

令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金 募集要項(申請の手引き)



令和6年4月

東京都産業労働局

公益財団法人
東京しごと財団

【はじめに、以下の各項目について確認してください】

(1) 募集要項、要件について

- ・ この募集要項は「令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金」の申請を行う事業者向けのもので
- ・ 本事業は、この募集要項によるほか、「魅力ある職場づくり推進奨励金支給要綱」、「魅力ある職場づくり推進奨励金支給要領」の定めるところに従って実施されます。
- ・ 奨励金の事前エントリー日から支給申請(取組の報告)日に至るまでの全期間を通じて、特に注記が無い場合、奨励対象事業者(以下「事業者」といいます。)の要件をすべて満たしている必要があります。申請前に要件(12~13頁)をすべて満たしているか確認してください。

(2) オンライン手続きプラットフォーム「Graffer(グラファー)」について

- ・ 「令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金」の申請にあたって、デジタル行政プラットフォーム「Graffer(グラファー)」を使用してオンラインにて手続きをする必要があります。(詳細は14頁 2(1)を参照)

(3) 提出書類について

- ・ 申請後は提出書類の差し替えや追加提出は原則できません。
- ・ 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられません。事業者は必ず申請書類等の控えを取って保管してください。
- ・ 審査上必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。
- ・ 各ステップの申請期限、登録期限までに必要書類の提出がない場合及び追加書類の提出期限を過ぎた場合や書類の内容に関する確認、又は問い合わせに対して回答がない場合等には、本奨励金を辞退したものとみなします。
- ・ 提出書類に奨励金対象事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。特にマイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り等の対応をお願いします(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません)。

(4) 審査に係る通知について

- ・ 審査に係る通知は、原則事務局から送信するEメール(HTML形式)をもって通知します。
- ・ 事務局から送信するEメールは、<STEP2>企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)で登録されたEメールアドレスに向けて送信します。企業情報の登録日から支給申請(取組の報告)日に至るまでの全期間を通じて、使用できるEメールアドレスを登録してください。
- ・ 事務局から送信するEメールは、奨励金の審査に係る企業情報を含むため、転送や流用等はいかなる場合も控えてください。

(5) 事業者の企業情報の変更について

- ・ 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、又はEメールアドレスを、<STEP2>企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)で登録された内容を変更する場合、速やかに事務局へご連絡いただき、手続きを行ってください(詳細は52頁・14を参照)。

(6) 手続きの代行について

- ・ 申請事業者の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士、関連会社に在籍する職員等)が申請に係る手続きを代行することはできません。

目次

1 奨励金の概要	5
(1)実施目的	5
(2)奨励金支給要件	5
(3)奨励金支給額	6
(4)手続きの流れ	7
(5)年間のスケジュール等	8
ア 事前エントリー受付日から派遣される専門家決定までのスケジュール(共通)	8
イ 専門家決定からのスケジュール	9
別表 1 奨励対象事業者の要件	12
2 事前エントリー	14
(1)事前エントリー方法	14
(2)事前エントリー受付期間	14
(3)事前エントリーに関する注意事項	14
(4)事前エントリー結果通知	15
(5)企業情報の登録フォームURLの送付	15
(6)事前エントリーの撤回	15
3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)	16
(1)登録方法	16
(2)登録締切(提出期限)	16
(3)提出書類	16
(4)要件審査の結果通知	16
(5)専門家派遣希望日程登録の登録フォームURLの送付	17
別表 2 企業情報の登録 必要書類一覧表及び提出部数一覧表	18
<都税の納税証明書について>	21
4 専門家派遣希望日程登録	23
(1)派遣される専門家	23
(2)希望日の登録	23
(3)実施を計画中の奨励対象事業の入力	23
(4)専門家との日程調整	23
(5)事前エントリーの撤回	23
5 専門家と相談(2回)	24
(1)専門家決定時期の目安	24
(2)専門家との相談期間	24
(3)専門家と相談の内容<例>	24
(4)専門家への相談における注意事項	25
(5)専門家派遣の中止	25
6 専門家と相談の終了報告	25
7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)	26
(1)登録方法	26
(2)目標の設定	27
(3)奨励金対象事業の登録における注意事項	28

(4)賃上げ予定人数の入力..... 28

(5)奨励金対象事業の中止..... 28

8 奨励金対象事業の取組..... 29

(1) 従業員のエンゲージメントを向上させるための取組・結婚等のライフステージを支援する取組..... 29

ア 取組手順について..... 29

イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項..... 32

ウ 取組における注意事項..... 32

(2)奨励金対象事業の中止..... 33

(3) 奨励金対象事業(全 15 項目)の内容と要件..... 34

(4)賃金引上げの取組..... 45

ア 取組手順について..... 45

イ 賃金引上げの取組の要件..... 45

(5)賃金引上げの取組で導入する制度の内容と要件..... 46

厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法..... 46

9 支給申請(取組の報告)..... 47

(1)申請方法..... 47

(2)申請期限..... 47

(3)提出書類..... 47

(4)注意事項..... 47

(5)支給申請の撤回..... 48

別表 3 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表..... 49

10 奨励金支給額の決定..... 50

11 口座振替依頼書郵送..... 50

12 その他留意事項..... 51

(1)各種補助金等との併給について..... 51

(2)東京都働きやすい職場環境づくり推進事業との併用について..... 51

(3)奨励金対象事業終了後の注意事項..... 51

(4)個人情報の保護..... 51

(5)奨励金支給決定の取消、奨励金の返還..... 52

13 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて..... 52

14 事業者の企業情報の変更..... 52

15 奨励金対象事業の登録変更..... 53

16 事前エントリーの撤回..... 53

17 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止..... 53

18 支給申請の撤回..... 53

改定履歴

版数	発行日	内容
初版	令和 6 年 4 月 19 日	

1 奨励金の概要

(1)実施目的

都内中小企業等の職場環境の改善や人材育成、結婚から子育てまでのライフステージの支援、賃金の引上げなどの制度構築や取組を支援することにより、従業員のエンゲージメント向上に向けた職場環境づくりを推進し、企業の労働生産性を高め、持続的な成長を促進することを目的としています。

本事業の魅力ある職場づくり推進奨励金事務局(以下「事務局」といいます。)は、公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」といいます。)におきます。

※エンゲージメントとは、働く方が、仕事へのやりがい・働きがいを感じる中で、組織や仕事に主体的に貢献する意欲や姿勢を示す概念で、これが高まると、企業の生産性向上につながるとされています。



(2)奨励金支給要件

別表1(12～13頁)の要件を満たす事業者が、次の奨励金対象事業の取組をした場合に奨励金を支給します。

奨励金対象事業		導入する制度・実施する取組
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(9項目)	<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 ワークেশ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(5項目)		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) 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) ⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度 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) ⑭ 積立休暇制度
賃金引上げの取組(1項目)		⑮ 時間当たり30円以上の賃上げ

(3) 奨励金支給額

奨励金支給額は次のとおりで、支給の上限額は130万円です。

奨励金対象事業 ※事業詳細や要件は34頁～参照	支給額
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(9項目) ※1	1項目当たり 10万円 ※2 (最大40万円)
結婚等のライフステージを支援する取組(5項目) ※1	1項目当たり 10万円 ※2 (最大30万円)
賃金引き上げの取組(1項目) ※1	1人当たり 6万円 ※2 (最大60万円)

※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)、賃金引き上げの取組(1項目)の中から2項目以上の取組をすることが要件です。(取組の詳細は34頁～)

※2 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上限は30万円、賃金引き上げの取組の上限は60万円です。

(4) 手続きの流れ

- ・ 事前エントリーから奨励金のお振込みまでの手続きの流れです。
- ・ 緑で示した部分は事業者が実施する部分です。
 ※専門家とは、人事労務管理に知見を有する社会保険労務士です。

事業者



(5)年間のスケジュール等

ア 事前エントリー受付日から派遣される専門家決定までのスケジュール(共通)

エントリー回	予定社数(※1)	事前エントリー受付期間	企業情報の登録締切(※2)	派遣される専門家の決定時期(目安)
第1回	140社	令和6年4月26日(金)午前9時 ～令和6年5月10日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年6月4日(火)	令和6年7月上旬以降
第2回	140社	令和6年6月3日(月)午前9時 ～令和6年6月7日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年7月2日(火)	令和6年8月上旬以降
第3回	140社	令和6年7月8日(月)午前9時 ～令和6年7月12日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年8月7日(水)	令和6年9月上旬以降
第4回	140社	令和6年8月5日(月)午前9時 ～令和6年8月9日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年9月4日(水)	令和6年10月上旬以降
第5回	140社	令和6年9月9日(月)午前9時 ～令和6年9月13日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年10月10日(木)	令和6年11月上旬以降
第6回	140社	令和6年10月7日(月)午前9時 ～令和6年10月11日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年11月7日(木)	令和6年12月上旬以降
第7回	140社	令和6年11月1日(金)午前9時 ～令和6年11月8日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和6年12月3日(火)	令和7年1月上旬以降
第8回	140社	令和6年12月9日(月)午前9時 ～令和6年12月13日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和7年1月15日(水)	令和7年2月中旬以降
第9回	140社	令和7年1月6日(月)午前9時 ～令和7年1月10日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和7年2月5日(水)	令和7年3月上旬以降
第10回	140社	令和7年2月3日(月)午前9時 ～令和7年2月7日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を受付期間終了日から概ね5営業日以内にEメールでお知らせします。	令和7年3月6日(木)	令和7年3月下旬以降

※1 予定社数に達しない場合は、次回エントリー一回以降の予定社数を追加する場合があります。

※2 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します。

イ 専門家決定からのスケジュール

- ・ 専門家決定後原則 3 か月以内に、2 回専門家との相談を行ってください。2 回の相談終了後、Eメール(要件審査の通過決定通知)に記載された URL から専用フォームにアクセスし、終了報告をしてください。
- ・ 終了報告後、事務局から送られるEメールに記載されたURLから専用フォーム(奨励金対象事業登録フォーム)にアクセスし、奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)を行ってください。
- ・ 派遣された専門家との 2 回の相談が終了かつ奨励金対象事業の登録をする前に取組を開始した場合は、奨励金の支給対象外となります。

<ご注意ください>

<STEP4> 専門家と相談(2回)



<STEP5> 相談終了報告(オンライン)



<STEP6> 奨励金対象事業の登録(オンライン)



<STEP7> 奨励金対象事業の取組



<STEP8> 支給申請(取組の報告)(オンライン)

STEPの順番相違は奨励金の支給対象外となります。

順番に注意！！

(ア) 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のみを実施する場合

エントリー回	奨励金対象事業の登録期限	奨励金対象事業の取組期限	支給申請(取組の報告)の期限(※1)
第1回	令和6年10月18日(金)	令和7年1月15日(水)	令和7年2月10日(月)
第2回	令和6年11月18日(月)	令和7年2月17日(月)	令和7年3月14日(金)
第3回	令和6年12月20日(金)	令和7年3月17日(月)	令和7年4月11日(金)
第4回	令和7年1月22日(水)	令和7年4月15日(火)	令和7年5月14日(水)
第5回	令和7年2月20日(木)	令和7年5月15日(木)	令和7年6月10日(火)
第6回	令和7年3月21日(金)	令和7年6月16日(月)	令和7年7月10日(木)
第7回	令和7年4月18日(金)	令和7年7月15日(火)	令和7年8月12日(火)
第8回	令和7年5月20日(火)	令和7年8月15日(金)	令和7年9月10日(水)
第9回	令和7年6月20日(金)	令和7年9月16日(火)	令和7年10月10日(金)
第10回	令和7年7月18日(金)	令和7年10月15日(水)	令和7年11月11日(火)

(イ) 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に加えて、賃金の引上げを実施する場合

エントリー回	奨励金対象事業の登録期限	奨励金対象事業の取組期限(※2)	支給申請(取組の報告)の期限(※1、3)
第1回	令和6年10月18日(金)	令和7年6月16日(月)	令和7年7月10日(木)
第2回	令和6年11月18日(月)	令和7年7月15日(火)	令和7年8月12日(火)
第3回	令和6年12月20日(金)	令和7年8月15日(金)	令和7年9月10日(水)
第4回	令和7年1月22日(水)	令和7年9月16日(火)	令和7年10月10日(金)
第5回	令和7年2月20日(木)	令和7年10月15日(水)	令和7年11月11日(火)
第6回	令和7年3月21日(金)	令和7年11月13日(木)	令和7年12月10日(水)
第7回	令和7年4月18日(金)	令和7年12月12日(金)	令和8年1月15日(木)
第8回	令和7年5月20日(火)	令和8年1月15日(木)	令和8年2月10日(火)
第9回	令和7年6月20日(金)	令和8年2月16日(月)	令和8年3月13日(金)
第10回	令和7年7月18日(金)	令和8年3月18日(水)	令和8年4月14日(火)

