

課題カテゴリ 人事

01 区内中小企業の事業主及び従業員への福利厚生支援



補助金・助成金

公益社団法人ゆとりちよだでは、千代田区内の中小企業の福利厚生をお手伝いし、区内中小企業の発展を目指しています。

千代田区からの補助金と会員の皆様の会費により運営しています。

【ゆとりちよだの事業】

- ①普及活動事業(会員募集、会報誌、ガイドブックの発行他)
- ②自己啓発事業(教養セミナー、美術館チケットの斡旋、図書カードの割引販売他)
- ③健康増進事業(健康セミナー、区立プール券、スポーツクラブ、日帰り温泉等の割引他)
- ④余暇活動事業(バスツアー、宿泊補助、映画券、遊園地、観劇、ホテル食事割引他)
- ⑤老後の生活安定、財産形成事業(セミナー他)
- ⑥健康管理事業(健康診断、人間ドック補助他)
- ⑦給付事業(慶弔、入院の給付金支給)

<対象となる方>

- ①千代田区内の従業員300人以下の事業所の事業主とそこで働く方(事業所一括入会が原則)
- ②千代田区内に居住している区外の中小企業(従業員300人以下)に勤務している方。
ただし勤務する中小企業の事業所所在地に同種の組織団体がない場合に限りです。

<入会方法>

①新規事業所登録

新規の場合、事業所の新規登録が必要です。
会員:事業所数676 会員数6,170人(R6.4.1現在)

②入会お申込み書提出・入会金・会費の支払い

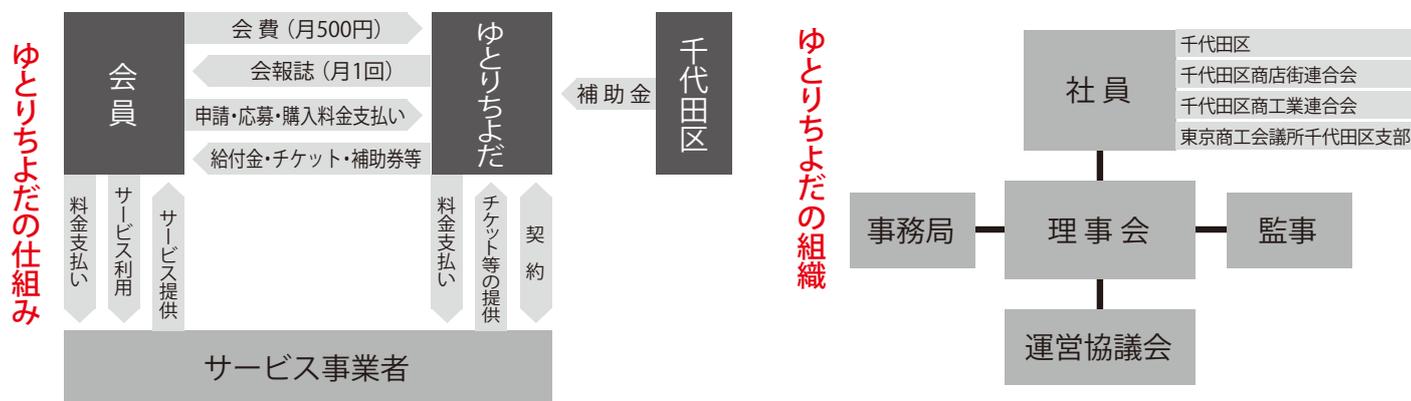
入会申込書及び必要経費を窓口払い又は振込にてお支払いください。

申請書類

- ①入会申込書(事業所用)
- ②入会申込書(各人用) 入会する会員1人1枚
- ③預金口座振替依頼書

経費

- ①入会金(1人あたり 200円)
 - ②会費(1人あたり 500円/月)
- ※事業主が負担した場合は税金控除の対象となります。



<問い合わせ先>

公益社団法人ゆとりちよだ
〒101-0054 千代田区神田錦町3-21 ちよだプラットフォームスクウェア4階
TEL.03-3294-8558 FAX.03-3233-8692
MAIL.info@yutori-chiyoda.net



