

東京都ボランティア休暇制度整備助成金

申請の手引き

平成30年度版



平成30年度版

東京都ボランティア休暇制度整備助成金 申請の手引き

はじめに

東京都では、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会（以下「東京2020大会」という。）を見据え、ボランティア文化を定着させ、都民のボランティア活動への参加を促進することで、都民が共に支え合う共助社会の実現を目指しています。

この度、東京2020大会の開催を契機とした、働く世代のボランティア参加への気運醸成及び裾野拡大を図るため、その基盤となる「ボランティア休暇制度」を整備する企業等へ助成金を支給します。

本年の9月中旬には、東京2020大会におけるボランティア募集が開始される予定であり、働く世代の積極的な参加が期待されています。従業員の方々がボランティアに参加できるよう、制度整備に本助成金を是非ご活用ください。

目次

平成30年度 ボランティア休暇制度整備助成金募集要項	.....	1
提出書類記入例	.....	18
問い合わせ先・申請書類の提出先	.....	裏表紙

事業のご案内は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページでもご覧いただけます。

TOKYOはたらくなっと ⇒ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

働き方改革



ボランティア休暇制度の整備

平成 30 年度 ボランティア休暇制度整備助成金募集要項

1 助成金の概要

(1) 実施目的

東京都は、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会の開催を契機とし、働く世代のボランティア参加への気運醸成及び裾野拡大を図るため、企業等におけるボランティア休暇制度の整備を支援するとともに、従業員のボランティア活動への積極的参加を推進する。

(2) 助成条件

企業等がボランティア休暇制度の整備に関し、都が定める必要な取組すべてを実施した場合に助成金を交付します。

※ 助成対象事業者（別表 1、P 3～4）

※ 助成事業（別表 2、P 5）

(3) 助成金交付額（定額）

20 万円

(4) 事業実施期間

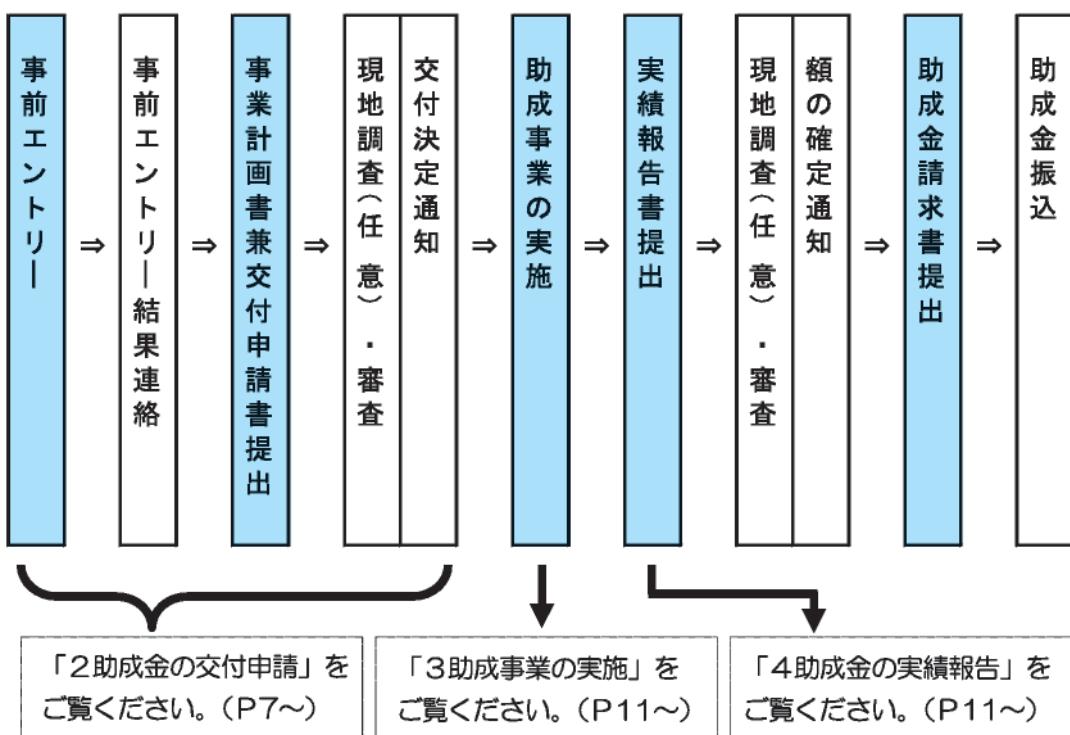
交付決定を受けた日以降に助成事業（別表 2）に着手し、都が定める 2 ヶ月以内（→P 2）で実施してください。事業実施期間を延長することはできません。

注意

東京都から交付決定の連絡を受ける前に助成事業に着手しないようにしてください。

(5) 手続の流れ

※ 色付けをした部分は申請企業が実施する部分です。



(6) 年間のスケジュール等

<事前受付から実績報告までのスケジュール>

	予定 社数	事前エントリー 受付日	申請期限	交付決定日 (事業開始日)	事業実施期間 (2ヶ月以内)	報告書提出期限
第1回	90 社	5月21日(月)	6月7日(木)	7月1日	7月1日～ 8月31日	9月25日(火)
第2回	90 社	6月20日(水)	7月6日(金)	8月1日	8月1日～ 9月30日	10月25日(木)
第3回	90 社	7月20日(金)	8月7日(火)	9月1日	9月1日～ 10月31日	11月26日(月)
第4回	90 社	8月20日(月)	9月7日(金)	10月1日	10月1日～ 11月30日	12月25日(火)
第5回	90 社	9月20日(木)	10月9日(火)	11月1日	11月1日～ 12月31日	1月25日(金)
第6回	50 社	10月19日(金)	11月7日(水)	12月1日	12月1日～ 1月31日	2月25日(月)

