



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  
募集要項（申請の手引き）

令和8年5月

東京都産業労働局

公益財団法人  
東京しごと財団

### 改定履歴

版数	発行日	内容
初版	令和8年5月15日	

# 目次

【重要事項】	3
1. 奨励金の概要	6
2. 奨励金対象事業・奨励金支給額	6
3. 奨励金対象事業者の要件	7
4. 募集スケジュール	11
5. 事前エントリー通過後のスケジュール	11
6. 手続きの流れ	12
7. 事前エントリー	13
(1) 事前エントリー期間	13
(2) 事前エントリーの申請方法	13
(3) 事前エントリー	13
(4) 事前エントリー結果通知	13
(5) 事前エントリーの撤回	14
8. 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)	14
(1) 企業情報登録の登録期限	14
(2) 登録方法	14
(3) 登録期限(提出期限)	14
(4) 提出書類	14
(5) 要件審査の結果通知	15
(6) 企業情報の登録必要書類一覧表(各書類写し可)	15
(7) 都税の納税証明書	18
(8) 注意事項	19
(9) 事業者の企業情報の変更	19
(10) 事前エントリーの撤回・みなし辞退	19
9. 専門家派遣希望日程登録	19
(1) 専門家派遣の概要	19
(2) 派遣される専門家	20
(3) 専門家派遣希望日程登録方法	20
(4) 専門家派遣希望日程における禁止事項	20
(5) 専門家派遣「1回のみ実施」を希望する場合	20
(6) 専門家派遣「1回のみ実施」から「2回実施」への変更を希望する場合	21
(7) 専門家派遣1回目実施日程	21
(8) 専門家派遣1回目の実施期限	21
(9) 実施を予定している奨励金対象事業の登録	22
(10) 専門家決定時期の目安	22
(11) 専門家との日程調整	22
(12) 専門家派遣実施前の準備	22
(13) 注意事項	22
(14) 事前エントリーの撤回	22
(15) 他の専門家派遣との併用に関する注意事項	22
10. 専門家と相談(原則2回)	23
(1) 専門家との相談1回目実施の目安	23

(2) 専門家との相談.....	23
(3) 専門家と相談の内容例.....	23
(4) 専門家との相談における注意事項.....	24
(5) 専門家派遣の中止.....	24
11. 専門家と相談の終了報告.....	24
(1) 登録方法.....	24
(2) 注意事項.....	25
12. 奨励金対象事業の取組.....	25
(1) 取組開始時期.....	25
(2) 取組期間.....	25
(3) 取組内容.....	25
(4) 取組項目数.....	25
(5) 制度の導入.....	25
(6) 注意事項.....	26
(7) 就業規則の整備・労使協定締結の手順.....	28
(8) 奨励金対象事業の内容と要件.....	29
(9) 奨励金対象事業の中止.....	38
13. 支給申請(取組の報告).....	39
(1) 支給申請(取組の報告)期限.....	39
(2) 申請方法.....	39
(3) 申請期限(提出期限).....	39
(4) 提出書類.....	39
(5) 注意事項.....	39
(6) 支給申請(取組の報告) 必要書類一覧表(各書類写し可).....	40
(7) 支給申請の撤回.....	42
14. 奨励金支給額の決定.....	42
(1) 奨励金支給額の決定.....	42
(2) 支給申請の撤回(奨励金支給額決定後).....	42
15. 口座振替依頼書郵送.....	42
(1) 支給決定兼支給額の確定通知書及び奨励金請求書兼口座振替依頼書の送付.....	42
(2) 奨励金請求書兼口座振替依頼書の提出.....	43
(3) 振込.....	43
16. その他留意事項.....	43
(1) 各種補助金等との併給.....	43
(2) 東京都働きやすい職場環境づくり推進事業との併用.....	43
(3) 奨励金対象事業終了後の注意事項.....	43
(4) 個人情報の保護.....	43
(5) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還.....	43
17. 奨励金対象事業者(申請事業者)の情報取扱い.....	44
(1) 利用目的.....	44
(2) 第三者への提供.....	44
(3) 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い.....	44
18. 東京都中小企業制度融資.....	44

## 【重要事項】

### (1)募集要項、要件

- ① この募集要項は「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」（以下「奨励金」という。）の申請を行う事業者向けのものです。
- ② 奨励金の事前エントリー日から支給申請（取組の報告）（以下「支給申請」という。）日に至るまでの全期間を通じて、奨励金対象事業者（以下「事業者」という。）の要件をすべて満たしている必要があります。事前エントリーの申請前に奨励金対象事業者の要件（7頁～10頁）をすべて満たしているかを必ずご確認ください。
- ③ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、当該事業者は同一の事業者とみなします。同一の代表者が複数の事業者において申請した場合、重複申請とみなし、奨励金の対象外となりますので、そのような代表者は1つの事業者に限り申請してください。

### (2)オンライン手続きプラットフォーム(Grafferについて)

- ① 奨励金の申請にあたって、「デジタル行政プラットフォーム Graffer（グラファー）」（以下「Graffer」という。）を使用してオンラインにて手続きをする必要があります。
- ② 本奨励金の申請には、Graffer アカウントが必要です。Graffer アカウントをお持ちでない方は作成してください。
- ③ アカウント作成画面で「姓」「名」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、Graffer アカウントの作成及び登録をしてください。
- ④ 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。
- ⑤ Google アカウントや LINE アカウントから Graffer アカウントを作成しないでください。
- ⑥ Graffer アカウントを登録後、登録したメールアドレスに Graffer から仮登録完了メールが届きます。メール本文に記載されている「登録用 URL」をクリックし、本登録を行ってください。
- ⑦ **Graffer アカウント作成画面にある「アカウントを登録せずにメールで申請」ボタンから登録はしないでください。**  
※「メールを認証して申請に進む」ボタンから申請をした場合、申請内容の履歴が残りません。必ず Graffer アカウントを作成後に申請してください。
- ⑧ Graffer アカウントは一度アカウントを削除・退会をすると、再度同じメールアドレスでの登録はできませんのでご注意ください。
- ⑨ 各種フォームの「申請する」ボタンを押した後は申請内容の修正ができません。必ず申請内容を確認の上、手続きを行ってください。
- ⑩ 一度 Graffer で申請した場合（申請を取下げた場合を除く）は、申請内容のいかに関わらず、申請があったものとみなします。
- ⑪ Graffer での申請手続きに関するマニュアルは「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>（以下「Web サイト」という。）に掲載していますのでご確認ください。
- ⑫ G ビズ ID で登録したメールアドレスは利用できません。

### (3)提出書類

- ① 一度提出した書類の差し替えや追加提出は原則としてできません。
- ② 申請書類の事業所所在地等は、履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書）のとおり記載してください。
- ③ 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。事業者は必ず申請書類等の控えを取り、事業年度終了から5年間保管してください。
- ④ 申請に必要な様式類は Web サイトよりダウンロードしてください。
- ⑤ 様式類については、書式の変更は一切認められません。
- ⑥ 申請書類は原則 PDF ファイルで提出してください。

- ⑦ 申請には非常に多くの電子データが必要です。各申請に必要な書類をご確認のうえ、あらかじめご準備ください。大量のデータが必要なため、パソコンからの申請を推奨いたします。
- ⑧ アップロードする電子データは、ページの欠けや文字の潰れなどがない鮮明なものとしてください。
- ⑨ データ量が多い場合は ZIP ファイル形式等に圧縮してアップロードしてください。
- ⑩ 審査上必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- ⑪ 提出書類に本事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。マイナンバーが記載されている書類は受付できません。
- ⑫ 各ステップの申請期限、登録期限までに必要書類の提出がない場合や追加書類の提出期限を過ぎた場合や書類の内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本奨励金を辞退したものとみなします。また、申請書類に一部でも不足がある、又は改ざん等がある場合は、奨励金の支給対象外となります。
- ⑬ 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。郵送の場合は締切日当日の消印有効です。持ち込みによる提出はできません。
- ⑭ **必要書類の提出については、パソコンからの申請を原則とします。**
- ⑮ パソコンでの添付が不可能な場合に限り、郵送での提出も可能です。郵送による提出は、下記の＜郵送先＞宛に、必ず追跡可能な配達記録が残る方法でお送りください。

＜郵送先＞

〒 102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目 8 番 5 号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階  
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 事業推進係  
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事務局

#### (4) 審査に係る通知

- ① 審査に係る通知は、7 ケタの受付番号を記載した E メール (HTML 形式) で送付します。メールが届かない場合は、お使いのメールサービス、メールソフト等の設定により、「迷惑メール」と認識されている可能性がありますので、@shigotozaidan.or.jp 及び @mail.graffer.jp のメールを受信できるように設定してください。電話による審査結果の問合せには回答できません。
- ② 事前エントリー結果通知の E メールは、事前エントリーを申請したアカウントの E メールアドレスに送付します。企業情報の登録後は、企業情報登録時に登録された E メールアドレスに送付します。
- ③ 事務局からお送りする E メールは、奨励金の審査に係る企業情報を含むため、いかなる場合も転送や流用等は禁止します。ただし、当該メールを支給申請に係る手続きを代行する者へ転送することは差支えありません。支給申請に係る手続きの代行については、【重要事項】(5) 手続きの代行 (4 頁) をご確認ください。

#### (5) 手続きの代行

- ① 支給申請に係る手続き (支給申請の撤回含む) に限り、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) が代行することができます。
- ② 支給申請に係る手続き (支給申請の撤回含む) 以外の手続きについては、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) による代行は認められません。
- ③ 上記②に違反したことが判明した場合、奨励金の支給対象外となり、直ちに本奨励金の取組を中止していただく場合があります。その場合、本奨励金への再エントリーも不可とします。
- ④ 支給申請に係る手続きで事業者の在籍者以外が申請する場合は、委任状 (様式第 6 号) をご提出ください。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事業者宛に送付します。また、申請内容等について、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。委任状 (様式第 6 号) は Web サイトよりダウンロードしてください。
- ⑤ 本奨励金及び「魅力ある職場づくり推進奨励金」の専門家派遣により派遣される者や審査を行う者、ならびにこれらの者が所有又は所属する事業者は、申請手続きの代行を請け負うことはできません。

#### (6) 申請担当者連絡先

- ① 本奨励金に関する連絡は全て企業情報登録時に登録した担当者宛てに行います。一人の担当者が複数事業者の担当者となることは認められません。

- ② 電話番号は必ず日中に連絡の取れる連絡先を記入してください。連絡が取れない場合、次の手続きに進めない場合があります。

## (7)受付番号

お送りするEメールには7ケタの受付番号が記載されています。問合せ時には必ず受付番号をお手元にご準備ください。

## (8)事業者の企業情報の変更

企業情報の登録時に登録した事業者の名称、所在地、代表者、事業所一覧、Eメールアドレス、担当者、電話番号を変更する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)の申請フォームのURLを送付しますので、変更の手続きを行ってください。なお、メールアドレスを変更する場合は、要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)に加え、事業者に在籍する担当者がGrafferアカウントのメールアドレス変更の手続きも行う必要があります。

## (9)事前エントリーの撤回

- ① 事業者が事前エントリー通過後に事前エントリーの撤回をしようとする場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで事前エントリー撤回届出書(様式第7号)の申請フォームのURLを送付しますので、事前エントリー撤回の手続きを行ってください。
- ② 事前エントリーの撤回の届出ができる期間は、事前エントリー結果通知Eメールを受け取った時から専門家派遣の実施前までです。
- ③ 事業者から事前エントリーの撤回があった場合、当該事前エントリーはなかったものとみなします。
- ④ 事前エントリーの撤回手続き完了後は、再エントリーすることができます。

## (10)専門家派遣及び奨励金対象事業の中止

- ① 事業者が専門家派遣及び奨励金対象事業を中止する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)の申請フォームのURLを送付しますので、専門家派遣及び奨励金対象事業中止の手続きを行ってください。
- ② 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の届出ができる期間は、1回目の専門家派遣実施後から支給申請を行う前までです。
- ③ 専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金への再エントリーはできません。

## (11)支給申請の撤回

- ① 事業者が支給申請後に支給申請を撤回しようとする場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで支給申請撤回届出書(様式第12号)の申請フォームのURLを送付しますので、支給申請撤回の手続きを行ってください。
- ② 支給申請の撤回の届出ができる期間は、支給申請から奨励金支給決定の通知受領後14日以内です。
- ③ 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、手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進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ません。

## (12)みなし辞退又はみなし中止

- ① 企業情報登録及び専門家派遣において、下記(ア)～(エ)に当てはまり、事前エントリー撤回届出書(様式第7号)、専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)の提出がない場合は本奨励金を辞退又は中止したものとみなし、みなし辞退又はみなし中止の手続きを行います。
  - (ア) 企業情報の登録期限または支給申請期限までに各申請がない場合
  - (イ) 支給申請期限までに専門家派遣を一度も実施しなかった場合
  - (ウ) 専門家派遣希望日登録時に専門家派遣「2回実施」を選択したが、専門家派遣1回のみしか実施しなかった場合
  - (エ) 支給申請期限までに専門家派遣終了報告を行っていない場合
- ② みなし辞退又はみなし中止の手続きを行った場合でも、事前エントリー撤回届出書(様式第7号)、専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)を提出したことにはなりませんので、各届出書の提出が必要です。各届出書を提出する場合は事務局へご連絡ください。

## 1. 奨励金の概要

都内中小企業等の従業員の「手取り時間」の創出に向けた取組やライフステージの支援、エンゲージメント向上に向けた取組、賃金の引上げの取組を支援することにより、生産性の向上や社員の定着につなげていくことを目的としています。

この目的のため、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関しては、「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」に定めるもののほか、「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金支給要領」及び本奨励金募集要項の定めるところによります。

※「手取り時間」とは、柔軟で多様な働き方を推進することで生み出される、働く方が限られた時間を節約して育児や介護、趣味など自由に活用できる時間のことです。

※「エンゲージメント」とは、働く方が、仕事へのやりがい・働きがいを覚える中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念で、これが高まると、企業の生産性向上につながるとされています。

## 2. 奨励金対象事業・支給額

奨励金対象事業者の要件を満たす事業者が、2つ以上の奨励金対象事業の制度を導入した場合に奨励金最大 264 万円を支給します。

奨励金対象事業	導入する制度・実施する取組	支給額
「手取り時間」創出の取組 (5 項目)	① 時間外労働削減に向けた推進計画 ② フレックスタイム制 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） 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） ⑤ 積立休暇制度	1 項目当たり 10 万円 (上限 50 万円)
ライフステージを支援する取組 (4 項目)	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） ⑦ 産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度 ⑧ 慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度 ⑨ 育業早期復職支援・ひとり親家庭支援制度	1 項目当たり 10 万円 (上限 30 万円)
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 (5 項目)	⑩ 社外副業・兼業制度 ⑪ 社内メンター制度 ⑫ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度 ⑬ 従業員表彰制度・報奨金制度 ⑭ 社員のつながり支援制度	1 項目当たり 10 万円 (上限 40 万円)
賃金引上げの取組 (1 項目)	⑮ 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げ ※上限 12 人	1 人当たり 12 万円 (上限 144 万円)

### 3. 奨励金対象事業者の要件

本奨励金の支給対象となる事業者は、奨励金の事前エントリー日から支給申請に至るまでの全期間を通じて、全ての要件を満たしている必要があります。要件を満たしていないことが判明した場合は奨励金の支給対象外となります。

