

# 「東京都障害者雇用優良取組企業」応募申請書記入方法

様式1(第3条関係)

年 月 日

東京都知事 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

法人として申請する場合は、印鑑証明書に記載の内容を転記してください。

都内の事業所により申請する場合は、「事業所の所在地」、「事業所名」、「事業所の代表者役職・指名」を記入してください。

東京都障害者雇用優良取組企業表彰実施要綱第3条第1項に基づき、下記のとおり応募します。

記

## 1 企業等の概要等

1 事業所名 (※)						2 代表者名 (※)				
3 所在地 (※)	(〒 ) (電話 )									
4 事業内容	<p>応募する年の前年(それぞれ6月1日時点)について記入をお願いします。  <b>令和6年度応募</b>の場合は、「<b>令和5年6月1日</b>」時点について記入ください。</p>									
5 資本金	千円	6 創業又は設立年月	明・大・昭・平・令	年	月					
7 従業員数	時点	令和 5 年 6 月 1 日								
	内訳	従業員数								
		うち障害者数	(	うち重度	)					
	全従業員数	209	人							
	採用者数	4	人	1	人					
	採用者数	9	人							
	退職者数	1	人	1	人					
	退職者数	3	人							
	退職者数	1	人	0	人					
	障害者雇用率	2.60	%							
8 障害内訳 (人)	身体						知的	精神	その他	合計
	視覚	聴覚又は 平衡機能	音声言語 又はそしゃく	肢体 不自由	内部	その他				
	1			3			1			5
	うち重度	1								1
9 勤務形態 内訳	障害内訳	身体		知的		精神		その他		
	有期雇用	3	人	1	人	0	人	0	人	
	無期雇用	1	人	0	人	0	人	0	人	
	勤続5年以上	1	人	0	人	0	人	0	人	
	管理職	0	人	0	人	0	人	0	人	

令和4年6月1日～令和5年5月31日の間に採用した従業員数、障害者数、重度障害者数

令和4年6月1日～令和5年5月31日の間に退職した従業員数、障害者数、重度障害者数

申請日現在の人数を記入ください。

申請日現在の人数を記入ください。

10 障害者の採用、雇用管理状況(障害者の採用状況、配置、職務内容等について記入してください。)

障害者の採用を開始した時点からこれまでの採用人数の推移、採用活動の状況(就職希望者への説明会の実施状況、採用の手段など)、職務内容を記入してください。この欄に書ききれない場合は、セルを追加して枠を大きくするか、

**(記入例)**

**【障害者の採用状況、配置、職務内容】**

平成30年 ・採用人数：総務部 3人(身体2人(うち重度1人)、知的1人)、設計部2人(知的)  
 ・採用活動：特別支援学校で説明会を実施、ハローワークによる求人募集 など  
 ・業務内容：総務部(郵便物仕訳、シュレッターなど)、設計部(PCデータ入力、設計補助)

令和3年 ○○○○○○○○

令和4年 △△△△△△△

令和5年 □□□□□□□

又は、

別紙○○のとおり

11 障害者雇用のための配慮・工夫(アピールしたい点をできるだけ具体的に記入してください。)

以下の1～5にあてはまる取組について、具体的にご記入ください。

- 1 障害者と健常者が共に働く仲間として、ノーマライゼーションの理念が浸透している。
- 2 障害者の能力開発やキャリアアップ、処遇改善に積極的に努めている。
- 3 重度障害者や職業的困難度の高い障害者を積極的に雇用している。
- 4 障害者の特性を理解し、個々の特性に適した業務を提供している。
- 5 障害に応じた職場環境の整備を行っている  
(バリアフリー化、休憩室の設置、治具の整備、ジョブコーチの配置、テレワークの導入など)。

この欄に書ききれない場合は、セルを追加して枠を大きくするか、別紙を添付してください(「別紙○○のとおり」と記載してください。)

**なお、会社説明会などの資料を別紙として添付する場合は、各項目の内容の説明が、別紙○○の何ページに該当するかを明確に記載してください。**

12 過去の障害者雇用に関する表彰歴

受けた表彰 の名称		表彰実施 主体		年	月
受けた表彰 の名称		表彰実施 主体		年	月
受けた表彰 の名称		表彰実施 主体		年	月

13 労働災害(過去1年間の実績) 有 ・ 無

14 労働関係法令違反(過去1年間の実績) 有 ・ 無

(※) 複数の事業所を評価対象とする場合で、所定の欄に書ききれない場合は、別紙による提出も可。

**【3 添付資料に係る注意事項】**

・就業規則、給与規定については、下記の項目及び関連する事項について、表紙、目次、各項目が記載されている該当箇所の必要最小限がわかる形にデータを加工した上で提出してください。

・「10、11の内容の詳細がわかる資料」については、応募企業の取組内容を審査するうえで、必要となる資料となりますので、可能な限り作成の上、提出してください。

**【その他】**

令和6年度の障害者の雇用率を確認するために、令和6年の障害者雇用状況報告(6.1報告)について、ハローワークに提出したものの写しを後日提出いただきますので、ご承知おきください。

3

- ・ 次の項目について規程されている書類(例:就業規則、給与規程、等)  
 就業時間、休憩時間、休日、休暇制度、給与(基本給、賞与、等)、定期昇給 等
- ・ 「10 障害者の採用、雇用管理状況」、「11 障害者雇用のための配慮・工夫」の内容の詳細がわかる資料
- ・ 様式1別紙(東京都障害者雇用優良取組企業要件該当申告書)
- ・ 様式2(推薦書) ※ 区市町村の障害者就労支援機関等から推薦を得ている場合