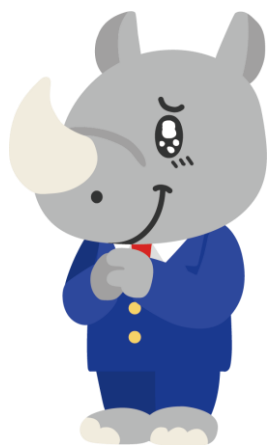


令和4年度
【魅力ある職場づくり推進奨励金】

【奨励金対象事業の登録
・支給申請（取組の報告）】
操作マニュアル



令和5年2月
公益財団法人 東京しごと財団

Ver1.00

はじめに **注意事項** **ご申請の前に必ずお読みください。**

- この手引きは、「令和4年度 魅力ある職場づくり推進奨励金」において、オンライン手続きを行う事業者向けに作成しております。
- オンライン手続きはデジタル行政プラットフォーム「[Graffer（グラファー）](#)」を使用しております。手続きには無料のGrafferアカウント（グラファーアカウント）の登録が必要になります。
- Grafferアカウント（グラファーアカウント）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登録ができませんのでご注意ください。
- パソコンのほか、タブレット端末、スマートフォンから入力ができます。
- Microsoft Edge・Google Chromeなどのブラウザの最新版をご利用ください。
- Internet Explorerには対応しておりません。
- 申請にあたっては、財団ホームページに掲載している最新版の募集要項、操作マニュアルを確認してください。「公益財団法人東京しごと財団HP」
<https://www.shigotozaidan.or.jp/index.html> 目的別メニュー ▷助成金を活用したい▷職場環境の整備や働き方改革を図りたい▷魅力ある職場づくり推進奨励金
- 特設サイト <https://www.tokyo-engagement.jp/>

お問い合わせ先

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
魅力ある職場づくり推進奨励金事務局
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階
電話 03-5211-2770（平日9時～17時）*平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

目次

IV.奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）P.3～4
2. 入力方法について（共通）P.5～7
3. 奨励金対象事業の登録の入力方法P.8～10
4. 支給申請（取組の報告）の入力方法 P.11～31

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）

- 2回の専門家派遣の終了報告が完了した事業者へ事務局からお送りする「奨励金対象事業の登録」申請用フォーム及び、奨励金対象事業の取組が完了した事業者が入力する「支給申請（取組の報告）」の入力方法をご案内いたします。

こちらは「2回の専門家派遣の終了報告」が完了した事業者が登録するフォームです。

- ※パソコン、タブレット端末、スマートフォンから入力できます。
- ※奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）、支給申請（取組の報告）はどちらも同じ申請フォームとなります。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力状況

0%

◆注意事項 ※必ずお読みください。

<奨励金対象事業の登録について>

- 全10項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度・取組を選択してください。2つ以上が選択されていない場合は登録することができません。
- 3つ以上の制度・取組を選択したけれども、募集要項39頁の支給申請時に2つの制度・取組に縮小してしまった場合であっても2つ以上を満たしていれば奨励金の支給申請は認められます。
※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。
※奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、ここで登録をしていない奨励金対象事業については後で奨励金の支給はできません。少しでも取組を行う可能性がある奨励金対象事業があれば、必ずここで登録を行ってください。
※登録した奨励金対象事業を取り組む上で、登録後に生じた事情がある場合には一度に限り変更を可能とします。
- 多角的な視点から従業員のエンゲージメント向上に向けた取組をするため、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」から導入する制度を2つ以上選択する場合は、原則としてそれぞれ異なるカテゴリーから選択してください。
※4つ目以降の取組を既に選択済みのカテゴリーから選択することは可能です。
※専門家との相談の結果、同一カテゴリーから選択することが事業者にとって効果的と判断された場合はこの限りではありません。

<賃上げ予定人数の入力について>

- 労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後）
- 賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合）
- 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

※途中で保存することができます。

※不正受給について

- ・本奨励金について要件を満たしていないにもかかわらず申請する。
 - ・必要書類を偽造する。
- などは、すべて不正受給であり、犯罪です。

不正が発覚した場合は、事業によっては刑事告発する場合があります。

ログインして申請に進む

ログインしていただく、申請の一時保存ができるようになります。

メールを認証して申請に進む

こちらをクリックします。

ログイン方法は事前エントリー時と同じ方法となりますが、不明な場合は「【事前エントリー】操作マニュアル」の3ページをご覧ください。

「メールを認証して申請に進む」の申請方法は使用しないでください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）

- Grafferアカウントへログイン後の奨励金対象事業の登録、支給申請（取組の報告）の入力方法をご案内いたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力状況

