

令和2年度

家庭と仕事の 両立支援推進企業 登録制度 募集要項



「両立支援推進企業マーク」



東京都労働相談情報センター

I 家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度 とは (P.2～)

- 1 事業目的
- 2 事業内容
- 3 登録のメリット
- 4 登録対象
- 5 登録の有効期間
- 6 募集期間

【用語の説明】

【各制度の説明】

II 登録の要件 (P.6～)

- 1 登録企業の要件
- 2 手続きの流れ
- 3 対象となる制度 (評価項目)
- 4 制度整備、利用実績の対象範囲
- 5 現地調査 (必須)
- 6 登録企業の決定 (登録基準、採点方法)
- 7 登録内容の公表

III 申請方法等 (各申請共通) (P.13～)

- 1 申請方法等
- 2 登録申請の撤回

IV 登録申請 (新規登録、変更登録、更新登録) (P.14～)

- 1 新規登録申請
- 2 登録内容 (★の数や制度の整備状況・利用状況) の変更登録申請
- 3 更新登録申請

V 報告、変更届出、登録の抹消、その他留意事項 (P.18～)

- 1 報告
- 2 登録内容 (企業情報等) の変更届出
- 3 登録の抹消
- 4 その他留意事項

【お問い合わせ先】 (P.19)

② よくある質問 (P.20～)

採点シート (P.26,27)

提出書類記入例 (P.28～)

別紙「制度チェックシート」 (P.41～)

事業のご案内は「TOKYOはたらくネット」でもご覧いただけます。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/touroku/>



家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度 募集要項

I 家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度とは

1 事業目的

育児・介護など家庭と仕事の両立に積極的に取り組む企業等を、「東京都家庭と仕事の両立支援推進登録企業」（以下「登録企業」という。）として登録し、両立支援制度の整備や利用状況に応じたシンボルマーク「両立支援推進企業マーク」を付与します。

登録企業の優れた取組などの情報は、東京都が特設 Web サイト（「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」）やイベント等で周知することによりイメージアップを図り、家庭と仕事の両立支援制度の充実へ向けた機運を醸成していきます。

2 事業内容

「育児と仕事の両立支援」「介護と仕事の両立支援」の2種類について、それぞれ制度の整備状況と利用実績状況を確認します。提出された申請書類と、東京都の両立支援推進員が企業等を訪問する現地調査に基づき、評価・確認を行います。東京都独自の登録基準により、「育児と仕事の両立支援」「介護と仕事の両立支援」のいずれか一方に★が1個以上付与されると、登録企業として登録します。

登録基準となる両立支援制度については、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号。以下「育介法」という。）に規定されている育児や介護に関する制度を中心に、原則、育介法を上回る内容に設定しています。

登録企業になると、制度整備や利用実績状況に応じた★の数（1～3個）が付いたシンボルマーク「両立支援推進企業マーク」を付与し、「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」にて広く発信します。

「育児と仕事の両立支援」「介護と仕事の両立支援」の両立支援制度の詳細は別紙「制度チェックシート」をご参照ください。

3 登録のメリット

(1) 「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」に、企業情報のほか、登録内容（取得マーク等）を公表します。

〈公表する情報〉

企業等の名称、所在地、業種、ホームページアドレス、従業員数、業務内容、育児との両立に関する評価結果、介護との両立に関する評価結果、取得マーク、企業PR等
--

(2) 活動にあたり、シンボルマークを使用することができます。

「両立支援推進企業マーク」をリーフレットや名刺に印刷したり、ホームページ等に掲載し、自社の取組をPRしていただけます。

(3) 登録証を発行します。

登録時に、企業等の名称や「両立支援推進企業マーク」を記載した「東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録証」を発行します。登録証を掲示することで、自社の取組を内外にPRしていただけます。

(4) 東京都のライフ・ワーク・バランスに関するイベントにて登録企業の紹介を予定しています。

(5) (中小企業のみ) 中小企業紹介&情報冊子「東京カイシャハッケン伝」(<https://www.kaisyahakken.metro.tokyo.lg.jp/>)に掲載を予定しています。

(6) (中小企業のみ*) 登録企業は、東京都の中小企業制度融資(働き方改革支援メニュー)をご利用いただけます。(*中小企業の定義は本事業とは異なります。詳細は下記にてご確認ください。)

※ 制度融資に関するお問い合わせは、東京都産業労働局金融部金融課 (TEL 03-5320-4877) までお願いいたします。

詳細は <https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/kinyu/yuushi/yuushi/>

4 登録対象

都内に本社又は支店・営業所等の事業所を置く企業、社団法人、財団法人、NPO法人等(Ⅱ 登録の要件 参照)

※その他にも要件があります。詳細は「Ⅱ 登録の要件」をご参照ください。

※登録は事業所単位ではなく企業・団体単位です。

5 登録の有効期間

(新規登録、変更登録)

登録決定日から2年に達する日の年度末まで

(例) 令和2年10月15日に登録決定となった場合、令和5年3月31日までが登録期間となります。

(更新登録)

直前の登録期間の満了日の翌日から3年間

(例) 令和2年度末日が登録期間の満了日の場合

令和3年4月1日から令和6年3月31日までが登録期間となります。

6 募集期間

(1) 新規登録申請、変更登録申請、更新登録申請

令和2年4月1日(水)～令和3年1月29日(金) (※消印有効)

(2) 変更届出(企業情報等の変更) ※

随時

※ 手続きについては、「V 報告、変更届出、登録の抹消、その他留意事項」を参照してください。

【用語の説明】

・登録企業

「東京都家庭と仕事の両立支援推進登録企業」の略称

・中小企業等

常時雇用する従業員の数が300人以下の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等

※本登録制度における大企業とは、上記従業員の数が301人以上の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等となります。

・常時雇用する従業員

常時雇用する従業員とは次の①～③を指し、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従業員
- 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従業員又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる(※)従業員
- ③ 日々雇用契約が更新される従業員でも、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従業員又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる(※)従業員

※「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。

・正社員

期間の定めのない労働契約を締結する従業員であって、就業規則等に規定する賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、昇格など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従業員をいいます。

【各制度の説明】

・ 育介法

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）

・ 育児休業

育介法に定める育児休業制度

・ 看護休暇

育介法に定める看護休暇制度

・ 育児目的休暇

育児と仕事との両立支援を目的とした休暇制度。男性、女性ともに取得可能な制度とします。

例) 学校行事参加休暇 など

・ 介護休業

育介法に定める介護休業制度

・ 介護休暇

育介法に定める介護休暇制度

・ 短時間勤務制度

育介法に定める短時間勤務制度

・ フレックスタイム制度

始業・終業の時刻を労働者の決定に委ねる制度（労働基準法第32条の3）

・ 時差出勤制度

始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度

・ テレワーク制度

ICT（情報通信技術）を利用し、場所や時間を有効に活用できる柔軟な働き方。従業員が自宅で勤務する在宅勤務、本社等通常勤務のオフィスのほかに就業スペースを設けて従業員に勤務させるサテライトオフィス勤務、場所を選ばず外出先等でも就業を可能とするモバイルワーク等があります。

・ 介護費用支援制度

労働者が利用する介護サービスの費用の一部を事業主が補助する制度

II 登録の要件

1 登録企業の要件

登録企業に登録申請できるのは、以下のすべてを満たしている企業等です。

(1) 都内で事業を営んでいる企業等であること。

ア 本社又は支店・営業所等の事業所が東京都内に所在すること。

法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることとします。個人の場合は事業所が都内にあることとします。

都内の本店又は都内の事務所に営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合は登録申請できません。

なお、登録申請は、一企業単位です。支店・営業所単位で登録申請することはできません。

イ 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、又は別表第3の「協同組合等」に該当するものも含まれます。ただし、次の①から③のいずれかを満たすものは除きます。

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 特定団体の構成員又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）

ウ 個人事業主も含まれます。

エ 大企業も含まれます。

(2) 都内に勤務する常時雇用する従業員（【用語の説明】参照）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) 加入条件に該当する従業員を雇用保険の被保険者としていること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 労働関係法令について、次のアからオをすべて満たしていること。

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、遵守していること。

エ 労働基準法第36条第4項(原則として月45時間・年360時間)、第5項(臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合年720時間以内)、第6項第2号(月100時間未満)および第3号(複数月平均80時間未満)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。

※申請日の前日を起点として、過去1年間における従業員の時間外・休日労働について確認してください。

(例)申請日が令和2年10月1日の場合、確認期間は令和元年10月1日～令和2年9月30日となります。

オ 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。

(7) 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取っていること。

(8) 年次有給休暇取得率が30%以上であること。

対象者は都内勤務の正社員です。正社員を一人も雇用していない場合、他の雇用形態(契約社員、パート等)の方を対象としてください。

年次有給休暇取得率の計算式は以下のとおりです。

$$\text{年次有給休暇取得率} = \frac{\text{正社員の取得日の合計}}{\text{正社員の付与日数の合計}} \times 100$$

なお、分母の付与日数は、その年の年次有給休暇の締日を基準に正社員に付与された年次有給休暇の日数としてください。取得日および付与日には繰越日数を含みます。特別休暇(例 慶弔休暇等)は取得日および付与日には含みません。

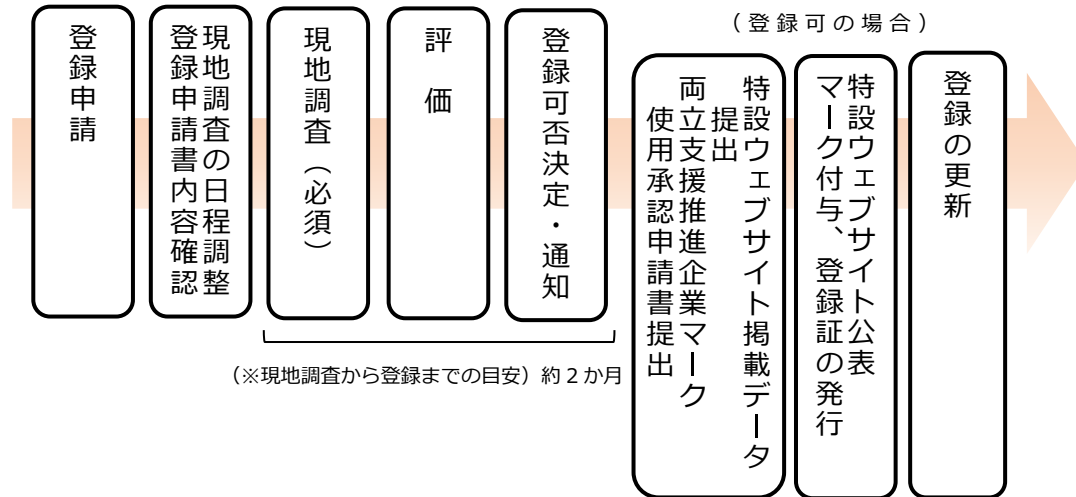
(例) 締日=12/31 → この日から直近1年間で計算 → 開始日=1/1となり、この期間内の全員分の付与日数を加算し、全員分の取得日数で割る。

