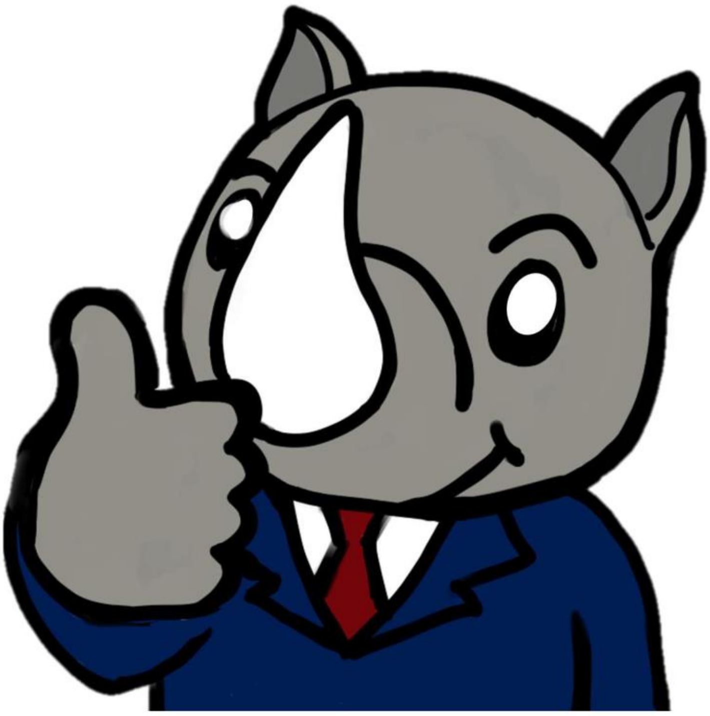
令和4年度
魅力ある職場づくり推進奨励金
募集要項（申請の手引き）



令和４年10月

東京都産業労働局

公益財団法人
東京しごと財団

目次

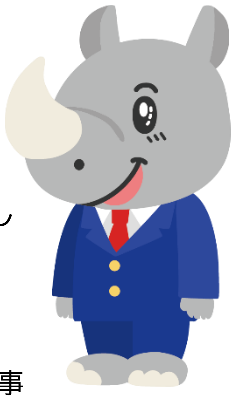
1 奨励金の概要 4
(1)実施目的 4
(2)奨励金支給要件 4
(3)奨励金支給額 4
(4)手続きの流れ 5
(5)年間のスケジュール等 6
ア 事前エントリー受付日から派遣される専門家決定までのスケジュール(共通) 6
イ 専門家決定からのスケジュール 6
別表1 奨励対象事業者の要件 8
2 事前エントリー 10
(1)事前エントリー方法 10
(2)事前エントリー受付について 10
ア 事前エントリーに関しての注意事項 10
イ 事前エントリー結果通知 10
ウ 企業情報の登録フォームURLの送付 10
3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出) 12
(1)企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出) 12
(2)登録締切(提出期限) 12
(3)提出方法 12
別表2 企業情報の登録　必要書類一覧表 13
参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について 15
＜都税の納税証明書について＞ 16
4 専門家派遣希望日の登録 17
(1)顧問社会保険労務士の派遣希望の有無 17
(2)希望日の登録 17
(3)実施を計画中の奨励対象事業の入力 17
5 専門家と相談(2回) 18
(1)専門家決定時期の目安 18
(2)専門家との相談期間 18
(3)専門家と相談の内容 18
(4)専門家への相談における注意事項 19
6 専門家と相談の終了報告 19
(1)専門家と相談の終了報告 19
7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定) 20
(1)登録方法 20
(2)目標の設定 21
(3)奨励金対象事業の登録における注意事項 21
(4)賃上げ予定人数の入力 22
8 奨励金対象事業の取組 23
(1)従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 23
ア 従業員のエンゲージメントを向上させるための取組を行うこと 23
イ 労使協定・就業規則等改定における注意事項 25
(ア) 労使協定について 25
(イ) 就業規則等について 25
ウ 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の要件の詳細 25
(ア) 導入する制度の対象者 25

（イ）注意事項 25
エ 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組で導入する制度の内容と要件 27
(2)賃金引上げの取組 37
ア 賃金引上げの取組の要件において取り組むこと 37
イ 賃金引上げの取組の要件 37
（ア） 対象者 37
（イ） 取組の実施形態 37
（ウ） 注意事項 37
（エ） 導入する制度の内容と要件 37
厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法 38
9 支給申請（取組の報告） 39
(1)申請期限 39
(2)申請方法 39
(3)申請時の提出書類 39
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 41
10 奨励金支給額の決定 42
11 口座振替依頼書郵送 42
(1)支給決定兼支給額の確定通知書 42
(2)奨励金請求書兼口座振替依頼書 42
12 その他留意事項 42
（1） 各種補助金等との併給について 42
（2） 奨励金対象事業終了後の注意事項 42
（3） 個人情報の保護 43
（4） 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還 43
13 事業者の企業情報の変更 43
14 奨励金対象事業の登録変更 43
15 事前エントリーの撤回 43
(1)事前エントリー通過後に本奨励金の事前エントリーの撤回をしようとするとき 43
16 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止 44
17 支給申請の撤回 44
（1） 支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするとき 44
（2） 奨励金支給決定の通知をする場合において、事業者が支給決定の内容に異議があるとき 44

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
初版	令和4年 10 月 25 日	
第２版	令和4年 11 月 25 日	・郵送による受付期限の変更（期限到着→消印有効） （6 頁～7 頁、12 頁、39 頁） ・就業規則届出印の日付に関する注意書き追記（13 頁）

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、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。)が行います。

※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(8～9 頁)の要件を満たす奨励対象事業者(以下「事業者」といいます。)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 選択的週休3日制 ③ ワーケーション制度 ④ 社外副業・兼業制度
	＜カテゴリー2＞ 多様なキャリア形成やスキル取得支援によるエンゲージメント向上	⑤ 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 ⑥ 社内メンター制度 ⑦ リスキリング・資格取得支援制度 ⑧ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度
	＜カテゴリー3＞ 活発な社内文化の醸成によるエンゲージメント向上	⑨ 従業員表彰制度・報奨金制度
賃金引上げの取組(1項目)		⑩ 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 100 万円です。

