

「東京サステナブルワーク企業」

令和 7 年度募集要項（東京の未来の働き方推進事業）

申請方法	申請はオンラインにて受け付けます。 ①事前に本事業サイトから「マイページ登録」をお願いします。 ②その上で「マイページ」の「東京サステナブルワーク企業」登録フォームから、ご申請ください。
申請期間	令和 7 年 5 月 15 日（木）～令和 8 年 1 月 30 日（金）（予定）
登録要件	必須項目 2 個の実施と、選択項目 4 個または 5 個該当で「みらワカ」、選択項目 6 個以上該当で「みらワカプラス」に登録します。 詳細は P. 3 「表 1 登録要件」をご確認ください。
問合せ先 （事務局）	東京の未来の働き方推進事業事務局 電話：080-3488-9379 （平日 9 時～17 時 土・日・祝日、年末年始を除く） メール：sus-work.tokyo@tohmatsumatsu.co.jp ※本事業は、運営をデロイト トーマツ リスクアドバイザー合同会社に委託し、実施しています。
申請に関する 留意事項	ア 申請フォームからの提出後、加筆・修正はできません。申請内容の誤りや変更がある場合は、事務局にご連絡ください。 イ 申請書類等に含まれる個人情報の取扱いに当たっては、「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」及びその他関係法令を遵守します。 ウ 申請内容について、東京都及び事務局が電話等で確認をする場合があります。



TOKYO SUSTAINABLE WORK

1. 「東京サステナブルワーク企業」登録制度の目的

「東京の未来の働き方推進事業」では、多様な働き方を推進するとともに、テクノロジーを活用した生産性の高い新しい働き方の機運醸成を図ることを目的としています。本事業内で実施する「東京サステナブルワーク企業」登録制度は、働き方改革に積極的に取り組み、多様で柔軟な働き方を実現する企業を登録し、取組を周知するものです。

2. 申請対象

次の（１）～（８）をすべて満たしている必要があります。

- （１）東京都内で事業を営んでいること。法人においては本店所在地が東京都内に所在すること。
- （２）常時雇用する従業員が２人以上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）申請日までの過去５年間に重大な法令違反等がないこと。また、労働関係法令を遵守していること。
- （４）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。
- （５）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。
- （６）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。）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。
- （７）都税を滞納していないこと。
- （８）東京都のホームページ等において、企業の実践内容の公表が可能であること。

3. 登録要件

表１登録要件（P.3）の１０項目の達成度合いに応じて、「みらワカプラス」・「みらワカ」の２つのランクで登録します。

➤ 「みらワカプラス」の登録要件

必須２項目の実施と選択６項目以上の実施が必要になります。

なお、必須項目「２ 残業の少ない働き方の実現」については、全正社員（※）における前事業年度の月間総実労働時間平均 **170 時間以下**を満たす必要があります。

➤ 「みらワカ」の登録要件

必須２項目の実施と選択４項目以上の実施が必要になります。

なお、必須項目「２ 残業の少ない働き方の実現」については、全正社員（※）における前事業年度の月間総実労働時間平均 **180 時間以下**を満たす必要があります。

※「残業の少ない働き方の実現」における「全正社員」とは、期間を定めずに直接雇用しているフルタイム労働者を指します。

表 1 登録要件

	●必須 ○選択	項目	登録要件
1	●	サステナブルな働き方・くらし方の普及	当事業で作成する書類【未来の働き方取組宣言】を HP 等で公表すること ※【未来の働き方取組宣言】は、「登録要件確認フォーム」入力後に事務局が発行します。
2	●	残業の少ない働き方の実現	全正社員の前事業年度の 1 人平均月間実労働時間が 180 時間以下であること 月平均 170 時間以下（「みらワカプラス」必須要件） 月平均 180 時間以下（「みらワカ」必須要件）
3	○	休暇をとりやすい働き方・くらし方の実現	全正社員の前事業年度の平均年休取得率が 75% 以上であること 例）付与日数 20 日の場合、15 日以上
4	○	本人が望まない転勤のない働き方・くらし方の実現	全正社員を対象に、下記のような転勤に配慮する制度が整備されていること 転勤を伴う業務の社内公募制度 転勤に伴う特別手当制度（引越代以外の特別手当） 配偶者の転勤に伴う制度 その他（転勤可否を選択できる制度等）
5	○	多様な働き方の実現	全従業員を対象に、下記いずれかの制度が整備されていること フレックスタイム制 週休 3 日制 短時間勤務制度 勤務地限定制度 職務限定制度 所定労働時間週 35 時間以内（所定労働時間が 9:00～17:00 等が該当）
6	○	テレワークの推進	全従業員を対象に、テレワーク勤務制度が整備されていること
7	○	副業・兼業の推進	全従業員を対象に、副業・兼業制度が整備されていること
8	○	働く人たちの能力を生かせる賃金・処遇制度の実現	全従業員を対象に、職務（ジョブ型）・役割に応じて等級が定義され、報酬がきまっていること
9	○	働きやすい就業環境の実現	全従業員の前事業年度の離職率が 10% 未満であること
10	○	高齢者の就業促進	全正社員を対象に、以下のいずれかの制度（高齢者就業確保措置）が整備されていること 70 歳までの定年引上げ 定年制の廃止 70 歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度等） 70 歳までに継続的に業務委託契約を締結する制度 70 歳まで継続的に社会貢献事業に従事できる制度

