

平成28年度版 女性の活躍推進等職場環境整備助成金募集要項

I. 女性の活躍推進等職場環境整備助成金（以下「助成金」という。）に関すること

1 助成事業の概要

(1) 助成金の対象事業

（公財）東京しごと財団（以下「財団」といいます。）は、都内中小企業等が取り組む、女性の活躍推進及び多様な勤務形態の実現に向けた職場環境の整備のために実施する別表1（→P11）に掲げる事業（以下「助成事業」といいます。）に対して助成金を支給します。

(2) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

助成事業	助成金の上限	助成率
女性の活躍推進事業	500万円	3分の2
多様な勤務形態の実現事業	200万円	2分の1

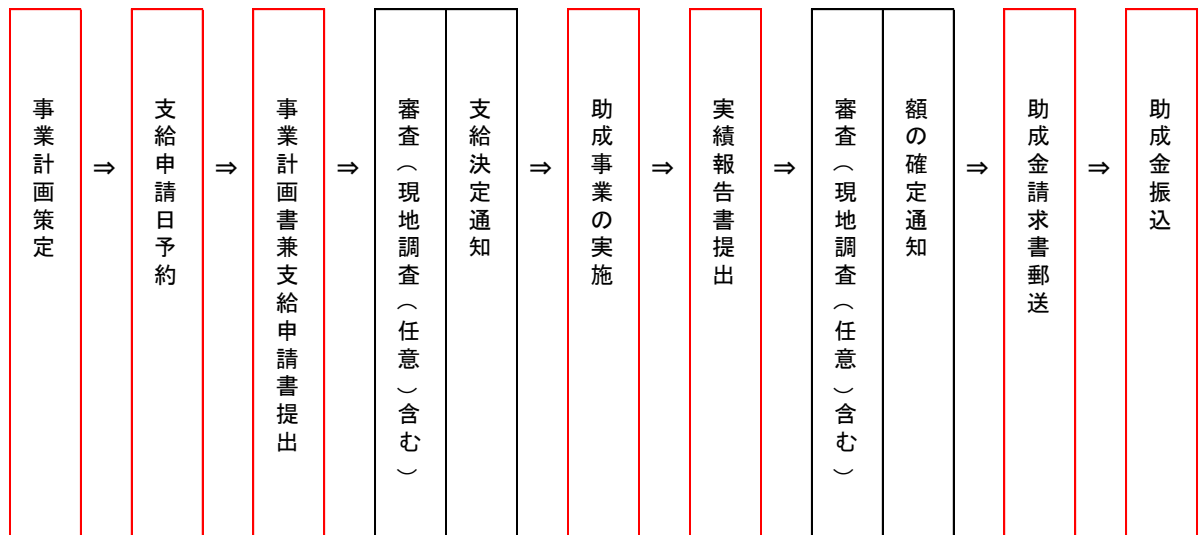
※助成対象事業者が複数の事業を実施する場合の支給額は、500万円を上限とします。

※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(3) 助成対象期間

申請書類の提出（受理）日以降、平成30年3月31日までに終了する事業が対象となります。

(4) 助成事業の流れ



2 助成金募集開始日

平成28年5月17日（火）

※予算の範囲を超えた場合は、受付を終了します。

3 助成金の申請方法

募集開始日以降に、下記の申請受付場所に申請日時を電話予約したうえで、支給申請書類を提出してください。

なお、支給申請書類の提出（持参に限る。郵送不可）にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行き、その際の職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます。

