

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
事業者の要件について					
1	奨励金対象事業者の要件		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」を申請したことがあります。本奨励金の申請は可能ですか。	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」の申請状況によって申請可否が異なりますので募集要項をご確認ください。	10頁18
2	奨励金対象事業者の要件		奨励対象事業者の要件10に記載のある”セクハラ等の防止措置”とは具体的にどのような措置を取っていればよいのですか。	厚生労働省のHPに詳細が掲載されておりますので、ご確認ください。 【厚生労働省HP】 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000088194.html	9頁10
3	奨励金対象事業者の要件		他の助成金や補助金等を受給しました。本奨励金は申請できますか。	企業等が本奨励金もしくは国、都または区市町村が実施する助成内容が同一と認められる助成金等を利用または受給したことがなければ、申請可能です。具体的に確認されたい場合は、奨励金事務局へご連絡ください。	9頁15・16
4	奨励金対象事業者の要件	奨励金対象事業者の要件 企業情報の登録	常時雇用する労働者に役員は含まれますか。	原則として役員は労働者を含めません。例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなしますので、兼務役員であることを証明する書類（「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」に加入確認印が押印されているもの、または兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。	15頁（6）4
5	奨励金対象事業者の要件		会社全体の従業員数が10人未満ですが、就業規則の提出が必要ですか。	会社全体の従業員数が10人未満でも事前エントリー日までに就業規則を作成し、企業情報登録期限日までに所管の労働基準監督署へ届け出ていることが必要です。就業規則に施行日（事前エントリー日までに施行されているもの）が明確に記載されている必要があります。	8頁5 16頁6（1）
6	奨励金対象事業者の要件		事前エントリー通過後に労働基準監督署に就業規則を提出し届出済印（受付印）を押してもらいました。このような場合は、申請はできますか。	申請は可能です。ただし、事前エントリー日以前に施行し、企業情報の登録締切日以前に労働基準監督署に届出を行っていることが必要です。	8頁5 16頁6（1）
7	奨励金対象事業者の要件		労働基準監督署への就業規則その他規程の届出は、従業員10人未満でも必要ですか。複数ある事業所のうち、10人以上の事業所は労働基準監督署への届出を行っていますが、その内10人未満の事業所1か所については届け出ていません。	本奨励金の申請には必要です。 法令上の届け出義務は10人以上の場合となっておりますが、厚生労働省の指針では10人未満であっても就業規則を作成することが望ましいとされています。このため、本奨励金では10人未満に関わらず、すべての事業所について、就業規則等の届出を必須としています。	8頁5
8	奨励金対象事業者の要件	スケジュール・締切 奨励金対象事業者の要件	現在、従業員が10人未満のため就業規則を所轄の労働基準監督署に届け出ていませんが、要件を満たすため至急で届出を行う予定です。いつまでに届出を済ませておけばよいですか。	事前エントリー日以前に施行し、企業情報の登録締切日以前に労働基準監督署への届出を済ませてください。本奨励金では、従業員が10人未満の事業所についても、就業規則を事前エントリー日以前に作成し、企業情報の登録締切日以前に所轄の労働基準監督署に届け出ていることが奨励対象事業者の要件の一つとなっています。	8頁5
9	奨励金対象事業者の要件	奨励金対象事業者の要件 事前エントリー	現在の就業規則はいつの法律に適合している必要がありますか。	本奨励金では、企業情報登録時点で労働基準監督署に届出済みの就業規則を有することが前提となります。特に、近年の法改正（最新の育児・介護休業法及び関係法令）に適合している必要がありますので必ずご確認ください。	8頁5
スケジュール・締切について					
10	スケジュール・締切	スケジュール・締切 取組の要件 支給申請・審査	奨励対象取組期間中に奨励要件を満たす所定の実績が得られそうにない場合、支給申請期限を延長することはできますか。	いかなる場合も支給申請期限の延長はできません。	11頁5 39頁13（1）
