

平成30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」

家庭と仕事の両立支援推進企業登録制度募集要項 目 次

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 推進企業の要件
- 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 推進企業の登録決定（登録基準、採点方法）
- 7 登録内容の公表

III 申請方法等（新規登録） (P.13～)

- 1 新規登録の申請方法等
- 2 登録申請の撤回

IV 変更届出、変更登録、更新登録、登録の抹消、その他留意事項 (P.15～)

- 1 登録内容（企業情報等）の変更届出
- 2 登録内容（★の数や制度の整備状況・利用状況）の変更登録承認申請
- 3 更新登録の申請
- 4 登録の抹消
- 5 その他留意事項

【お問い合わせ先】

（様式）「同一の就業規則が適用されている事業所一覧」(P. 18)

（様式）委任状 (P. 19)

別紙「制度チェックシート」

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企業」（以下「推進企業」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てシンボルマーク「両立支援推進企業マーク」を付与しその取組を広く発信することにより、都内企業等の家庭と仕事の両立支援の取組を推進します。

2 事業内容

「育児と仕事との両立支援」「介護と仕事との両立支援」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、「育児と仕事との両立支援」「介護と仕事との両立支援」のいずれか一方に★が1個以上付与されると、推進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。

推進企業に登録されると、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、東京都の専用ウェブサイト（「家庭と仕事の両立支援サイト」）にて広く発信します。

「育児と仕事との両立支援」「介護と仕事との両立支援」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) 東京都の専用ウェブサイトに、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、従業員規模、ホームページアドレス、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、推進企業からのひとこと 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) 東京都のライフ・ワーク・バランスに関するイベントにて推進企業の紹介を予定しています。
- (4) (中小企業のみ) 推進企業を参加対象とした求職者向け合同企業説明会等の採用イベントの開催を予定しています。
- (5) (中小企業のみ) 中小企業紹介&情報冊子「東京カイヤハッケン伝」に掲載を予定しています。

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

登録決定日から2年に達する日の年度末まで

(例) 2018年10月15日に登録決定となった場合、2021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

平成30年8月31日(金)～平成31年1月31日(木)

(2) 変更届出(企業情報等の変更)

随時

※手続きについては、Ⅳ 変更届出、変更登録、更新登録等を参照してください。

※平成30年度においては、更新登録申請及び変更登録申請の受付はありません。

【用語の説明】

・推進企業

「東京都家庭と仕事の両立支援推進企業」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

・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
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(※)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(※)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及び支給形態、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**

勤務開始時間を規定時間より前倒しまたは後ろ倒しにできる制度

- ・ **テレワーク制度**

I C T（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。

II 登録の要件

1 推進企業の要件

推進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 本社または支店・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、または支店・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。

都内の本店また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を除きます。

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、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 特定団体の構成員また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 個人事業主も含みます。

エ 大企業も含みます。

(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、次のアからエ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、全従業員に対し、協定で定める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。

(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) 従業員一人あたりの平均法定外労働時間が、年間 360 時間未満であること。

都内勤務の正社員について、申請日の前年度一年分を対象としてください。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。

(9) 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。

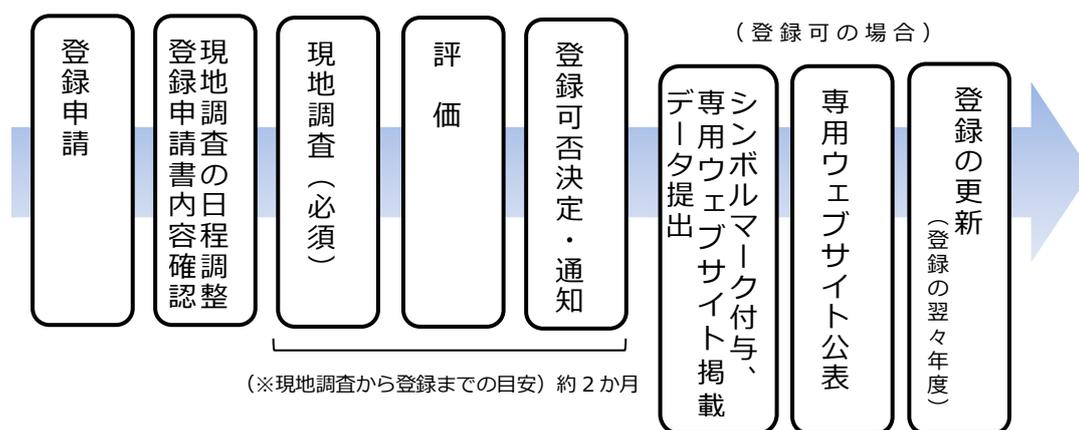
$$\text{年次有給休暇取得率} = \frac{\text{正社員の取得日の合計}}{\text{正社員の付与日数の合計}} \times 100$$