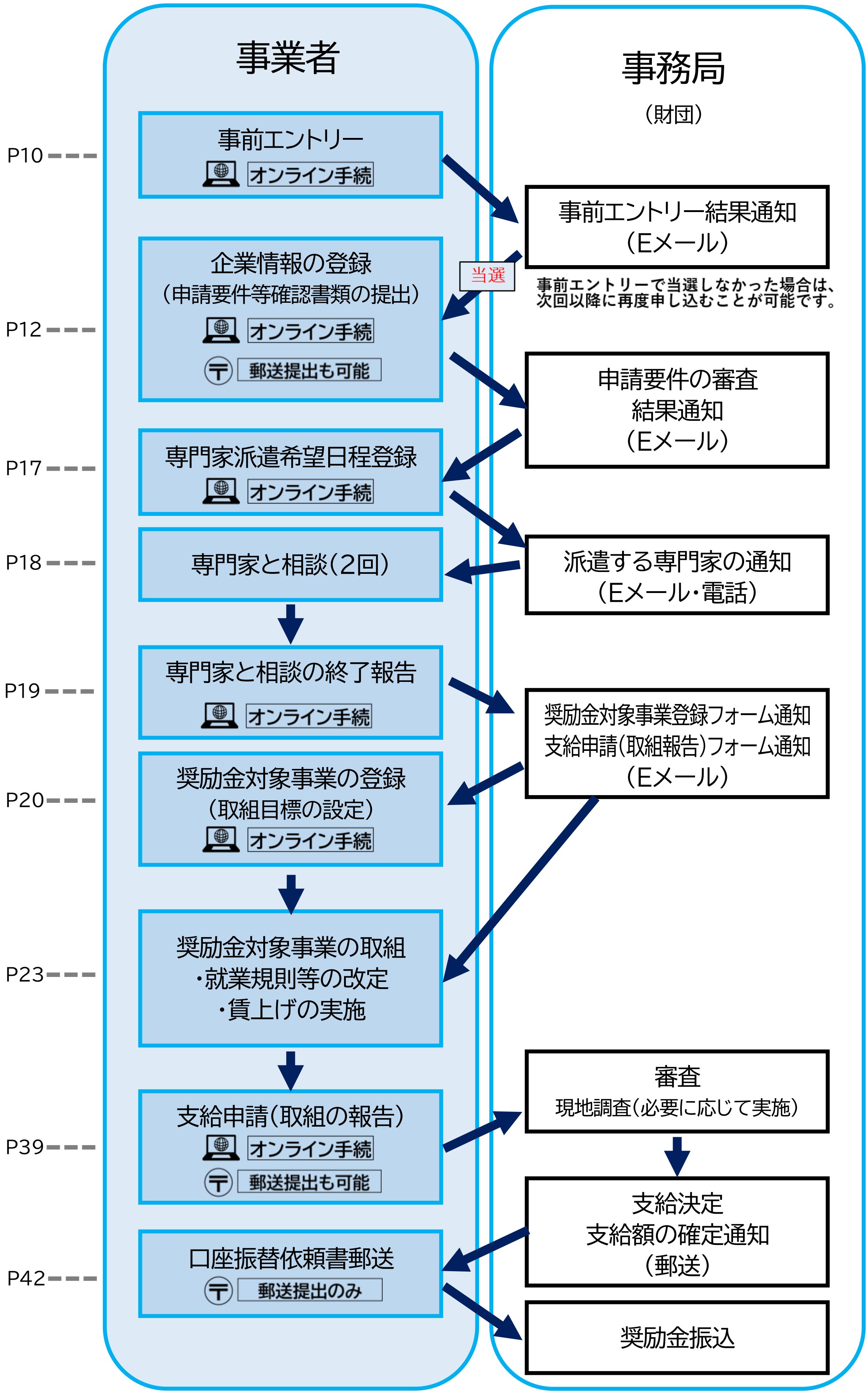
奨励金対象事業 ※事業詳細や要件は 27 頁～参照	支給額
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(9項目)	1 項目当たり 10 万円※2 (最大 40 万円)
1つの取組(1項目)当たり ※1	
賃金引上げの取組(1項目)	1人当たり 6万円※2 (最大 60 万円)
時間当たり30円以上の賃上げ・1人当たり ※1	

※1 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(9項目)及び賃金引上げの取組(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 27 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、賃金引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。
青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。



(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(※1)	予定社数	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
第1回	100 社	令和4年 10 月 31 日(月) ～令和4年 11 月4日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和4年 11 月 25 日(金)	令和4年 12 月中旬
第2回	100 社	令和4年11月28日(月) ～令和4年 12 月2日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和4年 12 月 23 日(金)	令和5年 1月下旬
第3回	100 社	令和5年1月 10 日(火) ～令和5年1月 13 日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年2月3日(金)	令和5年 2月下旬
第4回	100 社	令和5年2月6日(月) ～令和5年2月 10 日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年3月3日(金)	令和5年 3月下旬
第5回	100 社	令和5年2月 27 日(月) ～令和5年3月3日(金)午後5時 ※事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から3営業日以内にEメールでお知らせします。	令和5年3月24日(金)	令和5年 4月中旬

※1 予定社数に達しない場合は、次回のエントリー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3か月以内に2回、派遣された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。

専門家と相談の終了報告後、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)を行い、奨励金対象事業の取組期限までに取組(就業規則の改定や賃上げ)を完了してください。

奨励金対象事業の取組は、必ず2回目の派遣された専門家との相談を終了し、奨励金対象事業の登録後に行ってください。

派遣された専門家との2回の相談が終了かつ登録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。

必ず　①専門家との相談、終了報告
↓
②奨励金対象事業のインターネットでの登録
↓
③奨励金対象事業の取組

の順番を守ってね！

それぞれの期限は以下のスケジュールのとおりです。

(ア)従業員のエンゲージメント向上に向けた取組**のみ**を実施する場合

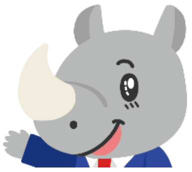
エントリー回	奨励金対象事業の登録期限	奨励金対象事業の取組期限	支給申請(取組の報告)の期限(※4)
第1回	令和5年4月10日(月)	令和5年6月30日(金)	令和5年7月25日(火)
第2回	令和5年5月10日(水)	令和5年7月31日(月)	令和5年8月25日(金)
第3回	令和5年6月9日(金)	令和5年8月31日(木)	令和5年9月25日(月)
第4回	令和5年7月10日(月)	令和5年9月29日(金)	令和5年10月25日(水)
第5回	令和5年8月10日(木)	令和5年10月31日(火)	令和5年11月27日(月)

