

女性の活躍推進助成金 募集要項

I. 女性の活躍推進助成金（以下「助成金」という。）に関すること

1 助成事業の概要

(1) 助成金の対象事業

(公財)東京しごと財団(以下「財団」といいます。)は、都内中小企業等が取り組む、女性の活躍推進に向けた職場環境の整備のために実施する下記に掲げる事業(以下「助成事業」といいます。)に対して助成金を支給します。

■助成事業の内容

助成事業	内容説明
テレワーク活用・働く女性応援事業 女性の活躍推進助成金	女性の新規採用・職域拡大を目的とした設備等の整備費用

※ 助成対象事業者が支給決定日以後に新たに取り組む事業(発注・契約・購入等含む)とします。
(既に発注、契約、購入等をしているものは申請できません)。

(2) 助成対象経費

助成対象経費は、Ⅲ. 助成科目についてのとおりです。

(3) 助成限度額・助成率

助成金の支給額は、一助成対象事業者に対し、以下のとおりです。

助成金の上限	助成率
500万円	3分の2

※助成対象経費(税抜き)に助成率(2/3)を乗じて助成金額を算出します。

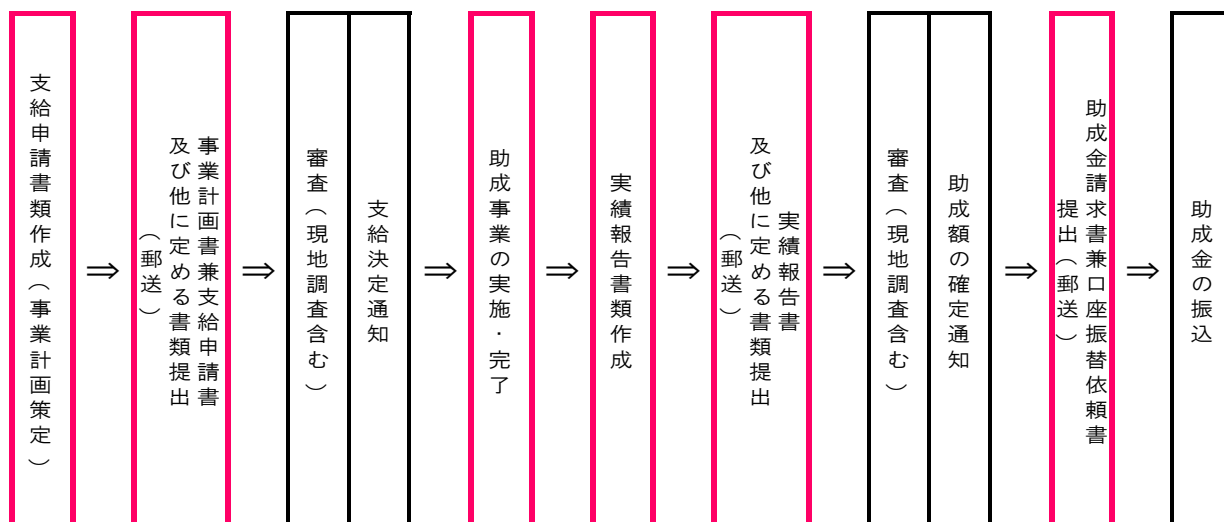
算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

(4) 助成対象期間

支給決定日以後、令和4年3月31日(木)までに完了する取組が対象となります。

※助成事業(女性の新規採用、設備等の整備)の実施予定期間は、上記の助成対象期間内に申請企業が様式第1号(事業計画書兼支給申請書)にて、開始予定日ならびに完了予定日を策定した期間を指します。
ただし、策定した開始予定日にかかわらず、助成事業の開始は、支給決定日以後になります。

(5) 助成事業の流れ ※色枠で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。



＜事業計画策定にあたっての注意事項＞

○女性の新規採用・職域拡大等を目的として、女性が少ない職種等(※1)について、女性の採用計画をたててください(原則として支給決定日以後に募集・採用・内定を行ってください)

※1 雇用管理区分ごとに女性の割合を算出し4割を下回っている雇用管理区分を指します

○女性の採用計画に伴い、採用する女性のために女性専用設備(トイレ・更衣室等)の整備(※2)を行う計画をたててください

※2 既にある女性専用設備の老朽化等による改修工事は対象になりません。

助成事業の終了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで移転しないことが前提となります。
詳細な助成条件等は、11頁をご確認ください。