11	スケジュール・締切	スケジュール・締切 支給申請・審査	Grafferシステムから支給申請は行いますが、データ容量が大きいため、郵送により支給申請に係る提出書類を別途提出する場合、その書類の締切はいつですか。	募集要項の「支給申請（取組の報告）の期限」のとおりです。郵送による書類の受付は各エントリー回で設定された支給申請の期限日の当日消印が有効です。期限内に一部の提出書類が届いたとしても、提出書類が全て揃わないまま期限日を過ぎた場合は受領することができません。	4頁㊸ 11頁5 39頁13（1）(3) (5)
12	スケジュール・締切	スケジュール・締切 支給申請・審査	Grafferシステムで、支給申請（取組の報告）を締切日まですに行っていれば、郵送書類の到着が締切日を過ぎていても、問題ないですか。	募集要項の「支給申請（取組の報告）の期限」のとおりです。電子申請の場合は締切日当日の午後5時以降の申請については受理いたしません。郵送による書類の受付は各エントリー回で設定された支給申請の期限日の当日消印が有効です。期限内に一部の提出書類が届いたとしても、提出書類が全て揃わないまま期限日を過ぎた場合は受領することができません。	4頁㊸ 11頁5 39頁13（1）(3) (5)

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」 Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
事前エントリーについて					
13	事前エントリー	事前エントリー スケジュール・締切	申請には事前エントリーが必要とのことですが、事前エントリーはインターネットからの受付のみですか。	インターネットからの受付のみです。事前エントリーは、東京しごと財団雇用環境整備課のＨＰにある下記Webサイトから行ってください。 【WEBサイト】https://www.tokyo-engagement.jp/	13頁（2）
14	事前エントリー	事前エントリー システム操作・トラブル	事前エントリーに必要なGrafferアカウント（グラファアアカウント）とはどのようなものですか。	本奨励金の申請手続きは、デジタル行政プラットフォーム「Graffer（グラファー）」という電子申請サービスを利用します。そのため、Grafferアカウント（グラファアアカウント）の作成が必要となります。 このアカウントの作成は無料で、事前エントリー時だけでなく、本奨励金の申請手続き全般においても利用します。	3頁（2）
15	事前エントリー	事前エントリー システム操作・トラブル	事前エントリーに必要なGrafferアカウント（グラファアアカウント）の作成は必須ですか。	本奨励金では、事前エントリーだけでなく申請手続き全般において、デジタル行政プラットフォーム「Graffer（グラファー）」という電子申請サービスを利用します。そのため、Grafferアカウント（グラファアアカウント）の作成が必須となります。企業情報登録から奨励金の支給までの全期間を通して使用できる事業者のメールアドレスでGrafferアカウントを登録してください。	3頁（2）
16	事前エントリー	事前エントリー スケジュール・締切	受付期間内にエントリーすることを忘れてしまったのですが、どのようにすればよいですか。	次回の事前エントリー受付期間内に申請してください。	11頁4
17	事前エントリー	事前エントリー スケジュール・締切	事前エントリーで抽選に外れた場合、また次回以降の募集期間にエントリーができますか。	次回以降のエントリーに再度申し込むことは可能です。	13頁（4）
18	事前エントリー	事前エントリー 奨励金対象事業者の要件	事前エントリー時点で都内で6か月以上継続する従業員がいません。これから新規に従業員を採用する場合には申請はできますか。	本奨励金の申請はできません。奨励金の事前エントリー日時点で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必要があります。	8頁3 15頁4
19	事前エントリー		事前エントリーは何社くらい応募があり、当選倍率はどのくらいですか。	エントリー数や倍率などの情報は公表いたしません。	13頁（4）
20	事前エントリー		同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、申請できますか。	1つの事業者に限り申請できます。同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、同一の事業者とみなします。そのため、同一の代表者が複数の事業者として申請した場合、重複申請となり奨励金の対象外となることがあります。	3頁（1） 13頁（3）
企業情報の登録（要件確認書類登録）について					
21	企業情報の登録	企業情報の登録 変更・撤回・中止	申請要件等確認書類提出後に社名変更や事務所移転、Eメールアドレスなどに変更があった場合、提出後でも再アップロードはできますか。	提出後の再アップロードはできません。奨励金事務局へご連絡ください。	3頁（3） 5頁（8） 19頁（9）