<申請受付場所・時間>

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課

所在地：〒102-0072

千代田区飯田橋2-6-6 ヒューリック飯田橋ビル3・4階

電話番号：03-5211-2397

受付時間：午前9時30分から正午、午後1時から午後4時（土日祝日・年末年始を除きます。）

(1) 申請書類の入手方法

(公財)東京しごと財団ホームページからダウンロード

<http://www.shigotozaidan.or.jp/>

(2) 申請書類の作成

以下の書類を作成、添付してください。

- ① 事業計画書 兼 支給申請書（様式第1号）
- ② 誓約書（様式第2号）
- ③ 企業等の概況を説明する書類（詳細は別表3（→P14～17）のとおり）

(3) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類はお返ししませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。
- ③ いったん申請を行った助成金等の再申請はできません。
- ④ **審査の結果、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定すること、支給決定額から減額して助成額を確定することがあります。**
- ⑤ 支給決定額は助成金支給の上限を示しています。助成事業終了後に助成金の額が確定されます。
- ⑥ 申請に関する各様式には全て印鑑登録した実印を押印してください。
- ⑦ **必要に応じ、現地調査を実施しますので、ご協力ください。**
- ⑧ 自治体等から人件費にかかる助成金を支給されている場合は申告してください。
- ⑨ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式申請日（申請受理日）となります。
- ⑩ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて東京しごと財団（以下「財団」という）へ再度お越しいただくことがあります。その際、申請内容を説明できる申請企業

の方が対応してください。

- ⑪ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ⑫ 追加資料の提出期限を過ぎた場合、又は内容説明でお越しいただく際に指定された日時にお越しにならない場合には、申請を辞退されたものとみなします。

4 助成金申請締切日と事業開始日

毎月の申請締切日は次のとおりです。

	申請締切日	事業開始日
第1回	5月31日(火)	7月1日(金)以降
第2回	6月30日(木)	8月1日(月)以降
第3回	7月29日(金)	9月1日(木)以降
第4回	8月31日(水)	10月3日(月)以降
第5回	9月30日(金)	11月1日(火)以降
第6回	10月31日(月)	12月1日(木)以降
第7回	11月30日(水)	1月5日(木)以降
第8回	12月28日(水)	2月1日(水)以降
第9回	1月31日(火)	3月1日(水)以降
第10回	2月28日(火)	4月3日(月)以降
第11回	3月31日(金)	5月1日(月)以降

※事業開始日前に支給決定が下りた場合、事業開始日前（支給決定日以降）に事業着手が可能となる場合があります。

5 申請回数等

助成金の申請は1回限りです。過去に本事業の助成金を受けた事業者は、申請できません。

6 助成対象事業者の要件

職場における女性の活躍推進及び多様な勤務形態の実現に向けた職場環境の整備を図るための取組を行う中小企業等のうち、次の各号をすべて満たしている者が対象となります。

- (1) 中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が300人以下の会社及び一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等をいいます。なお、法人等の形態は、本助成金全ての支払終了時まで満たしている必要があります。
- (2) 常時雇用する労働者とは、次の各号のいずれかに該当するものとします。（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または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
 - ③ 日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者

者

- (3) 東京都監理団体指導監督要綱（平成9年3月31日付8総総行第201号）に規定する東京都監理団体でないこと。
- (4) 財団法人等は、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第2の「公益法人等」に該当する者および別表第3の「協同組合等」に該当していることが必要です。ただし、次の各号のいずれかを満たす場合は除きます。
- ① 構成員相互の親睦、連絡および意見交換等を主な目的とするもの（同窓会、同好会等）
 - ② 特定団体の構成員または特定職域の者のみを対象とする福利厚生および相互救済等を主な目的とするもの
 - 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）
- (5) 都内に本社又は事業所を置いていること。
- ・ 法人の場合は本店所在地が都内、又は、支店・営業所等の事業所が都内に所在すること。但し、本店所在地に営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除く。
 - ・ 個人事業者は都内税務署へ開業届を提出していること。
- (6) 企業等の代表者が女性の活躍推進等職場環境整備助成金を利用または申請したことがないこと。
- (7) 都内に勤務する常時雇用する労働者（上記（2）を参照）を2名以上、かつ、申請日時点で6ヶ月以上継続して雇用していること。なお、休業中の労働者を含むものとします。
- ・ 支給申請日の時点で雇用保険一般被保険者であることを証明できる者が2名以上雇用されていること。
- (8) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- ・ 違法行為による罰則の適用を受けた場合や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。
- (9) 都税の未納付がないこと。
- ・ 納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税（個人については個人事業税および都民税）の未納付がある場合をいいます。
- (10) 風俗営業等の規制およ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11項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと。
- (11) 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および同条第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。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

