

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
No	事業に関するお問い合わせについて	
1	お問い合わせ 奨励金対象事業の取組にあたり、就業規則等にどのように記載すれば（どのように取り組めば）支給対象となるか、具体的に教えてください。	就業規則等への記載内容や取り組み方法は、本事業における非常に重要な項目となりますので、電話での個別のお問い合わせに対して、対象の可否等の回答は致しかねます。 本事業は派遣される社会保険労務士（以下、専門家という）との相談を経て、それぞれの事業者様ごとに自社の実情にあった制度構築に取り組んでいただくことを目的としております。就業規則等への記載内容や取り組み方法の詳細は、特設サイトや募集要項をご確認のうえ、専門家相談の中でご検討ください。
2	お問い合わせ 本奨励金の支給申請（取組の報告）を提出しました。どのくらいで審査結果がおりますか。また、審査結果について、電話で事前に教えてもらうことはできますか。	審査の経過及び結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
3	お問い合わせ 令和4年度に本奨励金を申請し、支給決定を受けました。又は令和5年度の本奨励金を申請中です。いずれの場合でも、令和6年度に追加申請は可能でしょうか。	令和6年度魅力ある職場づくり推進奨励金においては、過去年度の申請事業者が申請することはできません。（事前エントリーの撤回手続きが完了している企業は除く）
▼	事前エントリーについて	
4	事前エントリー 申請には事前エントリーが必要とのことですが、事前エントリーはインターネットからの受付のみですか。	インターネットからの受付のみです。事前エントリーは、東京しごと財団雇用環境整備課のHPにある下記Webサイトから行ってください。 【WEBサイト】 https://www.tokyo-engagement.jp/
5	事前エントリー 事前エントリーに必要なGrafferアカウント（グラファアカウント）とはどのようなものですか。このアカウントの作成は必須ですか。	本奨励金の申請手続きは、デジタル行政プラットフォーム「Graffer（グラファ）」という電子申請サービスを利用します。そのため、Grafferアカウント（グラファアカウント）の作成が必要となります。 このアカウントの作成は無料で、事前エントリー時だけでなく、本奨励金の申請手続き全般においても利用します。したがって、Grafferアカウントの作成は必須となります
6	事前エントリー 事前エントリーを行いました、エントリーを取りやめる場合はどのような手続きが必要ですか。	事前エントリーの撤回の手続き（募集要項53頁16）が必要です。 まずは、奨励金事務局あて（東京しごと財団内）に電話により連絡をお願いします。お手続きのご案内をいたします。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
7	事前エントリー 同一募集期間内に誤って2回エントリーしたため取消しをしたいのですが、手続きはどのようにすればよいですか。	同一の企業が同一のエントリー回で複数回事前エントリーを申し込んだ場合、抽選対象外となる場合があります。 奨励金事務局あて（東京しごと財団内）に電話により連絡をお願いします。お手続きのご案内をいたします。
8	事前エントリー 受付期間内にエントリーすることを忘れてしまったのですが、どのようにすればよいですか。	次回のエントリー受付期間内に申請してください。令和6年度は第1回から第10回まであります。（募集要項8頁）
9	事前エントリー 事前エントリーで抽選に外れた場合、また次回以降の募集期間にエントリーができますか。	次回以降のエントリーに再度申し込むことは可能です。（募集要項15頁）
10	事前エントリー 都内で起業したばかりの会社で、事前エントリー時点で都内で6か月以上継続する従業員がおらず、これから新規に従業員を採用する場合には申請はできますか。	本奨励金の申請はできません。都内に勤務する常時雇用の労働者が1名以上おり、かつ事前エントリー日時点で継続雇用6か月以上であることが必要です。
11	事前エントリー 奨励対象事業者の要件8（募集要項13頁）に記載のある”セクハラ等の防止措置”とは具体的にどのような措置を取っていればよいのですか。	厚労省のHPに詳細が掲載されておりますので、ご確認ください。 【厚労省HP】 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000088194.html
12	事前エントリー 事前エントリーは何社くらい応募があり、当選倍率ほどのくらいですか。	エントリー数や倍率などの情報は公表いたしません。
▼ 奨励対象事業者の要件、企業情報の登録（要件確認書類登録）		
13	企業情報の登録 確認書類提出後に社名変更や事務所移転、就業規則、Eメールアドレスなどに変更があった場合、提出後でも再アップロードはできますか。	提出後の再アップロードはできません。企業情報の変更の手続き（募集要項52頁14）が必要です。まずは、奨励金事務局あて（東京しごと財団内）に電話によりご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。
14	企業情報の登録 企業等の所在地はどのように入力したらよいですか。	法人登記簿の本店欄の記載のとおりに入力をお願いします。 （例）東京都千代田区●●町三丁目8番5号
15	企業情報の登録 担当者は誰を登録したらよいですか。	申請企業に所属する方で、提出書類の内容について奨励金事務局からの問合せに対応頂ける方を記載してください。委任を受けた専門家など申請企業の所属以外の方を連絡先担当者とすることは認められません。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
16	企業情報の登録 個人事業主の場合は、個人の住所地も入力しなければならないのですか。	個人事業主の場合、個人に対して奨励金をお支払いすることになりますので、事業所の所在地と併せて住民票に記載された住所も、必ず住民票の記載のとおりに入力をお願いします。
17	企業情報の登録 合同会社の代表社員が法人の場合は、法人の代表者はどのように入力したらよいですか。	法人登記簿謄本に記載のとおりに入力してください。 (例) 代表社員 ○○○株式会社 職務執行者 東京 太郎