※1 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限日当日の消印有効とします。

※2 奨励金対象事業の登録後から奨励金対象事業の取組期限までに、2か月間の賃金引上げの実施期間を含みます。

- ※3 「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」に加えて、「賃金の引上げ」を実施する場合は、必ず一度に支給申請をしてください。「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「賃金の引上げ」を別々に支給申請をすることはできません。

賃金の引上げをするかしないかで、奨励金対象事業の取組期限と支給申請の期限がそれぞれ変わってくるのでご注意ください！

支給申請は1度限りです。

賃金の引上げをする場合は、その他の取組に関しても10頁(イ)の期限日までに合わせて支給申請(取組の報告)をしてください。



別表 1 奨励対象事業者の要件

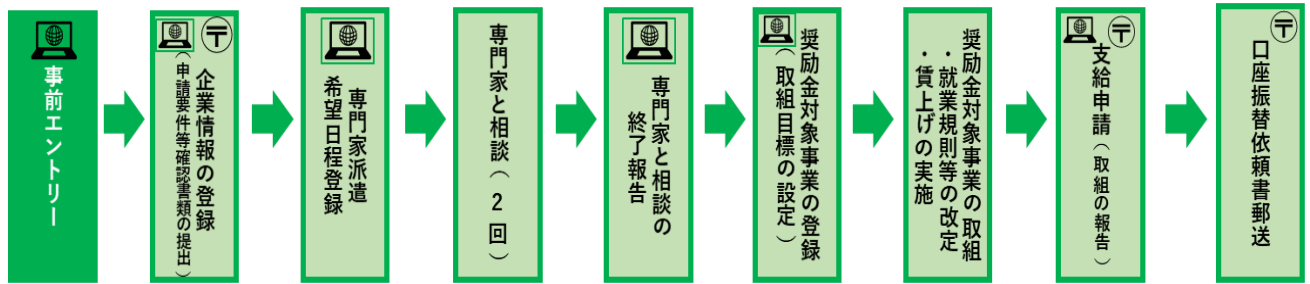
次の1～11の要件については、特に注記が無い場合、**奨励金の事前エントリー日から支給申請(取組の報告)日に至るまでの全期間を通じて**、いずれも全ての要件を満たしている必要があります。要件を満たしていないことが判明した場合は奨励金の支給対象外となります。

1	<p>都内で事業を営んでいる中小企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者数が300人以下^(※1)であること。常時雇用する労働者とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。 <ol style="list-style-type: none"> 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^(※2)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^(※2)労働者 ※1 常時雇用する労働者数について、事前エントリー日および企業情報の登録日時時点で300人以下の要件を満たしていること。 ※2 「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。 ・ 法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることが必要です(都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合は申請できません)。都外に所在する事業所は対象にはなりません。 ・ 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法(昭和40年法律第34号)別表第2の「公益法人等」(法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。)に該当するもの、又は別表第3の「協同組合等」に該当するもの、労働者協同組合法(令和2年法律第78号)に規定する労働者協同組合(ただし、法人税法別表2の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表3の「協同組合等」に該当するものを除く。)も含まれます。ただし、次の①～⑤のいずれかに該当するものは除きます。 <ol style="list-style-type: none"> ① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの(同窓会、同好会等) ② 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの ③ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの(後援会等) ④ 東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人 ⑤ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等 ・ 個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。
2	<p>都内に勤務する常時雇用する労働者を1人以上、かつ6か月以上継続して雇用していること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記常時雇用する労働者は雇用保険被保険者であること(休業中の従業員を含みます)
3	<p>就業規則を作成して、8頁の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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時雇用する労働者が10人未満の企業も、本奨励金においては労働基準監督署への届出が必須となります。 <ol style="list-style-type: none"> ① 就業規則の作成・施行は奨励金の事前エントリー日以前に行っていること。
4	<p>労働関係法令について次の①～⑤を満たしていること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別最低賃金額・特定最低賃金額)を上回っていること。 ② 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。

	<p>③ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36協定)」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間(特別条項を付帯した場合はその上限時間)を超える時間外労働をさせていないこと。</p> <p>④ 労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していないこと(※)。 ※平成31年4月1日の労働基準法改定により、年次有給休暇について年10日以上付与される労働者に対して年5日の取得が義務化されています。</p> <p>⑤ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。</p>
5	<p>都税の未納付がないこと</p> <p>・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税(個人については個人事業税及び個人都民税)の未納付がある場合は申請できません。</p>
6	<p>過去に国・都道府県・区市町村等の助成事業において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと</p>
7	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>・違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。</p>
8	<p>厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること</p>
9	<p>風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと</p>
10	<p>暴力団員等(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)、暴力団(同条第2号に規定する暴力団をいう。)及び法人その他団体の代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと</p>
11	<p>本奨励金もしくは助成内容が同一と認められる奨励金等を利用(※)又は受給したことがないこと</p> <p>※本奨励金もしくは助成内容が同一と認められる奨励金における専門家派遣については、同時期に利用できません。 ※過去年度実施の本奨励金の支給決定を受けている場合は、令和6年度の本奨励金を新たに申請することはできません。</p>

2 事前エントリー

オンライン手続



本奨励金の申請を行うには、決められた期間にインターネットから事前エントリーを行う必要があります。

(1)事前エントリー方法

- 以下のサイトから事前エントリーを行ってください。
「魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>
- 事前エントリーには、無料の Graffer アカウント(グラファー アカウント)が必要です。必ず「ログインして申請に進む」ボタンから登録してください。**

※Graffer アカウントについて

- Graffer アカウントは、氏名・メールアドレス・パスワードを設定することで作成できます。
- Graffer アカウントを登録後、事前エントリーを行ってください。
- Graffer アカウント作成画面にある「メールを認証して申請に進む」ボタンから登録はしないでください。
- Google アカウントや LINE アカウントから Graffer アカウントを作成しないでください。
- Graffer アカウントは一度アカウントを削除・退会をすると再度同じメールアドレスで登録ができませんのでご注意ください。
- 各種エントリーフォームの「申請する」ボタンを押下した後は申請内容の修正ができませんので、必ずご確認の上、手続を行ってください。

(2)事前エントリー受付期間

令和 6 年度は 10 回に分けて受付を行います。受付期間については 8 頁をご参照ください。

(3)事前エントリーに関する注意事項

- 事前エントリーは先着順ではありません。
- 予定社数を上回る申込があった場合には**受付期間終了後に抽選**を行います。
- 事前エントリー申込後、直ちに企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)ができるわけではありません。
- 事前エントリーは企業等の担当者が行ってください(代理人による入力は認められません)。
- 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業以外を連絡先にすることは認められません)。
- 同一代表の企業が同時に複数社申請する場合、必ずそれぞれの企業に別の担当者の連絡先を登録してください(同一の担当者が複数の企業の担当者として登録することはできません)。
- 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込した場合、抽選対象外となる場合があります。
- 事前エントリー時点で奨励対象事業者の要件を満たさないことが明らかな場合は、抽選の対象外とします。

(4) 事前エントリー結果通知

- ・ 事前エントリーの結果については、受付期間終了日から概ね5営業日以内に事前エントリー時のEメールアドレスに事務局から抽選の結果をお知らせします。抽選を行わなかった場合も必ず連絡します。
- ・ 事前エントリーの受付期間終了後5営業日を経過しても事務局から連絡がない場合は、申込企業等の担当者が直接、事務局へお問い合わせください。
- ・ 各回事前エントリーで当選しなかった場合は、次回以降に再度申し込むことが可能です。
- ・ エントリー数や倍率などの情報は公表いたしません。

(5) 企業情報の登録フォームURLの送付

- ・ 事前エントリー選考の結果、当選した企業に送るEメールには、企業情報を登録いただくフォームのURL、登録方法が記載されています。
- ・ Graffer アカウントでログイン後、「3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)」(16頁～)を参考に企業情報の入力と必要書類のアップロードをしてください。

(6) 事前エントリーの撤回

- ・ 事業者が事前エントリー通過後に事前エントリーの撤回をしようとする場合には、速やかに事務局へご連絡ください。事前エントリー撤回届出書(様式第7号)を提出する必要があります。事業者から事前エントリーの撤回があった場合は、当該事前エントリーがなかったものとみなします。(詳細は53頁・16を参照)

<ご確認ください>

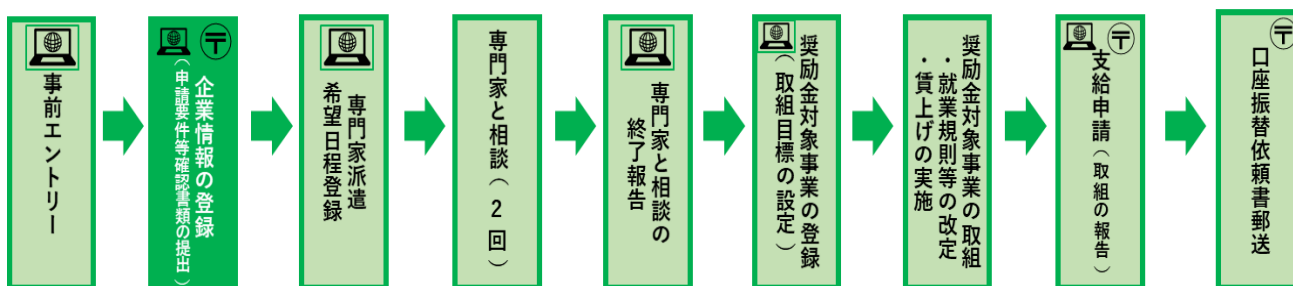
メールが届かない場合、お使いのメールサービス、メールソフト等の設定により、「迷惑メール」と認識されている可能性があります。@mail.graffer.jp と@shigotozaidan.or.jp のメールを受信できるようにしてください。

メールはHTML形式で送信します。HTML形式メールを受信できる設定にしてください。



3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)

オンライン手続
郵送提出も可能



(1) 登録方法

企業情報の登録フォームにアクセス後、Graffer アカウントでログインし、Eメールに記載された言葉と受付番号を入力し、企業情報を入力してください。

また、18～19 頁の別表2の必要書類をアップロードしてください。非常に多くの電子データ(PDF やスキャン画像等)が必要になりますので事前にご準備ください。

※アップロードするデータは文字の潰れなどがない鮮明なものとしてください。

電子データでの添付が難しい場合は、追跡可能な配達記録が残る方法で、下記郵送先までご郵送ください。(持参不可)

郵送先(電子での添付が難しい場合)

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目 8 番 5 号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

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 事業推進係

魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

(2) 登録締切(提出期限)

- 登録締切(提出期限)は 8 頁のとおりです。
- 登録締切後のアップロードはできません。また、一度提出した書類の差し替えは原則できません。
- ※ 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します。
- ※ 提出後に社名変更や事業所移転、就業規則の改定、審査に係る E メールアドレスの変更があった場合は企業情報変更届出書(様式第 5 号)の提出が必要です(詳細は52頁・14を参照)。
- ※ 企業情報の登録は企業の担当者が行ってください(代理人による入力認められません)。
- ※ 担当者欄には企業の担当者の連絡先を登録してください(申請企業以外を連絡先にすることは認められません)。
- ※ 同一代表の企業が同時に複数社登録する場合や、関連企業が同時に複数社登録する場合は、必ずそれぞれの企業に別の担当者の連絡先を登録してください(同一の担当者が複数の企業の担当者として登録することはできません)。

(3) 提出書類

別表 2 企業情報の登録 必要書類一覧表及び提出部数一覧表(18～19 頁)のとおり

※ 提出書類に関する注意事項は 2 頁(3)を参照

※ 誓約書(様式第 2 号)、同意書(様式第 4 号)は、

「魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>

「令和 6 年度」-「エントリー後の手続き」-「申請様式」からダウンロードしてください。

(4) 要件審査の結果通知

- 提出された企業情報の登録の内容を、奨励対象事業者要件(別表 1)、必要書類一覧(別表 2)をも

とに審査を行います。

- ・ 審査の結果、要件を満たしている場合は、企業情報登録時のEメールアドレスに「要件審査の通過決定」をお知らせします。
- ・ 審査の結果、要件を満たしていると認められない場合、又は登録期限までに書類の提出が無い場合は、企業情報登録時のEメールアドレスに「要件審査の通過不決定」をお知らせします。「要件審査の通過不決定」を受けた企業は、事前エントリー撤回届出書(様式第7号)の手続きを行った場合、当該事前エントリーがなかったものとみなします(詳細は53頁・16を参照)。事前エントリー撤回の手続きが完了すれば、再度エントリーすることができます。

