

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
No	<b>事前エントリーについて</b>	
1	事前エントリー 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から行ってください。
2	事前エントリー 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。	電話により財団へ連絡をお願いします。折り返し手続きを案内させていただきます。
3	事前エントリー 誤って同じ募集期間内に2回エントリーしたため取消しをしたのですが、どうすれば良いですか。	電話により財団へ連絡をお願いします。折り返し手続きを案内させていただきます。
4	事前エントリー 受付期間内のエントリーを忘れてしまったのですが、どうすれば良いですか。	次回のエントリー受付期間内に申請してください。
5	事前エントリー 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。	次回以降に再度申し込むことが可能です。
6	事前エントリー 都内で起業したばかりの会社で、事前エントリー時点で6か月以上継続する雇用者がおらず、これから新規に社員を採用する場合には申請はできますか。	奨励金の申請はできません。都内に勤務する常時雇用の労働者が1名以上おり、かつ事前エントリー時点で継続雇用6か月以上であることが必要です。
▼	<b>奨励対象事業者の要件、企業情報の登録（要件確認書類登録）</b>	
7	企業情報の登録 社名変更や事務所移転、就業規則などに変更があったが、提出後も再アップロードは出来ますか。	提出後の再アップロードはできません。財団に電話でお問い合わせの上、登録内容の変更・追加をお願いします。
8	企業情報の登録 企業等の所在地はどのように入力したらよいですか。	登記簿の本店欄のとおりに記載をお願いします。
9	企業情報の登録 担当者は誰を登録したらよいですか。	提出した書類の内容について回答できる方を記載してください。申請企業以外の方を担当者とすることは認められません。
10	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、住民票に記載された住所もあわせて入力をお願いします。
11	対象要件 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。
12	対象要件 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に含めません。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されますので、兼務役員であることを証明する書類（兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。
13	対象要件 都内で6か月以上勤務している従業員が一人もいない場合、申請はできますか。	本奨励金の申請はできません。事前エントリー時点で都内で6か月以上勤務する常時雇用する労働者が1名以上いる必要があります。
14	提出書類 企業情報の登録や支給申請（取組の報告）の提出書類の中で、提出時点でどうしても揃えられないものがあります。後日追加書類として提出すれば、受け付けてもらえますか。	提出期限日時時点で、募集要項13～14頁別表2や、41～42頁別表3に記載の提出書類がすべて揃っていない場合には、受付はできません。（企業情報の登録以降、奨励金対象事業登録日の前日までに企業情報の登録時に提出した就業規則等を改正した場合、または就業規則等を新たに作成した場合を除きます。）
15	提出書類 事業所ごとに就業規則、その他社内規程を作成しています。全て提出する必要がありますか。	事業所ごとに作成している場合はそれぞれの就業規則等を提出してください。都内の労働基準監督署に届け出た企業情報の登録時点の就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください。詳細は募集要項13頁別表2-6を参照してください。

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
16	提出書類 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。	本奨励金の申請はできません。 <b>事前エントリー日時</b> で労働基準監督署に就業規則を届け出ている必要があります。事前エントリー通過後に事前エントリー撤回届出書を提出いただいた場合、次回以降に再度申し込むことが可能です。
17	提出書類 賃貸借契約書について、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必要があります。
18	提出書類 法人住民税・法人事業税の納税証明書（募集要項16頁）について、法人事業税の納付額が0円の場合は、法人住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。
19	提出書類 個人事業主の場合の都税の納税証明書はどれを提出すればよいですか。	個人住民税（居住地分）、個人事業税の納税証明書を提出してください。個人住民税（事業所地分）の提出は不要です。
20	提出書類 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証明は、滞納（未納）がないという証明にはなりません。課税されない理由が分かる書類を提出してください。（募集要項16頁参照）