※予定数に満たない場合、追加で受付を行う場合があります。追加受付を行う場合は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」にてご案内します。

※事業実施期間を延長することはできません。

※整備した就業規則等は、報告書提出期限までに、必ず労働基準監督署に届出を行ってください。

別表1 助成対象事業者の要件

助成金の申請から助成事業終了後の実績報告日までの期間を通じて、次の要件をいずれも満たしている必要があります。

	<p>都内で事業を営んでいる企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業のほか、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、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（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）、または別表第3の「協同組合等」に該当するものも含みます。ただし、次の①から④のいずれかを満たすものは除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ①構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（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、相互救済等を主目的とするもの 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） ④東京都監理団体、報告団体または東京都が設立した法人 ・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・法人の場合は都内に本店登記がある、または支店・営業所等の事業所が都内にあることとし、都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合を除きます。
1	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。 <ul style="list-style-type: none"> 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 ※「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。 ・上記常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること（休業中の労働者を含みます。）
2	<p>就業規則その他社内規程を作成して労働基準監督署に届出を行っていること</p>
3	<p>ボランティアに関する休暇制度が労働協約または就業規則その他規程に明文化されていないこと</p>
4	<p>都のホームページへの企業名等の公表に同意していること</p>
5	<p>申請日を起点として過去6ヶ月の時間外労働の平均が月80時間を超える従業員がないこと</p>
6	<p>労働関係法令について次のア～エを満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（地域別最低賃金額・特定最低賃金額）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の時間外労働と同様に、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従業員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、全従業員に対し、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ないこと エ 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

	都税の未納付がないこと
8	・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び個人都民税）の未納付がある場合は申請できません。
9	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、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、消費者庁の措置命令があっ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。
10	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）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
12	企業等の代表者が本助成金を利用または申請したことがないこと（申請を撤回した場合は再申請可）

◆ボランティア活動に関する情報（参考）◆

- (1) 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けたボランティア情報
 「東京ボランティアナビー東京2020大会に向けたボランティアウェブサイト」
<http://www.city-volunteer.metro.tokyo.jp/>
 所管：東京都オリンピック・パラリンピック準備局
- (2) 東京都府関係のボランティア募集等に関する情報
 東京都府ホームページ<東京都のボランティア関連ページ>
<http://www.metro.tokyo.jp/kurashi/npo/volunteer/volunteer.html>
 所管：東京都生活文化局
- (3) ボランティア活動を推進し、支援する民間団体等に関する情報
 「ボラ市民ウェブ」
<https://www.tvac.or.jp/>
 作成元：東京ボランティア・市民活動センター

別表2 助成事業

取組事項		内容説明
1	ボランティア休暇制度導入に向けた検討	都内に勤務する従業員（正社員）を1人以上含む2人以上で組織するプロジェクトチームを社内に設置し、ボランティア休暇制度の内容及びボランティア活動推進に向けた独自の取組について検討すること。 (◆1、◆2参照)
2	ボランティア休暇制度の整備	1での検討結果を踏まえ、ボランティア休暇制度を新たに整備し、就業規則その他社内規程に定めること。 (◆3、◆4参照)
3	社内周知	2で定めたボランティア休暇制度の対象者に対し、都が定める様式（P16）を用いて、次の①～③すべてを周知し、従業員のボランティア休暇取得を推進すること。 ① 上記1で検討した独自の取組の内容 ② 上記2で定めた休暇制度の内容 ③ ボランティア活動に関する情報 (◆5、◆6参照)

◆1 ボランティア休暇制度について P 6 ボランティア休暇制度とは 参照

◆2 ボランティア活動推進に向けた独自の取組について

従業員のボランティア活動を後押しするため、企業としてできることを1つ以上決定してください。
例：ボランティア活動の際の交通費補助、ボランティア活動の際の保険費用補助、
ボランティア活動交流サイトの作成運営など

◆3 就業規則その他社内規程について

- ① 就業規則その他社内規程（以下「就業規則等」という。）は、事業実施期間内に改正し、遅くとも事業実施期間最終日の翌月1日までに施行してください。施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合、事業実施期間内の改正日を必ず記載してください。
- ② 就業規則等の施行日は必ず記載し、前回の施行日に追加記載してください。
- ③ 整備した就業規則等は、企業等の規模を問わず、実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。
- ④ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

◆4 制度を整備しても本事業の対象とならない場合

- ① 既に就業規則等にボランティアに関する休暇制度の記載がある場合
 - ② 制度が既に導入されている場合に、対象者を拡大するとき
 - ③ 制度が既に導入されているが、対象となるボランティア活動に「スポーツ大会」におけるボランティアが含まれていない場合に、「スポーツ大会」を追加するとき
- ※就業規則等に記載がある場合、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されているものと判断します。

◆5 社内周知について

社内周知用様式（P16）を用い、社内掲示やインターネット等の効果的な方法により、周知を行ってください。説明会を開催した場合は、欠席者に対しても、必ず周知を行ってください。

◆6 ボランティア活動に関する情報について

ボランティア活動に関する情報に次の内容を必ず含めること。P 4の◆ボランティア活動に関する情報（参考）◆もあわせてご覧ください。

- ① 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会に向けたボランティア情報
- ② 東京都庁関係のボランティア募集等に関する情報（①を除く）
- ③ ボランティア活動を推進し、支援する民間団体等に関する情報