2 申請受付期間

令和2年9月23日(水) ~ 令和2年12月25日(金) ※消印有効

※郵送による受付・締切日消印有効

※予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※申請は、一助成対象事業者につき1回限りです。

※申請前に、5頁「5 助成対象事業者の要件」を必ずご確認ください。本助成金の申請には助成対象事業者としての要件を全て満たしている必要があります。

＜申請にあたっての注意事項＞

公益財団法人東京しごと財団実施の下記助成金を受給する又は受給した企業等は、本助成金の申請はできません。

○平成28年度～平成29年度実施「女性の活躍推進等職場環境整備助成金(女性の活躍推進事業)」

○平成30年度～令和元年度実施「テレワーク活用・働く女性応援助成金(女性の活躍推進事業)」

詳細は、7頁「6 各種助成金等との併給調整」をご確認ください。

3 支給申請方法

支給申請書類一式を全て揃えて、郵送により提出してください。

● 申請書類の送付先 ●

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係
〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

- * 「女性の活躍推進助成金 申請書類 在中」と記載してください。
- * 追跡可能な記録の残る方法で提出してください(申請書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません)。
- * **来所による持参提出は一切受け付けません。**
- * 委託業者、社会保険労務士や行政書士等の委任状による提出代行は受け付けません。

(1) 申請書様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyoy/index.html>

(2) 申請提出書類について

別表3(16頁～19頁)参照

(3) 申請に関する注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。
- ② 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、押印が必要なものは、**印鑑登録した実印**を押印してください。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へお越しいただくことがあります。その際、申請内容を説明できる申請企業の方が必ず対応してください。
- ⑤ 申請書と関係書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の「正式受領」となります。
- ⑥ **現地調査を実施します。**
- ⑦ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や説明を求める場合があります。
- ⑧ **審査の結果、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定することがあります。**
- ⑨ 支給決定額は助成金支給の上限額を示しています。助成事業が完了し、実績報告後に助成金の額が確定されます。
- ⑩ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認や問い合わせに対してご回答がない場合等には、本申請を辞退されたものとみなします。

4 事業開始にあたっての注意点

支給決定日前に取り組んだ事業はすべて対象外となります。

申請提出書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の**正式受領**となります。
事業開始日は余裕をもって(提出日から2か月以上先を目安)計画してください。支給決定日以後、事業計画書兼支給申請書に基づき、申請内容のとおりに事業を開始してください。

5 助成対象事業者の要件

助成金の申請日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。

都内で事業を営んでいる中小企業等であること。

・常時雇用する労働者の数が300人以下の企業(※1)であること。

※1 企業とは、会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人等。(※2)

◇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。

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。

※2 法人等には、次のものを含みます。

・弁護士法(昭和24年法律第205号)第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの

・公認会計士法(昭和23年法律第103号)第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの

・税理士法(昭和26年法律第237号)第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの

・行政書士法(昭和26年法律第4号)第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの

・司法書士法(昭和25年法律第197号)第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの

・弁理士法(昭和12年法律第49号)第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの

・社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの

・土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの

・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2の「公益法人等」に該当するもの

なお、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される、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の(ア)から(ウ)のいずれかを満たすものは除きます。

(ア) 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの

(イ) 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、相互救済等を主目的とするもの

(ウ) 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの

・法人税法(昭和40年法律第34号)別表第3の「協同組合等」に該当するもの

・東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成31年3月19日付30総行革監第91号)に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

・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、法人住民税が免除されている場合を除きます。

2	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を、2名以上かつ申請日時点で6か月以上継続して雇用していること。</p> <p>都内に勤務する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)。</p>
3	<p>都税の未納付がないこと。</p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税(個人については個人事業税および都民税)の未納付がある場合は申請できません。</p>
4	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと。</p> <p>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。</p>
5	<p>労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36協定)」を締結し、遵守していること。</p> <p>エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。</p> <p>オ 労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していないこと。</p> <p>カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。</p> <p>キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。</p>
6	<p>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に類する事業を行っていないこと。</p>
7	<p>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。</p>
8	<p>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。</p>
9	<p>中小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。</p>
10	<p>建築関連法令を遵守していること。</p>
<p>その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とする。</p>	

6 各種助成金等との併給調整

助成対象事業者が以下に該当する場合は、助成金の併給を認めません。

- ・助成金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの(国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。)を受給する又は受給した場合。
- ・平成 28 年度から平成 29 年度の間財団が実施した「女性の活躍推進等職場環境整備助成金」の「女性の活躍推進事業」の助成金を受給した場合。
- ・平成 30 年度から令和元年度の間財団が実施した「テレワーク活用・働く女性応援助成金」の「女性の活躍推進事業」の助成金を受給する又は受給した場合。

7 事業計画策定のポイント

事業計画策定にあたっては、事業全体の取組目標が明確であり、助成対象期間内に達成可能であることに留意してください。

なお、助成事業実施予定期間は余裕をもって定めてください。支給決定日以後に実施した事業(発注・契約・購入等)のみが助成対象となりますのでご注意ください。

8 支給決定について

(1) 審査結果は書面(支給決定通知書または不支給決定通知書)にて通知します。なお支給決定額を助成金支給額の上限とします。

(2) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

(3) 審査の結果、助成金支給申請額と助成金支給決定額が異なる場合があります。

(4) 助成金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

※支給決定前に支給申請を撤回する場合、速やかに支給申請撤回届出書(様式第7号)を財団に提出してください。支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知受領後14日以内に支給申請撤回届出書(様式第7号)を提出してください。

