

## 提出書類記入例

### 〈令和2年度働き方改革助成金募集要項関係〉

注意：すべての提出書類は、原則として手書き不可です。

※支給申請及び実績報告のご準備の際には「よくある問合せ事項」(P. 62～)を必ずご確認ください。

	ページ
提出時提出チェックリスト	39
(様式第1号) 事業計画書兼支給申請書	40
(様式第1号 別紙1) 制度の整備状況	46
(様式第2号) 誓約書	50
(様式第4号) 変更届出書	51
(様式第5号) 助成事業中止届出書	52
(様式第6号) 支給申請撤回届出書	53
(様式第7号) 実績報告書	54
(様式) 事業所一覧	58
(様式) 委任状	59
助成事業の実績証明書類(勤怠管理簿等)	60
各制度を利用した際の申請書など(休暇申請書等)	61
よくある問合せ事項	62
申請方法 判定チャート	72

### 日本標準産業分類（大分類）一覧

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

■ チェックリスト

○印の書類は提出必須です。(○)印の書類は必要な場合のみ提出してください。

※ 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。  
 ※ 印鑑が必要な書類はすべて「印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

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	(○)		(○)		
誓約書 事業計画書	事業計画書兼支給申請書	第1号	○		○		
	〃 (電子データ)	第1号	○		○		
	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	○				
確認実績類	実績報告書	第7号		○		○	
	助成事業の実績証明書類	別表5参照		○		○	
	各制度を利用した際の申請書など(様式等)	各社作成資料		○		○	
	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	<法人の場合> 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) <個人事業主の場合> 個人事業の開業・廃業等届出書(写)と住民票記載事項証明書(原本)		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 <法人の場合> 法人都民税・法人事業税 <個人事業主の場合> 個人都民税・個人事業税				○	○	○
	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か月以上の雇用, 2名分		○	○	○
	制度の整備状況	第1号別紙1				○	
	就業規則・関連規程(新)	届出資料	A:奨励金実績報告時、 B:助成金支給申請日現在	○		○	
	就業規則・関連規程(旧)	届出資料	A:助成金申請までに改正した場合のみ必要 B:宣言企業承認決定時	(○)		○	
	就業規則・関連規程の新旧対照表			○		○	
	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	E印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	副型の働き方要件の7に該当する場合のみ		(○)	(○)	(○)	

該当する空欄に○を記入してください

様式

【厳守】書類を提出(持参)、または送付する日を記入してください。  
【厳守】書類は申請期限までに提出してください。

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

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

企業等の所在地  
東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

〈法人の場合〉  
「企業等の所在地」及び「名称」、  
「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の名称  
株式会社○○○○

代表者職・氏名  
代表取締役 しごと 太郎 印

### 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

助成事業計画期間は、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。制度ごとに必要な実施期間が異なりますので、最も長い期間に合わせて設定してください。

#### 1 助成事業計画期間

令和 3 年 5 月 1 日 ～ 令和 4 年 4 月 30 日  
(2021 年) (2022 年)

#### 2 支給申請額

金 400,000 円 ※ 一制度あたり10万円。上限40万円。

#### 3 宣言企業番号

02E1234号

「宣言企業」承認通知書に記載された番号を全角で転記してください。

#### 4 制度の内容

制度名	1 (働1)	フレックスタイム制度
	2 (働4)	在宅勤務制度
	3 (働6)	時差出勤制度
	4 (休2)	年次有給休暇の計画的付与制度
	5 (休7)	柔軟に取得できる夏季休暇制度

募集要項・別表2 (P.9～) のア【働き方の改善】イ【休み方の改善】の中から、実施する制度を選択してください。(最大5制度まで)  
なお、申請後は制度内容を変更することはできません。

#### 5 企業等の概要

業種	E	プルダウンで選択してください。	製造業
常用労働者数	200人 (うち都内勤務)	150人	うち都内勤務の正社員 100人)
所属 (部課係名)	総務部		
職・連絡担当者名	総務部長 東京 太郎		
連絡先	所在地	〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 千代田ファーストビル南館	
	電話番号	03-1234-5678	FAX番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp	