21	提出書類 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る場合、または登記上の本店所在地が都外の場合、都内事業所の水道光熱費の領収書または賃貸借契約書等を提出することになっていますが（募集要項14頁）、水道光熱費の領収書は、いつの利用分を提出すればよいですか。	水道光熱費の領収書は、前月または前々月のものを提出してください。
22	提出書類 登記上の本店所在地に従業員がいない場合はどうすればよいですか。	事業所一覧に本店所在地を入力の上、人数は0（ゼロ）と入力してください。
23	提出方法 電子データの添付が出来ない場合に郵送も受け付けていると記載があります。直接持参して提出してもよいですか。	電子データの添付が出来ない場合は、郵送での受付のみとなっております。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。（書類の到達確認は、郵便局の追跡サービスをご利用ください）。提出期限は消印有効となります。
24	提出方法 提出書類のアップロード日以降、就業規則を改正しました。何か手続きは必要ですか。	奨励金対象事業登録日の前日までに企業情報登録時に提出した就業規則等を改正した場合、または就業規則等を新たに作成した場合には、必ず奨励金対象事業登録日の前日までに財団へご連絡ください。
25	提出方法 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、原本を提出する場合などには、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。
26	提出方法 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。	募集要項6頁の「企業情報の登録締切」とおりです。各回の企業情報の登録締切消印有効とし、それ以降の消印の場合は、無効となります。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無効となります。 書類の到達状況について確認をしたい場合は、郵便局の追跡サービスをご利用ください。
<b>▼ 専門家派遣、相談について</b>		
27	専門家派遣 顧問社会保険労務士に2回の専門家相談を依頼してもよいですか。	東京都社会保険労務士会に所属の社会保険労務士であれば希望することは可能です。専門家派遣希望日登録フォームに入力してください。入力後、専門家派遣に関する諸条件について、東京都社会保険労務士会と顧問社会保険労務士の間で合意することが必要となります。（募集要項17頁）

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
28	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。
29	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。	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。専門家との相談内容のイメージは募集要項18頁のとおりです。
30	専門家派遣 本事業で実施する2回の専門家相談には費用がかかりますか。	本事業で実施する2回の専門家相談では費用はかかりません。
31	専門家派遣 専門家派遣の希望日程の登録をしてからどれ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、約2週間から3週間ほどお時間をいただいています。
32	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。	財団に電話でお問い合わせください。
33	専門家派遣 専門家派遣希望については、時間指定は可能ですか。平日だけ、また、就業時間後（夜間）は可能ですか。	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。東京都社会保険労務士会からの連絡をお待ちください。
34	専門家派遣 専門家派遣の日程調整ができず期限が過ぎてしまいました。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を申請フォームから提出した場合に限り、次回以降、改めて事前エントリーすることが可能です。1回目の専門家との相談後は、改めてのエントリーはできません。
<b>奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）</b>		
35	奨励金対象事業の登録 取組目標はどうやって決めたらよいですか。	2回の専門家相談の中で、社会保険労務士から各企業の状況を踏まえた助言を行います。また、募集要項21頁の<目標例>を参考にしてください。
36	奨励金対象事業の登録 エンゲージメントの向上に向けた取組の中にカテゴリ1からカテゴリ3があります。それぞれのカテゴリについて取組をする必要がありますか。	カテゴリはエンゲージメント向上の取組を分かりやすく分類したものです。多角的な視点からエンゲージメント向上を進めるために、9項目の導入制度から2つ以上選択する場合は異なるカテゴリから選択することが効果的です。但し、取組の要件では、エンゲージメント向上の取組（9項目）及び賃金引上げの取組（1項目）の10項目の中から2項目以上に取り組むこととしています。
