

テレワーク活用・働く女性応援助成金支給要綱

女性の活躍推進コース

平成30年4月1日付30東し雇第36号

平成31年4月1日付31東し雇第13号

平成31年4月25日付31東し雇第184号

(目的)

第1条 テレワーク活用・働く女性応援助成金女性の活躍推進コース(以下「助成金」という。)は、女性の活躍推進に向けた職場環境の整備に必要な取組を行った都内中小企業等に対し、当該取組に係る経費を助成することにより、都内中小企業等の職場環境の改善を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団(以下、「財団」という。)が実施する助成金の支給に関しては、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

(1) 都内中小企業等とは、常時雇用する労働者の数が300人以下の企業(この要綱において「企業」とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」をいう。)又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人等であること。

(2) 女性の活躍推進等職場環境整備助成金(以下、「職場環境整備助成金」という。)とは、平成28年度から平成29年度の間財団が実施した下記の事業をいう。

| 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 |
|--|-----|--|

(助成対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、助成の対象とする事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、中小企業等であって、次の各号を全て満たしている者とする。

- (1) 都内で事業を営んでいること。
- (2) 都内に勤務している常時雇用する労働者を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する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でないこと。
- (4) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (5) 労働関係法令について、次のアからクを満たしていること。
 - ア 従業員に支払われる賃金が、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）を上回っていること。
 - イ 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的时间外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
 - ウ 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、遵守していること。
 - エ 平成31年4月以降、労働基準法第36条第6項第2号及び第3号に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。
 - オ 支給申請日の前日を起点として過去1年間に年720時間を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと
 - カ 労働基準法第39条第7項に違反していないこと。
 - キ 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。
 - ク 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とっていること。
- (6) 都税の未納がないこと。
- (7) 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ないこと。

- (8) 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。
 - (9) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること。
 - (10) 本事業の助成金を利用または申請した中小企業等の代表者と、新たに助成対象事業者になろうとする中小企業等の代表者が同一でないこと。
 - (11) 建築関連法令を遵守していること。
- 2 その他、財団理事長（以下、「理事長」という。）が適当でない判断した場合は本助成金の対象外とすることができる。

（助成事業及び助成対象経費等）

第5条 助成事業は、職場環境の改善のために助成対象事業者が実施する女性の活躍推進に向けた環境整備事業とする。

- 2 前項の助成事業の内容は女性の採用・職域拡大を目的とした設備等の整備とする。
- 3 助成事業の実施期間は2年以内とする。ただし、年度途中に開始した場合は翌年度末までとする。
- 4 助成対象経費は、助成対象事業者が助成事業を実施するために必要な経費であって、別表1-1及び別表1-2に掲げるもののうち、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する。
- 5 前項の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、実支出額から当該収入額を差し引くものとする。

（助成額及び助成率等）

第6条 助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し上限額500万円、助成率3分の2とする。算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。

（助成対象期間）

第7条 助成金の助成対象期間は、平成31年（2019年）4月1日から令和3年（2021年）3月31日まで、又は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日のいずれか早い時点までとする。

(支給申請)

第8条 助成金の支給の申請を行おうとする助成対象事業者（以下「申請企業等」という。）は、事業計画書兼支給申請書（様式第1号）、誓約書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。

なお、申請は1年度1回限りとする。

2 当該申請にあたっての提出書類は、別表2に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(支給決定)

第9条 理事長は、前条により申請企業等から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり支給決定又は不支給決定を行う。

(1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに支給決定を行い、支給決定通知書（様式第3-1号）により、当該支給決定の内容及びこれに付した条件について、当該申請企業等（以下「助成対象事業者」という。）に通知する。なお、支給決定額を助成金支給額の上限とする。

(2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに不支給決定を行い、不支給決定通知書（様式第3-2号）により、当該不支給決定の内容及び理由について、当該申請企業等に通知する。

(事業計画の変更)

第10条 助成対象事業者は、第8条により提出した事業計画を変更する場合は、変更承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の事業計画を変更する場合とは、次の各号に該当する場合をいう。

(1) 助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合

(2) 取組内容の一部を変更する場合

(3) 助成対象経費を2分の1未満の額に変更する場合

3 前項の規定にかかわらず、第2項第1号において、登記簿等が必要な内容については登記簿等取得後に申請することができる。

4 理事長は、第1項により変更承認申請書（様式第4号）が提出された場合において、内容を審査し、変更承認通知書（様式第5-1号）又は変更不承認通知書（様式第5-2号）により、当該助成対象事業者に通知する。ただし、前項第1号に該当する場合は、変更承認申請書の写しの交付をもって通

知とする。

(事業計画の中止)

第11条 助成対象事業者は、第8条により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)を理事長に提出しなければならない。

(債権譲渡の禁止)