支給決定通知書等の送付先を記載してください。

・会社ドメイン(@▲▲.co.jpなど)のアドレスを記入してください。  
・フリーメールのアドレスや、携帯電話等の個人アドレスの記入は控えてください。

## 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	(働1)	フレックスタイム制度
規程名・条番号など		就業規則 第〇〇条〇〇項		
導入した各制度について、就業規則等および労使協定の該当箇所を抜粋転記してください。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・清算期間 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。</li> <li>・清算期間における総労働時間： 1日あたり8時間とし、清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数とする。ただし、清算期間内を平均し1週間あたり40時間以内であること。</li> <li>・標準労働時間 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。</li> <li>・超過時間の取扱い 清算期間中の実労働時間が総労働時間を超過したときは、超過した時間数に応じて時間外割増賃金を支払う。</li> <li>・不足時間の取扱い 清算期間中の実労働時間が総労働時間に満たないときは、不足時間を次の清算期間にその法定労働時間の範囲内で繰り越すものとする。</li> </ul>		
利用条件				
利用回数、対象日、時間 など		<ul style="list-style-type: none"> <li>・コアタイム： 11時から16時まで</li> <li>・フレキシブルタイム： (始業時間帯) 7時から11時まで (終業時間帯) 16時から20時まで</li> </ul>		
その他 内部運用ルールなど				
制度利用時の申請方法・社内承認方法				
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開始日： 毎月1日</li> <li>・締め日： 毎月末日</li> </ul>		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理する。</li> </ul>		
事業所・部門等の要件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・部署を限定</li> </ul>		
対象部署（限定する場合）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業部</li> </ul>		
事業所の要件を定める理由		<ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントの状況に合わせた出退勤を可能にするため。</li> </ul>		
適用対象者の条件		全正社員		
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(全正社員ではない場合)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。		
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)		20 人		

※フレックスタイム制度については、「よくある問合せ事項」Q.13(P.63),Q.29・30(P.64)をご確認ください。

制度名		No. 2	(働4)	在宅勤務制度
規程名・条番号など		就業規則 第〇〇条〇〇項、在宅勤務規程		
利用条件		<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅勤務の対象者は、以下の条件をすべて満たした者とする。               <ol style="list-style-type: none"> <li>在宅勤務を希望し、在宅勤務中は業務に専念できること</li> <li>正社員であること</li> <li>在宅勤務に適した業務を担当していること</li> <li>自宅の執務環境、セキュリティ環境等が整備されていること</li> </ol> </li> <li>在宅勤務時の労働時間及び休憩時間については、就業規則に準ずるものとする。ただし、会社の承認を受けた場合は、始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。</li> <li>勤務開始時及び終了時に、電子メールにてその旨を所属長に報告すること。</li> <li>勤務終了時には「業務日報」にて取り組んだ業務内容を報告すること。</li> <li>会社が貸与した情報通信機器を利用する場合の通信費、業務に必要な事務用品費、消耗品費、その他会社が認めた費用は会社負担とするが、在宅勤務に伴い発生する水道光熱費は在宅勤務者負担とする。</li> </ul>		
利用回数、対象日、時間 など		<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅勤務の期間は、原則として在宅勤務開始日から最大2か月間とする。</li> </ul>		
その他 内部運用ルールなど		<ul style="list-style-type: none"> <li>2か月を超えて在宅勤務の必要があるときは、在宅勤務期間終了予定日の1週間前までに再度「在宅勤務申請書」提出し、所属長の承認を得ること。</li> </ul>		
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>在宅勤務を希望する者は、所定の「在宅勤務申請書」に必要事項を記入の上、在宅勤務開始希望日の1週間前までに所属長に提出し、所属長の承認を得ること。</li> </ul>		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<ul style="list-style-type: none"> <li>開始日：毎月1日</li> <li>締め日：毎月末日</li> </ul>		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理する。</li> </ul>		
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、制度が利用できる事業所等の要件(部署名、条件等)を記載してください。		
事業所の要件を定める理由		※制度利用が可能な部署を「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		
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(全正社員ではない場合)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。		
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)		100 人		