0%

◆注意事項 ※必ずお読みください。

<奨励金対象事業の登録について>

- 全10項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度・取組を選択してください。2つ以上が選択されていない場合は登録することができません。
- 3つ以上の制度・取組を選択したけれども、募集要項39頁の支給申請時に2つの制度・取組に縮小してしまった場合であっても2つ以上を満たしていれば奨励金の支給申請は認められます。
※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。
※奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、ここで登録をしていない奨励金対象事業については後で奨励金の支給はできません。少しでも取組を行う可能性がある奨励金対象事業があれば、必ずここで登録を行ってください。
※登録した奨励金対象事業を取り組む上で、登録後に生じた事情がある場合には一度に限り変更を可能とします。
- 多角的な視点から従業員のエンゲージメント向上に向けた取組をするため、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」から導入する制度を2つ以上選択する場合は、原則としてそれぞれ異なるカテゴリから選択してください。
※4つ目以降の取組を既に選択済みのカテゴリから選択することは可能です。
※専門家との相談の結果、同一カテゴリから選択することが事業者にとって効果的と判断された場合はこの限りではありません。

<賞金引上げの取組を実施した場合に提出するもの ※該当する企業又は個人事業主のみ>

- 賞金支払実績確認表（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）
- 賞金台帳
- 出勤簿
- 労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後）
- 賞金規程（就業規則の別規程として作成している場合）
- 領収日付印のある給与所得・退職所得等の所得税取高計算書

※途中で保存することができます。

※不正支給について

- ・本奨励金について要件を満たしていないにもかかわらず申請する。
 - ・必要書類を偽造する。
- などは、すべて不正支給であり、犯罪です。

不正が発覚した場合は、事業によっては刑事告発する場合があります。

利用規約に同意する
利用規約を読む

申請に進む

「利用規約に同意する」にチェックを入れると「申請に進む」ことができます。

※利用規約は必ずご確認ください。

利用規約に同意する
利用規約を読む

申請に進む

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 申請者の種別を選択いたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

10%

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

個人事業主の方は「個人」を、法人の方は「法人」を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

画面を戻す場合は「制度概要ページに戻る」をクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 制度概要ページに戻る

★メール認証方式で申請を行うと「一時保存」が出来ないため、Grafferアカウントを作成してから申請をお願いいたします。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 法人、個人事業主の選択によって、下記の表示が展開されます。

法人の場合

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録
（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

10%

申請者の情報

申請者の種別 必須

個人

法人

🔍 法人を検索して自動入力する

こちらをクリックすると、法人名または法人番号が検索でき、自動入力されます。

企業等の名称 必須

企業等の所在地の郵便番号 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください

住所を自動で入力

郵便番号を入力すると自動で住所が反映されます。

企業等の所在地 必須

法人番号 必須

個人事業主の場合

申請者の種別 必須

個人

法人

個人事業主の氏名 必須

郵便番号 ※事業所ではなく、自宅の郵便番号を記入してください 必須

ハイフンなしの半角7桁で入力してください

住所を自動で入力

郵便番号を入力すると自動で住所が反映されます。

住所 ※居住地の住所を記入してください 必須

屋号がある場合は必ず入力してください。

屋号 ※屋号がない場合は、空欄で構いません。 任意

メールアドレス 必須

lor.jp

一時保存して、次へ進む

< 制度概要ページに戻る

入力・確認ができましたらクリックしてください。次ページ以降は法人、個人事業主ともに共通の表示になります。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

● 企業情報の登録の入力方法についてご案内いたします。

企業情報の登録

法人の代表者役職 必須

例：代表取締役 ※商標・法人登記簿謄本とおりに入力してください。

例：代表取締役

法人の代表者氏名 必須

例：東京 太郎 ※商標・法人登記簿謄本とおりに入力してください。

例：東京 太郎

業種 必須

プルダウンの中から選択してください。

選択してください

常用労働者数 必須

単位：人 ※300人まで

0

常用労働者数のうち都内勤務 必須

単位：人 ※300人まで

0

合言葉 必須

奨励金対象事業の登録（取組白書の設定）または支給申請（取組の報告）フォームのURLを記載しているメールにお知らせしている合言葉を入力してください。

受付番号 必須

当選メールでお知らせした受付番号（2桁）を入力してください。

担当者連絡先 必須

法人の代表者と同じ

法人の代表者と異なる

担当者氏名 必須

担当者氏名を漢字でフルネームで入力してください。

担当者所属先 必須

担当者の所属先を入力してください。

※例：総務人事課 総務係

担当者役職名 必須

担当者の役職名を入力してください。

※例：係長

担当者連絡先（日中に連絡が取れる電話番号） 必須

ハイフン無し、半角で入力してください。

例：08012347890

今回申請する内容 必須

奨励金対象事業の登録をする

支給申請（取組の報告）をする

業種についてはプルダウン選択となっていますので、該当するものを選択してください。詳細については募集要項15ページを確認してください。

「常用労働者数」及び「常用労働者数のうち都内勤務」について、入力して下さい。※常用労働者の詳細については、募集要項（申請の手引き）8頁をご参照ください。

事務局より通知したメールに記載されている合言葉を入力してください。

事務局より通知したメールに記載されている受付番号を入力してください。

担当者連絡先が法人の代表者と同じ場合はこちらを選択し、電話番号を半角数字で入力してください。

担当者連絡先が法人の代表者と異なる場合は、こちらを選択すると点線で囲まれた入力欄が展開されますので、そちらに入力してください。

日中に連絡が取れる電話番号 必須

ハイフン無し、半角で入力してください。

例：08012347890

今回申請する内容 必須

奨励金対象事業の登録をする

支給申請（取組の報告）をする

一時保存して、次へ進む

< 戻る

一時保存して、次へ進む

< 戻る

今回申請する内容を選択してください。

全ての入力が完了しましたら、クリックしてください。

奨励金対象事業の登録をする→P8～P10

支給申請(取組の報告)をする→P11～P31

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

3. 奨励金対象事業の登録の入力方法

- 企業情報の登録後、**奨励金対象事業の登録**をする入力方法についてご案内いたします。
- 誓約にあたっての**確認事項**の入力をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

