

様式第 11 号（第 16 条関係）

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）では、「要件審査通過事業者から申請があった場合は、その内容を審査の上、支給決定又は不支給決定を行う。」と定めています。

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、申請企業の取組報告に係る書類審査の業務を東京都社会保険労務士会（以下「東京都社労士会」という。）に委託しています。

つきましては、財団と東京都社労士会が相互に取組内容等を確認するため、以下の企業情報等を財団から東京都社労士会に提供し、東京都社労士会は奨励金審査の実施においてのみ、これらの情報を使用します。

【財団から東京都社労士会に提供する情報（各書類すべて写し）】

- ・就業規則、その他社内規程
- ・労使協定書（都内事業所分すべて）
- ・賃金支払実績確認表
- ・対象者の賃金台帳
- ・対象者の出勤簿
- ・対象者の労働契約書や労働条件通知書等
- ・賃金規程
- ・領収日付のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
- ・支給申請書（様式第 9-1 号）
- ・奨励金対象事業の取組状況（様式第 9-2 号）
- ・その他（支給申請の審査にあたり追加で財団から求めた提出書類）

同意書

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

- 上記内容を確認しました。
- 上記企業情報等を東京都社労士会へ提供することに同意します。

令和 年 月 日

<法人>

企業等の所在地

企業等の名称

代表者職

氏 名

※氏名は自署

<個人事業主>

個人の住所地

事業所の所在地

事業所の名称

氏 名

※氏名は自署

様式第 11 号（第 16 条関係）

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）では、「要件審査通過事業者から申請があった場合は、その内容を審査の上、支給決定又は不支給決定を行う。」と定めています。

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、申請企業の取組報告に係る書類審査の業務を東京都社会保険労務士会（以下「東京都社労士会」という。）に委託しています。

つきましては、財団と東京都社労士会が相互に取組内容等を確認するため、以下の企業情報等を財団から東京都社労士会に提供し、東京都社労士会は奨励金審査の実施においてのみ、それらの情報を使用します。

【財団から東京都社労士会に提供する情報（各書類すべて写し）】

- ・就業規則、その他社内規程
- ・労使協定書（都内事業所分すべて）
- ・賃金支払実績確認表
- ・対象者の賃金台帳
- ・対象者の出勤簿
- ・対象者の労働契約書や労働条件通知書等
- ・賃金規程
- ・領収日付のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
- ・支給申請書（様式第 9 - 1 号）
- ・奨励金対象事業の取組状況（様式第 9 - 2 号）
- ・その他（支給申請の審査にあたり追加で財団から求めた提出書類）

同意書

左の □ 全てに ✓ を記入してください。

理事長 殿

書類提出日を記入してください。

書類は申請期限までに提出してください。

【期限日（消印有効）・厳守】

上記内容を確認しました。

上記企業情報等を東京都社労士会へ提供すること

令和 8 年 2 月 10 日

<法人>

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋〇丁目△番□号

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職 代表取締役

氏 名 自 署

※氏名は自署

<個人事業主>

個人の住所地 東京都国分寺市南町〇丁目△番□号

事業所の所在地 東京都立川市柴崎町〇丁目△番□号

事業所の名称 〇〇〇〇

氏 名 自 署

※氏名は自署

<法人の場合>

- ・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）どおりに記載

<個人事業主の場合>

- ・「個人の住所地」：住民票どおりに個人住所を記載
- ・「事業所の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「事業所の名称」：個人事務所名を記載
- ・「個人事業主の氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

法人 または 個人事業主 のどちらか 該当する記入欄のみに記入をしてください。