37	奨励金対象事業の登録 目標の設定（募集要項21頁）は届け出る必要があるのですか。	奨励金対象事業の登録時の登録フォームに全体目標と個々の制度運用目標を入力していただきます。
38	奨励金対象事業の登録 エンゲージメント向上に向けた取り組みと賃上げの両方を登録しています。経営状況が悪化し、賃上げに取り組むのが難しくなりました。この場合、奨励金対象事業の取組期限はいつまででしょうか。	奨励金対象事業の登録時に賃上げを選択している場合、結果的に賃上げが実施できない場合でも取組期限は「賃金の引き上げをエンゲージメント向上に向けた取組に加えて実施する場合」の取組期限までとなります。（募集要項7頁記載）
<b>就業規則について</b>		
39	就業規則 就業規則の届出を電子申請（e-GOV電子申請システム）で行った場合、労働基準監督署から届出済（受付印）は押印されますか。	就業規則を労働基準監督署に電子申請した際には、労働基準監督署から「受付済（印）」の公文書が発行されますので、この写しを添付してください。この文書が発行されなかった場合には、「到達番号」及び「提出代行に関する証明書」（写し）を提出してください。
40	就業規則 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、ある1つの10人未満の事業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いますが、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。
41	就業規則 取組を限定した事業所（10名以上）のみにしようと考えています。それでも都内の全事業所の就業規則を出さないといけないのですか。	全ての事業所についてご提出ください。制度の導入は、原則として都内に勤務する全ての従業員を対象としています。合理的な理由があれば、制度の適用を一定の条件の方に限定することは可能です。就業規則の提出は必要です。

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
42	就業規則 現在、従業員が10人未満のため就業規則を労働基準監督署に届けていませんが、要件を満たすため早急に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。	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作成し、労働基準監督署に届けていることが奨励対象事業者の要件となっています。事前エントリーまでに届出を済ませてください。
43	就業規則 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は、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）から追加記載してください。
44	就業規則 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できませんか。	原則として全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、対象者を限定することができます。
45	就業規則 就業規則作成（改定）にあたって参考になるものはありますか。	検索エンジンで「厚生労働省 モデル就業規則」と入力し検索すると、厚生労働省による就業規則の規程例や解説をご覧いただけます。（「厚生労働省 モデル就業規則」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html</a> ） また、検索エンジンで「スタートアップ労働条件」と入力し検索すると、就業規則作成支援ツールがございます。（「スタートアップ労働条件」 <a href="https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/">https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/</a> ） 但し、就業規則は、事業者それぞれの実情に合わせて作成いただくものになります。
46	就業規則 対象部門を限定して導入したいのですが、認められますか。	これまで導入しておらず、かつ対象を限定することに合理的な理由がある場合は認められます。 合理的な理由とは、以下のような理由（一例）を想定しています。 （フレックスタイム制） サービス提供の業務事情などから、シフト制を組んでいる部署を除く （選択的週休3日制） 利用者の労働時間の減少が見込まれることから、十分なサポート体制が組める部署（30人以上の従業員がいるなど）に限定する （社内メンター制度） 入社後3年目までの従業員に限定する （リスキリング・資格取得支援制度） 特定のスキルや資格を必要とする部署や役職に異動・昇進を希望する従業員に限定する 一方で、以下のような理由（一例）は合理的と認めず、奨励金支給対象外となります。 （人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度） 部門長推薦などで特定の選抜された従業員に限定する
47	就業規則 賃金規程（就業規則等含む）において、定期昇給の時期や昇給額を定めています。今度定期昇給で30円を超えて昇給する社員が10人以上いるのですが、奨励金の対象となりますか。	原則、定期昇給の時期や金額を定めている場合には、定期昇給に係る賃上げは本奨励金の対象とはなりません。既定の定期昇給分に加えて、時間当たり30円以上の昇給が必要です。