#### 1 都内で事業を営んでいる中小企業等であること

- (1) 常時雇用する労働者数が300人以下(※1)であること。  
 ※常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。
- 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(※2)
  - 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(※2)
- ※1 常時雇用する労働者数について、事前エントリー日及び企業情報の登録日時時点で300人以下の要件を満たしていること。  
 ※2 「見込まれる」労働者とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されている労働者のことを指します。
- (2) 企業等には、個人事業主及び次の各号に定める法人等を含むものとする。
- ① 弁護士法(昭和24年法律第205号)第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの
  - ② 公認会計士法(昭和23年法律第103号)第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの
  - ③ 税理士法(昭和26年法律第237号)第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの
  - ④ 行政書士法(昭和26年法律第4号)第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの
  - ⑤ 司法書士法(昭和25年法律第197号)第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの
  - ⑥ 弁理士法(昭和12年法律第49号)第37条第1項で定める「弁理士法人」に該当するもの
  - ⑦ 社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
  - ⑧ 土地家屋調査士法(昭和25年法律第228号)第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
  - ⑨ 法人税法(昭和40年法律第34号)別表2の「公益法人等」に該当するもの  
 なお、法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項で定める特定非営利活動法人を含むものとする。  
 ただし、次のいずれかを満たすものは除く。  
 (ア) 同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの  
 (イ) 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの  
 (ウ) 後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの  
 (エ) 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等
  - ⑩ 法人税法(昭和40年法律第34号)別表第3の「協同組合等」に該当するもの
  - ⑪ 「労働者協同組合法(令和2年法律第78号)に規定する労働者協同組合(ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。)」

## 2 都内に本社又は事業所があること

- (1) 法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることが必要です（都内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合は申請できません）。
- (2) 個人事業主の場合は、都内税務署へ個人事業主の開業・廃業等届出書を提出している必要があります。  
※都外に所在する事業所は奨励金の支給対象外です。

## 3 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

上記常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること（休業中の従業員を含みます）。

## 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はないこと

## 5 就業規則を作成して、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

常時雇用する労働者が10人未満の企業も、本奨励金においては労働基準監督署への届出が必須となります。  
就業規則には、労働基準法第89条に定める以下の絶対的記載事項がすべて記載されていることが必要です。

(労働基準法第89条)

使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届出なければならない。

- 一 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- 二 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- 三 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

※企業情報登録時に提出いただく既存の就業規則は、奨励金の事前エントリー日以前に作成・施行されている必要があります。

※育児・介護休業等に関する規程については、企業情報登録時点における最新の育児・介護休業法及び関係法令に基づき、休業・休暇の種類、取得要件、期間及び手続等が具体的に記載されている必要があります。

## 6 労働関係法令について次の(1)～(6)を満たしていること

- (1) 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別最低賃金額・特定最低賃金額）以上であること。
- (2) 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。
- (3) 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、労働基準監督署へ提出していること。
- (4) 全労働者に対し、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。
- (5) 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。  
※平成31年4月1日の労働基準法改定により、年次有給休暇が年10日以上付与される労働者に対して年次有給休暇のうち、年5日取得させることが義務化されています。
- (6) その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

## 7 都税の未納付がないこと

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税（個人については個人事業税及び個人都民税（居住地分）、個人都民税（事業所地分））の未納付がある場合は申請できません。

※自宅の住所が都外にあり、個人都民税（居住地分）が提出できない場合は、個人都民税（事業所地分）を提出してください。

## 8 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

## 9 事前エントリーの前日から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと

重大な法令違反等とは、次の各号のいずれかに該当する場合とします。

- (1) 違法行為による営業停止命令等の罰則の適用を受けた場合
- (2) 労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合
- (3) 消費者庁の措置命令があった場合
- (4) 上記(1)～(3)と同等以上の法令違反であると判断される場合

## 10 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

## 11 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122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に類する事業を行っていないこと

## 12 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第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

## 13 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないこと

## 14 民事再生法(平成11年法律第225号)、会社更生法(平成14年法律第154号)、破産法(平成16年法律第75号)に基づく申立・手続中(再生計画等認可後は除く。)、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと

## 15 本奨励金もしくは助成内容が同一と認められる奨励金等を利用または受給したことがないこと

(1) 令和7年度実施の本奨励金の支給決定を受けている場合（申請中も含む）は、令和8年度の本奨励金を新たに申請することはできません。

(2) 令和7年度実施の本奨励金に申請し、専門家派遣を受けた場合や専門家派遣又は奨励金対象事業を中止した場合、支給申請の撤回を行った場合は、本奨励金を新たに申請することはできません。

※令和7年度実施の本奨励金の事前エントリー撤回をし、受理された場合は申請可能です。

## 16 本奨励金における専門家派遣と同一の内容と認められる専門家派遣を申込中または利用中ではないこと。

「東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣」を申込中又は利用中の方は申請できません。

## 17 「魅力ある職場づくり推進奨励金」(令和4年度～令和6年度)を申請したことがないこと

<p>18 「魅力ある職場づくり推進奨励金」(令和4年度～令和6年度)を申請したことがある場合でも、申請可能な場合があります。申請可否は、以下の表のとおりです。</p>	
<p>「魅力ある職場づくり推進奨励金」(令和4～6年度)の申請・取組状況</p>	<p>「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」の申請可否</p>
<p>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、<u>既に奨励金を受給済みの場合</u></p>	<p>△ (申請可だが以下の条件あり)</p> <p>【条件】 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」において<u>奨励金を受給した取組の内容又は既に実施した取組の内容が含まれない奨励金対象事業(※)のみ申請可能。</u> なお、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」において賃金の引上げを実施のうえ奨励金を受給し、<u>令和8年度に再度「時間当たり60円の賃金の引上げ」を申請することは可能。</u> ※奨励金対象事業の内容と要件(29頁～38頁)参照</p>
<p>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、<u>現に手続きを進行中又は受給手続き中の場合</u></p>	<p>△ (申請可だが以下の条件あり)</p> <p>【条件】 「魅力ある職場づくり推進奨励金」の<u>手続きを完了し、奨励金受給後に申請可能。</u> ただし、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<u>奨励金を受給した取組の内容又は既に実施した取組の内容が含まれない奨励金対象事業(※)のみ申請可能。</u> なお、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」において賃金の引上げを実施のうえ奨励金を受給し、<u>令和8年度に再度「時間当たり60円の賃金の引上げ」を申請することは可能。</u> ※奨励金対象事業の内容と要件(29頁～38頁)参照</p>
<p>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、<u>「事前エントリーの撤回届出書」(様式第7号)を提出し、財団が受理した場合</u> ※「事前エントリー撤回届出書」(様式第7号)の提出方法等については【重要事項】(9)(5頁)をご確認ください。</p>	<p>○ (申請可)</p>
<p>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、<u>専門家と相談1回目終了後、支給決定を受ける前に、「専門家派遣及び奨励対象事業中止届出書」(様式8号)もしくは「支給申請撤回届出書」(様式第12号)を令和8年3月31日までに提出し、財団が受理済みの場合</u> ※「専門家派遣及び奨励対象事業中止届出書」(様式8号)及び「支給申請撤回届出書」(様式第12号)についての詳細は、【重要事項】(10)(11)(5頁)をご確認ください。</p>	<p>○ (申請可)</p>
<p>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」に申請し、<u>審査の途中で音信不通となり、財団が申請を辞退したものと又は事業を中止したものとみなしている場合</u></p>	<p>× (申請不可)</p>
<p>上記以外の場合</p>	<p>× (申請不可)</p>

## 4. 募集スケジュール

エントリー回	予定社数	事前エントリー期間
		※事前エントリーは開始日の午前9時から締切日当日の午後5時まで
第1回	140社	令和8年5月20日(水)～令和8年5月26日(火)
第2回	140社	令和8年6月10日(水)～令和8年6月16日(火)
第3回	140社	令和8年7月15日(水)～令和8年7月22日(水)
第4回	140社	令和8年8月19日(水)～令和8年8月25日(火)
第5回	140社	令和8年9月9日(水)～令和8年9月15日(火)
第6回	140社	令和8年10月7日(水)～令和8年10月14日(水)
第7回	140社	令和8年11月4日(水)～令和8年11月10日(火)
第8回	140社	令和8年12月2日(水)～令和8年12月8日(火)
第9回	140社	令和9年1月6日(水)～令和9年1月13日(水)
第10回	140社	令和9年2月3日(水)～令和9年2月9日(火)

※事前エントリー結果は受付期間終了日から7営業日以内にEメールでお知らせします。  
 ※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。

## 5. 事前エントリー通過後のスケジュール


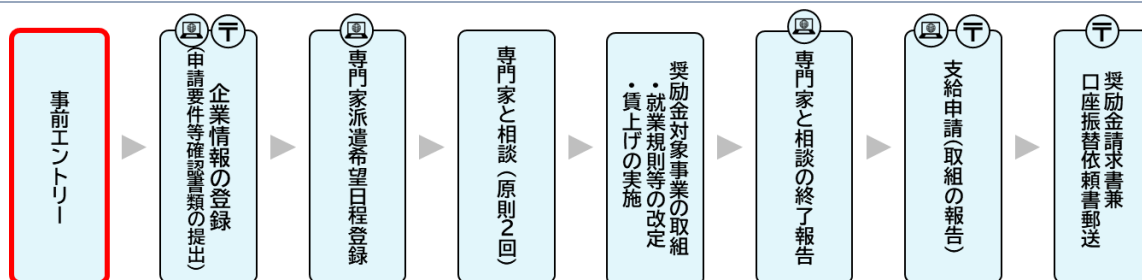
※電子申請の場合は締切日当日の午後5時以降の申請については受理いたしません。郵送の場合は締切日当日の消印有効です。

エントリー回	企業情報の登録期限	専門家派遣1回目の目安日 ※詳細は21頁参照	支給申請 (取組の報告)の期限
第1回	令和8年6月11日(木)	令和8年8月6日(木)	令和8年12月21日(月)
第2回	令和8年7月2日(木)	令和8年8月28日(金)	令和9年1月20日(水)
第3回	令和8年8月7日(金)	令和8年10月5日(月)	令和9年2月22日(月)
第4回	令和8年9月10日(木)	令和8年11月11日(水)	令和9年3月23日(火)
第5回	令和8年10月6日(火)	令和8年12月3日(木)	令和9年4月20日(火)
第6回	令和8年10月30日(金)	令和8年12月28日(月)	令和9年5月20日(木)
第7回	令和8年11月27日(金)	令和9年1月22日(金)	令和9年6月21日(月)
第8回	令和8年12月24日(木)	令和9年2月25日(木)	令和9年7月20日(火)
第9回	令和9年1月29日(金)	令和9年3月30日(火)	令和9年8月20日(金)
第10回	令和9年3月1日(月)	令和9年4月27日(火)	令和9年9月21日(火)

## 6. 手続きの流れ

水色は事業者が実施する部分です。



7. 事前エントリー  オンライン申請

## (1) 事前エントリー期間

令和8年度は10回に分けて受付を行います。事前エントリーは各回エントリー開始日の午前9時から締切日当日の午後5時までです。エントリー回ごとに異なりますのでご確認ください。

第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
令和8年5月20日(水) ～令和8年5月26日(火)	令和8年6月10日(水) ～令和8年6月16日(火)	令和8年7月15日(水) ～令和8年7月22日(水)	令和8年8月19日(水) ～令和8年8月25日(火)	令和8年9月9日(水) ～令和8年9月15日(火)
第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
令和8年10月7日(水) ～令和8年10月14日(水)	令和8年11月4日(水) ～令和8年11月10日(火)	令和8年12月2日(水) ～令和8年12月8日(火)	令和9年1月6日(水) ～令和9年1月13日(水)	令和9年2月3日(水) ～令和9年2月9日(火)

## (2) 事前エントリーの申請方法

- ① Graffer アカウントを登録後、事前エントリーを行ってください。
- ② Web サイトの「事前エントリーはこちら」から事前エントリーを申請してください。
- ③ 申請時には必ず「新規登録又はログインして申請」ボタンから Graffer アカウントを利用してログインをしたうえで申請を進めてください。
- ④ Graffer アカウントについては、【重要事項】(2) オンライン手続きプラットフォーム (Graffer について) (3頁) をご確認ください。

## (3) 事前エントリー

- ① 事前エントリーは先着順ではありません。
- ② 予定社数を上回る申込があった場合には受付期間終了後に抽選を行います。
- ③ 事前エントリー申請後、直ちに企業情報の登録ができるわけではありません。
- ④ 事前エントリーが正常に受付できた場合には Graffer より即時返信メールが届きます。メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認ください。
- ⑤ 事前エントリーは事業者が在籍する担当者が行ってください。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）による代行は認められません。
- ⑥ 担当者欄には事業者が在籍する担当者の連絡先を登録してください。事業者の在籍者以外を連絡先にすることは認められません。
- ⑦ 同一の企業が同一のエントリー回で複数回申請をした場合、対象外となる場合があります。
- ⑧ 事前エントリー時点で奨励金対象事業者の要件を満たさないことが明らかな場合は、抽選の対象外となる場合があります。
- ⑨ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、当該事業者は同一の事業者とみなします。同一の代表者が複数の事業者において申請した場合、重複申請とみなし、奨励金の対象外となりますので、そのような代表者は1つの事業者に限り申請してください。

## (4) 事前エントリー結果通知

- ① 事前エントリーの結果については、受付期間終了日から7営業日以内に、事前エントリー申請に使用したアカウントのEメールアドレスに通知します。

## (ア) 通過した場合

事前エントリー通過のEメールを送付します。企業情報を登録する申請フォームのURL、登録方法が記載されていますので、企業情報の登録期限までに企業情報の入力と必要書類のアップロードをしてください。

## (イ) 不通過の場合

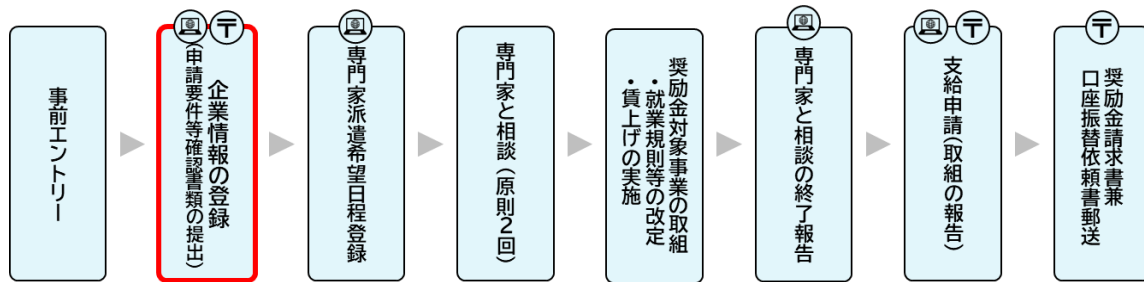
事前エントリーの撤回手続きは必要ありません。次回以降に再度事前エントリーを行うことが可能です。

- ② 事前エントリーの受付期間終了日から7営業日を経過しても事務局から連絡がない場合は、事業者者に在籍する担当者が直接、事務局へお問合せください。
- ③ エントリー数や抽選倍率などの情報は公表いたしません。

### (5) 事前エントリーの撤回

- ① 事業者が事前エントリー通過後に事前エントリーの撤回をする場合には、事前エントリー撤回の手続きが必要です。
- ② 事業者から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がなかったものとみなします。
- ③ 事前エントリーの撤回手続き完了後は、再エントリーすることができます。
- ④ 手続きの方法については【重要事項】(9) 事前エントリーの撤回(5頁)をご確認ください。