22	企業情報の登録	企業情報の登録 変更・撤回・中止	企業情報の要件審査の通過後に社名変更や事務所移転、Eメールアドレス、担当者、電話番号などに変更があった場合、手続きが必要ですか	「企業情報変更届出書」（様式第5号）の提出による変更の手続きが必要です。速やかに奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。	5頁（8） 19頁（9）
23	企業情報の登録		個人事業主の場合は、個人の住所地も入力しなければならないのですか。	個人事業主の場合、個人に対して奨励金をお支払いすることになりますので、事業所の所在地と併せて必ず住民票記載事項証明書の記載のとおりに入力をお願いします。	15頁（6）
24	企業情報の登録		合同会社の代表社員が法人の場合は、法人の代表者はどのように入力したらよいですか。	履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）に記載のとおりに入力してください。 （例）代表社員　〇〇〇株式会社　職務執行者　東京 太郎	15頁（6）
25	企業情報の登録		企業情報の登録の提出書類の中で、登録日時点で揃えられないものがあります。提出期限後に追加書類として提出することでも認められますか。	企業情報の登録締切日時点で提出書類がすべて揃っていない場合には、要件審査不通過となり、奨励金の支給対象外となります。	3頁～4頁（3） 14頁（3）

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
26	企業情報の登録		電子データの添付ができない場合に郵送も可と記載があります。直接東京しごと財団へ来所して提出してもよいですか。	持参提出は受け付けできません。電子データの添付ができない場合は、郵送での受付のみです。郵送の場合は、特定記録郵便など、必ず記録の残る方法でお送りください。（書類到着確認の問い合わせにはお答えできません。）郵送による受付は各回の企業情報の登録締切日当日の消印有効となります。	3頁～4頁（3） 14頁8（1）
27	企業情報の登録	企業情報の登録 スケジュール・締切	郵送で要件等確認書類を提出する場合、締切はどうなりますか。	「企業情報の登録期限」のとおりです。郵送による受付は各回の企業情報の登録締切日当日の消印有効となります。また、締切内に一部届いたとしても、提出書類がすべて揃わないまま締切を過ぎた場合は要件審査不通過となり、奨励金の支給対象外となります。	4頁（3） 11頁5 14頁8（1）（3）
28	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がありません。提出が必要な書類はありますか。	都内に雇用保険適用事業所がない場合は、以下の書類の提出が必要です。 ・「本社の設置届」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継続事業一括認可等通知書」 ・労働契約書又は労働条件通知書 労働者の勤務地が都内であるかを確認します。	15頁（6）3及び5
29	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	会社案内の提出とありますが、履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）上の本店の記載は必要ですか。	必要です。記載必須事項は募集要項をご確認ください。	16頁8
30	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なります。必要な書類はありますか。	本社機能を持つ事業所地の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等を提出してください。	17頁10
31	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	登記上の本店所在地が都外にあります。必要な書類はありますか。	都内事業所の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等（1事業所分で可）を提出してください。	17頁10
32	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	賃貸借契約書は、全文の写しが必要ですか。	必要です。なお、都内で事業を営んでいることの確認書類ですので、契約書には賃借人の企業名、当該事業所の所在地が明記されていることが必要です。事前エントリー日時点で、有効であるものを提出してください。	17頁10
33	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	水道光熱費等の領収書はいつの利用分を提出すればよいですか。	企業情報登録日時点で直近のものを提出してください。	17頁10
