子の誕生日休暇）</p> <p>イ 地域活動休暇</p> <p>ウ 子の学校行事休暇</p> <p>③ 取得要件を明確に定めること。 (対象者、取得条件、取得日数など)</p> <p>④ 有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として結婚から子育てまでの両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認めます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。</p> <p>② 毎年付与される制度であることを明記してください。</p>
<p>就業規則記載(例)</p>	<p>(家庭応援特別休暇制度) 第〇〇条 家庭応援特別休暇は家庭生活の充実・安定を目的とし、その対象は次の各号に掲げるものとする。</p> <p>①家庭生活に係るセレモニー休暇 ②地域貢献活動・地域行事 ③子の学校行事(入学式・卒業式・PTA 活動・その他行事など) ④不妊治療 ⑤家族の介護 ⑥その他家庭生活の充実・安定を目的とした休暇で会社が認めるもの。</p> <p>2 休暇を申請できる者は、すべての従業員とする。 ただし、休職期間中の者、育児休業中又は介護休業中の者その他休業中の者は対象とならないものとする。</p> <p>3 家庭応援特別休暇の取得日数は1年間で最大〇〇日とする。</p> <p>4 家庭応援特別休暇は、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。</p> <p>5 家庭応援特別休暇の使用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。</p> <p>付則 この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。</p>	

12 産休・育業を支える従業員への支援制度

内容	産前・産後休業や育児休業の休業取得者や時短勤務者の業務をフォローした従業員の貢献に対する人事評価や賞与への反映、手当、特別な休暇の付与などの支援制度	
要件等	<p>(共通)</p> <p>① 労働基準法、育児・介護休業等に関する法律上の産前・産後休業及び育児休業(男性の育業も含む)の休業取得者を支える従業員への支援は少なくとも含むものとする。</p> <p>② 対象部署、対象者を明確にすること。 (人事評価や賞与に反映する場合)</p> <p>③ 目的、内容等を明確にすること。対象者が反映を把握できるものとする。 (手当支給による場合)</p> <p>④ 手当支給の目的、取得要件等を明確にすること。 (特別な休暇制度による場合)</p> <p>⑤ 休暇の目的、取得要件等を明確にすること。</p> <p>⑥ 有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 対象部署や対象者の基準を明確にし、従業員の間で不公平感の無いものにして下さい。</p> <p>② 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。</p> <p>③ 手当として一時金で支給する場合、賞与として申告が必要になる場合があります。</p>

【例1】(産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務者を支える従業員への支援手当の規定例)

第〇〇条

産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務の従業員(以下「育業等取得従業員」という。)を支える部署の中から、対象とする従業員(以下「育業サポーター」という。)に、支援手当を支給する。

支援手当 月額〇〇円

2 育業サポーターの選定は、育業サポーター本人と協議の上決めるものとする。

3 支給期間は、育業等取得従業員が発生した期間内とする。

ただし、代替要員の補充がある期間は除くものとする。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

【例2】(産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務者を支える従業員への賞与の規定例)

第〇〇条

産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務の従業員(以下「育業等取得従業員」という。)を支える従業員(以下「育業サポーター」という。)の貢献を評価することを目的として、就業規則第〇〇条の賞与規定にある従業員の勤務成績などの項目に、従業員の貢献を含めるものとする。

2 育業サポーターは、育業等取得従業員が所属する部署の正規従業員の中から決める。

ただし、産前・産後休業、育児休業中、その他休職期間中の者は対象とならないものとする。

3 貢献評価は、育業等取得従業員の業務を補った貢献内容から判断する。

ただし、代替要員の補充がある期間は除く。

4 評価者は、育業サポーターの勤務成績を判断する役職の者とする。

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

【例3】(産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務者を支える従業員への支援休暇の規定例)

第〇〇条

産前・産後休業、育児休業や育児短時間勤務の従業員(以下「育業等取得従業員」という。)を支える部署の従業員を対象に、従業員支援休暇を定める。

2 対象者は、育業等取得従業員が所属する部署のすべての正規従業員とする。

ただし、産前・産後休業、育児休業中、その他休職期間中の者は対象とならないものとする。

3 従業員支援休暇は、育業等取得従業員が発生した場合に、その従業員の人数に関わらず半期ごとに1日を一律に取得できるものとする。ただし、代替要員の補充がある期間は除く。

4 従業員支援休暇の取得期間は、育業等取得従業員の発生からその従業員が通常勤務に戻るまでの間とする。

5 従業員支援休暇は、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。

6 従業員支援休暇の利用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

13 子育て支援勤務(慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度)