(イ)**賃金の引上げ**を従業員のエンゲージメント向上に向けた取組に加えて実施する場合

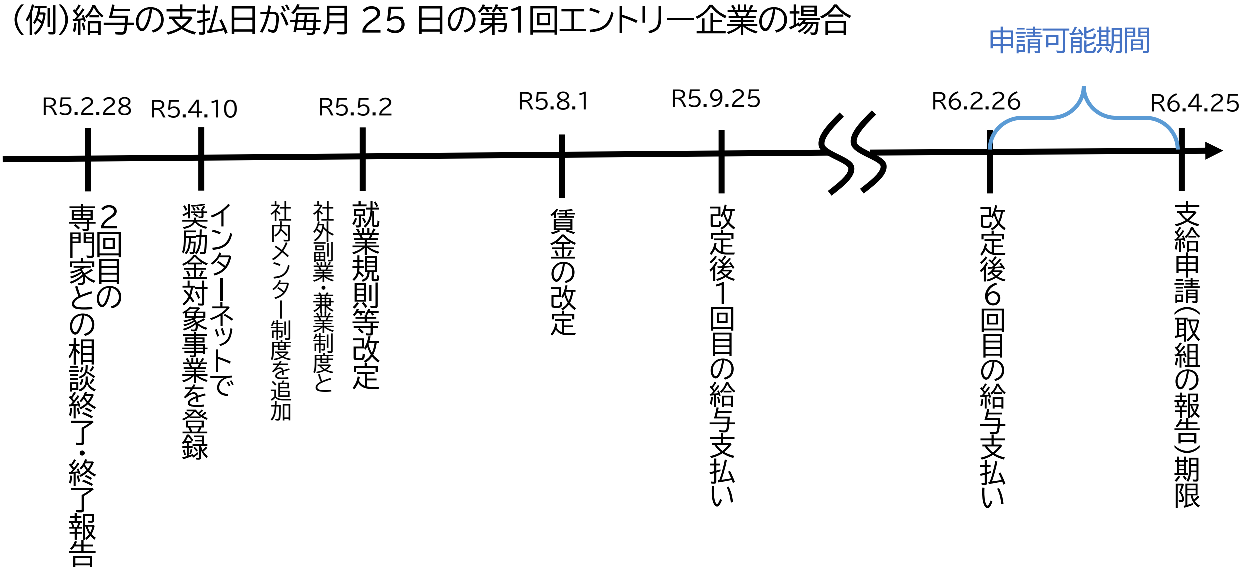
エントリー回	奨励金対象事業の登録期限	奨励金対象事業の取組期限(※3)	支給申請(取組の報告)の期限(※4)
第1回	令和5年4月10日(月)	令和6年3月29日(金)	令和6年4月25日(木)
第2回	令和5年5月10日(水)	令和6年4月30日(火)	令和6年5月27日(月)
第3回	令和5年6月9日(金)	令和6年5月31日(金)	令和6年6月25日(火)
第4回	令和5年7月10日(月)	令和6年6月28日(金)	令和6年7月25日(木)
第5回	令和5年8月10日(木)	令和6年7月31日(水)	令和6年8月26日(月)

※3 上記には6か月間の賃金引上げの実施期間を含みます。
※4 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限消印有効とします。

賃金の引上げをするかしないかで
支給申請の期限が変わってくるので注意してね！



(例)給与の支払日が毎月25日の第1回エントリー企業の場合



別表1　奨励対象事業者の要件

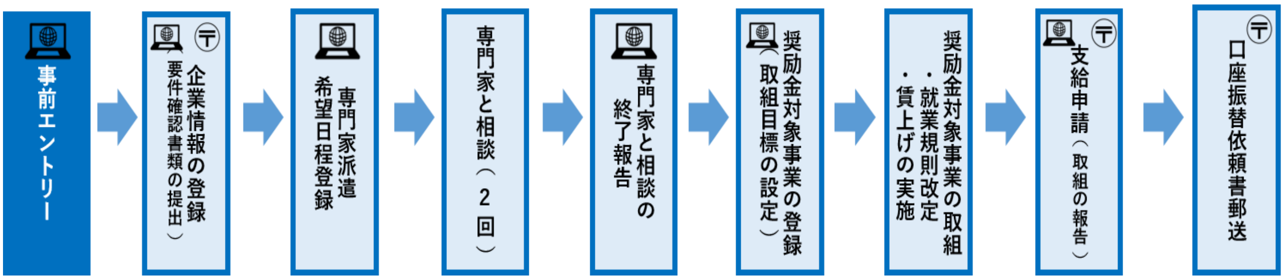
次の1～10 の要件については、**奨励金の事前エントリー日から支給申請(取組の報告)日に至るまでの全期間を通じて**、いずれも全てを満たしている必要があります。

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	**都内で事業を営んでいる中小企業等であること** ・常時雇用する労働者数が 300 人以下であること。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。 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 ※「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」に該当(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。)、又は別表第3の「協同組合等」に該当するものも含みます。ただし、次の①～⑤のいずれかに該当するものは除きます。 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 ・個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。
2	**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** ・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	**就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること**
4	**労働関係法令について次の①～⑤を満たしていること** 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 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 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。 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

5	都税の未納付がないこと ・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。
6	過去5年間に重大な法令違反等がないこと ・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。
7	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
8	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
9	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。）及び法人その他の団体の代表者、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
10	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（1回目の専門家派遣を行う前であれば、エントリーを撤回して再エントリーすることができます）

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

財団ホームページから事前エントリーを行ってください。

「公益財団法人東京しごと財団HP」　https://www.shigotozaidan.or.jp/index.html

目的別メニュー　▹助成金を活用したい　▹職場環境の整備や働き方改革を図りたい

▹魅力ある職場づくり推進奨励金

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(グラファー　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(グラファー　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(グラファー　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(グラファー　アカウント)を作成しないでください。

(2)事前エントリー受付について

令和4年度は5回に分けて受付を行います。受付期間については 6 頁をご参照ください。

ア　事前エントリーに関しての注意事項

- 事前エントリーは先着順ではありません。
- 事前エントリー申込後、直ちに企業情報の登録(要件確認書類の提出)ができるわけではありません。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)。

イ　事前エントリー結果通知

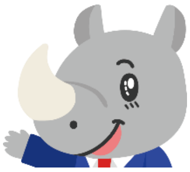
- 事前エントリーの結果については、受付期間終了日から概ね3営業日以内に事前エントリー時のEメールアドレスに事務局から抽選の結果をお知らせします。抽選を行わなかった場合も連絡します。
- 事前エントリーの受付期間終了後5営業日を経過しても連絡がない場合は、企業等の担当者が直接、事務局(03-5211-2770)へお問い合わせください。
- 各回事前エントリーで当選しなかった場合は、次回以降に再度申し込むことが可能です。