(5) 専門家派遣希望日程登録の登録フォームURLの送付

- ・ 「要件審査の通過決定」のEメールには、専門家派遣の希望日程を登録するフォームのURL、登録方法が記載されています。

別表2 企業情報の登録 必要書類一覧表及び提出部数一覧表

1	<p>企業情報の登録申込書(様式第1号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。 ・ 個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおりに入力してください。 ・ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業に在籍している担当者以外を連絡先にする事は認められません)。 	専用フォーム入力
2	<p>誓約書(様式第2号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本奨励金を支給した場合、エンゲージメント向上に理解がある企業として企業名を公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意いただきます。 ・ 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。 	写し1部 (Web サイトより様式をダウンロードしてください)
3	<p>雇用保険適用事業所設置届(事業主控)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都内の本店・支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。 ・ 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、本社の設置届及びハローワークから発行された都内事業所の雇用保険事業所非該当承認通知書、又は本社所在地を管轄する労働基準監督署から発行された労働保険一括認可等通知書を提出してください。 	写し1部
4	<p>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都内に勤務する常時雇用する労働者で6か月以上雇用されている者1人分 ・ 兼務役員のもを提出する場合は、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること(雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します)。 	写し1部 (1名分)
5	<p>労働契約書又は労働条件通知書(該当する企業のみ)</p> <p>以下の①又は②に該当する場合は提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 4で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(雇用期間を確認します)。 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(勤務地が都内であることを確認します)。 	写し1部
6	<p>企業情報登録時点で直近の就業規則及びその他社内規程</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 都内の労働基準監督署に届け出た企業情報登録時点で直近の就業規則等を、労働基準監督署の届出済印(受付印)(※1)が押された部分もあわせて、全文を提出してください(内容や施行日(※2)が直近であることを確認してください)。 (※1)労働基準監督署の届出済印(受付印)の日付は、企業情報の登録締切日以前であることが要件です。 (※2)施行日の日付は、事前エントリー日以前であることが要件です。施行日が記載されているページを提出してください。 ② 都内全事業所の従業員に適用されている就業規則等を提出してください。非正規従業員への制度導入により本奨励金の取組を実施する予定がある場合は、非正規従業員に適用されている就業規則等も提出してください。 ③ 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。 ④ 就業規則本体のほか、他に別規程がある場合(テレワーク規程、賃金規程、育児介護休業規程等)はあわせて提出してください。 	写し1部

7	事業所一覧(様式第3号)	専用フォーム 入力
	① 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び従業員数を入力してください。都外に所在する事業所も含まれます。 ② 登記上の本店所在地は従業員がいない場合でも必ず入力してください。	
8	会社案内又は会社概要	電子申請の場合 は専用フォームに企業等のホームページのURLを入力しても可
	・企業等の名称、代表者の役職及び氏名、全ての事業所の所在地、事業内容等が確認できるもの(既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください) ※店舗等を運営している場合は、名称及び所在地が全て記載されていること ※上記の項目を網羅したものであれば、自社で作成した文書でも可	
9	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	写し1部
	① 発行日は企業情報の登録締切日から3か月以内のもの ② 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書(発行日が企業情報の登録締切日から3か月以内のもの)を提出してください。	
10	水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書全文等(該当する企業のみ)	写し1部
	※ 法人の場合、いずれの書類も契約者が法人名である書類を提出してください(法人であるにもかかわらず、個人名での契約をしている書類は認められません)。 ※ 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は(①) ※ 登記上の本店所在地が都外の場合は(②) ① 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等を提出してください。 ② 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の直近の水道光熱費の領収書又は賃貸借契約書等(1事業所分で可)を提出してください。	
11	都税の納税証明書	写し1部
	・法人の場合、法人住民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主の場合、個人住民税(居住地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 ・個人事業主で自宅の住所地が都外にあり、個人住民税(居住地分)が提出できない場合は、個人住民税(居住地分)の代わりに個人住民税(事業所地分)を提出してください。 (詳細は、21～22頁の<都税の納税証明書について>参照)	
12	同意書(様式第4号)	写し1部 (Webサイトより様式をダウンロードしてください)
	・必要書類等について東京都及び専門家の派遣を行う東京都社会保険労務士会へ提供することについて同意いただきます。 ・代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。	

【必要書類の注意点】

- ① 必要書類のアップロード日以降、支給申請(取組の報告)までの間に、提出した就業規則等を改定した場合、又は就業規則等を新たに作成した場合には、必ず支給申請(取組の報告)までの間に財団へご連絡ください。Eメールで要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)の申請フォーム

のURLをお送りします。変更届出書及び就業規則等を提出されなかった場合、奨励金対象事業項目の取組を実施したとしても奨励金支給の対象外となります。

- ② 就業規則等については、企業情報登録時点で直近の就業規則等ではなく、古い就業規則等が提出されている場合や、作成しているにもかかわらず提出されていなかった場合、奨励金対象事業に取り組んだとしても奨励金支給の対象外となります。
- ③ その他、提出書類に関する注意事項は2頁(3)を参照してください。

参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について
業種(大分類)は20項目あります。

業種(大分類)
A 農業、林業
B 漁業
C 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業
E 製造業
F 電気・ガス・熱供給・水道業
G 情報通信業
H 運輸業、郵便業
I 卸売業、小売業
J 金融業、保険業
K 不動産業、物品賃貸業
L 学術研究、専門・技術サービス業
M 宿泊業、飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業
O 教育、学習支援業
P 医療、福祉
Q 複合サービス事業
R サービス業(他に分類されないもの)
S 公務(他に分類されるものを除く)
T 分類不能の産業

※ 業種をご記載いただくときは、最新の日本標準産業分類をご確認ください。なお、「当社がどの業種に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる以下のホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいようお願い申し上げます。

(<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>)

統計分類・用語の検索

検索

<都税の納税証明書について>

○法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所
	法人事業税	法人事業税納税証明書	
個人事業主	個人都民税(居住地分)*	住民税納税証明書(居住地分)	(居住地の)区市町村の役所
	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所

*個人事業主で自宅の住所地が都外にあり、個人都民税(居住地分)が提出できない場合は、(事業所地の)区市町村の役所で個人都民税(事業所地分)を発行の上、提出してください。

○公益法人等 提出すべき税に関する証明書

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人 学校法人等	公益社団法人 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO 法人
収益事業を行っている	法人事業税納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税納税証明書	△*1	○	○	○	○
収益事業を行っていない	法人事業税納税証明書	×*2	×*2	×*2	○	×*2
	法人都民税納税証明書	×*2	△*3*4	○	○	△*2*4

○必須 △場合によっては免除 ×免除

*1 収益事業による所得の90%が本来の目的にあてられる場合は、次の書類アおよびイをご提出ください。

- ア 法人都民税の課税・非課税の判定票(収益事業に係る所得金額に関する計算書)の写し
- イ 確定申告書の写し

*2 定款または寄付行為写し、決算報告書の写しをご提出ください。

*3 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので*2をご提出ください。

*4 納税を免除されている場合は、次の書類アまたはイのいずれかをご提出ください。

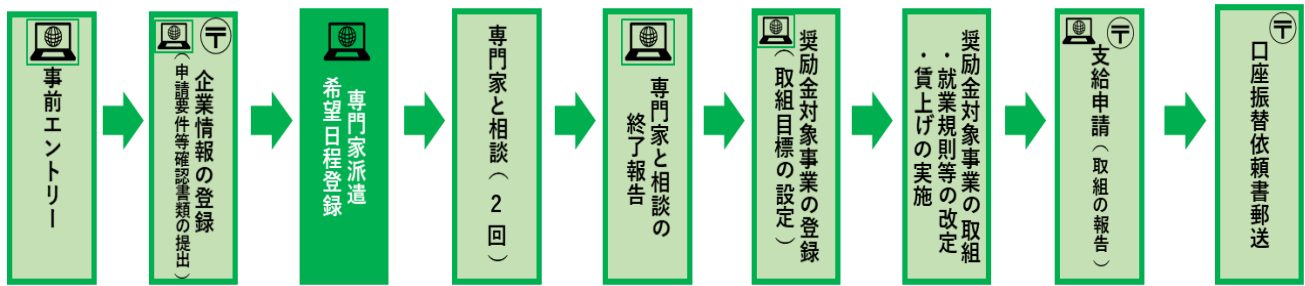
- ア 都民税(均等割)免除決定通知書
- イ 法人都民税均等割申告書および法人都民税均等割免除申請書

【提出に関する注意事項】

法人の場合	<p>① 法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください(2 税目が 1 枚にまとまっても可)。 ※いずれも都税事務所(東京都)から交付された納税証明書が必要です。税務署(国)ではないので注意してください。</p> <p>② 企業情報の登録時点で納期が到達している直近の事業年度分の納税証明書を提出してください。</p> <p>③ 企業情報の登録時点で初めての納期限前の場合は、税務署へ届け出た法人設立届を提出し、支給申請時に都税の納税証明書を提出してください。</p> <p>④ 企業情報の登録時点で納税額が確定している直近の事業年度分について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</p> <p>⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。最新の納税証明書の発行ができ次第、必ず提出してください。</p>
個人事業主の場合	<p>① 企業情報の登録時点で納期が到達している個人住民税(居住地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 ※「個人住民税」とは、一般に「個人住民税」と「個人区市町村税」とをあわせて「個人住民税」と呼ばれています。したがって、納税証明書については、居住地の区市町村から交付される「個人住民税」の納税証明書が必要です。 ※「個人事業税」は、都税事務所(東京都)から交付された税証明書が必要です。税務署(国)ではないので注意してください。</p> <p>② 自宅の住所地在都外にあり、個人住民税(居住地分)が提出できない場合は、個人住民税(居住地分)の代わりに個人住民税(事業所地分)を提出してください。</p> <p>③ 企業情報の登録時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。</p> <p>④ 企業情報の登録時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</p> <p>⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。最新の納税証明書の発行ができ次第、必ず提出してください。</p> <p>◆非課税の場合 課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

4 専門家派遣希望日程登録

オンライン手続



企業情報の登録が完了し、事務局の審査が終了した企業には、事務局からEメールを送付します。
Eメールに記載された専門家派遣希望日程登録フォームのURLにアクセス後、専門家派遣の希望日程登録を行ってください。

(1) 派遣される専門家

派遣される専門家は東京都社会保険労務士会に所属する社会保険労務士です。

※派遣先の企業等と顧問契約を締結している社会保険労務士を選任することはできません。なお、派遣時に同席いただくことは可能です。

(2) 希望日の登録

専門家派遣希望日程の登録フォームのカレンダー機能から、第1回の派遣についての第1希望から第3希望までの日程を入力してください。

※全2回の相談時間は1回当たり概ね2時間です。時間を確保できる日程にしてください。

※第2回の派遣日程については、第1回の相談時に派遣された専門家と相談して決めることになります。

専門家派遣希望日程登録で入力した専門家との相談日程については、ご希望に添えない場合があります。

専門家派遣希望日程登録は企業等の担当者が必ず行ってください(代理人による入力は認められません)。

(3) 実施を計画中の奨励対象事業の入力

この時点で実施を予定している奨励金対象事業がある場合は、実施を予定している奨励金対象事業及び対象者(正規従業員、非正規従業員等)を入力してください。

※派遣する専門家を選定する際の参考として扱う情報です。現時点でのお考えを参考までに入力してください。

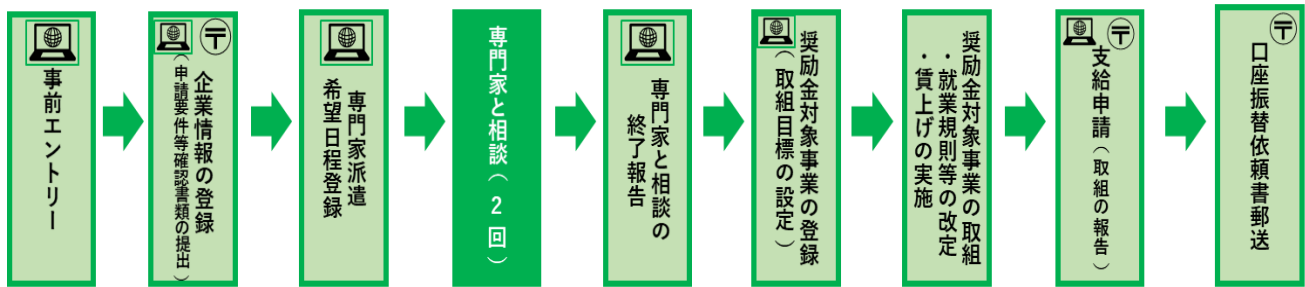
(4) 専門家との日程調整

希望日の入力後は、専門家から連絡がありますので、相談の日程を調整してください。

(5) 事前エントリーの撤回

事前エントリー選考結果通知メールの受け取りから専門家派遣を行うまでの間に、本奨励金を辞退する場合は、速やかに事務局へご連絡いただき、事前エントリー撤回届出書(様式第7号)をご提出ください(詳細は53頁・16を参照)。

5 専門家と相談(2回)



派遣された専門家と、人事労務管理上の課題や目指したい方向性、自社にあった制度構築などについて2回の相談を行ってください。

1回の相談は概ね2時間程度実施します。

(1) 専門家決定時期の目安

派遣される専門家の決定時期は8頁のとおりです。

専門家の決定は、専門家派遣希望日程登録後、2～3週間程度かかる場合があります。

(2) 専門家との相談期間

派遣される専門家が決定してから、原則3か月以内に専門家との相談を2回実施してください。

企業等の事情等により、2回目の相談実施が専門家決定から3か月を超えることも認められますが、その場合であっても奨励金対象事業の登録期限や奨励金対象事業の取組期限は延長されませんのでご注意ください。(10頁のスケジュール参照)