48	就業規則 ⑦リスキリング・資格取得支援制度の（注意事項）に一定の費用負担とありますが、負担額に決まりはありますか。	決まりはありません。より多くの従業員が活用しやすい制度になるようにしてください。
49	就業規則 既存のテレワーク規定を利用してワーケーション制度（募集要項29頁から30頁）を導入することは認められますか。	既存のテレワーク規定を活用することでも認めますが、その場合には自社で導入するワーケーションの定義と目的を明確に分かるようにして、就業規則等を改定してください。なお、既存のテレワーク規定が実質的にワーケーションの実施が可能と読み取れる場合は対象外となります。
50	就業規則 ワーケーション制度（募集要項29頁から30頁）で注意事項にある原則時間外労働をさせないとなりますが、時間外労働時間は認められないのですか。	制度導入の趣旨から、時間外労働をさせないことが望ましいですが、海外でのワーケーションなどにおいて時間外労働が必要と判断する場合は、深夜時間帯など時間外労働を明確にして就業規則等に盛り込んでください。
51	就業規則 社内メンター制度（募集要項33頁）で、メンティの対象者は例にあるような入社年度の若い従業員に限定されますか。	個々の企業状況に応じて対象者を定めてください。初めて管理職に昇進した方を対象とするといった例もあります。

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
52	就業規則 リスキリング・資格取得支援制度（募集要項34頁）ですが、当社には既に資格取得等の支援制度があります。それを拡充した制度でも認められますか。	既にある支援制度との内容の重複は認められません。別の項目に関して新たな支援制度として、新たに就業規則等に設けるのであれば認められます。
53	就業規則 外部キャリアコンサルタント活用支援制度（募集要項35頁）で、希望する従業員を対象に制度を作りたいのですが認められますか。	制度の趣旨から、キャリア形成を支援するために定期的・継続的に行うことが望ましいです。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といった定期的・継続的に行う制度にしてください。そうした節目の中で希望者に行うことは認められます。
54	就業規則 従業員表彰制度・報奨金制度（募集要項36頁）ですが、当社には既に表彰制度があります。それを拡充した制度でも認められますか。	既にある制度との内容の重複は認められません。別の表彰内容に関して新たに別の表彰制度として就業規則等に設けるのであれば認められます。
55	就業規則 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組（①～⑨）で、特定の対象のみの制度から制度対象者を拡大した場合に奨励金対象として認められますか。	9項目の内、社内メンター制度を除いた8項目について、一部の従業員に限定した制度から全従業員に適用を拡大する場合であれば、エンゲージメント向上に向けた取組推進の観点から奨励金対象として認めます。しかし、対象となる従業員の範囲を拡大するものの全従業員ではない（拡大後も対象が限定される）場合は除外します。 また、社内メンター制度は、メンターとメンティという仕組みですので、全従業員対象とするのが適当でなく除外します。
56	就業規則 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。	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と判断します。
57	就業規則 フレックスタイム制と他の変形労働制度を同一部署で導入することは認められますか。	本奨励金の申請では、同一部署においてフレックスタイム制と他の変形労働制度を併用して導入することはできません。
58	就業規則 選択的週休3日制での給与体系はどのパターン（募集要項28頁）でも認められますか。	週休3日制により、労働者の給与がどのようになるか分かるように就業規則等に盛り込み従業員にも周知してください。明確にすることで認められます。
59	就業規則 ワーケーション制度（募集要項29頁から30頁）で注意事項にある「1日の中で、ワーケーション先からオフィスに戻り業務を行うことは、この制度の対象外とします」はなぜですか。	1日の中で行う場合は、テレワーク制度でもカバーすることができます。業務外の時間で余暇を充実させるというワーケーション制度導入の趣旨から、テレワーク制度とは区別するために奨励金対象の制度から除外しました。
60	就業規則 ワーケーション制度（募集要項29頁から30頁）の実施形態イメージが書かれていますが、これらを組み合わせた制度導入でも認められますか。	ワーケーションの形態は記載しているようにいくつかありますので、制度がどのような形態を考えて導入するかを明確にして就業規則等が定めてあれば、複数の組合せは認めます。
61	就業規則 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（募集要項32頁）で、就業規則に別途定めるとした人材育成計画等は量が多いのですが全て提出しないといけませんか。各部門で同様の計画書類になります。	就業規則の別規定としたものは原則全て提出してください。