## 8. 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出) 📄 オンライン申請 〒 郵送



### (1) 企業情報登録の登録期限

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。郵送の場合は締切日当日の消印有効です。エントリー回ごとに異なりますのでご確認ください。

第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
令和8年6月11日(木)	令和8年7月2日(木)	令和8年8月7日(金)	令和8年9月10日(木)	令和8年10月6日(火)
第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
令和8年10月30日(金)	令和8年11月27日(金)	令和8年12月24日(木)	令和9年1月29日(金)	令和9年3月1日(月)

### (2) 登録方法

- ① 事前エントリー通過のEメールに記載された企業情報の登録フォームのURLにアクセスし、企業情報を登録してください。
- ② 必要な項目を入力し、企業情報の登録必要書類一覧表(15頁~17頁)の必要書類のアップロードをしてください。
- ③ 企業情報登録が正常に受付できた場合にはGrafferより即時返信メールが届きます。メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認ください。
- ④ Graffer アカウント(メールアドレス)は企業情報の登録から奨励金支給までの全期間使用できるものでご登録ください。

### (3) 登録期限(提出期限)

- ① 企業情報の登録期限(提出期限)は上記(1)に記載のとおりです。
- ② 申請期限後のアップロードはできません。また、一度提出した書類の差し替えや追加提出は原則としてできません。

### (4) 提出書類

- ① 企業情報の登録必要書類一覧表(15頁~17頁)をご確認ください。
- ② 誓約書(様式第2号)、同意書(様式第4号)は、Webサイトよりダウンロードしてください。
- ③ 【重要事項】(3) 提出書類(3頁)を必ずご確認ください。

## (5) 要件審査の結果通知

- ① 提出された企業情報の登録の内容を、奨励金対象事業者の要件（7 頁～10 頁）、企業情報の登録必要書類一覧表（15 頁～17 頁）をもとに審査を行います。審査の結果、要件を満たしている場合は、企業情報登録時のEメールアドレスに「要件審査通過決定」のEメールを送付します。
- ② 審査の結果、要件を満たしていると認められない場合又は登録期限までに必要書類の提出がない場合は、企業情報登録時のEメールアドレスに「要件審査不通過決定」のEメールを送付します。「要件審査不通過決定」を受けた事業者は、当該事前エントリーがなかったものとみなし、再度事前エントリーをすることができます。ただし、次回事前エントリー時までには、要件審査にて指摘した不備事項が解消されていることが条件となります。

## (6) 企業情報の登録必要書類一覧表（各書類写し可）

<b>&lt;共通事項&gt;</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人の場合、「企業等の所在地」「企業等の名称」「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）のとおりに入力してください。</li> <li>● 個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「事業所の所在地」は個人事業の開業・廃業等届出書のとおりに入力してください。</li> </ul>	
<b>1 企業情報の登録申込書(様式第1号)</b>	<b>【Graffer への入力】</b>
<p>担当者欄には事業者等に在籍している担当者の連絡先を登録してください（事業者等に在籍している担当者以外を連絡先にはすることは認められません）。</p> <p>※在籍している従業員であるかを確認する場合があります。</p>	
<b>2 誓約書(様式第2号)</b>	<b>【Webサイトより様式をダウンロード】</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 本奨励金を支給した場合、「手取り時間」の創出やエンゲージメント向上に理解がある企業として企業名を公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意いただきます。</li> <li>(2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます（捺印は不要です）。</li> <li>(3) 企業情報の登録申込書（様式第1号）の申請日と同日もしくは事前エントリー日から企業情報登録申請日までの日付を記載してください。</li> </ol>	
<b>3 雇用保険適用事業所設置届(事業主控)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 都内の本店・支店・営業所等の事業所についての設置届を提出してください。</li> <li>(2) 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は、「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」を提出してください。</li> </ol> <p>※雇用保険適用事業所設置届(事業主控)については、管轄のハローワークへお問合せください。</p>	
<b>4 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)</b>	<b>【1名分】</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 事前エントリー日時点で都内事業所に勤務する常時雇用する労働者で6か月以上雇用されている者1人分。</li> <li>(2) 兼務役員の場合、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します）。</li> </ol> <p>※3で提出した雇用保険適用事業所設置届（事業主控）と事業所番号が同一の労働者のものを提出してください。</p>	
<b>5 労働契約書又は労働条件通知書(該当する企業のみ)</b>	
<p>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は提出してください。</p> <p>※勤務地が都内であることを確認します。</p>	

## 6 企業情報の登録日時で直近の就業規則及びその他社内規程

(1) 都内の労働基準監督署に届け出た、企業情報登録時点で最新の就業規則等(※1)を、労働基準監督署の届出済印(受付印)(※2)が押された部分もあわせて全文を提出してください(内容や施行日(※3)が直近であることを確認してください)。

※最新の就業規則等の施行日が事前エントリー日以降の場合は、事前エントリー日の前日以前に施行されている最新の就業規則等も併せて提出してください。

※就業規則を電子申請した場合であっても、届出済印(受付印)の押印は必須です。労働基準監督署に電子で申請した場合は、電子印がある表紙等も併せて提出してください。

(※1) 企業情報登録時点で令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。

(※2) 労働基準監督署の届出済印(受付印)の日付は、企業情報の登録締切日以前であることが要件です。

(※3) 施行日の日付は、事前エントリー日以前であることが要件です。施行日が記載されているページを含めた全文を提出してください。

(2) 都内事業所の従業員に適用されている就業規則等を提出してください。非正規従業員に適用されている就業規則等も提出してください。

(3) 就業規則本体のほか、テレワーク規程、賃金規程、育児介護休業規程に関して別規程として定めている場合は併せて提出してください。

(4) e-Govで電子申請手続きをした場合は、電子公文書をダウンロードして提出してください。

## 7 事業所一覧(様式第3号)

【Grafferへの入力】

(1) 本社及び事業所について、全ての事業所や店舗の名称、所在地及び従業員数を入力してください。都外に所在する事業所も含まれます。

(2) 登記上の本支店所在地は従業員がいない場合でも必ず入力してください。

## 8 会社案内

※会社案内がない場合は、下記(2)記載必須事項の内容を専用フォームに入力いただきます。

【電子申請の場合は専用フォームに企業等のホームページのURLを入力しても可】

(1) 全ての事業所や店舗の名称、所在地、代表者職及び氏名、事業内容等が確認できるもの(既存の会社案内やホームページがあればその写しを提出してください)

なお、**下記(2)記載必須事項の全てが確認できるものであることが必須です。**

(2) 記載必須事項

① 全ての事業所や店舗の名称

② 全ての事業所や店舗の所在地

③ 代表者職及び氏名

④ 事業内容等すべてが確認できるもの(既存の会社案内やホームページがあればその写し)

※ 店舗等を運営している場合は、名称及び所在地が全て記載されていること

※ 上記の項目を網羅したものであれば、自社で作成した文書でも可

## 9 履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)

(1) 発行日は企業情報の登録締切日より3か月以内のもの全ページ。

(2) 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書(発行日が企業情報の登録締切日から3か月以内のもの)を提出してください。

※履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)の取得については、管轄の法務局へお問い合わせください。

**10 水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書全文等(該当する企業のみ)**

※法人の場合、いずれの書類も契約者が法人名である書類を提出してください。  
 ※法人であるにもかかわらず、個人名での契約をしている書類は認められません。

(1) 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  
 当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、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。

(2) 登記上の本店所在地が都外の場合  
 都内で事業を営んでいることを確認するため、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。

**11 都税の納税証明書**

(1) 法人の場合  
 都税事務所で発行された直近の事業年度分の法人住民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。

(2) 個人事業主の場合  
 居住地区市町村の役所で発行された個人住民税(居住地分)、個人住民税(事業所地分)及び都税事務所で発行された個人事業税の納税証明書を提出してください。

※(7) 都税の納税証明書(18頁)を必ずご確認ください。

**12 同意書(様式第4号) 【Webサイトより様式をダウンロード】**

(1) 東京都及び専門家の派遣を行う東京都社会保険労務士会へ必要書類等を提供することについて同意いただきます。

(2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。

(3) 企業情報の登録申込書(様式第1号)の申請日と同日もしくは事前エントリー日から企業情報登録申請日までの日付を記載してください。

参考：業種(大分類)と日本標準産業分類について (業種(大分類)は20項目あります。)

業種(大分類)
A 農業、林業
B 漁業
C 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業
E 製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業
G 情報通信業
H 運輸業、郵便業
I 卸売業、小売業
J 金融業、保険業
K 不動産業、物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業
M 宿泊業、飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業
O 教育、学習支援業
P 医療、福祉
Q 複合サービス事業
R サービス業(他に分類されないもの)
S 公務(他に分類されるものを除く)
T 分類不能の産業

統計分類・用語の検索 **検索**

※業種をご記載いただくときは、最新の日本標準産業分類をご確認ください。なお、「当社がどの業種に該当するか」というお問合せには応じられません。分類を確認できる下記のホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認ください。  
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

(7) 都税の納税証明書

① 提出すべき税に関する証明書(「事業税」「住民税」の両方の書類を提出すること)

法人種別	事業税	住民税
法人 (公益法人等以外)	法人事業税納税証明書 (都) ※2税が1枚にまとまっても提出可能です。 ※納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は前回の納税証明書を提出し、最新の納税証明書の発行ができ次第必ず提出してください。	法人都民税納税証明書 (都) ※2税が1枚にまとまっても提出可能です。
個人事業主	<課税されている> 代表者の個人事業税納税証明書 (都) ※納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。 ※納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は前回の納税証明書を提出後、最新の納税証明書の発行ができ次第必ず提出してください。	<課税されている> ① 代表者の住民税納税証明書(居住地分)(役1) ② 代表者の住民税納税証明書(事業所地分)(役2) ※居住地と事業所地の区市町村が同じ場合は、個人都民税(居住地分)を提出してください。 ※自宅の住所が都外にあり、個人都民税(居住地分)が提出できない場合は、個人都民税(事業所地分)を提出してください。
	<非課税> ① 確定申告書第一表及び第二表の写し ② 所得税青色申告決算書	<非課税> ① 確定申告書第一表及び第二表の写し ② 所得税青色申告決算書
社会福祉法人 学校法人	<収益事業あり> 法人事業税納税証明書 (都)	<収益事業所得の90%が本来の目的に充てられる場合> ① 法人都民税の課税・非課税の判定票の写し ② 確定申告書の写し
	<収益事業なし> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し	<収益事業なし> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し
公益社団法人 公益財団法人	<収益事業あり> 法人事業税納税証明書 (都)	<収益事業あり> 法人都民税納税証明書 (都)
	<収益事業なし> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し	<収益事業なし> 法人都民税納税証明書 (都) <事業目的が博物館の設置、学術研究の場合> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し  <納税を免除されている場合はア又はイ> ア 都民税(均等割)免除決定通知書 イ 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割免除申請書
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	<収益事業あり> 法人事業税納税証明書 (都)	法人都民税納税証明書 (都)
	<収益事業なし> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し	
一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	法人事業税納税証明書 (都)	法人都民税納税証明書 (都)
NPO 法人	<収益事業あり> 法人事業税納税証明書 (都)	<収益事業あり> 法人都民税納税証明書 (都)
	<収益事業なし> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し	<収益事業なし> ① 定款(又は寄付行為)の写し ② 決算報告書の写し  <納税を免除されている場合はア又はイ> ア 都民税(均等割)免除決定通知書 イ 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割免除申請書

<証明書発行機関> (都)都税事務所 (役1)居住地の区市町村役所 (役2)事業所地の区市町村役所

② 提出に関する注意事項

(ア) 納税証明書の事業年度について

提出する納税証明書は、企業情報登録の申請日時時点で直近の事業年度のものを出してください。なお、納付期限が未到来のため支払っていない場合は、前年度分の納税証明書を提出してください。

(イ) 新たに法人を設置した場合や新たに個人事業主となった場合

申請日時時点で納付期限が未到来の場合、下記の書類を提出してください。

提出書類	
法人	法人設立届の写し ※申請者保管（都税事務所に届出） ※支給申請時までに都税の納税証明書の提出が必要です。
個人事業主	事業開始（廃止）等申告書の写し ※申請者保管（都税事務所に届出）

(8) 注意事項


- ① 企業情報の登録は事業者の在籍する担当者が行ってください。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）による代行は認められません。
- ② 担当者欄には事業者の所属する担当者の連絡先を登録してください。事業者の在籍者以外を連絡先にすることは認められません。
- ③ 「要件審査通過決定」のEメールには、1.「専門家派遣希望日程登録」 2.「専門家派遣終了報告」 3.「支給申請（取組の報告）」の3つのURL及び登録方法が記載されています。奨励金を申請するための重要なメールですので削除しないようご注意ください。

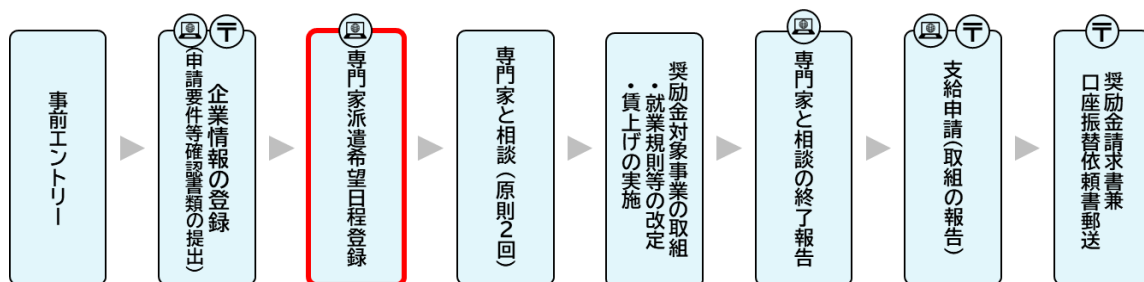
(9) 事業者の企業情報の変更

- ① 企業情報の登録で申請された内容が企業情報として登録されます。事業者の名称、所在地、代表者、事業所一覧、Eメールアドレス、担当者、電話番号を、登録した企業情報を内容から変更する場合は、企業情報登録内容変更の手続きが必要です。なお、メールアドレスを変更する場合は、事業者の在籍する担当者が Graffer アカウントのメールアドレス変更の手続きも行う必要があります。
- ② 手続きの方法については【重要事項】（8）事業者の企業情報の変更（5頁）をご確認ください。

(10) 事前エントリーの撤回・みなし辞退

- ① 事業者が企業情報登録を辞退する場合には、事前エントリー撤回届の提出が必要です。
- ② 企業情報登録において、申請期限までに申請がない場合は本奨励金を辞退したものとみなし、みなし辞退の手続きを行います。
- ③ 手続きの方法については【重要事項】（9）事前エントリーの撤回（5頁）・（12）みなし辞退又はみなし中止（5頁）をご確認ください。

9. 専門家派遣希望日程登録  オンライン申請



(1) 専門家派遣の概要

- ① 派遣される専門家との相談は原則として2回実施します。
- ② 相談時間は1回あたり概ね2時間です。
- ③ 所定の要件を満たす場合は、専門家派遣を1回のみ実施し、専門家派遣を終了することも可能です。詳細は（5）「専門家派遣1回のみ実施」を希望する場合（20頁）をご確認ください。

## (2) 派遣される専門家

- ① 派遣される専門家は東京都社会保険労務士会に所属する社会保険労務士です。
- ② 派遣先の事業者と顧問契約を締結している社会保険労務士を選任することはできません。なお、派遣時に同席いただくことは可能です。
- ③ 派遣専門家は審査担当者ではありませんので、整備を行った就業規則等の内容及び奨励金の審査における適否の判断はできません。