(3) 専門家と相談の内容<例>

1 回目	<ul style="list-style-type: none"> ① 企業等の目指すべきビジョンの整理 (ア) 本事業に取り組む目的と企業としてありたい姿のすり合わせ ② 企業等の現状課題の把握 (ア) ビジョンに対する課題、従業員の声等を把握 (イ) 現状の勤務体制や従業員の人材育成の仕組み等を把握 ③ 奨励金対象事業の取組項目の検討 (ア) 企業等の課題に対して取り組むべき内容と取組によって得られる効果を専門家が説明 (イ) 他社事例や就業規則等に記載する際のモデル規程を紹介 ④ 申請にあたって注意すべき点を説明
2 回目	<ul style="list-style-type: none"> ① 1回目の相談内容の振り返り ② 企業内での検討結果の共有 (ア) 検討期間で進んだ点、変更した点の確認 (イ) 検討する際に生じた疑問点や不安点の解消 ③ <u>就業規則への記載内容の確認</u> (ア) <u>労働関係法令に抵触していないか、本事業の募集要項に合致しているかを確認</u> ④ 取組目標の設定登録～申請～振込までの流れを再確認

※実際には、企業等の実情に応じて専門家と相談し、取組内容を決定してください。

※専門家から相談に必要な資料を追加で求める場合があります。その場合は、指示に従ってください。

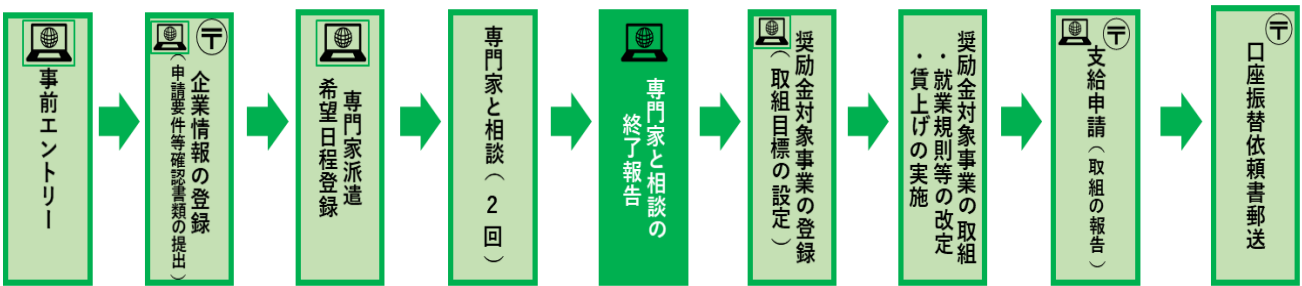
(4) 専門家への相談における注意事項

- ア 専門家への相談は 2 回実施する必要があります。1 回で終了することや 3 回以上相談することはできません。
- イ 効果的な助言を行うため、2 回の相談は、本事業の取組対象となる「事業所一覧」に記載された都内事業所において実施します。
- ウ 専門家への相談では、申請の流れや注意事項の説明、就業規則への記載方法や記載内容等について助言を行います。奨励金の申請を行うのは事業者自身であり、専門家ではありませんので、ご注意ください。
- エ 1 回目と 2 回目の相談の間に、社内でプロジェクトチームを立ち上げるなど、効果的な取組を検討する場を設けてください。

(5) 専門家派遣の中止

企業が専門家派遣を受けた後、専門家派遣又は奨励金対象事業の取組を中止する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第 8 号)を提出する必要があります。専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません。(詳細は 53 頁・17 を参照)

6 専門家と相談の終了報告  オンライン手続



(1) 専門家と相談の終了報告

専門家との 2 回目の相談終了後、Eメール(要件審査の通過決定通知)に記載された URL から専用フォームにアクセスし、終了報告をしてください。

<ご注意ください>

<STEP4> 専門家と相談(2回)

↓

<STEP5> 相談終了報告(オンライン)

↓

<STEP6> 奨励金対象事業の登録(オンライン)


↓

<STEP7> 奨励金対象事業の取組

↓

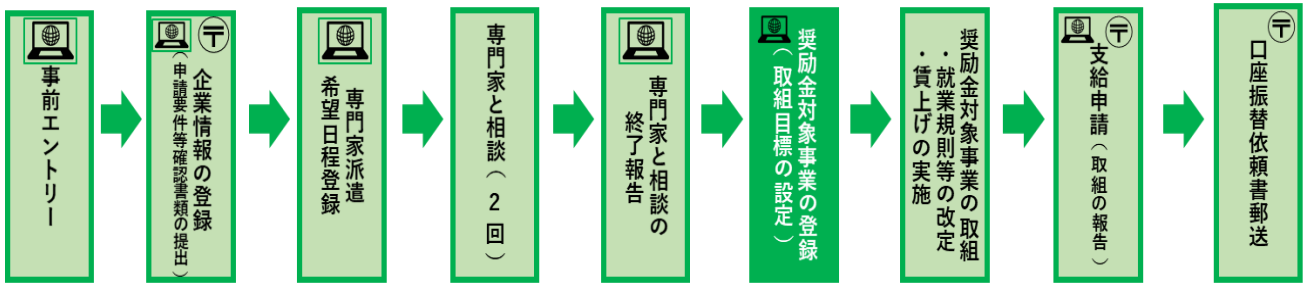
<STEP8> 支給申請(取組の報告)(オンライン)

STEP の順番相違は奨励金の支給対象外となります。



順番に注意！！

7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定) オンライン手続



2回の専門家派遣の終了報告が完了した事業者には、事務局からEメールを送付します。

Eメールに記載された奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)フォームのURLにアクセス後、奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)を行ってください。

(1) 登録方法

次の①～⑮の「導入する制度・実施する取組(以下、制度等といいます。)」の中から2つ以上を選択してください。

登録期限は10頁のとおりです。

奨励金対象事業		導入する制度・実施する取組
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 (9項目)	<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 ワークেশ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 (5項目)	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) 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) ⑫ 産休・育業を支える従業員への支援制度 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) ⑭ 積立休暇制度	
賃金引上げの取組 (1項目)	⑮ 時間当たり30円以上の賃上げ	

(2)目標の設定

ア 本奨励金の事業実施に当たり、事業者(自社)が目指すありたい姿を、最終的な目標として設定してください。

目標例	従業員の結婚から子育てまでのライフステージの支援を通じてエンゲージメント向上を実現させ、生産性の向上による収益の増加を従業員に還元することで、持続的な企業の発展を目指します。
-----	---

イ 「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(①～⑨)」、「結婚等のライフステージを支援する取組⑩～⑭」から選択した制度等については、各制度等について、従業員のエンゲージメント向上につなげるための具体的な制度運用目標を記入してください。

目標例①	フレックスタイム制	週に一度の定例会を実施し、チーム内のコミュニケーション量の確保に努めます。(コアタイム有の場合)
目標例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)	制度説明を十分に行い、利用希望者とそのチームのサポート(人員増等)体制を構築します。
目標例③	ワーケーション制度	従業員のワーケーション利用率60%を目指します。
目標例④	社外副業・兼業制度	制度の積極的な利用を促す取組(社内説明会の開催等)を行い、制度利用時の社内サポート体制を構築します。
目標例⑤	人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度	1年以内に全従業員のキャリア面談を実施します。
目標例⑥	社内メンター制度	若手従業員の3年以内離職者0人を目指します。
目標例⑦	リスキリング・資格取得支援制度	10人以上の従業員が制度を活用して資格を取得することを目指します。
目標例⑧	外部キャリアコンサルタント活用支援制度	若手従業員の制度活用に繋がるよう、制度の仕組みやメリット等を社内報に掲載するとともに、人事面談の際に上司から活用を促します。
目標例⑨	従業員表彰制度・報奨金制度	従業員全員が投票できる運用とし、社内の活性化を目指します。
目標例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)	勤務地限定正社員制度の導入で、育児や介護を理由とする離職者0人を目指します。
目標例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)	全従業員に毎年1日以上の利用を推進します。
目標例⑫	産休・育児を支える従業員への支援制度	全従業員に制度趣旨を説明し、希望者が躊躇せず産休・育児を取得できる社内風土を築きます。
目標例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)	いわゆる“小1の壁”に伴う離職者を減らし、中核となる従業員が働き続けられる職場環境を実現します。
目標例⑭	積立休暇制度	積立休暇制度により、子どもの看護や学級閉鎖など予期せぬ状況の際にも利用できるようにし、更なる有給休暇の取得を促進します。
目標例⑮	時間当たり30円以上の賃上げ	定期昇給とは別にベースアップ(賃金表の改定)を行い、事業所に勤務する5名の従業員の賃上げを行います。

(3) 奨励金対象事業の登録における注意事項

- ア 全 15 項目の奨励金対象事業の中から必ず 2 つ以上の制度等を選択してください。2 つ以上が選択されていない場合は登録することが出来ません。
- イ 3 つ以上の制度等を選択したが、47 頁の支給申請時に 2 つの制度等に縮小してしまった場合であっても 2 つ以上を満たしていれば奨励金の支給申請は認められます。
- ※ 1 つになった場合は、支給要件を満たさないため、認められません。
- ※ 奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、ここで登録をしていない奨励金対象事業については、実績があっても奨励金の支給はできません。少しでも取組を行う可能性がある奨励金対象事業があれば、必ずここで登録を行ってください。
- ※ 登録した奨励金対象事業を取り組む上で、登録後に生じた事情がある場合には、取組期限(取組期限までに支給申請をする場合は支給申請)までの間は、一度に限り変更を可能とします(変更について、制度等の変更は可能ですが、追加はできません。また、賃上げの予定人数を変更することもできません)。
- ※ 登録した奨励金対象事業が正しく登録されているか必ず確認してください。取組期限後又は支給申請後では、制度等の変更は一切できません。
- ウ 多角的な視点から従業員のエンゲージメント向上に向けた取組をするため、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」から導入する制度を 2 つ以上選択する場合は、原則としてそれぞれ異なるカテゴリから選択してください。
- ※ 4 つ目以降の取組を既に選択済みのカテゴリから選択することは可能です。
- ※ 専門家と相談の結果、同一カテゴリから選択することが事業者にとって効果的と判断された場合はこの限りではありません。

(4) 賃上げ予定人数の入力

賃金引上げの取組をする場合は、賃上げを予定している従業員の人数を専用フォームの「1 人」から「10 人」(※賃上げを 10 人以上実施することは可能ですが、本奨励金の奨励対象と認められる上限は 10 人までです)の間で選択してください。

奨励金支給額は賃上げの実施人数に応じた金額になりますが、ここで登録をした人数が奨励金の上限となります。登録人数を超えて従業員の賃上げを実施した場合であっても、後から奨励金の追加支給はできません。少しでも賃上げを行う可能性があれば、できる限り多くの人数を選択するようにしてください。

- (例)登録した賃上げ予定人 5 人・賃上げを実施した実績が 3 人⇒3 人分の奨励金を支給
登録した賃上げ予定人 5 人・賃上げを実施した実績が 8 人⇒**5 人分の奨励金を支給**

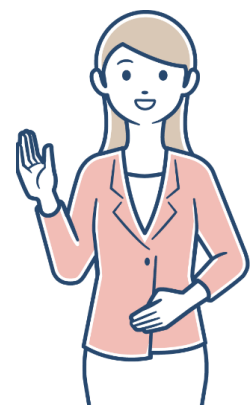
(5) 奨励金対象事業の中止

奨励金対象事業を中止する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)を提出する必要があります。奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません(詳細は53頁・17を参照)。

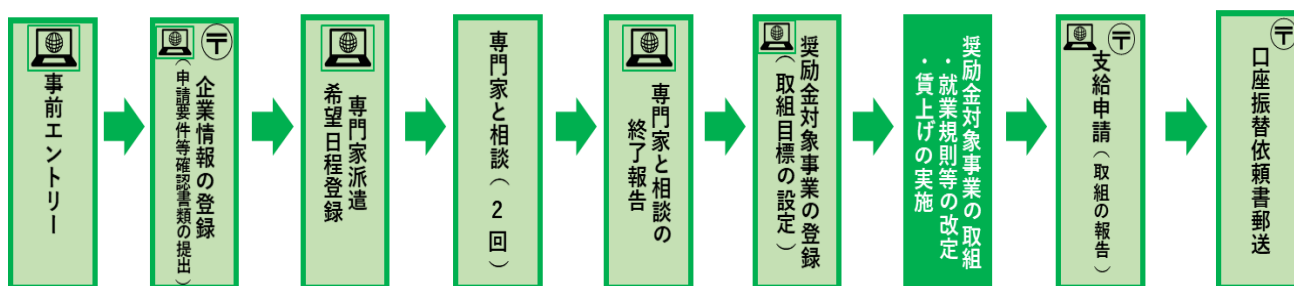
<ご注意ください>

従業員の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も、賃上げする場合の従業員の予定人数もここで登録した分が奨励金の上限になります。