(9) 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13項に規定する接客業務受託営業およびこれらに類する事業を行っていないこと。

(10) 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。

2 手続きの流れ



3 対象となる制度（評価項目）

本事業で対象となる制度の種類は、次のとおりです。

各制度の詳細内容は、別紙「制度チェックシート」を参照してください。

なお、これらの制度は、就業規則等に規定されている必要があります。

（「相談窓口・研修」の各項目については、就業規則等に規定されていなくても可。）

また、各制度に対する評価は、登録申請日時点（※）で施行されている法律を基準として、法令に沿った規定整備が行われているかどうかを判断します。

（※就業規則等の施行日や、現地調査実施時点ではありません。）


【育児と仕事の両立支援】

育児休業	（中小企業（【用語の説明】参照））法定通りに育児休業が定められている。 （大企業）子が1歳以上でも育児休業を取得可能、又は、保育所等に落選した場合に、2歳を超えても育児休業を取得可能。
	男性従業員が15日以上の育児休業を取得している。
子育て関係の休暇	（中小企業）看護休暇について、法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）であることが定められている。 （大企業）看護休暇について、対象となる子が1人の場合は6日以上（2人以上の場合は11日以上）と定められている。
	（中小企業）看護休暇について、法定通りの取得単位（*）に分割して取得できることが定められている。 *申請日が令和2年12月末日までの場合：半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：時間単位 （大企業）看護休暇を法を上回る取得単位（*）に分割して取得できる。 *申請日が令和2年12月末日までの場合：時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：中抜け可能

	看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる。
	看護休暇が有給である。
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある。
	配偶者が出産したときの休暇制度がある。
柔軟な働き方の制度	(中小企業) 法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている。 (大企業) 3歳以上の子を持つ従業員にも短時間勤務制度がある。
	育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。
	育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。
	育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている。
	育児との両立に関する社内制度の周知を行っている。

【介護と仕事の両立支援】

介護休業	(中小企業) 法定通りに介護休業が定められている。 (大企業) 介護休業が94日以上取得できる制度がある。
	(中小企業) 法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている。 (大企業) 介護休業が4分割以上にできる旨が定められている。
介護のための休暇	(中小企業) 介護休暇について、法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている。 (大企業) 介護休暇について、対象となる家族が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている。
	(中小企業) 介護休暇について、法定通りの取得単位(*)に分割して取得できることが定められている。 *申請日が令和2年12月末日までの場合：半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：時間単位 (大企業) 介護休暇を法を上回る取得単位(*)に分割して取得できる。 *申請日が令和2年12月末日までの場合：時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：中抜け可能
	介護休暇が有給である。
	介護休暇以外で、介護に関する目的で利用できる休暇制度がある。
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある。
	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。
	介護費用の一部を支援する制度がある。
	介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている。
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている。
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している。

 「法定通り」とは？

各制度の要件詳細については、育介法をご確認ください。

なお、育介法における制度の概要や育児・介護休業等に関する規則の規定例等は、厚生労働省のホームページに掲載されています。

(参考) 育介法に関する厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

4 制度整備、利用実績の対象範囲

(1) 対象事業所

都内事業所すべて

※都外事業所は含みません。

(2) 対象者

常時雇用する従業員（【用語の説明】参照）

※利用実績の確認は、各制度につき1名分で結構です。複数の従業員において利用実績が有る場合は、そのうちいずれか1名の方を対象としてください。

※複数の事業所において利用実績が有る場合も、いずれか一つの事業所における1名の方を対象としてください。

(3) 制度等利用実績の確認対象期間

3年分（登録申請をした日が属する年度の前年度から過去3年度分）

(例) 申請日が令和2年10月15日（令和2年度）の場合

制度等の利用実績確認対象期間：平成29年度～令和元年度

(2017年4月1日～2020年3月31日)

※ 利用実績のあった当時に適用されていた就業規則等と、申請時に提出いただいた最新の就業規則等とで制度内容が異なる場合は、利用実績のあった当時に適用されていた就業規則等により利用実績を確認します。この場合、当時の就業規則等が当時施行されていた法令に沿った規定であり、かつ、評価項目にある制度要件を満たしていることが必要です。

例えば、令和2年度中の申請の場合、看護休暇・介護休暇については改正前の法令(*)に沿った就業規則等により利用実績を確認します。

*改正前の法令とは、育児・介護休業法施行規則等の令和3年1月1日施行の前日に有効な法令を指します。

(4) 利用実績の確認順序

①正社員（【用語の説明】参照） → ②正社員以外、の順で確認してください。

【確認順】

- 1 まず、各制度の有無を把握します。①就業規則等に明文化されていること、かつ、②制度要件（別紙「制度チェックシート」参照）を満たしていることを確認してください。
- 2 次に、制度が整備されていたら、利用実績の有無を確認してください。
 - (1) 正社員を雇用している場合
正社員の利用実績の有無を確認してください。
ひとつの事業所で利用実績が無かったら、他の事業所の利用実績を確認してください。
 - (2) すべての事業所で、正社員の利用実績が無かった場合
正社員で利用実績が無かった場合のみ、正社員以外の方について利用実績の有無を確認してください。
 - (3) 正社員を1人も雇用していない場合
上記(2)同様、正社員以外の方について利用実績を確認してください。

5 現地調査（必須）

(1) 訪問にあたって

申請書を提出後、東京都の両立支援推進員が申請企業に連絡し、訪問日程を調整します。

その際、現地調査にてご準備いただく書面等についてもご連絡します。（現地調査時に確認する書類の例は別紙「制度チェックシート」をご参照ください。）

訪問時には、申請書の内容に基づいて、制度の整備が適切にされているか、実際に利用されているかについて、ご準備いただいた書面等にて確認します。

訪問の日程については、書類提出が代理人によるものであっても、申請企業宛てにご連絡します。また、訪問の際は、申請企業のご担当者が同席のうえご対応いただくようお願いいたします。

なお、制度の利用実績の確認において必要となるため、制度を利用された従業員の方の個人名を特定させていただきますので、予めご了承ください。

(2) 現地調査の実施場所

（申請企業の）都内本社 又は 都内にある主たる事業所

(3) 調査方法

下記①②について、東京都の両立支援推進員が申請企業を訪問し、ヒアリングおよび書類の確認を行います。申請企業のご担当者は、同席のうえご対応をお願いいたします。

① 制度の整備状況

訪問前（申請時）にご提出いただいた就業規則や育児介護規程等に基づき、確認します。

② 制度の利用状況

訪問時に、書面（例：休暇申請書、出勤簿等）等にて確認しますので事前にご準備をお願いいたします。

ご準備いただく書面等については、事前にご連絡します。

複数の事業所において利用実績が有る場合、書面等は（２）現地調査の実施場所に集めていただくようにお願いします。

ご用意いただく書面等は、原本でお願いします。

なお、必要に応じてこれ以外の書類の閲覧を求めたり、書類のコピー（本事業に関係のない個人情報は抹消可）をご提出いただいたりする場合があります。

6 登録企業の決定（登録基準、採点方法）

申請後、現地調査を行い、適切とされた制度および制度利用実績の数を下記の基準と照らし合わせてうえで、登録企業の決定を行います。

「育児と仕事の両立支援」「介護と仕事の両立支援」のいずれか一方に★が1個以上付与されると、登録となります。

なお、確定した★の数に応じた「両立支援推進企業マーク」を使用していただけます。（マークの使用にあたっては別途申請が必要になりますので、登録時にご案内します。）

【登録基準】

制度：一つにつき 0.5 点
 制度利用実績：一つにつき 1 点
 育児・介護それぞれ 14 項目、20 点満点で採点

8 点以上 ★ 12 点以上 ★★ 16 点以上 ★★★

※ 登録には、育児 8 点以上 又は 介護 8 点以上 が必要です。

（例）登録が可能となる★の数

【「育児」★1、「介護」★0】又は【「育児」★0、「介護」★1】

【採点方法】

各事業所の制度の整備状況と利用状況を合わせて、ひとつの採点表を完成させます。

採点は企業単位で行います。複数の事業所をお持ちの場合でも、事業所ごとには採点を行いません。

すべての都内事業所で制度が整備されていなくても、いずれか1事業所で整備されていれば評価を行います。また、利用実績についても同様に、いずれか1事業所で利用があれば評価を行います。

（例）A、B、Cの3つの事業所が都内にある企業の場合

A、Bの事業所は、育児休業と看護休暇において、法を上回る制度整備を行っている。

しかし、C事業所は法定通りの制度整備しか行っていない。

利用実績をみると、A事業所は育児休業の利用実績はあるが看護休暇の利用実績はない。しかし、B事業所は看護休暇の利用実績がある。

⇒ 1企業単位で審査を行うため、育児休業と看護休暇において、制度および実績ともに「あり」となる。

7 登録内容の公表

登録決定後、「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」に、企業情報のほか、登録内容（取得マーク等）を公表します。（公表項目はI 3（1）を参照してください。）

「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」への掲載手続きについては、登録決定となった場合にお知らせします。

登録期間中は継続して掲載します。なお、登録期間が満了し更新しなかった場合、登録抹消となった場合等、登録が終了となりましたら、「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」への掲載も終了します。

Ⅲ 申請方法等（各申請共通）

1 申請方法等

（1）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」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/ryoritsu/touroku/>

（2）提出方法および提出先

- ・提出方法 郵送又は持参（※持参する場合は、必ず事前に電話予約のうえ来所してください。）

受付時間：午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで

（土日祝日・年末年始(12/29～1/3)を除きます。）

- ・提出先 東京都労働相談情報センター企業支援担当（登録企業担当）宛
宛先：〒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
電話：03-5211-2248