課題カテゴリ

人事

02 早期再就職支援等助成金（中途採用拡大コース）



補助金・助成金

中途採用者の雇用管理制度を整備したうえで中途採用の拡大を図る事業主に対して助成します。

【助成額】

①中途採用率の拡大

中途採用率を20ポイント以上上昇させた事業主に対する助成 50万円

②45歳以上の中途採用率の拡大

以下全てを満たす事業主に対する助成 100万円

- ・中途採用率を20ポイント以上上昇させた
- ・うち45歳以上の労働者で10ポイント以上上昇させた
- ・当該45歳以上の労働者全員の賃金を前職と比べて5%以上上昇させた

＜対象となる方＞

中途採用者の能力評価、賃金、処遇等の雇用管理制度を整備したうえで、中途採用者の採用を拡大（①中途採用率の拡大、②45歳以上の中途採用率の拡大）させた事業主。

＜申請方法＞

詳細は最寄りのハローワークまたは都道府県労働局にお問い合わせください。

出典：2024年度版中小企業施策利用ガイドブック

＜問い合わせ先＞

ハローワーク又は都道府県労働局

（注）受給に当たっては上記の他各種要件がありますので、詳細は最寄りのハローワーク又は都道府県労働局までお問い合わせください。



課題カテゴリ 人事

03 東京都働きやすい職場環境づくりの支援



【東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣】

労働者の育児・介護や病気治療、ライフイベントと仕事の両立支援をはじめとした、職場における働き方の見直しやスキルアップ支援、処遇改善等に関するお悩みをお持ちの企業に都が社会保険労務士又は中小企業診断士を派遣し、助言を行います。

取組メニュー(相談できること):

- ・働きやすい職場環境づくりに関する事
- ・スキルアップ・ライフプランニングの支援制度に関する事
- ・賃金制度・賃上げに関する事
- ・フリーランスの就業環境の整備に関する事

派遣料:無料

派遣回数:各取組メニューに対してそれぞれ最大5回

1回あたりの派遣時間:原則30分以上2時間以内

＜利用条件＞

- ①都内で事業を営んでいること。
- ②常時雇用する労働者が300人以下の企業、一般社団法人、一般財団法人等であること。
- ③働きやすい職場環境づくり推進にかかる取組計画を策定し、取組の実施を予定していること等。

＜利用ケース(例)＞

- ①育児や介護で休む社員のために育児介護規程を整備したい。
- ②パート社員や契約社員の就業規則を整備し、処遇改善を図りたい。

【東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金】

次の奨励事業から、実施するプラン、コース等を選択し(複数選択可)、都が定めるすべての取組事項の実施が確認できた場合に奨励金を支給します。

I 働きやすい職場環境づくり推進プラン(上限100万円)

A 育児と仕事の両立推進コース B 介護と仕事の両立推進コース C 病気治療と仕事の両立推進コース

II ライフイベントと仕事の両立スキルアップ応援プラン

※奨励事業の組み合わせパターンについてなど詳細は、下記二次元コードよりご確認ください。

＜対象となる方＞

都内で事業を営んでいる中小企業等

※その他要件がありますので募集要項をご確認ください。

＜利用ケース(例)＞

- ①育児や介護で休む社員のために育児介護休暇制度を整備したい。
- ②病気治療を受ける社員の仕事との両立を支援したい。

＜申請方法＞

①事前エントリー	②申請可否の連絡	③申請	④交付決定
受付日に事前エントリーをTOKYOはたらくネットから実施してください。	事前エントリーの結果をメールにてご連絡します。	申請書類を郵送により提出してください。	決定後、交付決定通知書を送付します。
⑤奨励事業の実施	⑥実績報告	⑦交付額の確定	
都が定めた事業実施期間内で奨励事業を実施してください。	事業終了後、都が定めた期日までに実績報告書類を提出してください。	実績報告書類をもとに交付額を確定し、奨励金を支給します。	

※申込受付を終了している場合もありますので、詳細は問い合わせ先までご確認ください。

【東京都働きやすい職場環境づくり推進研修】

都内中小企業の経営者・人事労務担当者に向けて、働きやすい職場環境の整備に関するオンライン研修会を実施します。

研修テーマ:

