

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

令和6年4月20日

公益財団法人東京しごと財団理事長殿

<法人の場合>

- ・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

<個人事業主の場合>

- ・「個人の住所地」:住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」:個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」:個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを記載

個人の住所地
※個人事業主の場合のみ(住民票記載事項証明書どおりに記載)

企業等の所在地 東京都千代田区〇〇△-△-□

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 花子

働き方づくり推進奨励金支給申請書

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

支給申請額を記入してください。

1 支給申請額

金 600,000 円

取組をした項目に☑を記入してください。

事業名	支給金額	実施の有無
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組		
<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	100,000 円	<input type="checkbox"/>
② 選択的週休3日制	100,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>
③ ワークেশョン制度	100,000 円	<input type="checkbox"/>
④ 社外副業・兼業制度	100,000 円	<input type="checkbox"/>
<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	100,000 円	<input type="checkbox"/>
⑥ 社内メンター制度	100,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>
⑦ リスキリング・資格取得支援制度	100,000 円	<input type="checkbox"/>
⑧ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度	100,000 円	<input type="checkbox"/>
<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	100,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>

賃金上げの取組			
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (1 人)	60,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (2 人)	120,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (3 人)	180,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (4 人)	240,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (5 人)	300,000 円	<input checked="" type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (6 人)	360,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (7 人)	420,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (8 人)	480,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (9 人)	540,000 円	<input type="checkbox"/>
⑩	時間当たり 30 円以上の賃金の引上げ (10 人)	600,000 円	<input type="checkbox"/>

- ※1 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組（9項目）及び賃金上げの取組（1項目）の中から2項目以上の取組を実施することが要件です。
- ※2 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、賃金上げの取組の上限は60万円です。

3 提出書類

提出する書類に☑を記入してください。

番号	書類名	提出の有無
◆必ず提出するもの		
1	奨励金対象事業の取組状況（様式第9-2号）	<input checked="" type="checkbox"/>
2	就業規則、その他社内規程 写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>
3	労使協定（都内事業所分全て）写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>
4	誓約書（様式第10号） 写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>
5	同意書（様式第11号） 写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>
◆賃金上げの取組を実施した場合に提出するもの		
1	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） 写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>
2	賃金台帳（引き上げ前3か月分と引き上げ後6か月分） 写し1部 ※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要	<input checked="" type="checkbox"/>
3	出勤簿（引き上げ前3か月分と引き上げ後6か月分） 写し1部 ※歩合制を含む給与形態の場合は、引上げ前1年分が必要	<input checked="" type="checkbox"/>
4	労働契約書又は労働条件通知書（取組前と取組後） 写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>
5	賃金規程 写し1部 （就業規則とは別途作成している場合）	<input checked="" type="checkbox"/>
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 写し1部	<input checked="" type="checkbox"/>

4 企業等の概要

業 種	()
常用労働者数	人 (うち都内勤務 人)
受付番号(7桁) ※事務局から送付されるEメールに記載	
法人番号 ※法人の場合のみ	

5 連絡先

部 課 係 名			
職・担当者氏名			
連 絡 先	電話		携帯電話
	メールアドレス		

※電話番号には、必ず連絡のとれる番号を記入してください。(いずれかでも可です)