

手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金支給要綱

令和 7 年 4 月 1 日 7 東し企雇第 216 号

（目 的）

第 1 条 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。）は、都内中小企業等に対し、従業員の「手取り時間」創出に向けた制度整備の取組やライフステージを支援する制度構築の取組、賃金の引上げの取組を支援することにより、職場環境の改善と従業員のエンゲージメント向上を推進し、生産性の向上や従業員の定着につなげていく支援を行うことを目的とする。

（通 則）

第 2 条 公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が実施する手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金の支給については、「手取り時間」創出・エンゲージメント向上推進事業実施要綱（令和 7 年 2 月 10 日付 6 産労雇第 1769 号）（以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（定 義）

第 3 条 この要綱における定義は、次の各号に定めるところによる。

- （1） 企業等とは、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める「会社」、会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 3 条第 2 号に定める特例有限会社及び一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 22 条又は第 163 条の規定により成立した法人等のほか、別途支給要領に定める法人等をいう。
- （2） 中小企業等とは、事前エントリー日および企業情報の登録日時点で常時雇用する労働者の数が 3 0 0 人以下の企業等をいう。
- （3） エンゲージメントとは、仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念のことをいう。
- （4） 従業員の「手取り時間」創出に向けた制度整備の取組とは、従業員の柔軟で多様な働き方を推進し、自由に活用できる時間を増やすことにより、ライフにもワークにも意欲的に挑めるよう支援するため、目標及び取組内容を定め、制度を導入することをいう。
- （5） ライフステージを支援する制度構築の取組、賃金の引上げの取組とは、柔軟な働き方の実現や多様なキャリア形成、仕事と生活の両立に向けた支

援による従業員のエンゲージメント向上に向け、目標及び取組内容を定め、制度を導入し、又は、賃金の引上げなどについて取り組むことをいう。

(奨励対象事業者の要件)

第4条 この要綱において、奨励の対象とする事業者（以下「奨励対象事業者」という。）は、中小企業等であって、次の各号を全て満たしているものとする。

- (1) 都内で事業を営んでいること。
- (2) 都内に勤務する常時雇用する労働者を1人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること。
- (3) 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること（常時雇用する労働者が10人未満の企業等を含む）。
- (4) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (5) 過去に国・都道府県・区市町村等の助成事業において、不正受給申請による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。
- (6) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (7) 労働関係法令について、次のアからカまでを満たしていること。
 - ア 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）以上であること。
 - イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
 - ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。
 - エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。
 - オ 年次有給休暇について年5日を取得させる義務（労働基準法第39条7項）に違反していないこと。
 - カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令について遵守していること。
- (8) 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。
- (9) 都税の未納がないこと。
- (10) 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1

22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。

- (11) 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労働者若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

- 2 前項の規定にかかわらず、財団理事長（以下「理事長」という。）が適当でないと判断した場合は奨励対象事業者から除外することができる。

（奨励金対象事業及び奨励金支給要件）

第5条 奨励金対象事業は別表1のとおりとする。奨励金は、奨励対象事業者が、別表1に掲げる奨励対象事業について2つ以上の取組を行った場合に、予算の範囲内において支給する。

（奨励額）

第6条 奨励金の支給額は、一奨励対象事業者に対し230万円を上限とする。なお、奨励額は別表1に掲げる①から④までは一制度当たり10万円とし、最大40万円とする。⑤から⑦までは一制度当たり10万円とし、最大30万円とする。⑧から⑭までは一制度当たり10万円とし、最大40万円とする。⑮は一人当たり12万円とし、最大120万円とする。

（奨励対象期間）

第7条 奨励金の対象期間は、別途募集要項で定める期限までに事前エントリーを行った奨励対象事業者が実施する奨励金対象事業が完了するまで、又は東京都の出えん金により財団が創設した基金の予算の全額が執行された日のいずれか早い時点までとする。

（事前エントリーへの応募と選考）

第8条 奨励金の支給申請を行おうとする企業等は、事前エントリーを行わなければならない。なお、事前エントリーは事業者等を単位とし、同一の代表者が複数の事業者を所有する場合は、当該事業者等を同一の事業者とみなす。