62	就業規則 賃金引上げの取組（募集要項39頁）で最低賃金の計算方法を教えてください。〇〇手当は入りますか。	貴社の〇〇手当が入るかは、企業によって異なりますので一概に回答できません。募集要項に厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法（募集要項38頁）を掲載しており、また厚生労働省の関連ホームページも紹介していますので、貴社の〇〇手当がどれに当てはまるかご検討ください。
<b>労使協定について</b>		
63	労使協定 労使協定の労働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。
64	労使協定 労使協定に有効期間の設定は必要ですか。	有効期間の設定は原則不要です。ただし清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制度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。
65	労使協定 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。

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
66	労使協定 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)。(募集要項26頁)
<b>支給申請 (取組の報告)</b>		
67	支給申請 奨励金対象事業の登録を2つ行いましたが、実際には1つしか取組が出来ませんでした。その1つをもって申請は可能ですか。	1つになった場合は支給要件を満たさないため、支給申請は認められません。また、2つ以上の取組について支給申請しても、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、奨励金は支給対象外となりますのでご注意ください。
68	支給申請 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、奨励対象取組期限を延長することはできますか。	奨励金取組期限の延長はできません。
69	支給申請 新旧対照表は様式の指定はありますか。	ありません。
70	支給申請 社労士等の代理人が実績報告書を提出することはできますか。	提出方法を問わず代理人による提出はできません。
71	支給申請 専門家派遣を2回受けた後に奨励要件を満たす取組を行い、奨励金対象事業の取組期限より早く奨励事業の取組が完了した場合、支給申請(取組の報告)を提出することはできますか。	できます。
72	支給申請 エンゲージメント向上に向けた取り組みと賃上げの両方を申請していますが、賃金上げの確認に時間がとられ支給額受領に時間がかかります。エンゲージメント向上に向けた取組が完了したので先に支給申請を行いたいのですが、可能ですか。	両方まとめて支給申請をしていただく必要があります。「賃金の上げをエンゲージメント向上に向けた取組に加えて実施する場合」(募集要項7頁)の期限までに申請してください。
73	支給申請 奨励金対象事業の取組期限と支給申請の期限が別日になっており約1か月間あります。奨励金対象事業の取組期限を過ぎて、支給申請の期限までに新たな制度を入れたり、取り組んだ制度の改定をしてもよいですか。	奨励金対象事業で行う制度の改定等は取組期限までに行ってください。支給申請の期限を約1か月後に行っているのは、申請書類の準備を想定しているためです。

## 令和4年度「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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
<b>振込口座振替依頼書郵送</b>		
74	支給決定 支給決定の連絡はどのようにしてもらえますか。	額の確定後、財団から「支給決定兼支給額の確定通知書」等配布文書一式を郵送いたします。送付先は支給申請書に記載の連絡先住所にお送りいたします。
75	額の振込 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）及び印鑑登録証明書を正式に受領した日から、概ね1か月程度で指定口座に東京しごと財団名義で振り込みます。
<b>事業計画の中止</b>		
76	事業計画の中止 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。	登録した奨励金対象事業及び取組目標に登録したすべ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しない場合は、速やかに財団に連絡し、中止届出書（様式第8号）を提出してください。但し、再エントリーはできません。
<b>事業計画の変更</b>		
77	事業計画の変更 企業情報の登録以降に企業の情報変更があった場合はどのような手続きが必要ですか。	奨励対象事業者の名称、登記本店所在地、代表者の企業情報に変更が生じた場合は、速やかに財団に連絡し、変更届出書（様式第5号）及び必要な添付書類（法人登記簿謄本等（履歴事項全部証明書））を財団に提出してください。
<b>その他</b>		
78	書類保管 奨励金に関する書類はいつまで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、支給決定のあっ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。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。