

様式第1号（第9条関

【厳守】書類提出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。

平成□□年△△月○○日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業の所在地」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
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

企業等の所在地

千代田区飯田橋■-■-■

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

所在地、名称は登記簿とおりに記載し、会社の実印を押印してください。

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

1 助成事業計画期間

平成 28 年 6 月 1 日 ～ 平成 28 年 11 月 30 日

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

○○○○号

「宣言企業」承認通知書に記載された番号を転記してください。

4 制度の内容

制度名	1 (働1)	フレックスタイム制度	募集要項・別表2 (P.4～)の【働き方の改善】【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。
	2 (働4)	在宅勤務制度	
	3 (働6)	朝型の働き方	
	4 (休3)	記念日等年次有給休暇制度	
	5 (休7)	育児・子育て・介護等目的休暇制度	

5 企業等の概要

業種	日本標準産業分類（大分類）に基づき、業種名を選択してください。 情報通信業		
常用労働者数	200 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	電話番号	03-1234-5678	FAX番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp ・会社ドメイン（@▲▲.co.jpなど）のアドレスを記載してください。 ・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利用は控えてください。	

制度名	No. 1	(働1) フレックスタイム制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> システム開発部署を対象にフレックスタイム制度を導入 <p>【制度概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> コアタイムを設定：11時～15時 週単位（月曜日～日曜日）の総就業時間数が、所定就業時間を満たしていること。 所定就業時間/週：8時間×営業日 始業時間/終業時間は、出退勤システムで管理する。 	
適用対象者数	20	人
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件（部署名等）について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> システム開発事業部（15名） ソフトウェア開発事業部（15名） 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 上記2部署へ試験的に導入し、その後全社へ計画的に展開していく予定。 システムやソフトウェア開発の部署では、連続した作業時間が必要になる場合があり、製品の開発状況や納期等によって1日の作業時間が異なる状況が生じている。 フレックスタイム制度を導入することにより、業務の進捗にあわせた勤務時間の対応を図る。 	
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	上記部署の <ul style="list-style-type: none"> システムエンジニア(技術職) プログラマ開発者(技術職) 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 連続した作業時間が必要になる社員は、主として技術者である。 2つの事業部の事務職については、通常の実業時間帯での勤務として運用し、超過勤務等に対応する。 	
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動（説明会など）や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 制度開始の1ヵ月前から、社内メールで制度の周知を行う。 フレックスの活用例（勤務時間の変更案）などを示した資料を作成し、社員に配布する。 フレックスタイム制度を活用して、ワークライフバランスの充実を促す案内を、各部の管理職より従業員に行う。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度名	No. 2	(働4) 在宅勤務制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・■■■社の「〇〇〇テレワークシステム」(システムパッケージ)を導入して、一括管理を行う。 ・上記システムにより、自宅から社内サーバーにアクセスし、自宅PCで作業を行う。 ・実勤務時間は、システムにログイン/ログアウトした日時とし、システムの記録により管理を行う。 	
適用対象者数	15	人
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・製品パッケージ開発部 (15名) 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・製品のマニュアル(製品説明書)作成や、デザインを担う部署を対象とする。 ・マニュアル作成に必要な製品の仕様資料は、社内サーバー内のPDFファイルを閲覧できれば、作業を行うことが可能であり、所定のソフトウェアがインストールされたPCがあれば、作業場所を限定しない。 ・そのため、情報漏洩対策を踏まえ、上記部署を対象として事前に届出を行った自宅PCでのみ、社外作業を行うことを認める。 	
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<p>以下の要件をすべて満たす従業員(正社員)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル作成担当者、あるいはデザイン担当者 ・利用実績が限度日数(年間〇〇日まで)を超えていないこと。 ・その他(健康上の理由、介護、育児など、社内規程で定める在宅勤務が必要な特別な理由がある。) 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。	<p>秘密保持の関係から、あらかじめ自宅PCの登録作業が必要であり、経費や管理体制を踏まえて社内に在席していなくても業務を進めることができる部署に限定して制度を導入することとした。</p>	
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度開始の1ヵ月前から、社内メールで制度の周知を行う。 ・対象者に個別面談を行い、制度の運用方法や人事考課等についての説明を行う。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度名	No. 3	(働6) 朝型の働き方
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・全社員を対象に朝型の働き方を導入。 【制度概要】 <ul style="list-style-type: none"> ・実施期間は7月1日～9月30日。 ・始業時間を1時間前倒しし、就業時間を8時～17時とする。 ・上記期間については時間外労働は原則として禁止とする。 	
適用対象者数	80	人
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全部署 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。		
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全正社員 ※システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職は除く	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職はフレックスタイム制度導入するため、朝型の勤務制度の対象としない。 	
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度開始の1ヵ月前から、説明会を実施。 ・制度周知のためポスターを作成し、休憩室、給湯室など社員が集まり目に留まる場所に掲示。 ・周知内容は「実施時期、実施期間中の就業時間、時間外労働の原則禁止について」とする。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ	7月1日～9月30日	

制度名	No. 4	(休3) 記念日等年次有給休暇制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・「会社設立記念日」休暇制度を導入する。 <p>【制度概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社設立日である〇月〇日を会社設立記念日と定める。 ・会社設立記念日は、年1回の特別有給休暇とする。 ・業務の都合によりやむを得ず休暇取得が出来ない場合は、別途定める振替日を休暇日とする。 	
適用対象者数	100	人
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全部署 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。		
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・全正社員 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。		
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度開始の1ヵ月前から、社内メールで制度の周知を行う。 ・事前に部門長から会社設立記念日は特別休暇になることを伝える。 ・特別休暇が記載された業務用カレンダーを全社員に配布する。 ・ホームページ等を活用し、社外にも取り組みをアピールする。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		

制度名	No. 5	(休7) 育児・子育て・介護等目的休暇制度
導入した制度 ※出来るだけ詳細に記載して下さい	<ul style="list-style-type: none"> 以下の対象要件を満たす場合に限り、特別休暇の取得を可能とする。 特別休暇の取得可能日は、1人あたり年間5日間までとする。 個々の事情に応じて、利用者が任意の日程で取得できるものとする。 <p>【対象要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 妊娠症状への対応休暇 (例)配偶者の通院付添、カウンセリング等への当人参加や配偶者の付添 子育て支援休暇 (例)保護者会や父母面談への出席、子供通院の付添 介護休暇 (例)親の病院の付添、介護施設担当者との面談対応 	
適用対象者数	100	人
事業所の要件 ※「全部署」と記載、あるいは事業所や部門ごとに適用を定める場合は、対象事業所の要件(部署名等)について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 全部署 	
事業所の要件を定める理由 ※事業所の要件を「全部署」としない場合に、その理由を記載してください。		
適用対象者の要件 ※「全正社員」と記載、あるいは条件を定める場合に適用対象者の要件について詳細を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 全正社員 	
適用対象者を定める理由 ※適用対象者を「全正社員」と記載しない場合に、その理由を記載してください。		
その他 実施に向けた取組内容		
制度の利用促進に向けた取組 ※対象者向け社内周知活動(説明会など)や利用促進に向けた取組の概要を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> 全社員に向けメールで会社の取り組みを案内し、個別相談を実施。 勤務管理簿に当該休暇制度の取得可能残日数を明記する。 制度の開始とあわせて、社内掲示板(イントラネット)に制度の利用方法を記載した資料を掲示し周知を図る。 	
制度実施時期 ※「朝方の働き方」のみ		