少しでも実施する可能性があれば、必ずここで登録するようにしてください。後から制度等を追加することはできません。



8 奨励金対象事業の取組



奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)が完了しましたら、奨励金対象事業の取組を開始することができます。

「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」で取組の実施フローが異なります。

	必要な取組	記載頁
従業員の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	① 労使協定の締結 ② 就業規則等の改定・周知・届出	31～44頁
賃金引上げの取組	① 時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ ② 引き上げ後の賃金の支払い(2か月以上)	45～46頁

(1) 従業員のエンゲージメントを向上させるための取組・結婚等のライフステージを支援する取組
ア 取組手順について

「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(26 頁)で登録した制度等について労使協定を締結し、その後、制度内容を就業規則その他社内規程(以下「就業規則等」といいます。)に明文化してください。

ただし、**フレックスタイム制は就業規則の整備の後に、労使協定を締結します。**

労使協定や就業規則については、「イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項」(32頁)を、要件などの詳細は、「ウ 取組における注意事項」(32～33頁)をご覧ください。

ご注意ください

★「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(26 頁)で目標及び取組内容を登録した後、制度等の導入を実施してください。

フレックスタイム制を除き、必ず

労使協定 ⇒ 就業規則

の順で実施してください。

取組の順番相違の場合は奨励金の支給対象外になります。

★新たに導入する**全ての制度等に労使協定が必要**です。

★事業主と従業員双方で制度等の導入を決定することがエンゲージメントの向上を実現する上で重要ですので、労使協定の内容を踏まえて就業規則等を整備してください。

<フレックスタイム制を導入する場合はご注意ください>

<手順 1>

就業規則等に、始業・終業時刻を労働者の決定に委ねることを定めます。



<手順 2>

労使協定で制度の基本的枠組みを定めてください。

この順番どおりに行う必要があります。

取組の順番相違の場合は奨励金の支給対象外になります。



フレックスタイム制
26 頁の①の取組**<手順 1> 就業規則等を整備**

フレックスタイム制を就業規則等に整備します。

○就業規則等は、原則、事業取組期限まで、かつ労使協定締結日前に改定してください。ただし、事業取組期限までの改定日を記載している場合に限り、施行日が事業取組期限の翌月1日であっても事業取組期限までに整備したと判断します。

○就業規則等の施行日は必ず記載し、前回の施行日に追加記載してください。

○労使協定で定める内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。

○整備した就業規則等は、事業者の規模を問わず、支給申請日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。

○就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

**<手順 2> 労使協定を締結**

フレックスタイム制に関して労使協定の締結が必要です。

○労使協定とは、企業等と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取り決めのことをいいます。労使協定の書式は任意ですが、下記に従って作成してください。

○労使協定は、事業取組期限まで、かつ、就業規則等の施行日以降に締結し、締結日を必ず記載してください。

○労使協定には必ず制度対象者を明記し、制度内容を具体的に記載してください。

○清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制は、有効期間を設定してください。

○清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制を導入する場合は、必ず労使協定を締結し、事業取組期限までに労働基準監督署へ届け出ることが必要です。(当該協定には有効期間の定めがあること)

フレックスタイム制以外の
26 頁の②～⑭までの取組**<手順 1> 労使協定を締結**

導入する全ての制度に関して労使協定の締結が必要です。

○労使協定とは、企業等と従業員の過半数代表者（従業員の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合）との間で結ぶ書面による取り決めのことをいいます。労使協定の書式は任意ですが、下記に従って作成してください。

○労使協定は、事業取組期限まで、かつ、就業規則等の施行日以前に締結し、締結日を必ず記載してください。

○労使協定には必ず制度対象者を明記し、制度内容を具体的に記載してください。

○労使協定に有効期間の設定は不要です。

○労働基準監督署への届出が必須とされている労使協定は、必ず事業取組期限までに届出を行ってください。

**<手順 2> 就業規則等を整備**

労使協定の内容を踏まえ、導入するすべての制度を就業規則等に整備します。

○就業規則等は、原則、事業取組期限まで、かつ労使協定締結日以降に改定してください。ただし、事業取組期限までの改定日を記載している場合に限り、施行日が事業取組期限の翌月1日であっても事業取組期限までに整備したと判断します。

○就業規則等の施行日は必ず記載し、前回の施行日に追加記載してください。

○労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。

○整備した就業規則等は、事業者の規模を問わず、支給申請日までに必ず労働基準監督署へ届出を行ってください。

○就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。

イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項

(ア) 労使協定について

- a 導入する全ての制度について労使協定の締結が必要です。労働基準法に定める制度以外についても労使協定が必要になります。
- b 制度名のみ、追加条番号のみの記載や「就業規則〇条のとおり」など、労使協定で具体的な制度内容の記載が確認できない場合は、奨励金支給対象外となる場合があります。
- c 原則、労使協定に有効期間の設定は不要です(ただし、清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制の労使協定については有効期間を設定する必要があります)。労使協定に有効期間を設定する場合は、その始期は原則として就業規則等の施行日と一致させてください(ただし、就業規則等の施行日が事業取組期限の翌月1日の場合、労使協定の有効期間の始期は事業取組期限までにしてください)。また、労使協定の有効期間は、期間満了後も特段の理由がなければ更新される旨、必ず記載してください。期間満了後の更新を1回(1年)限りとするような更新期間を限定した制度導入は奨励金支給対象外となります。
- d 労使協定は事業場単位で締結してください。(ただし、管理組織がなく独立性のない小規模事業場を除きます。)
- e 既に1年単位の变形労働時間制が導入されている場合で、变形労働時間制の対象期間は、締結されている労使協定を破棄して新たな労働時間制を導入することはできません。なお、1年単位の变形労働時間制が導入されているにも関わらず、労使協定締結及び労働基準監督署への届出が確認できない場合は奨励金支給対象外となる場合があります。

(イ) 就業規則等について

- a 改定後の就業規則等の施行日は、企業情報登録時に提出した就業規則等の施行日(前回施行日)に追加記載してください。前回施行日が削除された場合や、前回施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります。改定後の就業規則等は改定した部分だけでなく全文を提出してください。
- b 奨励金対象事業で改定した部分分かるよう新旧対照表を添付してください。取組期限までに複数回改定した場合は、改定毎に新旧対照表を作成してください。
- c 就業規則本則とは別の規程を新たに作成する場合は、就業規則本則又は附則に別規程にて定める旨を記載してください。別規程にて定める旨の記載がない場合は、奨励金支給対象外となります。
- d 労使協定で定めた内容と就業規則等の内容が一致するようにしてください。その際「労使協定のとおり」といった定め方でなく、就業規則にも具体的な制度内容を記載してください。
- e 就業規則等の中で読み取れば、必ずしも全ての要件を同制度の条文中に記載する必要はありません(例:週休3日制を導入した際の労働時間、給与に関して既に条文がある場合は、第〇〇条に準ずる等の記載でも可)。

ウ 取組における注意事項

(ア) 導入する制度の対象者

原則として都内に勤務する全ての従業員を対象に導入してください。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対象者を限定することが可能です。(合理的な限定適用の例:社内メンター制度を入社3年目までの従業員を対象とすることなど)合理的な理由なく制度の対象者を著しく限定する等、本事業の趣旨に合致しないと事務局が判断した場合、奨励金支給対象外となる場合があります。

(イ) 注意事項

- a 利用期間を限定した制度導入は認められません。
- b 以下の場合、本事業の奨励金支給対象となりません。

(a)既に就業規則等に記載のある制度

※企業情報登録時の就業規則等に記載のある制度については、労使協定を締結していない、実際は運用されていない等の実態があったとしても、当該制度が既に導入されているものと判断します。

※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就業規則等の改定は奨励金支給対象となります。

(b)改定前の就業規則等の記載が各奨励金対象事業の要件の一部を満たしている場合。

(c)労使協定と就業規則等の文言を完全に一致させる必要はありませんが、記載内容が不一致のため制度内容を確定できない場合は、奨励金支給対象外となります(労使協定と就業規則等に記載されている対象者が一致しないなど)。制度対象者を明確にし、労使協定と就業規則等と整合性を図るようにしてください。

(d)本奨励金で整備した制度を奨励金の支給後に就業規則等から削除した場合は、奨励金の返還を求める場合があります。

c 「就業規則」には適用対象者の記載がありますので、導入する制度に適用対象者の記載がない場合には、「就業規則」の適用対象者が導入する制度の対象となります。

(2)奨励金対象事業の中止

奨励金対象事業を中止する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)を提出する必要があります。奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません(詳細は53頁・17を参照)。

(3) 奨励金対象事業(全 15 項目)の内容と要件

Web サイトに別添資料<就業規則記載例集>を掲載しております。ご参考にしてください。

https://www.tokyo-engagement.jp/doc/r6/R6_shugyoukisokukisairei.pdf

1 フレックスタイム制		
内容	労働基準法第 32 条の 3 による従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 始業及び終業の時刻を従業員の自主的な決定に委ねる旨及び始業及び終業の時刻に関すること(コアタイムやフレキシブルタイムを設ける場合)を就業規則において定めること。</p> <p>② 労働基準法第 32 条の 3、同法施行規則第 12 条の 2、12 条の 3 に定める事項について労使協定に明確な定めがあること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 他の変形労働時間制、裁量労働時間制と併用はできません。※この制度を新たに導入するために、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。</p> <p>② フレックスタイム制について、労使協定は就業規則の施行後に締結してください。</p>
2 多様な勤務形態(選択的週休 3 日制)		
内容	希望者を対象にすべての暦週において 3 日以上の日を設けること	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 1 週間の所定労働時間が制度導入前より長くないこと。</p> <p>② 1 日の所定労働時間が 8 時間を超える場合、併せて変形労働時間制度の導入により対応することは可とします。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>「週休 3 日制」には、次の 3 パターンがあります。新たに導入する制度がどのパターンを採用するかが分かるように就業規則等を策定してください。(以下のいずれか又は複数含む)</p> <p>(ア) 休日を増やして労働時間を減らすが、給与は変えない</p> <p>(イ) 休日を増やして労働時間を減らし、給与も減らす</p> <p>(ウ) 休日を増やすが、その他の日の労働時間を増やして給与は変えない</p>
2 多様な勤務形態(勤務間インターバル)		
内容	勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の休息時間(インターバル時間)を確保する制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 休息時間数(インターバル時間)は11時間以上とすること。</p> <p>② 休息時間が次の勤務時間に及ぶ場合の勤務時間及び賃金の取扱いは、労使の話し合いにより明確に定めること。(休息時間と次の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす方法、次の始業時刻を繰り下げる方法など)</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 休息時間数の設定に当たっては、労働者の睡眠時間、通勤時間及び生活時間に考慮することが重要です。</p> <p>② 休息時間数の設定の方法には、11 時間や 12 時間など一律に時間数を設定する方法や、職種によって休息時間数を設定する方法などがあります。</p> <p>③ 既に休息時間数が 11 時間未満の勤務間インターバル制を導入している場合は、当該休息時間数を延長して、11 時間以上とすることで要件を満たします。</p> <p>④ 一般的に、通勤時間は休息時間数に含まれると考えます。</p>

		⑤ 災害や業務の緊急性など特別な事情が生じた場合などを適用除外として運用することは可です。
--	--	---

3 ワークेशन制度

内容	テレワーク等を併用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で仕事をしつつ、自分の時間も過ごすことができる制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 「ワークेशन勤務」として明確に就業規則に規定すること、もしくは既存のテレワーク勤務(サテライトオフィス勤務・モバイル勤務)やオフィス外勤務の規定等でテレワークの一類型として規定すること。さらに、テレワークとの差異を明確に区分して定義すること。ワークेशनの定義は右記◎に記載の通り。</p> <p>② 以下の(1)～(8)について必ず定めること。 (1)場所(2)対象者(3)日数・頻度・申請手続き(4)始業及び終業時刻の把握方法(5)時間外労働の把握方法(6)情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)(7)情報の取り扱い(8)通信料・交通費等の費用負担</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 次のワークेशनの定義を参考に、自社の導入する目的を明確にして、それに応じた就業規則等を定めてください。</p> <p>② 原則時間外労働はさせないこと。</p> <p>③ 一日の中で、ワークेशन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。</p> <p>④ テレワーク勤務制度とは、明確に区分した内容で定めてください。</p> <p>◎ワークेशनとは、Work(仕事)と Vacation(休暇)を組み合わせた造語。テレワーク等を活用し、リゾート地や温泉地、国立公園等、普段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。</p>