## (3) 専門家派遣希望日程登録方法

- ① 要件審査通過決定のEメールに記載された専門家派遣希望日程登録フォームの URL にアクセスし、専門家派遣1回目の希望日程登録を行ってください。
- ② 専門家派遣希望日程登録フォーム上で、「派遣専門家との相談回数」の設問がありますので、「2回実施」又は「1回のみ実施」のいずれか希望する方を選択してください。  
※専門家派遣1回のみ実施とするためには所定の要件を満たす必要があります(「専門家派遣1回のみ実施を希望する場合」(20頁(5)参照))。
- ③ 専門家派遣の希望日程登録は、Eメール受信後1週間以内に行ってください。
- ④ 専門家派遣希望日程登録フォームのカレンダー機能より、1回目の派遣について、第1希望から第3希望までの日程を選択してください。
- ⑤ 専門家派遣希望日程登録は事業者<sup>※</sup>に在籍する担当者が行ってください。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)による代行は認められません。
- ⑥ 原則、企業情報の登録で申請した都内事業所で実施してください。  
※実施場所が、レンタルオフィス、バーチャルオフィス等の場合は、契約者が法人名の利用契約書等を提出してください。提出されていない場合は専門家派遣の実施ができません。該当する場合は事務局へご連絡ください。
- ⑦ 2回目の派遣日程については、1回目の相談時に派遣された専門家と相談してください。
- ⑧ 支給申請期限間近に専門家派遣希望日程登録をした場合、専門家との日程の調整がつかず、支給申請期限までに専門家派遣を完了できない恐れがあります。
- ⑨ 専門家派遣希望日登録が正常に受付できた場合にはGrafferより即時返信メールが届きます。メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認ください。

## (4) 専門家派遣希望日程における禁止事項

- ① 専門家派遣希望日程登録時に専門家派遣「2回実施」を選択した場合、後から「1回のみ実施」に変更することはできません。
- ② 専門家派遣と相談の終了報告(24頁11.)を実施した後、又は支給申請(39頁13.)を行った後に専門家派遣を実施することはできません。
- ③ 専門家派遣希望日程登録時に支給申請期限後の日程を選択した場合、その日程は無効となります。

## (5) 専門家派遣「1回のみ実施」を希望する場合

- ① 下記(ア)～(エ)の項目を全て満たしている必要があります。  
(ア)事業者として目指すべき目標(ビジョン)が明確になっていること  
(イ)事業者の現状課題が把握できていること  
(ウ)取組予定の奨励金対象事業の項目が明確になっていること  
(エ)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書の案が作成できていること
- ② 上記(ア)～(エ)を満たし、専門家派遣1回のみ実施を希望する場合は、専門家派遣希望日程登録時に、奨励金対象事業の項目を反映した就業規則等の案と労使協定書の案を登録してください。就業規則等の案と労使協定の案を財団へ提出した場合に限り、専門家派遣1回のみの実施とすることを認めます。
- ③ 就業規則等の案と労使協定書の案は、専門家派遣1回目実施前に労働基準監督署へ届け出ないでください。専門家派遣1回目実施前に労働基準監督署への届出を行った場合、奨励金支給対象外となります。
- ④ 専門家が専門家派遣1回目の実施時に就業規則等の案と労使協定書の案を確認した上で、2回目の専門家派遣の実施が必要と判断する場合があります。その場合は、専門家の指示に従い、専門家派遣2回目を実施してください。
- ⑤ 奨励金対象事業の詳細は12.奨励金対象事業の取組(25頁～38頁)をご確認ください。

(6) 専門家派遣「1回のみ実施」から「2回実施」への変更を希望する場合

- ① 専門家派遣希望日程登録時に専門家派遣「1回のみ実施」希望する旨を登録後、意向が変わり、専門家「2回実施」を希望する事業者は、専門家と相談の終了報告（24頁）を行っていない場合限り、専門家派遣「2回実施」に変更することができます。ただし専門家派遣2回目の実施日程は、取組期間中（専門家派遣1回目実施後から支給申請日まで）に限ります。
- ② 専門家派遣「2回実施」に変更を希望する場合は、専門家派遣1回目実施中にその旨を専門家に申し出るか、専門家派遣1回目終了後に専門家に連絡し、支給申請期限（39頁）の1か月前の営業日（例：支給申請期限が12月21日の場合は、11月20日まで）までに申し出てください。
- ③ 申し出が支給申請期限の1か月前より遅れた場合は専門家との日程調整がつかず、専門家派遣2回目を実施できないことがあります。

(7) 専門家派遣1回目実施日程

**【重要】 専門家派遣1回目実施日程について**

原則として、こちらの日付までに  
専門家派遣1回目を完了してください。

エントリー回	【専門家派遣1回目の目安日】	【専門家派遣1回目の最終期限】
第1回	令和8年8月6日(木)	令和8年9月30日(水)
第2回	令和8年8月28日(金)	令和8年10月30日(金)
第3回	令和8年10月5日(月)	令和8年11月30日(月)
第4回	令和8年11月11日(水)	令和8年12月28日(月)
第5回	令和8年12月3日(木)	令和9年1月29日(金)
第6回	令和8年12月28日(月)	令和9年2月26日(金)
第7回	令和9年1月22日(金)	令和9年3月31日(水)
第8回	令和9年2月25日(木)	令和9年4月30日(金)
第9回	令和9年3月30日(火)	令和9年5月31日(月)
第10回	令和9年4月27日(火)	令和9年6月30日(水)

**【「⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ」の取組を希望する場合の注意事項】**

- ① 「⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ」の取組には最短でも約2か月程度要します。  
(賃金引上げ後1か月分の賃金台帳等の提出が必要となります)。
- ② 上記表の【専門家派遣1回目の最終期限】は、支給申請期限から2か月程度を逆算したものです。  
1回目の専門家派遣の実施が【専門家派遣1回目の最終期限】より遅れる場合は、「⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ」を実施できない場合があります。
- ③ できるだけ早い日程で専門家派遣希望日程登録をしてください。

(8) 専門家派遣1回目の実施期限

- ① 原則として、上記表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。
- ② 専門家派遣1回目終了後から奨励金対象事業の取組が可能となります。取組に必要な期間を十分に確保するため、できるだけ早く専門家派遣を実施することを推奨します。

- ③【専門家派遣1回目の目安日】(21頁(7))までに1回目の専門家派遣を実施できない場合は、上記表の【専門家派遣1回目の最終期限】(21頁(7))に間に合うよう、可能な限り早い日程で実施してください。
- ④【専門家派遣1回目の目安日】(21頁(7))及び【専門家派遣1回目の最終期限】(21頁(7))を過ぎて専門家派遣1回目を実施した場合、奨励金対象事業の取組に必要な期間を十分に確保できない場合があります。
- ⑤奨励金対象事業のうち、「⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ」の実施を希望する事業者が【専門家派遣1回目の最終期限】(21頁(7))までに専門家派遣1回目を実施できない場合、「⑮時間当たり60円以上の賃金の引上げ」を実施できない恐れがあります。

## (9) 実施を予定している奨励金対象事業の登録

- ① 専門家派遣希望日程登録(20頁(3))を行う際に、実施を希望する奨励金対象事業(導入を予定している制度や取組)を登録してください。派遣する専門家を選定する際の参考として扱う情報です。登録した内容と異なる奨励金対象事業の取組を行うことも可能です。
- ② 専門家派遣「1回のみ実施」(20頁(5))を希望する場合は、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書の案をこの時点で登録するとともに、取組予定の奨励金対象事業に関する目標(ビジョン)を入力する必要があります。

## (10) 専門家決定時期の目安

専門家の決定は、専門家派遣希望日程登録後、3週間程度かかる場合があります。

## (11) 専門家との日程調整

- ① 希望日程登録後に専門家と日程調整を行います。専門家から連絡がありますので、専門家と相談の日程を調整してください。
- ② 専門家との日程調整の結果、希望した日程よりも早い日程で専門家派遣を実施する場合があります。

## (12) 専門家派遣実施前の準備

- ① 専門家派遣実施前に、10.専門家と相談(原則2回)(23頁)の記載内容をご確認いただき、専門家との相談の流れを事前に把握してください。
- ② 奨励金対象事業の取組を実施する上での目標や、現時点で取組を行いたい内容について、できるだけ明確にしておくことを推奨します。

## (13) 注意事項

- ① 専門家派遣希望日登録時に専門家派遣「2回実施」を選択したが、専門家派遣1回のみしか実施しなかった場合は、専門家派遣の中止とみなし、奨励金支給対象外となります。本奨励金への再エントリーもできません。
- ② 支給申請期限までに専門家派遣を一度も実施しなかった場合は、支給申請を行うことができず、奨励金支給対象外となります。その場合、事前エントリーの撤回とみなします。次回以降の奨励金への再エントリーを希望する場合は、事前エントリー撤回の手続きが必要となります。

## (14) 事前エントリーの撤回

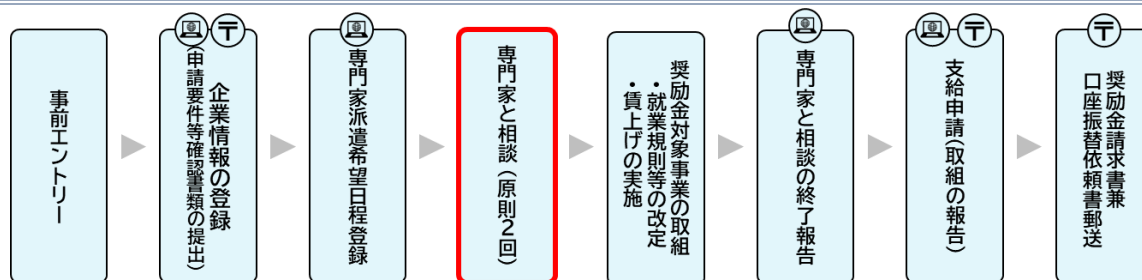
- ① 専門家派遣実施の前に本奨励金を辞退する場合は、事前エントリー撤回の手続きが必要です。
- ② 支給申請期限までに専門家派遣を一度も実施しなかった場合は事前エントリーの撤回とみなします。次回以降の奨励金への再エントリーを希望する場合は、事前エントリーの撤回の手続きを行ってください。
- ③ 手続きの方法については【重要事項】(9)事前エントリーの撤回(5頁)をご確認ください。

## (15) 他の専門家派遣との併用に関する注意事項

- ① 本奨励金の専門家派遣と内容が同一と認められる専門家派遣を利用中の場合は、本奨励金の専門家派遣を利用できません。
- ② 「東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣」と本奨励金の専門家派遣を同時に利用することはできません。「東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣」を終了している場合は本奨励金に申し込むことが可能です。

- ③ 本奨励金の専門家派遣と内容が同一と認められる専門家派遣（「東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣」を含む）と本奨励金の専門家派遣を同時に利用していないか確認することがあります。同時に利用していることが判明した場合は、本奨励金の支給対象外となります。

## 10. 専門家と相談(原則 2 回)



### (1) 専門家との相談 1 回目実施の目安

※エントリー回ごとに異なります。

第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
令和8年8月6日(木)	令和8年8月28日(金)	令和8年10月5日(月)	令和8年11月11日(水)	令和8年12月3日(木)
第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
令和8年12月28日(月)	令和9年1月22日(金)	令和9年2月25日(木)	令和9年3月30日(火)	令和9年4月27日(火)

### (2) 専門家との相談

- ① 派遣された専門家と、人事労務管理上の課題や目指したい方向性、自社にあった制度構築などについて原則 2 回の相談を行ってください。
- ② 専門家派遣希望日程登録時に「2 回」実施を希望した場合は、2 回目の派遣日程については、1 回目の相談時に派遣専門家と相談して決めてください。2 回目の派遣日程については、必ず 1 回目と別日に実施する必要があります。
- ③ 相談時間は 1 回当たり概ね 2 時間です。時間を確保できる日程にしてください。
- ④ 専門家は、申請の流れや注意事項の確認、就業規則への記載方法等、支給申請における提出書類等について助言を行います。就業規則等をお手元にご用意ください。
- ⑤ 奨励金の申請を行うのは事業者自身であり、専門家ではありませんのでご注意ください。
- ⑥ **1 回目の専門家派遣後、奨励金対象事業の取組を開始することが可能です。**

### (3) 専門家と相談の内容例

※実際には、事業者の実情に応じて専門家と相談し、取組内容を決定してください。

#### ① 専門家との相談を 2 回実施する場合

1 回 目	(ア) 企業等の目指すべき目標（ビジョン）の整理 ●本事業に取り組む目的と企業としてありたい姿のすり合わせ (イ) 企業等の現状課題の把握 ●目標に対する課題、従業員の声を把握 ●現状の勤務体制や従業員の人材育成の仕組み等を把握 (ウ) 奨励金対象事業の取組項目の検討 ●企業等の課題に対して取り組むべき内容と取組によって得られる効果を専門家が説明 ●他社事例や就業規則等に記載する際の記載例を紹介 (エ) 申請にあたって注意すべき点を説明
2 回 目	(ア) 1 回目の相談内容の振り返り (イ) 整備する制度等の検討結果を専門家に共有 ●検討期間で進んだ点、変更した点の確認 ●検討する際に生じた疑問点や不安点の解消 (ウ) 就業規則への記載内容の確認 ●労働関係法令に抵触していないか、本事業の募集要項に合致しているかを確認 (エ) 申請～振込までの流れを再確認

② 専門家との相談を1回のみ実施する場合


1回のみの場合	<p>(ア) 企業等の目指すべき目標（ビジョン）に関する助言 ●本事業に取り組む目的と企業としてありたい姿のすり合わせ</p> <p>(イ) 企業等の現状課題を把握 ●目標に対する課題、従業員の声を把握 ●現状の勤務体制や従業員の人材育成の仕組み等を把握</p> <p>(ウ) 奨励金対象事業の取組項目に関する助言 ●企業等の課題に対して取り組むべき内容と取組によって得られる効果を専門家が説明 ●他社事例や就業規則等に記載する際の記載例を紹介</p> <p>(エ) 申請に当たって注意すべき点を説明</p> <p>(オ) 整備する制度等の検討結果を専門家に共有 ●検討期間で進んだ点、変更した点の確認 ●検討する際に生じた疑問点や不安点の解消</p> <p>(カ) 就業規則への記載内容の確認 ●<u>労働関係法令に抵触していないか、本事業の募集要項に合致しているかを確認</u></p> <p>(キ) 申請～振込までの流れを再確認</p>
---------	---

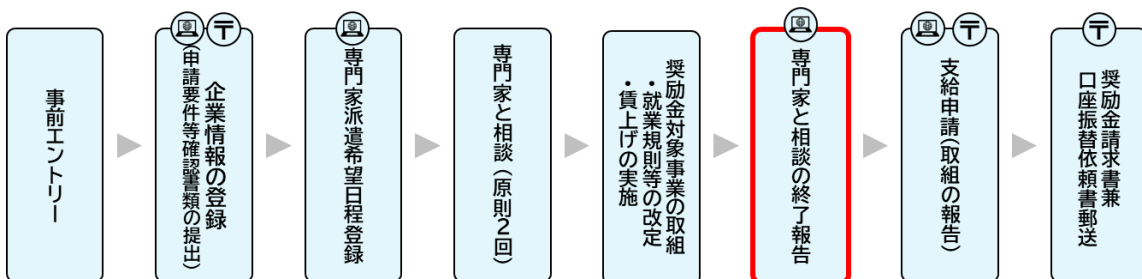
(4) 専門家との相談における注意事項

- ① 専門家への相談は原則2回実施する必要があります。3回以上実施することはできません。
- ② 効果的な助言を行うため、2回の相談は、原則、企業情報の登録で申請した「事業所一覧」に記載された都内事業所において実施します。
- ③ 社内でプロジェクトチームを立ち上げるなど、効果的な取組を検討する場を設けてください。
- ④ 専門家から相談に必要な資料を追加で求める場合があります。その場合は、指示に従ってください。