（3）申請に関する注意事項

- ① 申請に関する各様式には、代表者印を必ず押印してください。
代表者印は、法務局に印鑑登録されたものを押印してください。代表者個人印の押印や印鑑登録証明書の提出は不要です。また、角印の会社印は不可です。
- ② 提出された書類はお返ししません。
- ③ 必要に応じて、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。
- ④ 登録決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑤ 申請書類に受理印の押印が必要な場合は、申請書（様式第1号、様式第5号、様式第7-1号）（※別紙1および別紙2を除く）の写しを1部、申請時にあわせて提出してください。受理印を押印したうえで、現地調査の際に申請企業宛に返却します。
※なお、控えへの受理印の押印は、受理の事実を確認するものです。登録の可否については、別途通知します。

2 登録申請の撤回

登録決定前に申請を取り下げる場合には、速やかに登録申請撤回届出書（様式第3号）を提出してください。申請の撤回を行った場合、募集期間中に再度の申請は可能です。

IV 登録申請（新規登録、変更登録、更新登録）

1 新規登録申請

（1）申請書類

- ア 東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度 登録申請書（様式第1号、別紙1・2）
- イ 誓約書（様式第2号）
- ウ 就業規則、その他社内規程（以下、「就業規則等」という。）
 - ① 最新の就業規則等の写し
 - ② 労働基準監督署へ届け出たときの届出印が確認できるもの（就業規則本体のほか、今回の申請において提出する規程類すべてにおいて必要です。なお、労働基準監督署への届出を電子申請で行っている場合、電子申請が受け付けられたことが分かるものをご提出ください。）
 - ③ 労使協定の写し（労使協定で制度内容を定めている場合）

フレックスタイム制度を導入している場合は必ずご提出ください。なお、フレックスタイム制度の清算期間が1か月を超える場合には、労働基準監督署の届出印が押してある労使協定の写しをご提出ください。
 - ④ （必要に応じて）「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」（様式）
- ☛ その他社内規程で必要となるもの
就業規則本体のほか、育児介護規程・賃金規程・在宅勤務（テレワーク勤務）規程などがある場合は、あわせて提出してください。なお、その他社内規程については、例えば稟議規程、出張規程や社宅規程等の本登録制度における制度・実績確認とは関連がないと思われるものは提出の必要はありません。制度内容を確認できる規程を提出していたければ結構です。
- ☛ 都外に事業所がある場合
都外事業所分の提出は不要です。都内事業所分のみを提出してください。
- ☛ 複数の事業所で同じ規定内容の場合
いずれか一つの事業所の規定をご提出いただければ結構です。
ただし、「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」（様式）に、共通で使用している事業所の名称を記載のうえ、あわせて提出してください。利用実績のある都内事業所のみで結構です。なお、本社と複数の事業所が都内にあっても利用実績は本社の場合、「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」（様式）の提出は必要ありません。
- ☛ 正社員以外の方で利用実績が有る場合に必要となるもの
正社員以外の方に適用されている就業規則等

- ☛ 就業規則等を改定しており、利用実績のあった当時の就業規則等と申請日現在の就業規則等が異なる場合に必要となるもの
 (利用実績がある場合のみ) 従業員が制度を利用した当時の制度内容が分かるもの(新旧対照表や改訂前の就業規則等 など)
- エ 会社案内又は会社概要
 企業等の名称、代表者、都内事業所の名称および所在地、事業内容等が確認できるものとします。
 ホームページの写しも可。
- オ 委任状(書類提出を社外の代理人(社会保険労務士等)に依頼する場合) (様式)

(2) 新規登録申請受付期間(再掲)

令和2年4月1日(水)～令和3年1月29日(金) (※消印有効)

(3) 制度等利用実績の確認対象期間(再掲)

3年分(新規登録申請をした日が属する年度の前年度から過去3年度分)

(例) 申請日が令和2年10月15日(令和2年度)の場合

制度等の利用実績確認対象期間: 平成29年度～令和元年度

(2017年4月1日～2020年3月31日)

(4) 新規登録の有効期間(再掲)

登録決定日から2年に達する日の年度末まで

(例) 令和2年10月15日に登録決定となった場合、令和5年3月31日までが登録期間となります。

2 登録内容(★の数や制度の整備状況・利用状況)の変更登録申請

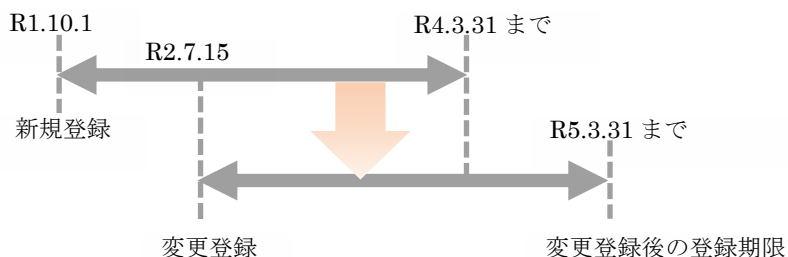
登録時情報(制度の整備と利用状況)に関して登録内容の変更を希望する場合は、変更登録申請の手続きが必要です。

なお、必要に応じて、現地調査を実施します。

登録期間は変更登録決定日から2年に達する日の年度末までに更新されます。

(例) 令和元年10月1日に登録し翌年度令和2年7月15日に変更登録を行った場合

登録期限は令和4年3月31日から令和5年3月31日までに更新されます。



(1) 提出書類

- ア 変更登録申請書(様式第7-1号、別紙1・2)
- イ IV1(1)イ～オと同様

(2) 変更登録申請受付期間

登録年度の翌年度又は翌々年度の、4月1日から1月末日まで

(末日が土休日の場合、前倒して最も近い平日とする)

今年度の申請期間は下記のとおりです。

令和2年4月1日(水)～令和3年1月29日(金) (※消印有効)

(3) 制度等利用実績の確認対象期間

3年分(変更登録申請をした日が属する年度の前年度から過去3年度分)

(例) 申請日が令和2年10月15日(令和2年度)の場合

制度等の利用実績確認対象期間：平成29年度～令和元年度

(2017年4月1日～2020年3月31日)

(4) 変更登録の有効期間

登録決定日から2年に達する日の年度末まで

(例) 令和2年10月15日に登録決定となった場合、令和5年3月31日までが登録期間となります。

(5) 変更登録申請に関する注意事項

変更登録申請ができる回数は、各年度につき1回限りとします。

新規登録決定、変更登録決定、更新登録決定が行われた年度においては、変更登録申請を行うことはできません。

また、変更登録申請で変更できる情報は、制度の整備と利用状況のみです。名称等の企業情報を変更する場合は、別途「変更届出」の手続きが必要です。

(6) 登録証返却(変更登録可否決定後)

変更登録可否決定の結果により登録証の記載内容が変更となった場合、変更前の登録証を返却していただきます。

3 更新登録申請

引き続き登録を希望される場合は、登録最終年度に更新申請が必要です。

申請後、現地調査を実施します。

(1) 提出書類

ア 東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度 更新登録申請書(様式第5号、別紙1・2)

イ IV1(1)イ～オと同様

(2) 更新登録申請受付期間

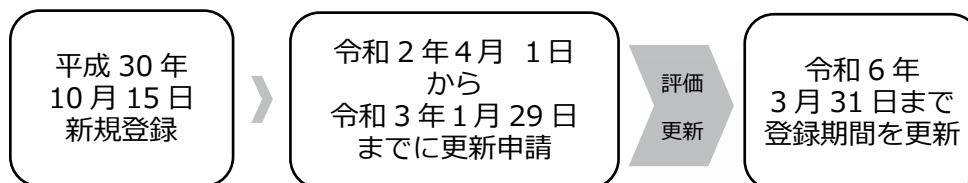
登録期間の最終年度の4月1日から同年度の1月末日まで

(末日が土休日の場合、前倒して最も近い平日とする)

今年度の申請期間は下記のとおりです。

令和2年4月1日(水)～令和3年1月29日(金) (※消印有効)

- (例) 登録期間が平成30年10月15日～令和2年度末の場合
更新申請期間：令和2年4月1日(水)から令和3年1月29日(金)まで
⇒更新後の登録期間：令和3年4月1日～令和5年度末



(3) 制度等利用実績の確認対象期間

3年分（更新登録申請をした日が属する年度の前年度から過去3年度分）

- (例) 申請日が令和2年10月15日（令和2年度）の場合
制度等の利用実績確認対象期間：平成29年度～令和元年度
（2017年4月1日～2020年3月31日）

(4) 更新登録の有効期間

直前の登録期間の満了日の翌日から3年間

- (例) 令和2年度に更新登録申請を行った場合、登録期間は以下のとおりです。
令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

(5) 更新登録申請に関する注意事項

- ① 更新後の新たな登録内容は、翌年度から有効となります。

更新登録申請では、更新後の新たな登録内容は翌年度4月から有効となります。今年度末までの登録期間中は、更新後の登録内容ではなく、更新前の登録内容が引き続き有効となります。

今年度から新たな登録内容を有効にする場合、更新登録申請ではなく、変更登録申請の手続きを行ってください。変更登録申請では、変更後の新たな登録内容は今年度内の登録決定日から有効となります。登録の有効期間の始期が更新登録と変更登録とは異なりますのでご注意ください。また、登録の有効期間の終期は、変更登録の場合は令和4年度末までですが、更新登録の場合は令和5年度末までになります。なお、変更登録申請で変更できる情報は、制度の整備と利用状況のみです。名称等の企業情報を変更する場合は、別途「変更届出」の手続きが必要です。

- ② 登録の更新を行わなかった場合、登録期間の満了をもって「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」への掲載も終了します。また、登録証も無効となります。

V 報告、変更届出、登録の抹消、その他留意事項

1 報告

登録企業は、登録期間中に登録要件に関する変更がないこと等を確認するため、「登録要件等に関する報告書」(様式)を提出していただきます。ただし、以下に該当する企業は提出の必要はありません。

- ① 令和2年度に新規登録申請を行った登録企業
- ② 令和2年度に変更登録申請を行った(又は行う予定がある)登録企業
- ③ 令和2年度に更新登録申請手続きの対象となっている(登録期間が令和3年3月31日までの)登録企業

対象の登録企業には、令和2年10月頃(予定)に別途通知します。

(1) 提出書類

「登録要件等に関する報告書」(様式)

