## 令和6年度 【魅力ある職場づくり推進奨励金】 【支給申請(取組の報告)】 操作マニュアル



## 令和6年12月 公益財団法人 東京しごと財団

## Ver1.00

### はじめに 注意事項 ご申請の前に必ずお読みください。

- この手引きは、「令和6年度 魅力ある職場づくり推進奨励金」において、オンライン手続きを行う事業者向けに作成しております。
- オンライン手続きはデジタル行政プラットフォーム「Graffer (グラファー)」を使用しております。手続きには無料のGrafferアカウント(グラファーアカウント)の登録が必要になります。
- Grafferアカウント(グラファーアカウント)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。
- パソコンのほか、タブレット端末、スマートフォンから入力ができます。
- Microsoft Edge・Google Chromeなどのブラウザの最新版をご利用ください。
- Internet Explorerには対応しておりません。
- 申請にあたっては、財団ホームページに掲載している最新版の募集要項、操作マニュアルを確認して ください。「公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課HP」
   <u>https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/index.html</u> 職場環境整備へ の支援 ▷職場環境整備への支援について ▷魅力ある職場づくり推進奨励金

## お問い合わせ先

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** (平日9時~17時)

※平日12時~13時、土日・祝日、年末年始を除く

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

<u>目次</u>

VI. 支給申請(取組の報告)	
1. ログイン方法について(共通)	₽.3~4
<ol> <li>入力方法について</li> </ol>	P.5~33
	P.27~28
添付が難しいため、別途郵送する場合	P.29

### Ⅵ. 支給申請(取組の報告)

1. ログイン方法について(共通)

## ●「奨励金対象事業の登録」及び、奨励金対象事業の取組が完了した事業者が入力する「支給申請(取組の報告)」の入力方法をご案内いたします。

## こちらは「奨励金対象事業の登録」及び、「奨励金対象 事業の取組」が完了した事業者が登録するフォームです。

### ※パソコン、タブレット端末、スマートフォンから入力できます。

### 【令和6年度】魅力ある職場づくり推進奨 励金 支給申請(取組の報告)

入力の状況

0%

### ◆注意事項 ※必ずお読みください。

#### ◆ <支給申請(取組の報告) について>

※支給申請(取組の報告)には次のような様々な添付書類が必要です。事前にスキャ ナーでスキャンしたり、写真を撮っておくようにしてください。

※この登録では、総ファイル容量が100MBとなっています。容量に制限があるため、スキャンの場合は白黒で、写真の場合は画質を下げるようにしてください。

### <必ず提出するもの>

- 就業規則その他社内規程 ※「新旧対照表」を必ず添付のこと
- 労使協定(都内事業所全て)
- 同意書(様式第11号)

※様式第10号・様式第11号については、奨励金特設サイトより様式をダウンロード して作成

< 告金引上げの取組を実施した場合に提出するもの ※該当する企業又は個人事業主のみ>

- 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)
- 賃金台帳
- 出勤簿
- 労働契約書又は労働条件通知書(取組前と取組後)
- 賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合)
- ・ 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

Grafferアカウントを利用する方 ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請原因の確認ができます。 新規登録またはログインして申請 または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。



こちらをクリックします。

ログイン方法は事前エントリー時と同 じ方法となりますが、不明な場合は 「【事前エントリー】操作マニュアル」を ご覧ください。

「アカウント登録せずにメールで申 請」の申請方法は使用しないでくだ さい。

### 1. ログイン方法について(共通)

## ●「奨励金対象事業の登録」及び、奨励金対象事業の取組が完了した事業者が入力する「支給申請(取組の報告)」の入力方法をご案内いたします。

### 【令和6年度】魅力ある職場づくり推進奨 励金 支給申請(取組の報告)

入力の状況

0%

### ◆注意事項 ※必ずお読みください。

### ◆ <支給申請(取組の報告) について>

※支給申請(取組の報告)には次のような様々な添付書類が必要です。事前にスキャ ナーでスキャンしたり、写真を撮っておくようにしてください。

※この登録では、総ファイル容量が100MBとなっています。容量に制限があるため、スキャンの場合は白黒で、写真の場合は画質を下げるようにしてください。

### く必ず提出するもの>

- 就業規則その他社内規程 ※「新旧対照表」を必ず添付のこと
- 労使協定(都内事業所全て)
- 同意書(様式第11号)

