

東京都中小企業 ワークライフバランス推進助成金のご案内

東京都労働相談情報センター

1 助成金制度の概要

(1) 目的

職場におけるワークライフバランスの推進に係る経費について助成を行い、雇用環境の整備を推進する。〈東京都独自の制度〉

「ワークライフバランスの推進」とは、職場における業務の見直し、労働時間の削減、多様な勤務形態の実現、育児・介護等の家庭生活と仕事の両立支援体制の整備など、労働者の働き方の見直しに資する企業等の取組みを指します。対象となる事業、経費については後述。

(2) 助成率・助成限度額

- 助成金の交付額は、一助成対象事業者に対し、毎年度上限100万円
- 助成率は2分の1、千円未満の端数切り捨て

(3) 助成対象期間

交付決定された日から連続する2年度

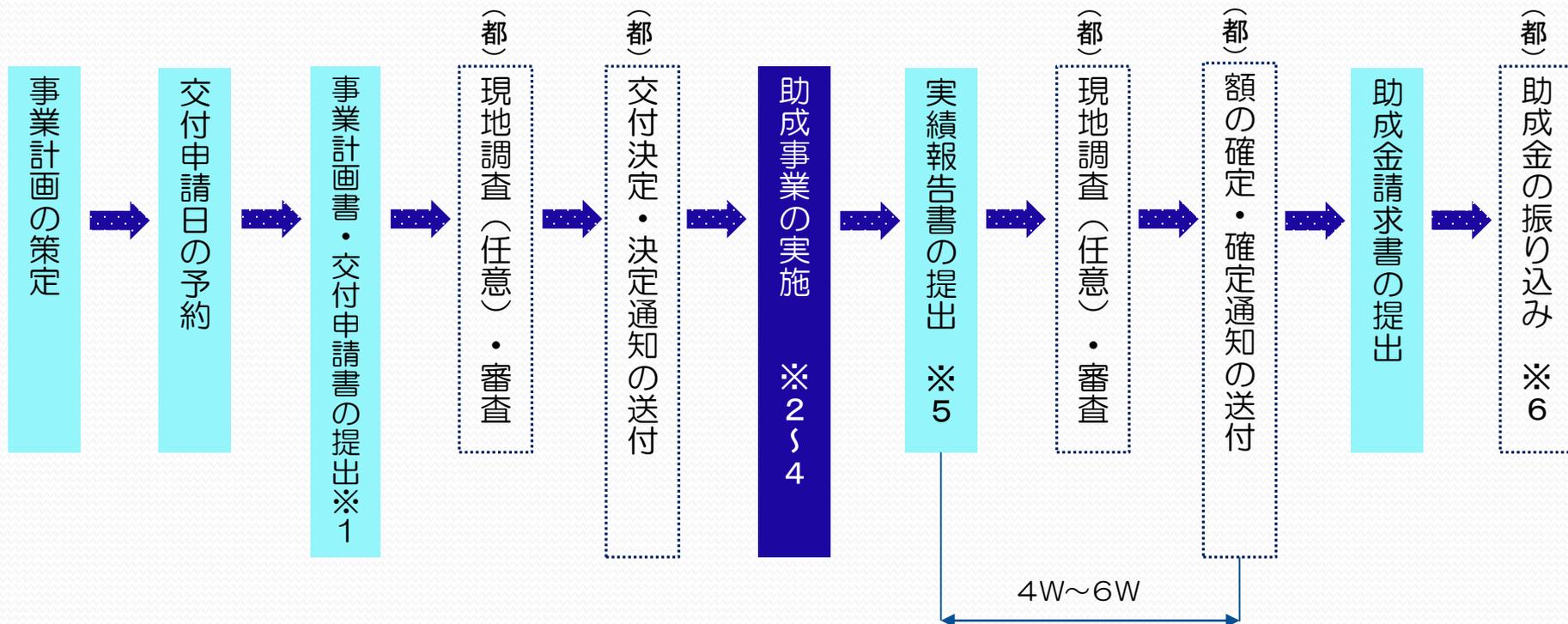
*ただし2年度目の事業については、2年度目の交付決定された日から、その交付決定された日の属する年度の末日までに終了した事業が対象