用語	該当項目	定義
正社員	2	期間を定めずに直接雇用している者。フルタイム労働者。
	3, 4, 10	期間を定めずに直接雇用している者。短時勤務、又は所定労働日数が少ない者を含む。
従業員	5 ～ 9	企業と雇用契約を結んでいる者。正規・非正規いずれも含む。

※ご不明な点がございましたら、事務局までご相談ください。

4. 申請の流れ



(1) マイページ登録 【ステップ0 マイページ登録フォーム】

申請はオンラインにて受け付けます。事前に、「[マイページ登録](#)」をお願いします。

No	マイページ登録に必要な情報	提出
1	企業名、法人番号、代表者氏名、代表者役職	必須
2	企業情報（所在地、業種、従業員規模）	必須
3	ホームページ（URL）	必須（ある場合）
4	担当者情報（氏名、部署、連絡先）	必須
5	本事業を知ったきっかけ	必須
6	個人情報の取扱いに関する同意	必須
7	本事業の基本参加条件への誓約	必須

(2) 「東京サステナブルワーク企業」登録要件の確認 【ステップ1 登録要件確認フォーム】

マイページの「登録要件確認フォーム」から、登録要件をご確認いただき、実施できている取組を記入し、ご提出ください。提出いただいた内容に基づき、「未来の働き方取組宣言（PDF）」を発行し、事務局からEメールで送付します。

(3) 取組内容の公表 【未来の働き方取組宣言】

「未来の働き方取組宣言」を自社のホームページ等にて公表してください。ホームページをお持ちでない場合は、事業所への掲示等でも可能です。公表していただくことで、必須項目「1 サステナブルな働き方・くらし方の普及」の要件を満たすことができます。

(4) 「東京サステナブルワーク企業」登録・ロゴマーク利用申請 【ステップ2 登録申請・マーク利用申請フォーム】

マイページの「登録申請フォーム」から、登録の申請をします。

- ・就業規則や規定、取組宣言の公表状況がわかる写真等をアップロードしてください。
- ・会社プロフィールをご記入ください。記載いただいたプロフィールは、登録後に本事業サイト等で紹介する際に利用いたします。

No	登録申請フォームにおける提出書類	提出
1	就業規則及び付随する規定書 ※要件 8 を選択した場合、職務記述書（役割基準書）・給与規定等	必須
2	宣言書公表状況がわかる写真等 ※ホームページのスクリーンショットや掲示していることがわかる写真等	必須
3	会社プロフィール（200 字以内）	必須

【ステップ 2 登録申請・マーク利用申請フォーム】またはマイページの「ロゴマーク利用申請」から、ロゴマークの利用申請をします。

- ・申請後、事務局よりロゴマーク利用申請書（様式）をメールで送付します。出力し、代表者印にて捺印してください。
- ・捺印した申請書をスキャンし、PDF 形式でメールに記載の URL よりアップロードしてください。

（５）「東京サステナブルワーク企業」登録・ロゴマーク利用の決定 【登録証】

事務局で申請内容を確認の上、東京都にて登録の決定を行います。

毎月 25 日までに申請いただいた内容について、翌月中旬頃（予定）までに確認を行います。登録決定した場合、「登録証（PDF）」を発行し、事務局から E メールで送付します。マイページからダウンロードすることも可能です。

※登録要件等を満たしていない場合は、事務局からご連絡します。

- 📄 登録証を公表して、ぜひ自社の取組を積極的に発信・PR してください。
 - 📄 登録企業は、東京都中小企業制度融資を活用できます。
- 詳細は[東京都中小企業制度融資のご案内・融資対象一覧](#)をご確認ください。

5. 募集期間

令和 7 年 5 月 15 日（木）から令和 8 年 1 月 30 日（金）（予定）

6. 登録企業の有効期間及び公表

1. 登録の有効期間

東京サステナブルワーク企業として登録された企業等は、登録決定日から起算し、3 年に達する日の年度末まで登録を有効とします。

※年度の設定は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日としています。

例）令和 7 年 9 月 12 日に登録した場合、令和 11 年 3 月 31 日まで有効となります。

2. 公表

東京サステナブルワーク企業の企業名等を本事業サイトにおいて公表し、登録証を発行します。公表に際し、取組内容等の確認をさせていただく場合があります。ご協力をお願いします。