※様式第10号・様式第11号については、奨励金特設サイトより様式をダウンロード して作成

< 長金引上げの取組を実施した場合に提出するもの ※該当する企業又は個人事業主のみ>

- 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)
- 賃金台帳
- 出勤簿
- 労働契約書又は労働条件通知書(取組前と取組後)
- 賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合)
- 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



● 申請者の種別を選択いたします。	
【令和6年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 支給申請(取組の	0報告)
入力の状況	13%
入力フォーム	個人事業主の方は「個人」を、法人の方は 「法人」を選択してください。
申請者の情報 申請者の種別 💩 🖉	<u>どちらかを選択すると、[申請者の情報]に</u> <u>ついての入力欄が下部に展開されます。</u>
() 個人	
() 法人	
入力内容に不備があります。内容を確認してください。	
一時保存して、次へ進む	
く 申請の概要等の確認に戻る	

画面を戻す場合は「申請の概要等の確認に戻る」を クリックしてください。

### ● 法人、個人事業主の選択によって、下記の表示が展開されます。

法人の場合	
申請者の情報	こちらをクリックすると、法人名または法
■ 申請者の種別 💩	人番号か検索でき、自動人力されます。
() 個人	
● 法人	Q 法人を検索して自動入力する
Q 法人を検索して自動入力する	→ 法人名または法人番号で検索 8
	全国 v Q
企業等の所在地の郵便番号 →●●	
● 郵便番号から住所を入力	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
(1) 「郵便番号から住所を入力」を押すと、住所の一部が目動入力されます。	反映がされます。
住所 / 所在地 ◎◎           商業・法人登記簿謄本とおりに入力してください。	
東京都	
<ol> <li>自動入力後、番地、マンション名、部屋番号など、住所の続きがあれば入力してください。</li> </ol>	
法人番号 💩	
個人事業主の場合	
申請者の情報	
■ 申請者の種別	
● 個人	
() 法人	屋号がある場合は必ず入力してください。
<b>屋号</b> (EEE	
屋号がない場合は、空欄で構いません。	
メールアドレス 自動入力	入力・確認ができましたらクリックしてくだ
preview-demo@example.com	さい。次ページ以降は法人、個人事業主
	ともに共通の表示になります。
一時保存して、次へ進む	
ل <u>م</u>	
〈 申請の概要等の確認に戻る	

### ● 企業情報の入力方法についてご案内いたします。 入力フォーム 企業情報の登録 法人の代表者役職。 例:代表取締役 ※商業・法人登紀簿歴本とおりに入力してください。 例:代表取締役 法人の代表者氏名 例:東京 太郎 ※商業・法人登紀簿腰本とおりに入力してください。 業種についてはプルダウン選択となっていますの 例:東京 太郎 で、該当するものを選択してください。詳細につ いては募集要項20ページを確認してください。 法人の代表者氏名(カナ) 💵 例:トウキョウ タロウ 例:トウキョウ タロウ 業種 ## プルダウンの中から選択してください。 選択してください 常用労働者数 🚙 単位:人 「常用労働者数」及び「常用労働者数のうち都 内勤務」について、入力して下さい。 常用労働者数のうち都内勤務 🏼 🜌 ※常用労働者の詳細については、募集要項をご 単位:人 参照ください。 合言葉 🚜 支給申請(取組の報告)フォームのURLを記載しているメー ルにお知らせしている合言葉を入力 てください。 事務局より通知したメールに記載されている 合言葉を入力してください。 受付番号 📷 当選メールでお知らせした受付番号(7桁)を入力してください J 事務局より通知したメールに記載されている 担当者氏名(法人) 📷 受付番号を入力してください。 企業情報の登録時に登録した担当者氏名を入力してください。 日中に連絡が取れる電話番号(法人) 企業情報の登録時に登録した電話番号を入力してください。ハイフン無し、 半角で入力してくだ さい. 例:08012347890 担当者所属先 @= 担当者の所属先がある場合は入力してください。 例:総務人事課総務係 担当者役職名 🛲 担当者の役職名がある場合は入力してください。 例:係長 全ての入力が完了しましたら、 クリックしてください。 -時保存して、次へ進む < 戻る