28%

申請にあたっての確認事項

確認事項 必須

募集要項7頁記載の奨励金対象事業の登録期限を過ぎていません。期限を過ぎてからの登録は奨励金支給対象外となります。

確認しました

確認事項 必須

今回3つ以上の制度・取組を選択し支給申請（募集要項39頁）時に2つの制度・取組に縮小してしまった場合であっても2つ以上を満たしていれば奨励金の支給は認められます。

確認しました

確認事項 必須

奨励金対象事業が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。

確認しました

確認事項 必須

奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、ここで登録をしていない奨励金対象事業については後で奨励金の支給はできません。少しでも取組を行う可能性がある奨励金対象事業があれば、必ずここで登録をしてください。

確認しました

確認事項 必須

登録した奨励金対象事業を取り組む上で、登録後に生じた事情がある場合には一度に限り変更を可能とします。

確認しました

確認事項 必須

「賃金の引き上げ以外の取組」から導入する制度を2つ以上選択する場合は原則としてそれぞれ異なるカテゴリーから選択してください。

確認しました

確認事項 必須

専門家との相談の結果、同一カテゴリーから選択することが事業者にとって効果的と判断された場合はこの限りではありません。

確認しました

確認事項 必須

4つ目以降の取組を既に選択済みのカテゴリーから選択することは可能です。

確認しました

誓約事項について、チェックを入れてください。

全ての事項が入力完了しましたら、こちらをクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

3. 奨励金対象事業の登録の入力方法

- 申請にあたっての確認事項の入力をお願いいたします。

申請にあたっての確認事項

自社の目標（目指す姿） 必須
上限文字数：400文字まで

例：従業員のスキルアップを通じてエンゲージメントの向上を実現させ、生産性の向上による収益の増加を従業員に還元することで持続的な企業の発展を目指します。

本奨励金の事業実施に当たり、事業者（自社）が目指すありたい姿を、最終的な目標として設定してください。

登録する奨励金対象事業 必須

必ず2つ以上の制度・取組を選択してください。

- フレックスタイム制
- 選択的週休3日制
- ワークেশン制度
- 社外副業・兼業制度
- 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度
- 社内メンター制度
- リスキリング・資格取得支援制度
- 外部・キャリアコンサルタント活用制度
- 従業員表彰制度・報奨金制度
- 賃上げ

登録する奨励金対象事業について、必ず2つ以上チェックを入れてください。
 （実施する可能性がある取組については、チェックを入れてください。）
 ※後からの追加はできません。

具体的な制度運用目標 必須

上限文字数：200文字以内 フレックスタイム制について入力してください。

例：週に一度の定例会を実施し、チーム内のコミュニケーション量の確保に努めます。

具体的な制度運用目標について入力してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

- 【賃上げ】を選択した場合のみ、展開される内容が異なります。
- ・ 確認事項にチェックを入れてください。
 - ・ 賃上げ予定人数をプルダウンの中から選択してください。
 - ・ 具体的な制度運用目標について入力してください。

確認事項 必須

奨励金支給額は賃上げの実績の人数に応じた金額になりますが、ここで登録をした人数が奨励金の上限となります。

確認しました

確認事項 必須

ここでの登録人数を超えて従業員の賃上げを実施した場合であっても、後で奨励金の追加支給はできません。少しでも賃上げを行う可能性があれば、できる限り多くの人数を選択するようにしてください。

確認しました

賃上げ予定人数 必須

プルダウンの中から選択してください。

選択してください

具体的な制度運用目標 必須

上限文字数：200文字以内

例：ベースアップを行い、事業計画に基づき5名の従業員の賃上げを行います。

奨励金支給額は賃上げの実績の人数に応じた金額になりますが、ここで登録をした人数が奨励金の上限となります。
 ここでの登録人数を超えて従業員の賃上げを実施した場合であっても、後で奨励金の追加支給はできません。
 少しでも賃上げを行う可能性があれば、できる限り多くの人数を選択するようにしてください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

3. 奨励金対象事業の登録の入力方法

● 申請内容の確認をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

100%

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 <small>必須</small>	編集する
法人	
企業等の名称 <small>必須</small>	編集する
企業等の所在地の郵便番号 <small>必須</small>	編集する
企業等の所在地 <small>必須</small>	編集する
法人番号 <small>必須</small>	編集する
メールアドレス	