18	対象要件 他の助成金や補助金等を受給しました。本奨励金は申請できますか。	企業等が本奨励金もしくは国、都または区市町村が実施する助成内容が同一と認められる助成金等を利用または受給したことがなければ、申請可能です。具体的に確認されたい場合は、奨励金事務局あて（東京しごと財団内）に電話によりお問い合わせください。
19	対象要件 常時雇用する労働者に役員は含まれますか。	原則として役員は労働者に含めません。例外としてハローワークで「兼務役員」として認められている場合は労働者とみなしますので、兼務役員であることを証明する書類（「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」に加入確認印が押印されているもの、または兼務役員実態証明書等）の写しを提出してください。
20	対象要件 都内で6か月以上勤務している従業員が一人もいない場合、申請はできますか。	本奨励金の申請はできません。事前エントリー時点で都内で6か月以上勤務する常時雇用する労働者が1名以上在籍している必要があります。
21	提出書類 企業情報の登録の提出書類の中で、登録日時点で揃えられないものがあります。提出期限後に追加書類として提出することでも認められますか。	企業情報の登録締切日時点で、募集要項18～19頁別表2に記載の提出書類がすべて揃っていない場合には、申請を受け付けることはできません。
22	提出方法 電子データの添付ができない場合に郵送も可と記載があります。直接しごと財団へ来所して提出してもよいですか。	持参提出は受け付けできません。電子データの添付ができない場合は、郵送での受付のみです。郵送の場合は、特定記録郵便など、必ず記録の残る方法でお送りください。（書類到着確認の問い合わせにはお答えできません。）郵送による受付は各回の企業情報の登録締切日当日の消印有効となります。郵送の場合の送付先は募集要項16頁をご覧ください。
23	提出方法 郵送で要件等確認書類を提出する場合、締切はどうなりますか。	募集要項8頁の「企業情報の登録締切」ととおりです。郵送による受付は各回の企業情報の登録締切日当日の消印有効となります。また、締切内に一部届いたとしても、提出書類がすべて揃わないまま締切を過ぎた場合は無効となります。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
24	提出書類 (該当する場合に提出が必要な) 労働契約書又は労働条件通知書について、①提出した「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」に記載された従業員の雇用保険加入期間が1年以下の場合、かつ、②都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、労働契約書又は労働条件通知書で何を確認しますか。	左記①②のどちらにも該当する場合は、労働契約書又は労働条件通知書で、下記2点を確認します。 (1) 雇用期間が1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者であるか。 (2) 労働者の勤務地が都内であるか。
25	提出書類 事業所ごとに就業規則、その他社内規程を作成しています。全て提出する必要がありますか。	事業所ごとに作成している場合はそれぞれの就業規則等を提出してください。就業規則等は、事前エントリー日以前に施行し、企業情報の登録締切日以前に都内の労働基準監督署に届け出たものです。都内の労働基準監督署に届け出た際の届出済印(受付印)部分もあわせて提出してください。詳細は募集要項18~19頁[別表2]6を参照してください。
26	提出書類 会社全体の従業員数が10人未満のため、就業規則を作成し、労働基準監督署への届出も行っておりません。申請にあたり、いつまでに作成・届出する必要がありますか。	会社全体の従業員数が10人未満でも事前エントリー日までに就業規則を作成し、企業情報登録期限日までに所管の労働基準監督署へ届け出ることが必要です。就業規則に施行日(事前エントリー日までに施行されているもの)が明確に記載されている必要があります。
27	提出書類 事前エントリー通過後に労働基準監督署に就業規則を提出し届出済印(受付印)を押してもらいました。このような場合は、申請はできますか。	申請は可能です。ただし、事前エントリー日以前に施行し、企業情報の登録締切日以前に労働基準監督署に届出を行っていることが必要です。
28	提出書類 登記上の本店所在地に従業員がいない場合はどうすればよいですか。	事業所一覧に本店所在地を入力の上、人数は0(ゼロ)と入力してください。
29	提出書類 会社案内の提出とありますが、法人登記簿上の本店の記載は必要ですか。	必要です。
30	提出書類 賃貸借契約書について、全文の写しが必要ですか。	必要です。なお、都内で事業を営んでいることの確認書類ですので、契約書には賃借人の企業名、当該事業所の所在地が明記されていることが必要です。企業情報登録日時時点で、有効であるものを提出してください。
31	提出書類 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合、または登記上の本店所在地が都外の場合、都内事業所の水道光熱費の領収書または賃貸借契約書等を提出することになっていますが(募集要項19頁)、水道光熱費の領収書は、いつの利用分を提出すればよいですか。	水道光熱費の領収書は、企業情報登録日時時点で直近のものを提出してください。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
32	提出書類 個人事業主の場合の都税の納税証明書は何を提出すればよいですか。	個人都民税（居住地分）、個人事業税の納税証明書を提出してください。居住地分の個人都民税の提出がある場合には、事業所地分の提出は不要です。ただし、個人事業主で自宅の住所が都外にあり、個人都民税（居住地分）が提出できない場合は、個人都民税（事業所地分）を提出してください。（募集要項19、22頁）
33	提出書類 法人都民税・法人事業税の納税証明書（募集要項19頁）について、法人事業税の納付額が0円の場合は、法人都民税のみを提出すればよいですか。	課税がない場合でも、法人事業税の納付額0円が記載された納税証明書の提出が必要です。非課税の場合は、課税対象とならない理由が示された書類を提出してください。（募集要項21頁）
34	提出書類 非課税証明書の代わりに「滞納処分を受けたことのないことの証明」を提出してもよいですか。	滞納処分を受けたことのない証明は都税の未納確認の証明書類にはなりません。課税されない理由が分かる書類を提出してください。（募集要項21頁）