(5) 専門家派遣の中止

- ① 専門家派遣を受けた後に専門家派遣又は奨励金対象事業の取組を中止する場合は、専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の手続きが必要です。
- ② 専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、本奨励金への再エントリーはできません。
- ③ 専門家派遣希望日登録時に専門家派遣「2回実施」を選択したが、専門家派遣1回のみしか実施しなかった場合は、専門家派遣の中止とみなします。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。
- ④ 手続きの方法については【重要事項】(10) 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止(5頁)をご確認ください。

11. 専門家と相談の終了報告  オンライン申請



(1) 登録方法

専門家と相談終了後1週間以内を目安に、要件審査通過決定のEメールに記載された専門家派遣終了報告フォームのURLにアクセスし、専門家と相談の終了報告を行ってください。

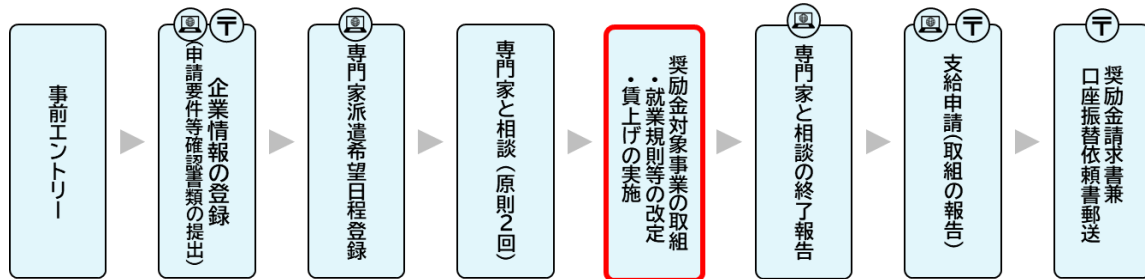
- ① 専門家派遣を2回実施する場合  
専門家と2回目の相談終了後に、2回分の終了報告をまとめて行ってください。
- ② 専門家派遣を1回のみ実施の場合  
専門家と1回目の相談終了後、専門家との相談終了報告を行ってください。**専門家派遣の終了報告を行った場合は、2回目の専門家派遣を実施することはできません。**

- ③ 専門家と相談の終了報告が正常に受付できた場合には Graffer より即時返信メールが届きます。メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認ください。

(2) 注意事項

専門家と相談の終了報告の申請がない場合は、支給申請を受付できません。

12. 奨励金対象事業の取組



(1) 取組開始時期

専門家派遣1回目実施後から奨励金対象事業の取組を開始することができます。

(2) 取組期間

- ① 奨励金対象事業の取組期間は、専門家派遣1回目実施後から支給申請日までです。
- ② 支給申請期限までに取組が完了せず、支給申請ができない場合は、奨励金支給対象外となります。

(3) 取組内容

取組とは、奨励金対象事業の要件と注意事項等を満たし、労使協定の締結、就業規則の改定、施行、就業規則その他社内規程の労働基準監督署への届出、賃金の引上げを実施することです。

導入する制度	取組期間(支給申請日まで)に行うこと ※取組期間とは1回目の専門家派遣終了後から支給申請日までです。
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「手取り時間」創出の取組</li> <li>● ライフステージを支援する取組</li> <li>従業員へのエンゲージメント向上に向けた取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労使協定の締結</li> <li>● 就業規則等の改定・施行・周知・届出</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 賃金引上げの取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げ</li> </ul>

(4) 取組項目数

- ① 全 15 項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度を選択してください。
- ② 奨励金対象事業のうち、制度を2つのみ選択し、うち1つの制度に関する取組が奨励金支給要件を満たさないと審査において判断された場合は、その時点で上記①を満たさなくなり、選択した2つの制度いずれについても奨励金の支給対象外となりますのでご注意ください。

(5) 制度の導入

労使協定や就業規則については (6) 注意事項 (26 頁～28 頁) をご確認ください。  
※Web サイトに「就業規則記載例集 (取組の留意点)」を掲載しております。参考にしてください。

(ア)フレックスタイム制

- ① フレックスタイム制は、就業規則等の整備後に労使協定を締結します。
- ② まず、就業規則等に、「始業・終業時刻を労働者の決定に委ねること」や勤務時間の清算期間、総労働時間等、制度の基本的枠組みを定めてください。
- ③ 次に労使協定で同様の定めをしてください。

(イ)フレックスタイム制以外の取組

- ① フレックスタイム制以外の取組は、労使協定締結後に就業規則等を整備します。
- ② まず、導入する全ての制度について労使協定を締結します。次に、制度内容を就業規則その他社内規程に明文化してください。

- ③ 事業主と従業員双方で制度等の導入を決定することがエンゲージメントの向上を実現する上で重要ですので、労使協定の内容を踏まえて就業規則等を整備してください。

## (ウ) 賃金上げの取組

- ① 時間当たり 60 円以上の賃金の上げを行ってください。
- ② 賃金上げの取組の要件
  - (a) 対象者
 

対象者は a・b のいずれの条件も満たす必要があります。

    - a 都内事業所に勤務する従業員であること
 

※特定の要件を満たす正規従業員、全従業員、特定の部署の従業員のほか、非正規従業員を対象とすることも可能です。ただし、従業員が非正規従業員の場合は、1 回目の専門家派遣実施日から起算し、1 年以上の雇用期間が定められていることが必要です。
    - b 雇用保険の被保険者であること
  - (b) 取組の実施形態
 

賃金の上げ方法は主に下記の 3 つがあります。

    - a 臨時昇給を行う方法
    - b 定期昇給に加算して行う方法（通常の定期昇給幅に加えて時間当たり 60 円以上上げる場合）
 

※給与表や賃金テーブル等の定めがある場合は支給申請時にご提出ください。
    - c 賃金表の改定を行う方法（ベースアップ等）
  - (c) 賃金上げの実施期間
 

1 回目の専門家派遣後から支給申請日までの期間に賃金の上げを実施してください。
  - (d) 注意事項
    - a 支給申請時に賃金の上げを実施した従業員を雇用している必要があります。支給申請日までに離職した従業員は支給対象外となります。
    - b 引き上げ前 3 か月の賃金台帳の提出ができない従業員は賃金の上げの対象外となります。
    - c 賃金の引き上げを実施する場合、賃金引上げ後 1 か月の賃金計算期間が取組期間内である必要があります。
    - d 賃金台帳は、賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの満 1 か月の提出が必要です。
    - e 本奨励金で賃金の上げを実施した従業員の賃金を奨励金の支給後に引下げた場合、奨励金の返還を求めます場合があります。
    - f 登記上の本店所在地が都外の場合、賃金引上げの対象者は都内に勤務する従業員のみです。

## (6) 注意事項

### (ア) 労使協定について

- ① 新たに導入する全ての制度（⑮時間当たり 60 円以上の賃金の上げ以外）に関して、就業規則変更のための労使協定ではなく、制度取組に対する労使協定の締結が必要です。従業員のエンゲージメント向上のための取組とわかるように労使協定書に記載してください。
- ② 労使協定は取組ごとに締結してください。
- ③ 労働基準法に定める制度以外についても労使協定が必要になります。ただし、賃金上げの取組に関しては、労使協定書の提出は不要です。（賃金規程を改定した場合も含む）
- ④ 労使協定とは、事業者と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取決めのことをいいます。労使協定書の書式は任意ですが、下記⑤から⑨に従って作成してください。
- ⑤ 制度名のみ、追加条番号のみの記載や「就業規則〇条のとおり」など、労使協定で具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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（ただし、就業規則等の施行日が支給申請日の翌月 1 日の場合、労使協定の有効期間の始期は支給申請日までにしてください）。また、労使協定の有効期間は、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てください。期間満了後の更新を 1 回（1 年）限りとするような更新期間を限定した制度導入は奨励金支給対象外となります。
- ⑧ 労使協定は事業場単位で締結してください。ただし、管理組織がなく独立性のない小規模事業場を除きます。

- ⑨ 労働基準監督署への届け出が必須とされている労使協定は、必ず支給申請日までに届け出を行ってください。
- ⑩ 既に1年単位の変形労働時間制が導入されている場合は、締結されている労使協定を破棄して新たな労働時間制を導入することはできません。なお、1年単位の変形労働時間制が導入されているに関わらず、労使協定締結及び労働基準監督署への届け出が確認できない場合は奨励金支給対象外となることがあります。

### (イ) 就業規則等について

- ① 改定後の就業規則等の施行日は、企業情報登録時に提出した就業規則等の施行日（前回施行日）に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や改定履歴の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- ② 既存の就業規則等に記載されている内容を削除するなど、従業員にとって不利益な内容に変更した場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- ③ 改定後の就業規則等は改定した部分だけでなく全文を提出してください。
- ④ 奨励金対象事業で改定した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。支給申請日までに複数回改定した場合は、改定毎に新旧対照表を作成し、支給申請時に提出してください。
- ⑤ 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。別規程にて定める旨の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- ⑥ 労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。
- ⑦ 就業規則等の中で読み取れば、必ずしも全ての要件を同制度の条文中に記載する必要はありません（例：週休3日制を導入した際の労働時間、給与に関して既に条文がある場合は、第〇〇条に準ずる等の記載でも可）。
- ⑧ 就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。
- ⑨ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇等に関する規程も就業規則と同様に整備する必要があります。その際、就業規則に盛り込む形、又は育児・介護休業規程として別途定める形のいずれでも差し支えありません。ただし、「内容は育児・介護休業法その他関係法令に準じる」等と規定するのみで、具体的な制度内容が記載されていない規程は、制度内容及び手続きが明文化され、実際に運用可能な状態であるとは言えませんので、本奨励金の要件を満たしません。
- ⑩ 育児・介護休業等に関する規程については、支給申請日の時点における最新の育児・介護休業法及び関係法令に基づき、休業・休暇の種類、取得要件、期間及び手続等が具体的に記載されている必要があります。
- ⑪ 整備した就業規則等は、事業所の規模を問わず、必ず支給申請日までに労働基準監督署への届け出を行ってください。労働基準監督署へは就業規則等の全文を届け出てください。

### (ウ) 取組について

#### ① 導入する制度の対象者

(a) 原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。

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、対象者を限定することが可能です。合理的な理由なく制度の対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと事務局が判断した場合、奨励金支給対象外となることがあります。

※合理的な限定適用の例

社内メンター制度を入社3年目までの従業員を対象とすることなど。

(b) 導入する制度の対象者を明確にしてください。

#### ② 制度導入と認められない場合

(a) 利用期間を限定した制度導入の場合

(b) 下記の場合

a 既に就業規則等に記載のある制度を整備した場合

企業情報登録時の就業規則等に記載のある（既に施行されている）制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されているものと判断します。

※現在の制度が対象者を限定するものである場合、その対象者を全従業員に広げる就業規則等の改定は奨励金支給対象となります。

b 奨励金対象事業の取組を行う前の就業規則等に既に奨励金対象事業の要件が一部でも重複している場合

c 記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合

労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、労使協定と就業規則等に記載されている制度対象者が一致しないなど、記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合は奨励金支給対象外となります。制度対象者を明確にし、労使協定と就業規則等と整合性を図るようにしてください。

- d 本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合  
本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合は、奨励金の返還を求める場合があります。

(工) その他

支給申請前に、奨励金対象事業の取組として申請予定の制度が本奨励金の要件を満たしているかについての確認（問合せ）にはお答えできません。

(7) 就業規則の整備・労使協定締結の手順

必ず下記の手順で行う必要があります。

下記手順で労使協定と就業規則を整備した場合、労使協定書は「就業規則〇条のとおり」等との記載にはなりません。労使協定書には、必ず具体的な制度内容がわかるように記載してください。

フレックスタイム制	フレックスタイム制以外の取組
<p><b>&lt;手順 1&gt; 就業規則等を整備</b></p> <p>フレックスタイム制を就業規則等に整備します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○就業規則等は、原則、支給申請日まで、かつ労使協定締結日以前に改定してください。ただし、支給申請日までの改定日を記載している場合に限り、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。</li> <li>○就業規則等の施行日は必ず記載し、前回の施行日に追加記載してください。</li> <li>○労使協定で定める内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。</li> <li>○整備した就業規則等は、事業者の規模を問わず、支給申請日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。</li> <li>○就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。</li> </ul> <p><b>&lt;手順 2&gt; 労使協定を締結</b></p> <p>フレックスタイム制に関する労使協定を締結します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○労使協定とは、事業者と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取決めのことをいいます。労使協定書の書式は任意ですが、下記に従って作成してください。</li> <li>○労使協定は、支給申請日まで、かつ、就業規則等の施行日以降に締結し、締結日を必ず記載してください。</li> <li>○労使協定書には必ず制度対象者を明記し、制度内容を具体的に記載してください。</li> <li>○清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制は、有効期間を設定してください。</li> <li>○清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制を導入する場合は、<u>労使協定締結後、支給申請日までに労働基準監督署へ届け出ることが必要です。（当該協定には有効期間の定めがあること）</u></li> </ul>	<p><b>&lt;手順 1&gt; 労使協定を締結</b></p> <p>導入する<u>全ての制度(②を除く①から⑭)</u>に関する労使協定を締結します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○労使協定とは、事業者と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取決めのことをいいます。労使協定書の書式は任意ですが、下記に従って作成してください。</li> <li>○労使協定は、支給申請日まで、かつ、就業規則等の施行日以前に締結し、締結日を必ず記載してください。</li> <li>○労使協定書には必ず制度対象者を明記し、制度内容を具体的に記載してください。</li> <li>○労使協定に有効期間の設定は不要です。</li> <li>○労働基準監督署への届出が必須とされている労使協定は、必ず支給申請日までに届出を行ってください。</li> </ul> <p><b>&lt;手順 2&gt; 就業規則等を整備</b></p> <p>労使協定の内容を踏まえ、導入するすべての制度を就業規則等に整備します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○就業規則等は、原則、支給申請日まで、かつ労使協定締結日以降に改定してください。ただし、支給申請日までの改定日を記載している場合に限り、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。</li> <li>○就業規則等の施行日は必ず記載し、前回の施行日に追加記載してください。</li> <li>○労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。</li> <li>○整備した就業規則等は、事業者の規模を問わず、支給申請日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。</li> <li>○就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。</li> </ul>