- ・育児と仕事の両立に関する事
- ・介護と仕事の両立に関する事
- ・病気治療と仕事の両立に関する事
- ・非正規労働者の雇用環境整備に関する事

受講料:無料

※研修会の詳細や申込方法などは、問い合わせ先までご確認ください。

＜問い合わせ先＞

東京都労働相談情報センター TEL.03-5211-2248



課題カテゴリ

人事

04 千代田区中小企業仕事と家庭の両立支援制度



補助金・助成金

下記①～⑥のとおり、奨励金及び助成金を交付します。

<交付要件(①～⑥共通)>

◆対象企業

- (1) 下記のいずれかにあてはまる事業者であること
 - ・会社法に定める「会社」であること
 - ・会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律に定める「特例有限会社」であること
 - ・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定により成立した法人であること
 - (2) 千代田区内に本店及び雇用保険適用事業所がある事業者であること
 - (3) 資本金3億円以下かつ常時雇用する従業員が300人以下の事業者であること
- ※他要件あり。詳細は千代田区ホームページをご覧ください。



◆申請期間

休暇・休業・短時間勤務の最終取得日の翌日から起算して6か月以内
 制度導入奨励金においては、対象制度を導入し、労働基準監督署に届出を行った日の翌日から6か月以内

◆申請方法

交付申請書および添付書類を郵送または持参



①制度導入奨励金 (交付金額15万円。1事業者につき1件まで)

<交付要件>

- ・配偶者出産休暇制度、育児目的休暇制度、子の看護休暇制度、介護休暇制度のうちいずれか1つ以上を、有給の特別休暇として、就業規則に直近6か月以内に規定していること。
- ※休暇制度の「配偶者」に「同性パートナーシップの相手方」等を含めること。詳細は千代田区ホームページをご覧ください。

②配偶者出産休暇・育児目的休暇奨励金 (交付金額3万円。1年度5件まで)

<交付要件>

- ・配偶者出産休暇制度・育児目的休暇制度を、有給の特別休暇として、就業規則に規定していること。
- ・休暇を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。
 - ◇配偶者出産休暇奨励金の場合：従業員が配偶者の入院日から出産後2週間までに配偶者出産休暇を2日以上取得していること。
 - ◇育児目的休暇奨励金の場合：従業員が配偶者の出産日から8週間までに育児目的休暇を3日以上取得していること。

③子の看護休暇奨励金 (交付金額2万円。1年度5件まで)

<交付要件>

- ・育児・介護休業法による子の看護休暇制度を、有給の休暇制度として、就業規則に規定していること。
- ・従業員が、上記休暇を最終取得日から遡って1年以内に3日以上（半日又は時間単位で取得できる場合はその合計）を取得していること。
- ・休暇を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

④男性の育児休業・育児短時間勤務奨励金 (交付金額3万円。1年度5件まで)

<交付要件>

- ・育児・介護休業法に定める育児休業・育児短時間勤務制度を就業規則に規定していること。
- ・男性従業員が育児休業（延べ14日以上）・育児短時間勤務（継続30日以上）を取得していること。
- ・休業・短時間勤務を取得した男性従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

課題カテゴリ 人事

04 千代田区中小企業仕事と家庭の両立支援制度



⑤介護休業・介護休暇・介護短時間勤務奨励金 (交付金額3万円。1年度5件まで)

＜交付要件＞

- ・育児・介護休業法に定める介護休業・介護休暇・介護短時間勤務制度を就業規則に規定していること。
- ・従業員が介護休業（延べ14日以上）・介護休暇（最終取得日から遡って1年以内に3日以上）・介護短時間勤務（継続30日以上）を取得していること。
- ・休業・休暇・短時間勤務を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。
◇介護休暇の場合：介護のための休暇制度を、有給の特別休暇制度として、就業規則に規定していること。

⑥引継期間代替要員給与助成金 (代替要員勤務1時間あたり1,000円、上限15万円。1年度5件まで)

＜交付要件＞

- ・育児・介護休業法に定める育児休業・介護休業制度を就業規則に規定していること。
- ・育児休業・介護休業を延べ30日以上取得する従業員の業務を引継ぐため、休業開始日の属する月の前月1日以降に、代替要員を新たに雇入れ、給与を支払っていること。
- ・休業取得従業員及び代替要員が業務の引継ぎのために同時に勤務した日が5日以上あること。
- ・休業を取得した従業員を、雇用保険の被保険者として申請日時点で継続して雇用していること。

