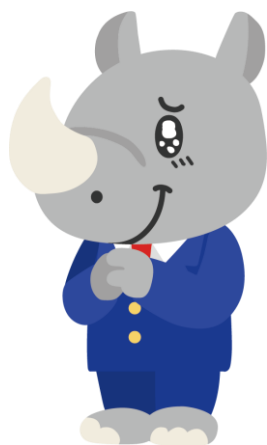


令和5年度
【魅力ある職場づくり推進奨励金】
【支給申請（取組の報告）】
操作マニュアル



令和5年12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5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 雇用環境整備課HP」
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/index.html> **職場環境整備への支援** ▷ **職場環境整備への支援について** ▷ **魅力ある職場づくり推進奨励金**

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

VI. 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.5~33

VI. 支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）

- 「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「奨励金対象事業の登録」及び、「奨励金対象事業の取組」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。

【令和5年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 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。

<支給申請（取組の報告）について>

- 支給申請（取組の報告）には次のような添付書類が必要です。事前にスキャナーでスキャンしたり、写真を撮っておくようにしてください。
- この申請では、総ファイル容量が100MBとなっています。容量に制限があるため、スキャンの場合は白黒で、写真の場合は文字等判別可能な範囲で画質を下げてください。

<必ず提出するもの>

- 就業規則その他社内規程 ※「新旧対照表」を必ず添付のこと
- 労使協定（都内事業所全て）

<賃金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>

- 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）
- 賃金台帳
- 出勤簿
- 労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後）
- 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。

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8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。

VI. 支給申請（取組の報告）

1. ログイン方法について（共通）

- 「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。

【令和5年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 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。

<支給申請（取組の報告）について>

- ・ 支給申請（取組の報告）には次のような添付書類が必要です。事前にスキャナーでスキャンしたり、写真を撮っておくようにしてください。
- ・ この申請では、総ファイル容量が100MBとなっています。容量に制限があるため、スキャンの場合は白黒で、写真の場合は文字等判別可能な範囲で画質を下げないようにしてください。

<必ず提出するもの>

- ・ 就業規則その他社内規程 ※「新旧対照表」を必ず添付のこと
- ・ 労使協定（都内事業所全て）

<賃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>

- ・ 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）
- ・ 賃金台帳
- ・ 出勤簿
- ・ 労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後）
- ・ 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。

利用規約をご確認ください

利用規約 に同意して、申請に進んでください。

利用規約に同意する 必須

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。

VI. 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

VI. 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

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。

法人名 必須

法人名（カナ） 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。商業・法人登記簿謄本とおりに入力してください。

郵便番号から住所を入力

郵便番号を入力すると自動で住所が反映されます。

① 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が自動入力されます。

住所 / 所在地 必須

個人事業主の場合

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」を選択してください。

屋号 任意

屋号がない場合は、空欄で構いません。

屋号（カナ） 任意

屋号がない場合は、空欄で構いません。

屋号がある場合は必ず入力してください。

メールアドレス 自動入力

or.jp

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。

一時保存して、次へ進む

← 申請の概要等の確認に戻る

VI. 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 ※商業・法人登記簿原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 ※商業・法人登記簿原本とおりに入力してください。

例：東京 太郎

法人の代表者氏名（カナ） 必須

例：トウキョウ タロウ

例：トウキョウ タロウ

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

常用労働者数のうち都内勤務 必須

単位：人 ※300人まで

合言葉 必須

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）フォームのUIに記録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（7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

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

全ての入力が完了しましたら、
クリックしてください。

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 19 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

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。

例：東京 太郎

担当者氏名（カナ） 必須

例：トウキョウ タロウ

例：トウキョウ タロウ

担当者所属先 任意

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 任意

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

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

● 誓約にあたっての確認事項の入力をお願いいたします。

申請にあたっての誓約事項

誓約事項 必須

船内で事業を営んでいます。

確認しました

誓約事項 必須

船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

固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していません。また、固定残業時間を超過して残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金を追加で支給しています。

確認しました

誓約事項 必須

法定労働時間を超過して労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36協定)」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間(特別条項を付帯した場合はその上限時間)を超える時間外労働をさせていません。

確認しました

誓約事項 必須

労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していません。

確認しました

誓約事項 必須

労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)以外の労働関係法令について遵守しています。

確認しました

誓約事項 必須

厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っています。

確認しました

誓約事項 必須

船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項に規定する付風俗関連特殊営業、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

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 誓約にあたっての確認事項の入力をお願いいたします。

申請にあたっての誓約事項

誓約事項 ※

代表者、役員又は役用人その他の労働者若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」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 ※