(2) 提出期限

令和3年1月29日(金) ※消印有効

2 登録内容(企業情報等)の変更届出

登録内容のうち、企業情報等を変更する場合は、速やかに届け出てください。

(1) 変更届出が必要な項目

- ア 企業等の名称
- イ 所在地
- ウ 代表者名
- エ 連絡先(電話番号、FAX番号、メールアドレス)
- オ (自社ホームページがある場合) ホームページアドレス

(2) 受付期間

随時

(3) 提出書類

- ア 変更届出書(様式第7-2号)
- イ その他、変更部分を確認できる書類等
- ウ (「企業等の名称」を変更する場合のみ) 登録証

3 登録の抹消

登録企業は、登録の抹消を希望する場合には、登録抹消申請書(様式第9号)を提出するとともに、登録証を返却してください。「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」から当該企業の情報等を削除します。

また、次のいずれかに該当した場合は、登録を抹消することがあります。

- (1) II「1 登録企業の要件」に合致しなくなったとき
- (2) 登録決定の内容又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、企業等の存続が客観的に不可能になったとき
- (4) 登録企業（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
- (5) 法令又は要綱および知事の指示に違反したとき

4 その他留意事項

- (1) 本事業は、この募集要項によるほか、「家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度実施要綱」、「家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度実施要領」の定めるところに従って実施されます。
- (2) 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」およ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、提出書類に本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。）

【お問い合わせ先】

東京都労働相談情報センター事業普及課企業支援担当（登録企業担当）
〒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
電話：03-5211-2248

よくある質問

【登録企業の要件】

Q 1 「労働基準法第36条第4項、第5項、第6項第2号および第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」とありますが、提出書類はありますか？

また、管理監督者も対象に含まれますか？

※概要

- ・時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできません。
- ・臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、時間外労働は年720時間以内、時間外労働と休日労働の合計は月100時間未満かつ2～6か月平均がすべて月80時間以内である必要があります。
- ・原則である月45時期間を超えることができるのは、年6か月までです。

A 1 誓約書の提出をもって確認させていただきます。

必ず、労働基準法第36条第4項、第5項、第6項第2号および第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を確認したうえで、誓約書を提出してください。

また、管理監督者は含まれません。

Q 2 年次有給休暇取得率が30%であることになっていますが、提出書類はありますか？

また、対象者には定年退職者、中途入社者も含めて計算するのでしょうか？管理監督者も対象に含まれますか？

A 2 誓約書の提出をもって確認させていただきます。必ず、年次有給休暇取得率が30%以上であることを確認したうえで、誓約書を提出してください。

年次有給休暇取得率は、申請時点で雇用している正社員全員を対象として算出してください。なお、管理監督者も含めてください。

Q 3 年次有給休暇取得率が30%以上であることを確認する際、対象期間はどのようになりますか？ちなみに、有給休暇は各人の入社毎に入社月から付与しています。

A 3 従業員によって付与する月が異なる場合、各人ごとに直近の付与日から1年間さかのぼって計算してください。

Q 4 セクシュアルハラスメント等を防止するための措置とは、具体的にはどのようなものですか？

A 4 就業規則や規程で定めていること、掲示板やポスターでの周知、リーフレット等の作成、配布、研修の実施等です。いずれかの措置の実施を確認できるものが必要となります。

Q 5 都内に事業所はありますが、業務を行う従業員の大半が在宅勤務者です。このような場合でも登録は可能ですか？

A 5 まず、都内の事業所に営業実態があり、法人住民税を免除されていないことが必要です。

そのうえで、都内の事業所に勤務する常時雇用する従業員を2名以上、かつ、6か月以上継続して雇用していることが必要です。実際に、都内の事業所の所在地に通勤する従業員が2名もおらず従業員の大半が在宅勤務者の場合、在宅勤務者の勤怠管理や業務管理等を都内の事業所が行っているかなど、都内の事業所に所属している実態があるかどうかを確認します。なお、在宅勤務者の居住地は問いません。

【登録手続き】

Q 6 登録申請からどれくらいの期間で、登録の可否が決定しますか？

A 6 現地調査開始から登録可否の決定まで2か月を目安としております。その後「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」への公表までは1か月後を予定しております。

Q 7 グループ内にいくつかの企業があり、親会社の管理部門がそれらグループ内企業の管理業務も担当しています。申請書類をまとめて提出してもよいでしょうか？

A 7 各企業が申請者となるため、1社ごとにそれぞれ提出する必要があります。また、それぞれの企業に担当者を配置していただく必要はありますが、委任状（指定様式あり）を受けて書類提出を代行することは可能です。

Q 8 登録決定すると「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」で企業情報が公開されるとありますが、この項目を減らすことはできますか？

A 8 掲載項目を減らすことはできません。登録決定後、掲載内容について確認をとらせていただきます。

【現地調査】

Q 9 現地調査時に対応するのは、代表者でなければなりませんか？

A 9 代表者の立ち合いは必須ではありません。原則、人事・労務系業務を担当している方にご対応をお願いします。

Q 10 委任状を提出している場合、現地調査では委任先担当者（代理人）のみ立ち会えばよいでしょうか？

A 10 委任状の提出があっても、現地調査時には必ず申請企業の担当者が立ち会う必要があります。（代理人の立ち合いは任意です。）

Q 11 グループ内に複数の企業があり、親会社の管理部門がグループ内企業の制度運用、従業員の給与、社会保険、勤怠管理等の管理業務のすべてを担当しています。親会社を代理人とする委任状を提出していますが、現地調査は親会社の担当者が対応してもよいでしょうか？

A 11 委任状の提出があっても、現地調査時には必ず申請企業の担当者が立ち会う必要があります。（代理人の立ち合いは任意です。）

申請企業に管理業務を行う担当者がいない場合でも、申請企業の役員又は従業員の方を申

請企業の担当者として選任してください。

Q12 現地調査は、業務繁忙期を避けていただくことは可能でしょうか？

A12 両立支援推進員が事前にアポイントを取ってから調査に伺います。時期を後ろ倒しにした場合であっても、登録決定までは現地調査が完了してからさらに2か月程度かかりますのでご了承ください。

Q13 現地調査時にはどのような書類を用意すればよいでしょうか？

A13 募集要項別紙「制度チェックシート」（巻末に掲載）を参考に、利用実績ありで申請している制度の利用実績を客観的に確認できる書類を用意してください。社内イントラネットやポータルサイト等を活用されている場合は、パソコンの画面表示でも結構です。なお、現地調査に伺う前に、都の両立支援推進員から事前連絡も行います。

【提出書類（登録申請）】

Q14 就業規則とその他社内規程をまとめて労働基準監督署に届け出ています。届出印は就業規則本体にしか押印はありませんが、問題ないでしょうか？

A14 就業規則とその他社内規程をまとめて届け出ていることを確認できれば問題ありません。

Q15 様式第1号別紙1および別紙2の合計得点欄に記入する合計点数は、小数点以下は四捨五入するのでしょうか？

A15 合計点数の小数点以下は、繰り上げ・繰り下げ・切り捨てのいずれも行いません。

Q16 評価項目にある「育児をする従業員」とありますが、育児の対象となる子の年齢は何歳まででしょうか？

A16 18歳未満までは対象に含まれます。

Q17 本社と複数の事業所が都内にありますが、利用実績は本社のみです。「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」は提出必要ですか？

A17 「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」は提出する必要はありません。複数の事業所において利用実績があり、同じ内容の就業規則を適用している場合は、提出が必要です。

Q18 本社所在地は都外にありますが、利用実績は都内事業所にもあります。都外本社と利用実績のある都内事業所の就業規則が同じ規定内容の場合、「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」の提出は必要ですか？

この場合、本社に適用されている就業規則を提出すればよいですか？ちなみに、労働基準監督署への届出は、本社一括の届出を行っており、届出印は都外本社所在地を管轄する労働基準監督署の届出印が押印されています。

A18 「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」の提出が必要です。利用実績の確認対象となる都内事業所を明記してください。

本社一括の届出を行っている場合は、都外本社所在地を管轄する労働基準監督署の届出印が押印された、都外本社分の就業規則を提出してください。なお、本社一括届出の対象に都内事業所が含まれていることを確認できる書面の写しも合わせて提出をお願いします。

【制度・利用実績】

Q19 都外にある事業所での利用実績は採点対象になりますか？

A19 利用実績の確認対象は、都内にある事業所です。都外事業所の場合は、実績にカウントされません。

Q20 過去に制度を利用した従業員が、申請時点で離職している場合の取扱いはどうすればよいでしょうか？

A20 申請時点で制度利用者が在籍している・いないにかかわらず、利用実績は登録申請した日が属する年度の前年度から過去3年度分で確認します。

Q21 現行の就業規則に制度の記載はありませんが、実際は社内で制度を運用しており、利用実績がありました。この場合、制度・利用実績ともに認められますか？

A21 社内で運用されていたとしても、就業規則に記載がない場合は、制度・利用実績ともに認められません。また、登録申請日時点で施行されている法令に沿った規定整備が行われていなければ、制度・利用実績ともに認められません。

Q22 利用実績のある従業員が在宅勤務者の場合の利用実績の確認対象者について

① 都外在住者で都内の事業所に所属する在宅勤務者は含まれますか？

② 都内のほかに都外にも事業所があります。都外の事業所に所属する都内在住の在宅勤務者は含まれますか？

A22 在宅勤務者の居住地は問いません。都内の事業所に勤務（所属）していることが必要です。

①：含まれます。②：含まれません。

Q23 失効した年次有給休暇を育児（介護）目的でストックできる制度は、育児（介護）目的休暇制度に該当しますか？

A23 育児（介護）目的休暇制度に該当します。

Q24 「相談員又は相談窓口の設置」には制度と利用実績とで点数をつけることになっていますが、どのような場合に制度あり、利用実績ありとなりますか？

A24 制度は、就業規則やその他社内規程、又は通知文等で明文化されていることにより確認します。利用実績は、相談員の任命書や相談窓口案内により、実際に設置されていることの確認を行います。

Q25 相談窓口を実績確認対象期間よりも以前に設置し周知しましたが、制度と利用実績があることになりますか？

A25 制度は、就業規則やその他社内規程、又は通知文等で明文化されていることにより確認しますので、実績確認対象期間内の任命・設置は求めませんが、引き続き相談員又は相談窓口を設置していることが必要です。利用実績は、利用実績対象期間内に相談員の任命書や相談窓口案内により、実際に設置されていることの確認を行いますので、相談員又は相談窓口が変更されない限りは任命行為を実施しなくても構いませんが、実績確認対象期間内に相談員又は相談窓口の案内を継続的に実施されていることの確認を行います。

