

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】

令和9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

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

<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

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

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。

支給申請書

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15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)

※詳細は令和8年度募集要項40~42頁を参照

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
3	労使協定書(都内事業所分全て)
4	誓約書(様式第10号)
5	同意書(様式第11号)
6	委任状(様式第6号)
「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(様式第9-3号、第9-4号、第9-5号、第9-6号)
8	賃金支払い実績確認表に係る誓約書(様式第9-7号)
9	対象者分の賃金台帳(引上げ前3か月分と引上げ後1か月分)
10	対象者分の出勤簿(引上げ前3か月分と引上げ後1か月分)
11	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)
12	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)
13	賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合)
14	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
「時間外労働削減に向けた推進計画」を実施した場合	
15	時間外労働削減計画(任意様式)
16	時間外労働削減計画を社内又は社外に周知したことがわかる資料

2 企業等の概要

業 種	G 情報通信業
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） 8●●●●●●●
法人番号 ※法人の場合のみ	○○○○○○○○○○○○○○○○

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

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（様式第6号）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
 ※企業情報の登録内容が変更されている場合は必ず事
 ※上記3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 2,200,000 円

支給申請額を記載の際は、各カテゴリーの申請上限額を確認してください。取組に応じて上限額まで申請ができます。

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50万円)	①	時間外労働削減に向けた推進計画	<input checked="" type="checkbox"/>		
	②	フレックスタイム制	<input type="checkbox"/>		
	③	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"/>		
	④	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・タムタイムワーク）	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑤	積立休暇制度	<input checked="" 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)	⑥	家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇・家庭長期よりそい休暇等）	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑦	産休・育業及び介護休業を	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑧	慣らし保育・小1の壁を	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑨	育業早期復職支援・ひとり親家庭支援制度	<input checked="" 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)	⑩	社外副業・兼業制度	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑪	社内メンター制度	<input type="checkbox"/>		
	⑫	外部キャリアコンサルタント活用支援制度	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑬	従業員表彰制度・報奨金制度	<input checked="" type="checkbox"/>		
	⑭	社員のつながり支援制度	<input type="checkbox"/>		
賃金上げの取組					
1人当たり 12万円 (上限144万円)	⑮	時間当たり60円以上の賃金の引上げ	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 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 checked="" type="checkbox"/>	
		11人	1,320,000円	<input type="checkbox"/>	
		12人	1,440,000円	<input type="checkbox"/>	

4項目の取組を実施した場合でも上限30万円の申請となります。

- ※1 「手取り時間」創出の取組（5項目）、ライフステージを支援する取組（4項目）、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組（5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 「手取り時間」創出の取組の奨励金支給額の上限は50万円、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144万円です。（奨励金全体の上限額は264万円）