2 理事長は、前項の規定により企業等から事前エントリーがあった場合は、選考のうえ、次の各号のとおり選考結果をメールにより通知する。

- (1) 各回の事前エントリーの受付期間終了日の翌日から概ね7営業日以内に事前エントリー選考結果通知メールにより、事前エントリーを行った企業等に通知する。
 - (2) 事前エントリー企業数が各回の募集企業数を上回った場合は、受付期間終了日以降に抽選を行い、受付期間終了日の翌日から概ね7営業日以内に事前エントリー当落結果通知メールにより、事前エントリーを行った企業等に通知する。
- 3 事前エントリーは、一企業等あたり1回限りとする。ただし、事前エントリーの抽選の結果、当選できなかった企業等は次回以降の回に事前エントリーを行うことができる。各回の事前エントリーの受付期間等は別途募集要項で定める。

(企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)と審査)

第9条 前条により、事前エントリーの選考を通過した企業等(以下「エントリー通過事業者」という。)は、別途募集要項で定める期限までに、企業情報の登録申込書(様式第1号)及び同申込書に記載の書類、誓約書(様式第2号)、事業所一覧(様式第3号)、同意書(様式第4号)を全て揃えて、理事長へ提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定によりエントリー通過事業者から企業情報の登録があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり要件審査の通過決定通知又は要件審査の不通過決定通知を行う。なお、財団が行う企業情報の登録における審査とは、別途募集要項で定める奨励対象事業者要件(別表1)の確認及び必要書類、その他の確認行為をいう。

- (1) 審査の上、適当と認められるときは、速やかに要件審査の通過決定を行い、当該事業者(以下「要件審査通過事業者」という。)にメールにより通知する。
- (2) 審査の上、適当と認められないときは、速やかに要件審査の不通過決定を行い、当該事業者(以下、「要件審査不通過事業者」という)にメールにより通知する。
- (3) 要件審査不通過事業者のうち、別途募集要項で定める企業情報登録の期限までに本条第1項に定める書類のいずれか又は全てを提出した者については、当該不通過決定の通知を以って当該事前エントリーはなかったものとみなす。

3 当該提出書類および提出方法、提出期限は別途募集要項に定める。

(要件審査通過事業者の企業情報の変更)

第10条 要件審査通過事業者が、第9条により登録した要件審査通過事業者の名称、所在地、代表者、申請連絡先又は事業所一覧を変更する場合は要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)を提出しなければならない。

(専門家派遣の実施)

第11条 第9条第2項第1号により、要件審査の通過決定通知メールを受け取った要件審査通過事業者は、財団が実施する専門家派遣を事業所一覧に記載の都内事業所にて、1回当たり原則2時間、必ず2回受けなければならない。なお、専門家派遣について、1回目と2回目はそれぞれ別の日としなければならない。

2 当該専門家派遣の実施に係る希望日程登録及び専門家相談後の終了報告など派遣の実施方法等は、別途募集要項に定める。

(奨励金対象事業の登録(取組目標の設定))

第12条 要件審査通過事業者は、専門家派遣の終了後、別表1に掲げる奨励金対象事業から実施する取組及び取組目標を登録期限内に事前登録してから、対象事業を取り組まなければならない。

2 要件審査通過事業者は、前項により登録した奨励金対象事業について、やむを得ない事情が生じた場合、一度に限り変更を可能とする。その際、奨励金対象事業登録内容変更届出書(様式第6号)を提出しなければならない。ただし、取組期限後又は支給申請後の登録変更は認めない。

3 当該奨励金対象事業の登録方法、登録期限及び取組期限は、別途募集要項に定める。

(債権譲渡の禁止)

第13条 要件審査通過事業者は、第8条に基づく事前エントリー選考の通過によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(事前エントリーの撤回)

第14条 エントリー通過事業者(ただし、第9条第2項第3号に定める者を除く)は、事前エントリー通過後に本奨励金の事前エントリーの撤回をしようとするときは、遅滞なく事前エントリー撤回届出書(様式第7号)を理事長に提出しなければならない。