ウ　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、通過した企業に事務局が送る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。

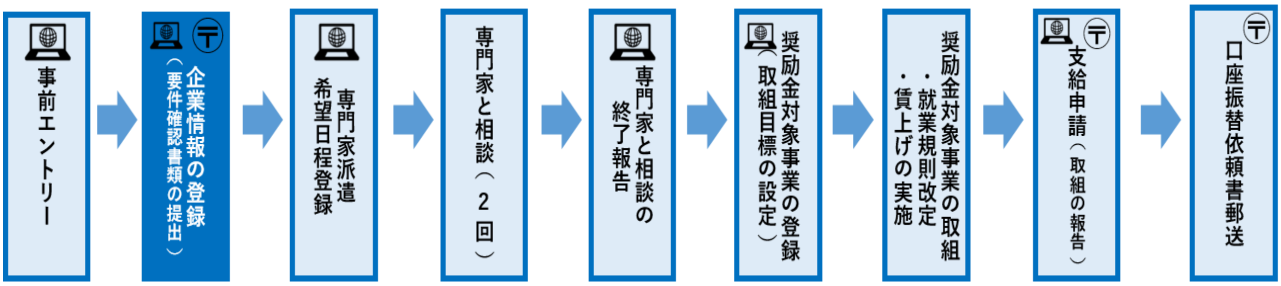
・ Graffer アカウント（グラファー アカウント）でログイン後、「3 企業情報の登録（申請要件等確認書類の提出）」（12 頁～）を参考に企業情報の入力と必要書類のアップロードをしてください。

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。



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)企業情報の登録（申請要件等確認書類の提出）

企業情報の登録フォームにアクセスしたら、Graffer アカウント（グラファー アカウント）でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力し、その後企業情報の入力に進んでください。

また、13～14 頁の別表2の必要書類をアップロードしてください。非常に多くのスキャン画像等の電子データ（PDF など）が必要になりますので事前にご準備ください。

電子データでの添付が難しい場合は、下記郵送先までご郵送ください。

「公益財団法人東京しごと財団HP」 https://www.shigotozaidan.or.jp/index.html

目的別メニュー ▹助成金を活用したい ▹職場環境の整備や働き方改革を図りたい

▹魅力ある職場づくり推進奨励金 ▹7 申請方法 ▹各種様式

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 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

(2)登録締切（提出期限）

登録締切（提出期限）は 6 頁のとおりです。

提出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。

※ 提出後に社名変更や事業所移転、就業規則の改定があった場合は事務局にお電話いただき、登録内容の変更・追加を行ってください。

※ 電子データのご用意が難しい場合は、郵送で提出してください。配達状況が追跡可能な送達記録が残る方法でお送りください。

※ 郵送による受付は、各回の企業情報の登録締切消印有効とします。

(3)提出方法

各書類について所定の欄に PDF もしくはスキャン画像等の電子データをアップロードしてください。なお、電子データでの添付が難しい場合は、郵送での書類提出を受け付けておりますが、持参による書類提出は一切受け付けておりません。

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。

※ 「発行日から 3 か月以内のもの」等の指定がある書類については、企業情報の登録締切から起算して 3 か月以内のものとしてください。

別表2　企業情報の登録　必要書類一覧表

<table>
<tr><td>1</td><td>魅力ある職場づくり推進奨励金企業情報の登録申込書（様式第1号）
・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおり入力にしてください。</td><td rowspan="2">専用フォーム入力</td></tr>
<tr><td>2</td><td>誓約書（様式第2号）
・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。</td></tr>
<tr><td>3</td><td>雇用保険適用事業所設置届（事業主控）
・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を提出してください。</td><td>1部
写し可</td></tr>
<tr><td>4</td><td>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）
・都内に勤務する常時雇用する従業員で6か月以上雇用されている者1人分</td><td>1部
写し可</td></tr>
<tr><td>5</td><td>労働契約書又は労働条件通知書（該当する企業のみ）
※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が雇用保険加入期間が1年以下の場合又は申請者の事業所が都外にも所在する場合</td><td>1部
写し可</td></tr>
<tr><td>6</td><td>企業情報の登録時点の直近の就業規則及びその他社内規程
① 都内の労働基準監督署に届け出た企業情報の登録時点の直近の就業規則等を、届出印が押された部分もあわせて提出してください（内容や施行日が直近であることを確認してください）。
※届出印の日付は、事前エントリー日より前の日付であることが要件です。
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、本奨励金に係る事項に関して他に規程がある場合（テレワーク規程、賃金規程等）はあわせて提出してください。

！ 提出後、奨励金対象事業登録日の前日までに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、必ず奨励金対象事業登録日の前日までに事務局へ連絡ください。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、奨励金対象事業に取り組んだとしても奨励金支給の対象外となります。
！ 就業規則等については、企業情報の登録時点の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。</td><td>1部
写し可</td></tr>
<tr><td>7</td><td>事業所一覧（様式第3号）
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みます。
② 登記上の本支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。</td><td>専用フォーム入力</td></tr>
<tr><td>8</td><td>会社案内又は会社概要</td><td>電子申請</td></tr>
</table>

	・企業等の名称、代表者、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)	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
9	**商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)** ① 発行日から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(発行日から 3 か月以内のもの)を提出してください。	1部 写し可
10	**水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等(該当する企業のみ)** ※ 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水道光熱費の領収書、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、都内事業所の水道光熱費の領収書、賃貸借契約書等(1事業所分で可)を提出してください。	1部 写し可
11	**都税の納税証明書** ・法人の場合、法人都民税・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、個人都民税(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。(詳細は、16 頁の＜都税の納税証明書について＞参照)	1部 写し可
12	**同意書(様式第4号)** ・必要書類等について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。	専用フォーム入力

必要書類については、次の点にご留意ください。

- **提出後の書類の追加提出はできません**(提出後、奨励対象事業登録日の前日までに企業情報の登録時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を除きます。)。必要書類のアップロード日以降、奨励対象事業登録日の前日まで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、必ず奨励対象事業登録日の前日までに財団へ連絡ください。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。
- 必要書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として奨励金支給対象外となります。
- 審査の必要に応じ、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。また、必要に応じ、現地調査を実施します。
- 必要書類の内容について、申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。
- 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。