内容に誤りがあった場合は「編集する」をクリックして修正してください。

申請にあたっての確認事項

自社の目標（目指す姿） <small>必須</small>	編集する
従業員のスキルアップを通じてエンゲージメント向上を実現させ、生産性の向上による収益の増加を従業員に還元することで、持続的な企業の発展を目指します。	
登録する奨励金対象事業 <small>必須</small>	編集する
選択的退休3日制 従業員表彰制度・報奨金制度 賃上げ	
具体的な制度運用目標 <small>必須</small>	編集する
制度説明を十分に行い、利用希望者とそのチームのサポート（人員増等）体制を構築します。	
具体的な制度運用目標 <small>必須</small>	編集する
従業員全員が投票できる運用とし、社内の活性化を目指します。	
確認事項 <small>必須</small>	編集する
確認しました	
確認事項 <small>必須</small>	編集する
確認しました	
賃上げ予定人数 <small>必須</small>	編集する
10人以上	
具体的な制度運用目標 <small>必須</small>	編集する
ベースアップを行い、事業所に勤務する5名の従業員の賃上げを行います。	

入力内容を確認したらクリックしてください。

[この内容で申請する](#)

★ 入力内容に誤りがないか送信前に必ず確認してください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 誓約にあたっての確認事項の入力をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

46%

申請にあたっての誓約事項

誓約事項 必須

郡内で事業を営んでいます。

確認しました

誓約事項 必須

郡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ます。

確認しました

誓約事項 必須

就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っています。

確認しました

誓約事項 必須

過去5年間に、重大な法令違反等はありません。

確認しました

誓約事項 必須

労働者に支払われる賃金は、就労する地域の最低賃金額(地域別、特定(産業別)最低賃金額)を上回っています。

確認しました

誓約事項 必須

都税の未納付はありません。

確認しました

誓約事項 必須

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委託営業及びこれらに類する事業を行っていません。

確認しました

誓約事項 必須

前項記載の誓約に違反又は相違があり、要綱第23条の規定により奨励金の支給決定の取消しを受けた場合には、これに異議なく応じます。

確認しました

誓約事項 必須

接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。

確認しました

誓約事項について、チェックを入れてください。

全てのチェックが完了しましたら、こちらをクリックしてください。
次の画面も誓約事項の入力が続きます。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 誓約にあたっての確認事項の入力をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

55%

申請にあたっての誓約事項

誓約事項 必須

代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員について、東京都募力団排除条例第2条第2号に規定する募力団、同条第3号に規定する募力団員又は同条第4号に規定する募力団関係者（以下「募力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しません。

確認しました

誓約事項について、チェックを入れてください。

誓約事項 必須

前項記載の誓約に違反又は相違があり、要綱第23条の規定により奨励金の支給決定の取消しを受けた場合にはこれに異議なく応じます。あわせて、理事長が必要と認めた場合には、募力団員等であるか否かの確認のため、監視庁へ照会がなされることに同意いたします。

確認しました

誓約事項 必須

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ありません。

確認しました

誓約事項 必須

要綱における関係書類について、理事長が必要と認めた場合は、関係書類を速やかに提出しませぬ。

確認しました

誓約事項 必須

本奨励金が支給された場合、企業名をエンゲージメント向上に理解がある企業として公開することや、取組の成果について今後取材される場合があることについて同意いたします。

確認しました

誓約事項 必須

本奨励金に同じ提出する書類の内容は事実と相違ないこと、書類の写しはすべて原本と相違ないこと及び財団の職員が審査に必要な事項についての確認や検査を行う際に対応します。

確認しました

誓約事項 必須

本奨励金支給後に本誓約事項の内容に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

確認しました

全てのチェックが完了しましたら、こちらをクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 誓約にあたっての確認事項の入力をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

64%

申請にあたっての同意事項

同意事項 必須

企業情報等を東京都社会保険労務士会へ提供することに同意します。

確認しました

誓約事項について、チェックを入れてください。

提供情報についての同意 必須

・就業規則、その他社内規程写し・労使協定（郡内事業所分全て）写し・貸金支払実務確認表・貸金台帳写し・出勤簿写し・労働契約書又は労働条件通知書写しを提供することに同意します。

確認しました

提供情報についての同意 必須

・貸金規程写し・領収日付のある給与所得、退職所得等の所得税徴収高計算書写し・支給申請書・その他支給申請にあたり追加で求めた書類を提供することに同意します。

確認しました

全てのチェックが完了しましたら、こちらをクリックしてください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力状況 73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日 

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日 

取組を実施した奨励金対象事業 必須

- フレックスタイム制（カテゴリー1）
- 選択的連休3日制（カテゴリー1）
- ワークেশン制度（カテゴリー1）
- 社外副業・兼業制度（カテゴリー1）
- 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）
- 社内メンター制度（カテゴリー2）
- リスキリング・資格取得支援制度（カテゴリー2）
- 外部・キャリアコンサルタント活用制度（カテゴリー2）
- 従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリー3）
- 賃上げ