前項記載の誓約に違反又は相違があり、条例第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、暴力団員等であるか否かの確認のため、監視庁へ届出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 ※

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す。

確認しました

誓約事項 ※

奨励金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す。

確認しました

誓約事項 ※

本奨励金が支給された場合、企業名や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 ※

本奨励金に申し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利用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 ※

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

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

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。

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 誓約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・賃金支払実務確認表・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

・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

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 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。

奨励金対象事業の取組状況 1/2

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。

年 月 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。

年 月 日 

取組を実施した奨励金対象事業 任意

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）

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 任意

※上限金額は40万円です。




入力内容に不備があります。内容を確認してください。

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。

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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対象事業 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）

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・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

---- 時 ---- 分

終了時間

---- 時 ---- 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 必須

必ず就業規則の改定が必要で、

就業規則に書かれている

フレックスタイム制の根拠規程・条文 任意

就業規則、その他規程等の何処に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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 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

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 自動計算

※上限金額は40万円です。

0

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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。

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

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）


2. 入力方法について（共通）

- 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。

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 必須

必ず就業規則の改定が必要ですよ。

就業規則に書かれている

ワークेशन制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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 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 

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 自動計算

※上限金額は40万円です。

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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。

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）

選択的週休3日制（カテゴリ-1）

ワークেশン制度（カテゴリ-1）

社外副業・兼業制度（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）

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）


2. 入力方法について（共通）

- 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。

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

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

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。

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 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

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

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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 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 

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 自動計算

※上限金額は40万円です。

0 

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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。

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

社内メンター制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

社内メンター制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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 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

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 自動計算

※上限金額は40万円です。

0

入力内容は正確が重要です。内容を確認してください。

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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。

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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。

リスキング・資格取得支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

リスキング・資格取得支援制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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 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

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 自動計算

※上限金額は40万円です。

0

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

● 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。

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

外部キャリアコンサルタント活用支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

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

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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 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

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の文書

※上限金額は40万円です。

0

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 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。

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・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

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

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。

従業員表彰制度・報奨金制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

従業員表彰制度・報奨金制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

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、経営管理部門に関すること

合計人数 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

従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の文書化

※上限金額は40万円です。

0

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）


2. 入力方法について（共通）

- 賃上げ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

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 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 

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 自動計算

※上限金額は40万円です。

0 

賃金引上げの取組の支給申請額 自動計算

※上限金額は60万円です。10人以上入力しても金額は変わりません。

0 

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

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。

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。

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 多様な正社員制度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 2/2

取組を実施した奨励金対象事業2 詳細

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）

家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇等）

産休・育児を支える従業員への支援制度

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）

積立休暇制度

多様な正社員制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

多様な正社員制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

多様な正社員制度の対象者 必須

正規従業員

多様な正社員制度の適用条件 必須

制度の適用を一定の条件の方に限する場合は適用条件を入力してください。

多様な正社員制度の対象となる正規従業員の数 必須

単位：人

合計人数 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。

結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額 自動計算

※上限金額は30万円です。

支給申請額（合計） 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（上限金額は40万円）、結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額（上限金額は30万円）、賃金引上げの取組の支給申請額（上限金額は60万円）の合計金額が表示されます。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

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。

多様な正社員制度の根拠規程・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

多様な正社員制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条等

多様な正社員制度の対象者は正規従業員のみです。

多様な正社員制度の適用条件を入力してください。

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。

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 家庭応援特別休暇制度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 2/2

取組を実施した奨励金対象事業2 任意

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）

家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇等）

産休・育業を支える従業員への支援制度

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）

積立休暇制度

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。

家庭応援特別休暇制度の根拠規程 必須
必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

家庭応援特別休暇制度の根拠規程・条文 必須
就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

家庭応援特別休暇制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

家庭応援特別休暇制度の適用条件 必須
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。

合計人数 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

結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額 自動計算
※上限金額は30万円です。

0

支給申請額（合計） 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（上限金額は40万円）、結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額（上限金額は30万円）、賃金引上げの取組の支給申請額（上限金額は60万円）の合計金額が表示されます。

0

家庭応援特別休暇制度の根拠規程・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

家庭応援特別休暇制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条等

家庭応援特別休暇制度の対象者を選択してください。

家庭応援特別休暇制度の適用条件を入力してください。

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。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 産休・育業を支える従業員への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。