ボランティア休暇制度とは

1 制度要件

ボランティア休暇制度とは、休暇名称にかかわらず、従業員が自発的に社会に貢献する活動を行う場合に取得できる休暇制度をいいます。

本事業におけるボランティア休暇制度は、次のすべての要件を満たすものとし、従業員が取得しやすい休暇となるよう、社内にプロジェクトチームを設置し労使間で制度内容について、検討してください。

- (1) 休暇日数は、従業員1人あたり年間3日以上とすること。
- (2) 休暇は、連続取得、分割取得いずれも可とすること。
- (3) 休暇の対象となるボランティア活動に「スポーツ大会」を含めること。なお、「スポーツ大会」は、オリンピック・パラリンピック競技大会に限定しないこと。また、対象となるボランティア活動は有償ボランティア、無償ボランティアのいずれも可とすること。
- (4) 休暇を取得した際の賃金は、有給、無給を問いません。
- (5) 休暇を取得した場合に、賃金等(*)に関し不利となる取り扱いをしないこと。
* 賃金等とは、年次有給休暇取得のための出勤率算定や賞与の査定などを指します。
- (6) 時限的な制度（期間を限定した制度）としないこと。
- (7) 休暇に関して次の①～⑤の内容を、必ず就業規則等に定めること。
 - ① 対象者（雇用形態・適用条件など）
 - ② 対象となるボランティア活動
 - ③ 休暇日数
 - ④ 休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）
 - ⑤ 休暇申請方法

2 制度対象者

- (1) 都内全事業所の全正社員（※1、※2）を対象として定めてください。
- (2) 正社員以外の雇用形態の従業員や都外事業所に勤務する従業員を含めることは可能です。

※1 正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格等の労働条件が適用されるなど、長期雇用を前提とした待遇を受けている労働者をいいます。

※2 正社員を1人も雇用していない場合、他の雇用形態（パート、契約社員等）の方を含む全従業員を対象としてください。この場合、P5の取組事項1のプロジェクトチームのメンバー選定にあたっては、他の雇用形態の方に広く参加を呼びかけ、効果的に運営してください。

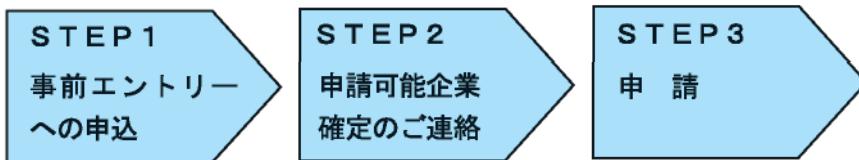
3 適用条件

上記制度対象者に対し、勤続年数及び勤務状況についての条件を付すことは可能です。
また、退職等により雇用関係の終了が明らかとなっている制度対象者について、条件を付すことも可能です。

なお、付した条件が対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと都が判断した場合、助成対象外となることがあります。

2 助成金の交付申請

(1) 申請までの流れ



(2) 事前エントリー

① 事前エントリー方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」から事前エントリーを行ってください。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

② 事前エントリー受付日等

6回に分けて受付を行います。受付時間はいずれも10時から15時です。

	受付日	事業実施期間	予定社数
第1回	5月21日（月）	7月1日～ 8月31日	90社
第2回	6月20日（水）	8月1日～ 9月30日	90社
第3回	7月20日（金）	9月1日～10月31日	90社
第4回	8月20日（月）	10月1日～11月30日	90社
第5回	9月20日（木）	11月1日～12月31日	90社
第6回	10月19日（金）	12月1日～ 1月31日	50社

※ 予定数に満たない場合、追加で受付を行う場合があります。追加受付を行う場合は東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」にてご案内します。

③ 事前エントリーに関する注意事項

- ・事前エントリーは先着順ではありません。
- ・予定社数を上回る申込があった場合には抽選を行い、申請可能企業を確定します。
- ・事前エントリーは、企業名、所在地等を正確に記載していただく必要があるため、企業の担当者が事前エントリーを行ってください。

④ 申請可能企業確定の連絡

- ・申請可能企業確定のご連絡は、受付日から1週間以内にエントリーの際に入力いただいたEメールアドレス宛に労働相談情報センターから行います。抽選を行わなかった場合も連絡します。事前エントリー後1週間経過しても連絡がない場合は、企業の担当者が直接、下記(3)①の申請受付場所へお問い合わせください。

(3) 申請

① 申請受付場所

労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当

所在地：〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階

連絡先電話番号：03-5211-2248

② 申請書類提出方法

郵送、持参いずれも可能です。

(郵送する場合)

- ・記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。

(持参する場合)

- 申請日を申請受付場所に電話予約した上でご来所ください。受付時間は、午前9時から正午、午後1時から午後4時（土日祝日を除きます。）です。
- 持参する方は身分証明書（顔写真入りの氏名が確認できるもの）の提示をお願いします。
※ 身分証明書が提示されない場合や顔写真のない証明書等を持参の場合には、申請企業に直接、委任の有無や代理人氏名等の確認をさせていただく場合があります。

(代理提出する場合)

- 代理提出の場合は委任状（→様式P17）を必ず添付してください。
※ 委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方（窓口に持参する場合は、持参する方）の氏名を記載してください。

③ 申請期限

申請期限は次のとおりです。**郵送の場合は申請期限日必着でお願いします。**

申請期限	
第1回	6月7日（木）
第2回	7月6日（金）
第3回	8月7日（火）
第4回	9月7日（金）
第5回	10月9日（火）
第6回	11月7日（水）

④ 申請回数

助成金の申請は1回限りです。なお、交付決定を受けたにも関わらず、取組の一部またはすべてが実施できず、助成金が交付されなかった場合でも再度申請することはできません。