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額 必須 自動計算

※上限金額は40万円です。

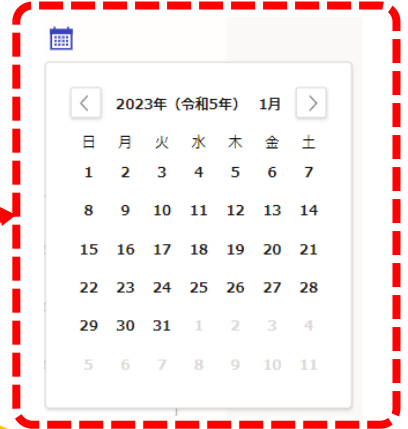
0

支給申請額（合計） 必須 自動計算


0

一時保存して、次へ進む

< 戻る



・取組後の就業規則（本則）の改定日及び施行日の入力

 マークをクリックすると、カレンダーが展開されますので、該当年月日を選択してください。

奨励金対象事業の登録で登録した制度等のうち、取組をした奨励金対象事業に、チェックを入れてください。チェックを入れると、各項目が下部に展開されます。
※各項目の詳細は、次頁以降でご案内をします。

フレックスタイム制を導入する際の始業・終業時間 必須

詳しい内容は44頁以降の欄の記載ができません。複数の場合は、作業時間としている欄にテキストを入力をお願いします。

開始時間

09 時 00 分

終了時間

10 時 00 分

フレックスタイム制を導入する際の始業・終業時間 必須

複数の欄の欄がある場合に、導入する際の始業・終業時間について、テキストで入力してください。

例：9時00分～18時00分又は、10時00分～19時00分

フレックスタイム制の権限権限・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

フレックスタイム制の対象者 必須

- 全従業員
- 正規従業員
- 非正規従業員、その他

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● フレックスタイム制を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金の取組系 必須

フレックスタイム制（カテゴリ-1）

選択的週休3日制（カテゴリ-1）

ワークেশン制度（カテゴリ-1）

フレックスタイム制を導入する前の始業・終業時間 必須

終了時間が24時以降の時間の選択ができません。夜勤の場合は、任意項目にしている欄にテキスト入力をお願いします。

開始時間

09 時 00 分

終了時間

10 時 00 分

フレックスタイム制を導入する前の始業・終業時間 任意

複数の勤務時間がある場合に、導入する前の始業・終業時間について、テキストで入力してください。

例：9時00分～18時00分又は、10時00分～19時00分

フレックスタイム制の根拠規程・条文 任意

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

フレックスタイム制の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

フレックスタイム制の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：本社営業部門に属すること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

フレックスタイム制を導入する前の始業及び終業時間について入力してください。

終業時間が24時以降の場合や、複数の勤務時間がある場合は、こちらに始業及び終業時間を入力してください。

フレックスタイム制の根拠規程・条文を入力してください。

例：就業規則〇条 等

フレックスタイム制の対象者を選択してください。

フレックスタイム制の適用条件を入力してください。例：本社営業部門に属すること

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 選択的週休3日制を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的週休3日制（カテゴリー1）

ワークেশン制度（カテゴリー1）

賃上げ

変形労働時間制度の有無 必須

あり

なし

選択的週休3日制の根拠規程・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

選択的週休3日制の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

選択的週休3日制の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：本社営業部門に属すること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

変形労働時間制度の有無について、選択してください。

選択的週休3日制の根拠規程・条文を入力してください。
例：就業規則〇条 等

選択的週休3日制の対象者を選択してください。

選択的週休3日制の適用条件を入力してください。
例：本社営業部門に属すること

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- ワークेशन制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力状況 73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリ-1）

選択的連休3日制（カテゴリ-1）

ワークेशन制度（カテゴリ-1）

賃上げ

ワークेशन制度の根拠規程・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

ワークेशन制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

ワークेशन制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：テレワーク勤務が可能であること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

ワークेशन制度の根拠規程・条文を入力してください。
例：就業規則〇条 等

ワークेशन制度の対象者を選択してください。

ワークेशन制度の適用条件を入力してください。
例：テレワーク勤務が可能であること 等

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 社外副業・兼業制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

入力の状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー 1）

選択的週休3日制（カテゴリー 1）

ワークেশン制度（カテゴリー 1）

社外副業・兼業制度（カテゴリー 1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー 2）

賃上げ

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

社外副業・兼業制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条 等

社外副業・兼業制度の対象者を選択してください。

社外副業・兼業制度の適用条件を入力してください。

社外副業・兼業制度の根拠規程・条文 必須

例:就業規則〇条

例:就業規則〇条

社外副業・兼業制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

社外副業・兼業制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例:なし

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

入力状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的連休3日制（カテゴリー1）

ワークেশョン制度（カテゴリー1）

社外副業・兼業制度（カテゴリー1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）

賃上げ

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度の根拠規程・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：キャリア面談対象者は、正規従業員であること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度の根拠規程・条文を入力してください。
例：就業規則〇条 等

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度の対象者を選択してください。

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度の適用条件を入力してください。
例：テレワーク勤務が可能であること 等

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 社内メンター制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。


入力状況

73%

奨励金対象事業の取組状況


取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日 

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日 

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的連休3日制（カテゴリー1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）