【実施形態のイメージ】			有給休暇を取得してリゾートや観光地を旅行中に、一部の時間を勤務時間に設定してテレワークを行う。
	業務型	地域課題解決型	観光地や地域に向いて地域関係者との交流を通じて地域課題の解決策を共に考える。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。
		合宿型	地方の会議室や自然の中等で通常勤務地とは異なる場所で職場のメンバーと議論を交わす(オフサイトミーティング、チームビルディング等)。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。
		サテライトオフィス型	会社が準備したサテライトオフィスやシェアオフィスで勤務する。勤務時間外はその土地での観光や生活を楽しむ。
		ブレジャー型	Business(ビジネス)と Leisure(レジャー)を組み合わせた造語。出張等の機会を活用し、出張先で滞在を延長するなどして余暇を楽しむ。

4 社外副業・兼業制度

内容	勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 副業・兼業できることを明記すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 例外的に下記(1)～(4)に支障がある場合には副業・兼業を禁止又は制限することが考えられます。</p> <p>(1) 労務提供上の支障がある場合(長時間労働等)</p> <p>(2) 業務上の秘密が漏洩する場合</p> <p>(3) 競業により自社の利益が害される場合</p> <p>(4) 自社の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合</p> <p>② どのような形で副業・兼業を行う場合でも、過労等により業務に支障をきたさないようにする観点から、就業時間が長時間にならないよう配慮することが望ましい。</p> <p>③ 従業員が、事業主を異にする複数の事業場において、「労働基準法に定められた労働時間規制が適用される従業員」に該当する場合には、労働基準法第38条第1項により、それらの複数の事業場における労働時間が通算されます。労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい。(申告等により就業時間を把握することなど)</p> <p>④ 既存の就業規則等の服務規律や賞罰に関する条項等の定めと新たに導入する副業・兼業制度で内容に整合性を図り、従業員が積極的に活用できる制度とすること。必要に応じて既存の服務規律等を変更することにより整合性を図ることは可とする。</p> <p>(例) 既存の服務規律に「会社の許可なく他社に籍を置いてはならない」(副業・兼業が許可制と読み取れる)とある場合、「会社に届出なく他社に籍を置いてはならない」と変更することで整合性を図る。</p>

5 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度

内容	自社の人材育成方針と従業員の現状の能力やスキル等を踏まえ、従業員の中長期的なキャリア形成とその実現について、上司と話し合う制度	
要件等	<p>(要件)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 人材育成方針を策定すること。 ② 職務および職位別の必要な能力やスキル等を策定すること。 ③ 人材育成方針、職務および職位別の必要な能力やスキル等について、見直し・改定時期を定めること。 ④ 従業員ごとの能力やスキル等の棚卸しと従業員のキャリア形成について、管理職・上司と従業員が話し合う面談の実施を明記すること。 ⑤ 従業員とのキャリア面談を行う管理職・上司の条件等を定めること。 ⑥ 定期的・継続的な機会とするために、面談時期を定めること。 	<p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 人材育成方針の内容を就業規則に記載することは要りません。「(方針の詳細は別途定める)」という記載でも可) ② 必要な能力やスキル等の内容を就業規則に記載することは要りません。「(詳細は別途定める)」という記載でも可) ③ 従業員とのキャリア面談者は、社内の経験豊富な管理職とすることが望ましい。 ④ 既に定期的に人事・業績評価の面談を行っている事業者は、この制度は申請できません。 ⑤ 人材育成方針等、就業規則等に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も必ず提出すること。

6 社内メンター制度

内容	豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩従業員(メンター)が、後輩従業員(メンティ)に対して行う個別支援制度	
要件等	<p>(要件)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① メンターとメンティの選定基準を定めること。 ② メンターに対して、メンター研修等のメンタリングに関する知識、スキル(コーチング、カウンセリング等)の習得を目的とする講習を受講させることを明記すること。 ③ 上記②で、メンターが受講する際の費用等(賃金、受講料、交通費など)は、事業者が負担することを明記すること。 ④ 運用ルールを策定すること。(メンタリング期間、面談頻度、面談方式(対面、オンライン等)、就業時間内など) ⑤ メンタリング内容の守秘義務を明記すること。 ⑥ メンタリングにおいて不都合が生じたときの対応(相談窓口を設けるなど)を明記すること。 	<p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 本メンター制度は、支援機関や専門家等による外部メンターを活用するものではなく、内部メンター制度(社内の先輩従業員、ただし直属の上司は除く)とします。 ② メンター制度を推進するために社内推進体制を定めることが望ましい。 ③ メンター制度の趣旨を周知するために、特にメンター、メンティに対しては、メンター制度に関する事前説明を行ってください。 ④ メンタリングは業務の一環と位置付け、原則として就業時間内で行うこととしてください。 ⑤ メンター制度に係る外部機関の講習受講は、「リスキリング・資格取得支援制度」に当てはまりません。

7 リスキング・資格取得支援制度

内容	従業員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会の確保のために、教育訓練機関などを活用するリスキング・資格取得支援制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 事業者が支援する資格取得や外部研修の選定基準を明記すること。</p> <p>② 従業員に対する資格取得や外部研修の経済的支援の範囲を明記すること。</p> <p>③ 資格取得や外部研修時における時間的配慮を明記すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 事業者は一定の費用負担をしてください。</p> <p>② 資格取得や研修の選定では、事業者の人材育成方針に沿って必要な能力・スキル等に係る内容としてください。</p> <p>③ 研修のための経済的支援として、受講費用の全額負担や一部負担、資格取得者への奨励金などを定めてください。</p> <p>④ 研修時における時間的配慮として、通学時間の所定労働時間扱いや有給の教育訓練休暇扱い、長期休職扱いなどを定めてください。</p> <p>⑤ 資格がないと開業や営業ができない資格取得支援は本奨励金の対象外です。 (例)タクシー運転手の二種免許の取得 等</p> <p>⑥ 既に支援制度がある場合は、新たに別の支援制度として就業規則に追加すること。</p>

8 外部キャリアコンサルタント活用支援制度

内容	従業員のキャリア形成を支援するために外部のキャリアコンサルタントを活用する制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 外部の国家資格キャリアコンサルタントを活用した支援であること。</p> <p>② キャリアコンサルティングに掛かる費用は、事業者が全額負担することを明記すること。</p> <p>③ キャリアコンサルティングにおける時間的配慮を定めること。</p> <p>④ 定期的・継続的に行うことができる制度であること。(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など)</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① キャリアコンサルティングにおける時間的配慮として、所定労働時間扱いや有給休暇扱いなどを定めてください。</p> <p>② この制度は、退職が予定されている者を対象にするものとは異なります。</p>

9 従業員表彰制度・報奨金制度

内容	従業員のエンゲージメントを向上させ、生産性を高めるために、会社に対する従業員の功績や貢献を称える制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 従業員の功績や貢献を対象とした制度であること。</p> <p>② 定期的・継続的な制度であること。</p> <p>③ 表彰結果を、社内で公表し共有することを明記すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 永年勤続表彰や定年退職表彰など勤続年数に応じた表彰は対象外とします。</p> <p>② 表彰品として、金銭のほかトロフィやその他記念品なども含めます。</p> <p>③ 表彰の選考は、社内の選考委員会などで行うことが望ましい。</p> <p>④ 既に表彰制度がある場合は、新たに別の表彰制度として就業規則等に追加すること。</p>

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)

<p>内容</p>	<p>労働時間や勤務地を限定した多様な正社員雇用形態を選択できる制度</p> <p>(1)短時間正社員制度 いわゆる正社員より勤務時間を短くした上で、正社員として雇用する制度</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 勤務地を限定した正社員として雇用する制度</p> <p>(3)リモートキャリア制度 テレワークを活用し、遠隔地からリモートで業務をすることを前提に正社員として雇用する制度</p> <p>(4)職務限定正社員制度 職務内容を限定した正社員として雇用する制度</p> <p>(5)タムタイムワーク制度 子どもの学校の学期中だけ働く正社員として雇用する制度</p> <p>※いわゆる正社員(従来の正社員):勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員 ※多様な正社員:いわゆる正社員と比べ、労働時間や勤務地などの範囲が限定されている正社員</p>
<p>要件等</p>	<p>(共通要件)</p> <p>① <u>結婚、出産、育児、配偶者の転勤などライフステージの変化が生じた従業員が対象に含まれるものであること。正社員を定義すること。</u></p> <p>② 多様な正社員制度は、所定労働時間や勤務地を限定して選択できる正社員の勤務制度であること。</p> <p>③ いわゆる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。 ・基本給及び賞与・退職金等の処遇を明示すること。 ・勤務時間や勤務地を限定したことにより、職務内容が制限される場合はその内容を明示すること。</p> <p>④ 雇用区分の転換(いわゆる正社員から多様な正社員への転換及び多様な正社員からいわゆる正社員への転換、相互に転換が可能であること)について明示すること。</p> <p>(個別要件)</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組の短時間正社員制度は、1日の所定労働時間を短縮する「短時間勤務」であり、いわゆる正社員の所定労働時間(*1日7時間以上であること)に比べ、1日の所定労働時間を1時間以上短縮させるものとする。 ②短時間正社員は雇用期間の定めのない労働契約を締結していること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①勤務地限定正社員制度で限定する勤務地は明示すること。</p> <p>(注意事項)</p> <p>① 短時間正社員、勤務地限定正社員、リモートキャリア、職務限定正社員、タムタイムワークのいずれかを導入することで要件を満たしたものとす。また、既にいずれかの制度が整備されている場合は、整備されていない制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② 本取組には、「週休3日制」を含みません。週休3日制は、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」の「多様な勤務形態(選択的週休3日制)」の取組として申請することができます。</p> <p>③ 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も必ず提出すること。</p> <p>(1)短時間正社員制度 ①本取組では、1週間の所定労働日数を短縮する「短日勤務」は含まないものとする。 ②短時間の基準となるいわゆる正社員の1日の所定労働時間を就業規則等あるいは労使協定に明確に記載すること。</p> <p>(2)勤務地限定正社員制度 ①東京都以外にも事業所を持っている企業等である必要があります。 ②限定する勤務地は、勤務地限定正社員に転換後の従業員の居住地から転居を伴わない通勤可能な事業所とすること。</p>

要件等	<p>(3)リモートキャリア制度</p> <p>①リモートキャリア制度の前提としてテレワーク制度を導入していること。</p> <p>②原則出社を求めない雇用形態とし、「リモートキャリア制度」など名称を定めて明確に就業規則等に規定すること。</p> <p>(4)職務限定正社員制度</p> <p>①職務限定正社員制度で限定する職務は明示すること。</p> <p>(5)タームタイムワーク制度</p> <p>①子どもの学校の長期休業期間(夏季、冬季、学年末など)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。</p> <p>②小学校6年生の年度末までの子を養育する親を対象に含めること。</p>	<p>(3)リモートキャリア制度</p> <p>①前提とするテレワーク制度は以下のアからキまでを明確に定めている必要があります。</p> <p>ア 制度対象者</p> <p>イ 始業及び終業時刻の把握方法</p> <p>ウ 時間外労働の把握方法</p> <p>エ 労働時間把握のための労働者の事務手続き方法</p> <p>オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等)</p> <p>カ 情報の取り扱い</p> <p>キ 通信料の費用負担</p> <p>(4)職務限定正社員制度</p> <p>①職務範囲の規定においては、事業運営やキャリア形成に留意すること。※職務の範囲に一定の幅を持たせた方が、事業の円滑な運営や従業員のキャリア形成への影響が少ないと考えられる場合があります。</p> <p>(5)タームタイムワーク制度</p> <p>①子どもの学期中(勤務をする期間)の就業形態については、他の従業員に準ずることとし、不当に休日を減らすことがないように配慮すること。</p> <p>②学校の長期休業期間中を「短時間勤務」とする制度は、「タームタイムワーク制度」の対象には含まず、「短時間正社員制度」の対象とすること。</p> <p>③ 本人の申出による許可制とすること。</p> <p>～タームタイムワークとは～</p> <p>イギリスでは、2002年のフレキシブル・ワーキング法施行以降、柔軟な働き方制度としてさまざまな勤務形態の導入を進めており、タームタイムワークもそのうちのひとつです。</p>
-----	--	---

11 家庭応援特別休暇制度(セレモニー休暇・地域活動休暇等)

内容	結婚から子育てまでの家庭との両立支援を主対象として、法定外の休暇を定めた特別休暇制度。学校行事休暇、セレモニー休暇、PTA・地域のお祭りなどへの参加を促す地域活動休暇などの家庭との両立支援を目的とした休暇。	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 結婚から子育て、地域活動など家庭を応援する目的の特別休暇であること。</p> <p>② 「家庭応援特別休暇制度」として就業規則に記載し、以下3つのうち少なくとも1つを含んだ休暇制度とすること。</p> <p>ア 結婚や妊娠・出産・子育て等の家庭生活の充実・安定を目的としたセレモニー休暇（例：結婚記念日休暇、子の誕生日休暇）</p> <p>イ 地域活動休暇</p> <p>ウ 子の学校行事休暇</p> <p>③ 取得要件を明確に定めること。 （対象者、取得条件、取得日数など）</p> <p>④ 有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として結婚から子育てまでの両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認められます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。</p> <p>② 毎年付与される制度であることを明記してください。</p>