⑤ 申請時の提出書類

別表3（→P9～10）参照

申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください。

⑥ 申請書類各種様式の入手方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

(4) 申請に関する注意事項

- 提出された書類はお返ししません。
 - 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求めたり、確認を行ったりする場合があります。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
 - 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
 - 交付決定額は助成金交付の上限を示しています。助成事業終了後に助成金額が確定されます。
 - 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
 - 提出書類に受理印の押印が必要な場合は、下記のものをあわせて提出してください。受理印を押印して企業宛に返信します。
 - 事業計画書兼交付申請書の写し 1部（実績報告の場合は、実績報告書の写し 1部）
 - 返信用封筒（申請企業の宛名を記載し、切手を貼付）
- ※ なお、写しへの受理印の押印は、受理の事実を確認するものです。審査結果については、別途通知します。**

別表3 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

注意

- 提出する就業規則等が最新のものかどうか、必ず提出前に確認をしてください。
(特に代理提出の場合、最新版が提出されていないケースが多く見受けられます。)
- 申請書類提出後、提出した就業規則等を交付決定前に改正した場合には、必ずご連絡の上、労基署の受付印が押された改正後の就業規則等を提出してください。

0	申請時提出チェックリスト		原本1部
1	事業計画書兼交付申請書 (様式第1号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
2	誓約書 (様式第2号)	・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
3	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)	① 都内の支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ② 本社等で一括して手続きを行っている場合は、本社等の設置届を提出してください。	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） ※都内に勤務する常時雇用する労働者で6ヶ月以上雇用されている者2人分	・都内に勤務する常時雇用する労働者2人は、雇用保険加入期間が6ヶ月以上の方を選定してください。（ない場合は6ヶ月未満の方で可）	写し1部
5	労働契約書または労働条件通知書 4で提出した労働者2人分について、右の①②③のいずれかに該当する場合のみ	① 雇用保険加入期間が1年以下の場合、雇用期間が無期または1年超であることを確認します。（雇用期間を確認） ② 雇用保険加入期間が6ヶ月未満の場合、6ヶ月以上継続して雇用されていることを確認します。（雇用開始日を確認） ③ 都外に事業所がある場合、労働者2人が都内で勤務していることを確認します。（勤務地を確認）	写し1部
6	最新の就業規則、その他社内規程 ※1、2	① 最新の就業規則等を、労働基準監督署の届出印が押された部分もあわせて提出してください。 ② 都内全事業所の正社員に適用されている就業規則等を提出してください。事業所ごとに作成している場合はそれぞれの就業規則等を提出してください。 ※3 ③ 就業規則本体のほか、休暇に関して他に規程がある場合はあわせて提出してください。	写し1部
7	事業所一覧（様式P15）	・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を記載したものを提出してください。 ・都外に所在する事業所も含みます。	原本1部
8	会社案内または会社概要	・代表者、所在地、事業内容等が確認できるものとし、ホームページの写しも可	原本1部

9	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	・発行日から3ヶ月以内のもの ・個人事業主の場合は※4参照	原本1部
10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※①登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合や②登記上の本店所在地が都外の場合のみ	① 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の書類を提出してください。 ② 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の書類（1事業所分で可）を提出してください。	写し1部
11	印鑑登録証明書	・発行日から3ヶ月以内のもの	原本1部
12	法人都民税・法人事業税の納税証明書 ※5	・個人事業主の場合、個都民税（居住地分、事務所分）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 ※6 ・非課税の場合は※7参照	原本1部
13	委任状（様式P17）	（書類提出を代理人に依頼する場合）	原本1部

※1 就業規則等については、交付申請の時点で最新版が提出されていない場合や、作成しているにもかかわらず提出がなかった場合等には、助成対象外となります。

※2 申請書類提出以降事業実施期間前に、交付申請時に提出した就業規則等を改正した場合、または就業規則等を新たに作成した場合には、事業実施期間の始期までに最新のものを追加で提出してください。追加提出されなかった場合、助成対象外となります。

※3 申請時点において都内事業所に正社員を雇用していない場合は、非正規労働者に適用されている就業規則等を提出してください。

※4 個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書を提出してください。

※5 申請時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。証明書が発行されない場合には、領収書の写しを提出してください。
交付申請時点で、申請者の初めての納付期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届（写）を提出し、実績報告時に納税証明書の原本を提出してください。

※6 （個人事業主の場合）申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分について納税証明書を提出してください。証明書が発行されない場合には、領収書の写しを提出してください。納税額が確定している直近年度についてまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。

※7 非課税の場合は、課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- ①個人事業主：確定申告書（写）及び所得税青色申告決算書（写）
- ②社会福祉法人等：定款及び決算報告書、その他収益事業を営んでいないことが分かるもの

3 助成事業の実施

東京都から交付決定の連絡を受けた後、助成事業（P 5～6）を実施してください。**事業実施期間内に取組事項をすべて実施する必要があります。**

注意

- 就業規則等は、事業実施期間内に改正し、遅くとも事業実施期間最終日の翌月1日までに施行してください。施行日が事業実施期間最終日の翌月1日の場合、事業実施期間内の改正日を必ず記載してください。（再掲）
- 整備するボランティア休暇制度は、P6の要件をいずれも満たすものとしてください。
- 就業規則等には、必ず、①対象者（雇用形態・適用条件など）、②対象となるボランティア活動、③休暇日数、④休暇取得の際の賃金の取扱い（有給・無給）、⑤休暇申請方法を明確に定めてください。

4 助成金の実績報告

助成事業者は、実績報告書（様式第6号）等を作成し、次のとおり報告を行ってください。

(1) 報告書の提出場所

申請受付場所と同じ（→P 7）

(2) 提出方法

申請書類提出方法と同じ（→P 7～8）

(3) 実績報告期限

実績報告期限は次のとおりです。**郵送の場合は報告期限日必着でお願いします。**

報告期限	
第1回	9月25日（火）
第2回	10月25日（木）
第3回	11月26日（月）
第4回	12月25日（火）
第5回	1月25日（金）
第6回	2月25日（月）