35	提出書類 「誓約書」（様式第2号）、「同意書」（様式第4号）の代表者氏名を自署することになっていますが、理由があって自署ができません。どうすればよいですか。	原則は代表者の方が自署している誓約書、同意書の提出をお願いします。身体的な理由などで自署できない場合は、記名・登記印の捺印での提出を認めます。ただし、その際には、「印鑑登録証明書」（写し1部・発行日が提出日から3か月以内のもの）をあわせてご提出ください。
36	提出方法 提出書類のアップロード日以降、就業規則を改正しました。何か手続きは必要ですか。	企業情報登録時に提出した就業規則等を改正した場合や就業規則を新たに作成した場合は、企業情報の変更の手続き（募集要項52頁14）が必要です。必ず支給申請（取組の報告）までに奨励金事務局あて（東京しごと財団内）へ電話によりご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。
37	提出方法 添付書類を郵送する場合は、送付前にコピーを取っておいた方がよいですか。	提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、提出前に必ず申請書類等の控えを取って保管してください。 なお、本奨励金に係るすべての関係書類及び帳票類は本奨励金対象事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
▼ 専門家派遣、相談について		
38	専門家派遣 顧問社会保険労務士に2回の専門家相談を依頼してもよいですか。	顧問社会保険労務士に本奨励金の専門家相談を依頼することはできません。なお、専門家派遣実施時に同席いただくことは可能です。 (募集要項23頁)
39	専門家派遣 専門家相談への打合せ参加者に決まりはありますか。	専門家相談は、本事業に取り組むに当たり、企業等の目指すべきビジョンの整理や現状課題の把握等を目的としています。そのため、代表取締役や人事決定権を有するご担当者の同席をお願いいたします。
40	専門家派遣 専門家相談に際して、事前に準備するものはありますか。	初回の専門家派遣で準備いただくものは一律には定めていません。派遣される専門家からの依頼がある場合は、可能な限り事前準備をお願いいたします。2回目の相談時には1回目の相談を踏まえた事前準備をお願いいたします。派遣される専門家との相談内容については、募集要項24頁に記載のとおりです。
41	専門家派遣 本事業で実施する2回の専門家相談には費用がかかりますか。	費用はかかりません。
42	専門家派遣 専門家派遣の希望日程の登録をしてからどのくらいで東京都社会保険労務士会から連絡がありますか。	専門家派遣の希望日程の登録後、約2週間から3週間ほどお時間をいただいています。
43	専門家派遣 東京都社会保険労務士会から連絡が来ない場合はどうしたらよいですか。	奨励金事務局（東京しごと財団内）あてに電話によりお問い合わせください。
44	専門家派遣 専門家派遣の希望日程については、時間指定はできますか。平日のみや就業時間後（夜間）の指定は可能ですか。	日程については、専門家派遣希望日登録フォームに表示されるカレンダーから選んでください。時間指定はできません。東京都社会保険労務士会からの連絡をお待ちください。
45	専門家派遣 専門家派遣の日程調整ができず期限が過ぎてしまいました。もう一度事前エントリーは可能ですか。	一度も専門家派遣を受けておらず、「事前エントリー撤回届出書」を申請フォームから提出し、事務局が受領した場合は、次回以降、事前エントリーを行うことが可能です。1回でも専門家派遣を受けた場合は再エントリーはできません。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
46	<p>専門家派遣</p> <p>専門家派遣の相談はリモートでも可能ですか。</p>	<p>リモートでの相談はできません。2回の専門家との相談は、効果的な助言を行うため、事業所一覧に記載されている本事業の取組対象となる都内事業所において実施させていただきます。</p>
奨励金対象事業の登録 (取組目標の設定)		
47	<p>奨励金対象事業の登録</p> <p>取組目標はどのように決めたらよいですか。</p>	<p>2回の専門家相談の中で、専門家（社会保険労務士）から各企業の状況を踏まえた助言を行います。また、募集要項27頁の<目標例>を参考にしてください。</p>
48	<p>奨励金対象事業の登録</p> <p>エンゲージメントの向上に向けた取組の中にカテゴリー1からカテゴリー3があります。それぞれのカテゴリーについて取組をする必要がありますか。</p>	<p>カテゴリーはエンゲージメント向上の取組を分かりやすく分類したものです。多角的な視点からエンゲージメント向上を進めるためには、異なるカテゴリーから選択することが効果的です。ただし、取組の要件では、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15項目の中から2項目以上に取り組むこととしています。</p>
49	<p>奨励金対象事業の登録</p> <p>取組目標の設定（募集要項26頁）は届け出る必要があるのでですか。</p>	<p>必要です。奨励金対象事業の登録時の登録フォームに、全体目標と個々の制度運用目標を入力していただけます。</p>
50	<p>奨励金対象事業の登録</p> <p>「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組及び結婚等のライフステージを支援する取組」と「賃金引上げの取組」の両方を登録しています。諸般の事情により、賃金の引上げに取り組むのが難しくなりました。この場合、奨励金対象事業の取組期限はいつまでになりますか。</p>	<p>奨励金対象事業の登録時に「賃金引上げの取組」を選択している場合、結果的に賃金の引上げを実施しない場合でも、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組及び結婚等ライフステージを支援する取組に加えて、賃金の引上げを実施する場合」の取組期限までとなります。（募集要項10頁（イ）賃金の引上げを実施する場合に記載）</p>
51	<p>奨励金対象事業の登録</p> <p>募集要項44頁にある「積立休暇制度」について、時効となった年次有給休暇に時間単位の有給休暇がある場合、時間単位でも使用できますか。</p>	<p>使用可能です。 詳細については、専門家（社会保険労務士）との相談の際にご確認ください。</p>