(4) 募集期間

平成27年4月7日（火）～平成27年12月16日（水）

*予算の範囲を超えた場合は、募集期間内であっても受付を終了します。

2 助成金申請から支給までの流れ



- ※1 毎月末申請締切、翌々月1日以降事業開始が原則です。(例：8月1日からの事業開始の場合6月末までに申請)
- ※2 助成金の交付対象となるのは交付決定を受けた後に着手する事業に限ります。
- ※3 原則として2月末までに助成事業を完了してください。(支払いも含む。)
- ※4 提出した事業計画や内容を変更する場合は、事業を実施する前に変更承認申請書の提出が必要です。
- ※5 事業終了後1か月以内または3月10日と比較して早い日付の日までに報告してください。
- ※6 請求書を都が受領した日から振り込みまでの日数は、①100万円未満の場合、請求書の到着から概ね1週間程度、②100万円の場合、請求書の到着から概ね10日程度です。(提出書類に不備等がある場合を除く。)

3 助成対象事業者の要件

常時雇用する労働者が2人以上300人以下の都内中小企業等

具体的には・・・

- ✓ 都内に本社を置いていること。
 - 法人の場合は都内に本店登記があり、都内で事業を営んでいること。
 - 個人事業者は都内税務署へ開業届を提出していること。
- ✓ 常時雇用する労働者を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する。
 - 都内に勤務の実態があること。
 - 交付申請日の時点で、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。

その他、過去5年間に重大な法令違反等がない、都税の未納付がない、など要件あり



仕事と子育てとの両立を図るための取組みについて申請する場合は「とうきょう次世代育成サポート企業」の登録が必要です。



東京都中小企業両立支援推進助成金（平成24年度終了事業）の活用企業も申請可能です。

4 助成対象事業と経費(その1)

	助成事業	主な内容	助成対象経費例
1	ワークライフバランス推進調査事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓従業員ニーズ・満足度把握、介護実態把握及び業務分析等の調査 	<ul style="list-style-type: none"> ✓調査経費
2	ワークライフバランス推進コンサルティング事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓ワークライフバランスを推進し社内の職場環境を改善するためのコンサルティング 	<ul style="list-style-type: none"> ✓コンサルティング経費
3	人材育成事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓育児・介護休業中（復帰時を含む）の従業員の能力開発 ✓勤務形態・雇用形態の変更等に伴う能力開発 	<ul style="list-style-type: none"> ✓研修実施経費（会場費、講師謝礼） ✓外部の研修会に参加する場合の参加費
4	育児・介護両立支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓法を上回る育児・介護休業制度の導入等、各種両立支援制度の整備 ✓ファミリーデー等従業員の家族等との懇親事業 ✓育児・介護支援相談員の配置（原則として新規の採用者） ✓上記制度整備に付随する就業規則の策定 ✓介護を理由とした休業等に伴う代替要員の配置 	<ul style="list-style-type: none"> ✓就業規則策定、社内周知等に係る経費 ✓懇親事業の実施経費 ✓相談員の賃金（事業の専任者のみ） ✓介護代替要員の賃金

4 助成対象事業と経費(その2)

	助成事業	主な内容	助成対象経費例
5	多様な働き方の実現事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓在宅勤務やモバイル勤務等、固定的な就業環境に捉われない働き方の新規導入 ✓上記勤務制度整備に付随する就業規則等の策定 	<ul style="list-style-type: none"> ✓在宅勤務制度導入のための環境構築費用、リモートワーク環境構築費用、モバイル勤務環境構築費用 ✓就業規則等の策定経費
6	ワークライフバランス普及啓発事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓ワークライフバランスに関する社員向け研修 ✓社内普及啓発サイトの構築 	<ul style="list-style-type: none"> ✓研修実施経費(会場費、講師謝礼) ✓広報経費、イントラネット等の構築経費
7	その他働き方の見直しの取組み	<ul style="list-style-type: none"> ✓上記によらない事業であって、ワークライフバランスの推進に資すると知事が認めるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ✓新規業務システムの導入
8	女性の活躍推進に向けた環境整備事業	<ul style="list-style-type: none"> ✓女性の職域拡大を目的としたトイレ、ロッカー、仮眠室等の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ✓トイレ整備のための工事費用 ✓ロッカー購入費用