(4) 提出書類

別表4（→P 12）参照

(5) 提出書類各種様式の入手方法

東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードできます。「TOKYOはたらくネット」<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

(6) 注意事項

- 企業等の規模を問わず、就業規則等は、実績報告日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。（再掲）
- 助成事業が完了したとき、または助成事業実施期間が終了したときは、実績報告書を必ず提出してください。

別表4 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

0	実績報告時提出チェックリスト	原本1部
1	実績報告書（様式第6号） ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票どおり記載してください。	原本1部
2	就業規則その他社内規程 ・改正後の就業規則等を全文提出してください。 ・改正した場合は改正部分が分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。	写し1部
3	社内周知に使用した資料（（様式）社内周知用P16）	写し1部
4	上記社内周知したことが分かる社内掲示の写真、作成チラシ、インターネットへの掲載画面の写しなど ・社内掲示の写真を提出する場合は、掲示場所（例：会議室内、1階事務所掲示板）を記載し、都内全事業所分の写真を提出してください。 ・回覧や資料配布により周知した場合は、従業員の確認日（受領日）と確認印（受領印）が確認できる書類を添付してください。 ・説明会を開催した場合は、①実施日時、制度対象者数、出席者数、実施内容及び説明会欠席者への周知方法・人数を記載した書類、②説明会に使用した資料、③説明会実施時の写真を添付してください。	原本または 写し1部
5	事業所一覧（実績報告時点のものを提出してください）（様式P15）	原本1部
6	出勤簿※1、※2 (申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を出した2名分)	写し1部
7	委任状（様式P17）※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部

※1 （出勤簿について）実績報告日が1～15日の場合には実績報告月分と前月分の出勤簿を、実績報告日が16～31日の場合には実績報告月分の出勤簿を提出してください。出勤簿は実績報告日当日までの出勤状況がわかるもの（従業員の出退勤時間が記載されたもの。ただし、実績報告日は出勤記録のみで可）としてください。

※2 実績報告時点で申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）を出した従業員が退職している場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 退職した従業員の出勤簿（退職日が分かるもの）
- (2) (1)の退職日以降、「都内で勤務する常時雇用する労働者で、かつ6ヶ月以上継続して雇用していること」及び「雇用保険被保険者であること」の条件をいずれも満たす従業員について、次の①～③の書類を提出してください。
 - ① 雇用契約書または労働条件通知書
 - ② 出勤簿（上記※1を参照）
 - 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）

実績報告の際の提出書類については、次の点にご留意ください。

- ① 一度提出された書類について修正や差し替えはできません。
- ② 提出書類に不足がある場合は、提出を求めることがあります。なお、求めに応じない場合には、原則として助成対象外となります。
- ③ 提出書類の内容（取組内容等）について、申請企業に対し、ヒアリングを実施したり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

5 助成金交付額の決定

実績報告書等に基づき、助成金交付額を決定します。

※ 上記決定の通知は、実績報告書等が代理提出された場合でも申請企業宛に送付します。

6 助成金の請求

助成金交付額決定後、①額の確定通知書、②助成金請求書、③支払金口座振替依頼書を送付します。

②及び③に必要事項を記入し、実印を押印の上、返送してください。

助成金請求書等を東京都が受領した日から概ね2～3週間程度で、指定の口座に助成金を振り込みます。振込完了のご連絡は行いませんので、記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

7 交付申請の撤回

次の場合には、速やかに交付申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。なお、各回の実績報告期限を最終報告期限とし、その期限までに提出がなかった場合は、事業計画の中止と判断します。

(1) 交付決定前に申請を取り下げる場合

(2) 交付決定後に「別表1 助成対象事業者の要件」を満たさなくなった場合

※ (2) の場合は要件を満たさなくなったことを証明する書類（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）の写し等）を添付してください。

※ 交付申請の撤回を行った場合、再度交付申請ができます。

8 事業計画の変更及び中止

事業計画を提出した助成事業者が、事業計画を変更または中止しようとする場合は、変更承認申請書（様式第4号）により都の承認が必要となります。申請受付場所（→P7）に提出してください。なお、事業計画の中止については、各回の実績報告期限を最終報告期限とします。

<事業計画の変更>

企業等の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合を指します。

<事業計画の中止> ※ 実績報告書（様式第6号）も提出してください。

助成事業を中止する場合及び事業実施期間内に終了しない場合を指します。

※ 助成事業を中止した場合、再度交付申請はできません。

9 企業名等の公表

助成金交付額決定後、都のホームページにおいて、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、助成金交付年度を公表する予定です。

10 その他留意事項

(1) 各種補助金等との併給について

次のいずれかに該当する場合は、本助成金を受給することはできません。

- ① 本助成金の助成事業に係る内容について、同一年度に東京都中小企業雇用環境整備推進事業（専門家派遣）により支援を受けている場合または受けた場合
- ② 本助成金の助成事業に係る内容について、都が実施する各種補助金等を受給する場合または受給した場合
- ③ 同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都または区市町村等が実施する補助金等を受給する場合または受給した場合

(2) 助成事業終了後の注意事項

助成事業に係る全ての関係書類及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。

(3) 個人情報の保護

東京都は、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」「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請にあたって、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。（マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。）

(4) 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定を取り消すことがあります。

助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成事業者に助成金が交付されているときは、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交付を受けたとき
- ② 助成金の交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき
- ③ 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
- ④ 助成事業者（法人その他の団体にあっては、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を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- ⑤ 法令または要綱及び知事の指示に違反したとき