52	<p>奨励金対象事業の登録</p> <p>2回の専門家相談を終えて直ぐに事業の取組に着手したため、奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）を行っていません。対象事業の登録より前に取組を実施した場合、奨励金の支給対象として認められますか。</p>	<p>認められません。順番相違で奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）前に行った取組は、奨励金の支給対象外となります。（募集要項25頁）専門家相談（2回目）終了報告完了後に、奨励金事務局からメールで次の案内通知が届きますので、必ずその内容に沿って、本奨励金の取組を進めるようにしてください。</p>

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
就業規則について		
53	就業規則 労働基準監督署への就業規則その他規程の届出は、従業員10人未満でも必要ですか。複数ある事業所のうち、10人以上の事業所は労働基準監督署への届出を行っていますが、その内10人未満の事業所1か所については届け出ていません。	本奨励金の申請には必要です。 法令上の届け出義務は10人以上の場合となっておりますが、厚生労働省の指針では10人未満であっても就業規則を作成することが望ましいとされています。このため、本奨励金では10人未満に関わらず、すべての事業所について、就業規則等の届出を必須としています。
54	就業規則 取組を限定した事業所（10名以上）のみにしようと考えています。それでも都内の全事業所の就業規則を出さないといけないですか。	すべての事業所についてご提出ください。制度の導入は、原則として都内に勤務するすべての従業員を対象としています。合理的な理由があれば、制度の適用を一定の条件の方に限定することは可能ですが、就業規則の提出は必要です。
55	就業規則 現在、従業員が10人未満のため就業規則を所轄の労働基準監督署に届け出ていませんが、要件を満たすため至急で届出を行う予定です。いつまでに届出を済ませておけばよいですか。	事前エントリー日以前に施行し、企業情報の登録締切日以前に労働基準監督署への届出を済ませてください。本奨励金では、従業員が10人未満の事業所についても、就業規則を事前エントリー日以前に作成し、所轄の労働基準監督署に届け出ていることが奨励対象事業者の要件の一つとなっております。
56	就業規則 就業規則の附則には、これまで施行履歴を記載していませんでした。過去の施行履歴がない場合は、どうしたらよいですか。	これまで施行履歴を記載していない場合でも、本奨励金の企業情報の登録時に提出する就業規則等の施行日（前回施行日）から施行履歴の追加記載をするようにしてください。
57	就業規則 申請対象事業の取組について、別規程として新たに作成したため、「就業規則」の本則には改定がありません。その場合でも、「就業規則」に改訂履歴を追記する必要はありますか。	左記の場合でも、本奨励金においては原則「就業規則」に改訂履歴を追記していただく必要があります。ただし、別規程を規定集として、改訂履歴を別管理しているなどの場合には、当該改訂履歴がわかる資料を提出していただければ結構です。
58	就業規則 会社の内規で、「就業規則を改定した場合は、翌月1日から施行し、附則に改定日、施行日を記載すること」としています。今回、奨励金対象事業の取組期限日が29日です。取組期限の29日までに就業規則を改定していても、翌月1日に施行した場合には、施行日が取組期限日を過ぎているという理由で奨励金の対象外となりますか。	対象外にはなりません。但し、就業規則等に奨励金対象事業の取組期限までの改定日が記載されている場合に限り、施行日が奨励金対象事業の取組期限の翌月1日であっても、事業の取組期限までに整備したと判断します。 例) 9月29日取組期限 9月27日改定 10月1日施行 ⇒ 対象

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
59	就業規則 従業員が10人未満の場合には職種等に限定して制度を導入することは可能ですか。	原則として、すべての従業員を対象に導入してください。ただし、制度の適用を一定の条件の方に限定することに合理的な理由がある場合は、適用対象者を限定的にすることができます。
60	就業規則 就業規則作成（改定）にあたって参考になる資料はありますか。	厚生労働省による就業規則の規程例や解説などをご活用ください。 （例）【厚生労働省 モデル就業規則】 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html 【スタートアップ労働条件】 https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/ 就業規則はそれぞれの企業等の実状に合わせて作成するものになります。
61	就業規則 対象部門を限定して導入したいのですが、認められますか。	これまで導入しておらず、かつ対象を限定することに合理的な理由がある場合は認められます。 合理的な理由とは、以下のような理由（一例）を想定しています。 （フレックスタイム制） サービス提供の業務事情などから、シフト制を組んでいる部署を除く （選択的週休3日制） 利用者の労働時間の減少が見込まれることから、十分なサポート体制が組める部署（30人以上の従業員がいるなど）に限定する （社内メンター制度） 入社後3年目までの従業員に限定する （リスキリング・資格取得支援制度） 特定のスキルや資格を必要とする部署や役職に異動・昇進を希望する従業員に限定する 一方で、以下のような理由（一例）は合理的と認めず、本奨励金の支給対象外となります。 （人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度） 部門長推薦など、特定の選抜された従業員に限定する
62	就業規則 フレックスタイム制（募集要項34頁）と他の変形労働制度を同一部署で導入することは認められますか。	認められません。本奨励金の申請では、同一部署や同一の適用者において、フレックスタイム制と他の変形労働制度と併用して導入することはできません。この制度を導入するために、既存の変形労働時間制度等を改定削除しないようにしてください。