別紙 1 登録要件の留意事項について

【取組項目 1】サステナブルな働き方・暮らし方の普及

【公表手順】

- ①「未来の働き方取組宣言」は、「STEP1 登録要件確認フォーム」の提出内容に合わせて事務局にて作成し、メールで送付します。
- ②宣言書が届きましたら、自社 HP 等で公表をお願いします。HP をお持ちでない場合は、SNS や事業所への掲示等でも可能です。
- ③「STEP2 登録申請フォーム」を提出する際に、宣言書を掲載したサイトの URL やスクリーンショット、写真等を確認用としてご提出ください。

【取組項目 2】残業の少ない働き方の実現

【留意事項】

正社員：期間を定めずに直接雇用しているフルタイム労働者を指します。（P.3 参照）

※非正規雇用職員や短時間勤務職員を除きます。また、休職中の社員や管理監督者についても、上記計算の対象外とします。

【計算方法】

$$1 \text{ 人平均月間実労働時間数} = (\text{前事業年度所定内労働時間} + \text{前事業年度所定外労働時間}) \div (\text{各月 1 日に在籍している正社員の延べ人数} \div 12 \text{ ヶ月}) \div 12$$

<例> 以下の企業の場合

- ・【A】年間休日：125 日（★）
- ・【B】前事業年度の所定内労働時間：1 日当たり 8 時間（★）
- ・【C】前事業年度の時間所定外労働時間：年間 3,600 時間（★）
- ・【D】前事業年度の正社員数（非正規・短時間正社員を除く正社員）：30 人（★）

«計算の考え方»

$$\text{①年間所定労働日数} \quad 365 \text{ 日} - \text{【A】} 125 \text{ 日} = \mathbf{240 \text{ 日}}$$

$$\text{②事業年度所定内労働時間} \quad \text{【B】} 8 \text{ 時間} \times \text{①} 240 \text{ 日} \times \text{【D】} 30 \text{ 人} = \mathbf{57,600 \text{ 時間}}$$

$$\text{③1 人平均月間実労働時間数} \quad (\text{②} 57,600 + \text{【C】} 3,600) \text{ 時間} \div \text{【D】} 30 \text{ 人} \div 12 \text{ ヶ月} = \mathbf{170 \text{ 時間}}$$

※登録要件確認フォームでは、所定の欄に該当の数字（★）を入力すると計算の考え方に沿って自動計算されます。各企業における実際の数字をご入力ください。

※上記計算の考え方に該当しない（例：1日あたりの所定労働時間が定まっていない等）場合、登録要件確認フォームにてその旨お知らせください。

【取組項目3】休暇をとりやすい働き方・暮らし方の実現

【留意事項】

- ・育児や介護休業を当該年度に取得した従業員や、年度途中に入社、採用した従業員は含みません。
- ・分母の付与日数は、その年の年次有給休暇の基準日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。
- ・取得日数には、前年度からの繰り越し分の日数も含まれます。特別休暇は、取得日数及び付与日数には含みません。

【計算方法】

年次有給休暇取得率 = (正社員の取得日数の合計 / 正社員の付与日数の合計) × 100

【取組項目4】本人が望まない転勤のない働き方・暮らし方の実現

【留意事項】

- ・転勤に伴う特別手当制度に、引っ越し代などの実費負担や一時的な手当は含まれません。
 - ・事業所が1か所の場合や転勤が想定されず制度が無い場合、全員フルリモートの為、転勤がない場合は、本要件の対象外となります。
- ※確認書類が「テレワーク規程」のみでは対象外となります。テレワーク制度を実施している場合は、取組項目6「テレワークの推進」にて申請してください。

【取組項目 5】多様な働き方の実現

【内容】

- (ア) フレックスタイム制・・・清算期間を平均し 1 週間当たりの労働時間が法定の労働時間を超えない範囲内において、その期間における総労働時間を定めた場合に、その範囲内で始業・終業時刻、労働時間を労働者が自主的に決定することができる制度
- (イ) 週休 3 日制・・・1 週間のうちに決まっている休日が 3 日間であること
- (ウ) 短時間勤務制度・・・フルタイム（1 週間の所定労働時間が 40 時間程度、例：1 日 8 時間・週 5 日勤務）と比べ、1 週間の所定労働時間が短い勤務制度
- (エ) 勤務地限定制度・・・転勤範囲が限定されているなど、転居を伴う転勤がないこと
- (オ) 職務限定制度・・・担当する職務内容が限定されていること
- (カ) 所定労働時間週 35 時間以内・・・就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた所定労働時間が週 35 時間以内であること
（例：勤務時間が 9:00～17:00、休憩時間が 1 時間の場合、
所定労働時間は週 35 時間（1 日当たり 7 時間×週 5 日勤務）となります）