34	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	個人事業主の場合の都税の納税証明書は何を提出すればよいですか。	個人都民税（居住地分・事業所地分）、個人事業税の納税証明書を提出してください。 個人都民税は居住地・事業所地のある区市町村の役所、個人事業税は都税事務所で発行されます。	17頁11（2） 18頁～19頁（7）
35	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	法人都民税・法人事業税の納税証明書について、法人事業税の納付額が0円の場合は、法人都民税のみを提出すればよいですか。	課税がない場合でも、法人事業税の納付額0円が記載された納税証明書の提出が必要です。非課税の場合は、課税対象とならない理由が示された書類を提出してください。	17頁11 18頁（7）
36	企業情報の登録	企業情報の登録 奨励金対象事業者の要件	非課税証明書の代わりに「滞納処分を受けたことのないことの証明」を提出してもよいですか。	滞納処分を受けたことのないことの証明は都税の未納確認の書類にはなりません。課税されない理由が分かる書類を提出してください。	
37	企業情報の登録	企業情報の登録 支給申請・審査	代表者氏名を自署する以下の書類について、理由があつて自署ができません。どうすればよいですか。 【該当書類】 「誓約書」（様式第2号）、「同意書」（様式第4号）、「誓約書」（様式第10号）、「同意書」（様式第11号）、賃金の引上げの申請を行う場合に提出する「賃金支払実績確認表に係る誓約書」（様式第9－7号）	代表者の方が自署した書類の提出をお願いします。身体的な理由などで自署できない場合は、記名・登記印の捺印での提出を認めます。ただし、その際には、「印鑑証明書（個人の場合は「印鑑登録証明書）」（写し1部・発行日が提出日から3か月以内のもの）をあわせてご提出ください。	
38	企業情報の登録	企業情報の登録 支給申請・審査	添付書類を郵送する場合は、送付前にコピーを取っておいた方がよいですか。	提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、提出前に必ず申請書類等の控えを取って保管してください。 なお、本奨励金に係るすべての関係書類及び帳票類は本奨励金対象事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。	3頁（3） 43頁16（3）

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
専門家派遣、相談について					
39	専門家派遣		顧問社会保険労務士に専門家相談を依頼してもよいですか。	顧問社会保険労務士に本奨励金の専門家相談を依頼することはできません。なお、専門家派遣実施時に同席いただくことは可能です。	20頁（2）
40	専門家派遣		専門家相談への打合せ参加者に決まりはありますか。	専門家相談は、本事業に取り組むに当たり、企業等の目指すべき目標（ビジョン）の整理や現状課題の把握等を目的としています。そのため、代表取締役や人事決定権を有するご担当者の同席をお願いいたします。	
41	専門家派遣		専門家相談に際して、事前に準備するものはありますか。	【専門家派遣「2回実施」の場合】 初回の専門家派遣で準備いただくものは一律には定めていません。派遣される専門家からの依頼がある場合は、可能な限り事前準備をお願いいたします。2回目の相談時には1回目の相談を踏まえた事前準備をお願いいたします。 【専門家派遣「1回のみ実施」の場合】 事業者として企業等の目指すべき目標（ビジョン）の整理や現状課題の把握、奨励金対象事業の項目を反映した就業規則等の案及び労使協定の案などの事前準備をお願いいたします。	20頁（5） 23頁～24頁（2） （3）
42	専門家派遣		本事業で実施する専門家相談には費用がかかりますか。	費用はかかりません。	
43	専門家派遣		専門家派遣の希望日程の登録をしてからどのくらいで東京都社会保険労務士会から連絡がありますか。	専門家派遣の希望日程の登録後、3週間程度かかる場合があります。	22頁（10）（11）
44	専門家派遣		東京都社会保険労務士会から連絡が来ない場合はどうしたらよいですか。	奨励金事務局（東京しごと財団内）あてに電話でお問い合わせください。	
45	専門家派遣		専門家派遣はいつまでに実施する必要がありますか。	原則として、募集要項に記載されている、各エントリー回の【専門家派遣1回目の目安日】までに専門家派遣1回目を実施してください。 奨励金対象事業の取組に必要な期間を確保するため、できるだけ早い日程で専門家派遣1回目を実施することを推奨します。 【専門家派遣1回目の目安日】までに専門家派遣1回目を実施できない場合は、募集要項に記載の【専門家派遣1回目の最終期限】までに専門家派遣1回目を実施してください。	21頁～22頁（7）・ （8）
46	専門家派遣		専門家派遣の希望日程については、平日のみや就業時間後（夜間）など、時間指定はできますか。	日程については、専門家派遣希望日登録フォームに表示されるカレンダーから選んでください。時間指定はできません。専門家（社会保険労務士）からの連絡をお待ちください。	22頁（11）