※在宅勤務制度については、「よくある問合せ事項」Q.67(P.68)をご確認ください。

制度名		No. 3	(働6)	時差出勤制度
規程名・条番号など		就業規則 第〇〇条〇〇項		
利用条件		<p>・通常の勤務時間(①)に加えて、新たに始業時刻を1時間前倒しした勤務時間(②)及び1時間後ろ倒しした勤務時間(③)を設定し、3パターンの勤務時間とする。</p> <p>①始業時間： 9時00分 終業時間：18時00分          ②始業時間： 8時00分 終業時間：17時00分          ③始業時間：10時00分 終業時間：19時00分</p>		
利用回数、対象日、時間 など		<p>・時差出勤(②・③)を希望する場合、原則として当該期間は毎月1日を起算日とする1か月単位で選択するものとする。</p>		
その他 内部運用ルールなど				
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<p>・時差出勤を希望する者は、時差出勤を希望する10日前までに所定の「時差勤務申請書」を提出し、所属長の承認を得ること。承認された場合、勤務時間変更通知書にて当該社員にその旨を通知する。</p>		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<p>・開始日： 毎月1日          ・締め日： 毎月末日</p>		
	始業/終業時間の管理方法	<p>・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理する。</p>		
事業所・部門等の要件		全部署		
対象部署(限定する場合)		<p>※事業所や部門を限定する場合は、制度が利用できる事業所等の要件(部署名、条件等)を記載してください。</p> <p>・営業部を除く全ての部署</p>		
事業所の要件を定める理由		<p>※制度利用が可能な部署を「全部署」としない場合、その理由を記載してください。</p> <p>・営業部の従業員はフレックスタイム制度適用のため。</p>		
適用対象者の条件		全正社員		
対象者(限定する場合)		<p>※制度を利用するための条件を定めている場合(全正社員ではない場合)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。</p>		
対象者の要件を定める理由		<p>※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。</p>		
制度の適用対象者数(正社員人数)		80 人		

※時差出勤制度については、「よくある問合せ事項」Q.9(P.63),Q.29・31(P.64),Q.68(P.68)をご確認ください。

## 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. 4	(休2)	年次有給休暇の計画的付与制度
	規程名・条番号など	就業規則 第□□条○○項		
	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労使協定において年次有給休暇を与える時季に関する定めを締結した際は、各従業員の保有している年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分について会社が計画的に付与するものとする。</li> <li>・保有する年次有給休暇の日数から5日を控除した日数が「5日」に満たない従業員に対しては、その不足する日数を限度として、期間中に特別有給休暇を与える。</li> </ul>		
	利用回数、対象日、時間 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期間は毎年10月から2月の間とし、日数は「5日」とする。</li> </ul>		
	その他 内部運用ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労使協定に定めのあるとおり、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、定めた指定日を変更することができるものとする。</li> </ul>		
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員は、休暇対象期間が始まる1か月前までに年休付与計画の「希望表」を所属長に提出する。各個人別の「年休付与計画表」は、休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に通知する。</li> </ul>		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開始日：毎月1日</li> <li>・締め日：毎月末日</li> </ul>		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理する。</li> </ul>		
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、制度が利用できる事業所等の要件(部署名、条件等)を記載してください。		
事業所の要件を定める理由		※制度利用が可能な部署を「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		
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(全正社員ではない場合)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。		
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)		100		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. 5	(休7)	柔軟に取得できる夏季休暇制度
	規程名・条番号など	就業規則 第〇〇条〇〇項		
	利用条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社は、毎年7月1日～9月30日の間に夏季休暇を付与する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
	利用回数、対象日、時間 など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得日は、各従業員の申請により決定する。</li> </ul>		
	その他 内部運用ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>		
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇対象期間が始まる2週間前までに、「夏季休暇取得申請書」を提出し、所属長の承認を得ること。</li> </ul>		
勤怠管理方法	月次の勤怠の開始日および締め日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開始日：毎月1日</li> <li>・締め日：毎月末日</li> </ul>		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出退勤は、勤怠管理システム「勤怠管理くん」により、ログイン(始業)、ログアウト(終業)した時刻で管理する。</li> </ul>		
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、制度が利用できる事業所等の要件(部署名、条件等)を記載してください。		
事業所の要件を定める理由		※制度利用が可能な部署を「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		
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(全正社員ではない場合は、制度を利用するために必要な条件を記載してください)。		
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)		100		人

※柔軟に取得できる夏季休暇制度については、P.16(※)「7柔軟に取得できる夏季休暇制度」の注意事項、「よくある問合せ事項」Q.34(P.65),Q.69(P.68),Q.70(P.69)をご確認ください。



奨励金の制度整備事業を  
利用しなかった場合にのみ、支給申請時に  
提出してください。（募集要項 P.22 参照）

制度の整備状況

- ・制度についての要件等は、働き方改革宣言奨励金の制度整備事業と同様とする。
- ・整備した制度について□欄にチェック（✓）を行い、必要事項を記入すること。
- ・対象者の欄には、正社員の人数を記入すること。