11 家庭応援特別休暇制度(子ども長期よりそい休暇)

内容	子ども長期よりそい休暇は、子どもを養育する従業員が、長期療養や不登校などのケアを必要とする子どもによりそうための休暇。	
要件等	<p>(要件)</p> <p>「子ども長期よりそい休暇」</p> <p>ア 長期療養や不登校など子どもをケアするために長期に休みが必要となる家庭を応援する特別休暇であること。</p> <p>イ 法定の「子の看護休暇制度」を超えるものであること。</p> <p>・ケアの対象となる子には、18歳に達した月の属する年度末までの子を含めること。</p> <p>・取得日数は2週間以上とすること。</p> <p>ウ 取得要件を明確に定めること。(対象者、取得条件、取得日数など)</p> <p>エ 休暇期間の給与支払いの有無は明記すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 「子ども長期よりそい休暇」は、他の家庭応援特別休暇に含めて規定する方法や単独で規定する方法いずれも考えられます。</p> <p>② 「子ども長期よりそい休暇」についても、既存の特別休暇制度がある場合は、別の名称・項目として明確に分けること。また、既に要件の一部を満たす特別休暇がある場合は、別の項目として結婚から子育てまでの両立支援に向けた新たな特別休暇を追加することで認められます。なお、取得目的を追加するだけでなく、取得日数が増加している必要があります。</p>

12 産休・育児を支える従業員への支援制度

内容	産前・産後休業や育児休業の休業取得者や時短勤務者の業務をフォローした従業員の貢献に対する人事評価や賞与への反映、手当、特別な休暇の付与などの支援制度	
要件等	<p>(共通)</p> <p>① 労働基準法、育児・介護休業等に関する法律上の産前・産後休業及び育児休業(男性の育児も含む)の休業取得者を支える従業員への支援は少なくとも含むものとする。</p> <p>② 対象部署、対象者を明確にすること。 (人事評価や賞与に反映する場合)</p> <p>③ 目的、内容等を明確にすること。対象者が反映を把握できるものとする。 (手当支給による場合)</p> <p>④ 手当支給の目的、取得要件等を明確にすること。 (特別な休暇制度による場合)</p> <p>⑤ 休暇の目的、取得要件等を明確にすること。</p> <p>⑥ 有給の休暇とすること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 対象部署や対象者の基準を明確にし、従業員の間で不公平感の無いものにして下さい。</p> <p>② 就業規則に別途定めるとした場合は、別途定めた内容も提出すること。</p> <p>③ 手当として一時金で支給する場合、賞与として申告が必要になる場合があります。</p>

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)

内容	法定の両立支援制度を超えた子育てを対象とした所定労働時間の短縮等の制度	
要件等	<p>(要件)</p> <p>① 育児・介護休業法の制度を超えた法定外の期間における子育て支援制度であること。</p> <p>② 対象制度は、以下のいずれかとする。</p> <p>ア 所定労働時間の短縮(所定労働時間は6時間以下とすること)</p> <p>イ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ</p> <p>③ 利用要件を明確に定めること。 (対象者、対象期間)</p> <p>④ 対象期間には、少なくとも従業員が養育する子の慣らし保育、または小1の壁(注意事項参照のこと)の期間を含めること。</p> <p>⑤ 制度対象者の時間あたりの基本給、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正社員と比較して同等である旨を定めること。</p> <p>⑥ 制度で定めた子育て期間終了後は、従業員の希望によりフルタイム勤務の正社員に戻る制度であること。</p> <p>⑦ 「子育て支援勤務制度」などとして明確に就業規則等に規定すること、もしくは既存の勤務制度の規定等に新たに含むことで規定すること。</p>	<p>(注意事項)</p> <p>① 慣らし保育期間の子育て支援勤務制度を整備している場合、小1の壁の期間に対し、子育て支援勤務制度を導入することで要件を満たすものとする。</p> <p>② フレックスタイム制など他の変形労働時間制、裁量労働時間制と原則併用はできません。</p> <p>③ 既存制度の枠組みで、所定労働時間の短縮や始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置が可能である場合には制度の重複とみなし、支給対象外となります。</p> <p>～小1、小4の壁～</p> <p>小1の壁とは、共働き世帯等において、子どもの小学校入学を機に、仕事と育児の両立が難しくなる問題を指す言葉です。小学生の子どもを預かる学童保育では、放課後の延長保育がないか、あっても時間が短いため、夜間の延長保育がある保育園よりも預かり時間が短くなることが多いといわれています。また、学童保育にも待機児童が生じているほか、子どもが小学生になると時短勤務制度が利用できない企業もあること、学校行事なども増えることから、子どもの小学校入学を機に、保護者は退職したり、働き方を変えざるを得なくなる場合があります。</p> <p>また、小4の壁という言葉もあり、小学4年生頃から学童保育が利用しづらくなり、放課後や長期休暇中の子どもの居場所の確保が難しくなる場合があります。また、このころから学力差や精神的な悩みが出てくる時期でもあり、自己を客観的にとらえられるようになる一方で、劣等感を持ちやすくなる時期ともいわれています。</p> <p>本制度の導入にあたっては小学校高学年の子を養育する従業員に対しても、本制度を適用することを検討しましょう。</p>

14 積立休暇制度

内容	法定を超えて時効となった年次有給休暇を積み立て、出産や子育てなどの目的に対して使用できる休暇制度	
要件等	<p>(要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 利用目的に妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含めること。 ② 積立上限日数や取得単位など取得要件を明確に定めること。 ③ 有給の休暇とすること。 ④ 積立休暇に対して時効は設けないこと。 ⑤ 積立上限日数は10日以上とすること。 	<p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 既存の積立制度があり、今回新たに利用目的として妊娠・出産から子育てまでの家庭との両立支援を含める場合は、積立可能日数も増加させる場合に限り、要件を満たすものとする。 ② 毎年積み立てられる日数は、法律で取得が義務付けられている年5日の有給休暇を除いた日数を上限とすること。 ③ 通常の年次有給休暇の取得期間後に自動的に積み立てられるものとする。

(4)賃金引上げの取組

ア 取組手順について

「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定) (4)賃上げ予定人数の入力」(28 頁)で登録した人数を目標に時間当たり 30 円以上の賃上げを行ってください。

イ 賃金引上げの取組の要件

(ア) 対象者

都内事業所に勤務する従業員であること。

※特定の要件を満たす正規従業員、全従業員、特定の部署の従業員のほか、非正規従業員を対象とすることも可能です。ただし、従業員が非正規従業員の場合は、奨励金対象事業登録日から起算し、1 年以上の雇用期間が定められていることが必要です。

(イ) 取組の実施形態

賃上げの方法は主に以下の 3 つがあります。

a 臨時昇給を行う方法

b 定期昇給に加算して行う方法(通常の定期昇給幅に加えて時間当たり 30 円以上引き上げる場合)※給与表や賃金テーブル等の定めがある場合は支給申請(取組の報告)時にご提出ください。

c 賃金表の改定を行う方法(ベースアップ等)

(ウ) 注意事項

本奨励金で賃金の引上げを実施した従業員の賃金を奨励金の支給後に引き下げた場合、奨励金の返還を求める場合があります。

(5)賃金引上げの取組で導入する制度の内容と要件

15 時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ	
内容	従業員の時間当たりの賃金額を 30 円以上引上げること
要件等	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>(要件)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 時間当たり 30 円以上の賃上げを行うこと。 ② 就業規則等に規定している定期昇給外(臨時昇給、又は定期昇給の上乗せ等)で実施すること。 ③ 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。 ④ 「出勤簿」、「賃金台帳」には法定通りの記載があり、賃金規程に規定された各種手当等の賃金項目が「賃金台帳」と合致していること。 </div> <div style="width: 45%;"> <p>(注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 賃金引上げの対象者 1 人当たり 6 万円、上限は 10 人で 60 万円の奨励金を支給します。 ② 事業所内最低賃金は、常に東京都の地域別最低賃金を満たすことが要件です。 ③ 定期昇給は通常の昇給幅に加えて時間当たり 30 円以上引き上げることで対象になります。 ④ 時間当たりの賃金額の計算は厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法を準用します。 ⑤ 非正規従業員を対象とする場合は、奨励金対象事業登録日から起算し、1 年以上の雇用期間が定められていることを確認します。 ⑥ この後に行っていただく支給申請(取組の報告)時には、賃金規程、引上げ前と引上げ後の対象従業員の賃金台帳や出勤簿など(すべて写し可。)の添付が必要です。引上げ後の賃金台帳は、2か月分の提出が必要になります。 ⑦ 賃金台帳や出勤簿などの添付提出書類は賃金引上げ対象者(上限10人)分のみを提出してください。 </div> </div>

厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法

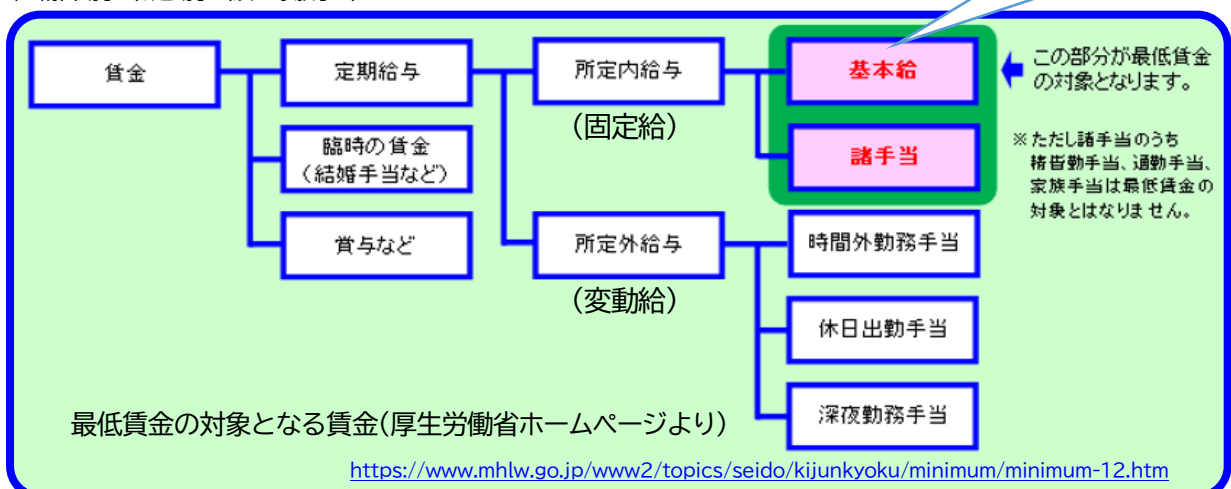
【最低賃金の対象となる賃金】

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

ピンク色の枠内(基本給及び諸手当)が金額算定の対象です。この金額を時間外勤務等を除く労働時間で除した金額が基準となります。



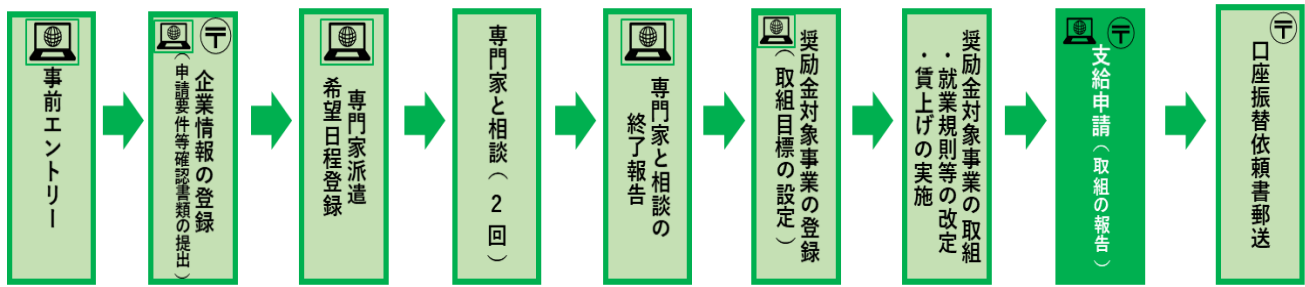
具体的な計算方法は厚生労働省のホームページをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm>

9 支給申請(取組の報告)

オンライン手続

〒 郵送提出も可能



(1)申請方法

奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)を事務局で確認した事業者には、事務局より E メールを送付します。E メールに記載された奨励金の支給申請(取組の報告)フォームにアクセス後、支給申請(取組の報告)を行ってください。

専用フォームに必要な項目を入力し、別表3(49～50頁)の必要書類をアップロードしてください。非常に多くの電子データ(PDF やスキャン画像等)が必要になりますので事前にご準備ください。

※アップロードするデータは文字の潰れなどがない鮮明なものとしてください。

電子データでの添付が難しい場合は、追跡可能な配達記録が残る方法で、下記郵送先までご郵送ください。(持参不可)

郵送先(電子データでの添付が難しい場合)

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋三丁目 8 番 5 号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

