

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
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	☑
	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> 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> 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 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 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 (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"/>
賃金引き上げの取組			
1人当たり 6万円 (最大60万円)	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (1人)	60,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (2人)	120,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (3人)	180,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (4人)	240,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (5人)	300,000円	<input checked="" type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (6人)	360,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (7人)	420,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (8人)	480,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (9人)	540,000円	<input type="checkbox"/>
	⑮ 時間当たり30円以上の賃金の引き上げ (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）、賃金引き上げの取組（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、賃金引き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	(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) ※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	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 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。