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。取得日及び付与日には繰越日数を含みません。特別休暇（例 慶弔休暇等）は取得日及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。

- (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。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。

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。）

【育児と仕事の両立支援】

育児休業	子が1歳以上でも育児休業を取得可能、又は、保育園に落選した場合に、2歳を超えても育児休業を取得可能。 （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。）
	男性従業員が15日以上の子育て休業を取得している。

子育て関係 の休暇	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：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）であることと定められている。）
	看護休暇が時間単位に分割して取得できる。 （中小企業：法定通りに半日単位に分割して取得できると定められている。）
	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	3歳以上の子を持つ従業員にも短時間勤務制度がある。 （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。）
	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	介護休業が94日以上取得できる制度がある。 （中小企業：介護休業が法定通りに定められている。）
	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。）
介護のため の休暇	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：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。）
	介護休暇が時間単位に分割して取得できる。 （中小企業：法定通りに半日単位に分割して取得できると定められている。）
	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。

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) 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。

(4) 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2018年10月15日（2018年度）の場合

制度等の利用実績確認対象期間：2015年度～2017年度

（2015年4月1日～2018年3月31日）

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。

(2) 現地調査の実施場所

（申請企業の）都内本社 または 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、ヒアリング及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等に基づき、確認します。

② 制度の利用状況

訪問時に、書面にて確認しますので事前にご準備をお願いします。

ご準備いただく書面については、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、書面は（2）現地調査の実施場所を集めていただくようお願いいたします。

ご用意いただく書面は、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情報は抹消します）をご提出いただいたりする場合があります。

6 推進企業の登録決定（登録基準、採点方法）

申請後、現地調査を行い、適切とされた制度及び制度利用実績の数を下記の基準と照らし合わせたうえで、推進企業の登録決定を行います。

「育児と仕事との両立支援」「介護と仕事との両立支援」のいずれか一方に★が1個以上付与されると、推進企業として登録します。

「両立支援推進企業マーク」は、審査結果に応じて付与します。

【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 ★★★

【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。

全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事業所は法定どお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、東京都の専用ウェブサイトにて、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I3（1）を参照してください。）

東京都の専用ウェブ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、東京都の専用ウェブサイトへの掲載も終了します。

Ⅲ 申請方法等（新規登録）

1 新規登録の申請方法等

（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）

イ 誓約書（様式第2号）

ウ ① 就業規則本体、その他社内規程の写し（以下、「就業規則等」という。）

② （労使協定で制度内容を定めている場合）労使協定の写し

なお、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。

③ （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 P. 18）

就業規則本体は必ず提出してください。就業規則本体のほか、育児介護規程や賃金規程などがある場合は、あわせて提出してください。

【必ず提出いただくもの】

最新の就業規則等すべて

※都内事業所分のみの提出で結構です。

【該当がある場合のみ、提出いただくもの】

① 利用実績がある場合は、従業員が制度を利用した当時の制度内容がわかるもの（新旧対照表や改訂前の就業規則等 など）

② 正社員以外の方で利用実績が有る場合は、正社員以外の方に適用されている就業規則等を提出してください。

【（該当する場合のみ）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 P. 18）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。