Q26 「管理職向けの研修」には、外部での研修受講は含まれますか？

A26 含まれません。

Q27 「管理職向けの研修」とありますが、従業員と管理職と一緒に社内研修に出席する形式の場合、利用実績に含まれますか？

A27 管理職だけを対象とした研修ではない場合であっても、管理職も含めた研修であれば対象になります。

【変更登録】

Q28 新たな制度を導入したので、★の数や点数が増える見込みです。この場合、どうすればよいですか。

A28 登録内容の変更を希望する場合は、変更登録申請の手続きが必要です。変更登録決定までの期間は、内容によっては登録申請時と同様に2か月程度かかる場合があります。

Q29 変更登録申請をした場合、登録期間に変更はありますか？

A29 登録期間は、変更登録決定日から2年に達する日の年度末までに更新されます。

なお、変更登録が決定となりましたら、新たに登録証を交付しますので、以前の登録証は都へ返却してください。

Q30 大企業に該当することになりましたが、変更登録申請の手続きは必須ですか？

A30 変更登録申請の手続きは必須ではありませんが、希望される場合は可能です。

Q31 上記のケースで変更登録申請を行った場合、制度および利用実績状況について、改めて現地調査を行うことになりますか？また、育児・介護いずれも8点未満になった場合、登録抹消となりますか？

A31 変更登録申請の手続きでは、基本的に現地調査を実施します。上記のケースの場合、改めて大企業の評価項目に基づき現地調査を行うこととなります。また、確認の結果、育児・介護いずれも8点未満となった場合、登録は抹消となり、登録証を返却いただきます。なお、「家庭と仕事の両立支援ポータルサイト」からも削除されます。

【更新登録】

Q32 平成30年度（2018年度）に新規登録しましたが、令和2年度（2020年度）中に、更新登録の手続きが必要ですか？

A32 令和2年度（2020年度）中に更新登録申請が必要です。令和3年1月29日（金）（※消印有効）までに申請手続きをお願いします。

なお、平成30年度（2018年度）に新規登録を行い、その後平成31年度（令和元年度、2019年度）に変更登録を行い登録期間が令和3年度末（令和4年3月末日）までに更新された場合、令和2年度（2020年度）における更新登録申請の手続きは不要です。この場合の次回の更新登録の手続きは、令和3年度（2021年度）に行っていただくことになります。

Q33 令和2年度（2020年度）に更新登録の手続きの対象となっている企業です。令和2年度に変更登録の手続きを行った場合は、更新登録の手続きは不要でしょうか？

A33 令和2年度に変更登録の手続きを行うと、登録期間は令和4年度末（令和5年3月末日）までに変更となりますので、令和2年度中の更新登録の手続きは不要です。次回の更新登録の手続きは、令和4年度に行っていただくことになります。

【その他】

Q34 「両立支援推進企業マーク」は東京都外の事業所で勤務する従業員の名刺にも使用できますか？

A34 東京都外に勤務する従業員の方の名刺にもご使用いただけます。

Q35 この登録制度に登録すると、他の助成金や奨励金事業への申請は制限されますか？

A35 今年度、東京都で実施している奨励金等の申請は制限されません。国や他自治体で実施されているものについては、各実施主体にご確認ください。

Let's Try!

採点してみましよう

育児の採点シート

都内事業所での実績に
限定（1名分で可）

採点シート

項目	社内に制度がありますか？ (○×を記入)	過去3年間(2017年4月1日～2020年3月31日)で、実際に制度を利用した従業員はいますか？ (○×を記入)
育児休業	(中小企業)法定通りに育児休業が定められている。 (大企業)子が1歳以上でも育児休業を取得可能、又は、保育所等に落選した場合に、2歳を超えても育児休業を取得可能。	
	男性従業員が15日以上育児休業を取得している。	
子育て関係の休暇	(中小企業)看護休暇について、法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている。 (大企業)看護休暇について、対象となる子が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている。	
	(中小企業)看護休暇について、法定通りの取得単位(*)に分割して取得できることが定められている。 *申請日が令和2年12月末日までの場合: 半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合: 時間単位 (大企業)看護休暇を法を上回る取得単位(*)に分割して取得できる。 *申請日が令和2年12月末日までの場合: 時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合: 中抜け可能	
	看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる。	
	看護休暇が有給である。	
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある。	
	配偶者が出産したときの休暇制度がある。	
	柔軟な働き方の制度	(中小企業)法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている。 (大企業)3歳以上の子を持つ従業員にも短時間勤務制度がある。 育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。 育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。	
	育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている。	
	育児との両立に関する社内制度の周知を行っている。	
「○」の数の合計	個	個
合計得点	(○の数×1/2) 点	(○の数) 点
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> <登録基準> 8点以上 ★ 12点以上 ★★ 16点以上 ★★★ </div>	(上記の合計)

介護の採点シート

都内事業所での実績に
限定（1名分で可）

採点シート

項目		社内に制度がありますか？ (○×を記入)	過去3年間(2017年4月1日～2020年3月31日)で、 実際に制度を利用した従業員はいますか？ (○×を記入)
介護休業	(中小企業)法定通りに介護休業が定められている。 (大企業)介護休業が94日以上取得できる制度がある。		
	(中小企業)法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている。 (大企業)介護休業が4分割以上にできる旨が定められている。		
介護のための休暇	(中小企業)介護休暇について、法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている。 (大企業)介護休暇について、対象となる家族が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている。		
	(中小企業)介護休暇について、法定通りの取得単位(*)に分割して取得できることが定められている。 *申請日が令和2年12月末日までの場合:半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合:時間単位 (大企業)介護休暇を法を上回る取得単位(*)に分割して取得できる。 *申請日が令和2年12月末日までの場合:時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合:中抜け可能		
	介護休暇が有給である。		
	介護休暇以外で、介護に関する目的で利用できる休暇制度がある。		
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある。		
	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。		
	介護費用の一部を支援する制度がある。		
	介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。		
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。		
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている。		
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている。		
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している。		
「○」の数の合計		個	個
合計得点		(○の数×1/2) 点	(○の数) 点
<登録基準> 8点以上 ★ 12点以上 ★★ 16点以上 ★★★		(上記の合計) 点	

提出書類記入例

申請時提出チェックリスト	29
(様式第1号) 登録申請書	30
(様式第1号 別紙1, 2) 登録申請書 別紙	31, 32
(様式第2号) 誓約書	33
(様式第5号) 更新登録申請書	34
(様式第7-1号) 変更登録申請書	35
(様式第7-2号) 変更届出書	36
(様式第9号) 登録抹消申請書	37
(様式) 同一の就業規則が適用されている事業所一覧	38
(様式) 委任状	39
(様式) 登録要件に関する報告書	40

日本標準産業分類（大分類）一覧

A	農業, 林業	K	不動産業, 物品質貸業
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	株式会社〇〇〇〇	申請日ではなく、提出日 (発送日・持参日)を記入 してください。
提出日	2020年7月1日	
提出方法	郵送 ・ 持参	

新規登録申請時 ※「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	提出書類	提出部数
<input type="radio"/>		登録申請書	原本1部
<input type="radio"/>		登録申請書 別紙1	原本1部
<input type="radio"/>		登録申請書 別紙2	原本1部
<input type="radio"/>		誓約書	原本1部
<input type="radio"/>		就業規則、その他社内規程	写し1部
		労使協定	写し1部
<input type="radio"/>		同一の就業規則が適用されている事業所一覧	原本1部
<input type="radio"/>		会社案内又は会社概要	原本1部
		委任状	原本1部

変更届出時 ※「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	提出書類	提出部数
		変更届出書	原本1部
		変更部分を確認できる書類	原本または写し1部

変更登録申請時 ※「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	提出書類	提出部数
		変更登録申請書	原本1部
		変更登録申請書 別紙1	原本1部
		変更登録申請書 別紙2	原本1部
		誓約書	原本1部
		就業規則、その他社内規程	写し1部
		労使協定	写し1部
		同一の就業規則が適用されている事業所一覧	原本1部
		会社案内又は会社概要	原本1部
		委任状	原本1部

更新登録申請時

提出	東京都 確認	提出書類	提出部数
		更新登録申請書	原本1部
		更新登録申請書 別紙1	原本1部
		更新登録申請書 別紙2	原本1部
		誓約書	原本1部
		就業規則、その他社内規程	写し1部
		労使協定	写し1部
		同一の就業規則が適用されている事業所一覧	原本1部
		会社案内又は会社概要	原本1部
		委任状	原本1部

様式第1号（第4条関係）

書類提出日（発送日・持参日）を記入してください。

令和2年7月1日

東京都知事 殿

所在地および名称は登記簿どおりに記載し、代表者印を押印してください。

登記上の所在地が都外の場合は、下記のように記載してください。

（事実上の所在地）東京都〇〇〇〇……
（登記上の所在地）〇〇県〇〇〇〇……

（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）株式会社〇〇〇〇

（代表者職・氏名）代表取締役 東京 太郎

印

東京都家庭と仕事の両立支援推進 登録申請書

東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度（以下登録制度）の登録制度実施要綱第4条第2項の規定に基づき、下記のとおり

<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、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」：印を押印

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。

1 企業等の概要

業 種	(I) 卸売, 小売業		
常用労働者数	60 人	※申請日現在、雇入れ日から6か月以上経過している都内勤務者が2人以上	
	うち都内勤務 30 人	いる	いない
担当者	部課係名	総務人事課 総務係	
	職・氏名	係長 〇〇 〇〇	
連絡先	電話番号	03-0000-0000	FAX 番号 03-0000-0000
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇. 〇〇. 〇〇	
同意の確認			
<input checked="" type="checkbox"/> 東京都ホームページにおける公表に同意する		必ず内容を確認し、左の口に✓を記入してください。	
<input checked="" type="checkbox"/> 郵便やメールによる東京都事業についての情報提供を受けることに同意する			