2.入力方法について(共通)

### ● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

h3

〈戻る

奨励金対象事業の取組状況 1/2	
- 取組後の就業規則(本則)の改定日 💵	
改定日は、申請日以前の日付を選択してください。	〈 2023年(令和5年) 1月 〉
	日月火水木金土
年 月 日 🏢	1 2 3 4 5 6 7
	8 9 10 11 12 13 14
	15 16 17 18 19 20 21
施行日は、甲油日以前の日付を選択してくたさい。	22 23 24 25 26 27 28
年 月 日 🔜	<b>29 30 31 1 2 3 4</b>
L      L	5 6 7 8 9 10 11
次ページで、【結婚等のライフステージを支援する取組】の5項目が選択できます。	······································
① ①フレックスタイム制 (カテゴリー1)	・取組後の就業規則(本則)の改定日及び
②多様な勤務形態(カテゴリー1)	施行日の入力
③ワーケーション制度(カテゴリー1)	されますので、該当年月日を選択してくたさい。
● ④社外副業・兼業制度(カテゴリー1)	N
⑤人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度(カテゴリ −2)	奨励金対象事業の登録で登録した制度等のうち、 取組をした奨励金対象事業に、チェックを入れてく ださい。
● ⑥社内メンター制度(カテゴリー2)	チェックを入れると、各項目か下部に展開されます。 <u>※各項目の詳細は、次頁以降でご案内をします。</u>
① ⑦リスキリング・資格取得支援制度(カテゴリー2)	
( ⑧外部キャリアコンサルタント活用制度(カテゴリー2)	
③従業員表彰制度・報奨金制度(カテゴリー3)	
(9時間当たり30円以上の賃上げ	
(該当するものがない場合)従業員のエンゲージメント向上に向 けた取組または賃上げを実施していない	
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額 ※上限金額は40万円です。	
0	

















### 2.入力方法について(共通)



一時保存して、次へ進む



### 2.入力方法について(共通)



一時保存して、次へ進む

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお	<b>頂いいたします。</b>
奨励金対象事業の取組状況 1/2	
取組後の就業規則(本則)の改定日 💵	
改定日は、申請日以前の日付を選択してください。	
年月日前	
取組後の就業規則(本則)の施行日 🌌	
施行日は、申請日以前の日付を選択してください。	
年 月 日 🗰	
取組を実施した奨励金対象事業 🔉	
次ページで、【結婚等のライフステージを支援する取組】の5項目が選択できます。	
①フレックスタイム制(カテゴリー1)	
②多様な勤務形態(カテゴリー1)	
③ワーケーション制度(カテゴリー1)	
● ⑥社内メンター制度(カテゴリー2)	
②リスキリング・資格取得支援制度(カテゴリー2)	
⑧外部キャリアコンサルタント活用制度(カテゴリー2)	
<ul> <li>③従業員表彰制度・報奨金制度(カテゴリー3)</li> </ul>	
③時間当たり30円以上の値上げ	
(該当するものがない場合)従業員のエンゲージメント向上に向けた取組または賃上げを実施していない	
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額 ※と歴金額は40万円です。	
0	
	上記の①~⑨及び⑮についての取組をしていない場
	<b>盲は、 ごちりを選択し し くたさい。</b>
一時保存して、次へ進む	
( 戻る)	