63	就業規則 多様な勤務形態（選択的週休3日制）での給与体系はどのパターン（募集要項34頁）でも認められますか。	週休3日制により、労働者の給与がどのようになるか分かるように就業規則等に盛り込み、従業員にも周知してください。明確にすることで奨励金の対象となります。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
64	就業規則 ワーケーション制度（募集要項35頁）に実施形態のイメージが書かれていますが、これらを組み合わせた制度導入でも認められますか。	ワーケーションの形態は募集要項35頁に記載しているように数種類ありますので、制度をどのような型で実施するかを明確にして、要件や必要事項を満たした内容で制定することで、複数の型の導入は認められます。
65	就業規則 既存のテレワーク規定を利用してワーケーション制度（募集要項35頁）を導入することは認められますか。	既存のテレワーク規定を改定して導入することでも認めますが、その場合には自社で導入するワーケーションの定義と目的を明確に分かるようにして、就業規則等を改定してください。なお、既存のテレワーク規定で実質的にワーケーションの実施が可能と読み取れる場合は対象外となります。
66	就業規則 ワーケーション制度（募集要項35頁）で注意事項にある「一日の中で、ワーケーション先からオフィスに戻り業務を行うことは、この制度の対象外とします」はどうしてですか。	1日の中で行う場合は、テレワーク制度でも対応することができます。業務外の時間で余暇を充実させるというワーケーション制度導入の趣旨から、テレワーク制度とは区別するために奨励金対象の制度から除外しています。
67	就業規則 ワーケーション制度（募集要項35頁）について、注意事項にある「原則時間外労働をさせない」とありますが、時間外労働時間は認められないのですか。	制度導入の趣旨から、時間外労働をさせないことが望ましいですが、海外でのワーケーションなどにおいて時間外労働が必要と判断する場合は、深夜時間帯など時間外労働を明確にして就業規則等に盛り込んでください。
68	就業規則 既存の「テレワーク規程」にテレワーク勤務（モバイル勤務・サテライトオフィス勤務）の一類型として、ワーケーション制度を規定しても、問題ありませんか。	ワーケーションとは、募集要項に記載のとおり、Work（仕事）とVacation（休暇）を組み合わせた造語で、普通の職場や自宅とは異なる場所で余暇を楽しみつつ仕事を行うことです。本奨励金においては、導入した当該制度がこの定義を満たす内容であるか、テレワーク勤務との差別化が図れているかを確認します。
69	就業規則 現行の就業規則に副業・兼業についての条項はありませんが、服務規律と賞罰に関する条項に「許可なく他社の業務に従事してはいけない」という記載があります。今回、副業・兼業制度を就業規則に新たな条項として追加し、明記した場合、奨励金の対象となりますか。	奨励金の対象になります。ただし、既存の服務規律等の定めと、新たに導入する副業・兼業制度で内容が整合性がとれるようにしてください。 例えば、服務規律等に「会社に許可なく他社の業務に従事してはいけない」と副業・兼業が許可制のまま、今回新たに定めた副業・兼業制度においては「会社に届出ること」と届出制にした場合、内容の整合性がとれておらず運用上支障が出ます。十分ご検討のうえ導入するようにしてください。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
70	就業規則 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度（募集要項37頁）で、就業規則に別途定めるとした人材育成計画等は量が多いのですが全て提出しないとイケませんか。各部門で同様の計画書類になります。	就業規則の別規定としたものは原則全て提出してください。
71	就業規則 社内メンター制度（募集要項37頁）について、メンティの対象者は例にあるような入社年度の若い従業員に限定されますか。	個々の企業状況に応じて対象者を定めてください。初めて管理職に昇進した方を対象とするといった例もあります。
72	就業規則 リスキリング・資格取得支援制度（募集要項38頁）について、注意事項に「一定の費用負担」とありますが、負担額に決まりはありますか。	負担額に関する決まりはありません。より多くの従業員が活用しやすい制度になるような内容にしてください。
73	就業規則 リスキリング・資格取得支援制度（募集要項38頁）について、当社には既に資格取得等の支援制度があります。それを拡充した制度でも認められますか。	既にある支援制度との内容重複は奨励金の対象外です。本奨励金の趣旨に沿って、別項目で新たな支援制度として規定し、就業規則等に新たに設けるのであれば認められる場合もあります。
74	就業規則 リスキリング・資格取得支援制度（募集要項38頁）について、タクシー会社で二種免許を対象の資格とすることは出来ますか。	資格がないと開業や営業ができない資格のみを対象とした場合は、奨励金の対象外となります。従業員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会確保が制度の目的であるという観点から、広くリスキリング・資格取得を支援するような内容にしてください。
75	就業規則 リスキリング・資格取得支援制度（募集要項38頁）について、従業員に対する資格取得は具体的な資格名を列挙して、明示しなければなりませんか。例えば、DX関連の資格全般、●●に関する資格全般という定め方では問題ありますか。	本奨励金においては、要件に該当するか否かを判断するために、具体的な資格名が必要です。また、当該制度を従業員に活用いただく際においても、具体的な資格名があることが望まれます。
76	就業規則 外部キャリアコンサルタント活用支援制度（募集要項38頁）について、希望する従業員を対象に制度を作りたいのですが認められますか。	制度の趣旨から、キャリア形成を支援するために定期的・継続的に行うことが望ましく、入社年数や年齢の節目、昇進・異動など人事管理の節目ごとといった定期的・継続的に行う制度導入としてください。そうした節目の中で希望者に行うことは認められます。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
77	就業規則 従業員表彰制度・報奨金制度（募集要項38頁）について、当社には既に表彰制度があります。それを拡充した制度でも認められますか。	既にある制度との内容の重複は認められません。別の表彰内容に関して新たに別の表彰制度として就業規則等に設けるのであれば認められます。