どちらか一方を○で囲んでください。

2 制度の整備・実績等の状況

様式第1号（第4条関係）別紙のとおり。

別紙1（育児）および別紙2（介護）についても作成してください。

申請企業名 **株式会社〇〇〇〇**

※新規登録申請と同じように、更新登録申請、変更登録申請においても、別紙を作成してください。右上の様式番号はそれぞれ異なりますのでご注意ください。

新規登録申請：様式第1号(第4条関係)別紙1, 2
更新登録申請：様式第5号(第8条関係)別紙1, 2
変更登録申請：様式第7-1号(第10条関係)別紙1, 2

< 育児と仕事の両立支援 >

評価項目	制度 (1つ0.5点)	実績 (1つ1点)	実績のあった事業所の名称	正社員以外で実績があった場合
<p>中小企業と大企業とで、評価項目が別々に記載されている場合、該当する企業区分に沿って記入してください。</p> <p>制度は全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか1事業所で整備されていれば○を記入してください。</p>				
<p>育児休業</p> <p>(中小企業)法定通りに育児休業が定められている。 (大企業)子が1歳以上でも育児休業を取得可能。又は、保育所等に落選した場合に、2歳を超えても育児休業を取得可能。</p>	○	○	本社	□
<p>男性従業員が15日以上育児休業を取得している。</p>	—			
<p>(中小企業)看護休暇について、法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている。 (大企業)看護休暇について、対象となる子が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている。</p>	○	○	新宿支店	
<p>(中小企業)看護休暇について、法定通りの取得単位(*)に分割して取得できることが定められている。 *申請日が令和2年12月末日までの場合：半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：時間単位 (大企業)看護休暇を法を上回る取得単位(*)に分割して取得できる。 *申請日が令和2年12月末日までの場合：時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：中抜け可能</p>	○	○	新宿支店	□
<p>子育て関係の休暇</p> <p>看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる。</p>				
<p>看護休暇が有給である。</p>				
<p>看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 (学校行事参加休暇)</p>	○			
<p>配偶者が出産したときの休暇制度がある。</p>	○	○	八王子支店	☑
<p>(中小企業)法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている。 (大企業)3歳以上の子を持つ従業員にも短時間勤務制度がある。</p>	○			□
<p>柔軟な働き方の制度</p> <p>育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。</p>				□
<p>育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。</p>				□
<p>相談窓口・研修</p> <p>相談員又は相談窓口の設置がある。</p>	○	○	本社	□
<p>育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている。</p>				□
<p>育児との両立に関する社内制度の周知を行っている。</p>	—	○	本社	□
「○」の数の合計	7	6		
合計得点	3.5	6		

実績は、平成29(2017)年4月1日～令和2(2020)年3月31日までの過去3年度分を確認してください

・実績のあった事業所の名称を記入してください。
・実績のあった事業所が複数ある場合は、いずれか一つの事業所を記入してください。

実績の有無は、正社員を雇用している場合は、まず正社員について確認してください。
すべての事業所で正社員の利用実績が無かった場合のみ、正社員以外の方について利用実績の有無を確認してください。
正社員を雇用していない場合は、正社員以外の方の利用実績の有無を確認してください。

正社員以外で実績があった場合は、□に☑を記入してください。

合計得点は、制度は○1個につき0.5点、実績は○1個につき1点としてそれぞれ計算し記入してください。

提出書類記入例

※ 実績は、申請日の属する年度を除き、過去3年度分を対象としています。なお、利用実績のあったときに適用されていた就業規則等により確認します。
※ 中小企業：常時雇用する従業員の数が300人以下の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等
大企業：上記従業員の数が301人以上の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等

申請企業名 **株式会社〇〇〇〇**

※新規登録申請と同じように、更新登録申請、変更登録申請においても、別紙を作成してください。右上の様式番号はそれぞれで異なりますのでご注意ください。

新規登録申請：様式第1号(第4条関係) 別紙1, 2

更新登録申請：様式第5号(第8条関係) 別紙1, 2

変更登録申請：様式第7-1号(第10条関係) 別紙1, 2

< 介護と仕事の両立支援 >

中小企業と大企業とで、評価項目が別々に記載されている場合、該当する企業区分に沿って記入してください。

評価項目
制度は全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか1事業所で整備されていれば〇を記入してください。

評価項目	制度 (1つ0.5点)	実績 (1つ1点)	実績のあった事業所の名称	正社員以外で実績があった場合
介護休業	(中小企業)法定通りに介護休業が定められている。 (大企業)介護休業が94日以上取得できる制度がある。	○		<input type="checkbox"/>
	(中小企業)法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている。 (大企業)介護休業が4分割以上にできる旨が定められている。	○		<input type="checkbox"/>
介護のための休暇	(中小企業)介護休暇について、法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている。 (大企業)介護休暇について、対象となる家族が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている。	○		<input type="checkbox"/>
	(中小企業)介護休暇について、法定通りの取得単位(*)に分割して取得できることが定められている。 *申請日が令和2年12月末日までの場合: 半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合: 時間単位 (大企業)介護休暇を法を上回る取得単位(*)に分割して取得できる。 *申請日が令和2年12月末日までの場合: 時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合: 中抜け可能	○		<input type="checkbox"/>
	介護休暇が有給である。			<input type="checkbox"/>
	介護休暇以外で、介護に関する目的で利用できる休暇制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 (介護目的休暇)	○		<input type="checkbox"/>
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある。	○		<input type="checkbox"/>
	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある。	○	○	本社 <input checked="" type="checkbox"/>
	介護費用の一部を支援する制度がある。			<input type="checkbox"/>
	介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。			<input type="checkbox"/>
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。	○	○	本社 <input type="checkbox"/>
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている。	○	○	本社 <input type="checkbox"/>
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている。	—	○	本社 <input type="checkbox"/>
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している。	—		<input type="checkbox"/>
「〇」の数の合計	9	4		<input type="checkbox"/>
合計得点	4.5	4		<input type="checkbox"/>

実績は、平成29(2017)年4月1日～令和2(2020)年3月31日までの過去3年度分を確認してください。

・実績のあった事業所の名称を記入してください。
・実績のあった事業所が複数ある場合は、いずれか一つの事業所を記入してください。

実績の有無は、正社員を雇用している場合は、まず正社員について確認してください。
すべての事業所で正社員の利用実績が無かった場合のみ、正社員以外の方について利用実績の有無を確認してください。
正社員を雇用していない場合は、正社員以外の方の利用実績の有無を確認してください。

正社員以外で実績があった場合は、を記入してください。

合計得点は、制度は〇1個につき0.5点、実績は〇1個につき1点としてそれぞれ計算し記入してください。

※ 実績は、申請日の属する年度を除き、過去3年度分を対象としています。なお、利用実績のあったときに適用されていた就業規則等により確認します。

※ 中小企業: 常時雇用する従業員の数が300人以下の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等
大企業: 上記従業員の数が301人以上の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等

提出書類記入例

誓約書

必ず内容を確認し、左の口に✓を記入してください。

東京都知事 殿

私は、東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度実施要綱第4条第2項の規定に基づく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。）

- 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、遵守していることを誓約します。
- 申請日の前日を起点として過去1年間に労働基準法第36条第4項（原則として月45時間・年360時間）、第5項（臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合年720時間以内）、第6項第2号（月100時間未満）及び第3号（複数月平均80時間以内）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を誓約します。
- 年次有給休暇取得率が30%以上であることを誓約します。
- 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取っていることを誓約します。
- 加入条件に該当する従業員を雇用保険の被保険者としていることを誓約します。
- 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号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等（「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴

* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者

- ・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当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

<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、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」：印を押印

- 本申請に関し提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写しはすべて原本と相違ないこと及び東京都の職員が審査に必要な事項についての確認や調査を行う際に対応することを誓約します。

書類提出日（発送日・持参日）を記入してください。

令和2年7月1日

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は申請を取り下げます。

所在地および名称は登記簿どおりに記載し、代表者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）株式会社〇〇〇〇

（代表者職・氏名）代表取締役 東京 太郎

印

様式第5号（第8条関係）

書類提出日（発送日・持参日）を記入してください。

令和2年7月1日

所在地および名称は登記簿どおりに記載し、代表者印を押印してください。

東京都知事 殿

登記上の所在地が都外の場合は、下記のように記載してください。
(事実上の所在地) 東京都〇〇〇〇……
(登記上の所在地) 〇〇県〇〇〇〇……

(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) 株式会社〇〇〇〇
(代表者職・氏名) 代表取締役 東京 太郎

印

東京都家庭と仕事の両立支援推進企業 更新登録申請書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇労相事第〇〇〇〇号で登録
両立支援推進企業登録制度（以下「登録制度」という。）につ
第1項の規定に基づき、下記のとおり登録の更新を申請します。

<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、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」: 印を押印

登録決定通知書（又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書）の右上に記載されている文書番号と年月日を記入してください。

記

1 登録企業番号

号

登録決定通知書（又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書）に記載されている登録企業番号（推進企業番号）を記入してください。

2 企業等の概要

業種	(I) 卸売, 小売業	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。		
常用労働者数	60人	※申請日現在、雇入れ日から6か月以上経過している都内勤務者が2人以上 <input checked="" type="radio"/> いる <input type="radio"/> いない どちらか一方を○で囲んでください。		
	うち都内勤務 30人			
担当者	部課係名	総務人事課 総務係		
	職・氏名	係長 〇〇 〇〇		
連絡先	電話番号	03-0000-0000	FAX 番号	03-0000-0000
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇. 〇〇. 〇〇		
同意の確認		必ず内容を確認し、左の口に✓を記入してください。		
<input checked="" type="checkbox"/> 東京都ホームページにおける公表に同意する <input checked="" type="checkbox"/> 郵便やメールによる東京都事業についての情報提供を受けることに同意する				

3 制度の整備・実績等の状況

様式第5号（第8条関係）別紙のとおり。

別紙1（育児）および別紙2（介護）についても作成してください。

様式第7-1号(第10条関係)

所在地および名称は登記簿どおりに記載し、代表者印を押印してください。

書類提出日(発送日・持参日)を記入してください。

令和2年7月1日

東京都知事 殿

登記上の所在地が都外の場合は、下記のように記載してください。

(事実上の所在地) 東京都〇〇〇……

(登記上の所在地) 〇〇県〇〇〇……

(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) 株式会社〇〇〇〇

(代表者職・氏名) 代表取締役 東京 太郎

印

登録決定通知書(又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書)の右上に記載されている文書番号と年月日を記入してください。

変更登録申請書

<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、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」：印を押印