## (8) 奨励金対象事業の内容と要件

※Web サイトに就業規則等の改定を行う際の記載例及び留意点を記載した「就業規則記載例集（取組の留意点）」を掲載しております。参考にしてください。

### ①「手取り時間」創出の取組・ライフステージを支援する取組・従業員のエンゲージメント向上に向けた取組

1 時間外労働削減に向けた推進計画	
内容	自社の時間外労働の現状と課題を踏まえ、時間外労働の削減に向けた計画を策定すること
<p><b>(要件)</b></p> <p>① 時間外労働の現状把握及び原因分析を行うこと。</p> <p>② 時間外労働削減のためのプロジェクトチームを設置すること。</p> <p>③ 時間外労働削減計画を策定すること。</p> <p>④ 時間外労働削減計画は、社内又は社内外に周知すること。</p> <p>⑤ 時間外労働削減計画には以下の内容を含むこと。</p> <p>(1) 計画期間</p> <p>(2) 数値目標</p> <p>(3) 取組内容・実施時期</p> <p>⑥ 時間外労働削減計画の計画期間は、専門家派遣1回目実施日以降を開始月とし、1年以上、2年以内とすること。</p> <p>⑦ 時間外労働削減計画の取組内容として、以下（ア）から（ウ）の取組区分のうち、異なる2つ以上の取組区分を含む3つ以上の取組を計画すること。</p> <p>&lt;取組区分&gt;</p> <p>(ア) 業務の見直し・効率化 例：出退勤のデジタル管理化、業務棚卸・業務量の見える化、書類等の電子化、定型作業自動化、RPAの導入、業務の属人化排除、人員配置最適化、会議効率化など。</p> <p>(イ) 意識改革、相談窓口 例：管理者向け労務研修、社員向け労務研修、相談窓口設置、産業医面談など。</p> <p>(ウ) 人事評価への組入れ 例：管理職の人事評価への反映、管理職評価に残業目標管理の組入れ、社員の人事評価への反映、残業削減社員への還元など。</p> <p>⑧ 時間外労働削減計画を提出すること。（任意様式）</p> <p>⑨ 社内又は社内外に周知したことが分かる資料を提出すること。</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。本事業の時間外労働とは、これを越えた時間を指します。</p> <p>② 時間外労働削減のためのプロジェクトチームの設置及び時間外労働削減計画は、就業規則等で定めてください。</p> <p>③ プロジェクトチームの編成内容や時間外労働削減計画の内容は、就業規則に記載することは要りません。（「プロジェクトチームの詳細は別途定める」、「時間外労働削減計画の詳細は別途定める」という記載でも可）</p> <p>④ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も必ず提出してください。</p> <p>⑤ 現在時間外労働が発生していない場合でも、本取組を行うことが可能です。その場合は、時間外労働発生予防のための計画策定等を行ってください。</p> <p>⑥ 社内掲示だとわかる写真、自社サイトで公開したページの写しなどを提出してください。</p>

2 フレックスタイム制	
内容	労働基準法第32条の3による従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度
<p><b>(要件)</b></p> <p>① 始業及び終業の時刻を従業員の自主的な決定に委ねる旨及び始業及び終業の時刻に関すること（コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合）を就業規則において定めること。</p> <p>② 労働基準法第32条の3、同法施行規則第12条の12条の3に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① 他の変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。※この制度を新たに導入するために、既存の変形労働時間制度等を改定削除しないようにしてください。</p> <p>② フレックスタイム制について、労使協定は就業規則の施行後に締結してください。</p> <p>③ 1か月以内のフレックスタイム制の清算期間と給与の計算期間は一致させてください。</p>

### 3 多様な勤務形態(選択的週休3日制)

内容 希望者を対象にすべての暦週において3日以上の日を設けること

**(要件)**

- ① 1週間の所定労働時間が制度導入前より長くないこと。
- ② 1日の所定労働時間が8時間を超える場合、併せて変形労働時間制度の導入により対応することは可とします。
- ③ すべての暦週において3日以上の日を設けること。

**(注意事項)**

- 「週休3日制」には、次の3パターンがあります。新たに導入する制度がどのパターンを採用するかが分かるように就業規則等を策定してください。(以下のいずれか又は複数含む)
- ① 休日を増やして労働時間を減らすが、給与は変えない
  - ② 休日を増やして労働時間を減らし、給与も減らす
  - ③ 休日を増やすが、その他の日の労働時間を増やして給与は変えない

### 3 多様な勤務形態(勤務間インターバル)

内容 勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の休息时间(インターバル時間)を確保する制度

**(要件)**

- ① 休息时间数(インターバル時間)は11時間以上とすること。
- ② 休息時間が次の勤務時間に及ぶ場合の勤務時間及び賃金の取扱いは、労使の話し合いにより明確に定めること。(休息时间と次の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす方法、次の始業時刻を繰り下げる方法など)

**(注意事項)**

- ① 休息时间数の設定に当たっては、労働者の睡眠時間、通勤時間及び生活時間に考慮することが重要です。
- ② 休息时间数の設定の方法には、11時間や12時間など一律に時間数を設定する方法や、職種によって休息时间数を設定する方法などがあります。
- ③ 既に休息时间数が11時間未満の勤務間インターバル制を導入している場合は、当該休息时间数を延長して、11時間以上とすることで要件を満たします。
- ④ 一般的に、通勤時間は休息时间数に含まれると考えます。
- ⑤ 災害や業務の緊急性など特別な事情が生じた場合などを適用除外として運用することは可です。

### 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・タームタイムワーク)

内容 労働時間や勤務地を限定した多様な正社員雇用形態を選択できる制度

- (1) 短時間正社員制度  
いわゆる正社員より勤務時間を短くした上で、正社員として雇用する制度
- (2) 勤務地限定正社員制度  
勤務地を限定した正社員として雇用する制度
- (3) リモートキャリア制度  
テレワークを活用し、遠隔地からリモートで業務をすることを前提に正社員として雇用する制度
- (4) 職務限定正社員制度  
職務内容を限定した正社員として雇用する制度
- (5) タームタイムワーク制度  
子どもの学校の学期中だけ働く正社員として雇用する制度

※いわゆる正社員(従来の正社員):勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員  
 ※多様な正社員:いわゆる正社員と比べ、労働時間や勤務地などの範囲が限定されている正社員

**(共通要件)**

- ① 結婚、出産、育児、配偶者の転勤などライフステージの変化が生じた従業員が対象に含まれるものであること。正社員を定義すること。
- ② 多様な正社員制度は、所定労働時間や勤務地を限定して選択できる正社員の勤務制度であること。
- ③ いわゆる正社員と多様な正社員間の処遇の均衡を適切に図ること。
  - ・基本給及び賞与・退職金等の処遇を明示すること。
  - ・勤務時間や勤務地を限定したことにより、職務内容が制限される場合はその内容を明示すること。
- ④ 雇用区分の転換（いわゆる正社員から多様な正社員への転換及び多様な正社員からいわゆる正社員への転換、相互に転換が可能であること）について明示すること。

**(個別要件)****(1) 短時間正社員制度**

- ① 本取組の短時間正社員制度は、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務」であり、いわゆる正社員の所定労働時間（※1日7時間以上であること）に比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮させるものとする。
- ② 短時間正社員は雇用期間の定めのない労働契約を締結していること。

**(2) 勤務地限定正社員制度**

勤務地限定正社員制度で限定する勤務地（東京都以外）は明示すること。

※東京都外に事業所がある場合のみ取組可

**(3) リモートキャリア制度**

- ① リモートキャリア制度の前提としてテレワーク制度を導入していること。
- ② 原則出社を求めない雇用形態とし、「リモートキャリア制度」など名称を定めて明確に就業規則等に規定すること。

**(4) 職務限定正社員制度**

職務限定正社員制度で限定する職務は明示すること。

**(5) タームタイムワーク制度**

- ① 子どもの学校の長期休業期間（夏季、冬季、学年末など）において、年度内に通算3週間以上にわたって勤務をしない期間を設けること。
- ② 小学校6年生の年度末までの子を養育する親を対象に含めること。

**(注意事項)**

- ① 短時間正社員、勤務地限定正社員、リモートキャリア、職務限定正社員、タームタイムワークのいずれかを導入することで要件を満たしたものとする。また、既にいずれかの制度が整備されている場合は、整備されていない制度を導入することで要件を満たすものとする。
- ② 本取組には、「週休3日制」を含みません。週休3日制は、「手取り時間」創出の取組の「多様な勤務形態（選択的週休3日制）」の取組として申請することができます。
- ③ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も必ず提出すること。

**(1) 短時間正社員制度**

- ① 本取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含まないものとする。
- ② 短時間の基準となるいわゆる正社員の1日の所定労働時間を就業規則等あるいは労使協定に明確に記載すること。

**(2) 勤務地限定正社員制度**

- ① 事前エントリー日から支給申請日に至るまで東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要があります。
- ② 限定する勤務地は、勤務地限定正社員に転換後の従業員の居住地から転居を伴わない通勤可能な事業所とすること。

**(3) リモートキャリア制度**

前提とするテレワーク制度は以下のアからキまでを明確に定めている必要があります。

- ア 制度対象者
- イ 始業及び終業時刻の把握方法
- ウ 時間外労働の把握方法
- エ 労働時間把握のための労働者の事務手続方法
- オ 情報通信機器の管理方法（貸与の有無等）
- カ 情報の取り扱い
- キ 通信料の費用負担

**(4) 職務限定正社員制度**

職務範囲の規定においては、事業運営やキャリア形成に留意すること。

※職務の範囲に一定の幅を持たせた方が、事業の円滑な運営や従業員のキャリア形成への影響が少ないと考えられる場合があります。

**(5) タームタイムワーク制度**

- ① 子どもの学期中（勤務をする期間）の就業形態については、他の従業員に準ずることとし、不当に休日を減らすことがないように配慮すること。
- ② 学校の長期休業期間中を「短時間勤務」とする制度は、「タームタイムワーク制度」の対象には含まず、「短時間正社員制度」の対象とすること。
- ③ 本人の申出による許可制とすること。

	<p>～タームタイムワークとは～ イギリスでは、2002年のフレキシブル・ワーキング法施行以降、柔軟な働き方制度としてさまざまな勤務形態の導入を進めており、タームタイムワークもそのうちのひとつです。</p>
--	---

### 5 積立休暇制度

内容	法定を超えて時効となった年次有給休暇を積み立て、出産や子育て及び手取り時間創出などの目的に対して使用できる休暇制度	
	<p><b>(要件)</b></p> <p>① 利用目的に妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含めること。 ② 積立上限日数や取得単位など取得要件を明確に定めること。 ③ 有給の休暇とすること。 ④ 積立休暇に対して時効は設けないこと。 ⑤ 積立上限日数は10日以上とすること。</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① 既存の積立制度があり、今回新たに利用目的として妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含める場合は、<u>積立可能日数も増加させる場合に限り、要件を満たすものとする。</u> ② 通常の年次有給休暇の取得期間後に自動的に積み立てられるものとする。</p>

### 6 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇)

内容	家庭生活の充実、地域活動などを主対象として、法定外の休暇を定めた特別休暇制度。学校行事休暇、セレモニー休暇、PTA・地域のお祭りなどへの参加を促す地域活動休暇などの家庭との両立支援を目的とした休暇	
	<p><b>(要件)</b></p> <p>① 家庭生活の充実、地域活動など家庭を応援する目的の特別休暇であること。 ② 「家庭応援特別休暇制度」として就業規則に記載し、以下3つのうち少なくとも1つを含んだ休暇制度とすること。 (ア) 結婚や妊娠・出産・子育て等の家庭生活の充実・安定を目的としたセレモニー休暇 (例：結婚記念日休暇、子の誕生日休暇) (イ) 地域活動休暇 (ウ) 子の学校行事休暇 ③ 取得要件を明確に定めること。 (対象者、取得条件、取得日数など) ④ 有給の休暇とすること。</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① 既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として家庭との両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認められます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。 ② 毎年付与される制度であることを明記してください。 ③ 既存の特別休暇制度が無給である場合、その特別休暇制度を有給に変更するのみの取組は奨励金の支給対象外となります。</p>

### 6 家庭応援特別休暇制度(家庭長期よりそい休暇等)

内容	家庭長期よりそい休暇は、法定の育児・介護制度等では対応しきれない健康上・生活上の困難が伴う家族によりそうことを目的とした長期休暇	
	<p><b>(要件)</b></p> <p>① 法定の育児・介護制度では対応しきれない健康上・生活上の困難が伴う家族によりそうことを目的とした長期休暇であること。 例：家族の長期療養や通院、不登校・登校しぶりの子の見守り、高齢家族に対する見守り・生活支援など。 ② 取得日数は2週間以上とすること。 ③ 取得要件を明確に定めること。(対象者、取得条件、取得日数など) ④ 休暇期間の給与支払いの有無は明記すること。</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① 「家庭長期よりそい休暇」は、他の家庭応援特別休暇に含めて規定する方法や単独で規定する方法いずれも考えられます。 ② 「家庭長期よりそい休暇」についても、既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として家庭との両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認められます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。</p>

7 産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度

内容 産前・産後休業や育児・介護休業の休業取得者、時短勤務者の業務をフォローした従業員の貢献に対する人事評価や賞与への反映、手当、特別な休暇の付与などの支援制度

(要件)

- ① 労働基準法、育児・介護休業等に関する法律上の産前・産後休業及び育児休業（男性の育業も含む）の休業取得者を支える従業員への支援は少なくとも含むものとする。
- ② 対象部署、対象者を明確にすること。

(人事評価や賞与に反映する場合)

目的、内容等を明確にすること。対象者が反映を把握できるものとする。

(手当支給による場合)

手当支給の目的、取得要件等を明確にすること。

(特別な休暇制度による場合)

- ① 休暇の目的、取得要件等を明確にすること。
- ② 有給の休暇とすること。

(注意事項)

- ① 対象部署や対象者の基準を明確にし、従業員の間で不公平感の無いものにしてください。
- ② 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。
- ③ 手当として一時金で支給する場合、賞与として申告が必要になる場合があります。
- ④ 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。  
※介護の対象には、障害のある子や医療的ケア児も含まれます。

8 慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度

内容 法定の両立支援制度を超えた子育てを対象とした所定労働時間の短縮等の制度

(要件)

- ① 育児・介護休業法の制度を超えた法定外の期間における子育て支援制度であること。
- ② 対象制度は、以下のいずれかとする。  
(ア) 所定労働時間の短縮（所定労働時間は6時間以下とすること）  
(イ) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ  
※ (ア) (イ) の併用可
- ③ 利用要件を明確に定めること。

(対象者、対象期間)

- ④ 対象期間には、少なくとも従業員が養育する子の慣らし保育、または小1の壁（注意事項を参照のこと）の期間を含めること。
- ⑤ 制度対象者の時間あたりの基本給、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正社員と比較して同等である旨を定めること。
- ⑥ 制度で定めた子育て期間終了後は、従業員の希望により従前の勤務条件に戻れる制度であること。
- ⑦ 「子育て支援勤務制度」などとして明確に就業規則等に規定すること、もしくは既存の勤務制度の規定等に新たに含むことで規定すること。

(注意事項)

- ① 慣らし保育期間の子育て支援勤務制度を整備している場合、小1の壁の期間に対し、子育て支援勤務制度を導入することで要件を満たすものとする。
- ② フレックスタイム制など他の変形労働時間制、裁量労働時間制と原則併用はできません。
- ③ 既存制度の枠組みで、所定労働時間の短縮や始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置が可能である場合には制度の重複とみなし、支給対象外となります。
- ④ 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。

～小1、小4の壁～

小1の壁とは、共働き世帯等において、子どもの小学校入学を機に、仕事と育児の両立が難しくなる問題を指す言葉です。小学生の子どもを預かる学童保育では、放課後の延長保育がないか、あっても時間が短いため、夜間の延長保育がある保育園よりも預かり時間が短くなることが多いといわれています。また、学童保育にも待機児童が生じているほか、子どもが小学生になると時短勤務制度が利用できない企業もあること、学校行事なども増えることから、子どもの小学校入学を機に、保護者は退職や、働き方を変えざるを得なくなる場合があります。