47	専門家派遣		専門家派遣の日程調整が難しく、専門家派遣を取りやめたいです。専門家派遣を取りやめた場合、もう一度事前エントリーは可能ですか。	一度も専門家派遣を受けておらず、「事前エントリー撤回届出書」（様式第7号）を申請フォームから提出し、事務局が受領した場合は、次回以降、事前エントリーを行うことが可能です。1回でも専門家派遣を受けた場合は再エントリーはできません。	22頁（13）（14） 24頁（5）
48	専門家派遣		専門家派遣の相談はリモートでも可能ですか。	リモートでの相談はできません。専門家との相談は、効果的な助言を行うため、事業所一覧に記載されている本事業の取組対象となる都内事業所において実施します。	20頁（3） 24頁（4）
49	専門家派遣		専門家派遣希望日程登録時に「2回」実施を希望した場合、「1回のみ」に変更することは可能ですか。	できません。	20頁（4）
50	専門家派遣		専門家派遣希望日程登録時に「1回のみ」実施を希望しましたが、1回目の専門家派遣実施後に、2回目の専門家派遣を実施することは可能ですか。	専門家派遣の終了報告を行っていない場合、2回目の専門家派遣を実施することが可能です。専門家派遣1回目の実施中、もしくは実施後、支給申請期限の1か月前までに専門家へ申し出てください。	21頁（6）
51	専門家派遣		専門家派遣希望日登録時に専門家派遣「2回実施」を選択しましたが、専門家派遣を1回しか実施できませんでした。もう一度事前エントリーは可能ですか。	1回でも専門家派遣を受けた場合は、専門家派遣の中止とみなし、本奨励金への再エントリーはできません。専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の手続きを行ってください。	24頁（5）

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
取組の要件					
52	取組の要件	取組の要件 専門家派遣	奨励金対象事業の取組はいつ開始できますか。	1 回目の専門家派遣後、取組を開始することができます。	21頁（8）② 23頁（2）⑥ 25頁12（1）
53	取組の要件	取組の要件 専門家派遣 申請の全体フロー	1回目の専門家相談を実施する前に取組を実施し、取組を反映した就業規則等を労働基準監督署に届出を行いました。行った取組は、奨励金の支給対象として認められますか。	認められません。1回目の専門家相談を実施する前に取組を実施した場合は、奨励金の支給対象外となります。	20頁（5）③
54	取組の要件	取組の要件 専門家派遣	奨励金対象事業の取組にあたり、労使協定や就業規則等にどのように記載すれば（どのように取り組めば）支給対象となるか、具体的に教えてください。	労使協定や就業規則等への記載内容や取り組み方法は、本事業における非常に重要な項目となりますので、電話での個別のお問い合わせに対して、対象の可否等の回答は致しかねます。 本事業は派遣される専門家（社会保険労務士）との相談を経て、それぞれの事業者様ごとに自社の実情にあった制度構築に取り組んでいただくことを目的としております。就業規則等への記載内容や取り組み方法の詳細は、WEBサイトに掲載している就業規則記載例集（取組の留意点）や募集要項をご確認のうえ、専門家相談の中でご確認ください。	25頁12（3） 26頁～28頁（ア） （イ）（ウ）（エ） 29頁～38頁
55	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	就業規則の附則には、これまで施行履歴を記載していませんでした。過去の施行履歴がない場合は、どうしたらよいですか。	これまで施行履歴を記載していない場合でも、本奨励金の企業情報の登録時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）から施行履歴の追加記載をするようにしてください。	27頁（イ）
56	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	申請対象事業の取組について、別規程として新たに作成したため、「就業規則」の本則には改定がありません。その場合でも、「就業規則」に改定履歴を追記する必要がありますか。	左記の場合でも、本奨励金においては原則「就業規則」に改定履歴を追記していただく必要があります。ただし、別規程を規定集として、改定履歴を別管理しているなどの場合には、当該改定履歴がわかる資料を提出していただければ結構です。	27頁（イ）