①～⑥の申請書類

	①	②	③	④	⑤	⑥
交付申請書	第1号 様式	第1号 様式の2	第1号 様式の3	第1号 様式の4	第1号 様式の5	第1号 様式の6
商業・法人登記事項証明書又は 履歴事項全部証明書の写し	○	○	○	○	○	○
労働保険概算・確定保険料申告 書又は労働保険料等算定基礎 賃金等の報告の写し	○	○	○	○	○	○
就業規則の写し	○※1	○	○	○	○	○
雇用保険の被保険者として従 業員を継続して雇用しているこ とが確認できる書類の写し	—	○	○	○	○	○※2
休業・休暇・短時間勤務の取得 期間が確認できる出勤簿等の 写し	—	○	○	○	○	○※3・4
休業・休暇・短時間勤務取得の ために従業員が提出した申請 書の写し	—	○	○	○	○	○※2・4
雇用契約書の写し	—	—	—	—	—	○※5
賃金台帳の写し	—	—	—	—	—	○※6

※1 制度導入後及び制度導入直前の就業規則の写し

※2 休業取得従業員分

※3 休業取得従業員分[引継期間中]・休業取得時]・代替要員分[引継期間中]

※4 産前産後休業に引き続いて育児休業を取得した場合、産前産後休業期間も提出

※5 代替要員分

※6 代替要員分[引継期間中]



〈問い合わせ先〉

千代田区地域振興部国際平和・男女平等人権課男女平等人権係

〒102-8688 東京都千代田区九段南1-2-1

TEL.03-5211-4166 FAX.03-3264-1466 MAIL.kokusaidanjo@city.chiyoda.lg.jp

課題カテゴリ

人事

05 女性従業員のキャリアアップ応援事業(東京都産業労働局)



セミナー・研修

企業においてより多くの女性が活躍していけるよう、女性活躍推進法に基づく行動計画の策定支援や、管理職を目指す女性向けのスキル習得支援、キャリアアップについて考えるセミナー、企業経営者や男性管理職を対象としたセミナー、個別メンタリングやコンサルティングなど、12の支援プログラムを開催しています。

〈問い合わせ先〉

女性従業員のキャリアアップ応援事業運営事務局
TEL.03-6734-1347 (受付時間平日10~17時)



課題カテゴリ

人事

06 次世代育成支援行動計画策定奨励金



補助金・助成金

区内の事業所に勤務する労働者の職業生活と家庭生活との両立を可能にする雇用環境を整備することを目的として、行動計画を策定した従業員100人以下(10人以上)の企業に奨励金を交付します。

交付金額:1事業者 20万円

＜利用条件＞

- ①雇用保険法に規定する適用事業の事業主で住所が区内にある事業所(本社)であること。
- ②常時雇用している従業員が10人以上で、100人以下であること。
- ③行動計画を策定し、東京労働局長に届け出た次世代育成支援対策の内容が3項目以上あること。
- ④行動計画に基づき、就業規則を定め、又は改定されていること。
- ⑤次世代育成支援行動計画策定奨励金交付要綱第9条に定める事項について公表に合意できること。
- ⑥行動計画期間中であり、行動計画の達成状況の報告ができること。
- ⑦過去にこの奨励金の交付を受けていないこと。

＜利用ケース(例)＞

従業員が仕事と子育てを両立させることができ、従業員全員が働きやすい環境を作ることによって、すべての従業員がその能力を十分発揮できる環境を整えたい。

＜申請方法＞

①事前相談

支援事業の対象となるかお気軽にお問い合わせください。

②申請

申請書類を確認し、作成の上、ご提出ください。

③交付決定

審査の上、奨励金の交付を決定します。

④奨励金の請求

交付決定通知書を受領後、請求書を提出してください。

⑤奨励金の交付

奨励金を交付します。

申請書類

- ①次世代育成支援行動計画策定奨励金交付申請書(第1号様式)
- ②千代田区次世代育成支援行動計画策定届(第2号様式)
- ③一般事業主行動計画策定届の写し(東京労働局の受付印のあるもの)
- ④就業規則
- ⑤法人登記簿謄本又は法人納税証明書
- ⑥名称等公表同意書(第4号様式)
- ⑦企業(事業主)のパンフレット(発行していなければ不要)

＜問い合わせ先＞

千代田区教育委員会事務局子ども部子育て推進課子育て推進係
〒102-8688 東京都千代田区九段南1-2-1
TEL.03-5211-3653 FAX.03-3264-3988
MAIL.kosodatesuishin@city.chiyoda.lg.jp



課題カテゴリ

人事

07 働くパパママ育業応援事業



補助金・助成金

①働くママコースNEXT 都内中小企業等への奨励金定額125万円(加算により最大165万円)

女性従業員に合計1年以上の育業をさせ、育児中の雇用を継続する環境整備を行った企業を支援します。また、法定以上の育業しやすい職場環境づくりの取組を行った場合1項目につき20万円を加算します。