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇労相事第〇〇〇〇号で登録済の両立支援推進企業登録制度(以下「登録制度」という。)は1項第1号の規定に基づき、下記のとおり、登録内容の変更は

登録決定通知書(又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書)に記載されている登録企業番号(推進企業番号)を記入してください。

1 登録企業番号

〇〇〇〇〇〇〇〇 号

2 変更内容

育児：9.5点→10.5点(★の数1個のまま)
介護：9点→12点(★の数1個→2個)

「2 変更内容」には、育児と介護で変更となる点数と★の数を記入してください。

3 制度の整備・実績等の状況

様式第7-1号(第10条関係)別紙のとおり。

別紙1(育児)および別紙2(介護)についても作成してください。

4 変更理由

- 令和2年7月1日付けで育児・介護休業規程を改正・施行し、下記制度を変更・新設
 - ・看護休暇を無給から有給に変更
 - ・育児をする従業員が利用できる在宅勤務制度の新設
 - ・介護休暇を無給から有給に変更
 - ・介護をする従業員が利用できる在宅勤務制度の新設
- 令和元年4月1日～令和2年3月31日の間で下記の利用実績があった。
 - ・介護休業の取得
 - ・介護休暇の取得(時間単位)

「4 変更理由」には、変更した理由と具体的な内容がわかるように記入してください。

様式第7-2号(第10条関係)

書類提出日(発送日・持参日)を記入してください。

令和2年7月1日

東京都知事 殿

所在地および名称は登記簿どおりに記載し、代表者印を押印してください。

登記上の所在地が都外の場合は、下記のように記載してください。

(事実上の所在地) 東京都〇〇〇……
(登記上の所在地) 〇〇県〇〇〇……

(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) 株式会社〇〇〇〇

(代表者職・氏名) 代表取締役 東京 太郎

印

変更届出書

<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、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」：印を押印

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇労相事第〇〇〇〇号での両立支援推進企業登録制度(以下「登録制度」という。各第1項第1号の規定に基づき)

登録決定通知書(又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書)の右上に記載されている文書番号と年月日を記入してください。

下記のとおり、登録

記

- 1 登録企業番号
〇〇〇〇〇〇〇〇 号
- 2 変更内容

登録決定通知書(又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書)に記載されている登録企業番号(推進企業番号)を記入してください。

- 企業等の名称 所在地 代表者名
 連絡先(電話番号 FAX番号

該当する項目の□に✓を記入してください。

新	旧
東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
03-1234-9000	03-1234-0009
変更前(旧)と変更後(新)を両方記入してください。	
企業等の名称、所在地、代表者名を変更した場合、登記簿の写しや改訂した会社概要等を添付してください。	

※ 変更部分を分かりやすく記載すること。

※ 変更部分を確認できる書類等を添付すること。

- 3 変更理由
〇年〇月〇日付けで所在地変更
合わせて電話番号も変更

様式第9号（第12条関係）

東京都知事 殿

書類提出日（発送日・持参日）を記入してください。

令和2年7月1日

所在地および名称は登記簿どおりに記載し、代表者印を押印してください。

登記上の所在地が都外の場合は、下記のように記載してください。

（事実上の所在地）東京都〇〇〇……

（登記上の所在地）〇〇県〇〇〇……

（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）株式会社〇〇〇〇

（代表者職・氏名）代表取締役 東京 太郎

印

登録抹消申請書

<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、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」：印を押印

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付〇〇労相事第〇〇〇〇号で

登録決定通知書（又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書）の右上に記載されている文書番号と年月日を記入してください。

「登録制度」というのとおり抹消を申請し……

記

1 登録企業番号

〇〇〇〇〇〇〇〇 号

登録決定通知書（又は変更登録決定通知書、更新登録決定通知書）に記載されている登録企業番号（推進企業番号）を記入してください。

2 内容

都内で事業を営まなくなった。

都内に勤務する常時雇用する従業員が1名以下となった。

その他（

該当する項目の口に✓又は内容を記入してください。

3 上記2に該当する状態になった日

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(様式)

書類提出日（発送日・持参日）を記入してください。

令和2年7月1日

<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、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」：印を押印

登記上の所在地および名称を記載し、代表者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) 株式会社〇〇〇〇

(代表者職・氏名) 代表取締役 東京 太郎

印

同一の就業規則が適用されている事業所一覧

以下1 就業規則その他規程に記載の規程類について、2 事業所一覧に記載の事業所で同一内容のものを適用しているため、個別の就業規則に代わり、本紙を提出します。

1 就業規則その他規程

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則（正社員用） | <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則（正社員以外） | <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業規程 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 介護休業規程 | <input type="checkbox"/> 短時間勤務規程 | <input type="checkbox"/> テレワーク規程 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 在宅勤務規程 | <input type="checkbox"/> 賃金規程 | <input type="checkbox"/> () |

複数の事業所で同じ規定内容を使用している場合に、該当する規程の名称の□に✓を記入してください。

2 事業所一覧

	事業所名
1	本社
2	新宿支店
3	八王子支店
4	

複数の事業所で同じ規定内容を使用している場合に、共通で使用している事業所の名称を記入してください。
利用実績のある都内事業所のみで結構です。

本書は、同じ内容の就業規則を適用している事業所が複数あり、制度利用実績にも関わる場合のみ、ご提出ください。本社と複数の事業所が都内にあっても利用実績は本社のみの場合、本書は提出の必要はありません。

(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〇-〇-〇
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	飯田 一郎
代理人電話番号	03(0000)0000
代理人メールアドレス	ichirou_iida@〇〇.ne.jp


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。

家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度の登録申請に関する書類提出

書類提出日(発送日・持参日)を記入してください。

令和2年7月1日

<委任者>

委任者所在地	東京都千代田区飯田橋3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

登記上の所在地および名称を記載し、代表者印を押印してください。

<個人事業主の場合>

- ・「委任者所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、個人住所を記載
- ・「委任者所在地」: 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」: 印を押印

提出書類記入例

(様式)

登録要件等に関する報告書

書類提出日(発送日・持参日)を記入してください。

令和2年12月15日

東京都知事 殿

登記上の所在地および名称を記載し、代表者印を押印してください。

(企業等の所在地) 東京都千代田区錦糸
(企業等の名称) 株式会社〇〇〇〇
(代表者職・氏名) 代表取締役 東京

<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、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」: 印を押印

印

録申請
ついて

1 登録要件の変更有無の確認

新規登録又は変更登録の申請時にご確認いただいた下
時から変更はありませんか。(1~3の□欄いずれかに
は該当番号と理由及び状況等を記入してください。なお、登録要件を満たさない場合(3に
チェックが入った場合)は、東京都家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度実施要綱第12
条第3項に基づき、登録が抹消されます。)

- 1 変更していません。引き続き登録要件を満たしています。
- 2 変更している項目がありますが、引き続き登録要件を満たしています。
- 3 変更している項目があり、登録要件を満たしていません。

【該当番号】() 番
【理由及び状況等】

必ず内容を確認し、左の口に✓を記入してください。

2又は3に✓を記入した場合、「該当番号」「理由及び状況等」を記入してください。

1	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。
2	労働関係法令を遵守している。
3	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。
4	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。
5	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、遵守している。
6	申請日の前日を起点として過去1年間に労働基準法第36条第4項(原則として月45時間・年360時間)、第5項(臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合年720時間以内)、第6項第2号(月100時間未満)及び第3号(複数月平均80時間以内)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。
7	年次有給休暇取得率が30%以上である。
8	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取っている。
9	加入条件に該当する従業員を雇用保険の被保険者としている。
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らに類する事業を行っていない。
11	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第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しない。 あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意する。

2 ご意見・ご感想

登録企業として受けた反響や、ご意見・ご感想等がございましたらお寄せください。

[]

提出書類記入例

別紙 制度チェックシート

育児と仕事の両立支援

種別	要件	制度の概要	制度の整備状況 【(制度)確認のポイント】	制度の利用状況 【(実績)確認のポイント】	実績確認書類等
育児休業	(中小企業)法定通りに育児休業が定められている (大企業)子が1歳以上でも育児休業を取得可能、又は、保育所等に落選した場合に、2歳を超えても育児休業を取得可能	【法定の制度】 ・子が1歳まで取得できる ・両親ともに取得する場合、1歳2か月まで最長1年間取得できる(パパ・ママ育休プラス) ・保育所等に落選した場合、子が1歳から1歳6か月までの間も育児休業を取得できる ・保育所等に落選した場合、子が1歳6か月から2歳までの間も育児休業を取得できる ・開始日の繰上げ変更、終了日の繰下げ変更について規定されている	(大企業)子が1歳以上の育児休業について理由を限定していないもの、又は子が2歳を超えて取得できる育休については、「保育所等に落選した場合」等の理由付きでも可	(中小企業)育児休業を取得した従業員がいる (大企業)理由を限定せず子が1歳以上で育児休業を取得、又は子が2歳を超えて育児休業を取得している従業員がいる	休業申請書 出勤簿
	男性従業員が15日以上以上の育児休業を取得している			男性で15日以上以上の育児休業取得者がいる(連続取得でなくても可)	休業申請書 出勤簿
子育て関係の休暇	(中小企業)看護休暇について、法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている (大企業)看護休暇について、対象となる子が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている	【法定の制度】 (令和2年12月以前) ・未就学児を養育する従業員は1年間に5日(子が2人以上の場合は10日)、半日単位で取得できる (令和3年1月以降) ・未就学児を養育する従業員は1年間に5日(子が2人以上の場合は10日)、時間単位で取得できる	(大企業) ・1人の場合に6日以上、かつ、2人以上の場合に11日以上が条件(片方だけ日数が増えているも不可) ・1人の場合に6日以上(2人以上の場合11日以上)の場合、法定日数を超えている部分については、半日単位(令和3年1月以降は時間単位)での分割不可でもよい	(中小企業)看護休暇取得者がいる (大企業)看護休暇取得者がいる(1回以上看護休暇を取得していればよい)	休暇申請書 出勤簿
	(中小企業)看護休暇について、法定通りの取得単位(*)に分割して取得できること定められている *申請日が令和2年12月末日までの場合：半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：時間単位として取得できる *申請日が令和2年12月末日までの場合：時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合：中抜け可能 看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる 看護休暇が有給である			(中小企業)半日単位での看護休暇取得者がいる (大企業)時間単位での看護休暇取得者がいる	休暇申請書 出勤簿
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある	小学校就学以上であれば子の年齢について上限を設定しても可	小学校就学以上の子をもつ従業員が看護休暇を取得している	休暇申請書 出勤簿
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある (例 配偶者出産支援休暇、慶弔休暇 等)	法定日数分が有給であればよい (5日、10日を超える部分は問わない)	看護休暇取得者がいる	休暇申請書 賃金台帳 出勤簿
	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある	看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある	「男女ともに利用可能な制度」が必要なので、例えば配偶者のための出産時支援休暇は不可	休暇取得者がいる	制度利用申請書 出勤簿
	配偶者が出産したときの休暇制度がある	配偶者が出産したときの休暇制度がある (例 配偶者出産支援休暇、慶弔休暇 等)	配偶者が出産したときの休暇制度がある	休暇取得者がいる	休暇申請書 出勤簿