- 2 エントリー通過事業者が、事前エントリーの撤回を届け出ることができる期間は、事前エントリー選考結果通知メール又は事前エントリー当落結果通知メールを受け取った時から第 11 条に規定する専門家派遣の実施前までとする。
- 3 エントリー通過事業者から前項の期間中に、事前エントリーの撤回があった場合は、当該事前エントリーはなかったものとみなす。

(専門家派遣及び奨励金対象事業の中止)

- 第 15 条 要件審査通過事業者は、専門家派遣の中止及び第 12 条により登録した奨励金対象事業及び取組目標に登録した全ての取組を中止する場合又は奨励対象事業取組期限までに取組を行わない場合は、速やかに財団に連絡し、専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書（様式第 8 号）を理事長に提出しなければならない。
- 2 前項により、専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合は、中止の理由にかかわらず、再度の本奨励金の事前エントリーはできないものとする。

(支給申請（取組の報告）)

- 第 16 条 要件審査通過事業者は、奨励金対象事業の取組期限までに取組を終了したときは、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）、誓約書（様式第 10 号）、同意書（様式第 11 号）を作成し、理事長に提出しなければならない。
- なお、本奨励金の申請は一要件審査通過事業者につき 1 回までとする。

- 2 賃金の引上げを実施した要件審査通過事業者は、前項で定める提出書類に加えて、賃金支払実績確認表に係る誓約書および賃金支払実績確認表（様式第 9-3 号、第 9-4 号、第 9-5 号又は第 9-6 号各号表裏面）を取組内容に応じて理事長に提出しなければならない。
- 当該支給申請にあたっての提出書類及び提出方法、提出期限は、別途募集要項に定める。

(支給申請の撤回)

- 第 17 条 要件審査通過事業者は、支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするときは、遅滞なく支給申請撤回届出書（様式第 12 号）を理事長に提出しなければならない。
- 2 要件審査通過事業者が、支給申請の撤回をすることができる期間は、第 16 条の規定による支給申請から第 21 条の規定による奨励金支給決定の通知受

領後 14 日以内とする。

- 3 要件審査通過事業者から支給申請の撤回があった場合は、当該支給申請がなかったものとみなす。
- 4 支給申請の撤回は、奨励金対象事業取組後の申請行為のみを撤回するものであり、これ以前の取組には遡及せず、奨励金対象事業の取組、専門家派遣及び事前エントリーを再度実施することはできない。

（委任等）

第 18 条 要件審査通過事業者は、第 16 条から第 17 条に定める事業者が行うべき事項に係る手続きを、支給申請書類提出時における「委任状（参考様式）」の添付をもって、代行させることができる。

ただし、第 11 条に定める専門家派遣により派遣される者及び第 21 条に定める審査を行う者ならびにこれらの者が所有または所属する事業者が代行を請け負うことはできない。

（立入調査等）

第 19 条 理事長は、要件審査通過事業者に対し、関係職員による奨励金支給に関する立入調査を行い、又は報告を求めることができる。

（是正のための措置）

第 20 条 理事長は、第 19 条の調査等により、奨励金対象事業の成果等がこの支給要綱の内容や募集要項に付した条件等に適合しない事実が明らかになった場合には、これに適合させるために必要な措置を命ずることができる。

（支給決定兼支給額の確定）

第 21 条 理事長は、第 16 条により支給申請書の提出を受けた場合は、当該報告に係る奨励事業の取組結果が、第 12 条で登録した奨励金対象事業の内容及びこれに付した条件等に適合するものであるかを審査し、必要に応じて現地調査等を行い、次のとおり支給決定兼支給額の確定又は不支給決定を行う。

- （1）審査の上、適合すると認められるときは、支給すべき奨励金の額を確定し、支給決定兼支給額の確定通知書（様式第 13－1 号）により、当該要件審査通過事業者（以下「支給決定事業者」という。）に速やかに通知する。
- （2）審査の上、適合すると認められないときは、不支給決定通知書（様式第 13－2 号）により、当該要件審査通過事業者速やかに通知する。

(奨励金の支払)

第 2 2 条 支給決定事業者は、第 21 条第 1 項第 1 号により奨励金の支給決定兼支給額の確定の通知を受けた場合において、奨励金の支払を受けようとするときは、奨励金請求書兼口座振替依頼書(様式第 14 号)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項により奨励金の支払の請求があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに支払うものとする。