社内メンター制度（カテゴリー2）

リスキリング・資格取得支援制度（カテゴリー2）

外部・キャリアコンサルタント活用制度（カテゴリー2）

従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリー3）

賃上げ

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

社内メンター制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条 等

社内メンター制度の対象者を選択してください。

社内メンター制度の適用条件を入力してください。
例：入社3年目までの従業員を対象とすること 等

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

社内メンター制度の根拠規程・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

社内メンター制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

社内メンター制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：入社3年目までの従業員を対象とすること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● リスキング・資格取得支援制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

入力状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的連休3日制（カテゴリー1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）

社内メンター制度（カテゴリー2）

リスキング・資格取得支援制度（カテゴリー2）

外部・キャリアコンサルタント活用制度（カテゴリー2）

従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリー3）

賃上げ

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

リスキング・資格取得支援制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条 等

リスキング・資格取得支援制度の対象者を選択してください。

リスキング・資格取得支援制度の適用条件を入力してください。
例: 勤続年数等が1年以上であること 等

全項目の選択及び入力完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

リスキング・資格取得支援制度の根拠規程・条文 必須

例: 就業規則〇条

例: 就業規則〇条

リスキング・資格取得支援制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

リスキング・資格取得支援制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例: 勤続年数が1年以上であること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 外部・キャリアコンサルタント活用制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

入力状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的連休3日制（カテゴリー1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）

社内メンター制度（カテゴリー2）

リスキリング・資格取得支援制度（カテゴリー2）

外部・キャリアコンサルタント活用制度（カテゴリー2）

従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリー3）

賃上げ

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条 等

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の対象者を選択してください。

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の適用条件を入力してください。
例：昇進を迎えた従業員に実施すること 等

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の根拠規程・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：昇進を迎えた従業員に実施すること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 従業員表彰制度・報奨金制度を選択した場合の入力方法をご案内いたします。

入力状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリ-1）

選択的連休3日制（カテゴリ-1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリ-2）

社内メンター制度（カテゴリ-2）

リスキング・資格取得支援制度（カテゴリ-2）

外部・キャリアコンサルタント制度（カテゴリ-2）

従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリ-3）

賃上げ

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

従業員表彰制度・報奨金制度の根拠規程・条文を入力してください。

例:就業規則〇条 等

従業員表彰制度・報奨金制度の対象者を選択してください。

従業員表彰制度・報奨金制度の適用条件を入力してください。

例：営業部門、製品開発部門、経営管理部門に関すること 等

従業員表彰制度・報奨金制度の根拠規程・条文 必須

例：就業規則〇条

例：就業規則〇条

従業員表彰制度・報奨金制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

従業員表彰制度・報奨金制度の適用条件 任意

制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。

例：営業部門、製品開発部門、経営管理部門に属すること

合計人数 必須 自動計算

制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 賃上げを選択した場合の入力方法をご案内いたします。

入力状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的連休3日制（カテゴリー1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）

社内メンター制度（カテゴリー2）

リスキリング・資格取得支援制度（カテゴリー2）

外部・キャリアコンサルティング活用制度（カテゴリー2）

従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリー3）

賃上げ

時間当たり30円以上の賃金を上げた正規従業員の人数 必須

単位：人

時間当たり30円以上の賃金を上げた非正規従業員等の人数 必須

単位：人

合計人数 必須 自動計算

時間当たり30円以上の賃金を上げた正規従業員と非正規従業員等の合計人数が表示されます。

0

項目を選択すると、下部に選択及び入力項目等が展開されます。

時間当たり30円以上の賃金を上げた従業員の人数をそれぞれ入力してください。

※奨励金対象事業の登録で登録した予定人数が上限になります。

時間当たり30円以上の賃金を上げた正規従業員の人数 必須

単位：人

8

時間当たり30円以上の賃金を上げた非正規従業員等の人数 必須

単位：人

1

全項目の選択及び入力が完了すると、「制度の対象となる正規従業員と非正規従業員等の合計人数」が、自動計算され、表示されます。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 奨励金対象事業の取組状況の支給申請額（合計）について確認をお願いいたします。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

73%

奨励金対象事業の取組状況

取組後の就業規則（本則）の改定日 必須

改定日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日 

取組後の就業規則（本則）の施行日 必須

施行日は、申請日以前の日付を選択してください。

1980 年 12 月 25 日 

取組を実施した奨励金対象事業 必須

フレックスタイム制（カテゴリー1）

選択的連休3日制（カテゴリー1）

ワークেশョン制度（カテゴリー1）

社外副業・兼業制度（カテゴリー1）

人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（カテゴリー2）

社内メンター制度（カテゴリー2）

リスキリング・資格取得支援制度（カテゴリー2）

外部・キャリアコンサルタント活用制度（カテゴリー2）

従業員表彰制度・報奨金制度（カテゴリー3）

賃上げ

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額 必須 自動計算

※上限金額は40万円です。

0

支給申請額（合計） 必須 自動計算

0

一時保存して、次へ進む

< 戻る

全ての事項の入力が完了すると、ここに支給申請額が自動計算されます。

入力内容を確認したらクリックしてください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 添付書類について提出方法を選択してください。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力の状況