奨励金対象事業の取組状況 2/2

取組を実施した奨励金対象事業 2 任意

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）

家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇等）

産休・育業を支える従業員への支援制度

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）

積立休暇制度

産休・育業を支える従業員への支援制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

産休・育業を支える従業員への支援制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

産休・育業を支える従業員への支援制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

産休・育業を支える従業員への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。

合計人数 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

結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額 自動計算

※上限金額は30万円です。

0

支給申請額（合計） 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（上限金額は40万円）、結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額（上限金額は30万円）、賃金引上げの取組の支給申請額（上限金額は60万円）の合計金額が表示されます。

0

入力内容に矛盾が多そうです。内容を確認してください。

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。

産休・育業を支える従業員への支援制度の根拠規程・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

産休・育業を支える従業員への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

産休・育業を支える従業員への支援制度の対象者を選択してください。

産休・育業を支える従業員への支援制度の適用条件を入力してください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

- 子育て支援勤務制度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 2/2

取組を実施した奨励金対象事業 2 任意

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）

家庭応援特別休暇制度（セレモニー休暇・地域活動休暇等）

産休・育業を支える従業員への支援制度

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）

積立休暇制度

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。

子育て支援勤務制度の根拠規程・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

子育て支援勤務制度の根拠規程・条文を入力してください。

例:就業規則○条 等

子育て支援勤務制度の対象者を選択してください。

子育て支援勤務制度の適用条件を入力してください。

子育て支援勤務制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

子育て支援勤務制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

子育て支援勤務制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

子育て支援勤務制度の適用条件

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。

合計人数 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。

結婚等のライフステージを支援する取組 自動計算

※上限金額は30万円です。

支給申請額（合計） 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（上限金額は40万円）、結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額（上限金額は30万円）、賃金引上げの取組の支給申請額（上限金額は60万円）の合計金額が表示されます。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

● 積立休暇制度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 2/2

取組を実施した奨励金対象事業 2 任意

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）

家庭応援特別休暇制度（セシモニー休暇・地域活動休暇等）

産休・育児を支える従業員への支援制度

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）

積立休暇制度

積立休暇制度の根拠規程 必須

必ず就業規則の改定が必要です。

就業規則に書かれている

積立休暇制度の根拠規程・条文 必須

就業規則、その他規程等の何条に書かれているか、入力してください。（200文字以内）

積立休暇制度の対象者 必須

全従業員

正規従業員

非正規従業員、その他

積立休暇制度の適用条件 必須

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。

合計人数 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

結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額 自動計算

※上限金額は30万円です。

0

支給申請額（合計） 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（上限金額は40万円）、結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額（上限金額は30万円）、賃金引上げの取組の支給申請額（上限金額は60万円）の合計金額が表示されます。

0

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

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。

積立休暇制度の根拠規程・条文が「就業規則に書かれている」にチェックを入れてください。

積立休暇制度の根拠規程・条文を入力してください。
例:就業規則〇条 等

積立休暇制度の対象者を選択してください。

積立休暇制度の適用条件を入力してください。

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。

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。

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 添付書類について提出方法を選択してください。

入力フォーム

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

添付書類の提出方法を選択してください。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

電子データで添付する→P28～P29

添付が難しいため、別途郵送する場合→P30

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 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

入力フォーム

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 ※

各届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場合は、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

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

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。

※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。

確認の上クリックしてください。

「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、P29を参照してください。

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 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。

P28で、「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合

入力フォーム

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、引き上げ前3か月分と、引き上げ後2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、引き上げ前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、引き上げ前3か月分と、引き上げ後2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、引き上げ前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、締切、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 必須

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…

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

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。

一時保存して、次へ進む

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 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

入力フォーム

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

確認の上クリックしてください。

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

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。

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

（賃上げ実施の場合のみ）
入力内容を確認したらクリックしてください。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

一時保存して、次へ進む

入力内容を確認したらクリックしてください。

< 戻る

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

● 申請内容の確認をお願いいたします。

申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別 必須

法人

[編集](#)

法人名 必須

公益財団法人東京しごと財団

[編集](#)

法人名（カナ） 必須

コウエキザイダンホウジントウキョウシゴトザイダン

[編集](#)

企業等の所在地の郵便番号 必須

1020072

[編集](#)

住所 / 所在地 必須

東京都千代田区飯田橋

[編集](#)

法人番号 必須

7010005016785

[編集](#)

メールアドレス 自動入力

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。

企業情報の登録

法人の代表者役職 必須

代表取締役

[編集](#)

法人の代表者氏名 必須

東京 太郎

[編集](#)