内容	法定の両立支援制度を超えた子育てを対象とした所定労働時間の短縮等の制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 育児・介護休業法の制度を超えた法定外の期間における子育て支援制度であること。</p> <p>② 対象制度は、以下とする。 ・所定労働時間の短縮(所定労働時間は6時間以下とすること) ・始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ</p> <p>③ 利用要件を明確に定めること。 (対象者、対象期間)</p> <p>④ 対象期間には、少なくとも従業員が養育する子の慣らし保育、または小1の壁(注意事項参照のこと)の期間を含めること。</p> <p>⑤ 制度対象者の時間あたりの基本給、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>⑥ 制度で定めた子育て期間終了後は、従業員の希望によりフルタイム勤務の正社員に戻れる制度であること。</p> <p>⑦ 「子育て支援勤務制度」などとして明確に就業規則に規定すること、もしくは既存の勤務制度の規定等に新たに含むことで規定すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 慣らし保育期間の子育て支援勤務制度を整備している場合、小1の壁の期間への子育て支援勤務制度を導入することで要件を満たしたものとす。</p> <p>② 他の変形労働時間制、裁量労働時間制と原則併用はできません。</p> <p>～ご存じですか？小1、小4の壁～</p> <p>小1の壁とは、共働き世帯等において、子どもの小学校入学を機に、仕事と育児の両立が難しくなる問題を指す言葉です。小学生の子どもを預かる学童保育では、放課後の延長保育がないか、あっても時間が短いため、夜間の延長保育がある保育園よりも預かり時間が短くなることが多いといわれています。また、学童保育にも待機児童が生じているほか、子どもが小学生になると短時勤務制度が利用できない企業もあること、学校行事なども増えることから、子どもの小学校入学を機に、保護者は退職したり、働き方を変えざるを得なくなる場合があります。</p> <p>また、小4の壁という言葉もあり、小学4年生頃から学童保育が利用しづらくなり、放課後や長期休暇中の子どもの居場所の確保が難しくなる場合があります。また、このころから学力差や精神的な悩みが出てくる時期でもあり、自己を客観的にとらえられるようになる一方で、劣等感を持ちやすくなる時期ともいわれています。</p> <p>本制度の導入にあたっては小学校高学年の子を養育する従業員に対しても、本制度を適用することを検討しましょう。</p>

【例1】(法定を超えた育児短時間勤務の規定例)

第〇〇条

3歳以上小学校6年生の年度末までの子を養育する従業員が第2項に記載する事情を抱える場合は、第〇〇条で規定した3歳に満たない子を養育する従業員の所定労働時間の短縮と同様に申し出ることにより、第〇〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。

2 第1項に記載する従業員の事情とは以下のものをいう。

- ① 養育する子の慣らし保育
- ② 小学校に就学している児童の放課後の預け入れ先確保が困難と認められるとき。
- ③ その他①、②に準ずる理由で会社が認めるとき。

3 制度の申請方法、給与、定期昇給及び退職金の算定は、3歳に満たない子を養育する従業員の所定労働時間の短縮と同様とする。

4 第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により、フルタイム勤務の正社員へ戻れるものとする。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

【例2】(始業又は終業時刻の繰上げ・繰下げ制度の規定例)

第〇〇条

小学校6年生の年度末までの子を養育する従業員が第2項に記載する事情を抱える場合は、申し出ることにより、就業規則第〇〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。

- ・通常勤務=午前8時30分始業、午後5時30分終業
- ・時差出勤A=午前8時始業、午後5時終業
- ・時差出勤B=午前9時始業、午後6時終業
- ・時差出勤C=午前10時始業、午後7時終業

2 第1項に記載する従業員の事情とは以下のものをいう。

- ① 養育する子の慣らし保育
- ② 小学校に就学している児童の放課後の預け入れ先確保が困難と認められるとき。
- ③ その他①、②に準ずる理由で会社が認めるとき。

3 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書(社内様式〇)により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書(社内様式〇)を交付する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、通常の勤務をしているものとし減額しない。