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)	業種の詳細説明
A 農業、林業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290720.pdf
B 漁業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290721.pdf
C 鉱業、採石業、砂利採取業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290722.pdf
D 建設業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290723.pdf
E 製造業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf
F 電気・ガス・熱供給・水道業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290725.pdf
G 情報通信業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290726.pdf
H 運輸業、郵便業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290727.pdf
I 卸売業、小売業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290728.pdf
J 金融業、保険業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290729.pdf
K 不動産業、物品賃貸業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290730.pdf
L 学術研究、専門・技術サービス業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290731.pdf
M 宿泊業、飲食サービス業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290732.pdf
N 生活関連サービス業、娯楽業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290733.pdf
O 教育、学習支援業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290734.pdf
P 医療、福祉	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290735.pdf
Q 複合サービス事業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290736.pdf
R サービス業(他に分類されないもの)	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290737.pdf
S 公務(他に分類されるものを除く)	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290738.pdf
T 分類不能の産業	https://www.soumu.go.jp/main_content/000290739.pdf

※ 業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。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ます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**

※ また、以下ホームページの「分類に関するＱ&A」には、複数事業を行っている場合の考え方などが掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。
(https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf)

＜都税の納税証明書について＞

【提出に関する注意事項】

<table>
<tr><td>法人の場合</td><td>① 法人都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枚にまとまっていても可）。
② 企業情報の登録時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。
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。
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。
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。</td></tr>
<tr><td>個人事業主の場合</td><td>① 企業情報の登録時点で納期が到達している個人都民税（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。
② 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。
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。
④ 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。</td></tr>
<tr><td>非課税の場合</td><td>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。
① 社会福祉法人等
・ 定款及び決算報告書
・ その他収益事業を営んでいないことが分かるもの
② 個人事業主
・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し
・ 所得税青色申告決算書の写し</td></tr>
</table>

（参考）法人・個人事業主別　提出が必要な納税証明書一覧

<table>
<tr><th>企業等の形態</th><th>税目</th><th>提出が必要な書類</th><th>証明書発行機関</th></tr>
<tr><td rowspan="2">法人</td><td>法人都民税</td><td>法人都民税納税証明書</td><td rowspan="2">都税事務所</td></tr>
<tr><td>法人事業税</td><td>法人事業税納税証明書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">個人事業主</td><td>個人都民税（居住地分）</td><td>住民税納税証明書（居住地分）</td><td>（居住地の）区市町村の役所</td></tr>
<tr><td>個人事業税</td><td>個人事業税納税証明書</td><td>都税事務所</td></tr>
</table>

4 専門家派遣希望日の登録　オンライン手続

事前エントリー → 企業情報の登録（要件確認書類の提出） → **専門家派遣希望日程登録** → 専門家と相談（2回） → 専門家と相談の終了報告 → 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定） → 奨励金対象事業の取組・就業規則改定・賃上げの実施 → 支給申請（取組の報告） → 口座振替依頼書郵送

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メールには、専門家派遣の希望日程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。「専門家派遣希望日登録フォーム」にアクセスしたら、Graffer アカウント(グラファー アカウント)でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力して、専門家派遣の希望日程登録に進んでください。

(1)顧問社会保険労務士の派遣希望の有無

特定の社会保険労務士と顧問契約を結んでいる企業等は、18 頁の「5 専門家と相談(2回)」において派遣する専門家を、顧問契約を締結している社会保険労務士とすることができる場合があります。

ただし、顧問社会保険労務士は、東京都社会保険労務士会に所属する社会保険労務士に限ります。顧問社会保険労務士との相談を希望する場合は、必ず当該社会保険労務士の了承を得たうえで、申請フォームの所定の欄にチェック☑のうえ、希望する社会保険労務士の事務所名、氏名、連絡先電話番号、メールアドレス、社会保険労務士登録番号を記入してください。

ただし、日程の都合等の理由により、ご希望に沿えない場合があります。

(2)希望日の登録

専門家派遣希望日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。

※ 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社会保険労務士と相談して決めることになります。

※ 相談する専門家が顧問契約を結んでいる特定の社会保険労務士である事業者も、専門家派遣希望日の登録フォームのカレンダー機能から、当該顧問社会保険労務士と相談を希望する1回目の相談日時について、第1希望から第3希望まで入力してください。

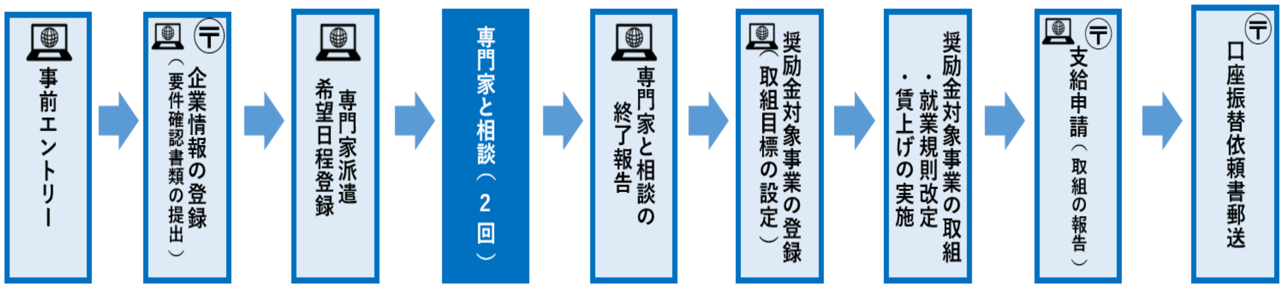
(3)実施を計画中の奨励対象事業の入力

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あり、20 頁の「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」時まで変更は可能です。現時点でのお考えを参考までに入力してください。

希望日の入力後は、東京都社会保険労務士会から連絡がありますので、相談の日程や派遣される専門家について調整を行ってください。

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時間程度の予定です。

(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６頁のとおりです。

(2)専門家との相談期間

原則として、派遣される専門家が決定してから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。(7頁のスケジュール参照)

(3)専門家と相談の内容

＜例＞

1回目	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 エンゲージメント向上に向けて取り組む項目の検討 (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	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 就業規則への記載内容の確認 (ア) 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 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。

