

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
<b>従業員のエンゲージメント向上に向けた取組</b>		
<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	<input type="checkbox"/>	
② 選択的週休3日制	<input type="checkbox"/>	
③ ワークেশョン制度	<input type="checkbox"/>	
④ 社外副業・兼業制度	<input type="checkbox"/>	
<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	<input type="checkbox"/>	
⑥ 社内メンター制度	<input type="checkbox"/>	
⑦ リスキリング・資格取得支援制度	<input type="checkbox"/>	
⑧ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度	<input type="checkbox"/>	
<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	<input type="checkbox"/>	

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)	<input type="checkbox"/>	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)	<input type="checkbox"/>	
⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度	<input type="checkbox"/>	
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)	<input type="checkbox"/>	
⑭ 積立休暇制度	<input type="checkbox"/>	
賃金上げの取組		
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(1人)	<input type="checkbox"/>	60,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(2人)	<input type="checkbox"/>	120,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(3人)	<input type="checkbox"/>	180,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(4人)	<input type="checkbox"/>	240,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(5人)	<input type="checkbox"/>	300,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(6人)	<input type="checkbox"/>	360,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(7人)	<input type="checkbox"/>	420,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(8人)	<input type="checkbox"/>	480,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(9人)	<input type="checkbox"/>	540,000円
⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ(10人)	<input type="checkbox"/>	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
<b>◆必ず提出するもの</b>		
1	奨励金対象事業の取組状況(様式第9-2-1号)	<input type="checkbox"/>
2	就業規則、その他社内規程 写し1部	<input type="checkbox"/>
3	労使協定(都内事業所分全て) 写し1部	<input type="checkbox"/>
4	誓約書(様式第10号) 写し1部	<input type="checkbox"/>
5	同意書(様式第11号) 写し1部	<input type="checkbox"/>
<b>◆賃金上げの取組を実施した場合に提出するもの</b>		

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	<input type="checkbox"/>
2	賃金台帳（ <u>引き上げ前3か月分と引き上げ後6か月分</u> ） 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	<input type="checkbox"/>
3	出勤簿（ <u>引き上げ前3か月分と引き上げ後6か月分</u> ） 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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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）	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>

### 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
	メールアドレス		

※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）