※支給決定日以後、助成対象事業(発注、契約、購入等を含む)を実施してください。

※支給決定を受けた場合、助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)1か月以内に実績報告書を提出することが義務付けられます。

9 事業計画を変更または中止する場合

事業計画を提出した助成対象事業者が、支給決定日以後に事業計画を変更または中止しようとする場合は、事前に財団の承認が必要となります。但し、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(1) 事業計画を変更する場合

変更承認申請書(様式第4号)を速やかに提出してください。申請書の提出が必要な変更とは次のいずれかを指します。

- ① 助成対象事業者の名称、所在地、代表者、印影を変更する場合
 - ② 取組内容の一部を変更する場合
 - ③ 助成対象経費を2分の1未満の額に変更する場合
- (2) 事業計画を中止する場合
- 提出した取組内容に記載したすべての事業を中止する場合及び助成対象期間内に実施しない場合は、中止届出書(様式第6号)を速やかに提出してください。

1 0 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部または一部を取り消すことがあります。

助成金支給決定を取り消した場合において、既に助成対象事業者に助成金が支給されているときは、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支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ 助成金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ④ 廃業、倒産等により、助成事業の実施が客観的に不可能となったとき
- ⑤ テレワーク活用・働く女性応援事業女性の活躍推進助成金支給要綱第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ⑥ その他の補助金等の支給決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は要綱に基づく命令に違反したとき

1 1 実績報告

(1) 報告期限

原則として、事業計画書兼支給申請書に記載した助成事業実施予定期間終了後(事業完了後)、原則**1か月以内**に提出するものとします。

(2) 実績報告書類の提出方法について

実績報告書類一式を全て揃えて、郵送により提出してください。

● 実績報告書類の送付先 ●

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 職場環境整備担当係
〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1 住友不動産千代田ファーストビル南館5階

- * 「女性の活躍推進助成金 実績報告書類 在中」と記載してください。
- * 追跡可能な記録の残る方法で提出してください(実績報告書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません)。
- * **来所による持参提出は一切受け付けません。**
- * 委託業者、社会保険労務士や行政書士等の委任状による提出代行は受け付けません。

(3) 実績報告書様式の入手方法

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/index.html>

(4) 実績報告時の提出書類について

別表4-1、4-2(23頁～25頁)参照

(5) 実績報告に関する注意事項

- ① 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、実績報告書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。
- ② 実績報告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、押印が必要なものは、印鑑登録した実印を押印してください。
- ③ 実績報告書類の作成及び提出等、実績報告にかかる経費は申請企業の負担となります。
- ④ 実績報告書類の不備や内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へお越しいただくことがあります。その際、実績報告内容を説明できる申請企業の方が必ず対応してください。
- ⑤ 実績報告書類と関係書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、実績報告書の「正式受領」となります。
- ⑥ 現地調査を実施します。
- ⑦ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出や説明を求める場合があります。
- ⑧ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や実績報告内容の確認や問い合わせに対してご回答がない場合等には、助成事業を中止したものとみなします。

1.2 助成額の確定

実績報告に基づき、審査を経て助成額を確定します。

- (1) 審査結果は書面(助成額確定通知書)にて通知します。
- (2) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。
- (3) 審査の結果、助成金実績報告額と助成金確定額が異なる場合があります。
- (4) 助成金の確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

1.3 助成額の確定後の手続き(助成金請求)

助成対象事業者は、助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号)に必要事項を記入し、実印を押印の上、郵送してください。助成金のお支払いは、「助成金請求書兼口座振替依頼書」を受領してから1か月程度かかります。

1.4 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類および帳簿類の保管

助成事業に係る全ての関係書類および帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

(2) 取得財産の管理

- ① 助成事業により取得し、又は効用が増した財産(以下「取得財産」という)を適切に管理し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。
- ② 取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければなりません。

(3) 財産の処分の制限

- ① 取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする(以下、「取得財産等の処分」という。)ときは、あらかじめ財産処分申請書(様式第10号)により、事前に財団の承認を受けなければなりません。ただし、当該取得財産等が、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のもので、かつ、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過したものについてはこの限りではありません。
- ② 取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付してもらうことがあります。

(4) 個人情報の保護について

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」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、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。

(5) 事業者名の公表について

助成金の支給を受けられた助成事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、労働者数、支給年度、助成金額を公表する場合があります。

(6) その他

本事業は、この募集要項によるほか、「テレワーク活用・働く女性応援事業女性の活躍推進助成金支給要綱」、「テレワーク活用・働く女性応援事業女性の活躍推進助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

1.5 助成対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- ② 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ③ 当該事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ④ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

