

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

〈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

・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

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
 0 2 E 1 2 3 4 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		
<div style="border: 1px dashed green; padding: 5px;"> 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。 </div>		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 		
利用条件				
利用回数、対象日、時間 など		<ul style="list-style-type: none"> ・コアタイム： 11時から16時まで ・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 		
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"> ・開始日： 毎月1日 ・締め日： 毎月末日 <div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; display: inline-block;"> 勤怠の計算期間を記入してください。 </div>		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
事業所・部門等の要件		部署を限定 <div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; display: inline-block;"> 「全部署」、「部署を限定」のどちらかをプルダウンで選択してください。(P.8,13参照) </div>		
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 <ul style="list-style-type: none"> ・営業部 		
事業所の要件を定める理由		※制度利用可能な部署を「全部署」としない場合、その理由を記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
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。 <div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; display: inline-block;"> 都内勤務の正社員数を記入してください。 </div>		
制度の適用対象者数(正社員人数)		20 人		

提出書類記入例

※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。

6 取組内容

※本様式は、「4 制度の内容」に記載の制度ごとに作成して下さい。

制度名		No. 2	(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"> 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"> 在宅勤務を希望し、在宅勤務中は業務に専念できること 正社員であること 在宅勤務に適した業務を担当していること 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 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。 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。 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。 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。 		
利用回数、対象日、時間 など		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
その他 内部運用ルールなど		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
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"> 開始日：毎月1日 締め日：毎月末日 		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
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。

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. 3	(働6)	時差出勤制度
規程名・条番号など	就業規則 第□□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	<p>部署を限定</p>			
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	<p>全正社員</p>			
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 第〇〇条〇〇項		
利用条件		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 		
利用回数、対象日、時間 など		<ul style="list-style-type: none"> ・ 期間は毎年10月から2月の間とし、日数は「5日」とする。 		
その他 内部運用ルールなど		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 		
制度利用時の申請方法・社内承認方法		<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員は、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。 		
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"> ・ 開始日：毎月1日 ・ 締め日：毎月末日 		
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 		
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。

提出書類記入例

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□□条○○項		
利用条件	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・休暇日数は3日間とし、分割取得も連続取得も可能とするが、残日数は次年度に繰り越すことはできない。 ・休暇は年次有給休暇とは別に付与するものとし、有給とする。 		
利用回数、対象日、時間 など	<ul style="list-style-type: none"> ・取得日は、各従業員の申請により決定する。 		
その他 内部運用ルールなど	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇取得日は原則として各従業員の希望日とするが、業務遂行上やむを得ない場合は、会社は従業員と協議の上、休暇取得日を変更することがある。 		
制度利用時の申請方法・社内承認方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
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"> ・開始日：毎月1日 ・締め日：毎月末日 	
	始業/終業時間の管理方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
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。