7 助成対象経費

消費税等の間接経費を除き、以下の各事項に適合する経費のほか、別表2-1「助成対象経費一覧表（助成事業別）」（→P11・12）、別表2-2「助成対象経費の科目」（→P12）に

定める経費が助成対象となります。

- (1) 都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費のうち、計画期間終了までに支払いを終えた経費を対象にします。ただし、女性の活躍推進事業については、都内の活動拠点（本店、支店、営業所等）に付随する施設が東京都に隣接する県（埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る）にあり、都内中小企業の職場環境改善のために必要と理事長が判断した場合のみ、隣接県にある付随施設を例外的に対象にします。なお付随施設とは、都内で働く労働者が常態的に使用する実態が確認できるものとします。

また仮設トイレについては、東京都に隣接する市町村に設置する場合のみ対象とします。

- (2) **用途、単価、規模等の確認が可能である経費**
- (3) **他の事業に要した経費と明確に区分できる経費**
- (4) **財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費**

※上記助成対象経費については以下の内容にご注意ください。

- ① 上記(1)で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払ったものに限りします。
- ② 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- ③ 助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。また、国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、「8 助成対象外経費の例(22)」に従うものとしますが、本助成金を受給することが、給付および助成条件となっているものについては、ご相談ください。
- ④ 助成対象経費には上限単価等が定められているものがあります。

8 助成対象外経費の例

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2-3「助成対象外経費の科目」（→P13）に定める経費は助成対象外となります。

- (1) 助成対象経費（別表2-1, 2-2（→P11・12））の経費区分に記載のないもの
- (2) 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- (3) 名義が申請企業以外の領収書、振込明細書等
- (4) 助成事業に関係のないもの（物品の購入、業務委託等）
- (5) 用途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (6) この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (7) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (8) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- (10) 支給決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、支給決定の日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします。
- (11) 支給申請時に事業が終了しているもの

- (12) 実績報告時までには終了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とします。
 - (13) 計画図面等において、工事前後の状況が確認できないもの
 - (14) 自社の売り上げとなる助成事業
 - (15) 現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
 - (16) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
 - (17) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
 - (18) 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
 - (19) 間接経費（消費税・振込手数料・収入印紙代 等）・旅費・通信費・光熱水費・物品購入に係る送料
 - (20) 東京都中小企業ワークライフバランス推進助成金を過去に利用したことがあり、事業計画書の内容が推進助成金の対象となった取り組みの内容と同一である場合。
 - (21) 東京都財務局発注の「女性活躍モデル工事」は助成対象外となります。
 - (22) その他、同一の事由で国、都または区市町村等から給付金や助成金を受けている場合
 - (23) 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの
- ※ その他、内容によっては対象外となる場合もありますので、ご相談ください。

9 事業計画策定のポイント

事業計画策定にあたっては、事業全体の達成目標が明確であって、助成期間内に達成可能であることに留意してください。

なお、助成事業実施予定期間は「4 助成金申請締切日と事業開始日」を参考に定めてください。
支給決定を行った日以降に実施した事業のみが助成対象となりますのでご注意ください。

10 支給決定

- (1) 審査結果は書面にて支給の可否をお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (2) 審査の結果、助成金支給申請額と助成金支給決定金額が異なる場合があります。
- (3) 助成金の支給にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

11 実績報告

助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、実績報告書（様式第8号）を作成し、下記のとおり報告を行うものとします。助成金申請時同様、報告日時を電話予約したうえで、報告書類を提出してください。報告書類の提出にあたっては、同伴者の同行は可能ですが、提出は申請企業の方が行い、その際の職員による提出書類の内容に関する確認は申請企業の方にご回答いただきます。

- (1) 報告期限

原則として事業完了後1か月以内に提出するものとします。

(2) 提出書類

事業実施に伴い発生した契約および支出については、その証明書類を別表4-1（→P18・19）のとおり添付してください。また、履行確認のための書類についても別表4-2（→P20・21）のとおり提出してください。

1.2 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、**事前に**財団の承認が必要となります。但し、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書（様式第4号）を速やかに提出してください。変更とは次のいずれかを指します。