1を実施した奨励金対象争業2 🧞	<b>月日を選択すると、下部に選択及び人刀項目等か</b>
◎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 リア等)	展開されます。
<ul> <li>         ・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)     </li> </ul>	
◎ @産休・育業を支える従業員への支援制度	
◎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)	取組をした項目について選択してください。
@積立休暇制度	
(該当するものがない場合)従業員のエンゲージメント向上に向 けた取組または賃上げを実施していない	制度の適用を一定の条件の方に限定する場
<b>隊な正社員制度の選択 ◎■</b> をした項目について選択してください。(登録をした取組と実際の取り ろていても、 会の支給には影響しません。)	は管理的な理田を入力してくたさい。
」短時間正社員 多様な	正社員制度について記載されている規則または規程
〕 動務地限定 の名称	および該当の条文番号を入力してください。
] リモートキャリア	▶規則、○○○規程 第■条 等
職務限定	多様な正社員制度の限定適用条件 #■ 制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。(80、以内)
■職務限定	多様な正社員制度の限定適用条件 ■■ 制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。(805、13内)
<ul> <li>     職務限定         <ul> <li>タームタイムワーク</li></ul></li></ul>	多様な正社員制度の限定適用条件         ●           制度の適用を一定の条件の方に限まする場合は合理的な理由を書いてください。(BOX (Sin)   <
<ul> <li>     職務限定         <ul> <li>タームタイムワーク             </li> <li></li></ul></li></ul>	多様な正社員制度の限定適用条件       #画         制度の適用を一定の条件の方に限まする場合は合理的な理由を含いてください。(BO: Lidy)         結婚等のライフステージを支援する取相の支給申請額       #EMERE         ※上R会額は30万円です。
<ul> <li>     職務限定         <ul> <li>             ダームタイムワーク             </li> <li>             な正社員制度の根拠規程             </li> <li></li></ul></li></ul>	多様な正社員制度の限定適用条件 ■■ 制度の適用を一定の条件の方に限まする場合は合理的な理由を含いてください。(BCC いよれ) 結論等のライフステージを支援する取組の支給申請額 ■■■ ま上R金額は30万円です。 文紀中請額(合計) ■■■ 俗案員のエングーランド内トと同りたR期の支給申請類(上R金額は40万円)、結議等のライ スターラを支援する取組の支給申請類(上R金額は40万円)、結議等のライ スターラを支援する取組の支給申請類(上R金額は40万円)、結議等のライ スターラを支援する取組の支給申請類(上R金額は40万円)、結議等のライ スターラを支援する取組の支給申請類(上R金額は40万円)、結議等のライ スターラを支援する取組の支給申請類(上R金額は40万円)、結議等のライ
<ul> <li>         ・ 職務限定         <ul> <li>タームタイムワーク</li> <li>             な正社員制度の根拠規程 ■■</li></ul></li></ul>	多様な正社員制度の限定適用条件 ■■ 制他の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を含いてください。(83、13内) 結論等のライフステージを支援する取組の支給申請額 ■■■ ま上R金額は30万円です。           た           た日常金額は30万円です。           ご           た日常額(合計) ■■■           経費のエングージメント向上に向けた取組の支給申請額(上R金額は40万円)、結構等のライフステージを支援する取組の支給申請額(上R金額は40万円)、結構等のライフステージを支援する取組の支給申請額(上R金額は40万円)、結構等のライステージを支援する取組の支給申請額(上R金額は40万円)、結構等のライステージを支援する取組の支給申請額(上R金額は40万円)、結構等のライステージを支援する取組の支給申請額(上R金額は40万円)、結構等のライステージを支援する取組の支給申請額(上R金額は40万円)の会計金額が表示されます。
<ul> <li>         職務限定         タームタイムワーク         林正社員制度の機遇規程 ■■         紙業規則に書かれている         就業規則に書かれている         D根拠となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 ■■         成用、その他規程時の何条に書かれているが、入力してください、(80文字以内)         林正社員制度の対象者 ■■         正規従業員         正規従業員         ■         <p< td=""><td>身様な正社員制度の限定適用条件 正 地域の適用を一定の条件の方に限定する場合は会場的な場由を含いてください、(BC:1) よが) お協会のライフステージを支援する取相の支給申請額 正正用 まとR金額は30万円です。 定 た 日常期気(合計) 正用 が な発申請数(合計) 正用 が た にR金額は30万円)の会計金額が表示されます。 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td></p<></li></ul>	身様な正社員制度の限定適用条件 正 地域の適用を一定の条件の方に限定する場合は会場的な場由を含いてください、(BC:1) よが) お協会のライフステージを支援する取相の支給申請額 正正用 まとR金額は30万円です。 定 た 日常期気(合計) 正用 が な発申請数(合計) 正用 が た にR金額は30万円)の会計金額が表示されます。 、 、 、 、 、 、 、 、 、
職務限定              タームタイムワーク              は取りの改定が必要です。             就業規則に書かれている             成期、その他規模等の何多に置かれているが、入力してください、(80文字以内)             欧正社員制度の対象者             正規従業員	参様な正社員制度の限定適用条件         ●           地域の適用を一定の条件の方に限まする場合は全壁的な理由を含いてください、(BC:1) よれ)           ・         ・ <tr< td=""></tr<>
■ 職務限定             タームタイムワーク             林本正社員制度の根拠規程 ■■             は素規則の改定が必要です。            」 就業規則に書かれている             水構築となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 ■■             の他規模時の何急に置かれているか、入力してください、(80文字以内)            は本正社員制度の対象者 ■■             ・正規従業員             はまた、2010年11 - アイナ	今日なごは見刻度の限定適用条件       ●         地はの頃雨を一定の条件の方に限まする場合は会理的な環由を含いてください、(おつくりす)         中国の中のクロステージを支援する取組の支給申請額 (正常)         ・日本の奈明の方です。         ・日本の方です。
<ul> <li>● 場務限定</li> <li>● タームタイムワーク</li> <li>■ 林本正社員制度の根拠規程 ■■</li> <li>■ 林本正社員制度の根拠規程 ■■</li> <li>■ 林本正社員制度の根拠規程 ■■</li> <li>■ 林本正社員制度の対象者 ■■</li> <li>● 正規従業員</li> <li>● 正規従業員</li> </ul>	Status
<ul> <li>● 場務限定</li> <li>● タームタイムワーク</li> <li>■ 株本正社員制度の機遇規程 ■■</li> <li>● 就業規則に書かれている</li> <li>● 成果規となる規則の名称または規程の名称および該当の条文番号 ■■</li> <li>● 正規従業員</li> <li>● 正規従業員</li> <li>■ 正規従業員</li> </ul>	Second Secon

● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお	う願いいたします。
奨励金対象事業の取組状況 2/2	
取組を実施した奨励金対象事業2 💩	
◎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 リア等)	項目を選択9ると、ト部に選択及び入力項目等が 展開されます。
①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)	
2座休・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)	家庭応援特別休暇制度について記載されている規則
④ 發積立休暇制度	または規程の名称および該当の条文番号を入力して ください。
(該当するものがない場合)従業員のエンゲージメント向上に向けた取組または賃上げを実施していない	例:●●規則、○○○規程 第■条 等
家庭応援特別休暇制度の機拠規程 💵	
□ 就業規則に書かれている	
①の機機となる規則の名称または規程の名称および該当の多さ 創業規則、その相規程等の何条に置かれているか、入力してください、「以内」	
家庭応援特別体現制度の対象者 ■■ 万 ○ 正規従業員	院庭応援特別休暇制度の対象者を選択してください。
	結婚等のライフステージを支援する取組の支給申請額 memers
	※上限金額は30万円です。
家庭応援特別体戦制度の限定週用条件 mm 制度の適用を一定の条件の方に限定する場合は合理的な理由を書いてください。(80支字以(内)	×
	支給申請額(合計) 運業員のエンゲージメント向上に向けた取組の支給申請額(上限金額は40万円)、結婚時のライ フステージを支援する取組の支給申請額(上限金額は30万円)、賃金引上げの取組の支給申請額 (上限金額は60万円)の会計金額が表示されます。
	文字数制限により入力ができなかった内容について
制度の適用を一定の条件の方に限定する場	文字数制限により入力ができなかった入力欄の名称 🚥
合は合理的な理由を入力してください。	
	内容 mm 文字数制限で入力ができなかったことがあれば、こちらに入力ください。(200文字以内)
	0/200

一時保存して、次へ進む



### 2.入力方法について(共通)

### ● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

### 奨励金対象事業の取組状況 2/2



0/200

一時保存して、次へ進む







2.入力方法について(共通)

### ● 奨励金対象事業の取組状況について入力をお願いいたします。

### 奨励金対象事業の取組状況 2/2

### 取組を実施した奨励金対象事業2 💩



文字数制限により入力ができなかった内容について

文字数制限により入力ができなかった入力欄の名称 画画

### 内容 低度

0

文字数制限で入力ができなかったことがあれば、こちらに入力ください。(200文字以内)

0/200

×

2.入力方法について(共通)

● 添付書類および賃金引上げの取組についての入力をお願いいたします。



※添付書類・郵送書類等、すべてが揃った状態でGraffer申請してください。

・電子データで添付する→P27~P28 ・添付が難しいため、別途郵送する場合→P29

2.入力方法について(共通)