(1) 【働き方の制度】 (1/2)

	導入した制度	制度要件等
1	<input checked="" type="checkbox"/> フレックス タイム制度	<input checked="" type="checkbox"/> 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）を就業規則に定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 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に定める事項を労使協定に明確に定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。 <hr/> 制度導入前の始業・終業時間      9時00分 ～ 18時00分 <hr/> 根拠規程・条文      就業規則 第□□条〇〇項 <hr/> 対象者（選択）      全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）      （ 20 人）
2	<input type="checkbox"/> 短時間 勤務制度	<input type="checkbox"/> 短時間勤務制度の要件に適合している。 <input type="checkbox"/> 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ている。 <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。 <hr/> 根拠規程・条文 <hr/> 対象者（選択）      全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）      （      人）
3	<input type="checkbox"/> テレワーク 制度	<input type="checkbox"/> 自宅利用型（在宅勤務制度）には該当しない。 <input type="checkbox"/> 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について定めている。 <input type="checkbox"/> 以下(1)～(7)について明確に定めている。 (1)制度対象者 (2)始業及び終業時刻の把握方法 (3)時間外労働の把握方法 (4)労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 (5)情報通信機器の管理方法 (6)情報の取扱い (7)通信料の費用負担 <hr/> 根拠規程・条文 <hr/> 対象者（選択）      全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）      （      人）

【働き方の制度】(2/2)

	導入した制度	制度要件等
4	在宅勤務 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	<input checked="" type="checkbox"/> 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について定めている。 <input checked="" type="checkbox"/> 以下(1)～(7)について明確に定めている。 (1)制度対象者 (2)始業及び終業時刻の把握方法 (3)時間外労働の把握方法 (4)労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 (5)情報通信機器の管理方法 (貸与の有無等) (6)情報の取り扱い (7)通信料の費用負担
		根拠規程・条文 <b>就業規則 第□□条〇〇項、在宅勤務規程</b>
		対象者（選択） 全社員・ <b>正社員</b> ・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）（ 100 人）
5	勤務間 <input type="checkbox"/> インター バル制度	<input type="checkbox"/> 通常の勤務時間が休憩時間となった場合は、休憩時間は勤務免除とし、賃金を減額しない旨を定めている。 <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。
		根拠規程・条文
		対象者（選択） 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）（ 人）
6	時差出勤 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	<input checked="" type="checkbox"/> 時差出勤制度の要件に適合している。 <input checked="" type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。
		制度導入前の始業・終業時間 <b>9時00分 ～ 18時00分</b>
		制度導入後の始業・終業時間 <b>8時00分 ～ 17時00分</b> <b>10時00分 ～ 19時00分</b>
		根拠規程・条文 <b>就業規則 第□□条〇〇項</b>
		対象者（選択） <b>全社員</b> ・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）（ 80 人）
7	週休3日 <input type="checkbox"/> 制度	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 週3日の所定休日の労働の割増率が、3割5分以上である旨を定めている。 （法定休日でない休日を含む。） <input type="checkbox"/> 労働時間の管理体制について就業規則等に明確に定めている。
		変形労働時間 制度の導入 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
		根拠規程・条文
		対象者（選択） 全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他（ （うち正社員人数）（ 人）

(2) 【休み方の制度】 (1/2)

	導入した制度	制度要件等	
1 <input type="checkbox"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/>	年次有給休暇の計画的付与制度	<input checked="" 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	就業規則 第□□条○○項
		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( ) ( 100 人)
3 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	時間単位での年次有給休暇制度	<input 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 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	
		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)
5 <input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/> 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。			
		休暇名			
		根拠規程・条文			
		対象者 (選択)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他 ( )		
		(うち正社員人数)	( 人)		
7	<input checked="" type="checkbox"/> 柔軟に取得できる夏季休暇制度	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">           本制度を規定する以前の旧規程等における夏季休暇(休日)制度の状況 (1つを選択)         </td> <td style="padding: 5px;"> <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：         </td> </tr> </table> <p> <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。  <input checked="" type="checkbox"/> 以下の注意事項について承諾している。            (注意事項) 就業規則において「休日」として定めている場合(「休日」の条文中に「夏季休暇(休日)」が含まれている場合は、名称が「夏季休暇」となっても休日とみなします。本制度に取り組む前にすでに「休日」として「夏季休暇(休日)」を定め、これを従業員からの申請に基づく特別休暇に変更することにより、休日数が減少する場合は本制度の助成対象外となります。         </p>		本制度を規定する以前の旧規程等における夏季休暇(休日)制度の状況 (1つを選択)	<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：
本制度を規定する以前の旧規程等における夏季休暇(休日)制度の状況 (1つを選択)	<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：				
		休暇名	夏季休暇		
		根拠規程・条文	就業規則 第□□条○○項		
		対象者 (選択)	全社員・正社員・契約社員・パート/アルバイト・その他 ( )		
		(うち正社員人数)	( 100 人)		