(4)専門家への相談における注意事項

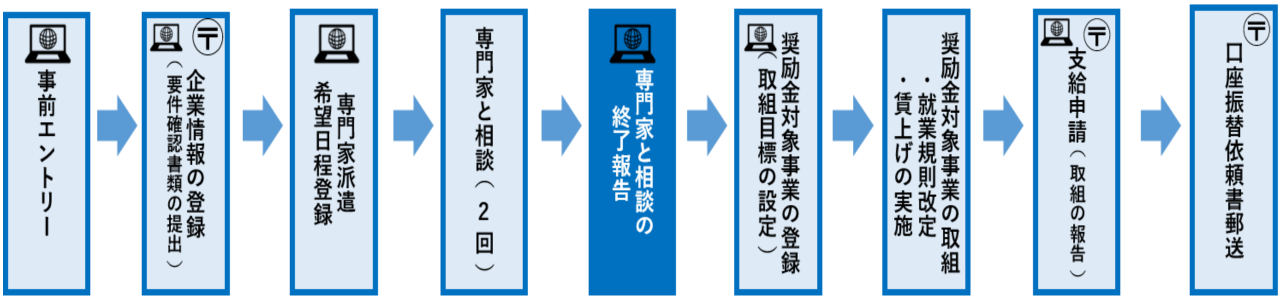
ア　専門家への相談は2回実施する必要があります。1回で終了することや3回以上相談することはできません。

イ　効果的な助言を行うため、1回目の相談は、本事業の取組対象となる事業所において実施させていただきます。

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。

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回目の相談が終了しましたら、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。

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

事前エントリー → 企業情報の登録（要件確認書類の提出） → 専門家派遣希望日程登録 → 専門家と相談（2回） → 専門家と相談の終了報告 → **奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）** → 奨励金対象事業の取組・就業規則改定・賃上げの実施 → 支給申請（取組の報告） → 口座振替依頼書郵送

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メールには、奨励金対象事業を登録（取組目標の設定）するフォームのURLと、その後に「9 支給申請（取組の報告）」（39 頁～）で行う、奨励金の支給を申請するフォームのURLが記載されています。

奨励金対象事業の登録フォームにアクセスしたら、Graffer アカウント（グラファー アカウント）でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力してください。

（1）登録方法

次の①～⑩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。

<table>
<tr><th colspan="2">奨励金対象事業</th><th>導入する制度・実施する取組</th></tr>
<tr><td rowspan="3">従業員のエンゲージメント向上に向けた取組
（9 項目）</td><td><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</td><td>①フレックスタイム制
②選択的週休3日制
③ワーケーション制度
④社外副業・兼業制度</td></tr>
<tr><td><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</td><td>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</td></tr>
<tr><td><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</td><td>⑨従業員表彰制度・報奨金制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">賃金引上げの取組
（1 項目）</td><td>⑩時間当たり 30 円以上の賃上げ</td></tr>
</table>

(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	従業員のスキルアップ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)」から選択した制度については、各制度について、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	選択的週休3日制	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	賃上げ	ベースアップを行い、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 10 項目の奨励金対象事業の中から必ず2つ以上の制度・取組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・取組を選択したけれども、39 頁の支給申請時に2つの制度・取組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。

※　<u>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後で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。</u>

※　<u>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一度に限り変更を可能とします。</u>

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ー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ーから選択することは可能です。

※　専門家との相談の結果、同一カテゴリー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 人以上」の間で選択してください。

奨励金支給額は賃上げの実績の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。

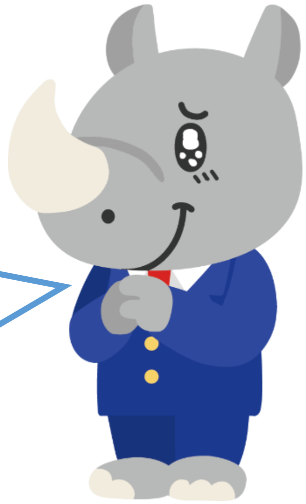
ここでの登録人数を超えて従業員の賃上げを実施した場合であっても、後で奨励金の追加支給はできません。

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。

例えば、5 人の賃上げを予定していたが、実績が 3 人になった場合でも 3 人分については奨励金が支給されます。逆に 5 人の賃上げを予定していて、実績が 8 人になった場合には、5 人分しか奨励金は支給されません。

フレックスタイム制や選択的週休3日制などの従業員のエンゲージメント向上に向けた取組も、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。後で追加することはできませんので十分にご注意ください。



8　奨励金対象事業の取組

事前エントリー → 企業情報の登録（要件確認書類の提出） → 専門家派遣希望日程登録 → 専門家と相談（2回） → 専門家と相談の終了報告 → 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定） → **奨励金対象事業の取組・就業規則改定・賃上げの実施** → 支給申請（取組の報告） → 口座振替依頼書郵送

「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」と「賃金引上げの取組」で取組の実施フローが異なります。それぞれの内容をよくお読みいただいてから取り組んでください。

	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	①労使協定の締結 ②就業規則等の改定・周知・届出	23～36 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（6 か月以上）	37 頁

（1）従業員のエンゲージメント向上に向けた取組

ア　従業員のエンゲージメントを向上させるための取組を行うこと

「7　奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）」（20 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」（25 頁）を、要件などの詳細は、「ウ　従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の要件の詳細」（25～26 頁）をご覧ください。

注意

★「7　奨励金対象事業の登録（取組目標の設定）」（20 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（1）労使協定→（2）就業規則の順で実施してください。取組順が相違の場合は奨励金の支給の対象外になります。

★新たに導入する全ての制度等に労使協定が必要です。

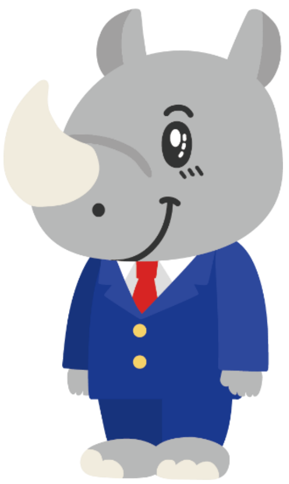
★事業主と従業員双方で制度等の導入を決定することがエンゲージメントの向上を実現する上で重要ですので、労使協定の内容を踏まえて就業規則等を整備してください。

フレックスタイム制は順番が違うので注意してね。

＜STEP1＞
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。

＜STEP2＞
労使協定で制度の基本的枠組みを定めてください。

この順番を満たしていればフレックスタイム制を導入することができます。



フレックスタイム制	選択的週休3日制 ワーケーション制度 社外副業・兼業制度 人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度 社内メンター制度 リスキリング・資格取得支援制度 外部キャリアコンサルタント活用支援制度 従業員表彰制度・報奨金制度
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。その後、労使協定の締結が必要です。 〇就業規則等は、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。 〇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。 〇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。 〇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。 〇就業規則等は、法令等に適合した内容としてください。	**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。 〇労使協定とは、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。 〇労使協定は、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。 〇労使協定に有効期間の設定は不要です。 〇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。
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。 〇労使協定とは、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。 〇労使協定は、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。 〇清算期間が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。 〇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。	**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。 〇就業規則等は、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。 〇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。 〇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。 〇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。 〇就業規則等は、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ので、ご注意ください。