● 添付書類:電子データで添付する場合についての入力をお願いいたします。

電子データで添付する場合はこちらは選択し、下

記案内に沿って資料の添付をお願いします。

※本申請フォーム全体に添付できる容量は約

※できる限りpdfの添付をお願いいたします。

ください。

100MBとなります。(1つの項目ごと約8MB)

※容量が大きい場合はzip等で圧縮して添付して

※zip形式の場合、Windowsに対応できる文

字コードの形式に圧縮対応いただけると幸いです。

就業規則、その他規程は、労働基準監督署の受

付印が押印された部分も添付してください。

## 添付書類:電子データで添付する場合

#### 添付書類について(法人) 💵

● 電子データで添付する

添付が難しいため、別途郵送する

#### 添付ファイルについて 📷

添付できる容量は、1ファイル当たり8MBです。

☐ 確認しました

#### 就業規則その他規程について 🕫

改定後の紙業規則等を全文提出してください。改定部分が分かるよう新旧対協長を添付してくだ さい。

確認しました

### 就業規則その他規程について

労働基準監督署の受付印が押印された部分も添付してください。玉鉱業規則等の施行日を必ず記 載してください。企業情報登録時に提出した紙業規則等の施行日(前回施行日)に追加記載されて いない場合は、奨励対象外となります。

□確認しました	
就業規則その他規定の写し ●■ 1枚日 ※最大で3つのファイルが添付できます。	
👩 ファイルを選択…	労使協定(都内事業所分全て)の写し ■■ 撃価したすべての制度について提出してください。労働基準監督署への属出が必須とされている
就業規則その他規定の写し 2枚日 金最大で3つのファイルが強付できます。	協定は、属出印が押されたものを提出してください。
	誓約書(様式第10号)   そ和6年後の奨励金物設サイトより、様式をダウンロードして作成してください。※様式内の書   物理出してついては、本業子由語の字でした日晷をご記入ください、※で不知な合ぜをみま
3枚日 ※最大で3つのファイルが珍付できます。	は、申請前に事務局までお問い合わせください。03-5211-2770
新旧対照表 ●■ ファイルを選択…	同意書(様式第11号) ■■  今和6年度の奨励金特段サイトより、様式をダウンロードして作成してください。※様式内の書 類現出日については、本電子申請の完了した日付をご犯入ください、※ご不明な点がある場合  は、申請前に重整局までお問い合わせください。03-5211-2770
	▲ ファイルを選択…
	賃金引上げの取組について 📷
各種ファイルを添付してください。	● 賃金引上げの取組を実施した
	● 賃金引上げの取粗を実施していない
	入力内容に不備があります。内容を確認してください。
「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合は、 添付書類が別途あるため、P.2.8を参照してください。	一時保存して、次へ進む
/小口首大川 川心のるにの、「ここので多点して、たてい。	(戻る)

2.入力方法について(共通)

● 添付書類:電子データで添付する場合についての入力をお願いいたします。

## 添付書類:電子データで添付する場合



2.入力方法について(共通)

● 添付書類:添付が難しいため、別途郵送する場合についての入力をお願いいたします。

添付書類:添付が難しいため、別途郵送する

〈戻る

## ※郵送書類がすべてが揃った状態でGraffer申請してください。

添付書類	
添付書類について(法人) ≥◎	
○ 電子データで添付する	
● 添付が難しいため、別途郵送する	
確認事項 💩	
添付書類は、申請完了時に送信される自動返信メールに記載されている内容を確認のうえ、郵送 してください。	
✓ 確認しました	
賃金引上げの取組について ▲線	
● 賃金引上げの取組を実施した	
○ 賃金引上げの取組を実施していない	「賃金引上げの取組を実施し た」を選択した場合は確認事項 が表示されますので、確認の上
確認事項 💩	チェックをしてください。
「賃金引上げの取組を実施した」を選択した場合、添付書類は、申請完了時に送信される自動返 信メールに記載されている内容を確認のうえ、郵送してください。	
✓ 確認しました	
一時保存して、次へ進む	