本事業は、この募集要項によるほか、東京都補助金等交付規則及びこれに基づく依命通達、「ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱」、「ボランティア休暇制度整備助成金交付要領」の定めるところに従って実施されます。

東京都知事 殿

企業等の所在地
企業等の名称
代表者職・氏名

㊞

事業所一覧

● 都内事業所

事業所の名称	所在 地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
計						

● 都外事業所

事業所の名称	所在 地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
計						

【記入上の注意】

- ①都内事業所は、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)
- ②必要に応じて行を追加してください。

ボランティア休暇制度導入に向けた取組実施状況

1 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
①設置日・メンバー (設置日) (メンバー) 総計 名 (メンバー構成員)・都内勤務者 (計 名、うち正社員 名) ・都外勤務者 (計 名)	
	②運営の状況 (開催日、検討内容及び参加者数)
	③決定した独自の取組の内容
2 整備した休暇制度の内容	
①制度対象者 ②休暇日数 ③休暇取得の際の賃金の取扱い	
	本取組に関する担当者

※注 社内周知の際は、本様式とあわせて「ボランティア活動に関する情報」を周知すること

委任状

東京都知事 殿

<代理人>

代理人事務所所在地	
代理人事務所名	
代理人氏名 ※書類提出者を記載	
代理人電話番号	()

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

- ・ボランティア休暇制度整備助成金の申請及び実績報告に関する書類提出

年　　月　　日

<委任者>

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	印
委任者電話番号	()

提出書類記入例

1 申請時提出チェックリスト	.....	19
2 (様式第1号) 事業計画書兼交付申請書	.....	20
3 (様式第2号) 誓約書	.....	21
4 (様式第4号) 変更承認申請書	.....	22
5 (様式第5号) 交付申請撤回届出書	.....	23
6 実績報告時提出チェックリスト	.....	24
7 (様式第6号) 実績報告書	.....	25
8 (様式第6号) 別紙1 取組の実施状況	.....	26
9 (様式) 社内周知用 ボランティア休暇制度導入に向けた取組実施状況	.....	27
10 事業所一覧	.....	28
11 委任状	.....	29

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

申請時提出チェックリスト

企業名	株式会社○○○○
提出日	平成30年8月1日
提出方法	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送 · 持参

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。

提出	東京都確認	No	書類名	提出部数	※個人事業主の場合
<input type="radio"/>		1	事業計画書兼交付申請書	原本1部	
<input type="radio"/>		2	誓約書	原本1部	
<input type="radio"/>		3	雇用保険適用事業所設置届(事業主控)	写し1部	
<input type="radio"/>		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)	写し1部	
<input type="radio"/>		5	労働契約書または労働条件通知書	写し1部	
<input type="radio"/>		6	最新の就業規則、その他社内規程	写し1部	
<input type="radio"/>		7	事業所一覧	原本1部	
<input type="radio"/>		8	会社案内または会社概要	原本1部	
<input type="radio"/>		9	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	原本1部	個人事業の開業・廃業等届出書、住民票記載事項証明書
		10	水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等 ※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合、登記上の本店所在地が都外の場合のみ	写し1部	
<input type="radio"/>		11	印鑑登録証明書	原本1部	
<input type="radio"/>		12	法人都民税・法人事業税の納税証明書	原本1部	個人都民税・個人事業税の納税証明書
		13	委任状	原本1部	

提出された雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に記載の常用労働者2名について

常用労働者1	(氏名) 東京 一郎	(フリガナ) トウキョウ イチロウ
	(雇用形態) <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 正社員ではないが、無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用(雇用期間が1年超)	
	(採用年月日) 平成25年4月1日	
	(勤務地) 本社	
常用労働者2	(氏名) 飯田 一郎	(フリガナ) イイダ イチロウ
	(雇用形態) <input type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員ではないが、無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用(雇用期間が1年超)	
	(採用年月日) 平成25年4月1日	
	(勤務地) 飯田橋事業所	

平成29年度各事業 利用状況	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家派遣 <input checked="" type="checkbox"/>申請済み <input type="checkbox"/>未申請 ・働き方改革宣言奨励金 <input checked="" type="checkbox"/>申請済み <input type="checkbox"/>未申請 ・雇用環境整備推進奨励金 <input checked="" type="checkbox"/>申請済み <input type="checkbox"/>未申請
平成30年度各事業 申請状況	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家派遣 <input type="checkbox"/>申請済み <input type="checkbox"/>申請予定 <input checked="" type="checkbox"/>申請予定なし ・働き方改革宣言奨励金 <input type="checkbox"/>申請済み <input type="checkbox"/>申請予定 <input checked="" type="checkbox"/>申請予定なし ・雇用環境整備推進奨励金 <input type="checkbox"/>申請済み <input checked="" type="checkbox"/>申請予定 <input type="checkbox"/>申請予定なし

様式第1号（第8条関係）

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

平成30年8月1日

東京都知事 殿

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

事業計画書兼

<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
- 「印」：印鑑登録された印を押印

ボランティア休暇制度整備助成金（以下「助成」）を整備し、従業員のボランティア活動への積極的規定に基づき、下記のとおり提出します。

記

1 助成事業実施期間

平成30年9月1日～平成30年10月31日

事業実施期間は、都が決めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

2 実施事業及び交付申請額

金200,000円

日本標準産業分類（大分類）に基づき、アルファベットと業種名を記載してください。

3 企業等の概要

業種	G 情報通信業
常用労働者数	30人（うち都内勤務 20人）

4 本申請に係る連絡先

部課係名	総務人事課 総務係		
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○		
連絡先	電話番号	03-0000-0000	FAX番号 03-0000-0000
	メールアドレス ○○○○@○○○.○○.○○		