様式第2号（第9条関係）

必ず内容を確認し、  
左の口に✓を記入してください。

誓約書

誓約書は、事業計画書兼支給申請書  
とあわせて提出してください。

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

貴方改革助成金支給要綱（以下「要綱」という。）第9条に基づく助成金の支給申請を行うにあたり、  
下記事項を確認し相違ないことをここに誓約いたします。

- 都内で事業を営んでいます。
- 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ます。
- 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っています。
- 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はありません。
- 従業員に支払われる賃金は、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ません。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、割増賃金を追加で支給しています。
- 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ません。
- 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）に違反していません。
- 前記以外の労働関係法令について遵守しています。
- 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っています。
- 都税の未納付はありません。
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていません。また、この誓約に違反又は相違があり、要綱第21条の規定により助成金の支給決定の取消しを受けた場合には、これに異議なく応じます。

\* 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲー

- 代表者、役員又は使用人その他の従業員が暴力団、同条第3号に規定する暴力団員に該当せず、かつ将来にわたっても該当し、この誓約により助成金の支給決定の取消しを受けた場合には、暴力団員等であるか否かの確認

- \* この誓約書における「暴力団関係者」
  - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営
  - ・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
  - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は

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

【厳守】事業計画書兼支給申請書の提出日と  
同日を記入してください。

- 本助成金の支給申請書に提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写しは原本と相違ないこと及び財団の職員が審査する重要な事項についての確認や検査を行う際に対応します。

令和□□年△△月○○日

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

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

変更事由が生じた場合、速やかに提出してください。

様式第4号（第11条関係）

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は  
登記簿どおりに記載

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

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

・「企業等の所在地」:個人事務所の住所を記載

・「企業等の名称」 :個人事務所名を記載

・「代表者職・氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを  
記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

変更事項を囲んでください。

働き方改革助成金

助成事業者の〔名称、所在地、**代表者**、印影〕変更届出書

働き方改革助成金支給要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり変更したく、関係書類を添えて  
届け出ます。

## 記

### 1 変更事項

#### 変更前

〔事例1〕 変更前の「企業等の所在地」を記載してください。

〔事例2〕 変更前の「企業等の名称」を記載してください。

〔事例3〕 変更前の「代表者氏名」を記載してください。

#### 変更後

〔事例1〕 変更後の「企業等の所在地」を記載してください。

〔事例2〕 変更後の「企業等の名称」を記載してください。

〔事例3〕 変更後の「代表者氏名」を記載してください。

### 2 変更理由

〔事例1〕 本店所在地を移転したため

〔事例2〕 企業等の名称を変更したため

〔事例3〕 代表者を変更したため

〔事例4〕 印影を変更したため

変更事項に応じて必要書類を忘れずに添付してください。

（添付書類） ※以下の添付書類は、発行日から3か月以内であること。

（1） 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）1通 : 名称、所在地、代表者を変更した場合

（2） 印鑑証明書 1通 : 名称、代表者、登録した印鑑（印影）を変更した場合

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」:個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」 :個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを記載

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

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

## 助成事業中止届出書

働き方改革助成金支給要綱第12条の規定に基づき、取組内容に記載したすべての事業を中止し、たく下記のとおり届け出ます。

記

### 1 中止の理由

申請した制度の適用対象者が退職し、助成金の支給要件を満たす実績をあげることが困難になったため

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は  
登記簿どおりに記載

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、  
住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを  
記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

## 働き方改革助成金支給申請撤回届出書

事業計画書兼支給申請書に記載した提出日を記入してください。

令和□□年△△月○○日付事業計画書兼支給申請書により支給を申請した働き方改革助成金については、下記の理由により支給申請を撤回することとしたので、働き方改革助成金支給要綱14条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