※上記④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

① 提供する目的

- ア 財団からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内等の送付

② 提供する項目

氏名・連絡先等、および申請書に記載の内容

③ 提供手段

提出資料(申請資料、実績報告等)の写し

※上記「(2)①提供する目的」のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

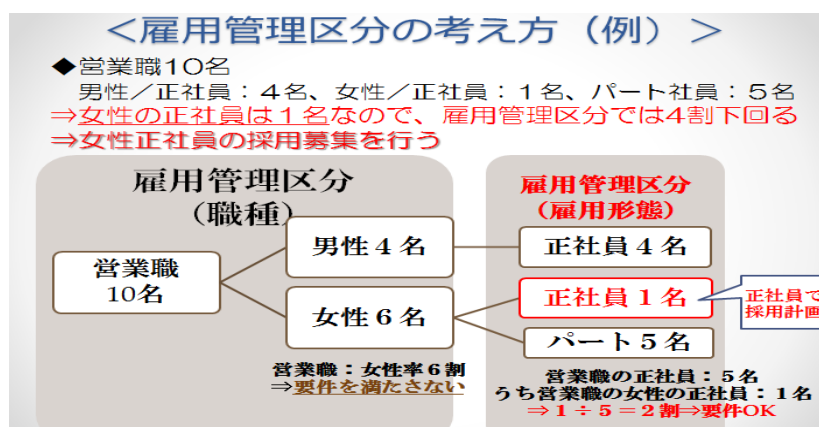
II. 助成事業の詳細内容（助成条件）

女性の新規採用・職域拡大等を目的として(※1)、女性が少ない雇用形態、職種、所属等(※2)について女性の採用計画がある助成対象事業者が、新規採用(※3)する女性のために(※4・5)、トイレ、ロッカー(※6)、更衣室、休憩室、シャワー室(※7)、仮眠室(※8)、ベビールーム(※9)、工事現場に設置される仮設トイレの整備(※10)を行う場合に、当該整備に係る費用(※11・12)の一部を助成(※13)

※1 「職域拡大」とは女性が少ない雇用管理区分に積極的に女性を新規採用することをいい、離職者に対する補充として女性を採用するなど、一時的な採用活動は除きます。

※2 雇用管理区分ごとに女性の割合を算出し4割を下回っている雇用管理区分を指します。

現状、女性が少ないことの確認は雇用管理区分ごとの女性割合につき組織図にて行います。



※3 原則として支給決定日以後に新たに募集・採用・内定を行ってください。なお、採用についての要件は次のとおりです。

- ① 助成事業実施予定期間は、採用活動期間を含め、**最低3か月の実施期間が必要**です(採用活動期間中に採用目標人数に達した場合は、この限りではありません)。
- ② 採用者の雇用形態は問いませんが、雇用期間は1か月以上で募集採用してください。

※4 女性専用施設として使用するものとし、明確に女性専用であることがわかるように明示してください。

※5 物品の購入等は、原則採用予定人数分までが助成対象となります。設置する設備、購入する物品は価格、個数共に必要最小限のものとし、

(例)女性2名採用予定の計画がある場合

- ・女性専用トイレを整備する場合、助成対象として申請できる女性トイレの個室の数は2個までとなります。
- ・女性更衣室に3連ロッカーを設置する場合は、採用予定の人数(2名)に按分した経費での申請が必要です。

※6 原則として、女性更衣室内に設置するものとします。

※7 業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限り、

※8 就業規則等により仮眠をとることについて定めがある場合に限定します。例えば、勤務時間に午後10時から午前

5時までの時間を含み、睡眠をとる時間が設けられているとき、二交代制など勤務の途中で仮眠できる時間が設けられているときなどを指します。就業時間中の休憩時の仮眠利用や帰宅困難時に使用する等の用途の場合には、助成対象とはなりません。

※9 ベビールームは、従業員が子ども連れで出勤した場合に、授乳・おむつ替え等のスペースとして利用するための専用の設備で、プライバシーを確保し清潔で落ち着きある空間づくりに配慮されているものとします。

※10 工事現場に設置される仮設トイレは明確に女性専用であることがわかるもので、プライバシーや防犯に配慮しているものとします。なお仮設トイレの設置を行う場合、「設置場所住所、設置個数、設置期間、設置工事の内容、設置工事の発注元、それを使用する女性社員数」を別紙(様式任意)にて提出してください。

※11 整備とは設備等の工事を伴うもので、新設工事又は改修工事を行うことを指します(ロッカーのみを設置する場合は除きます)。ただし、現状において申請工事予定である女性専用施設がないという場合に限りです。既存の設備や施設の老朽化による改修工事は助成の対象となりません。