②働くパパコースNEXT 都内中小企業等への奨励金最大330万円(加算により最大410万円)

男性従業員に育業をさせ、育児参加を促進した企業を支援します。また、法定以上の育業しやすい職場環境づくりの取組を行った場合1項目につき20万円を加算します。

③パパと協力! ママコース 都内中小企業等への奨励金定額100万円

女性従業員に合計6か月以上1年未満の育業をさせ、夫婦交替等での育業を推進する企業を支援します。

④もっとパパコース 都内企業等への奨励金最大170万円

複数の男性従業員に育業をさせるとともに、育業しやすい職場環境を複数整備した企業を支援します。

<対象となる方>

①働くママコースNEXT

以下の従業員が在籍する都内中小企業等

(従業員要件)

合計1年以上の育業から、原職に復帰し、3か月以上継続雇用されている、都内在勤の女性従業員がいること。

(環境整備要件)

次の取組を行うこと。

- ・ 復帰するまでの間に復帰支援として面談を1回以上かつ復帰に向けた社内情報・資料提供を定期的に行うこと。
- ・ 育児・介護休業法に定める取組を上回る、以下のいずれかの制度を就業規則に定めていること。
 - 1) 育業期間の延長
 - 2) 育業延長期間の延長
 - 3) 有給の看護休暇の導入
 - 4) 看護休暇の取得日数の上乘せ
 - 5) 時間単位の看護休暇導入(中抜けを認めるもの)
 - 6) 育児による短時間勤務制度の利用年数の延長

②働くパパコースNEXT

以下の従業員が在籍する都内中小企業等

(従業員要件)

合計15日以上育業をした後、原職に復帰し、3か月以上継続雇用されている都内在勤の男性従業員がいること。

(環境整備要件)

次のいずれかの取組を行っていること。

- 1) 育業・産後パパ育休に関する研修の実施
- 2) 育業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等(相談窓口の設置)
- 3) 従業員の育業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- 4) 従業員への育業・産後パパ育休制度と育業促進に関する方針の周知

③パパと協力! ママコース

以下の要件を満たす都内中小企業等

- 1) 合計6か月以上1年未満の育業後、原職に復帰し、3か月以上継続雇用されている都内在勤の女性従業員がいること
- 2) 女性従業員の子の父が、合計30日以上育業をしていること(予定でも可)
- 3) 育業促進等に関する取組計画書を作成すること

④もっとパパコース

以下の従業員が在籍する都内企業等

(従業員要件)

複数の従業員がそれぞれ合計30日以上育業をした後、原職に復帰し、3か月以上継続雇用されている都内在勤の男性従業員がいること。

(環境整備要件)

育児・介護休業法に基づく次の要件について、令和5年4月1日以降に複数実施したこと(うち、1つ以上の環境整備は令和4年度に未実施であること)

- 1) 育業・産後パパ育休に関する研修の実施
- 2) 育業・産後パパ育休に関する相談体制の整備等(相談窓口の設置)
- 3) 従業員の育業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- 4) 従業員への育業・産後パパ育休制度と育業促進に関する方針の周知

<利用ケース(例)>

育児休業等の取得を推進し、従業員が定着しやすい雇用環境を整備したい

*申請方法等詳細は、問い合わせ先までご確認ください。

*申込受付を終了している場合もありますので、詳細は問い合わせ先までご確認ください。

<問い合わせ先>

(公財)東京しごと財団雇用環境整備課

TEL.03-5211-2399



08 障害のある人の働くことに関する相談



窓口相談

障害のある人の就労を支援します。また企業の障害者雇用を応援します。

<対象となる方>

- ①千代田区内にお住まいである障害のある人
- ②千代田区内の事業所

<利用ケース(例)>

- ①障害のある人の雇い入れについてのポイントを知りたい場合
- ②障害者雇用の進め方のご相談
- ③区内の就労支援機関について知りたい場合
- ④区内の就労支援機関とネットワークを作りたい等のご相談

<申請方法>

窓口・電話・メール・ファクスなどお気軽にご連絡ください。

<問い合わせ先>



千代田区障害者就労支援センター
〒102-8688 東京都千代田区九段南1-2-1 千代田区役所(3階)
TEL.03-3264-2153 FAX.03-3556-1223
MAIL.chiyoda.syuroushien@city.chiyoda.lg.jp