78	就業規則 従業員表彰制度・報奨金制度（募集要項38頁）について、現在、営業部門の正社員のみ限定で、表彰制度があります。今回、全ての従業員に対して、対象を拡大して導入できるように制度改正する場合でも取組の対象になりますか。	奨励金の対象になります。現在の制度が対象者を限定するものである場合、その対象者を全従業員に広げる改定に該当します。（募集要項32～33頁）
79	就業規則 従業員表彰制度・報奨金制度（募集要項38頁）について、選考委員会の設置は必須ですか。表彰結果とは、表彰者名を公表していれば問題ありませんか。	選考委員会の設置は当該制度の要件ではありませんが、表彰の選考を複数の委員で行うことが望まれます。また、本奨励金においては、表彰者名のみならず、表彰内容も必要です。表彰結果を公表し、社内で共有するような制度としてください。
80	就業規則 多様な正社員制度（募集要項39～40頁）について、現状、勤務地限定正社員制度は既に導入済みです。今回、制度改正を行い、勤務地限定正社員制度を利用できる要件として、結婚等のライフステージに変化が生じた場合を追加すると、取組の対象になりますか。	奨励金の対象外です。既に制度を導入済であるため、要件追加に伴う制度改正であっても、勤務地限定正社員制度については整備済に該当します。本奨励金の対象の取組としては、まだ整備されていない制度を導入する必要があります。未導入の短時間正社員制度かリモートキャリア制度等の新たな導入の取組をご検討ください。（募集要項39～40頁）
81	就業規則 多様な正社員制度（募集要項39～40頁）について、要件に正社員と多様な正社員間の処遇の均衡を適切に図ることと記載されていますが、具体的にどのようなことを規定したらよいのですか。	多様な正社員（短時間正社員等）の賃金（基本給）及び賞与、退職金等の処遇を定めて、必ず規定する必要があります。処遇が「就業規則」等に明記されていない場合には対象外となります。
82	就業規則 多様な正社員制度（募集要項39～40頁）タムタイムワーク制度について、子どもの学校の長期休業期間において、年度内に通算3週間以上にわたって勤務をしない期間を設けることが要件ですが、この休業期間について無給でも問題ありませんか。また、通算3週間以上を週ではなく日数単位で、通算21日以上と規定してもよいですか。	当該期間を有給とすることまではことまでは限定しておりません。また、タイムワーク制度では、連続性のある休業を制度趣旨としているため、連続性が担保できるのであれば、表記については日数にしても問題ありませんが、いわゆる通常の休暇のようにスポットで休めるような制度とすることは、上記の趣旨と外れるため対象外です。【例⇒子供の夏休み中に1日おきに休む想定】あくまでも、当制度は子どもの学校の長期休業期間中は働かない雇用形態のことです。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
83	就業規則 家庭応援特別休暇制度（募集要項41頁）について、既存の「ボランティア休暇規程」で地域活動に貢献する休暇がある場合、当該制度において、地域活動の休暇を導入することは問題ありませんか。	既存の「ボランティア休暇規程」の地域活動に貢献する休暇と当該制度における地域活動休暇の内容について、重複していると判断された場合には対象外です。よって、重複確認のため、「ボランティア休暇規程」を提出する必要があります。
84	就業規則 産休・育業を支える従業員への支援制度（募集要項42頁）について、「（注意事項）③賞与として申告が必要」とはどのような場合のことを指しているのでしょうか。	社会保険における賞与とは、賃金、給料、俸給、手当、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働者が労働の対償として受けるもののうち、年3回以下の支給のものです。なお、年4回以上支給されるものは標準報酬月額の対象とされます。
85	就業規則 子育て支援勤務制度（募集要項43頁）について、現状育児取得者が居ないため、「育児・介護休業規定」を作成しておりません。3歳までは法定通りの運用であるため、今回新たな制度を策定する場合、小学校1年から6年までを対象とした内容にしてもよいですか。	当該制度は、法定を超えた両立支援制度の導入であることが要件であるため、法定通りでも「育児・介護休業に関する規定」は必要です。したがって、未策定の内容に加えて、小学校1年からの対象者についての支援について規定してください。
86	就業規則 個別の労働契約書には制度の適用が記載されていますが、就業規則には記載されていない場合、既にその制度が導入されていると判断されますか。	一部の方の労働契約に適用が記載されているのみであれば、制度は導入していないものと判断します。
87	就業規則 賃金規程（就業規則等含む）について、定期昇給の時期や昇給額を定めています。今度定期昇給で30円を超えて昇給する社員が10人以上いるのですが、奨励金の対象となりますか。	原則、定期昇給の時期や金額を定めている場合には、定期昇給に係る賃上げは本奨励金の対象とはなりません。既定の定期昇給分に加えて、時間当たり30円以上の昇給が必要です。
88	就業規則 「賃金引き上げの取組」（募集要項46頁）で最低賃金の計算方法を教えてください。〇〇手当は入りますか。	貴社の〇〇手当が入るかは、企業によって異なりますので一概に回答できません。募集要項に厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法（募集要項46頁）を掲載しており、また厚労省の関連ホームページも紹介していますので、貴社の〇〇手当がどれに当てはまるかご検討ください。
89	就業規則 定期昇給に加算して、本奨励金における賃金の引き上げの取組を実施する予定です。同一対象者に対して、段階的に2回に分けて、賃金の引き上げを実施しても問題ありませんか。	賃金の引き上げ前後を比べて、要件である時間当たり30円以上の賃金の引き上げ及び賃上げ後の時間当たりの賃金額が東京都の地域別最低賃金額を30円以上上回っていることが提出書類の賃金台帳等から確認できるのであれば、問題ありません。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