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 事業推進係

魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

(2)申請期限

申請期限は 10 頁のとおりです。

- ・ 申請期限後のアップロード、又は一度提出した書類の差し替えは原則できません。
- ※ 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限日当日の消印有効とします。
- ※ 申請期限後に社名変更や事業所移転等の変更があった場合は事務局にご連絡ください。
- ※ 支給申請(取組の報告)は企業等の担当者が行ってください(代理人による入力認められません)。
- ※ 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業以外を連絡先にする事は認められません)。

(3)提出書類

別表 3 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表(49～50頁)のとおり

※ 誓約書(様式第 10 号)、同意書(様式第 11 号)、賃金支払実績確認表に係る誓約書及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提出)は、

「魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>

「令和 6 年度」-「エントリー後の手続き」-「申請様式」からダウンロードしてください。

(4)注意事項

ア 支給申請(取組の報告)の期限を最終報告期限として、当該期間内に必要書類の提出がない場合及び追加書類の提出期限を過ぎた場合や書類の内容に関する確認又は問い合わせに対して回答がない場合等には、取組を中止したものとみなします。

- ウ 審査の必要に応じ、職員による現地調査を実施します。
- オ 審査の結果、支給決定されない(不支給決定)又は支給申請額から減額して奨励支給金額が決定される場合があります。
- カ 審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- キ その他、提出書類に関する注意事項は2頁(3)を参照してください。

(5)支給申請の撤回

事業者が支給申請後に支給申請を撤回しようとする場合は、速やかに事務局へご連絡ください。支給申請撤回届出書(様式第12号)を提出する必要があります。支給申請の撤回をすることができる期間は、支給申請から奨励金支給決定の通知受領後14日以内とします。支給申請の撤回をした場合、奨励金対象事業の取組、専門家派遣及び事前エントリーを再度実施することはできません(詳細は53頁・18を参照)。

別表3 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表

◆必ず提出するもの

1	<p>支給申請書(様式第9-1号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は商業・法人登記簿謄本のとおりに入力してください。 ・ 個人事業主の場合、「個人の住所地」は住民票、「企業等の所在地」は開業・廃業等届出書のとおり入力にしてください。 	専用フォーム入力
2	<p>奨励金対象事業の取組状況(様式第9-2号)</p>	専用フォーム入力
3	<p>改定後の就業規則その他社内規程全文および新旧対照表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 改定後の就業規則その他社内規定を全文提出してください。 ・ 改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ・ 労働基準監督署の届出済印(受付印)が押印された部分も添付してください。届出日(受付印の日付)が10頁・支給申請(取組の報告)の期限までの日付であることを確認します。 ・ 改正日・施行日が10頁・奨励金対象事業の取組期限までの日付であることを確認します。 <p>※就業規則等の施行日を必ず記載してください。前回の施行日に追加記載されていない場合は、奨励金支給対象外となります(8 奨励金対象事業の取組イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項 32～33 頁も参照してください)。</p>	写し1部
4	<p>労使協定(都内事業所分全て)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給申請に係るすべての制度について提出してください。労使協定には、記名押印又は署名が必要です。 ・ 労働基準監督署への届出が必須とされている協定は、労働基準監督署の届出済印(受付印)が押されたものを提出してください。 	写し1部
5	<p>誓約書(様式第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本奨励金を支給した場合、企業名をエンゲージメント向上に理解がある企業として公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意いただきます。 ・ 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。 	写し1部 (Webサイトより様式をダウンロードしてください)
6	<p>同意書(様式第11号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要書類について東京都及び東京都社会保険労務士会へ提供することについて同意いただきます。 ・ 東京都社会保険労務士会は専門家の派遣及び奨励金対象事業の取組に係る書類審査を行います。 ・ 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。 	

◆賃金引上げの取組を実施した場合に提出するもの

1	<p>賃金支払実績確認表に係る誓約書及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提出)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「7 奨励金対象事業の登録」(28頁)で登録した賃上げ予定人数を上限(10人以上を選択した場合は10人を上限)として、賃金を上げた従業員について提出してください。 ・ 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。 	写し1部 (Webサイトより様式をダウンロードしてください) (上限10人分)
2	<p>賃金台帳</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1の従業員全員分について、引上げ前3か月分と、引上げ後2か月分の賃金台帳を 	写し1部 (上限10人分)

	提出してください。※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分の提出が必要です。	
3	出勤簿 ・1の従業員全員分について、 引上げ前3か月分と、引上げ後2か月分 の出勤簿を提出してください。※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分の提出が必要です。	写し1部 (上限10人分)
4	労働契約書又は労働条件通知書等(取組前と取組後) ・1の従業員全員分を提出してください。 ・会社名、勤務地(都内)、勤務日数、給与額を確認します。 ・非正規従業員を対象とする場合は、奨励金対象事業登録日から起算し、1年以上の雇用期間が定められていることを確認します。※1年未満の雇用期間を定めている場合は契約更改後に雇用期間が1年以上とわかるもの、あるいは1年以上雇用見込がわかる契約書の提出が必要です。 ・上記が確認できる書類であれば、労働契約書又は労働条件通知書以外でも認める場合があります。(その場合、会社印の押印は必須です)	写し1部
5	賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合) ・賃金の決定、計算、支払方法、締切、支払の時期、昇給、賞与、最低賃金に関して定めがあるものを提出してください。 ・賃金規程を改定した場合は、改定前と改定後の賃金規程を提出してください。	写し1部
6	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 ・源泉所得税を納付している事業所であることを確認します。 ・支給申請日の直前に納付したものをご提出ください。 ・源泉所得税の直近の納付を確認できる書類が必要です。	写し1部

10 奨励金支給額の決定

(1) 奨励金支給額の決定

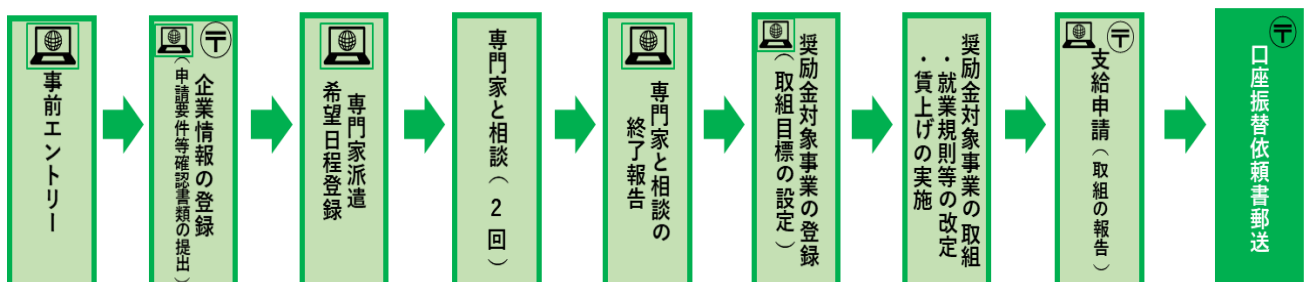
支給申請後、事務局にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、奨励金支給額を決定します。審査の結果、支給決定されない(不支給決定)または支給申請額から減額して奨励支給金額を決定することがあります。

(2) 支給申請の撤回

事業者が支給申請後に支給申請を撤回しようとする場合は、速やかに事務局へご連絡ください。支給申請撤回届出書(様式第12号)を提出する必要があります。支給申請の撤回をすることができる期間は、支給申請から奨励金支給決定の通知受領後14日以内とします。支給申請の撤回をした場合、奨励金対象事業の取組、専門家派遣及び事前エントリーを再度実施することはできません(詳細は53頁・18を参照)。

11 口座振替依頼書郵送

〒 郵送提出のみ



奨励金支給額の確定後、事務局より以下の(1)及び(2)を「メール」または「郵送」で送付します。

- (1)支給決定兼支給額の確定通知書
- (2)奨励金請求書兼口座振替依頼書

奨励金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、印鑑登録印を押印の上、**印鑑登録証明書(1部・原本、発行日が提出日から3か月以内のもの)**を添えて事務局に「郵送」で送付してください。(持参不可)請求書等を事務局が受領した日から概ね1か月程度で、指定の口座に奨励金を振り込みます。振込完了の連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。

※上記依頼書に記載された内容確認のため、金融機関の通帳等の写しの提出を求める場合があります。

上記(2)の手続きは郵送になります。持参は不可です。

支給額の確定通知が事務局から届いたら必ず(2)奨励金請求書兼口座振替依頼書に印鑑登録印を押印・必要事項を記入して、**印鑑登録証明書(原本)**を添えて事務局に郵送してください。支給申請(取組の報告)のみでは奨励金は振り込まれません。



12 その他留意事項

(1)各種補助金等との併給について

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する助成金等を受給する場合又は受給した場合は、本奨励金は支給されません。

(2)東京都働きやすい職場環境づくり推進事業との併用について

働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣と本奨励金対象事業の専門家派遣を同時に利用することはできません。(魅力ある職場づくり推進奨励金の事前エントリー当選メール受信日翌日から各申込み回の奨励金対象事業の取組期限までは、働きやすい職場環境づくり推進専門家派遣を新たに申請することができません。)

また、同一内容の奨励対象事業に関する取組は、本奨励金の支給対象外となります。

(3)奨励金対象事業終了後の注意事項

ア 本奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は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。

イ 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

(4)個人情報の保護

財団は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」

(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>)及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請等必要書類の提出にあたっては、提出書類に奨励金対象事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。特にマイナンバーが記載さ

れた書類については必ず黒塗り等の対応をお願いします。(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。)

(5) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

事業者が次のいずれかに該当した場合は、財団は奨励金の支給決定の全部または一部を取り消すことができます。

奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。なお、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。

- ア 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき
- イ 奨励金の支給決定の内容その他法令又は法令に基づく命令等に違反したとき
- ウ 廃業、倒産等により、奨励金対象事業の取組が客観的に不可能となったとき
- エ 奨励金対象事業者(法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の労働者若しくは構成員を含む。)が、暴力団員等に該当するに至ったとき
- オ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- カ その他奨励金の支給決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又はこの要綱等に基づく命令若しくは理事長の指示に違反したとき

13 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて

(1) 利用目的

- ① 本奨励金対象事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
 - ② 本奨励金対象事業の普及啓発のために使用する場合があります。
 - ③ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。
- ※ 上記③を辞退される方は、本奨励金対象事業の担当者までご連絡ください。

(2) 第三者への提供(原則行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります)

- ① 提供する目的
 - ア 財団からの東京都への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等の送付
- ※ 上記イを辞退される方は、本奨励金事業の担当者まで連絡してください。
- ② 提供する項目
本奨励金の申請に係る提供のあった一切の情報
 - ③ 提供手段
提出資料(申請資料、実績報告等)の写し

14 事業者の企業情報の変更

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、又はEメールアドレスを変更する場合には、登録した企業情報を変更する必要がありますので、速やかに事務局へご連絡ください。就業規則及びその他社内規程の変更の際には、新旧対照表も併せて提出が必要となります。

Eメールで事業者の要件審査通過事業者の企業情報変更届出書(様式第5号)の申請フォームのURLをお送りします。

15 奨励金対象事業の登録変更

事業者が登録した奨励金対象事業を取組む上で登録後に生じた事情がある場合には一度に限り変更が可能です。ただし、以下の点にご留意ください。

- ① 取組期限後又は支給申請後(取組期限より前に支給申請をした場合)の登録変更はできません。
- ② 奨励金対象事業の項目を変更することはできますが、追加はできません。
- ③ 賃金引上げの対象者数の変更はできません。

事業者が奨励金対象事業の登録変更をするときは、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで奨励金対象事業登録内容変更届出書(様式第6号)の申請フォームのURLをお送りします。

16 事前エントリーの撤回

事業者が事前エントリー通過後に事前エントリーの撤回をしようとする場合には、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで事前エントリー撤回届出書(様式第7号)の申請フォームのURLをお送りします。事前エントリーの撤回を届け出ることができる期間は事前エントリー選考結果通知メール又は事前エントリー当落結果通知メールを受け取った時から専門家派遣の実施前までです。事業者から事前エントリーの撤回があった場合は、当該事前エントリーがなかったものとみなします。

17 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止

事業者が専門家派遣の中止及び登録した全ての奨励金対象事業を中止する場合又は奨励金対象事業取組期限までに取組をしない場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)の申請フォームのURLをお送りします。専門家派遣及び奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません。

18 支給申請の撤回

事業者が支給申請後に支給申請を撤回しようとする場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで支給申請撤回届出書(様式第12号)の申請フォームのURLをお送りします。支給申請の撤回をすることができる期間は、支給申請から奨励金支給決定の通知受領後14日以内とします。支給申請の撤回は、奨励金対象事業取組後の申請行為のみを撤回するものであり、これ以前の取組には遡及せず、奨励金対象事業の取組、専門家派遣及び事前エントリーを再度実施することはできません。

令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金募集要項(申請の手引き)

令和6年4月発行
編集・発行

東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
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 事業推進係
魅力ある職場づくり推進奨励金事務局
☎ 03-5211-2770