5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

6 第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により、通常勤務の正社員へ戻れるものとする。

付則

この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

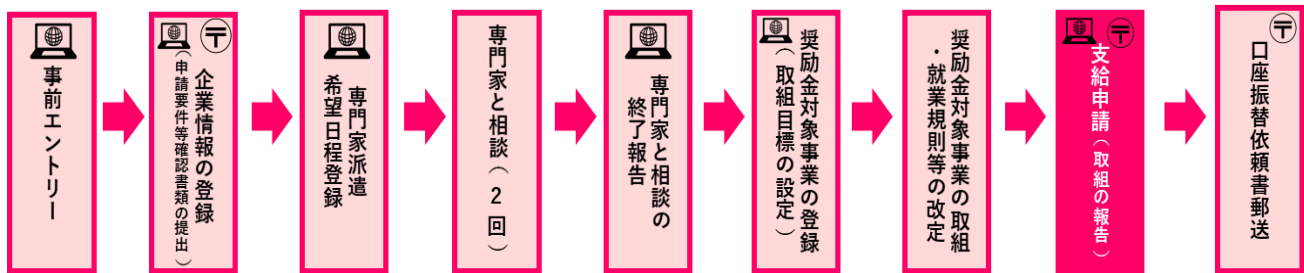
14 積立休暇制度

内容	法定を超えて時効となった年次有給休暇を積み立て、出産や子育てなどの目的に対して使用できる休暇制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 利用目的に妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含めること。</p> <p>② 積立上限日数や取得単位など取得要件を明確に定めること。</p> <p>③ 有給の休暇とすること。</p> <p>④ 積立休暇に対して時効は設けないこと。</p> <p>⑤ 積立上限日数は10日以上とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 既存の積立制度があり、今回新たに利用目的として妊娠・出産から子育てまでの過程との両立支援を含める場合は、積立可能日数も増加させる場合に限り、要件を満たしたものとする。</p> <p>② 毎年積み立てられる日数は、法律で取得が義務付けられている年5日の有給休暇を除いた日数を上限とすること。</p> <p>③ 通常の年次有給休暇の取得期間後に自動的に積み立てられるものとする。</p>
就業規則記載(例)	<p>(積立休暇制度)</p> <p>第1条(定義) 積立休暇制度とは、取得の権利が発生後2年間を経過して時効で消滅する年次有給休暇を積立保存し、この使用を認めるものである。</p> <p>第2条(積立日数) 積み立てることのできる年次有給休暇の日数は、年間〇〇日を限度とする。また、将来に渡って積み立てることができる日数の上限は〇〇日とする。</p> <p>第3条(利用目的、取得単位) 積み立てた年次有給休暇の利用目的は、次のいずれかとし、1日又は半日を単位とする。</p> <p>①妊娠・出産 ②養育する子の育児・看護 ③養育する子の学校行事及び文化活動 ④不妊治療 ⑤介護休業規則に定める対象家族の介護 ⑥私傷病</p> <p>第4条(許可) 積み立てた年次有給休暇の利用に当たっては、所属長の許可を受けなければならない。</p> <p>第5条(積立休暇の取扱い) 積立年休を取得した日は、通常の年次有給休暇と同様に有給とする。</p> <p>第6条(台帳の管理) 会社は、「年次有給休暇積立台帳」を作成し、各人ごとの積立・使用状況を記録しておくものとする。 2従業員は、前項の台帳を自由に閲覧することができる。</p> <p>付則 この規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。</p>	

9 支給申請(取組の報告)

オンライン手続

〒 郵送提出も可能



奨励金対象事業の取組が完了した事業者は、「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(22 頁～)の際に送付されたメールに記載の専用フォームにアクセスし、Graffer アカウント(グラファァー アカウト)でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力してください。

(1)申請期限

申請期限は8頁のとおりです。

申請期限後のアップロードはできません。

また、一度提出した書類の再アップロードはできません。

- ※ 申請期限後に社名変更や事業所移転等の変更があった場合は事務局にお電話いただき、申請内容の変更・追加を行ってください。
- ※ 電子データのご用意が難しい場合は、郵送で提出してください。配達状況が追跡可能な送達記録が残る方法でお送りください。
- ※ 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限日当日の消印有効とします。
- ※ 支給申請(取組の報告)は企業等の担当者が行ってください(代理人による入力認められません)。
- ※ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業以外を連絡先にすることは認められません)。

(2)申請方法

専用フォームに必要な項目を入力してください。

あわせて、必要書類を所定の欄に PDF もしくはスキャン画像等の電子データでアップロードしてください。非常に多くのスキャン画像等の電子データ(PDF など)が必要になりますので事前にご準備ください。アップロードするデータは文字の潰れなどがない鮮明なものとしてください。

なお、電子データでの添付が難しい場合は、郵送での書類提出を受け付けておりますが、持参による書類提出は一切受け付けておりません。

電子申請が難しい場合は、事務局までご連絡ください。

魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト <https://www.tokyo-engagement.jp/>

郵送先(電子データでの添付が難しい場合)