同意の確認

東京都ホームページにおける企業名等の公表に同意する。

この書類は事業計画書兼交付申請書とあわせて提出してください。

誓 約 書

東京都知事 殿

必ず内容を確認し、左の□に☑を記入してください。

私は、ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱第8条の規定に基づく助成金の交付申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

- 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ないことを誓約します。
- 労働関係法令を遵守していることを誓約します。
- 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を誓約します。
- 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の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。
- 法定労働時間を超えて従業員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、全従業員に対し、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ないことを誓約します。
- 申請日を起点として過去6ヶ月の時間外労働の平均が月80時間を超える従業員がいないことを誓約します。
- 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を誓約します。

* 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。

- 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」といいます）を雇用していないことを誓約します。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴
力団員を雇用することに同意します。

- * この誓約書における「暴力団員」とは、以下の者を指す。
 - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不當に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

- 本助成金の申請に当たって提出する書類の写しは、すべて原本と相違ないことを誓約します。

平成30年8月1日

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】

た場合は助成金の申請を取り下げます。助成金支給後に発覚した

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
業等の名称 株式会社○○○○
表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

所在地及び名称は登記簿どおりに
記載し、会社の実印を押印してく
ださい。

印

様式第4号（第10条関係）

書類提出日を記入してください。

変更事由が生じた場合、速やかに提出してください。

東京都知事 殿

平成30年9月15日

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 次郎

印

変更承認申請書

ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり、事業計

画を 変更 中止 したく、関係書類を添えて申請します。

変更か中止のいずれかに○をつけること

記

- 1 変更又は中止の内容
 (例1) 代表者の変更
 (例2) 事業の中止

【注意】企業等の所在地、企業等の名称、代表者氏名が変更となった場合には、登記簿及び印鑑登録証明書を添付のこと

- 2 変更又は中止の理由
 (例1) 平成〇年〇月〇日付で代表者が東京太郎から東京次郎に変更
 (例2) 社内で新事業を立ち上げ、業務繁忙となり、事業実施期間内に事業が終了できなかつたため

事業中止の場合は実績報告書もあわせて提出すること

※変更又は中止のいずれかに○をつけること。

※変更の場合は、変更内容を分かりやすく記載すること。

※変更内容等を証明できる書類がある場合は、その書類を添付すること。

様式第5号（第11条関係）

書類提出日を記入してください。

平成30年9月15日

東京都知事 殿

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

所在地及び名称は登記簿どおりに
記載し、会社の実印を押印してく
ださい。

企業等の名称 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

交付申請撤回届出書

事業計画書兼交付申請書に記載した提出日を記入してください。

平成30年8月1日付事業計画書兼交付申請書により交付を申請したボランティア休暇制度整備助成金については、交付申請を撤回することとしたので、ボランティア休暇制度整備助成金交付要綱11条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

(撤回の理由)

社員が退職し、都内で勤務する常用労働者が2名に満たなくなったため

実績報告時提出チェックリスト

企業名	株式会社○○○○
提出日	平成30年11月10日
提出方法	<input checked="" type="radio"/> 郵送 · 持参

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。

提出	東京都 確認	No	書類名	提出部数	
<input type="radio"/>		1	実績報告書	原本1部	斜線
<input type="radio"/>		2	就業規則その他規程	斜線	写し1部
<input type="radio"/>		3	社内周知に使用した資料	斜線	写し1部
<input type="radio"/>		4	社内周知したことが分かるもの	原本または写し1部	
<input type="radio"/>		5	事業所一覧	原本1部	斜线
<input type="radio"/>		6	出勤簿	斜线	写し1部
<input type="radio"/>		7	委任状 ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部	斜线

書類提出日を記入してください。
書類は提出期限までに提出してください。【厳守】

平成30年11月10日

東京都知事 殿

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
企業等の名称 株式会社○○○○
代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

実績報告書

<個人事業主の場合>

ボランティア休暇制度整備助成金（以下「要綱」）第13条の規定に基づき、関係書類を

- ・「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
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

1 助成事業実施期間

平成30年9月1日～平成30年10月31日

2 実績報告額

金200,000円

3 他の助成金との併給状況

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

受給なし
 受給予定
 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

部課係名	総務人事課 総務係		
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○		
電話番号	03-0000-0000	FAX番号	03-0000-0000
メールアドレス	○○○○@○○○.○○.○○		

様式第6号（第13条関係）別紙1

取組の実施状況

1 プロジェクトチームの設置及び運営状況		都内勤務者については正社員の人数も記載してください。
①設置日・メンバー (設置日) 平成30年9月5日 メンバー) 総計5名 メンバー構成員) 都内勤務者 社長、総務人事担当 (計2名、うち正社員1名) ・都外勤務者 各部門長 (計3名)		
運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）		
第1回：平成30年9月5日 活動内容及びスケジュールの確認（5名参加） 第2回：平成30年9月15日 制度内容・企業取組についての意見交換（5名参加） 第3回：平成30年9月30日 制度内容・企業取組案の提示、決定（5名参加）		
③決定した独自の取組の内容		
ボランティア活動の際の交通費の補助（1回あたりの上限〇〇〇円、3回まで）		
2 整備した休暇制度の内容		
①制度対象者（適用条件） 全正社員（勤続6か月以上） 制度対象者は雇用形態を明確に記載し、適用条件があれば記載してください。		
②休暇日数 5日		
③休暇取得の際の賃金の取扱い 有給		
3 社内周知		
①周知日 平成30年10月15日 ボランティア休暇制度の対象者に対し、周知する必要があります。		
②周知方法 全正社員にメールを送付		
4 取組の成果		
従業員がボランティアに積極的に参加できるよう制度を整備した。社会貢献活動に興味を持っている従業員も多数いるため、今後も定期的にボランティア情報の提供等を行うことにより、従業員のボランティア活動を後押しし、仕事との両立を支援していくたいと考える。		

