様式第９－１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

企業の所在地

企業の名称

代表者職

氏名

※個人事業主の場合は空欄

個 人 の 住 所 地

事 業 所 の 所 在 地

事 業 所 の 名 称

個 人 事 業 主 の氏 名

※法人の場合は空欄

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





※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　奨励金対象事業登録（取組目標の設定）で登録した取組について、奨励金の申請対象

　　　となります。

※３　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 |
| 1 | 奨励金対象事業の取組状況（様式第９－２号） |
| 2 | 就業規則、その他社内規程全文　写し１部 |
| 3 | 労使協定書（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 |
| ６ | 賃金支払実績確認表に係る誓約書および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対象者分を提出）　写し１部（上限10人分） |
| 7 | 上記６対象者分の賃金台帳（**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  |
| 8 | 上記６対象者分の出勤簿（**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  |
| ９ | 上記６対象者分の労働契約書又は労働条件通知書等（取組前と取組後）　写し１部 |
| 10 | 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） |
| 11 | 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　本奨励金における申請担当者（連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 部課係名 |  |
| 役職名・担当者氏名 |  |
| 電話番号 | （　　　）　　－　　　　－ |
| メールアドレス | 　　　　　　　　　　＠ |

　※電話番号は必ず日中に連絡のとれる連絡先を記入してください。

※３の記載内容は正確に記入してください。

 ※メールアドレスを変更する場合は必ず「要件審査通過事業者の企業情報変更届出書」（様式第５号）により届出してください。