

様式第 11 号（第 16 条関係）  
（支給申請兼取組の報告時）  
（同意書）

魅力ある職場づくり推進奨励金では、「要件審査通過事業者から申請があった場合は、その内容を審査の上、支給決定又は不支給決定を行う。」と定めています。

財団は、申請企業の取組報告に係る書類審査の業務を、東京都社会保険労務士会（以下「東京都社労士会」という。）に委託しています。

つきましては、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）と東京都社労士会が相互に取組内容等を確認するため、以下の企業情報等を財団から東京都社労士会に提供し、東京都社労士会は「魅力ある職場づくり推進奨励金」審査の実施において使用します。

【財団から東京都社労士会に提供する情報】

- ・就業規則、その他社内規程 写し
- ・労使協定（都内事業所分すべて）写し
- ・賃金支払実績確認表
- ・賃金台帳 写し
- ・出勤簿 写し
- ・労働契約書又は労働条件通知書 写し
- ・賃金規程 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
- ・支給申請書
- ・その他 支給申請にあたり追加で求めた書類

<法人の場合>

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登録簿どおりに記載

<個人事業主の場合>

- ・「個人の住所地」：住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載

下記の口全てに✓を記入してください。

## 同 意

財団理事長殿

- 上記内容を確認しました。
- 上記企業情報等を東京都社労士会へ提供することに同意します。

令和 7 年 4 月 2 0 日

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記入

企業等の所在地 東京都千代田区〇〇△丁目△番〇号  
企業等の名称 株式会社〇〇〇〇〇  
代表者職・氏名 代表取締役 しごと 花子

書類提出日を記入してください。書類は報告期限までに提出してください。

【期限日（消印有効）・厳守】