※12 男性専用施設や男女共用施設等の他の工事とあわせて工事を実施する場合、助成対象部分と助成対象外部分の費用が明確に区分できないものは助成対象外となります。

※13 助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで移転しないことが前提です。

Ⅲ. 助成科目について

<助成対象経費>

以下の各事項に適合する経費のほか、別表 1-1「助成対象経費」、別表 1-2「助成対象経費の科目」に定める経費が助成対象となります。

- (1) 都内で実施する助成事業に要する必要最小限の経費のうち、支給決定日以後実績報告時までに支払いを終えた経費
- (2) 助成事業に要する支払いが原則として口座振込である経費
- (3) 用途、単価、規模等の確認が可能である経費
- (4) 他の事業に要した経費と明確に区分できる経費
- (5) 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費
- (6) 都内の活動拠点(本店、支店、営業所等)に付随する施設(倉庫など独立した事業所として所属する労働者がいない施設を指す)が東京都に隣接する県(埼玉県、千葉県、神奈川県、山梨県に限る)にあり、都内中小企業の職場環境改善のために必要と理事長が判断した場合のみ、例外的に対象
- (7) 仮設トイレについては、東京都に隣接する市町村に設置する場合のみ対象

※付随する施設とは、都内で働く労働者が常態的に使用する実態が確認できるものとし、支店、営業所や事業所として独立している拠点として位置づけられている場合は対象外となります。

■別表1-1 助成対象経費

助成事業	助成対象経費
テレワーク活用・働く女性 応援事業 女性の活躍推進助成金	<p>助成対象経費は、助成対象事業者が助成対象となる事業所において、女性の新規採用・職域拡大を目的とした設備等の整備にかかる経費を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ ・更衣室 ・休憩室 ・シャワー室 ・仮眠室 ・ベビールーム(子ども連れで出勤した場合の授乳・オムツ替えなどのスペース) ・ロッカー(原則、女性更衣室内に設置するもの) ・工事現場に設置される仮設トイレ 等

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

■別表1-2 助成対象経費の科目

科目	内容説明
工事請負費	工事費、物品等の設置費 等
消耗品費	<p>物品購入費 等 ※税込単価10万円未満のもの。</p> <p>※工事請負費に消耗品費が含まれている場合も原則適用されます。</p>
役務費	仮設トイレの運搬費 等
賃借料	仮設トイレの利用料 等

<助成対象経費についての注意点>

- ① 助成対象経費には下限単価・上限単価等が定められているものがあります。
- ② 経費は、社会通念上適正な価格で取引されたものとします。
- ③ 助成事業で要した経費の支払い手続において使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限り(支給申請時に添付する見積書の段階で日本語および日本国通貨で表記されるものに限り)ます。
- ④ 助成対象経費の算定にあたり、助成事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。
- ⑤ 国、都、区市町村が実施する各種助成金との併給については、後述の<助成対象外経費(22)>に従うものとします。

<助成対象外経費>

以下の各事項に適合する経費のほか、別表2「助成対象外経費の科目」に定める経費は助成対象外となります。

- (1) 助成対象経費(別表1-1、1-2)の経費区分に記載のないもの
- (2) 助成事業に関係のないもの(物品の購入、業務委託等)
- (3) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- (4) 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
- (5) 支給決定日より前に開始した事業に係るもの。ただし、支給決定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支給決定日以前の部分と区別できる場合には対象とします。
- (6) 支給申請時に事業が完了しているもの
- (7) 間接経費(消費税・振込手数料・収入印紙代・事務手数料等)・旅費・通信費・光熱水費・物品購入に係る送料
- (8) 自社の売り上げとなる助成事業
- (9) 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
- (10) 申請企業等の代表者又は代表者の三親等内の親族が所有する不動産等に係る工事費、物品の設置費等
- (11) 建築基準法で規定される建築確認申請が必要な建物であるにもかかわらず、確認申請が取られていない建物を工事する場合
- (12) 計画図面等において、工事前後の状況が確認できないもの
- (13) 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
- (14) 実績報告時まで完了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とします。
- (15) 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやクレジットカードのポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分
- (16) 現金で支払われたもの(10万円以下で即時支払いが求められるものを除く)。
- (17) 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- (18) 名義が助成対象事業者以外の領収書、振込明細書等
- (19) 他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費
- (20) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
- (21) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- (22) 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
- (23) 東京都発注の「女性活躍モデル工事」及び女性用の「快適に利用できる水洗洋式トイレ」の設置が義務付けられた工事
- (24) 上記各号のほか、社会通念上、助成が適当でないと財団が判断したもの