エ 会社案内または会社概要

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に依頼する場合）（様式 P. 19）

(2) 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/kaizen/ryoritsu/touroku/>

(3) 提出方法及び提出先

- ・提出方法 郵送または持参（※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。受付時間は、午前9時から正午まで、午後1時から午後4時まで（土日祝日を除きます。）です。
- ・提出先 東京都労働相談情報センター企業支援担当（推進企業登録担当）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ビル9階
電話：03-5211-2248

(4) 募集期間

平成30年8月31日（金）～平成31年1月31日（木）

(5) 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。
- 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、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及び別紙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の場合には、速やかに推進企業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 変更届出、変更登録、更新登録、登録の抹消、その他留意事項

1 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

変更届出書（様式第7-2号）

2 登録内容（★の数や制度の整備状況・利用状況）の変更登録承認申請（※平成30年度は変更登録承認申請の募集はありません）

登録時情報（制度の整備と利用状況）において、登録内容の変更を希望する場合は、変更登録承認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承認日から2年に達する日の年度末までに更新されます。

(1) 届出受付期間

登録年度の翌年度または翌々年度の、4月1日から1月末日まで
（末日が土日休の場合、前倒して最も近い平日とする）

(2) 提出書類

変更登録申請書（様式第7-1号）ほか

※平成30年度は変更登録承認申請の募集はありません。

※変更登録承認申請手続きに関する詳細は、来年度の募集要項に掲載予定です。

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」に掲載します。

(3) 変更登録承認申請に関する注意事項

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

3 更新登録の申請（※平成30年度は更新登録申請の募集はありません）

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。

なお、必要に応じて、現地調査を実施します。

（1）更新登録申請受付期間

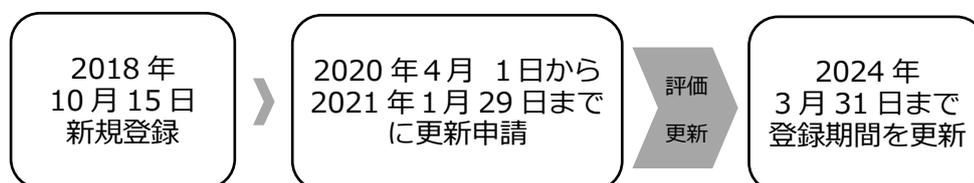
登録期間の最終年度の4月1日から同年度の1月末日まで

（末日が土日休の場合、前倒して最も近い平日とする）

例）登録期間が2018年10月15日～2020年度末の場合

更新申請期間：2020年4月1日（水）から2021年1月29日（金）まで

⇒更新後の登録期間：2021年4月1日～2023年度末



（2）提出書類

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）

ほか

※平成30年度は更新登録申請の募集はありません。

※更新登録申請手続きに関する詳細は、来年度の募集要項に掲載予定です。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」に掲載します。

（3）更新登録申請に関する注意事項

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東京都の専用ウェブサイトへの掲載も終了します。

4 登録の抹消

推進企業は、登録の抹消を希望する場合には、推進企業登録抹消申請書（様式第9号）を提出してください。東京都の専用ウェブ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 推進企業の要件」に合致しなくなったとき
- （2）推進企業の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）推進企業登録事業者（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
(5) 法令または要綱及び知事の指示に違反したとき

5 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」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（推進企業登録担当）
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンタービル 9 階
電話：03-5211-2248

(様式)

年 月 日

(企業等の名称)

(企業等の所在地)

(代表者職・氏名)

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 type="checkbox"/> 就業規則（正社員用）	<input type="checkbox"/> 就業規則（正社員以外）	<input type="checkbox"/> 育児休業規程
<input 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 type="checkbox"/> 在宅勤務規程	<input type="checkbox"/> 賃金規程	<input type="checkbox"/> ()

2 事業所一覧

	事業所名
1	
2	
3	
4	

(様式)

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	()
代理人メールアドレス	

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

年 月 日

<委任者>

委任者所在地	
企業等の名称 代表者職・氏名	⑩
委任者電話番号	()