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。



交付を決定した年度に属する3月31日までに支払いを終えた経費が対象となります。



用品類については税込単価10万円未満のものが助成対象です。税込単価10万円以上の物品購入については、全額助成対象外となります。



講師謝礼の上限は1時間当たり10万円(税抜)です。



就業規則等の策定に係る報償費の上限は、就業規則本則は20万円(税抜)、その他1規定は10万円(税抜)、労使協定は1本2万円(税抜)、就業規則の届出は2万円(税抜)です。

5 助成対象外経費の例

- (1) 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
- (2) 交付決定の日より前に開始した事業に係るもの
*ただし、交付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交付決定日以前の部分と区別できる場合には対象となります。
- (3) 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
- (4) 育児休業・介護休業取得者への給付金、能力開発のための資格試験合格者への祝金等、労働者本人もしくはその親族等への給付金、もしくはそれに相当する物、金券類等の購入に係る経費
- (5) 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
- (6) 法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている制度の策定等に係るもの
- (7) 業務の再委託経費

※ 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。

～他の助成金との併給について～

東京労働局の支給する助成金を受給する場合、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は助成対象外となります。

6 助成金活用事例(その1)

～ワークライフバランス推進調査事業・コンサルティング事業～

経緯

社内で求められる「働き方の見直し」について把握し、効果的に取組みを進めたい。

企業の取組内容

社員に対しワークライフバランスに関する満足度調査を実施し、調査結果を分析することにより、社内制度や業務手順等の見直しを検討する。

社員アンケートの外注、コンサルティングの外注

助成の対象となる経費と助成額

上記の外注費用 計約100万円

6 助成金活用事例(その2)～育児介護両立支援事業～

経緯

社員に長く働き続けてもらえるよう、就業規則を見直したい。

育児介護規程の改定

企業の取組内容

育児や介護のための休暇制度を法を上回る内容で整備する。(育児を理由とする短時間勤務が就学前まで可能、介護休業が184日まで可能など)

育児介護規程の改定、就業規則本則の改定、パート就業規則の改定

助成の対象となる経費と助成額

規則・規程改定費用 計約15万円

経緯

優秀な人材の定着を図るために社員と家族の懇親の場を設けたい。

ファミリーデーの実施

企業の取組内容

ファミリーデーを企画し、普段知ることのない同僚の家族の様子を把握し、仕事と家庭生活等の理解を深めることで、社内コミュニケーションの活性化を図る。

ファミリーデーの実施

助成の対象となる経費と助成額

イベント実施費用(会場費、記念品代、器材レンタル代、チラシ印刷代、写真撮影代等)
計約60万円

6 助成金活用事例(その3) ~多様な働き方の実現事業~

経緯

在宅勤務の導入

育児や介護のため、出社が難しい社員が数名出てきた。育児・介護と仕事を両立可能とし、社員の退職を防止したい。

企業の取組内容

出社が難しい日は在宅勤務を認め、仕事と生活をより両立しやすい環境へと整備する。
在宅用PCの購入、サーバ購入、就業規則本則の改定、在宅勤務規程の整備

助成の対象となる経費と助成額

在宅勤務用PC等の購入費用、サーバ設置費用、規程整備費用 など 計約100万円

経緯

モバイル勤務の導入

社員の長期就業を可能にするため仕事と生活を両立しやすい環境を整備したい。

企業の取組内容

社外での勤務を可能にするためのシステム（モバイル勤務）を導入することで、業務の効率化、多様化を実現し、勤務時間の短縮につなげる。
モバイル端末等の購入、セキュリティ整備、新システム導入の社員教育の実施

助成の対象となる経費と助成額

モバイル端末・リモートデスクトップ用PC等の購入費用、ソフトウェアライセンスリース料、セキュリティ工事委託費用 など 計約100万円

6 助成金活用事例(その3) ~多様な働き方の実現事業~

経緯

変形労働時間制の導入

月の前半に業務が集中し、残業が発生している一方、月の後半はほとんど残業がなく、勤務時間を見直し、働きやすい職場としたい。

企業の取組内容

1か月単位の変形労働時間制を導入し、長時間労働の削減及び社員のモチベーションアップを図る。就業規則本則の改定、社員への新制度説明会の実施

助成の対象となる経費と助成額

規則改定費用、労基署への代理申請費用、説明会会場費用 など 計約1.2万円

6 助成金活用事例(その4) ~ワークライフバランス普及啓発事業~

経緯

研修の実施

社員が育児や介護を理由に会社を休むことについて、社員の理解を求めたい。

企業の取組内容

全社員を対象に、育児や介護に関する基礎知識を付与するとともに、仕事との両立のために活用できるサービス（病児保育、ファミリーサポートセンター、家事サービスなど）に関する情報提供を行う。**社内研修の実施**