※ その他、内容によっては上記項目以外であっても助成対象外となる場合があります。

■別表2 助成対象外経費の科目

助成事業の実施方法により、下記表内の他科目から支出をする場合であっても、「対象外経費」に該当する内容と同一の経費については助成対象外とします。

科目	対象外経費
工事請負費	(1)申請企業等の代表者又は代表者の三親等内の親族が所有する不動産等に係る工事費、物品の設置費 等 (2)既存施設・設備等の撤去費用(解体工事・研り費用等) (3)トイレ、更衣室、休憩室、シャワー室、仮眠室、ベビールーム、ロッカー、工事現場に設置される仮設トイレ等以外の設置及び改修工事費
消耗品費	(1)税込単価1,000円未満の少額のもの (2)税込単価10万円以上のもの (3)自社製品(親会社、子会社、グループ企業等の関連会社の製品を含む) (4)最低限の必要数を超える部分 (5)中古物品
賃借料	土地・建物賃借料(仮設トイレの設置場所など)
委託費	(1)工事の設計(工事図面作成費用等)に関する委託費 (2)募集・採用選考にかかる経費 (3)業務の再委託費

IV. 提出書類について

■別表3 支給申請 提出書類および提出部数一覧表

○書類は下記の番号順に整えて提出してください。

○申請書類等の控えは申請企業が必ずとり保管してください。

事業計画書兼支給申請書および誓約書			
①	事業計画書 兼 支給申請書 (様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること ・印鑑登録印と同一印にて押印すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること 	原本1部
	事業所一覧 (様式第1号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載すること ・都外に所在する事業所も含む 	
②	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること ・署名(代表者自筆)または印鑑登録印と同一印にて押印すること 	
助成対象事業者であることを確認するための書類			
③	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用) ※労働者2名分	<ul style="list-style-type: none"> ・都内に勤務する常時雇用する労働者2名とは、雇用保険加入期間が6か月以上の方を選定すること ※都外に本社があり、雇用保険の手続きをすべて本社で一括して行っている場合は、都内で勤務していることを確認するため、あわせて当該労働者の労働(雇用)契約書または労働条件通知書を提出すること 	写し1部
	就業規則一式 (提出日時点で労働基準監督署の届出印のあるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・一式とは本則および別規程を含む ※労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合(常時雇用する労働者が10人未満)であっても当助成金の申請にあたり作成・届出が必要となります。 	

⑤	会社案内または会社概要(ホームページの写しなど)	・事業者(法人)名、代表者役職・氏名、所在地(支店等含む)の記載があるもの ※上記項目を網羅したものであれば、自社作成した文書でも可(社印押印のこと)	原本1部
⑥	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	・発行日から3か月以内のもの ※個人事業主においては、個人事業の開業・廃業等届出書の写し、住民票記載事項証明書(必要な項目:代表ご本人の住所・氏名・生年月日)を提出してください。	
	水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書等 ※該当する場合のみ	※登記上の本店所在地と助成対象となる事業所の場所が異なる場合のみ、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため提出してください。	写し1部
⑦	印鑑登録証明書	発行日から3か月以内のもの ※法人の場合:法務局で発行されたもの 個人事業主の場合:代表者の方が居住する市区町村で発行されたもの	原本1部
⑧	(法人の場合) 法人都民税・法人事業税の納税証明書 (個人事業主の場合) 個人都民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書	・申請日時点で納期が到来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。 ※20頁～21頁参照	
⑨	募集予定概要(任意様式)	採用計画(募集期間、採用予定人数、募集職種、業務内容、就業形態、雇用期間、就業時間等)を記載すること	
⑩	組織図	・各部署の男女の人数及び「雇用管理区分」がわかるもの ・申請時点の女性割合、採用予定部署および採用予定人数を記載すること ◎「雇用管理区分」とは、厚生労働省のポジティブ・アクションの考えに基づきます。ポジティブ・アクションとは固定的な男女役割分担意識や過去の経緯から、営業職に女性がほとんどいない等の差が男女労働者の間に生じている場合、このような差を解消しようと、個々の企業が行う自主的かつ積極的な取組をいいます。	

⑪	不動産登記簿謄本 (登記事項証明書)		発行日から3か月以内のもの ※種別は「建物」を提出すること(但し、審査において必要な場合には、「土地」についても提出を求める場合があります)	原本1部
⑫	工事図面	現 状	現状の図面	写し1部
		工事予定	工事する箇所、工事内容がわかる工事後の図面 ※天井高さ(CH)と部屋の広さ(平米)が必ず記載されていること	
⑬	工事予定箇所および建物外観の写真		工事予定箇所の現状ならびに建物外観がわかる写真を提出すること	
⑭	【電気工事を伴う場合】 電気図面	現 状	現状の電気図面	
		工事予定	電気工事をする箇所、電気工事内容がわかる工事後の電気図面 ※スイッチ・コンセント等の位置を含む	
⑮	【給排水工事を伴う場合】 給排水図面	現 状	現状の給排水図面	
		工事予定	給排水工事をする箇所、給排水工事の内容がわかる工事後の給排水図面 ※給排水管等の位置を含む	
⑯	見積書		・様式第1号経費内訳書に記載のある項目(購入設備機器・工事作業内容等)の積算根拠がわかるもの ・支給申請書提出日時点で有効期限内のもの ・ホームページ等の価格案内ページの写しは不可 ※22頁「見積書取得における注意事項」を参照	
	相見積書		・契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込30万円以上の場合、上記見積書と同一内容のもので、少なくとも1社以上提出すること ※支給申請書提出日時点で有効期限内のもの ※原則、総額が安い金額の見積書を採用し、実施計画(経費内訳書を含む)を策定すること	
○見積書を複数提出する場合は、採用する見積書の右上に【採用】、相見積書の右上に【相見積書】と付すこと。				