90	就業規則 賃金の引上げの申請にあたり、入社直後の従業員について、賃金の引上げ前3か月分の賃金台帳の提出ができません。また、賃上げ後、すぐに退職した従業員について、賃金引上げ後の賃金台帳を2か月分提出することができません。これらの従業員の場合、本奨励金の賃金の引上げの申請対象者として、申請することはできますか。	募集要項「別表3」支給申請（取組の報告）必要書類及び提出書類一覧表◆賃金の引上げの取組を実施した場合に提出するものに記載した、賃金台帳および出勤簿について、引上げ前3か月分と引上げ後2か月分とは、勤務期間が賃金支払期間（引き上げ前3か月・引上げ後2か月）に満たない場合は対象外です。したがって、この場合の新規採用者や退職者は、賃金の引上げの申請対象者に含まれません。
91	就業規則 賃金の引上げを行った申請対象者のうち、引上げ後に1か月間欠勤となり、賃金支払いがない月が発生しました。その場合、引上げ後で賃金の支払いがあった月の賃金台帳を2か月分提出すればよいですか。	賃金の引上げ後、賃金支払があった月の賃金台帳および出勤簿2か月分を提出してください。引上げ後2か月間ではありませんので、ご注意ください。
92	就業規則 給与の支払い処理について、賃金の計算期間は1日から末日まで、支払いは翌月末日です。賃金の引上げ後の給与の支払い日が事業の取組期限を超えていても、賃金の計算期間が取組期限内に間に合っていれば、申請対象となりますか。	事業の取組期限内に、賃金引上げ後2か月分につき、当該賃金の支払まで完了している必要がありますので、この場合は申請対象外です。
▼ 労使協定について		
93	労使協定 労使協定の労働者側の過半数代表者の正しい選出方法を教えてください。	過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票・挙手などにより選出します。選出手続きは、投票や挙手の他に、労働者の話し合いや持ち回り決議などでも構いませんが、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる民主的な手続きが必要です。また、選出に当たっては、派遣労働者などを含めたすべての労働者が手続きに参加できるようにします。
94	労使協定 労使協定に有効期間の設定は必要ですか。	有効期間の設定は原則不要です。ただし清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制度の労使協定については有効期間を設定し、奨励金対象事業の取組期限（募集要項10頁）までに労働基準監督署へ届け出る必要があります。（募集要項31頁）
95	労使協定 就業規則は労使協定の記載と完全に一致させる必要がありますか。	労使協定と就業規則の文言を完全に一致させる必要はありませんが、制度名や制度対象者、適用条件などの制度の記載が不一致のため制度内容を確定できない場合は奨励対象外となります。（募集要項33頁）
96	労使協定 労使協定に有効期間を設定した上で更新規定を設ける場合、更新期間や回数に制限をかけてよいですか。	有効期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨を必ず記載し、更新期間や回数を制限しないでください（期間満了後の更新を1年（1回）限りとするような更新期間（回数）を限定した制度導入は奨励対象外です）。（募集要項32頁）

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
支給申請（取組の報告）		
97	支給申請 奨励金対象事業の登録を2つ行いましたが、実際には1つしか取組が出来ませんでした。その1つをもって申請は可能ですか。	導入する制度や実施する取組が1つになった場合は2つ以上の取組を行うという支給要件を満たさないため、支給申請は認められません。また、2つ以上の取組について支給申請しても要件を満たさないなど、実績として2項目以上の取組の実施が認められない場合、奨励金は支給対象外となりますのでご注意ください。
98	支給申請 奨励対象取組期間中に奨励要件を満たす所定の実績が得られそうにない場合、奨励対象取組期限を延長することはできますか。	奨励金取組期限の延長はできません。
99	支給申請 新旧対照表は様式の指定はありますか。	ありません。
100	支給申請 社労士等の代理人が支給申請書等の提出書類を提出することはできますか。事務局からの問い合わせや確認に対して、社労士等の代理人から、直接事務局宛にメール等で回答しても問題ないですか。	提出方法を問わず、社労士等の代理人による提出や事務局宛にメールで、直接返信回答することはできません。必ず、申請企業等が行ってください。
101	支給申請 専門家派遣を2回受けた後に、奨励対象事業の登録（取組目標の設定）を行い、その後に奨励要件を満たす取組を行いました。奨励金対象事業の取組期限より早く奨励事業の取組が完了した場合、支給申請（取組の報告）を提出することはできますか。	できます。
102	支給申請 個人事業主で、青色事業専従者について、賃金の引上げの取組を行いました。その者を申請対象者として、申請した場合、奨励金の対象となりますか。	対象となりません。同居している親族は、原則として雇用保険被保険者対象外であるため、本奨励金では従業員としてはみなしませんが、賃金の引上げの取組対象者の要件である「都内事業所に勤務する従業員であること」に該当しません。
103	支給申請 「エンゲージメント向上に向けた取組」、「結婚等のライフステージを支援する取組」と「賃金の引上げ」の3カテゴリーを申請していますが、「賃金の引上げ」以外の取組が先に完了したので、その取組に係る分のみ先に支給申請を行うことは可能ですか。	「エンゲージメント向上に向けた取組」、「結婚等のライフステージを支援する取組」と「賃金の引上げ」の取組の3カテゴリーをまとめて支給申請していただく必要があります。「エンゲージメント向上に向けた取組及び結婚等のライフステージを支援する取組に加えて、賃金の引上げを実施する場合」（募集要項10頁）の期限までに申請してください。
104	支給申請 奨励金対象事業の取組期限と支給申請の期限が別日になっており約1か月間あります。奨励金対象事業の取組期限を過ぎて、支給申請の期限までに新たな制度を入れたり、取り組んだ制度の改定をしてもよいですか。	奨励金対象事業で行う制度の改定等は取組期限までに行ってください。支給申請の期限を約1か月後にしているのは、申請書類の準備を想定しているためです。

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