助成の対象となる経費と助成額

研修実施費用（講師謝礼、会場費、テキスト印刷費） 計約10万円

経緯

研修の実施

社内で共通の意識を持つことにより、会社全体で「働き方の見直し」を推進したい。

企業の取組内容

社員に対し、長時間労働の削減に向けた意識啓発を行う。
外部研修への参加(意識改革研修、タイムマネジメント研修、ケーススタディなど)

助成の対象となる経費と助成額

外部研修参加費用 計約10万円

6 助成金活用事例(その5) ~その他働き方の見直しの取組み~

経緯

業務改善

パソコン上で全社員のスケジュールを管理できるシステムがなく、問い合わせへの対応に時間がかかってしまうため、明確かつ簡単に把握できるようにしたい。

企業の取組内容

スケジュール管理ソフトをパソコンにインストールすることにより、効率的に業務を処理し、長時間労働の削減を図る。スケジュール管理ソフトの導入

助成の対象となる経費と助成額

スケジュール管理ソフト購入費用、ライセンス料 計約50万円

経緯

業務改善

毎日業務記録を手書きで作成するため、膨大な時間を要する。

企業の取組内容

業務記録の作成を行う新たなシステムを導入し、事務処理時間の短縮を図るとともに、機器の導入に合わせて操作説明会及び業務改善の取組みを推進する研修を実施し、社員のモチベーションアップを図る。業務管理システムの導入、業務改善研修の実施

助成の対象となる経費と助成額

システム作成委託費用、研修実施費用(講師謝礼) 計約100万円

6 助成金活用事例(その6) ~女性の活躍推進に向けた環境整備事業~

経緯

技術職に女性を採用したいと考えているが、募集がほとんどなく採用に至らない。女性のための雇用環境を整備することで、応募を増やし、採用に結び付けたい。

トイレの整備

企業の取組内容

女性のための専用トイレを新たに整備する。

トイレの整備

助成の対象となる経費と助成額

トイレ整備費用 約50万円 ※設計費用及び建築確認費用は助成対象外

7 専門家派遣

ワークライフバランスの推進に取り組みたいが、何から始めていいかわからない。取り組んでいるけれどもうまくいかない。

東京都から専門家（社会保険労務士・中小企業診断士）を派遣し、社内のワークライフバランス推進に向けた具体的なアドバイスや提案を行います！

(1) 派遣料
無料

(2) 派遣回数・時間
1企業あたり、1回につき原則2時間以内、最大5回まで

(3) 助言の内容

- ① ワークライフバランス関連規程の整備に関すること。
- ② ワークライフバランス関連規程の運用に関すること。
- ③ その他職場のワークライフバランス推進に関すること。

8 申請窓口・問い合わせ先

窓 口	所在地	連絡先	担当地域
労働相談 情報センター (飯田橋)	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	TEL：03-5211-2248 FAX：03-5211-3270	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、 中野区、杉並区、島しょ
大 崎	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎 ウエストタワー2階	TEL：03-3495-4872 FAX：03-3495-4916	港区、品川区、目黒区、大田区、世田 谷区
池 袋	豊島区東池袋4-23-9	TEL：03-5954-6505 FAX：03-5954-6502	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋 区、練馬区
亀 戸	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ7階	TEL：03-3682-6321 FAX：03-3684-6026	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛 飾区、江戸川区
国分寺	国分寺市南町3-22-10	TEL：042-323-8511 FAX：042-323-8512	立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、 昭島市、小金井市、小平市、東村山市、 国分寺市、国立市、福生市、東大和市、 清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、羽 村市、あきる野市、西東京市、西多摩 郡
八王子	八王子市明神町3-5-1	TEL：042-645-7450 FAX：042-645-7185	八王子市、府中市、調布市、町田市、 日野市、狛江市、多摩市、稲城市

* 登記上の本店所在地と、本社機能を持つ事務所の住所が異なる場合は、本社機能を持つ事務所の住所を管轄する労働相談情報センター・各事務所に提出してください。

* 申請書類の入手方法

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
⇒ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>