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年単位の変形労働時間制が導入されている場合は、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年単位の変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ことがあります。

（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が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。

ウ 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組の要件の詳細

（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ことがあります。

（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 以下の場合は、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。
※⑦リスキリング・資格取得支援制度と⑨従業員表彰制度・報奨金制度は、それぞれに該当する制度が最新の就業規則等にある場合でも、既存の制度とは別の項目として就業規則に新設することで、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。
(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。

エ　従業員のエンゲージメント向上に向けた取組で導入する制度の内容と要件

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	（要件） 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。 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。	（注意事項） 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。 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。
就業規則記載（例）	【例 1】（1 か月単位フレックス制） 第〇条　全従業員に 1 か月単位のフレックスタイム制を適用する。 2　清算期間は 1 か月間とし、毎月 1 日を起算日とする。 ②　清算期間中に労働すべき総労働時間は、154 時間とする。 3　標準となる 1 日の労働時間は、7時間とする。 4　フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前 10 時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。 ②　午前 10 時から午後3時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。 5　前条に掲げる事項以外については労使で協議する。 附則　この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。 【例 2】（3 か月単位フレックス制（部署限定）） 第〇条　営業部及び開発部に所属する従業員に 3 か月単位のフレックスタイム制を適用する。 2　清算期間は、4 月、7 月、10 月、1 月の 1 日から翌々月末日までの 3 か月間とする。 ②清算期間における総労働時間は、1 日 7 時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。 総労働時間＝7 時間×3 か月の所定労働日数 3　標準となる 1 日の労働時間は、7 時間とする。 4　フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前 6 時から午前 10 時まで、終業時刻につき従業員の自主決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後 7 時までの間とする。 ②午前 10 時から午後 3 時までの間（正午から午後 1 時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。 5　前条に掲げる事項以外については労使で協議する。 附則　この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。	

2 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日以上の休日を設けること	
要件等	（要件） ① １週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていないこと。 ② １日の所定労働時間が８時間を超える場合、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。	（注意事項） 「週休３日制」には、次の３パターンがあります。導入する制度がどのパターン（いずれか又は複数含む）かを分かるように就業規則等を作成してください。 ① 休日を増やして労働時間を減らすが給与は変えない ② 休日を増やして労働時間を減らし給与も減らす ③ 休日を増やすがほかの日の労働時間を増やして給与は変えない
就業規則記載（例）	※休日を週休３日とし他の日の労働時間を増やして給与は変えない、選択的週休３日制の就業規則の例 ※1か月単位の変形労働時間制度と併せた導入例（その他の社員は完全週休２日制とした） （選択的週休３日制） 第〇条　第〇条の規定にかかわらず、希望する従業員を対象に選択的週休３日制を適用する。 ２ 所定労働時間は、毎月〇〇日を起算日とする１か月単位の変形労働時間制によるものとし、1か月を平均して週40時間を超えないものとする。 ３ 所定労働時間は１日10時間とする。 ４ 始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。 始業時刻　午前9時00分 終業時刻　午後8時00分 休憩時間（1時間）　午後2時00分から午後3時00分まで ② 会社は業務の都合により、前項に定める始業時刻、終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。 ５ 休日は〇条に定めた休日に加えて、週に１日を勤務シフト表において定めるものとする。 ② 勤務シフト表は原則〇〇日までに各人に配布するものとする。 ③ 勤務シフト表で定める休日は業務の都合上、変更する場合がある。 附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。	

3 ワーケーション制度

<table>
<tr><td>内容</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>要件等</td><td>（要件）
①「ワーケーション勤務」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。
② 以下の（1）～（8）について定めること。
（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</td><td>（注意事項）
① 次のワーケーションの定義を参考に、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。
② 原則時間外労働はさせないこと。
③ 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。

ワーケーションとは、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、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です。
【実施形態のイメージ】
<table>
<tr><td colspan="2">休暇型</td><td>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">業務型</td><td>地域課題解決型</td><td>観光地や地域に出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。</td></tr>
<tr><td>合宿型</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>サテライトオフィス型</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>ブレジャー型</td><td>出張による地方での会議や研修、打合せの前後に出張先で旅行を楽しむ。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

就業規則記載(例)	※休暇型ワーケーションの規定例 (ワーケーション制度) 第1条(目的) 本規程は、有給休暇を活用してリゾートや観光地での旅行中に一部の時間を利用してテレワークを行うことができるワーケーション制度を定めるものである。 第2条(勤務場所) 従業員は有給休暇中に就業場所を自律的に選択し、職務専念できる環境を自ら整えることができるものとする。 第3条(対象者) 従業員の中で、次の各号の条件を全て満たした者とする。 (1)ワーケーションを希望する者 (2)情報通信機器を用いて行うことが問題なく遂行される者 (3)所定の申請手続きを経て所属長の承認を得た者 第４条(日数・頻度・申請手続き) 所属長の承認は、実施の１週間前までに、期間・行き先・テレワーク実施施設・テレワーク実施予定時間・往復の移動手段を、電話・メール・チャット等により申請することで得るものとする。 2　申請は連続した有給休暇期間ごとに申請するものとする。左記を満たす場合は頻度の上限は定めない。 3　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する。 4　休日のワーケーション実施は、所属長がやむを得ず必要と判断した場合に限り可とする。 5　会社はワーケーションをさせることが適当ではないと判断した場合は、所属長の判断により承認を取り消すことがある。 第５条(始業及び終業時刻、労働時間、報告) 労働時間及び時間外労働については、就業規則第〇条及び第〇条の定めるところによる。 2　ワーケーションにおける始・終業時刻は、電話やメール、チャット等を用いて所属長へ報告すること。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。 3　海外でのワーケーションの実施については、日本との時差を考慮の上、報告及び客観的記録に基づいて労働時間を確認するものとする。現地時間で 22 時～5 時は深夜時間とする。 4　ワーケーション実施者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、業務報告をしなくてはならない。 第6条(情報通信機器の管理・情報の取扱い) パソコン等の情報通信機器・ソフトウェア・ネットワークサービス等の利用にあたっては、会社が定める情報セキュリティガイドラインを遵守すること。 2　ワーケーションの際に所定の手続きに従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大限の注意を払うこと。 第７条(通信料・交通費等の費用負担) 移動に伴う旅費・渡航費、休暇先で発生する滞在費等の諸費用は実施者の個人負担とする。 2　ワーケーション実施に係る設備利用費等は自己負担とする。 3　業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費、その他会社が認めた費用は会社負担とする。 第８条(安全衛生・災害補償) 安全衛生に関する法令等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。 2　ワーケーションの実施時に事故・怪我等の災害にあった場合は、直ちに負傷の程度や状況について所属長に連絡すること。 附則　この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。

