

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

支給金額	奨励金対象事業の取組	実施の有無
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組		
1項目当たり 10万円 (最大40万円)	<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フレックスタイム制	<input type="checkbox"/>
	②多様な勤務形態(選択的週休3日制・勤務間インターバル)	<input type="checkbox"/>
	③ワーケーション制度	<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			
1項目当たり 10万円 (最大30万円)	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・職務限定・タムタイムワーク)		<input type="checkbox"/>
	⑪ 家庭応援特別休暇制度 (セレモニー休暇・地域活動休暇・子ども長期よりそい休暇等)		<input type="checkbox"/>
	⑫ 産休・育児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			
1人当たり 6万円 (最大60万円)	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (1人)	60,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (2人)	120,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (3人)	180,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (4人)	240,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (5人)	300,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (6人)	360,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (7人)	420,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (8人)	480,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (9人)	540,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引上げ (10人)	600,000円	<input type="checkbox"/>

- ※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 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（ <u>引き上げ前3か月分と引き上げ後2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
8	上記6対象者分の出勤簿（ <u>引き上げ前3か月分と引き上げ後2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
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。