課題カテゴリ 人事

09 障害者等雇用促進援助事業(雇用援助金、実習奨励金・報奨金、環境整備助成金)



補助金・助成金

■ 雇用援助金

知的障害者・精神障害者・身体障害者を雇用する事業主に対して、援助金を支給します。

【内容】

月間の就労日数により、雇用者1名につき次のとおり援助金を支給します。

- ・13日以上の場合 月額 20,000円
- ・8～12日の場合 月額 17,000円

＜対象となる方＞

下記のいずれにも該当する事業所

- ・事業所が東京23区内にあり、特例子会社でないこと
- ・総従業員数が43.5人未満の事業者であること
- ・千代田区内に居住している障害者を継続して3か月を超えて雇用していること
- ・国や都から雇用助成を受けていないこと

＜利用ケース(例)＞

自社で障害者を雇用している場合

■ 実習奨励金・報奨金

【内容】

就労実習を行った障害者は奨励金、実習を受け入れた事業所は報奨金が受けられます。

- ・実習生への奨励金 1時間 200円
※日数制限なし、1日3時間以上、1ヶ月の間に1日以上実習を行った場合
- ・事業所への報奨金 1ヶ月 10,000円
※1日あたり3時間以上、1ヶ月の間に3日以上の実習を行った場合

＜対象となる方＞

《実習生への奨励金》

下記のいずれにも該当する者

- ・事業所または実習場所が東京23区内にあること
- ・実習生は千代田区障害者就労支援センターに登録していること
- ・実習は原則として1か月間に1日以上行うこと
- ・実習時間は1日3時間以上であること

《事業所への報奨金》

下記のいずれにも該当する事業主

- ・事業所または実習場所が東京23区内にあること
- ・実習生は千代田区障害者就労支援センターに登録していること
- ・実習は原則として1か月間に3日以上行うこと
- ・実習時間は1日3時間以上であること
- ・国や都から雇用助成を受けていないこと

＜利用ケース(例)＞

- ・障害者の方が就労実習を行った場合(実習奨励金)
- ・実習生として障害者の方を受け入れた場合(実習報奨金)

課題カテゴリ 人事

09 障害者等雇用促進援助事業(雇用援助金、実習奨励金・報奨金、環境整備助成金)



補助金・助成金

■ 環境整備助成金

事業所が障害者を雇用又は実習の受け入れをするときに、整備工事施工や補助具購入を行う場合は、環境整備助成金を支給します。

【内容】

- ・工 事 支給限度額年度内 20 万円
- ・補助具購入 支給限度額年度内 10 万円

<対象となる方>

下記のいずれにも該当する事業所

- ・千代田区内に居住している障害者または千代田区障害者就労支援センターに登録している方を1年以上継続して雇用または実習の受け入れをすること
- ・事業所が、東京23区内にあること
- ・事業所が、特例子会社でないこと
- ・総従業員数が、43.5人未満であること

ただし、対象経費ごとに、障害者1人につき1回限り

<利用ケース(例)>

障害者の方を雇用又は実習の受け入れを行う場合

<申請方法> (3事業共通)

①事前相談

事業計画をあらかじめお問い合わせください。

②申請

申請書類を確認し、作成の上ご提出ください。

③交付決定

審査の上、奨励金等の交付を決定します。

④整備内容の確認

整備内容の確認を受けてください。※環境整備助成金のみ

⑤奨励金等の請求

交付決定又は整備内容の確認を受けた後、請求書を提出してください。

⑥奨励金等の交付

奨励金等を交付します。

必要書類(3事業共通)

・事業者の認定に必要な書類

- ①千代田区障害者雇用促進援助申請書
- ②雇用保険被保険者資格取得確認通知書(写)
- ③就業規則(写)
- ④障害者手帳等(写)
- ⑤事業所登記簿本および会社概要(写)
- ⑥雇用契約書(写)

・奨励金の申請に必要な書類

- ①千代田区障害者雇用促進援助金請求書
- ②千代田区障害者雇用促進援助事業対象労働者雇用実績報告書
- ③給与明細書(写)
- ④出勤簿(写)

<問い合わせ先>



千代田区保健福祉部障害者福祉課施設・就労支援担当
〒102-8688 東京都千代田区九段南1-2-1
TEL.03-5211-4219 FAX.03-3556-1223
MAIL.shogaishafukushi@city.chiyoda.lg.jp

