

書類提出日を記入してください。  
書類は申請期限までに提出してください。  
【期限日(消印有効)・厳守】

令和7年 4月 11日

公益財団法人東京しごと財団理事長殿

<法人の場合>  
・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載  
<個人事業主の場合>  
・「個人の住所地」:住民票どおりに個人住所を記載  
・「事業所の所在地」:個人事務所の住所を記載  
・「事業所の名称」:個人事務所名(屋号)を記載  
・「個人事業主の氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを記載

企業の所在地 東京都千代田区〇〇-△△-□  
企業の名称 株式会社〇〇〇〇〇  
代表者職 代表取締役  
氏名 **自 署**  
※個人事業主の場合は空欄

個人の住所地 東京都千代田区□□-〇〇-△  
事業所の所在地 東京都千代田区□〇-〇△-□  
事業所の名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
個人事業主の氏名 **自 署**  
※法人の場合は空欄

支給申請書

法人 または 個人事業主 のどちらか  
該当する記入欄のみに記入をしてください。

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。

支給申請額を記入してください。

記

1 支給申請額

金 800,000 円

取組をした項目に☑を記入してください。

| 支給金額                                | 奨励金対象事業の取組                                 | 実施の有無 |
|-------------------------------------|--|-------|
| <b>従業員のエンゲージメント向上に向けた取組</b>         |  |       |
| 1項目当たり<br>10万円<br>(最大40万円)          | <カテゴリー1><br>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                                 | ☑     |
|                                     | 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)               | ☑     |
|                                     | ③ワーケーション制度                                 | □     |
|                                     | ④社外副業・兼業制度                                 | □     |
|                                     | <カテゴリー2><br>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><br>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         |   |          |                                     |
|----------------------------|---|----------|-------------------------------------|
| 1項目当たり<br>10万円<br>(最大30万円) | ⑩ 多様な正社員制度<br>(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<br>(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 checked="" 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<br>(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<br>6万円<br>(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 checked="" 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> ）<br>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> ）<br>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）<br>写し1部  |
| 10 | 賃金規程 写し1部<br>（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                            | ( G ) 情報通信業       | 日本標準産業分類（大分類）に基づき、アルファベットと業種名を記載してください。（募集要項20頁参照） |
| 常用労働者数                         | 25 人（うち都内勤務 20 人） |  |
| 受付番号(7桁)<br>※事務局から送付されるEメールに記載 | ●●●●●●●           |  |
| 法人番号<br>※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       | 総務人事課 総務係            | ※必ず申請企業に在籍している方を担当者としてください。（申請代行者等は不可） |
| 役職名・担当者<br>氏名 | 係長 東京 太郎             |  |
| 電話番号          | ( 03 ) - 0000 - 0000 |  |
| 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。