⑰	設備機器情報および作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・購入する設備機器情報(品番・仕様等)等が具体的にわかるもの(カタログ製品、案内ホームページ等の製品情報ページの写し 等) ・工事作業内容が具体的に分かるもの(仕様書、見積明細書等) 	写し1部
⑱	(賃貸物件を工事する場合) 改修承諾書	<p>家主に別紙により、改修の承諾を得ること</p> <p>※支給申請書提出日より前の日付であること</p>	原本1部
⑲	(賃貸物件を工事する場合) 賃貸借契約書	直近の契約書(契約期間の確認ができるもの、自動契約更新条項がわかるもの)を提出すること	写し1部
⑳	(確認申請が必要な建物の場合)確認済証 ※該当する場合のみ	<p>※建築基準法に規定される確認申請を要する増築等に該当する場合に提出すること</p> <p>(申請時に建築確認申請中もしくは確認申請予定の場合は確認済証を入手次第、速やかにその写しを提出してください。)</p>	

<都税の納税証明書について>

【提出に関する注意事項】

法人の場合

- ・法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください。(2 税目が 1 枚にまとまっても可)。
- ・申請日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。
- ・申請日時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届(写)を提出し、実績報告時に都税の納税証明書の原本を提出してください。
- ・納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

個人事業主の場合

- ・個人住民税(居住地分、事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。
- ・申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ・納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。

非課税の場合

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

- ①社会福祉法人等
 - ・定款及び決算報告書(いずれも写し)
 - ・その他収益事業を営んでいないことがわかるもの
- ②個人事業主
 - ・確定申告書 B 第一表及び第二表の写し
 - ・所得税青色申告決算書の写し

(参考)法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人住民税	法人住民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人住民税(居住地分)	住民税納税証明書(居住地分)	(居住地の)区市町村の役所
	個人住民税(事業所地分)	住民税納税証明書(事業所地分)	(事業所地の)区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

＜見積書取得における注意事項＞

見積書の記載例

使用する設備の品番等の記載が必要です。
あわせて定価がわかるカタログの提出が必要です。

工事内容	適用	数量	単位	単価	金額	備考
便器	〇〇社製、品番	1	台	30,000	30,000	定価40,000
紙巻器	〇〇社製、品番	1	個	2,600	2,600	定価3,000
タオルリング	〇〇社製、品番	1	個	2,000	2,000	定価2,000
トイレ床CF代		2	m ²	2,000	4,000	
トイレ床CF貼り手間		2	m ²	4,000	8,000	

材工一式ではなく、
材料費と工事費を分けて記載

積算根拠を明確に記載

※契約（購入）先1社あたりの金額が税込み30万円以上の場合、見積書の複数提出が必要です。

1. 事業計画書兼支給申請書(様式第1号)経費内訳書の記載のある項目について、積算根拠がわかる内容のものがが必要です。
2. **積算根拠とは材料費と工事費を区分したもので、材料費は数量(個・台・箇所・m・m²・本 等)の記載、工事費は人工一式の記載が必要です。**
3. 事業計画書支給申請書(様式第1号)に記載の申請数量、工事図面および採用する見積書の3点の内容について整合性が図れていることが必要です。
4. **見積書には、購入予定の設備機器のメーカー・品番・定価等の記載が必要です。また、購入予定の設備機器等が具体的にわかる設備機器情報(カタログ等)には、見積書記載事項と設備機器情報(カタログ等)が突合できるように、見積書の該当ページ等を付記してください。**
5. 支給申請書提出日時点で有効期限内のものを提出してください。
6. 見積業者の社印あるいは担当者印の押印があるものを提出してください。
7. 見積書に助成事業以外の経費が含まれている場合には、助成対象事業分と助成対象外事業分と経費が明確に区分されているものが必要です。
※助成対象事業の設備(女性専用)の整備とあわせて助成対象外の設備(男性専用や男女共用)の整備を行う場合は、必ず見積書を分けて作成ください。
8. 契約(購入)先1社あたりの契約(購入)金額が、税込30万円以上の場合、採用する見積書と同一内容にて、少なくとも1社以上から相見積書を取り寄せ、提出する必要があります。同一内容と判断できない場合は、再度取り直して提出して頂く場合もあります。