- ① 助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影、取組内容を変更する場合
- ② 助成金利用予定額を2分の1未満の額に変更する場合

(2) 事業計画を中止する場合

提出した取組内容に記載したすべての事業を中止する場合及び助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書（様式第6号）を速やかに提出してください。

1.3 助成金の請求

実績報告書に基づき、助成額を決定します。

決定後、助成額確定通知書・助成金請求書兼口座振替依頼書を送付しますので、助成金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

- (1) 審査結果は書面にて支給の可否をお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (2) 審査の結果、助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。
- (3) 助成金の支給にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

1.4 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部または一部を取り消すことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者に助成金が支給されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき

- ⑤ 要綱第4条に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑥ その他の補助金等の支給の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。

15 その他注意事項

(1) 支給決定前に申請を撤回する場合

速やかに支給申請撤回届出書（要綱様式第7号）を財団に提出してください。

(2) 支給決定後の注意事項

支給決定を受けた場合、計画期間内に実績報告書を提出することが義務づけられます。

(3) 助成事業終了後の注意事項

① 助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は助成事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

② 助成金の支給を受けられた方に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額を公表する場合があります。

(4) 個人情報の保護について

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」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

本事業は、この募集要項によるほか、「女性の活躍推進等職場環境整備助成金支給要綱」、「女性の活躍推進等職場環境整備助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

II. 助成事業の詳細内容

「女性の活躍推進に向けた環境整備事業」

女性の職域拡大等を目的として（※1）、女性が少ない職種（※2）について女性の採用計画がある企業が、採用（※3）する女性のために（※4）、トイレ（※5）、ロッカー（※6）、仮眠室（※7）、ベビールーム（※8）、工事現場に設置される仮設トイレ（※9）の整備（※10）を行う場合に、当該整備に係る費用（※11）の一部を助成

※1 「職域拡大」とは女性が少ない職種に積極的に女性を配置することをいい、離職者への補充として女性を増やしたいなど、一時的なものは除きます。

※2 職種ごとに女性の割合を算出し4割を下回っている職種を指します。

※3 原則として支給決定後に募集・採用・内定を行ってください。なお、採用については次のとおりです。

- ① 1回の募集で採用に至らなかった場合には採用に至るまで再度募集を実施すること。
- ② 採用者の雇用形態は問いませんが、雇用期間は1ヶ月以上であること。
- ※4 採用予定人数分の物品の購入又は工事が助成対象となります。
- ※5 設置する設備、購入する物品は必要最小限とします。対象となる範囲については個別にご相談ください。
- ※6 原則として、女性更衣室に設置するものとします。
- ※7 就業規則等により仮眠をとることについて定めがある場合に限定します。例えば、勤務時間に午後10時から午前5時までの時間を含み、睡眠をとる時間が設けられているとき、二交代制など勤務の途中で仮眠できる時間が設けられているときなどを指します。
また、設置する設備、購入する物品は必要最小限とします。対象となる範囲については個別にご相談ください。
- ※8 ベビールームは、従業員が子ども連れで出勤した場合に、授乳・おむつ替え等のスペースとして利用するための専用の設備で、プライバシーを確保し清潔で落ち着きある空間づくりに配慮されているものとします。
- ※9 工事現場に設置される仮設トイレは明確に女性専用であることがわかるもので、プライバシーや防犯に配慮しているものとします。なお仮設トイレの設置を行う場合、「設置場所住所、設置個数、設置期間、設置工事の内容、設置工事の発注元、それを使用する女性社員数」を別紙（様式任意）にて提出してください。
- ※10 整備とは、新設工事又は改修工事を行うことを指します。支給決定後に助成対象となる工事等に着手してください。
- ※11 他の工事とあわせて工事を実施する場合、助成対象部分と助成対象外部分の費用が明確に区分できないものは助成対象外となります。なお、30万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の工事が入札によらない場合は2社以上からの見積合わせを行ってください。