### 1 撤回の内容

申請の撤回

### 2 撤回の理由

本社移転に伴い、都内で事業を営まなくなったため



令和□□年○○月△△日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

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

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋

■丁目■番■号

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 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 3 年 5 月 1 日 ～ 令和 4 年 4 月 30 日  
(2021 年) (2022 年)

支給申請時に設定した助成事業計画期間を記入してください。

2 実績報告額

金 400,000 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、都また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

職・連絡担当者名	総務部長 東京 太郎		
所属（部課係名）	総務部		
連絡先	所在地	〒101-0065 東京都千代田区西神田 3-2-1 千代田フナ	
	電話番号	03-1234-5678	FAX 番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp	

実績報告に係る申請企業の連絡担当者を記入してください。

支給決定通知書等の送付先を記入してください。

- ・会社ドメイン(@▲▲.co.jp などの)アドレスを記入してください
- ・フリーメールのアドレスや、携帯電話等の個人アドレスの記入してください。

以下の欄に記入しきれない場合は、別紙に記入してください。

支給申請時に承認されたすべての制度をプルダウンで選択し、利用促進した取組内容を記入してください。(利用者がいなかった制度についても、利用促進した取組内容を記入してください。)

## 5 利用促進の実績

### (1) 制度を利用促進するために取り組んだ内容

(制度名 フレックスタイム制度 ) ●	営業部の正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信、資料配布)顧客対応に支障を来すことがないように、取引先や関係組織に対しても事前に説明を行った。また、フレックスタイム制度の活用例などを示した資料を作成し、社員に配布した。
(制度名 在宅勤務制度 )	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内向け説明会を実施)説明会において、在宅勤務規程、申請手続き、PC 環境、ソフトウェアの活用方法についての概要を説明した。また、デモ用 PC を用いて実際の使用方法を体験できるように図ったが、事業計画期間内に制度利用者はいなかった。
(制度名 時差出勤制度 )	営業部を除く全ての部署の正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信)取引先や関係組織に対しても事前に十分な周知を行い、業務に支障が出ないように調整を行った。
(制度名 年次有給休暇の計画的付与制度 )	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信、資料配布)取得時季、利用回数、必要手続き、内部運用ルール(年次有給休暇が5日に満たない者の取扱い等)についての詳細な説明を記載した資料を配布した。
(制度名 柔軟に取得できる夏季休暇制度 )	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信)夏季休暇の残日数は次年度に繰り越すことができないため、必ず期間内に3日間の夏季休暇を取得するよう促した。

### (2) (1) の取組の際生じた問題点(弊害)とそれに対する改善点(対策)

<ul style="list-style-type: none"><li>・「フレックスタイム制度」の制度利用時に、取引先の急な来客に対して担当者不在で対応できないことがあったため、勤務時間の自己管理を更に徹底させていく。</li><li>・「在宅勤務制度」を社内に普及させるにあたり、人事評価への懸念の声があがった。そのため、今後は評価方法をより明確化し、制度利用に対して消極的なイメージを持たせない雰囲気作りに努めていく。</li></ul>
--

### (3) 改善の成果と今後の継続利用を推進するための施策

<ul style="list-style-type: none"><li>・先進的なライフ・ワーク・バランスの制度を取り入れることで、会社のイメージアップにつながった。また、休暇取得予定者の業務スケジュールを見直したことが、業務の効率を考えるきっかけになり、全社的に効率的な働き方を意識するようになった。</li><li>・「時差出勤制度」の導入により、取組みの狙いであった通勤の快適化、朝の時間帯の有効活用、夕方以降のプライベートの充実について効果を実感した従業員が多くいた。</li><li>・継続的に制度利用を図っていくために、検討組織を作って制度の改善を図るとともに、利用しやすい雰囲気作りに努める。</li></ul>
---

(4) 制度の利用状況等

利用促進したすべての制度に必要事項を記載すること。

利用者がいなかった制度も含め、  
支給申請時に承認されたすべての制度  
について必要事項を記入してください。

【根拠規定等】に労使協定の記入は不要です。

【働き方の改善】

導入した制度名	利用人数等	
フレックスタイム制度	【利用者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
短時間勤務制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
テレワーク制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】 利用実績が得られなかった場合、 制度利用者の人数は「0人」と 記入してください。
在宅勤務制度	【利用者の人数】 0人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項 在宅勤務規程
勤務間インターバル制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	□インターバルの適用による賃金の減額を行っていない	
時差出勤制度	【適用対象者の人数】 80人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
週休3日制度	【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
	□週3日の休日労働に3割5分の割増賃金を支払った (休日労働を行わせた場合)	

