

様式第9-1号(第16条関係)

書類提出日を記入してください。
書類は提出期限までに提出してください。
【期限日(消印有効)・厳守】

R7-支

令和8年2月10日

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

<法人の場合>

・「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」:住民票記載事項証明書どおりに住所を記載

・「事業所の所在地」:個人事業の開業・廃業等届出書どおりに事業所の住所を記載

・「事業所の名称」:事業所名(屋号等)を記載

・「個人事業主の氏名」:代表者の個人名を記載

地
称
職
名

東京都千代田区飯田橋〇丁目△番□号
株式会社〇〇〇〇
代表取締役
東京 太郎

地
地
称
名

東京都国分寺市南町〇丁目△番□号
東京都立川市柴崎町〇丁目△番□号
〇〇〇〇
東京 花子

支給申請書

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。

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。)について、奨励金支給要綱第16条に基づき、関係書類を添えて、下記の書類を提出します。

記

1 提出書類一覧 (各書類すべて写し可)

番号	提出書類名
1	奨励金対象事業の取組状況(様式第9-2号)
2	改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表 1部
3	労使協定書(都内事業所分全て) 1部
4	誓約書(様式第10号)
5	同意書(様式第11号)
6	委任状(参考様式) ※社会保険労務士等に支給申請を委任する場合のみ
「賃金引上げの取組」を実施した場合	
7	賃金支払実績確認表に係る誓約書及び賃金支払実績確認表 1部 ※様式第9-3号、第9-4号、第9-5号、又は第9-6号を取組内容に応じて対象者分を提出(上限10人分)
8	上記6 対象者分の賃金台帳(引上げ前3か月分と引上げ後2か月分) 1部 ※出来高払制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分
9	上記6 対象者分の出勤簿(引上げ前3か月分と引上げ後2か月分) 1部 ※出来高払制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分
10	上記6 対象者分の労働契約書又は労働条件通知書等(取組前と取組後) 1部
11	上記6 対象者分の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
12	賃金規程 1部 ※就業規則の別規程として作成している場合
13	領収日付印のある給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 1部

2 企業等の概要

業 種	G 情報通信業	最新の日本標準産業分類（大分類）に基づき、アルファベットと業種名を記載してください
常用労働者数	30 人（うち都内勤務 20 人）	
受付番号(7桁) ※事務局から送付されたEメールに記載	受付番号（必須） 7●●●●●●●	
法人番号 ※法人の場合のみ	○○○○○○○○○○○○○○	

3 本奨励金における申請担当者

部 課 係 名	総務人事課 総務係
役職名・担当者氏名	係長 多摩 しごと
電話番号	03 - 0000 - 0000
メールアドレス ※登録は1アドレスのみ	◆◆◆◆◆◆◆@◆◆◆◆◆◆◆
代理人による提出	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり ※委任状（参考様式）を添付

※電話番号は必ず日中に連絡のとれる連絡先を記入して
 ※企業情報の登録内容が変更されている場合は必ず事務
 ※上記2の記載内容は正確に記入してください。

支給申請のみ、代理人による申請が可能です。
 代理人申請には委任状の提出が必要です。

※代理人による提出をする場合でも、申請企業等に所属する担当者の連絡先を記入してください（代理人の連絡先は記載しないでください）。

4 支給申請額

金 1,400,000 円

奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）で申請した制度のみ、支給申請（取組の報告）が可能です。
 ※登録していない制度や賃上げ対象人数以上の支給申請については、実績があっても奨励金の支給はできません。

支給金額	奨励金対象事業の取組		実施の有無	
「手取り時間」創出の取組				
1項目当たり 10万円 (上限40万円)	①	フレックスタイム制	<input type="checkbox"/>	
	②	多様な勤務形態（選択的週休3日制・勤務間インターバル）	<input checked="" type="checkbox"/>	
	③	多様な正社員制度（短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア・職務限定・タームタイムワーク）	<input type="checkbox"/>	
	④	積立休暇制度	<input type="checkbox"/>	
ライフステージを支援する取組				
1項目当たり 10万円 (上限30万円)	⑤	家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇・子ども長期よりそい休暇等）	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑥	産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑦	子育て支援勤務制度（慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度）	<input type="checkbox"/>	
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組				
1項目当たり 10万円 (上限40万円)	⑧	社外副業・兼業制度	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑨	人材育成方針策定、職業能力評価・目標管理・キャリア面談制度	<input type="checkbox"/>	
	⑩	社内メンター制度	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑪	外部キャリアコンサルタント活用支援制度	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑫	従業員表彰制度・報奨金制度	<input type="checkbox"/>	
	⑬	DE & I 推進への支援制度（育業早期復職支援・ひとり親家庭支援）	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑭	社員のつながり支援制度	<input checked="" type="checkbox"/>	
賃金上げの取組				
1人当たり 12万円 (上限120万円)	⑮	時間当たり60円以上の賃上げ	<input type="checkbox"/>	
		1人	120,000円	<input type="checkbox"/>
		2人	240,000円	<input type="checkbox"/>
		3人	360,000円	<input type="checkbox"/>
		4人	480,000円	<input type="checkbox"/>
		5人	600,000円	<input checked="" type="checkbox"/>
		6人	720,000円	<input type="checkbox"/>
		7人	840,000円	<input type="checkbox"/>
		8人	960,000円	<input type="checkbox"/>
		9人	1,080,000円	<input type="checkbox"/>
10人	1,200,000円	<input type="checkbox"/>		

- ※1 「手取り時間」創出の取組（4項目）、ライフステージを支援する取組（3項目）、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組（7項目）及び賃金上げの取組（1項目）の中から2項目以上の取組を実施することが要件です。
- ※2 奨励金対象事業登録（取組目標の設定）で登録した取組について、奨励金の申請対象となります。未登録の場合は取組を申請しても対象とはなりません。
- ※3 「手取り時間」創出の取組の奨励金支給額の上限は40万円、ライフステージを支援する取組の奨励金支給額の上限は30万円、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の奨励金支給額の上限は40万円、賃金上げの取組の奨励金支給額の上限は120万円です。（奨励金全体の上限額は230万円）