いずれも事業実施期間内に取り組む必要がありますのでご注意ください。

ボランティア休暇制度導入に向けた取組実施状況

1 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
①設置日・メンバー	(設置日) 平成30年9月5日 (メンバー) 総計5名 (メンバー構成員)・都内勤務者 社長、総務人事担当 (計2名、うち正社員1名) ・都外勤務者 各部門長 (計3名)
②運営の状況(開催日、検討内容及び参加者数)	第1回: 平成30年9月5日 活動内容及びスケジュールの確認(5名参加) 第2回: 平成30年9月15日 制度内容・企業取組についての意見交換(5名参加) 第3回: 平成30年9月30日 制度内容・企業取組案の提示、決定(5名参加)
③決定した独自の取組の内容	ボランティア活動の際の交通費の補助(1回あたりの上限〇〇〇〇円、3回まで)
2 整備した休暇制度の内容	
①制度対象者	全正社員(勤続6か月以上)
②休暇日数	5日
③休暇取得の際の賃金の取扱い	有給
本取組に関する担当者	総務人事課 ○○ ○○

※注 社内周知の際は、本様式とあわせて「ボランティア活動に関する情報」を周知すること

実績報告時に提出する実績報告書別紙1の記載内容と一致させてください。

平成30年8月1日

東京都知事 殿

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
 企業等の名称 株式会社○○○○
 代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

印

事業所一覧

常用労働者、それ以外の労働者を含む社内の全従業員を記載してください。

● 都内事業所

事業所の名称	所在 地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
本社	東京都千代田区飯田橋3-10-3	5	4	1	3	2
飯田橋事業所	東京都千代田区飯田橋△-△-△	15	14	1	10	5
計		20	18	2	13	7

● 都外事業所

事業所の名称	所在 地	従業員数	雇用形態内訳		男女内訳	
			正社員	正社員以外	男性	女性
埼玉支店	埼玉県大宮市○○△-△-△	3	2	1	1	2
神奈川支店	神奈川県横浜市○○△-△-△	6	5	1	5	1
千葉支店	千葉県千葉市○○△-△-△	1	0	1	0	1
計		10	7	3	6	4

【記入上の注意】

- ①都内事業所は、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)
- ②必要に応じて行を追加してください。

(様式)

委任状

東京都知事 殿

<代理人>

代理人事務所所在地	東京都千代田区九段下〇一〇一〇
代理人事務所名	〇〇社会保険労務士事務所
代理人氏名 ※書類提出者を記載	千代田 一郎
代理人電話番号	03 (0000) 0000

上記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

- ・ボランティア休暇制度整備助成金の申請及び実績報告に関する書類提出

平成30年8月1日

書類提出日を記入してください。

<委任者>

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

委任者所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
企業等の名称 代表者職・氏名	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 東京 太郎
委任者電話番号	03 (0000) 0000

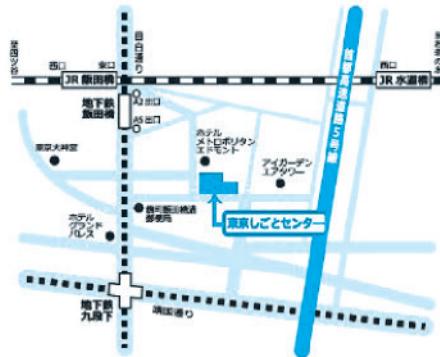
印

問い合わせ先・申請書類の提出先

東京都労働相談情報センター事業普及課企業支援担当
〒102-0072
千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階
電話 03-5211-2248

<アクセス>

J R 地下鉄飯田橋駅 A2出口	徒歩 7 分
J R 水道橋駅 西口	徒歩 8 分
地下鉄九段下駅 7番出口	徒歩 8 分



奨励金等説明会のお知らせ

東京都労働相談情報センターで取り扱う奨励金等の内容について説明会を開催します。

*開催日時、場所等の詳細は「TOKYOはたらくネット」にてご確認ください。

*申込票（「TOKYOはたらくネット」に掲載）をFAXにより送信の上、ご参加ください。

TOKYOはたらくネット：<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>

東京都中小企業雇用環境整備推進専門家派遣のお知らせ【無料】

東京都では、職場における働き方の見直しに取り組む中小企業等に対し、無料で社会保険労務士または中小企業診断士を派遣し、企業の実情に合った具体的な助言・提案を行います。

募集期間：平成30年4月2日（月）～平成31年1月31日（木）

（事業概要）

派遣回数：最大5回

1回当たりの派遣時間：原則2時間以内

対象企業：東京都内に本社または事務所が所在していること等

主な相談内容：①働き方・休み方の改善に関するこ

②育児と仕事の両立推進に関するこ

③介護と仕事の両立推進に関するこ

④非正規労働者の雇用環境の改善に関するこ

⑤その他雇用環境整備の推進に関するこ

<問い合わせ先> 東京都労働相談情報センター 事業普及課 企業支援担当 電話03-5211-2248

～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、応募者本人の適性や能力に基づく公正な採用選考を推進しています。

平成30年度版

印刷番号 30(12)

東京都ボランティア休暇制度整備助成金 申請の手引き

平成30年6月発行

● 編集・発行 / 東京都労働相談情報センター

東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階

電話 03-5211-2248

● 印刷 / 株式会社恒和プロダクト



リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。