57	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	支給申請（取組の報告）の期限日が23日ですが、23日までに就業規則を改定し支給申請を提出しました。就業規則を翌月1日に施行した場合には、施行日が支給申請日を過ぎているという理由で奨励金の支給対象外となりますか。	原則、取組期間（支給申請日まで）に就業規則等の改定・施行を行ってください。但し、就業規則等に支給申請日以前の改定日が記載されている場合に限り、施行日が支給申請日の翌月1日であっても、支給申請日までに整備したと判断します。 例）3月23日支給申請日 3月23日改定 4月1日施行 ⇒ 支給対象	25頁（3） 27頁（イ）
58	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	従業員が10人未満の場合には職種等に限定して制度を導入することは可能ですか。	原則として、すべての従業員を対象に導入してください。ただし、制度の適用を一定の条件の方に限定することに合理的な理由がある場合は、適用対象者を限定的にすることができます。	27頁（ウ）
59	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	就業規則作成（改定）にあたって参考になる資料はありますか。	厚生労働省による就業規則の規程例や解説などをご活用ください。 （例）【厚生労働省 モデル就業規則】 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html 【スタートアップ労働条件】 https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/ 就業規則はそれぞれの企業等の実状に合わせて作成するものになります。 WEBサイトに就業規則記載例集（取組の留意点）も掲載しておりますのでご活用ください。	
60	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	個別の労働契約書には制度の適用が記載されていますが、就業規則には記載されていない場合、既にその制度が導入されていると判断されますか。	すでに就業規則等に記載のある制度を整備した場合は制度導入と認められません。 一部の方の労働契約に適用が記載されているのみであれば、制度は導入していないものと判断します。	27頁（ウ）
61	取組の要件		労使協定の労働者側の過半数代表者の正しい選出方法を教えてください。	過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票・挙手などにより選出します。選出手続きは、投票や挙手の他に、労働者の話し合いや持ち回り決議などでも構いませんが、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる民主的な手続きが必要です。また、選出に当たっては、派遣労働者などを含めたすべての労働者が手続きに参加できるようにします。	
62	取組の要件		労使協定に有効期間の設定は必要ですか。	原則、労使協定に有効期間の設定は不要です（ただし、清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制の労使協定については有効期間を設定する必要があります）。労使協定に有効期間を設定する場合は、その始期は原則として就業規則等の施行日と一致させてください。詳細は募集要項をご確認ください。	26頁（6）（ア）

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
63	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	就業規則は労使協定の記載と完全に一致させる必要がありますか。	労使協定と就業規則の文言を完全に一致させる必要はありませんが、制度名や制度対象者、適用条件などの制度の記載が不一致のため制度内容を確定できない場合は奨励対象外となります。	27頁（イ）
64	取組の要件		労使協定に有効期間を設定した上で更新規定を設ける場合、更新期間や回数に制限をかけてよいですか。	有効期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨を必ず記載し、更新期間や回数を制限しないでください（期間満了後の更新を1年（1回）限りとするような更新期間（回数）を限定した制度導入は奨励対象外です）。	26頁（6）（ア）
65	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	導入する制度（奨励金対象事業）は最低何項目に取り組めばよいですか。	「手取り時間」創出の取組（5項目）及び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）、賃金引上げの取組（1項目）の合計15項目の中から2項目以上に取り組む必要があります。	6頁2
66	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	奨励金対象事業2つに取り組む予定でしたが、実際には1つしか取組ができませんでした。その1つをもって申請は可能ですか。	導入する制度や実施する取組が1つになった場合は支給要件を満たさないため、認められません。また、2つ以上の取組について支給申請しても、審査の結果、要件を満たさないなど、実績として2項目以上の取組の実施が認められない場合は奨励金の支給対象外となりますのでご注意ください。	25頁（4） 42頁14（1）