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 事業推進係

魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

(3)申請時の提出書類

別表3 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表(39頁~)のとおり

申請書類については、次の点にご注意ください。

- ・ 申請期限後は書類の追加提出は原則できません。
- ・ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として奨励金支給対象外となります。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- ・ 書類の内容について、事業者に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。
- ・ 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、事業者が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。



別表3 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表

◆提出するもの

1	魅力ある職場づくり推進奨励金支給申請書(様式第9-1-2号)	専用フォーム入力
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。 ・ 個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力にしてください。 	
2	奨励金対象事業の取組状況(様式第9-2-2号)	専用フォーム入力
3	就業規則その他社内規程	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改定後の就業規則等を全文提出してください。 ・ 改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・ 労働基準監督署の届出済印(受付印)が押印された部分も添付してください。 <p>※就業規則等の施行日を必ず記載してください。前回の施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります(再掲)(8 奨励金対象事業の取組イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項 26 頁も参照してください)。</p>	
4	労使協定(都内事業所分全て)	写し1部
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 整備したすべての制度について提出してください。労使協定には、記名押印又は署名が必要です。 ・ 労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、労働基準監督署の届出済印(受付印)が押されたものを提出してください。 	
5	誓約書(様式第10-2号)	専用フォーム入力
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本奨励金を支給した場合、企業名をエンゲージメント向上に理解がある企業として公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意いただきます。 	
6	同意書(様式第11号)	専用フォーム入力
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要書類について東京都及び東京都社会保険労務士会へ提供することについて同意いただきます。 ・ 東京都社会保険労務士会は専門家の派遣及び奨励金対象事業の取組に係る書類審査を行います。 	

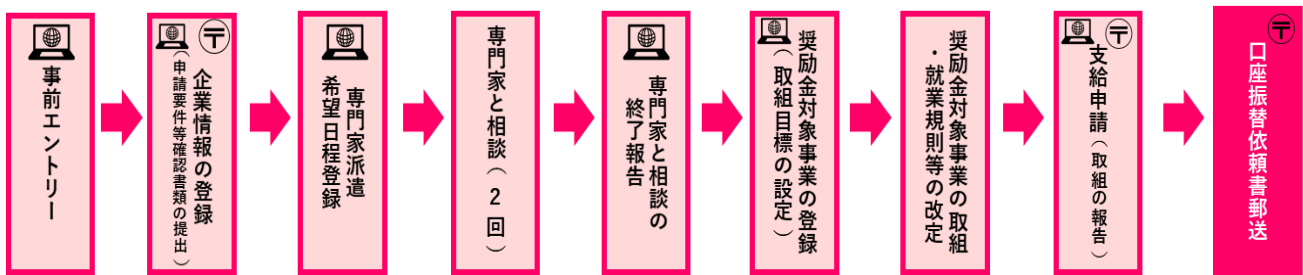
10 奨励金支給額の決定

支給申請後、事務局にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、奨励金支給額を決定します。審査の結果、申請額から減額して奨励支給金額を決定することがあります。

結婚等のライフステージを支援する取組を1項目以上から、令和4年度奨励金対象事業を2項目以上取り組んでいること(不支給決定ではないこと)が支給の要件となります。以下の点にご注意ください。

- 令和4年度奨励金が不支給となった場合は、令和5年度追加項目の取組資格を失うため、令和5年度追加項目は不支給となります。
- 令和5年度追加項目の支給決定兼支給額の確定は、令和4年度奨励金対象事業の支給決定兼支給額の確定後に行うこととなります。
- 今回は本奨励金対象事業の追加に伴う経過措置であるため、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組や賃金引上げの取組の項目追加はできません。

11 口座振替依頼書郵送 〒 郵送提出のみ



奨励金支給額の確定後、事務局より以下の(1)及び(2)を「メール」または「郵送」で送付します。

- (1) 支給決定兼支給額の確定通知書
- (2) 奨励金請求書兼口座振替依頼書

奨励金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、印鑑登録印を押印の上、**印鑑登録証明書(1部・原本、発行日から3か月以内のもの)**も添えて事務局に「郵送」で送付してください。

請求書等を事務局が受領した日から概ね1か月程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。振込完了の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。

(2)の手続きは**郵送**になります。

支給額の確定通知が事務局から届いたら必ず(2)奨励金請求書兼口座振替依頼書に印鑑登録印を押印・必要事項を記入して、**印鑑登録証明書(原本)**も添えて事務局に郵送してください。支給申請(取組の報告)のみでは奨励金は振り込まれません。