また、小4の壁という言葉もあり、小学4年生頃から学童保育が利用しづらくなり、放課後や長期休暇中の子どもの居場所の確保が難しくなる場合があります。また、このころから学力差や精神的な悩みが出てくる時期でもあり、自己

	<p>を客観的にとらえられるようになる一方で、劣等感を持ちやすくなる時期ともいわれています。本制度の導入にあたっては小学校高学年の子を養育する従業員に対しても、本制度を適用することを検討しましょう。</p>
--	---

9 育児早期復職支援	
内容	育児休業から早期に復職し、育児と仕事を両立する従業員を支援する柔軟な制度
<p><b>(要件)</b></p> <p>① 従業員が希望した場合に支援が受けられる制度であることを明記すること。</p> <p>② 早期復職支援制度の基になる育児休業制度について定めてある就業規則（または育児・介護休業規程）を併せて提出すること。</p> <p>③ 早期復職を支援する制度は、以下のいずれか（又は組合せ）とする。</p> <p>(ア) 法定の育児・介護休業法を超えた柔軟な勤務制度（短時間勤務、フレックスタイム制、テレワーク等で法を上回るもの）</p> <p>(イ) 法定の育児・介護休業法を超えた休暇制度（育児目的の休暇、看護休暇等で法を上回るもの）</p> <p>(ウ) 早期復職を支援する手当</p> <p>(エ) 家事・育児の負担軽減や時間短縮等のサービス費用補助（家事代行、宅配食、ベビーシッター、保育施設等のサービス費用等）</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① 育児休業は従業員の権利であり、育児休業中の従業員に早期復職を強制することはできません。</p> <p>② 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。</p> <p>③ 育休復帰支援プラン作成、職場復帰前・復帰後のセミナー・研修といった取組のみの申請は対象外です。</p> <p>④ 費用負担状況により現物給与としての処理が必要となる等の場合がありますので適切に対応してください。</p> <p>⑤ (ア) の制度に取り組む場合、フレックスタイム制等其他の変形労働時間制と併用することはできません。また既存制度の枠組みでテレワーク等が可能である場合は、制度の重複とみなし、支給対象外となります。</p>
9 ひとり親家庭支援制度	
内容	ひとり親家庭で育児と仕事を両立する従業員を支援する制度
<p><b>(要件)</b></p> <p>① 18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子を養育するひとり親家庭の母（又は父）である従業員を対象とするものであること。</p> <p>② ひとり親家庭を支援する制度は、以下のいずれか（又は組合せ）とする。</p> <p>(ア) 養育期間中の柔軟な勤務制度（短時間勤務、フレックスタイム制、テレワーク等）</p> <p>(イ) 養育期間中の休暇制度（子の看護休暇等）</p> <p>(ウ) ひとり親家庭向けの手当（子育て手当、教育支援手当、住宅支援手当など）</p>	<p><b>(注意事項)</b></p> <p>① ひとり親向けの制度は、子育て家庭向けの制度とは独立し、上回る内容で整備してください。手当は両制度を同時に受給できるものは認めますが、その場合は、子育て家庭向け制度の就業規則も提出が必要です。</p> <p>② 子の年齢、子の人数、親の所得により支援内容が異なることは可とします。</p> <p>③ 令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。義務化された制度等を超えた内容で整備してください。</p> <p>④ ひとり親向けの相談窓口、ひとり親向けの貸付金制度のみの申請は対象外です。</p>

## 10 社外副業・兼業制度

内容 勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる制度

### (要件)

副業・兼業できることを明記すること。

### (注意事項)

- ① 例外的に下記(ア)～(エ)に支障がある場合には副業・兼業を禁止又は制限することが考えられます。
  - (ア) 労務提供上の支障がある場合(時間外労働等)
  - (イ) 業務上の秘密が漏洩する場合
  - (ウ) 競業により自社の利益が害される場合
  - (エ) 自社の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合
- ② どのような形で副業・兼業を行う場合でも、過労等により業務に支障をきたさないようにする観点から、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましい。
- ③ 従業員が、事業主を異にする複数の事業場において、「労働基準法に定められた労働時間規制が適用される従業員」に該当する場合には、労働基準法第38条第1項により、それらの複数の事業場における労働時間が通算されます。労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい(申告等により就業時間を把握することなど)。
- ④ 既存の就業規則等の服務規律や賞罰に関する条項等の定めと新たに導入する副業・兼業制度で内容に整合性を図り、従業員が積極的に活用できる制度とすること。必要に応じて既存の服務規律等を変更することにより整合性を図ることは可とする。
 

(例) 副業・兼業を届出制とする場合、既存の服務規律に「会社の許可なく他社に籍を置いてはならない」(副業・兼業が許可制と読み取れる)とある場合には、「会社に届出なく他社に籍を置いてはならない」と服務規律を変更することで整合性を図る。

## 11 社内メンター制度

内容 豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩従業員(メンター)が、後輩従業員(メンティ)に対して行う個別支援制度

### (要件)

- ① メンターとメンティの選定基準を定めること。  
 ※メンターは直属の上司は除く必要があります。直属の上司を除く旨も明記してください。
- ② メンターに対して、メンター研修等のメンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)の習得を目的とする講習を受講させることを明記すること。
- ③ 上記②で、メンターが受講する際の費用等(賃金、受講料、交通費など)は、事業者が負担することを明記すること。
- ④ 運用ルールを策定すること。(メンタリング期間、面談頻度、面談方式(対面、オンライン等)、就業時間内など)

### (注意事項)

- ① 本メンター制度は、支援機関や専門家等による外部メンターを活用するものではなく、従業員相互による内部メンター制度とします。
- ② メンター制度を推進するために社内推進体制を定めることが望ましい。
- ③ メンター制度の趣旨を周知するために、特にメンター、メンティに対しては、メンター制度に関する事前説明を行ってください。
- ④ メンタリングは業務の一環と位置付け、原則として就業時間内で行うこととしてください。

- ⑤ メンタリング内容の守秘義務を明記すること。
- ⑥ メンタリングにおいて不都合が生じたときの対応（相談窓口を設けるなど）を明記すること。

## 12 外部キャリアコンサルタント活用支援制度

内容 従業員のキャリア形成を支援するために外部のキャリアコンサルタントを活用する制度

### （要件）

- ① 外部の国家資格キャリアコンサルタントを活用した支援であること。
- ② キャリアコンサルティングに掛かる費用は、事業者が全額負担することを明記すること。
- ③ キャリアコンサルティングにおける時間的配慮を定めること。
- ④ 定期的・継続的に行うことができる制度であること。（入社年数や年齢の節目、昇進・異動など人事管理の節目ごとなど）

### （注意事項）

- ① キャリアコンサルティングにおける時間的配慮として、所定労働時間扱いや有給休暇扱いなどを定めてください。
- ② この制度は、退職が予定されている者を対象にするものとは異なります。

## 13 従業員表彰制度・報奨金制度

内容 従業員のエンゲージメントを向上させ、生産性を高めるために、会社に対する従業員の功績や貢献を称える制度

### （要件）

- ① 従業員の功績や貢献を対象とした制度であること。
- ② 定期的・継続的な制度であること。
- ③ 表彰結果を、社内で公表し共有することを明記すること。

### （注意事項）

- ① 永年勤続表彰や定年退職表彰など勤続年数に応じた表彰は対象外とします。
- ② 表彰品として、金銭のほかトロフィやその他記念品なども含めます。
- ③ 表彰の選考は、社内の選考委員会などで行うことが望ましい。
- ④ 既に表彰制度がある場合は、新たに別の表彰制度として就業規則等に追加すること。既存制度の削除をした場合は、奨励金の支給対象外となります。
- ⑤ 報奨金制度における評価の対象が労働の対価（＝賃金）の要素があるものは報奨金の対象とはなりません。  
（例）営業目標（ノルマ）を達成した場合の報酬や営業、販売成績に応じて支払われる歩合給的なもの。

## 14 社員のつながり支援制度

内容 社員間のつながりやコミュニケーションを創出する取組への支援制度

### （要件）

- ① 全ての従業員に適用される制度として、就業条件の一部を形成するものであること。
- ② 「社員のつながり支援制度」などとして、明確に就業規則等に規定すること、もしくは既存の福利厚生制度の規程等に新たに含むことで規定すること。
- ③ 社員間のリアルな対面が含まれること（リアルとオンラインのハイブリットは可能）。

### （注意事項）

- ① 本制度は法定外の福利厚生制度として実施し、事業者は一定の費用負担をしてください。
- ② 社内報発行、社内 SNS 整備、仮想オフィス整備、非対面行事（オンライン型）、サンクスカード、自販機活用等のみの申請は対象外とします。
- ③ 取組の内容（全員参加、任意参加など）によっては、労働時間として扱う必要や、費用負担状況により現物給与としての処理が必要とな

- ④ 以下（ア）～（ウ）のいずれかを組み合わせたものとします。
- （ア）社内行事・イベント等支援（社内旅行、社内運動会、社内ゲーム大会、ウォーキングイベント等）
  - （イ）社内コミュニティ等支援（社員の自発的な学び・趣味のコミュニティ等）
  - （ウ）社内クラブ活動支援（運動系クラブ、文科系クラブ等）

る等、扱いが異なる場合がありますので適切に対応してください。

- ④ 社会通念上もしくは本奨励金の趣旨から不適当と認められる行為（賭博、風俗等）は対象外とします。

※企業に福利厚生規程等がある場合は、当該規程を改正し、本制度（社員のつながり支援制度）の要件を満たすものとした場合も奨励金の対象とします。

## ② 賃金上げの取組

### 15 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げ

内容 従業員の時間当たりの賃金額を 60 円以上引上げること

#### （要件）

- ① 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げを行うこと。
- ② 就業規則等に規定している定期昇給外（臨時昇給、又は定期昇給の上乗せ等）で実施すること。
- ③ 賃金引上げ前の時間当たりの賃金額が、東京都の地域別最低賃金額を上回っていること。
- ④ 賃金引上げ後の時間当たりの賃金額が、東京都の地域別最低賃金額を 60 円以上上回っていること。
- ⑤ 「出勤簿」、「賃金台帳」には法定通りの記載があり、賃金規程に規定された各種手当等の賃金項目が「賃金台帳」と合致していること。（※1）
- ⑥ 加入要件を満たす場合には、社会保険（健康保険・厚生年金）の被保険者であること。
- ⑦ 賃金台帳に記載すべき項目が定められていること。
- ⑧ 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、出勤簿等で適正に記録していること。（※2）

#### ※1 賃金台帳

賃金台帳には労働基準法第 108 条により、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならないと定められています。労働基準法施行規則第 54 条では、賃金台帳に記載すべき項目が定められています。下記事項をご確認ください。

- ㊦ 従業員の氏名 ㊧ 性別 ㊨ 賃金計算期間 ㊩ 労働日数
- ㊪ 労働時間数 ㊫ 時間外労働時間数 ㊬ 深夜労働時間数
- ㊭ 休日労働時間数 ㊮ 基本給や手当の種類と額
- ㊯ 控除項目と控除額

#### ※2 出勤簿

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドラインが厚生労働省で定められています。下記事項をご確認ください。

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

- ㊰ 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ㊱ タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

#### （注意事項）

- ① 賃金引上げの対象者 1 人当たり 12 万円、上限は 12 人で 144 万円の奨励金を支給します。
- ② 事業所内最低賃金は、常に東京都の地域別最低賃金を満たすことが要件です。
- ③ 定期昇給は通常の昇給幅に加えて時間当たり 60 円以上引き上げることで対象になります。
- ④ 時間当たりの賃金額の計算は厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法を準用します。
- ⑤ 非正規従業員を対象とする場合は、1 回目の専門家派遣実施日から起算し、1 年以上の雇用期間が定められていることを確認します。
- ⑥ 雇用保険の被保険者である必要があります。
- ⑦ 支給申請時には、賃金規程、引上げ前と引上げ後の対象従業員の賃金台帳や出勤簿など（すべて写し可。）の添付が必要です。引上げ前 3 か月、引上げ後 1 か月分の賃金台帳等の提出が必要になります。
- ⑧ 賃金台帳や出勤簿、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）などの添付提出書類は賃金引上げ対象者（上限 12 人）分のみを提出してください。

## 厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法

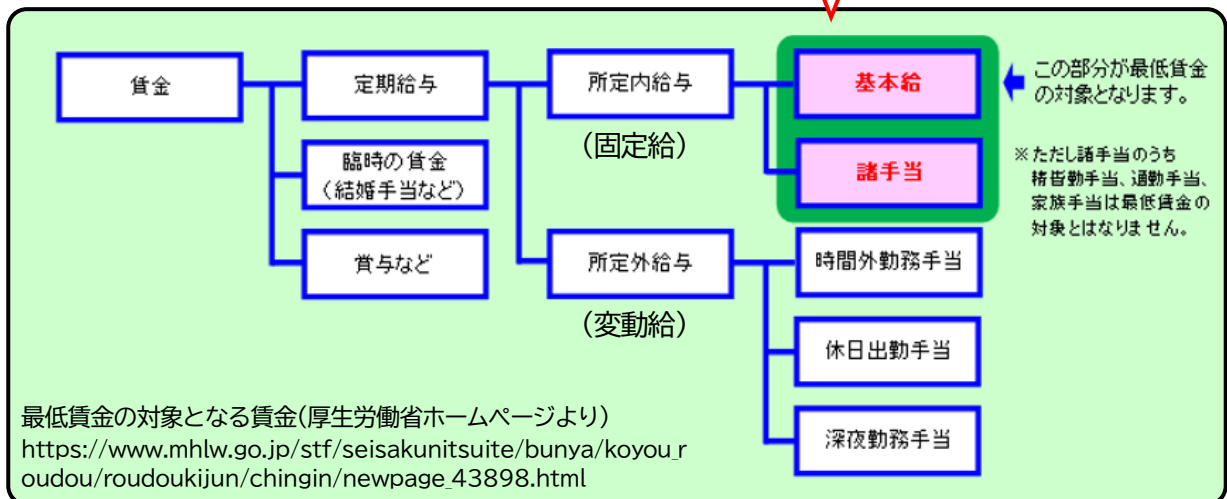
### 【最低賃金の対象となる賃金】

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

ピンク色の枠内(基本給及び諸手当)が金額算定の対象です。この金額を時間外勤務等を除く労働時間で除した金額が基準となります。



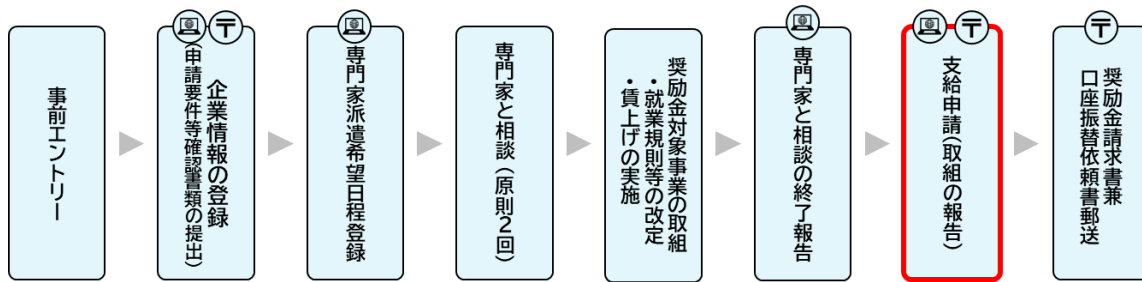
具体的な計算方法は厚生労働省のホームページをご参照ください

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/chingin/newpage\\_43899.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/newpage_43899.html)