67	取組の要件	取組の要件 支給申請・審査	個人事業主ですが、青色事業専従者は賃金の引上げの取組対象者となりますか。	対象となりません。同居している親族は、原則として雇用保険被保険者対象外であるため、本奨励金では従業員としてはみなしませんが、賃金の引上げの取組対象者の要件である「都内事業所に勤務する従業員であること」に該当しません。	26頁（ウ）
支給申請（取組の報告）					
68	支給申請・審査		支給申請後に提出書類に不備があることが分かりましたが、書類を差し替えることはできますか。	支給申請は一回のみのため、原則として、一度提出した書類の差し替えや追加提出はできません。申請書類の不足や不備については、不支給決定又は支給申請額から減額して支給決定される場合があります。申請前に、今一度申請内容についてご確認ください。万が一、事務局から不備の連絡があった場合は、速やかに修正等をお願いします。	39頁13（3） 42頁14（1）
69	支給申請・審査		本奨励金の支給申請はどのくらいで審査結果が分かりますか。	審査の経過及び結果に関するお問い合わせには一切応じられません。審査結果はEメール又は郵送にて通知します。	42頁14（1）
70	支給申請・審査		新旧対照表は様式の指定はありますか。	ありません。厚生労働省のHPを参考にしてください。 （参考）【厚生労働省 様式集】 https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html	
71	支給申請・審査		社会保険労務士等の代理人が支給申請書等の提出書類を提出することはできますか。事務局からの問い合わせや確認に対して、社労士等の代理人から、直接事務局宛にメール等で回答しても問題ないですか。	支給申請に係る手続き（支給申請の撤回含む）に限り、委任状（様式第6号）を提出した場合、申請事業者の在籍者以外（社会保険労務士や関連会社に在籍する従業員等）の方が申請に係る手続きを代行することができます。なお、委任状（様式第6号）の提出があった場合でも、事務局からの通知は申請事業者宛に送付します。また、申請内容等について、申請事業者に対し、ヒアリング等による確認や追加書類の提出を求める場合があります。	4頁（5） 39頁13（2）
72	支給申請・審査		支給申請時に提出する「支給申請書」（様式第9-1号）の常用労働者数は正規従業員数と考えてよいですか。	本奨励金の常用労働者とは、募集要項「奨励対象事業者の要件」に記載の通り、①期間の定めなく雇用されている労働者②有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者③日々雇用契約が更新される労働者のうち、1年以上の期間雇用され続けている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者です。従って、正規従業員以外にも上記に該当する従業員が在籍している場合には、常用労働者数に算入してください。なお、企業情報登録時に提出された内容と数が異なる場合には、審査担当から確認の問い合わせを行う場合があります。	7頁3. 1
73	支給申請・審査		支給決定の連絡はどのような手段で来ますか。	奨励金支給額の確定後、財団から「支給決定兼支給額の確定通知書」、「奨励金請求書兼口座振替依頼書」等文書一式をEメールでお送りいたします。送付先は支給申請書に記載の連絡先にお送りいたします。	42頁14
74	支給申請・審査		給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書を管轄の税務署で納付しましたが、控えには領収日付印が押されていません。どうすればよいですか。	領収日付印がない給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書と併せて、納付の際に会社から支出したことがわかる書類（総勘定元帳等）の該当ページのコピーを提出してください。	

令和8年度「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課

No	カテゴリー	関連カテゴリー	質 問（Q u e s t i o n）	回 答（A n s w e r）	参照頁
75	支給申請・審査		源泉所得税が0円でしたが、管轄の税務署に給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書を提出しました。控えには領収日付印が押されていませんが、どうすればよいですか。	税務署に提出した領収日付印がない給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書を提出してください。	