3 奨励金は確定払いとする。

(奨励金の経理等)

第 2 3 条 支給決定事業者は、事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を支給額の確定のあった日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(支給決定の取消し)

第 2 4 条 理事長は、支給決定事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、奨励金の支給決定の全部又は一部を取り消すことができる。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがある。

(1) 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(2) 奨励金の支給決定の内容その他法令又は法令に基づく命令等に違反したとき。

(3) 廃業及び倒産等により奨励金対象事業の取組が客観的に不可能となったとき。

(4) 支給決定事業者(法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員を含む。)が、第 4 条第 1 項第 10 号又は第 11 号に該当するに至ったとき。

(5) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき。

(6) その他の奨励金の支給の決定の内容もしくはこれに付した条件又はその他法令もしくはこの要綱等に基づく命令又は理事長の指示に違反したとき。

2 前項の規定は、奨励事業について支給すべき奨励金の額の確定があった後においても適用する。

(奨励金の返還)

第 2 5 条 理事長は、前条により奨励金の支給決定の全部又は一部を取り消し

た場合において、奨励金対象事業の当該取消しに係る部分に関し、既に支給決定事業者に奨励金が支払われているときは、期限を付してその返還を命じることができる。

- 2 前項の奨励金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して 20 日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(違約加算金及び延滞金の納付)

第 26 条 理事長が第 24 条により奨励金の支給決定を取り消した場合において、前条の規定により奨励金の返還を命じたときは、支給決定事業者は、当該命令にかかる奨励金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、当該奨励金の額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 2 理事長が奨励金の返還を命じた場合において、支給決定事業者が定められた納期日までにこれを納付しなかったときは、支給決定事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 3 前 2 項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間については 365 日の割合とする。

(違約加算金の基礎となる額の計算)

第 27 条 前条第 1 項により違約加算金の納付を命じた場合において、支給決定事業者の納付した金額が返還を命じた奨励金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた奨励金の額に充てる。

(延滞金の基礎となる額の計算)

第 28 条 第 26 条第 2 項により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた奨励金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(各種補助金等との併給調整)

第 29 条 理事長は、要件審査通過事業者が次の各号に該当する場合は、奨励金の併給を認めないものとする。

- (1) 奨励金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金等のうち、国、都又は区市町村が実施するもの（国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給する又は受給した場合
- (2) 令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」において、本奨励金と同一の取組を申請し、受給した場合。ただし別表1に掲げる奨励対象事業のうち、未だ受給していない取組及び賃金引上げの取組に関しては申請を認めるものとする
- (3) 令和5年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」を申請し、令和7年4月1日以降に専門家派遣及び奨励対象事業中止届書（様式第8号）もしくは支給申請撤回届書（様式第12号）を提出し受領された場合

（非常災害等の場合の措置）

第30条 非常災害等による被害を受け、要件審査事業者の責めに因らない事由等で、事業の遂行または奨励事業の取組期間内に事業の完了が困難となった場合の要件審査通過事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

（株式会社グラファーが提供する電子情報処理組織（以下、「Graffer スマート申請」という。）による申請等）

第31条 次の号に掲げる奨励金に係る手続き及び事務については、Graffer スマート申請を使用する方法により行う。

- (1) 第8条の規定に基づく奨励金の事前エントリーへの応募
- (2) 第9条の規定に基づく奨励金の企業情報の登録
- (3) 第10条の規定に基づく奨励金の要件審査通過事業者の企業情報の変更
- (4) 第11条の規定に基づく奨励金の専門家派遣の希望日程登録及び専門家と相談の終了報告
- (5) 第12条の規定に基づく奨励金の奨励金対象事業の登録
- (6) 第14条の規定に基づく奨励金の事前エントリーの撤回
- (7) 第15条の規定に基づく奨励金の専門家派遣及び奨励金対象事業の中止
- (8) 第16条の規定に基づく奨励金の支給申請
- (9) 第17条の規定に基づく奨励金の支給申請の撤回

2 Graffer スマート申請を使用する方法その他当該手続き等において定めのない事項については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第 3 2 条 奨励金の支給に関するその他必要な事項は、理事長が別に定める。

