様式第９－１－１号（第16条関係）

　　　　年　　月　　日

公益財団法人東京しごと財団理事長殿

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ（住民票記載事項証明書どおりに記載）

企業等の所在地

企業等の名称

代表者職・氏名

魅力ある職場づくり推進奨励金支給申請書

　魅力ある職場づくり推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金支給要綱第16条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

記

１　支給申請額

　　金　　　　　　　　　　円

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 奨励金対象事業の取組 | 実施の有無 | 支給金額 |
| **従業員のエンゲージメント向上に向けた取組** |
| ＜カテゴリー１＞柔軟な働き方の実現によるエンゲージメント向上 | １項目当たり10万円(最大40万円) |
|  | ① フレックスタイム制 | [ ]  |
| ② 選択的週休３日制 | [ ]  |
| ③ ワ―ケーション制度 | [ ]  |
| ④ 社外副業・兼業制度 | [ ]  |
| ＜カテゴリー２＞多様なキャリア形成やスキル取得支援によるエンゲージメント向上 |
|  | ⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 | [ ]  |
| ⑥ 社内メンター制度 | [ ]  |
| ⑦ リスキリング・資格取得支援制度 | [ ]  |
| ⑧ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度 | [ ]  |
| ＜カテゴリー３＞活発な社内文化の醸成によるエンゲージメント向上 |
|  | ⑨ 従業員表彰制度・報奨金制度 | [ ]  |
| **結婚等のライフステージを支援する取組** |
|  | ⑩ 多様な正社員制度（短時間正社員・勤務地限定・リモートキャリア等） | [ ]  | １項目当たり10万円(最大30万円) |
|  | ⑪ 家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇等） | [ ]  |
|  | ⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度 | [ ]  |
|  | ⑬ 子育て支援勤務制度（慣らし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度） | [ ]  |
|  | ⑭ 積立休暇制度 | [ ]  |
| **賃金引上げの取組** |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（1人） | [ ]  | 60,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（2人） | [ ]  | 120,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（3人） | [ ]  | 180,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（4人） | [ ]  | 240,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（5人） | [ ]  | 300,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（6人） | [ ]  | 360,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（7人） | [ ]  | 420,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（8人） | [ ]  | 480,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（9人） | [ ]  | 540,000円 |
|  | ⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ（10人） | [ ]  | 600,000円 |

※１　従業員のエンゲージメント向上に向けた取組（９項目）及び結婚等のライフステージを支援する取組（５項目）、賃金引上げの取組（１項目）の中から２項目以上の取組を実施することが要件です。

※２　従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の奨励金支給額の上限は40万円、結婚等のライフステージを支援する取組の奨励金支給額の上限は30万円、賃金引上げの取組の上限は60万円です。

２　提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 書類名 | 提出の有無 |
| **◆必ず提出するもの** |
| 1 | 奨励金対象事業の取組状況（様式第９－２－１号） | [ ]  |
| 2 | 就業規則、その他社内規程　写し１部 | [ ]  |
| 3 | 労使協定（都内事業所分全て）写し1部 | [ ]  |
| 4 | 誓約書（様式第10号）　写し1部 | [ ]  |
| 5 | 同意書（様式第11号）　写し1部 | [ ]  |
| **◆賃金引上げの取組を実施した場合に提出するもの** |
| 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）　写し１部 | [ ]  |
| 2 | 賃金台帳（**引き上げ前3か月分と引き上げ後2か月分**）写し1部　※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要 | [ ]  |
| 3 | 出勤簿（**引き上げ前3か月分と引き上げ後2か月分**）写し1部　※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要 | [ ]  |
| 4 | 労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後）　写し1部 | [ ]  |
| 5 | 賃金規程　写し1部（就業規則の別規程として作成している場合） | [ ]  |
| 6 | 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　写し1部 | [ ]  |

３　企業等の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 業　　　　種 | （　　　） |
| 常用労働者数 | 　　　　　　　　　人（うち都内勤務　　　　　人） |
| 受付番号(7桁)※事務局から送付されるEメールに記載 |  |
| 法人番号※法人の場合のみ |  |

４　連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 部課係名 |  |
| 職・担当者氏名 |  |
| 連絡先 | 電話 |  | 携帯電話 |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

　※電話番号には、必ず連絡のとれる番号を記入してください。（いずれかでも可です）