■別表4-1 実績報告 提出書類および提出部数一覧表

実績報告書			
①	実績報告書(様式第8号)	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日(発送日)を記入すること ・企業名、所在地、代表者の役職、氏名について、登記簿謄本の記載内容のとおりに記載すること ・印鑑登録印と同一印にて押印すること ・個人事業主の場合、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票のとおりに記載すること 	原本1部
	事業所一覧 (様式第8号別紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時雇用する労働者数を記載すること ・都外に所在する事業所も含む 	
経費関係書類			
②	見積書	支給申請時から変更がなければ、支給申請時の見積書の写しで可	写し1部
③	発注書	発注(申込み)の日付・発注(申込み)内容がわかる書類 ※支給決定日以後の発注(申込み)であること	
④	(工事請負)契約書 (仕様書)	工事請負契約の日付・契約内容(仕様書)がわかる書類 ※支給決定日以後の契約締結であること	
⑤	工事完了届 ※作成例1(24頁)参照	工事完了届は実施内容が確認可能な内容であること	
	納品書 ※該当する場合のみ	納品日・納品場所・納品物がわかる書類 ※工事の契約とは別に消耗品費にあたる設備(ロッカー等)の消耗品を購入した場合のみ	
⑥	請求書	請求日・請求金額・請求内容・請求先がわかる書類	
⑦	領収書または口座振込の控え等 支払を確認できるもの ※経費は原則、口座振込で支払うこと	助成対象事業者が、助成事業遂行のために事業実施期間から実績報告までの間に金銭の収受を行ったことの詳細(契約内容や納品物の詳細、単価、金額等)が具体的に確認可能な内容であること	
⑧	その他支給決定を受けた経費に係る支払証拠書類	財団職員の求めがあった場合、必要に応じて提出のこと	

<作成例1>

※ 次に示す項目が網羅され、確実に契約が履行されたことを確認できれば様式は不問です。

令和 年 月 日	
工 事 完 了 届	
発注者(助成対象事業者名) 様	
(受注者) 住 所 氏 名 (法人の場合は名称 および代表者名) ㊟	
下 記 の と お り 工 事 が 完 了 し た の で 報 告 し ま す 。	
工 事 件 名	
工 事 場 所	
工 事 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
工 事 内 容	
令和 年 月 日 上記の履行確認をしました	発注者確認印 ㊟

※発注者確認印欄は、助成対象事業者名であること

■別表4-2 実績報告 履行確認のための書類

実績報告時提出書類			
①	求人募集書類	求人票・求人情報誌の写し等、助成事業実施期間内で求人募集したことが確認できる書類	写し1部
②	採用選考経過のわかる書類 ※作成例2(26頁)参照	募集方法・応募状況・面接日時・内定日等、選考経過が確認できる書類	
③	竣工図面	申請時と変更がない場合は「竣工図」として申請時に提出の図面を提出すること	
④	工事写真 ※	着工前、着工中、着工後(必ず3工程)の写真 ※写真には該当箇所がわかるように説明書きを明記してください。	
⑤	購入設備機器・購入物品写真 (設備機器・消耗品等) ※	購入した設備機器や物品の写真(助成対象購入数分のみで可) ※設備機器等の品番等がわかること ※写真には該当箇所がわかるように説明書きを明記してください。	

■別表5 助成金請求のための書類

助成額確定通知書を受領後、原本を郵送してください。

請求関係書類			
①	助成金請求書兼口座振替依頼書(様式第11号)	社印(印鑑登録印)を押印のこと ※請求書受領後、1か月程度で助成額の振込処理を致します。	原本1部

<作成例2>

作成上の注意事項

1. 採用募集(募集開始日・募集方法等)について、詳細を記載すること
2. 応募履歴(募集照会日・求人応募日等)について、詳細を記載すること
3. 採用選考(書類選考日・面接日等)について、詳細を記載すること
4. 採用実績(内定人数・内定日・雇用開始日等)について、詳細を記載すること

令和 年 月 日																								
公益財団法人東京しごと財団理事長 殿																								
(企業等の名称) (代表者役職) (代表者氏名)																								
採用選考経過報告書																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 採用募集</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. 応募履歴</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. 採用選考</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4. 採用実績</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1. 採用募集	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日		2. 応募履歴	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日		3. 採用選考	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日		4. 採用実績	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日	
1. 採用募集																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日																					
日時	内容																							
令和 年 月 日																								
2. 応募履歴																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日																					
日時	内容																							
令和 年 月 日																								
3. 採用選考																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日																					
日時	内容																							
令和 年 月 日																								
4. 採用実績																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">日時</td> <td style="padding: 2px;">内容</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">令和 年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	日時	内容	令和 年 月 日																					
日時	内容																							
令和 年 月 日																								
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">申請企業 担当者印</td> <td style="width: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">印</td> </tr> </table>	申請企業 担当者印	印																						
申請企業 担当者印	印																							