● アンケートについての入力をお願いいたします。	
魅力ある職場づくり推進奨励金支給申請企業向けアン ケート	
専門家派遣について 🚛	
専門家派遣について何います。専門家派遣の刺度は渦足されていますか。	
○ 大変満足している	
○ 満足している	
どちらともいえない	
<ul> <li>やや不満だ</li> </ul>	
<ul> <li>不満だ</li> </ul>	
奨励金対象事業の取組効果について	魅力ある職場づくりとして奨励してほしい項目について
奨励金対象事業の取組効果について何います。責社が取り組まれた制度導入は、責社の魅力ある 職場づくり推測において効果が期待されますか。	今回対象事業である15項日以外に、魅力ある職場づくりとして奨励してほしい項日はございます か。(後数回済可)
● 大変期待される (既に効果があった)	福利厚生の充実(健康診断、フィットネス、メンタルヘルス、食 事提供等)
朋待される     日本     日本	女性活躍の促進(女性管理職育成等)
○ まだどちらともいえない	高齢者雇用の促進(再雇用制度等)
	小国人従業員への支援
	障がいのある従業員への支援
	LGBTQ+への理解促進
	こ その他
該当する項目を選択してください。	ご意見・ご感想  ## 魅力ある職場づくり推進奨励会事業の全般に対するご意見・ご感想をご記載ください
	例:専門家派遣の回数を○回にしてほしい、取相登録後に専門 家派遣を実施したい、○○のような取組を奨励してほしい、取
	4期間を延ばしてほしい等 0/100



## Ⅵ. 支給申請(取組の報告)



● こちらで申請控えを取得してください。		
由きが空了しました		
- ニアメールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、 <u>申請内容はこちら</u>		
(申請詳細) からご確認いただけます。		
※メールが通かない場合は、述数メールフォルタに振り分けられている可能性があり ますので、一度ご確認ください。	こちらをクリックし、申請控えのPDFをダ ウンロードし、必ず保存してください。	,
アンケートのお願い		-
オンライン手続きにはどのくらいご満足いただけましたか?		
不満	なお、システムの仕様上、申請控えのPDF内 提出書類」の「提出の有無」に⊠が表示されま 紙に印刷の上、記入いただくか、提出した書類 を別途保存していただきますようお願いいたし お手数をおかけし申し訳ございません。	Iで「 2 ません。 頃一覧 ,ます。
記載内容はご感想やご意見に限らせていただいており、質問に対する回答におこなっており ません。 ご質問や申請内容に関する補足は、公益財団法人東京しごと財団までお問い合わせくださ い。		
利用規約に同意してアンケートを送信する	2 提出書類	
回答結果は、オンライン手続きを改善するために、本サービスを運営する株式は社グラファーと公	番号 書類名	提出の有無
益財団法人東京しごと財団が、共同で使用いたします。アンケート利用規約を確認	◆必ず提出するもの 1 提問や対象事業の取組状況(様式第9-2-2号)	
ホームへ戻る	1         大師正白泉子木の秋田小田(泉へれ) 2         2 3 5 7           2         音楽相則 その姉妹内細胞 第1 1 第	
	3         労使協定(都内事業所分全で)写し1部	
様式第9-1-2号(第16条関係)	4         契約書(様式第10号) 写し1部	
2024 年4 月2 日 公益財団法人東京しごと財団理事長殿	5 同音楽(従式第11号) 第11章	
個人の住所地 奈根人事業主の場合のA 住民禁記載(************************************		
<ul> <li>企業等の所在地</li> <li>東京都千代田区飯田欄3丁目10番3号</li> <li>企業等の名称</li> <li>公益財団法人東京しごと財団</li> </ul>		
代表者職・氏名 理事長 東京 太郎		
魅力ある職場づくり推進奨励企支給申請書 【令和4年度奨励会対象事業取組事業者用】		
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 条の規定に基づき、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 300000		
<u>金</u> 100000 円 受防金対象事業の取組 実施の有無 支給金額		
(短時間正社員・勤務進現定・リモートキャリア等)     □     家庭に送替的林爆制度     (セレモニーイロー・地域活動体用 20)     □		
③ 子育て実視動務制度     (儀人 30 万円)     (儀しし保育・小1の壁を乗り越える勤務制度)     □		
第21 10日4年15天約80年秋季半天84日季末44、「結階等ワフインズアーンを実置する単416月 (目)」について1項目から取り組たこか可能です。ただし、含和4年度要要も対象手案が 2項目以上取り組めていること(不安意決定ではないこと)が実給の要称となります。 ※2 結婚等のライフステージを支援する取組の奨励金文絵類の上限は30万円です。		