第12条 助成対象事業者は、第9条に基づく支給の決定によって生じる権利の全て又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(申請の撤回)

第13条 申請企業等は、支給申請後に申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給申請撤回届出書(様式第7号)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、第9条の規定により支給決定の通知をする場合において、助成対象事業者が支給決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる旨を通知する。

3 助成対象事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る助成金の支給決定はなかったものとみなす。

(立入調査)

第14条 理事長は、助成事業の状況及び経費の収支等について、関係職員に立入調査をさせることができる。

(実績報告)

第15条 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)及び別表3-1並びに別表3-2に定める書類を作成し、原則として事業完了後一か月以内に理事長に提出しなければならない。

2 当該実績報告にあたっての提出書類は、前項に定めるもののほか、別途募集要項に定める。

(助成金の額の確定)

第16条 理事長は、前条により実績報告書の提出を受けた場合は、当該報告

に係る助成事業の実績結果が支給決定の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適合すると認めたときは、支給すべき助成金の額を確定し、助成額確定通知書（様式第9号）により、当該助成対象事業者に速やかに通知する。

（是正のための措置）

第17条 理事長は、前条による実績報告の審査又は現地調査等により、助成事業の成果等がこの支給要綱の内容や支給決定の際に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

（助成金の経理等）

第18条 助成対象事業者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給決定のあった日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（取得財産の管理）

第19条 助成対象事業者は、助成事業により取得し、又は効用が増した財産（以下「取得財産」という。）を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければならない。

2 助成対象事業者は取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければならない。

（財産の処分の制限）

第20条 助成対象事業者は、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする（以下、「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第10号）による申請により理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等が、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもので、かつ、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過したものについてはこの限りではない。

2 理事長は、前項の規定により承認した取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。

(助成金の支払)

- 第21条 助成対象事業者は、第16条により通知を受けた場合において、助成金の支払を受けようとするときは、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号)を理事長に提出しなければならない。
- 2 理事長は、前項により助成金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。
 - 3 助成金は確定払いとする。

(支給決定の取消し)

- 第22条 理事長は、助成対象事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の支給決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの支給決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがある。
- (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。
 - (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
 - (3) 助成金の支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
 - (4) 廃業及び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) 助成対象事業者(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従業員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。
 - (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。
- 2 前項の規定は、助成事業について支給すべき助成金の額の確定があった後においても適用する。

(助成金の返還)

- 第23条 理事長は、前条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象事業者に助成金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じる。
- 2 前項の助成金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して20日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(違約加算金及び延滞金の納付)

第24条 理事長が第22条の規定により助成金の支給決定の全部又は一部を取り消した場合において、前条の規定により助成金の返還を命じたときは、助成対象事業者は、当該命令にかかる助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 理事長が助成金の返還を命じた場合において、助成対象事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、助成対象事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については365日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第25条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成対象事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第26条 第24条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(各種助成金等との併給調整)

第27条 理事長は、助成対象事業者が以下の各号に該当する場合は、助成金の併給を認めないものとする。

(1) 第3条第2項に規定する職場環境整備助成金の、女性の活躍推進事業の助成金を受給（予定を含む。）したことがある場合。

(2) 平成30年度に財団が実施したテレワーク活用・働く女性応援助成

金（女性の活躍推進コース）を受給（予定含む）したことがある場合。

（３）助成金の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助成金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの（国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給する又は受給した場合の併給を認めないものとする。

（非常災害の場合の措置）

第 28 条 非常災害等による被害を受け、事業の遂行が困難となった場合の助成対象事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

（義務の承継）

第 29 条 助成対象事業者が助成事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、助成対象事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

（その他）

第 30 条 助成金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、平成 31 年 4 月 25 日から施行する。

別表 1 - 1 (第 5 条関係)

助成対象経費

| 助成事業 | 助成対象経費 |
|------------|--|
| 女性の活躍推進コース | <p>助成対象経費は、助成対象事業者が助成対象となる事業所において、女性の新規採用・職域拡大を目的とした設備等の整備にかかる経費を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ ・更衣室 ・休憩室 ・シャワー室 ・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) ・ロッカー ・工事現場に設置される仮設トイレ 等 |

※ 助成対象経費は、助成対象事業者が、支給決定日以後に新たに取り組んだ事業に要した経費とし、支給決定日前に取組みがあったもの及び支出があったものは含まない。

別表 1 - 2 (第 5 条関係)

助成対象経費の科目

| 科 目 | 内容説明 |
|-------|---------------|
| 工事請負費 | 工事費、物品等の設置費 等 |
| 消耗品費 | 物品購入費 等 ※ |
| 役務費 | 仮設トイレの運搬費 等 |
| 賃借料 | 仮設トイレの利用料 等 |