82%

添付書類

添付書類について 必須

- 電子データで添付する
- 添付が難しいため、別途郵送する

添付書類の提出方法を選択してください。

就業規則その他規程について 必須

改定後の就業規則等を全文提出してください。改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。

- 確認しました

就業規則その他規程について 必須

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。就業規則等の施行日を必ず記載してください。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)に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります。

- 確認しました

賃金引き上げの取組について 必須

- 賃金引き上げの取組を実施した
- 賃金引き上げの取組を実施していない

一時保存して、次へ進む

< 戻る

電子データで添付する→P 27～P 28

添付が難しいため、別途郵送する場合→P 29

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 電子データで添付する場合の入力方法についてご案内いたします。

添付書類：電子データで添付する場合

電子データで添付する場合はこちらは選択し、下記案内に沿って資料の添付をお願いします。

※できる限りpdfの添付をお願いします。

※容量が大きい場合はzip等で圧縮して添付してください。

※zip形式の場合、Windowsに対応できる文字コードの形式に圧縮対応いただけると幸いです。

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請

(法人)と(個人)共通

添付書類

添付書類について（法人）

電子データで添付する

添付が難しいため、別途郵送する

就業規則その他規程について

改定後の就業規則等を全文提出してください。改定部分に分かるよう新旧対照表を添付してください。

確認しました

就業規則その他規程について

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。企業情報登録時に提出した就業規則等の無い場合は、奨励対象外となります。

確認しました

賃金引上げの取組について

賃金引上げの取組を実施した

賃金引上げの取組を実施していない

一時保存して、次へ進む

< 戻る

入力内容を確認したらクリックしてください。

添付書類

添付書類について（法人）

電子データで添付する

添付が難しいため、別途郵送する

添付ファイルについて

添付できる容量は、1ファイル当たり8MBです。添付できるファイル形式は、画像（png、jpg、jpeg、gif、heif、heic）、pdf、docx、xlsx、pptx、zipです。

確認しました

就業規則その他規程について

改定後の就業規則等を全文提出してください。改定部分に分かるよう新旧対照表を添付してください。

確認しました

就業規則その他規程について

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。※就業規則等の施行日を必ず記載してください。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)に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります。

確認しました

就業規則その他規程の写し

1 枚目 ※最大で3つのファイルに分けて添付できます。

↑ ファイルを選択…

就業規則その他規程の写し

2 枚目 ※最大で3つのファイルに分けて添付できます。

↑ ファイルを選択…

就業規則その他規程の写し

3 枚目 ※最大で3つのファイルに分けて添付できます。

↑ ファイルを選択…

新旧対照表

↑ ファイルを選択…

労使協定（都内事業所分全て）の写し

整備したすべての制度について提出してください。労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、届出印が押されたものを提出してください。

↑ ファイルを選択…

賃金引上げの取組について

賃金引上げの取組を実施した

賃金引上げの取組を実施していない

一時保存して、次へ進む

< 戻る

「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合は、添付書類が別途あるため、P28を参照してください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 電子データで添付する場合の入力方法についてご案内いたします。

P27で、「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力状況 91%

添付書類

賃金支払実績確認表 必須

様式第9-3号、第9-4号、第9-5号、第9-6号を取組内容に応じて提出してください。奨励金対象事業の登録で登録した賃上げ予定人数を上限（10人以上を選択した場合は10人を上限）として、賃金を引き上げた従業員について提出してください。

↑ ファイルを選択…

賃金台帳 必須

賃金支払実績確認表を提出した従業員全員分について、引上げ前3か月分と、引上げ後6か月分の賃金台帳を提出してください。※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要です。

↑ ファイルを選択…

出勤簿 必須

賃金支払実績確認表を提出した従業員全員分について、引上げ前3か月分と、引上げ後6か月分の出勤簿を提出してください。※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要です。

↑ ファイルを選択…

労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後） 必須

賃金支払実績確認表で提出した従業員全員分を提出してください。勤務先が都内であることを確認します。従業員が非正規従業員の場合は、取組開始日から起算し、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。

↑ ファイルを選択…

賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合） 任意

賃金の決定、計算、支払方法、繰切、支払の時期、昇給、賞与、最低賃金に定めがあるものを提出してください。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。

↑ ファイルを選択…

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 任意

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。キャッシュレス納付の場合は、納付完了通知をご提出ください。

↑ ファイルを選択…

添付書類（予備） 任意

↑ ファイルを選択…

一時保存して、次へ進む

← 戻る

引き続き、各項目に添付書類をアップロードしてください。

※本申請フォーム全体に添付できる容量は約100MBとなります（1つの項目ごと約8MB）。

※できる限りpdfの添付をお願いいたします。

※容量が大きい場合はzip等で圧縮して添付してください。

※zip形式の場合、Windowsに対応できる文字コードの形式に圧縮対応いただけると幸いです。

入力内容を確認したらクリックしてください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 添付が難しいため、別途郵送する方法を選択した場合の入力方法についてご案内いたします。