## ★申請控えのPDFをダウンロードし、必ず保存してください。

## Ⅵ. 支給申請(取組の報告)

2.入力方法について(共通)

### ● 申請後は、ログインされたメールアドレスに下記のメール(noreply@mail.graffer.jp)が届きます。

「公益財団法人東京しごと財団【令和6年度】魅力ある職場づくり推進奨励金 支給申請(取組の報告)」を受け付けました。 <電子申請の場合>支給申請の内容(取組の報告)の確認が完了次第、順次ご案内いたしますので、しばらくお待ちください。 <郵送の場合>下記(2)の手続きを速やかに行ってください。郵送提出書類を確認後、順次ご案内をいたします。 (1)受付内容 ■手続きの種類 →\*\*\*この送気 公益財団法人東京しごと財団【令和6年度】魅力ある職場づくり推進奨励会 奨励金対象事業の支給申請(取組の報告) ■登録日時 ■申請の詳細 詳細は、以下のURLからご確認いただけます。 https:// (2) 郵送提出の場合に行う手続き (2) 動法脱出の場合に行う手続さ 量支給申請(取組の報告)書類を勧送提出される企業様へ ※支給申請(取組の報告)書類を勧送せれる場合であっても、Grafferアカウントでの支給申請(取組の報告)の登録は必須です。 ・支給申請の申請期限締切日(消印有効)までに、本メールを添えて下記まで送付提出してください。 (本メールと行き違いで手配済の場合はご容赦願います。すでにご送付の場合、本メールの添付は必要ありません。) ・全ての提出書類が揃ったことを確認できた時点で正式受領となり、審査に入ります。審査に必要な書類が全て揃わない場合、審査に進むことができませんので、提出書類のすみやかな提出にご協力よろしくお願いします。 提出書類(提出された書類に回を記入してください) ※提出書類の詳細は、募集要項54~55頁「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」をご確認ください。 <必ず提出するもの> □「就業規則その他社内規程
 □一対策協定(都内事業所分全て)
 □「契約書(様式第10号) □同意書(様式第11号) <賃金引上げの取組を実施した場合に提出するもの>※全て写しの提出 □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) □貫金台帳 □出勤簿 □ロ刧湾 □労働契約書又は労働条件通知書(取組前と取組後) □賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合) □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 【郵送先】 〒102-0072 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 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 (3) 審査結果の通知 審査結果につきましては、全ての内容確認が完了次第、メールまたは郵送にてご連絡申し上げます。 ■問い合わせ先 ○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 電話:03-5211-2770 ※本メールは送信専用アドレスからお送りしています。ご返信いただいても受信できかねます。
※本オンライン申請サービスは、株式会社グラファーが公益財団法人東京しごと財団公式サービスとして運営しています。
※ご不明点やご質問は、公益財団法人東京しごと財団で受け付けています。公益財団法人東京しごと財団まで直接お問い合わせください。 ▼ 送信者に関する情報 株式会社グラファー Copyright © Graffer, Inc.

★上記のメールは、奨励金支給申請(取組の報告)が正常に受付できた場合 に自動通知が発信されます。このメールが届かない場合には、受付が正常にでき ていない可能性がございますので、必ず奨励金事務局宛に電話でお問い合わせく ださい。

★上記メールにつきましては、問合せの際に必要となる場合がございますので、申請手続きが終了するまで大切に保管してください。

★事務局の確認が終了した企業には、事務局よりEメールを送付いたします。 「@shigotozaidan.or.jp」のメールを受信できるよう受信設定の確認をお願 いいたします。

支給申請(取組の報告)には期限があります。募集要項(申請の手引き)を必ずご確認ください。 <u>期限日を過ぎた申請は、いかなる場合も受理できませんのでご注意ください。</u> ※支給申請に必要な情報や書類等を、期限日の23:59までに電子申請システム(グラファー)か ら申請を完了していることが必要です。