「多様な勤務形態の実現事業」

仕事と子育て・介護等の両立などができる職場環境の形成を目的として、以下の職場環境の整備を行う場合に当該整備に係る費用の一部を助成

- 1 在宅勤務やモバイル勤務等、勤務時間や勤務場所を固定しない柔軟な働き方の実現に向けて、リモートワーク環境、モバイル勤務環境の構築を行う場合（※1）
- 2 就業規則等の社内規程に基づき、従業員（※2）が介護を理由として休業等を取得（※3）するために代替要員（※4）を雇用（※5）するとき、休業等取得者の代替として働いた日数に応じて代替要員の人件費（※6）を助成
- 3 就業規則等の社内規程に基づき、従業員（※2）が育児や介護を理由として短時間勤務制度を取得（※7）するために補充要員（※8）を雇用（※9）する場合、短時間勤務制度取得者の補充として働いた時間に応じて補充要員の人件費（※10）を助成

- ※1 在宅勤務やモバイル勤務等、勤務時間や勤務場所を固定しない柔軟な働き方の実現とは、リモートワークやモバイル勤務を可能とする情報通信機器等の導入により、多様な勤務形態の実現や職場環境の整備に資すると客観的に判断できる取組をいう。
- ※2 常時雇用する労働者で、かつ申請時点で6か月以上雇用されており、雇用保険一般被保険者であること。
- ※3 休業等とは介護休業、介護休暇、積立年次有給休暇を指すものとし、休業等は原則として支給決定後に取得してください。なお、休業等は原則1日単位とし、時間帯で取得した場合には8時間を1日とします。
- ※4 代替要員の条件は次のとおりです。
 - ① 休業等取得者の業務を直接または間接的に引き継いでいること。
 - ② 事業拡大による人員増と明確に業務上の区分けが可能であること。
 - ③ 原則、休業等取得者と同一の雇用形態であること。
- ※5 代替要員は、原則として支給決定後に雇用してください。雇用期間は問いません。
- ※6 代替要員が休業等取得者の代替として働いた日数に応じてその人件費を助成するものとし、原則として代替要員の人件費は休業等取得者の人件費を上回らないものとします。なお、助成対象とする代替要員の人数は、休業等取得者1名に対し1名となります。
- ※7 短時間勤務制度とは、正規労働者が就業形態を変えないで勤務時間を短くすることができる制度であり、原則として支給決定後に制度利用を開始してください。
- ※8 補充要員の条件は次のとおりです。
 - ① 制度利用者の業務を直接または間接的に引き継いでいること。
 - ② 事業拡大による人員増と明確に業務上の区分けが可能であること。
 - ③ 原則、制度利用者と同一の雇用形態であること。
- ※9 補充要員は、原則として支給決定後に雇用してください。雇用期間は問いません。
- ※10 補充要員の人件費は、制度利用者が利用前に比べ短縮した時間数に応じたものとし、原則として補充要員の人件費は制度利用者の人件費を上回らないものとします。なお、助成対象とする補充要員の人数は、制度利用者1名に対し1名となります。

◆申請情報のお取り扱いについて◆

助成金の審査にあたっては、企業の皆様から財団に申請された内容について、外部専門家の意見を聞くことがありますので、ご了承ください。

Ⅲ. 個別の助成事業、助成科目について

別表 1 助成対象事業一覧表

助成事業	内容説明	
女性の活躍推進事業	女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備	
多様な勤務形態の実現事業	(1)	在宅勤務、モバイル勤務、リモートワーク等を可能とする情報通信機器等の導入による多様な勤務形態の実現のための環境整備
	(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護を理由とした休業等に伴う代替要員の配置 ・ 育児、介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員補充

※ 助成対象事業は、上記に掲げた内容の中から、助成対象事業者が支給決定後に新たに取り組む事業とします。

別表 2 - 1 助成対象経費一覧表(助成事業別)