適用対象者の人数は、事業実施期間中に制度の  
適用対象者となった人数を記入してください。  
(利用者の人数ではありません。)

【休み方の改善】

制度名	利用人数等	
業務繁忙に応じた休業日の設定	【適用対象者の人数】	【根拠規定等】
	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">                     適用対象者の人数は、事業実施期間中に制度の適用対象者となった人数を記入してください。                      (利用者の人数ではありません。)                 </div>	
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない (有給の場合のみ)	
年次有給休暇の計画的付与制度	【適用対象者の人数】 100 人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
記念日等有給休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
時間単位での年次有給休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
連続休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない (有給の場合のみ)	
リフレッシュ等休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない (有給の場合のみ)	
柔軟に取得できる夏季休暇制度	【利用者の人数】 100 人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
	<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	

(様式) 事業所一覧

書類を提出する日を記入してください。

令和□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

〈法人の場合〉

「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は  
登記簿どおりに記載

・印鑑登録された印を押印してください。

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」:個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」 :個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを記載

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

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	
		うち 正社員	
本社	東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号	100	70
新宿支社	東京都新宿区新宿■丁目■番■号	50	30
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、または登記上の本店所在地が都外の場合は、水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等の提出が必要です。(P.21,28 参照)			

● 都外事業所

事業所の名称	所在地	従業員数	
		うち 正社員	
埼玉支社	埼玉県さいたま市浦和区大原■丁目■番■号	20	12
神奈川支社	神奈川県川崎市川崎区大島■丁目■番■号	15	8
千葉支社	千葉県柏市青葉台■丁目■番■号	15	5

【記入上の注意】

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

(様式)

書類提出日を記入してください。  
書類は申請期限までに届くように提出してください。【厳守】

令和□□年△△月○○日

# 委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

## <委任者>

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

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

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

記

## <委任事項>

働き方改革助成金の申請に関する書類の提出 (※ 実績報告に関するものは除く)

## <代理人>

代理人・事務所所在地	東京都千代田区九段下■丁目■番■号
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	飯田橋事務所・代表
代理人・氏名 ※書類提出者を記載	飯田橋 一郎
代理人・電話番号	03 (0000) 0000

「助成事業の実績証明書類」の記入例です。勤怠管理簿等は、各企業にて使用しているものを提出してください。

## 勤怠管理簿

令和〇年〇月分

所属：〇〇部

氏名：財団 一郎

日付	始業時刻	終業時刻	休憩時間	実労働時間	残業時間	備考欄	確認印
〇月1日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月2日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月3日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月4日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月5日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月6日(土)							
〇月7日(日)							
〇月8日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月9日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月10日(水)						記念日休暇取得(1日)	
〇月11日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月12日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月13日(土)							
〇月14日(日)							
〇月15日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月16日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月17日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月18日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月19日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月20日(土)							
〇月21日(日)							
〇月22日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月23日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月24日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月25日(木)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月26日(金)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月27日(土)							
〇月28日(日)							
〇月29日(月)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月30日(火)	9:00	18:00	1時間	8時間			
〇月31日(水)	9:00	18:00	1時間	8時間			

令和〇年〇月〇日 〇〇部

財団 一郎



- ・休暇取得時の申請書類や勤怠管理簿を承認したときに記載した自署や捺印とは別に、実績報告時には改めて、制度を利用した本人の所属・氏名・自署した日付・捺印を、写しの余白に記入してください。
- ・所属部署がない場合には所属部署の記入は不要です。

「各制度を利用した際の申請書など」の記入例です。休暇申請書等は、各企業にて使用しているものを提出してください。

## 休暇申請書

申請日：令和〇年〇月〇日

所属：〇〇部

氏名：財団 一郎

下記のとおり、休暇を申請いたします。

休暇取得日	令和〇年〇月〇日
休暇名	記念日休暇
取得日数	1日
事由	〇月〇日が誕生日のため、誕生日休暇を取得します。

所属長承認	人事部承認
印	印

令和〇年〇月〇日 〇〇部  
財団 一郎 印

- ・休暇取得時の申請書類や勤怠管理簿を承認したときに記載した自署や捺印とは別に、実績報告時には改めて、制度を利用した本人の所属・氏名・自署した日付・捺印を、写しの余白に記入してください。
- ・所属部署がない場合には所属部署の記入は不要です。