第 3 3 条 奨励金の支給については、奨励金の事前エントリーを行った年度の
要綱及び要領に基づき実施するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 7 年 5 月 1 2 日から施行する。

◆企業情報登録時の提出書類一覧表

No	提出書類 ○：必須提出、△：状況により必須提出	電子・郵送	法人	個人事業主
1	企業情報の登録申込書（様式第 1 号）	電子	○	○
2	誓約書（様式第 2 号）	電子	○	○
3	事業所一覧（様式第 3 号）	電子	○	○
4	同意書（様式第 4 号）	電子	○	○
5	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）	電・郵	○	○
6	雇用保険適用事業所設置届（本社分）及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書又は本社所在地を管轄する労働基準監督署から発行された労働保険一括認可等通知書 ※都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合	電・郵	△	△
7	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）1 名分 ※都内勤務継続雇用 6 か月以上の確認ができる者	電・郵	○	○
8	労働契約書又は労働条件通知書（該当する企業のみ）	電・郵	△	△
9	企業情報の登録日時点で最新の就業規則全文及びその他関連規定 ※労基署届出印があるもの	電・郵	○	○
10	会社案内又は会社概要（ホームページの URL など）	電・	○	○

		郵		
11	履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本） ※個人事業主の場合は、個人事業の開業・廃業届出書及び住民票記載事項証明書	電・郵	○	○
12	水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等（該当する企業のみ）※登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合、または事業の本店所在地が都外の場合のみ	電・郵	△	△
13	（法人） 法人都民税及び法人事業税の納税証明書	電・郵	○	
14	※申請日時点で、直近納期到来しているもの （個人事業主） 代表者の個人都民税（居住地分）証明書 ※都外居住者の場合、事業所地分を提出すること	電・郵		○
15	個人事業税の納税証明書	電・郵		○

◆支給申請時の提出書類一覧表

No	提出書類 ○：必須提出、△：状況により必須提出	電子・郵送	法人	個人事業主
1	支給申請書（様式第9－1号）	電子	○	○
2	奨励金対象事業の取組状況（様式第9－2号）	電子	○	○
3	誓約書（様式第10号）	電子	○	○
4	同意書（様式第11号）	電子	○	○
5	取組改定後の就業規則全文その他関連規程 ※労基署届出印のあるもの ※改定履歴があるもの ※就業規則届出時に労基署へ提出した新旧対照表、就業規則（変更届）、意見書	電・郵	○	○
6	取組制度に係る労使協定（都内事業所分全て）	電・郵	○	○

◆賃金引上げの取組を実施した場合の提出書類

No	提出書類 ○：必須提出、△：状況により必須提出	電子・郵送	法人	個人事業主
1	賃金支払実績確認表に係る誓約書および賃金支払実績確認表（様式第9－3号、第9－4号、第9－5号、第9－6号各号表裏面）	電・郵	○	○
2	賃金台帳（引き上げ前3か月分と引き上げ後2か月） ※歩合制を含む給与形態の場合は、引き上げ前1年分	電・郵	○	○
3	出勤簿（引き上げ前3か月分と引き上げ後2か月） ※歩合制を含む給与形態の場合は、引き上げ前1年分	電・郵	○	○
4	賃金の引上げ申請対象者の取組前と取組後の労働契約書あるいは労働条件通知書又はそれらに準ずる確認書類 ※給与改定額、有期契約者の場合の契約期間、都内勤務者であることが確認できるもの	電・郵	○	○
5	賃金の引上げ申請対象者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）	電・郵	○	○
6	賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合）	電・郵	○	○
7	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 ※電子申請の場合は、支払い手続き完了のご案内メール通知など納付確認ができるもの	電・郵	○	○

◆支給決定後の提出書類一覧

No	提出書類 ○：必須提出、△：状況により必須提出	電子・郵送	法人	個人事業主
1	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第 14 号）	郵送	○	○
2	印鑑登録証明書 ※発行日から 3 か月以内のもの	郵送	○	○
3	上記 1 で記載の金融機関等の口座番号等の情報がわかる資料（通帳の写しなど） ※書類不備により振込口座の確認が必要な場合	電・郵	△	△