助成事業	助成対象経費
女性の活躍推進事業	女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備費用 ・ トイレ ・ ロッカー ・ 仮眠室 ・ ベビールーム（子ども連れで出勤した場合の授乳・オムツ替えなどのスペース） ・ 工事現場に設置される仮設トイレ 等
多様な勤務形態の実現事業	在宅勤務のための環境構築、リモートワーク環境構築、モバイル勤務環境構築費用
	シンククライアント端末、モバイル端末等整備費用 ネットワーク整備費用、システム構築費用、関連ソフト利用料
	専門業者にリモートワーク環境やモバイル勤務環境構築を一括委託する場合の経費 介護を理由とした休業等に伴う代替要員に係る経費 育児、介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員補充に係る経費

※ 助成対象経費は、上表に掲げる経費の中で、助成対象事業者が、原則として都内で働く社員に向けて行う取組みが対象となります。助成対象事業の実施に要した経費として自己負担したもののうち、使途、単価、規模等の確認が可能であって、他の事業に要した経費と明確に区分でき、理事長が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において支給します。

※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、支給決定後に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、支給決定以前に取組みがあったもの及び支出があったものは含みません。

※ 多様な働き方の実現事業において、他県にも事業所がある企業等がシステム、機器等を他県も含めて導入する場合は、一体的に導入しないと企業としての職場環境改善が推進できない場合に限って導入を認めますが、助成対象は都内配属社員分を按分したものとします。

別表 2-2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
人件費	代替要員の賃金、補充人員の賃金 ※1
消耗品費	物品購入費 等 ※2、※3
印刷製本費	操作マニュアルの印刷費 等
役務費	運搬費 等 ※2
委託費	システム設計・保守委託等の業務委託料 等 ※2
賃借料	設備使用料及び機器リース料・ソフトウェア利用料 等
工事請負費	システムを構築する際の工事費、物品等の設置費 等 ※2

※1 賃金とは基本給・固定残業手当・残業手当をさします。なお、介護を理由とした休業等に伴う代替職員及び育児・介護を理由とする短時間勤務制度利用に伴う人員の補充にかかる経費については、1時間あたりにつき、休業等のあった従業員の1時間あたりの賃金額を上限とする。

※2 外注費に消耗品、役務費、委託費、工事請負費が混在している場合は、内訳を任意の書式で作成してください。また、費用ごとに上限単価が適用されます。

※3 税込単価10万円未満のものとしてします。

別表 2-3 助成対象外経費の科目

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
人件費	(1) 賞与 (2) 法定福利費 (3) 源泉所得税 (4) 助成事業に従事する者以外にかかる人件費 (5) 基本給・固定残業手当・残業手当以外の各種諸手当
消耗品費	(1) 税込単価 1,000 円未満の少額のもの (2) 自社製品（親会社、子会社、グループ企業等関連会社の製品を含む） (3) 最低限の必要数を超える部分 (4) 中古物品
委託費	(1) 工事の設計に関する委託費（システム設計は除く） (2) 募集・採用選考にかかる経費 (3) 業務の再委託費
賃借料	土地・建物賃借料（仮設トイレの設置場所など）
工事請負費	(1) リモートワーク環境及びモバイル勤務環境に資するシステム構築以外の工事費 (2) トイレ、ロッカー、仮眠室、ベビールーム、工事現場に設置される仮設トイレ等以外の設置及び改修工事費 ※

※ 申請企業等の代表者又は代表者の三親等以内の親族が所有する不動産等に係る工事費、物品の設置費等は助成対象外とします。

別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

事業計画書兼支給申請書および誓約書			
①	事業計画書 兼 支給申請書 (様式第1号)		原本1部
②	誓約書 (様式第2号)		
助成対象事業者であることを確認するための書類			
③	申請日から直近6か月分の賃金台帳 (労働者2名分) (※1)	労働基準法施行規則第54条に基づき労働日数・労働時間数残業時間数等が記載されているもの	写し1部
④	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用) (③と同じ労働者2名分)	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する常時雇用する労働者2名とは、雇用保険加入期間が6ヶ月以上の方を選定すること ・雇用保険加入期間が6か月以上の方がいない場合は、6か月以上継続して雇用されていることを確認するため、雇用開始日が分かるもの(労働契約書、労働条件通知書等)を提出すること ・労働者が外国籍の方である場合、在留資格および在留期限等の確認をするため、在留カードの写しを提出すること 	写し1部