105	支給申請 支給申請時に提出する「支給申請書」(様式第9-1号)の常用労働者数は正規従業員数と考えてよいですか。	本奨励金の常用労働者とは、募集要項12頁別表1「奨励対象事業所要件1」に記載の通り、①期間の定めなく雇用されている労働者②有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者③日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されると見込まれる労働者です。従って、正規従業員以外にも上記に該当する従業員が在籍している場合には、常用労働者数に算入してください。なお、企業情報登録時に提出された内容と数が異なる場合には、審査担当から確認の問い合わせを行う場合があります。
106	提出方法 Grafferシステムから支給申請は行いますが、データ容量が大きいため、郵送により支給申請に係る提出書類を別途提出する場合、その書類の締切はどうなりますか。Grafferシステムで、支給申請(取組の報告)を締切日までにやっていけば、郵送書類の到着が締切日を過ぎていても、問題ないですか。	募集要項10頁の「支給申請(取組の報告)の期限」とおおりです。郵送による書類の受付は各エントリ一回で設定された支給申請の期限日の当日消印が有効です。期限内に一部の提出書類が届いたとしても、提出書類が全て揃わないまま期限日を過ぎた場合は受領することができません。
107	提出書類 「誓約書」(様式第10号)、「同意書」(様式第11号)及び賃金の引上げの申請を行う場合に提出する「賃金支払実績確認表に係る誓約書」(様式第9-3・4・5・6号)の代表者氏名は自署することになっていますが、理由があって自署することができません。どうすればよいですか。	原則は代表者の方が自署している誓約書、同意書及び「賃金支払実績の確認表に係る誓約書」(様式第9-3・4・5・6号)の提出をお願いします。ただし、身体的な理由などで自署ができない場合には、記名・登記印の捺印での提出を認めます。その場合には、「印鑑登録証明書」(写し1部・発行日が提出日から3か月以内のもの)をあわせて必ずご提出ください。
振込口座振替依頼書郵送		
108	代表者変更 ・印鑑登録証明書の代表者と支給申請時の代表者が異なる場合には、何か手続きが必要ですか。 ・「口座振替依頼書」送付時には代表者が支給申請時と変わっている場合にはどのような手続きが必要ですか。	左記いずれも、口座振替依頼書の提出の前に、「企業情報変更届出書」(様式第5号)の提出による代表者変更手続きを行う必要があります。すみやかに奨励金事務局あて(東京しごと財団内)に電話によりご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。(募集要項52頁14)
109	振込先 法人の場合、奨励金振込先の金融機関の名義は代表者個人口座でも問題ありませんか。	申請主体が法人の場合は、奨励金振込先の金融機関の口座は必ず法人名義としてください。法人名義の口座であるが、代表者名も法人名と共に登録されている場合には問題ありません。
110	振込先 本奨励金の支給申請時の申請者とは異なる共同代表が法人としての受取口座の名義人となっている場合でも、法人登記簿謄本で、その者が共同代表であることの確認が取れば、奨励金の受取口座として問題ないですか。	この場合、奨励金の受取口座とすることはできません。本奨励金における申請者が名義人となっている受取口座で請求してください。
111	支給決定 支給決定の連絡はどのような手段で来ますか。	奨励金支給額の確定後、財団から「支給決定兼支給額の確定通知書」、「奨励金請求書兼口座振替依頼書」等文書一式をメール又は郵送でお送りいたします。送付先は支給申請書に記載の連絡先にお送りいたします。(募集要項50～51頁)

令和6年度「魅力ある職場づくり推進奨励金」Q & A

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

項目	質問 (Question)	回答 (Answer)
112	額の振込 奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第14号）を提出後、どのくらいの期間で奨励金が振り込まれますか。	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第14号）及び印鑑登録証明書に不備がないことを確認し、正式に受領した日から、概ね1か月程度で東京しごと財団名義で指定口座に振り込みます。（募集要項51頁）
企業情報の変更		
113	企業情報の変更 企業情報の登録以降に企業の情報（事業者の名称、所在地、代表者、就業規則、その他社内規程、事業所一覧、連絡先担当者又はEメールアドレス）の変更があった場合はどのような手続きが必要ですか。	企業情報の変更の手続き（募集要項52頁14）が必要です。まずは、奨励金事務局あて（東京しごと財団内）に電話によりご連絡ください。お手続きのご案内をいたします。
114	企業情報の変更 常時雇用する労働者は10人未満の会社です。企業情報登録の審査を通過後、支給申請時までに「就業規則」を改定しました。変更手続きは支給申請時に行うことでもよいですか。また、変更手続き時に提出する「就業規則」には労働者が10人未満の会社でも、労基署の届出印は必要ですか。	企業情報登録時に提出した「就業規則」から改定があった場合には、必ずすみやかに「企業情報変更届出書」（様式第5号）の提出が必要です。併せて、当該届出書に添付する「就業規則」は労働者数に関わらず、本奨励金においては必ず労基署の届出印が必要です。
115	事業計画の中止 奨励金対象事業を中止する場合はどのようにしたらよいですか。	登録した奨励金対象事業及び取組目標に登録したすべての取組を中止する場合又は奨励対象事業取組期限までに取組をしない場合は、速やかに奨励金事務局あて（東京しごと財団内）に電話により連絡してください。お手続きのご案内をいたします。なお、中止した場合には、再エントリーはできません。（募集要項53頁17）
その他		
116	書類保管 奨励金に関する書類はいつまで保存管理したらよいですか。	奨励金対象事業に係るすべての関係書類および帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間は保存してください。なお、提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、申請企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。（募集要項51頁12）