育児と仕事の両立支援

種別	要件	制度の概要	制度の整備状況		実績確認書類等
			【制度】確認のポイント	【実績】確認のポイント	
柔軟な働き方の制度	(中小企業)法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている(大企業)3歳以上の子を持つ従業員にも短時間勤務制度がある 育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある 育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある	【法定の制度】 ・3歳に満たない子を養育する従業員は、短時間勤務の申し出ができる ・1日の所定労働時間を原則6時間としている ①フレックスタイム制度:従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度 ②時差出勤制度:始業又は終業の時刻を繰上げ又は繰下げる制度 テレワーク制度:在宅勤務制度、モバイルワーク、サテライト勤務等の制度を指します。各制度の詳細は募集要項の制度内容参照	(大企業)3歳以上の子を養育する従業員への適用にあたっては、勤続年数等による条件付けがあっても可とする 育児をする従業員が利用可能な制度であれば、「育児」と明記されていない(利用を希望する者等)。(業務都合や業務効率化等会社都合のみ規定され育児をする従業員が利用可能と確認できない場合は不可) 在宅、モバイル、サテライト等のいずれか(育児をする従業員が使えるもの)があれば可	(中小企業)育児中の従業員が制度を利用している(大企業)3歳以上の子を養育する従業員が制度を利用している 育児中の従業員が制度を利用している 育児中の従業員が制度を利用している 相談員又は相談窓口を設置しており、通知文・インターネット等により従業員へ周知している 相談員又は相談窓口の設置がある(就業規則等に規定されていなくても可) 研修実施計画がある	申請書 出勤簿(時間表記のあるもの) 勤務割り振り表 出勤簿(時間表記のあるもの) 勤務日の出退勤時間が分かるもの 出勤簿(時間表記のあるもの) 勤務日の出退勤時間が分かるもの 機器類の貸与等に関する書類 テレワーク制度適用の事実が分かるもの 相談員又は相談窓口の設置が確認できるもの(周知文書、社内イントラネット画面等) 実施済みの管理職研修の通知文又は研修資料(対象者・開催年月日が確認できるもの) 周知した事実を確認できるもの(周知文書、社内イントラネット画面等)
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある 育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている 育児との両立に関する社内制度の周知を行っている	相談員又は相談窓口の設置がある 育児との両立に関する管理職研修を行っている 育児との両立に関する社内制度の周知を行っている	相談員又は相談窓口の制度がある(就業規則等に規定されていなくても可) 研修実施計画がある	相談員又は相談窓口を設置しており、通知文・インターネット等により従業員へ周知している 管理職を対象として、育児との両立に関する研修を深める研修を実施している 社内制度の周知を行っている ※現地調査の時点で引き続き周知されていることを確認します	

※制度の確認は、申請時に施行されている最新の就業規則、育児介護規程等で行います。

※制度の利用実績時点から制度内容に変更等があった場合は、新旧対照表等、利用時点の制度内容が確認できるものをあわせてご提出ください。

※制度の利用実績は、すべて申請のあった日の前年度から過去3年度のなかで確認できるものとします。(令和2年度の実績確認対象期間:2017年4月1日～2020年3月末日。都内勤務者1名分で可)

※制度は「確認のポイント」のほか、審査時には手続き等についても法定通りかどうかを確認します。

介護と仕事の両立支援

種別	制度	制度の概要	制度の整備状況		実績確認書類等
			【制度】確認のポイント	【実績】確認のポイント	
介護休業	(中小企業)法定通りに介護休業が定められている (大企業)介護休業が94日以上取得できる制度がある	【法定の制度】 介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができ	(中小企業)介護休業が定められている (大企業)介護休業が94日以上取得できる制度がある	(中小企業・大企業)介護休業取得者がいる	休業申請書 出勤簿
	(中小企業)法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている (大企業)介護休業が4分割以上にできる旨が定められている		(中小企業)介護休業が法定通りに、3分割にできる旨が定められている (大企業)介護休業が4分割以上にできる旨が定められている	(中小企業・大企業)介護休業取得者がいる	休業申請書 出勤簿
介護のための休暇	(中小企業)介護休業について、法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上(2人以上の場合は10日以上)であることが定められている (大企業)介護休業について、対象となる家族が1人の場合は6日以上(2人以上の場合は11日以上)と定められている	【法定の制度】 令和2年12月以前) ・要介護者を介護する従業員は1年間に5日(介護対象者が2人以上の場合は10日)、半日単位で取得できる 令和3年1月以降) ・要介護者を介護する従業員は1年間に5日(介護対象者が2人以上の場合は10日)、半日単位で取得できる	(大企業) ・1人の場合に6日以上、かつ、2人以上の場合に11日以上が条件(片方だけ日数が増えていても不可) ・1日の場合に6日以上(2人以上の場合11日以上)の場合、法定日数を超えている部分については、半日単位での分割不可もよい	(中小企業・大企業)介護休業取得者がいる	休暇申請書等、申請の事実が確認できるもの 出勤簿
	(中小企業)介護休業について、法定通りの取得単位(※)に分割して取得できることが定められている *申請日が令和2年12月末日までの場合:半日単位 *申請日が令和3年1月以降の場合:時間単位 (大企業)介護休業を法を上回る取得単位(※)に分割して取得できる *申請日が令和2年12月末日までの場合:時間単位 *申請日が令和3年1月以降の場合:中抜け可能		法定日数分が分割可としていればよい(5日、10日を超える部分は問わない)	(中小企業)半日単位での介護休業取得者がいる (大企業)時間単位での介護休業取得者がいる	休暇申請書 出勤簿
柔軟な働き方の制度	介護休暇が有給である	介護休暇以外で、介護に関する目的で使える休暇制度がある(例:介護リフレッシュ休暇等)	法定日数分が有給であればよい(5日、10日を超える部分は問わない)	介護休暇取得者がいる	休暇申請書 賃金台帳 出勤簿
	介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある	介護休暇以外で、介護に関する目的で使える休暇制度がある(例:介護リフレッシュ休暇等)	介護休暇以外で、介護に関する目的で使える休暇制度がある	介護中の従業員が制度を利用している	申請書 出勤簿(時間表記のあるもの) 勤務割り振り表
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある	【法定の制度】 ・短時間勤務制度、時差出勤制度、フレックスタイム制度、費用助成制度のいずれか(就業規則で定められているもの)について、介護休業とは別に、3年の間で2回以上の利用が可能(選択的措置義務) 【制度説明】 ①フレックスタイム制度:従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度 ②時差出勤制度:始業又は終業の時刻を繰上げ又は繰下げる制度	介護をする従業員が利用可能な制度であれば、「介護」と明記されていない可(利用を希望する者等)。(業務都合や業務効率化等会社都合のみ規定され介護をする従業員が利用可能と確認できない場合は不可)	介護中の従業員が制度を利用している	出勤簿(時間表記のあるもの) 勤務日の出退勤時間が分かるもの
	介護費用の一部を支援する制度がある	介護費用の一部を支援する制度がある(金額上限を設けても可。社外福利厚生会の法人会員制度も可)	介護費用の一部を支援する制度がある(金額上限を設けても可。社外福利厚生会の法人会員制度も可)	介護費用支援制度の利用者がいる	制度利用申請書 サービス提供事業者との法人契約の契約書、領収書等
柔軟な働き方の制度	介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある	テレワーク制度、在宅勤務制度、モバイルワーク、サテライト勤務等の制度を指します。各制度の詳細は募集要項の制度内容参照	在宅、モバイル、サテライト等のいずれか(介護をする従業員が使えるもの)があれば可	介護中の従業員が制度を利用している	出勤簿(時間表記のあるもの) 勤務日の出退勤時間が分かるもの 機器類の貸与等に関する書類 テレワーク制度適用の事実が分かるもの

介護と仕事の両立支援

種別	制度	制度の概要	制度の整備状況 【制度】確認のポイント	制度の利用状況 【実績】確認のポイント		実績確認書類等
				相談員又は相談窓口の設置がある	相談員又は相談窓口の設置が確認できるもの(周知文書、社内イントラネット画面等)	
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある	相談員又は相談窓口の設置がある	相談員又は相談窓口の制度がある(就業規則等に規定されていなくても可)	相談員又は相談窓口を設置しており、通知文・イントラネット等により従業員へ周知している	相談員又は相談窓口の設置が確認できるもの(周知文書、社内イントラネット画面等)	
	介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている	介護との両立に関する管理職研修を行っている	研修実施計画がある	管理職を対象として、介護との両立に関して理解を深める研修を実施している	実施済みの管理職研修の通知文又は研修資料(対象者・開催年月日が確認できるもの)	
	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている	介護との両立に関する社内制度の周知を行っている		社内制度の周知を行っている ※現地調査の時点で引き継ぎ周知されていることを確認します	周知した事実を確認できるもの(周知文書、社内イントラネット画面等)	
	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している	ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している		ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している	作成した資料	

※制度の確認は、申請時に施行されている最新の就業規則・育児介護規程等で行います。

※制度の利用実績時は、新旧対照表等、新旧時点の制度内容が確認できるものをあわせてご提出ください。

※制度の利用実績は、すべて申請のあった日の前年度から過去3年度のなかで確認できるものとします。(令和2年度の実績確認対象期間:2017年4月1日～2020年3月末日。都内勤務者1名分で可)

※制度は「確認のポイント」のほか、審査時には手続き等についても法定通りかどうかを確認します。

印刷番号 (2) 6

令和2年度 家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度募集要項

令和2年5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 / 前田印刷株式会社