12 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、都又は区市町村等が実施する助成金等を受給する場合又は受給した場合は、本奨励金は支給されません。
- (2) 働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣との併用について
働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣と本奨励金対象事業の専門家派遣を同時に利用することはできません。(魅力ある職場づくり推進奨励金の事前エントリー当選メール受信日翌日から各申込み回の奨励金対象事業の取組期限までは、働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣を新たに申請することができません。)
- (3) 奨励金対象事業終了後の注意事項
ア 本奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は奨励金対象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。
イ 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

(4) 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/>)及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請等必要書類の提出にあたっては、提出書類に奨励金対象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。)

(5) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

事業者が次のいずれかに該当した場合は、財団は奨励金の支給決定の全部または一部を取り消すことができます。

奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に事業者に奨励金が支給されているときは、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。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。

- ア 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
- イ 奨励金の支給決定の内容その他法令又は法令に基づく命令等に違反したとき
- ウ 廃業、倒産等により、奨励金対象事業の取組が客観的に不可能となったとき
- エ 奨励金対象事業者(法人その他の団体にあつては、代表者、役員又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に至ったとき
- オ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- カ その他の奨励金の支給の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又はこの要綱等に基づく命令若しくは理事長の指示に違反したとき

13 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 本奨励金対象事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
 - ② 本奨励金対象事業の普及啓発のために使用する場合があります。
 - ③ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。
- ※ 上記③を辞退される方は、本奨励金対象事業の担当者まで連絡してください。

(2) 第三者への提供(原則行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります)

- ① 提供する目的
 - ア 財団からの東京都への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等の送付

※ 上記イを辞退される方は、本奨励金対象事業の担当者まで連絡してください。
- ② 提供する項目
 - 本奨励金の申請に係る提供のあった一切の情報
- ③ 提供手段
 - 提出資料(申請資料、実績報告等)の写し

14 事業者の企業情報の変更

事業者の名称、所在地、代表者、就業規則、その他社内規程、又は事業所一覧を変更する場合には、登録した企業情報を変更する必要がありますので、速やかに事務局へご連絡ください。就業規則及びその他社内規程の変更の際には、新旧対照表も併せて提出が必要となります。

Eメールで事業者の要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)の申請フォームのURLをお送りします。

15 奨励金対象事業の登録変更

事業者が登録した奨励金対象事業を取り組む上で登録後に生じた事情がある場合には一度に限り変更が可能です。ただし、取組期限後又は支給申請後の登録変更はできません。

事業者が奨励金対象事業の登録変更をするときは、速やかに事務局へご連絡ください。

Eメールで奨励金対象事業登録内容変更届出書(様式第6号)の申請フォームのURLをお送りします。

16 事前エントリーの撤回

次の場合には、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで魅力ある職場づくり推進奨励金事前エントリー撤回届出書(様式第7号)の申請フォームのURLをお送りします。

(1)事前エントリー通過後に本奨励金の事前エントリーの撤回をしようとするとき

※事前エントリーの撤回を届け出ることができる期間は事前エントリー選考結果通知メール又は事前エントリー当落結果通知メールを受け取った時から専門家派遣を行う前までです。

※事業者から事前エントリーの撤回があった場合は、当該事前エントリーがなかったものとみなします。

17 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止

事業者が専門家派遣の中止及び奨励金対象事業を中止する場合又は事業取組期間内に終了しない場合は、速やかに事務局へご連絡ください。

Eメールで専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)の申請フォームのURLをお送りします。

専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません。

本事業は、この募集要項によるほか、「魅力ある職場づくり推進奨励金支給要綱」、「魅力ある職場づくり推進奨励金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

18 支給申請の撤回

次の場合には、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで魅力ある職場づくり推進奨励金支給申請撤回届出書(様式第12号)の申請フォームのURLをお送りします。

(1)支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするとき

(2)奨励金支給決定の通知をする場合において、事業者が支給決定の内容に異議があるとき

※(2)の場合は当該通知受領後14日以内に支給申請の撤回をすることが可能です。

※事業者から支給申請の撤回があった場合は、当該支給申請がなかったものとみなします。

※支給申請の撤回は、奨励金対象事業取組後の申請行為のみを撤回するものであり、これ以前の取組には遡及せず、奨励金対象事業の取組、専門家派遣及び事前エントリーを再度実施することはできません。

令和5年度 魅力ある職場づくり推進奨励金募集要項(申請の手引き)
【令和4年度奨励金対象事業取組事業者用】

令和5年4月発行
編集・発行

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 事業推進係
魅力ある職場づくり推進奨励金事務局
☎ 03-5211-2770