【留意事項】

- ・制度を利用できる対象者や理由（育児・介護等）を限定している場合は、対象外とします。

【取組項目 6】テレワークの推進

【留意事項】

- ・職種や雇用形態などにて対象者を限定している場合は対象外とします。

【取組項目 7】副業・兼業の推進

【留意事項】

・原則、副業・兼業を認め、従業員が自らの希望に応じて活用できる制度となっていることが必要です。ただし、例外的に、下記（１）～（４）に支障がある場合は、副業・兼業を禁止又は制限することが考えられます。

- （１）労務提供上の支障がある場合
- （２）企業秘密が漏洩する場合
- （３）会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- （４）競業により、企業の利益を害する場合

・既存の服務規程等において「会社の許可なく他社の業務に従事しないこと」など許可制と読み取れる記載がある場合は、対象外とします。※労務管理を適切に行うため、届出制など副業・兼業の有無や内容を確認する仕組みを設けておくことが望ましいです。

・厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」及び「モデル就業規則」等もあわせてご参照ください。（参考） <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>

【取組項目 8】働く人たちの能力を生かせる賃金・処遇制度の実現

【提出書類】

就業規則（給与規定）、職務記述書、役割基準書等をご提出いただきます。

【取組項目 9】働きやすい就業環境の実現

【計算方法】

離職率 = (前事業年度で離職した人の合計 ÷ 期初の従業員数) × 100

【留意事項】

- ・前事業年度の途中で入社した従業員は、分母の従業員数には含みません。
- ・前事業年度の途中入社者が年度途中で退職した場合も離職者数に含みません。

【取組項目 10】高齢者の就業促進

【参考】

令和 3 年 4 月 1 日から、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第 10 条の 2 において、事業主には 70 歳までの高年齢者就業確保措置の努力義務が課されています。

別紙 2 よくある質問

1. 登録の申請はどのようにするのですか？

事業サイトから事前にマイページ登録をしてください。その上で、マイページの【「東京サステナブルワーク企業」の登録】というメニューから申請をお願いします。

(事業サイト：<https://mirai-hatarakikata.metro.tokyo.lg.jp/>)

2. 「未来の働き方宣言」の公表について、自社のホームページや SNS 等がありません。どのようにしたらよいですか？

オフィスや店舗への掲示でも問題ありません。公表している事がわかる写真をアップロードしてください。

3. 登録申請時の提出書類について、必ず提出しなければいけませんか？

就業規則や各種規定（給与規定やテレワーク規定）、職務等級表など、申請する取組を確認できる書類等の提出は必須となります。確認書類の提出ができない取組項目は申請対象外となりますのでご注意ください。

4. 登録の申請から、登録証発行までの時間はどれくらいですか？

申請日によって異なり、半月から 1 ヶ月半程いただいております。

目安として毎月 25 日までの申請については、翌月中旬頃に登録証の発行をさせていただきます。ただし、応募要件の確認等が必要な場合はその限りではありません。

5. 「みらワカプラス」と「みらワカ」の違いは何ですか？

「東京サステナブルワーク企業」の登録項目として掲げられる 10 項目の達成度合いに応じて、「みらワカプラス」と「みらワカ」の 2 つのランクがあります。それぞれのロゴマークでは、色とデザインが異なります。事業サイト等でご確認いただけます。

6. 「東京サステナブルワーク企業」の登録申請と「サステナブルワーク導入アシスタント派遣」の申込を同時に行うことは可能ですか？

同時に行うことは可能です。ただし、「東京サステナブルワーク企業」の登録は、申請日時点の状況にて判断します。専門家派遣を受けて就業規則等を変更することで、登録内容が変わる場合には、再度改めて申請をしていただく必要がありますので、ご注意ください。

7. 「みらワカ」登録後に、就業規則等を改定したので、「みらワカプラス」に再度申請できますか。また、その場合どのようにしたらよいですか？

既に「みらワカ」に登録された企業が、再度「みらワカプラス」を申請することはできます。ただし、マイページからの申請ができませんので、事務局までお電話又はメールにてご連絡ください。改定後の就業規則等をご提出いただき、要件の確認をいたします。

8. 登録の申請をしましたが、要件を満たしていないため登録できないと連絡がありました。再度申請できますか？

就業規則の改定等により、要件を満たした場合、再度申請可能です。その際は、事務局までご連絡ください。