76	支給申請・審査	企業情報の登録 支給申請・審査 変更・撤回・中止 口座振替依頼書	奨励金に関する書類はいつまで保存管理したらよいですか。	奨励金対象事業に係るすべての関係書類および帳簿類は、支給決定された日の属する会計年度終了後、5年間は保存してください。 （例：令和8年度に支給決定された場合は令和13年度末まで保存） なお、提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。	3頁（3） 43頁16（3）
変更・撤回・中止					
77	変更・撤回・中止	事前エントリー 変更・撤回・中止	事前エントリーを行いました、エントリーを取りやめる場合はどのような手続きが必要ですか。	「事前エントリー撤回届出書」（様式第7号）の提出による撤回の手続きが必要です。速やかに奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。	5頁（9） 14頁（5）
78	変更・撤回・中止	変更・撤回・中止 企業情報の登録	企業情報の登録以降に企業の情報（事業者の名称、所在地、代表者、事業所一覧、連絡先担当者又はEメールアドレス）の変更があった場合はどのような手続きが必要ですか。	「企業情報変更届出書」（様式第5号）の提出による変更の手続きが必要です。速やかに奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。	5頁（8） 19頁（9）
79	変更・撤回・中止		奨励金対象事業を中止する場合はどのようにしたらよいですか。	専門家派遣及び奨励金対象事業を中止する場合又は支給申請期限までに取組をせず支給申請をしない場合は、速やかに奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。なお、中止した場合には、再エントリーはできません。	5頁（10） 24頁（5） 38頁（9）
振込口座振替依頼書郵送					
80	口座振替依頼書	口座振替依頼書 変更・撤回・中止	（口座振替依頼書とともに提出する）印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）の代表者と支給申請時の代表者が異なる場合には、何か手続きが必要ですか。	口座振替依頼書の提出の前に、「企業情報変更届出書」（様式第5号）の提出による代表者変更手続きを行う必要があります。速やかに奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。	5頁（8）
81	口座振替依頼書		法人の場合、奨励金振込先の金融機関の名義は代表者個人口座でも問題ありませんか。	申請主体が法人の場合は、奨励金振込先の金融機関の口座は必ず法人名義としてください。法人名義の口座であるが、代表者名も法人名と共に登録されている場合には問題ありません。	
82	口座振替依頼書		本奨励金の支給申請時の申請者とは異なる共同代表が法人としての受取口座の名義人となっている場合でも、履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）で、その者が共同代表であることの確認が取れば、奨励金の受取口座として問題ないですか。	この場合、奨励金の受取口座とすることはできません。本奨励金における申請者が名義人となっている受取口座で請求してください。	
83	口座振替依頼書		奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第14号）を提出後、どのくらいの期間で奨励金が振り込まれますか。	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第14号）及び印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）を事務局が受領し、内容の確認が完了した日から概ね1か月程度で東京しごと財団名義で指定口座に振り込みます。	43頁（3）
84	口座振替依頼書	口座振替依頼書 変更・撤回・中止	「口座振替依頼書」送付時には代表者が支給申請時と変わっている場合にはどのような手続きが必要ですか。	口座振替依頼書の提出の前に、「企業情報変更届出書」（様式第5号）の提出による代表者変更手続きを行う必要があります。速やかに奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。	5頁（8）
システム操作・トラブル					
85	システム操作・トラブル	事前エントリー システム操作・トラブル	同一募集期間内に誤って2回エントリーしたため取消しをしたいのですが、手続きはどのようにすればよいですか。	同一の企業が同一のエントリー回で複数回事前エントリーを申し込んだ場合、抽選対象外となる場合があります。 奨励金事務局へご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。	13頁（3）