⑤	労働契約書または労働条件通知書 (③と同じ労働者2名分)	労働基準法施行規則第5条に基づき、下記のアからカの事項が明記されたもの。 ア労働契約の期間 イ期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ウ仕事する場所、仕事の内容 エ仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換（交替制勤務のローテーション等） オ賃金の決定、計算と支払の方法、締切りと支払の時期 カ退職（解雇の事由を含む）	写し1部
⑥	給与の口座振込明細6か月分 (③と同じ労働者2名分)	口座振替の控え等、給与の支払を確認できるもの（※2）	
⑦	就業規則（労働基準監督署の届出印のあるもの）（※3）	届出義務がある場合、申請日の時点で労働基準監督署に届出済であること（届出義務がない場合、就業規則又は直近の雇入通知書1通を提出のこと）	
⑧	会社案内または会社概要（ホームページの写しなど）		
⑨	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（※4～5）	発行日から3か月以内のもの	原本1部
⑩	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの	

⑪	法人住民税・法人事業税の納税証明書 または法人住民税・法人事業税の領収書 (※6～7)	個人事業主においては、個人住民税 および個人事業税の納税証明書また は領収書。 納税義務がない場合、事業開始届ま たは青色申告書の写しなど、課税さ れない理由がわかる書類を提出する こと	写し1部
「女性の活躍推進事業」を実施する場合			
⑫	募集予定概要（任意様式）	募集職種及び業務内容、就業形態、 雇用期間、就業時間等を記載	原本1部
⑬	組織図	各部署の男女の人数がわかるもの	
⑭	（工事を実施する場合） 不動産登記簿謄本（登記事項証明書）	発行日から3か月以内のもの	
⑮	（工事を実施する場合） 工事予定図面、業者1社の工事見積書	工事図面又は工事する箇所、工事内 容が分かるように現状の図面と工 事後の図面をあわせて提出するこ と	
「多様な勤務形態の実現事業」のうち別表1（2）の内容を実施する場合			
⑯	休業等の根拠規程	育児・介護休業規程等	写し1部
⑰	業務分担表	代替・補充要員と休業等取得者・短 時間勤務利用者の業務が分かるも の	

要件すべてを満たしていないと受理できません。

※1 「多様な勤務形態の実現事業」のうち、別表1（2）に取り組む場合、2名のうち1名は休業等を
取得する予定の方、もしくは短時間勤務制度を利用する予定の方としてください。

※2 給与の支払い内容が労働契約書または労働条件通知書の記載内容と一致しているかを確認し
ます。一致していない場合は変更後の労働契約書等、内容を説明できる資料を提出してくだ
さい。

※3 事業場ごとに常時雇用する労働者（常時雇用するパート・アルバイトを含む）が10人を超
える場合は、労働法により就業規則の届出義務が生じるため、交付申請日の時点で届出済で
あることが確認できないと、当助成金の対象外です。「常時雇用10人以上」に該当しない場
合としては、期間の定めのある労働者を一時的に雇い入れた結果10名を超えたが、当該期
間の定めのある労働者の契約期間が満了後また10人未満に戻るような場合などが考えられ

ます。

- ※4 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所が異なる場合、その所在地で事業を営んでいることがわかる書類（光熱水費の領収書など）を提出してください。登記上の本店所在地と本社機能を持つ事務所の場所は、いずれも都内である必要があります。
- ※5 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書および住民票記載事項証明書を提出してください。
- ※6 申請時点で納期が到達している直近の確定納付のものを提出してください。交付申請時点で初めての納付期限前の場合、税務署へ届出た法人設立届（写）を提出し、実績報告時に納税証明書または領収書の原本および写しを提出してください。
- ※7 個人事業主においては、個人都民税及び個人事業税の納税証明書（原本）または領収書（写）を提出してください。