### (9) 奨励金対象事業の中止

- ① 奨励金対象事業の取組を中止する場合は中止の手続きが必要です。
- ② 中止理由にかかわらず、再エントリーはできません。
- ③ 手続きの方法については【重要事項】(10) 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止(5頁)をご確認ください。

13. 支給申請(取組の報告) 📄 オンライン申請 ✉ 郵送



(1) 支給申請(取組の報告)期限

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。郵送の場合は締切日当日の消印有効です。エントリー回ごとに異なりますのでご確認ください。

第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
令和8年12月21日(月)	令和9年1月20日(水)	令和9年2月22日(月)	令和9年3月23日(火)	令和9年4月20日(火)
第6回	第7回	第8回	第9回	第10回
令和9年5月20日(木)	令和9年6月21日(月)	令和9年7月20日(火)	令和9年8月20日(金)	令和9年9月21日(火)

(2) 申請方法

- ① 要件審査通過決定のEメールに記載された支給申請フォームのURLにアクセスし、支給申請を行ってください。
- ② 必要な項目を入力し、支給申請(取組の報告)必要書類一覧表(40頁~42頁)の必要書類のアップロードをしてください。
- ③ 支給申請が正常に受付できた場合にはGrafferより即時返信メールが届きます。メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認ください。
- ④ 支給申請に限って、代理申請が可能です。委任状(様式第6号)はWebサイトよりダウンロードしてください。

(3) 申請期限(提出期限)

- ① 支給申請の期限は上記(1)に記載のとおりです。
- ② 申請期限後のアップロードはできません。また、一度提出した書類の差し替えや追加提出は原則としてできません。
- ③ 申請期限後に社名変更や事業所移転等の変更があった場合は事務局にご連絡ください。

(4) 提出書類

- ① 支給申請(取組の報告)必要書類一覧表(40頁~42頁(6))をご確認ください。
- ② 誓約書(様式第10号)、同意書(様式第11号)、委任状(様式第6号)、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号を取組内容に応じて提出)、賃金支払実績確認表に係る誓約書(様式第9-7号)は、Webサイトよりダウンロードしてください。
- ③ 【重要事項】(3)提出書類(3頁~4頁)を必ずご確認ください。

(5) 注意事項

- ① 支給申請期限を最終報告期限として、当該期間内に必要書類の提出がない場合、追加書類の提出期限を過ぎた場合、書類の内容に関する確認又は問合せに対して回答がない場合等には、取組を中止したものとみなします。その場合は本奨励金への再エントリーもできません。
- ② 審査の必要に応じ、職員による現地調査を実施します。
- ③ 審査の経過・結果に関するお問合せには一切応じられません。

(6) 支給申請(取組の報告) 必要書類一覧表(各書類写し可)

① 必ず提出するもの【各書類写し可】

<p>&lt;共通事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●法人の場合、「企業等の所在地」「企業等の名称」「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)のとおりに入力してください。</li> <li>●個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票記載事項証明書、「事業所の所在地」は個人事業の開業・廃業等届出書のとおりに入力してください。</li> </ul>	
1 支給申請書(様式第9-1号)	【Grafferへの入力】
<p>(1) 担当者欄には事業者の担当者の連絡先を登録してください。企業情報登録時から変更があった場合は、変更届の提出が必要です。</p> <p>(2) 整備した奨励金対象事業の制度や取組を申請してください。実際に取り組んだ場合でも、支給申請書の取組項目にチェックがない場合は申請なしと判断し、支給申請の対象外となります。</p>	
2 奨励金対象事業の取組状況(様式第9-2号)	【Grafferへの入力】
3 改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表	【写し1部】
<p>(1) 改定後の就業規則及びその他社内規程全文を提出してください。</p> <p>(2) 改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。</p> <p>(3) 企業情報の登録以降に就業規則等の改定をした場合は、支給申請時に提出する改定後の就業規則等の前に改定、施行した就業規則その他社内規程の全文及び新旧対照表を併せて提出してください。</p> <p>(4) 労働基準監督署の届出済印(受付印)が押印された部分も添付してください。届出日(受付印の日付)が支給申請期限までの日付であることを確認します。</p> <p>(5) 労働基準監督署に電子で申請した場合は、電子印がある表紙等も併せて提出してください。就業規則を電子申請した場合であっても、届出済印(受付印)の押印は必須です。</p> <p>(6) 改定日・施行日が支給申請日までの日付であることを確認します。</p> <p>※就業規則等の施行日を必ず記載してください。前回の施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります。</p> <p>※支給申請時点で令和7年10月1日改正の育児・介護休業法に対応している必要があります。</p>	
4 労使協定(都内事業所分全て)	
<p>(1) 奨励金対象事業(6頁)の①から④の制度のうち、支給申請を行う全ての制度について提出してください。労使協定書には、記名押印又は署名が必要です。</p> <p>(2) 労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、労働基準監督署の届出済印(受付印)が押されたものを提出してください。</p>	
5 誓約書(様式第10号)	【Webサイトより様式をダウンロード】
<p>(1) 本奨励金を支給した場合、「手取り時間」創出やエンゲージメント向上に理解がある企業として企業名を公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意いただきます。</p> <p>(2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。</p> <p>(3) 支給申請日と同日の日付を記載してください。</p>	
6 同意書(様式第11号)	【Webサイトより様式をダウンロード】
<p>(1) 必要書類について東京都及び東京都社会保険労務士会へ提供することについて同意いただきます。</p> <p>(2) 東京都社会保険労務士会は奨励金対象事業の取組に係る書類審査を行います。</p> <p>(3) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。</p> <p>(4) 支給申請日と同日の日付を記載してください。</p>	
7 委任状(様式第6号)	【Webサイトより様式をダウンロード】
<p>社会保険労務士等に支給申請に係る手続きを委任する場合に提出してください。</p> <p>※委任状(様式第6号)の代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。</p>	

② 「賃金引上げの取組」を実施した場合に必ず提出するもの【各書類写し可】

※支給申請までに引上げ後の賃金の支払いを終えている必要はありません。

※事前エントリーから支給申請までの期間に退職した従業員は奨励金支給申請の対象外です。

※賃金引上げの取組に関しては、労使協定書の提出は不要です。(賃金規程を改定した場合も含む)

1 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 号を取組内容に応じて提出) 【Webサイトより様式をダウンロード※上限 12 人分】
(1) 都内事業所に勤務し、賃金を引上げた常時雇用する従業員について提出してください。 (2) 休日が分かる表(任意様式)も併せて提出してください。
2 賃金支払実績確認表に係る誓約書(様式第 9-7 号) 【Webサイトより様式をダウンロード】
(1) 「賃金支払実績確認表」の記載項目の内容について、事実と相違がないこと等について同意いただきます。 (2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。 ※支給申請日と同日の日付を記載してください。
3 賃金台帳 ※「15 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げ」(37 頁)参照 【賃上げ対象者全員分・上限 12 人分】
(1) 1 で提出した従業員全員分について、 <b>引上げ前 3 か月分と、引上げ後 1 か月分</b> の賃金台帳を提出してください。 ※賃金台帳は、賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの満 1 か月の提出が必要です。 (2) 歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前 1 年分の提出が必要です。 ※給与明細では賃金台帳の代替書類と認められません。
4 出勤簿 ※「15 時間当たり 60 円以上の賃金の引上げ」(37 頁)参照 【賃上げ対象者全員分・上限 12 人分】
(1) 1 で提出した従業員全員分について、 <b>引上げ前 3 か月分と、引上げ後 1 か月分</b> の出勤簿を提出してください。 (2) 歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前 1 年分の提出が必要です。 (3) 変形労働時間を採用している場合には、対象期間が含まれたシフト表も提出してください。
5 労働契約書又は労働条件通知書等(取組前と取組後) 【賃上げ対象者全員分・上限 12 人分】
(1) 1 で提出した従業員全員分を提出してください。 (2) 会社名、勤務地(都内)、勤務日数、給与額を確認します。 (3) 非正規従業員を対象とする場合は、1 回目の専門家派遣実施日から起算し、1 年以上の雇用期間が定められていることを確認します。 ※1 年未満の雇用期間を定めている場合は契約更改後に雇用期間が 1 年以上とわかるもの、あるいは 1 年以上雇用見込がわかる契約書の提出が必要です。 (4) 上記が確認できる書類であれば、労働契約書又は労働条件通知書以外でも認める場合があります(その場合、会社印の押印は必須です)。
6 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 【賃上げ対象者全員分・上限12人分】
賃金の引上げ対象者全員分を提出してください。
7 賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合)
(1) 賃金の決定、計算、支払方法、締切、支払の時期、昇給、賞与、最低賃金に関して定めがあるものを提出してください。 (2) 企業情報の要件審査通過後に賃金規程を改定した場合は、改定前と改定後の賃金規程を提出してください。
8 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) 源泉所得税を納付している事業所であることを確認します。 (2) 支給申請日の直前に納付したものをご提出ください。 (3) 源泉所得税の直近の納付を確認できる書類が必要です。

③「時間外労働削減に向けた推進計画」を実施した場合に必ず提出するもの【各書類写し可】

1 時間外労働削減計画(任意様式)
現状把握及び原因分析が記載された時間外労働削減計画である必要があります。
2 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
(例) 社内掲示写真、社外サイトで公開したページの写しなど。

(7) 支給申請の撤回

- ① 事業者が支給申請後に支給申請を撤回しようとする場合は支給申請撤回の手続きが必要です。
- ② 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、「手取り時間」創出・魅力ある職場づくり推進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ません。
- ③ 手続きの方法については【重要事項】(11) 支給申請の撤回 (5頁) をご確認ください。

14. 奨励金支給額の決定

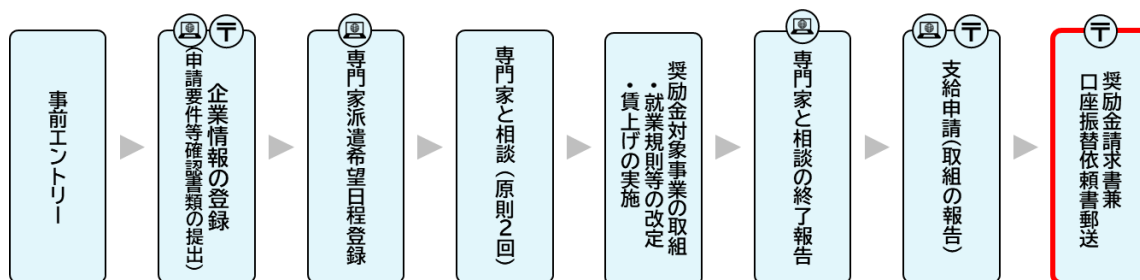
(1) 奨励金支給額の決定

- ① 支給申請後、事務局にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、奨励金支給額を決定し、「支給決定兼支給額の確定通知書」を「メール」で送付します。支給申請額から減額して奨励支給金額が決定される場合があります。
- ② 審査の結果、支給決定されない(不支給決定)場合は「不支給決定通知書」を「郵送」で送付します。
- ③ 支給申請の審査の結果、取組が1つになった場合は、支給要件を満たしません。

(2) 支給申請の撤回(奨励金支給額決定後)

- ① 事業者が支給申請後に支給申請を撤回しようとする場合は支給申請撤回の手続きが必要です。
- ② 支給申請の撤回の届出ができる期間は、支給申請日から奨励金支給決定の通知受領後14日以内です。支給申請の撤回をした場合、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ません
- ③ 手続きの方法については【重要事項】(11) 支給申請の撤回 (5頁) をご確認ください。

15. 口座振替依頼書郵送 〒 郵送



(1) 支給決定兼支給額の確定通知書及び奨励金請求書兼口座振替依頼書の送付

奨励金支給額の確定後、事務局より下記の①及び②を「メール」又は「郵送」で送付します。

- ① 支給決定兼支給額の確定通知書
- ② 奨励金請求書兼口座振替依頼書

## (2) 奨励金請求書兼口座振替依頼書の提出

支給額の確定通知が事務局から届き次第、奨励金請求書兼口座振替依頼書の提出に関して、下記①～③の手続きをお願いします。

- ① 奨励金請求書兼口座振替依頼書への必要事項記入
- ② 奨励金請求書兼口座振替依頼書へ印鑑登録印の押印
- ③ **印鑑証明書（個人事業主の場合「印鑑登録証明書」）（1部・原本、発行日が提出日から3か月以内のもの）を②に添えて事務局へ送付（郵送）。**

※必ず追跡可能な配達記録が残る方法でお送りください。持ち込みによる提出はできません。

※奨励金請求書兼口座振替依頼書に記載された内容確認のため、金融機関の通帳等の写しの提出を求める場合があります。

## (3) 振込

請求書等を事務局が受領し、内容の確認が完了した日から概ね1か月程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。振込完了の連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。

※法人の場合は個人名義の口座に振り込むことはできません。

## 16. その他留意事項

### (1) 各種補助金等との併給

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する助成金等を受給する場合又は受給した場合は、本奨励金は支給されません。

### (2) 東京都働きやすい職場環境づくり推進事業との併用

東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣と本奨励金対象事業の専門家派遣を同時に利用することはできません。（手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金の事前エントリー通過通知Eメール受信日翌日から各申込み回の支給申請日までは、東京都働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣を新たに申請することはできません。）

また、東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金を受給した場合、受給した事由と同一内容の奨励対象事業に関する取組は、本奨励金の支給対象外となります。

### (3) 奨励金対象事業終了後の注意事項

- ① 本奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は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。
- ② 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

### (4) 個人情報の保護

財団は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」

(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>) 及びその他の関係法令に基づいて管理します。

### (5) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

事業者が次のいずれかに該当した場合は、財団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ます。

奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。なお、不正の内容、事業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ります。

- 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
- 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、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 奨励金対象事業者（法人その他の団体にあつては、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、暴力団員等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 その他奨励金の支給決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又はこの要綱等に基づく命令若しくは理事長の指示に違反したとき

## 17. 奨励金対象事業者(申請事業者)の情報取扱い

---

### (1) 利用目的

- ① 本奨励金対象事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ② 本奨励金対象事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ③ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。  
※ 上記③を辞退される方は、本奨励金対象事業の担当者までご連絡ください。

### (2) 第三者への提供

(原則行いませんが、下記により行政機関等へ提供する場合があります。)

- ① 提供する目的
  - ア 財団から東京都及び東京都社会保険労務士会への事業報告
  - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等の送付  
※ 上記イを辞退される方は、本奨励金事業の担当者まで連絡してください。
- ② 提供する項目  
本奨励金の申請に係る提供のあった一切の情報
- ③ 提供手段  
提出資料（申請資料、実績報告等）の写し

### (3) 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等において Graffer でご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記（１）及び（２）にかかわらず、今後、東京しごと財団をはじめ、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続きの際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いたします。

\* 「手続サクサクプロジェクト」の詳細及びお問合せ先は下記をご確認ください。

[https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base\\_registry](https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base_registry)

## 18. 東京都中小企業制度融資

---

本事業の支給決定を受けた中小企業者は、東京都中小企業制度融資「働き方改革支援」の対象となり、信用保証料3分の2補助を受けることができます。

詳細は、東京都産業労働局 HP にてご確認ください。

<https://www.sangyo-rodou.metro.tokyo.lg.jp/chushou/kinyu/youshi/youshi/>

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募集要項（申請の手引き）

令和8年5月発行

編集・発行

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル11階  
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 事業推進係  
手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

☎ 03-5211-0394