法人の代表者氏名（カナ） 必須

トウキョウ タロウ

[編集](#)

添付書類

貸金支払実績確認表 必須

[サンプル.pdf](#)

[編集](#)

貸金台帳 必須

[サンプル.pdf](#)

[編集](#)

出勤簿 必須

[サンプル.pdf](#)

[編集](#)

労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後） 必須

[サンプル.pdf](#)

[編集](#)

貸金規程（就業規則の別規程として作成している場合） 任意

[サンプル.pdf](#)

[編集](#)

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

[サンプル.pdf](#)

[編集](#)

添付書類（予備） 任意

[編集](#)

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。

VI. 支給申請（取組の報告）

2. 入力方法について（共通）

● こちらで申請控えを取得してください。

申請が完了しました

支給申請（取組の報告）の申請控え

【令和5年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 支給申請（取組の報告）の申請控えをダウンロードできます。

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、[申請内容はこちら（申請詳細）](#)からご確認ください。

こちらをクリックし、申請控えのPDFをダウンロードし、必ず保存してください。

なお、システムの仕様上、申請控えのPDF内で「2 提出書類」の「提出の有無」にが表示されません。紙に印刷の上、記入いただくか、提出した書類一覧を別途保存していただきますようお願いいたします。お手数をおかけし申し訳ございません。

様式第9-1-1号（第16条関係）

2023年11月8日

公益財団法人東京しごと財団理事長殿

個人の仕事地
※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 東京都千代田区飯田橋3丁目10番3号

企業等の名称 公益財団法人東京しごと財団

代表者職・氏名 代表者役職 代表者氏名

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 300000 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1> 柔軟な働き方の実現によるエンゲージメント向上		
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ン制度	<input type="checkbox"/>	
④ 社外副業・兼業制度	<input type="checkbox"/>	
<カテゴリ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"/>	1項目当たり10万円
⑥ 社内メンター制度	<input type="checkbox"/>	(最大40万円)
⑦ リスキリング・資格取得支援制度	<input checked="" 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"/>	

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）	<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"/>
奨励金額上げの取組を実施した場合に提出するもの		
1	資金支払実績確認書（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	資金台帳 額上げ職員基金と別業上げ職員基金 写し1部、 企業内額上げ職員基金 の場合は、額上げ額1半分の必要	<input type="checkbox"/>
3	出納簿 額上げ職員基金と別業上げ職員基金 写し1部、 企業内額上げ職員基金 の場合は、額上げ額1半分の必要	<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	資金規程 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	額上げ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"/>

★ 申請控えのPDFをダウンロードし、必ず保存してください。

VI. 支給申請（取組の報告） 2. 入力方法について（共通）

- 申請後は、ログインされたメールアドレスに下記のメール（noreply@mail.graffer.jp）が届きます。

「公益財団法人東京しごと財団【令和5年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 支給申請（取組の報告）」を受け付けました。
<電子申請の場合>支給申請の内容（取組の報告）の確認が完了次第、順次ご案内いたしますので、しばらくお待ちください。
<郵送の場合>下記（2）の手続きを速やかに行ってください。郵送提出書類を確認後、順次ご案内いたします。

（1）受付内容

■手続きの種類

公益財団法人東京しごと財団【令和5年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 奨励金対象事業の支給申請（取組の報告）

■登録日時

20:

■申請の詳細

詳細は、以下のURLからご確認ください。

https

（3）審査結果の通知

審査結果につきましては、全ての内容確認が完了次第、メールまたは郵送にてご連絡申し上げます。

■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

電話：03-5211-2770

※ 本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。

※ 本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが公益財団法人東京しごと財団公式サービスとして運営しています。

※ ご不明点やご質問は、公益財団法人東京しごと財団で受け付けています。公益財団法人東京しごと財団まで直接お問い合わせください。

▼ 送信者に関する情報

株式会社グラファー

Copyright © Graffer, Inc.

★上記のメールは支給申請（取組の報告）が正常に受付できた場合に自動で即時返信されます。このメールが届かない場合には、申請ができていない可能性がございますので、必ず奨励金事務局宛に電話によりお問い合わせください。

★提出書類を郵送される場合は、上記のメール本文に記載されている【郵送先】に郵送してください。

★上記メールにつきましては、問い合わせの際に必要な場合もございますので、申請手続きが終了するまで大切に保管してください。

★事務局の審査が終了した企業には、事務局よりEメール又は郵送にて審査結果をご連絡いたします。「@shigotozaidan.or.jp」のメールを受信できるよう設定をお願いいたします。