別表 4-1 実績報告提出書類および提出部数一覧表

実績報告書		
①	実績報告書（様式第8号）	原本及び 写し1部
契約関係書類		
②	仕様書	契約内容がわかるものであれば名称を 問いません。
③	契約書又は請書	請書の場合は発注の日付が分かるもの を添付すること。
④	委託完了届、工事完了届、又は納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・委託（工事）完了届の場合は、委託 業務が完了したこと（業務内容・完了 日等）が分かるものを提出すること。 （※1） ・調査委託、コンサルティング委託など、委託契約の場合は、業務報告書（企業側対応者、日付、業務従事期間、業務内容及び担当者の署名・印等が記載されていれば様式は不問）を添付のこと ・成果物が直接的に示せない場合（通信工事等）は上記に加えて工事図面等も提出すること。 ・物品購入のみの場合は納品書を提出すること
		写し1部
支出関係書類		
⑤	請求書	
⑥	領収書または口座振込の控え等支払を確認できるもの （※経費は原則、口座振込で支払うこと）	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品購入の場合、領収書の写しを添付のこと ・助成事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間内に金銭の收受を行ったことの詳細（契約内容や納品物の詳細、単価、金額等）が具体的に確認可能な内容であること （※2、※3）
		写し1部

⑦	源泉所得税の納付書及び預り金に関する補助簿	報酬にかかる所得税を企業が控除した場合。 納付した場合は領収書を必ず添付すること	写し1部
⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと	原本又は写し1部
請求関係書類			
⑨	助成金請求書口座振込依頼書（要綱様式第11号）		原本1部

※1 下記の項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問。様式例は下記の通り。

業務完了届	
件名	
契約者	
契約日	
契約期間	
業務内容	
納品物	
上記のとおり、業務が完了したことを報告します。	
平成 年 月 日	
(会社名)	
(担当者氏名)	印
契約者 確認印	

※2 代引きによって購入した場合は、納品書と、現金を支払ったときに運送会社から交付される受領書で領収書の代わりになります。

※3 銀行振込の場合も、納品書と金融機関で発行される振込依頼書・払込受領書で領収書の代わりとなります。(納品書には品名、個数、単価等の明記が必要です。)

別表 4-2 履行確認のための書類

対象事業・経費		履行確認のための書類	
女性の活躍推進事業			
①	職場環境整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求人票等、求人募集したことが確認できる書類 ・ 選考経過が確認できる書類（任意様式） ・ 購入物品の内容が分かるもの（カタログ等）、写真 ・ 工事図面（申請時に提出したものと変更がある場合のみ） ・ 工事見積書（申請時に提出したものと変更がある場合のみ） ・ 経費積算書（契約書に添付されている場合は不要） ・ 着工前、着工中、着工後の写真等 	写し1部
②	設備機器整備経費	設備機器の性能が分かる書類、写真等	
③	その他必要と認められる経費	この表を参考とし、疑義のある場合は財団の担当者に事前に確認するものとする。	
多様な勤務形態の実現事業のうち別表1（1）の内容を実施する場合			
④	システム構築経費	完成したシステムの説明資料、写真等、事業の実施が確認できる書類等	写し1部
⑤	機器整備経費	機器の性能が分かる書類、写真等	
⑥	そのほか認められる経費	この表を参考とし、疑義のある場合は財団の担当者に事前に確認するものとする。	
多様な勤務形態の実現事業のうち別表1（2）の内容を実施する場合			
⑦	人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織図・人員配置図等、代替要員・補充要員配属前後の職場の業務分担が確認できる書類 ＜休業等取得者・短時間勤務利用者＞ ・ 休業等申請書、休業等承認通知書・短時間勤務等申請書、短時間勤務等承認通知書 ・ 出勤簿等、休業等を取得した日・短時間勤務を行った日が確認できるもの ・ 休業等取得期間・短時間勤務期間の賃金台帳（給与振込み等受領が確認できる書類を添付） ＜代替・補充要員＞ ・ 雇用契約書 ・ 出勤簿等、代替・補充要員として勤務した日が確認できるもの ・ 代替・補充期間の賃金台帳（給与振込み等受領が 	写し1部

		確認できる書類を添付) ・業務日報（任意様式)	
⑧	そのほか認められる経費	この表を参考とし、疑義のある場合は財団の担当者に事前に確認するものとする。	写し1部