添付書類：添付が難しいため、別途郵送する場合

魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）または支給申請（取組の報告）

入力状況

82%

(法人)と(個人)共通

添付書類

添付書類について (法人) 必須

電子データで添付する

添付が難しいため、別途郵送する

就業規則その他規程について 必須

改定後の就業規則等を全文提出してください。改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。

確認しました

確認の上クリックしてください。

就業規則その他規程について 必須

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。※就業規則等の施行日を必ず記載してください。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)に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります。

確認しました

賃金引上げの取組について 必須

賃金引上げの取組を実施した

賃金引上げの取組を実施していない

一時保存して、次へ進む

< 戻る

入力内容を確認したらクリックしてください。

確認事項 必須

「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合、添付書類は、申請完了時に送信される自動返信メールに記載されている住所に郵送してください。

確認しました

一時保存して、次へ進む

< 戻る

添付書類

添付書類について (法人) 必須

電子データで添付する

添付が難しいため、別途郵送する

確認事項 必須

添付書類は、申請完了時に送信される自動返信メールに記載されている住所に郵送してください。

確認しました

就業規則その他規程について 必須

改定後の就業規則等を全文提出してください。改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。

確認しました

就業規則その他規程について 必須

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。※就業規則等の施行日を必ず記載してください。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)に追加記載されていない場合は、奨励対象外となります。

確認しました

賃金引上げの取組について 必須

賃金引上げの取組を実施した

賃金引上げの取組を実施していない

一時保存して、次へ進む

< 戻る

賃金引上げの取組について、確認の上該当の項目を選択してください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

- 申請内容の確認をお願いいたします。

法人の場合

入力状況

100%

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須 [編集する](#)

法人
企業等の名称 必須 [編集する](#)

企業等の所在地の郵便番号 必須 [編集する](#)

企業等の所在地 必須 [編集する](#)

法人番号 必須 [編集する](#)

メールアドレス

企業情報の登録

法人の代表者役職 必須 [編集する](#)

法人の代表者氏名 必須 [編集する](#)

業種 必須 [編集する](#)

添付書類

資金支払実績確認表 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

資金台帳 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

出勤簿 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後） 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合） 任意 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

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 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

添付書類（予備） 任意 [編集する](#)

内容に誤りがあった場合は「編集する」をクリックして修正してください。

「添付が難しいため、別途郵送する」を選択している場合の画面表示

合計人数 必須 自動計算

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額 必須 自動計算

賃金引上げの取組の支給申請額 必須 自動計算

支給申請額（合計） 必須 自動計算

添付書類

添付書類について（法人） 必須 [編集する](#)

添付が難しいため、別途郵送する

確認事項 必須 [編集する](#)

確認しました

就業規則その他規程について 必須 [編集する](#)

確認しました

就業規則その他規程について 必須 [編集する](#)

確認しました

賃金引上げの取組について 必須 [編集する](#)

賃金引上げの取組を実施した

確認事項 必須 [編集する](#)

確認しました

この内容で申請する

この内容で申請する

入力内容を確認したらクリックしてください。

★ 入力内容に誤りがないか送信前に必ず確認してください。

IV. 奨励金対象事業の登録・支給申請（取組の報告）

4. 支給申請（取組の報告）の入力方法

● 申請内容の確認をお願いいたします。

個人事業主の場合

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須 [編集する](#)

個人

個人事業主の氏名 必須 [編集する](#)

郵便番号 ※事業所ではなく、自宅の郵便番号を記入してください 必須 [編集する](#)

住所 ※事業所ではなく、自宅の住所を記入してください 必須 [編集する](#)

屋号 ※屋号がない場合は、空欄で構いません。 任意 [編集する](#)

メールアドレス

企業情報の登録

業種 必須 [編集する](#)

常用労働者数 必須 [編集する](#)

常用労働者数のうち都内勤務 必須 [編集する](#)

賃金引上げの取組について 必須 [編集する](#)

添付書類

賃金支払実績確認表 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

賃金台帳 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

出勤簿 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後） 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

賃金規程（就業規則の別規程として作成している場合） 任意 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

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 必須 [編集する](#)

[ファイルを確認する](#)

添付書類（予備） 任意 [編集する](#)

内容に誤りがあった場合は「編集する」をクリックして修正してください。

「添付が難しいため、別途郵送する」を選択している場合の画面表示

賃金引上げの取組の支給申請額 必須 自動計算

支給申請額（合計） 必須 自動計算

添付書類

添付書類について（個人事業主） 必須 [編集する](#)

添付が難しいため、別途郵送する

確認事項 必須 [編集する](#)

確認しました

就業規則その他規程について 必須 [編集する](#)

確認しました

就業規則その他規程について 必須 [編集する](#)

確認しました

賃金引上げの取組について 必須 [編集する](#)

賃金引上げの取組を実施した

確認事項 必須 [編集する](#)

確認しました

[この内容で申請する](#)

入力内容を確認したらクリックしてください。

[この内容で申請する](#)

★ 入力内容に誤りがないか送信前に必ず確認してください。