※税込単価 1 0 万円未満のもの

別表2 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 |
| | (別紙) 事業所一覧 | <ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常用労働者数を記載したもの。 ・都外に所在する事業所も含む。 | |
| 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 | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用) (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か月以上の方を選定すること ・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あわせて提出すること | 写し1部 |
| | | ④ 就業規則一式 (労働基準監督署の届出印のあるもの) | |
| ⑤ | 会社案内または会社概要 (ホームページの写しなど) | | 原本1部 |
| ⑥ | 商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) | 発行日から3か月以内のもの | |
| ⑦ | 印鑑登録証明書 | 発行日から3か月以内のもの | |
| ⑧ | 法人住民税・法人事業税の納税証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で、直近の納期が到来しているもの。 ・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。 | |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|------|
| ⑨ | 募集予定概要（任意様式） | 採用計画（募集期間、採用予定人数、募集職種、業務内容、就業形態、雇用期間、就業時間等）を記載すること | 原本1部 |
| ⑩ | 組織図 | 各部署の男女の人数及び雇用管理区分がわかるもの。 申請時点の女性割合、採用予定部署および採用予定人数を記載すること。 | |
| ⑪ | 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 | |
| ⑫ | 工事図面（現状及び工事予定） | 工事する箇所、工事内容がわ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 | 写し1部 |
| ⑬ | 【電気工事を伴う場合】 電気図面 （現状及び工事予定） | 工事する箇所、工事内容がわ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 | |
| ⑭ | 【給排水工事を伴う場合】 給排水図面 （現状及び工事予定） | 工事する箇所、工事内容がわ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 | |
| ⑮ | 見積書 | 様式第1号経費内訳書に記載のある項目（購入設備機器・工事作業内容等）の積算根拠がわかる見積書。 ・購入する設備機器・工事作業内容（箇所数、m、m ² 等）等の経費内訳がわかるもの。 | |
| | 相見積書 | 契約（購入）先1社あたりの契約（購入）金額が、税込30万円以上の場合は、見積書を複数提出すること。 | |
| ⑯ | 設備機器情報および作業内容 | ・購入する設備機器情報（品番・仕様等）が具体的にわかるもの（カタログ等）。 ・工事作業内容が具体的にわかるもの（仕様書等） | |
| ⑰ | （賃貸物件を工事する場合）改修承諾書 | 家主に別紙により、改修の承諾を得ること。 | 原本1部 |

| | | | |
|---|-----------------------|--|------|
| ⑱ | (賃貸物件を工事する場合) 賃貸借契約書 | 直近の契約書 (契約期間の確認ができるもの。自動契約更新条項がわかるもの) を提出すること。 | 写し1部 |
| ⑲ | (確認申請が必要な建物の場合) 確認済証※ | 建築基準法に規定される確認申請を要する増築等に該当する場合に提出すること。 | |

上記要件すべてを満たしていないと受理できません。

※申請時に建築確認申請中の場合は確認済証を入手次第、速やかにその写しを提出してください。

別表 3 - 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） （別紙）事業所一覧 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常用労働者数を記載したもの。 ・ 都外に所在する事業所も含む。 | 原本 1 部 |
| 契約関係書類 | | | |
| ② | 見積書 | 経費内訳がわかるもの | 写し 1 部 |
| ③ | 発注書 | 発注の日付がわかるもの | |
| ④ | 契約書（仕様書） | 契約内容がわかるもの | |
| ⑤ | 工事完了届、納品書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完了届は様式例を参考に任意作成し提出すること ・ 物品購入の場合は納品書を提出すること | |
| 支出関係書類 | | | |
| ⑥ | 請求書 | 日付の記載のあるもの | 写し 1 部 |
| ⑦ | 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） | 助成事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間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 | |
| 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 | |
| 請求関係書類 | | | |
| ① | 助成金請求書口座振替依頼書（様式第 1 1 号） | | 原本 1 部 |

別表 3-2 履行確認のための書類

| 実績報告時提出書類 | | | |
|-----------|-----------------------|--|----------|
| ① | 求人募集書類 | 求人票・求人情報誌の写し等、助成事業実施期間内で求人募集したことが確認できる書類 | 写し1部 |
| ② | 採用選考経過のわかる書類 | 選考経過が確認できる書類（任意様式） 面接日時や内定日等 | |
| ③ | 竣工図面 | 申請時と変更がない場合は「竣工図」として申請時に提出の図面を提出すること。 | |
| ④ | 工事写真 | 着工前、着工中、着工後の写真等 | |
| ⑤ | 購入物品写真 （設備機器・消耗品等） | 購入した物品の写真（助成対象購入数分） | |
| ⑥ | 設備機器情報 | 購入した設備機器情報（品番・仕様等）が具体的に分かるもの（カタログ等） | 原本又は写し1部 |