4　社外副業・兼業制度

<table>
<tr><td>内容</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>要件等</td><td>（要件）
・副業・兼業できることを明記すること。</td><td>（注意事項）
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。
(1)労務提供上の支障がある場合（長時間労働等）
(2)業務上の秘密が漏洩する場合
(3)競業により自社の利益が害される場合
(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
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来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。
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、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）</td></tr>
<tr><td>就業規則記載（例）</td><td colspan="2">（副業・兼業）
第〇条　従業員は、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。
2　会社は、従業員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該従業員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。
(1)労務提供上の支障がある場合
(2)企業秘密が漏洩する場合
(3)会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
(4)競業により、企業の利益を害する場合
附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</td></tr>
</table>

5　人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度

<table>
<tr><td>内容</td><td colspan="2">自社の人材育成方針と従業員の現状の能力・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</td></tr>
<tr><td>要件等</td><td>（要件）
①　人材育成方針を策定すること。
②　職務・職位別の必要な能力・スキル等を策定すること。
③　人材育成方針、職務・職位別の必要な能力・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・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。</td><td>（注意事項）
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・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　人材育成計画等、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。</td></tr>
<tr><td>就業規則記載（例）</td><td colspan="2">（人材育成方針）
第〇条　会社は従業員の人材育成方針を定め、毎年〇月に必要に応じて見直しを行う。
2　人材育成方針の詳細は別途定める。
（能力・スキル等）
第〇条　会社は従業員に必要な能力・スキル等を職務・職位別に定める。
2　定めた能力・スキル等に従い、原則毎年〇月に能力・スキル等の見直しと従業員の能力・スキル等の能力評価シートを作成する。
3　必要な能力・スキル等の詳細及び従業員の能力・スキル等の能力評価シートの詳細は別途定める。
（キャリア面談）
第〇条　会社は従業員のキャリア形成について、従業員ごとの能力・スキル等の能力評価シートを基に、管理職と話し合うキャリア面談を実施する。
2　面談を行う管理職は、従業員が所属する部門内で部門長が課長職以上の職位の者から選ぶものとする。
3　面談時期は原則毎年〇月に行うものとする。面談時期は業務の都合上、変更する場合がある。
附則　この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</td></tr>
</table>

6 社内メンター制度

<table>
<tr><td>内容</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>要件等</td><td>(要件)
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、内容、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。</td><td>(注意事項)
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。</td></tr>
<tr><td>就業規則記載(例)</td><td colspan="2">(社内メンター制度)
第〇条　会社は、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)に対して行う社内メンター制度を定める。
2 会社はメンターとメンティの選定基準を定めることとする。
② メンティは入社3年目までの従業員とし、会社が対象期間中に指名して行う。
③ メンターはメンティの直属の上司を除く会社が指名する課長級又は部長級の者とする。
3 メンターに対しては、メンタリングを円滑に行うために、メンター研修等のメンタリングに関する知識やスキルの習得を目的とする講習を受講させるものとする。
② 受講のための費用等(受講料、交通費等)は会社負担とする。
4 メンタリング期間は 6 か月以上とする。
② 面談の頻度は 1 か月に原則 1 回、計 6 回以上実施する。
③ 面談時間は原則 1～2時間程度とする。
④ 面談方法は対面又はオンラインによるものとする。
5 メンターはメンティとのメンタリング内容について守秘義務を守るものとする。
6 会社はメンタリングにおいて不都合が生じたときのために相談窓口を設ける。
附則 この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">7 リスキリング･資格取得支援制度</th></tr>
<tr><td>内容</td><td colspan="2">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、大学や教育訓練機関など外部機関を活用するリスキリング･資格取得支援制度</td></tr>
<tr><td>要件等</td><td>(要件)
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。
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。
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。</td><td>(注意事項)
① 事業者は一定の費用負担をしてください。
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。
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。
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。
⑤ 業務独占資格の他、その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
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。</td></tr>
<tr><td>就業規則記載(例)</td><td colspan="2">(リスキリング･資格取得支援制度)
第○条　会社は社員の自律的･主体的な学び･学び直しの機会確保のために、リスキリング･資格取得支援制度を定める。
2　この制度の適用を受けることができる者は、次のとおりとする。
(1)勤続年数が 1 年以上であること
(2)勤務態度が良好であること
3　会社は支援する資格･外部教育訓練は、次に掲げるものとする。
(1)資格A(営業部門の奨励資格)
(2)資格B(技術部門の奨励資格)
(3)会社が奨励するその他分野の教育訓練
4　支援制度の費用援助等は以下のとおりとする。
(1)教育訓練の受講料の補助(受講料の 2 分の1は会社負担)
(2)資格A及び資格Bは、資格取得した場合の受講料･資格試験費用は全額会社負担とし、資格取得祝い金を支給する。
5　会社支援の資格･教育訓練のための教育訓練受講で、従業員から訓練休暇の申し出があった場合は、会社はその内容を検討のうえ休暇付与の可否を決定する。
6　資格･教育訓練の費用援助を希望する従業員は、教育訓練が開始される 21 日前までに｢リスキリング･資格取得支援制度費用援助申請書｣及び添付書類を人事部長に申請するものとする。
附則　この規程は○○年○月○日から施行する。</td></tr>
</table>

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	（要件） ① 外部の国家資格キャリアコンサルタントの活用支援であること。 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。 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。 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）	（注意事項） 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。 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。
就業規則記載（例）	（外部キャリアコンサルタント活用支援制度） 第〇条　会社は社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を定める。 2　従業員の年齢が 30 歳、40 歳、50 歳の節目及び係長、課長、部長への昇進の節目に、キャリアコンサルティングを実施する。 3　キャリアコンサルティングは国家資格キャリアコンサルタントを有する社外の者が行う。 4　キャリアコンサルティングに掛かる費用は全額企業負担とする。 5　キャリアコンサルティングに要する時間は、所定の労働時間に含めることとする。 附則　この規程は〇〇年〇月〇日から施行する。	

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	（要件） ①　従業員の功績や貢献を対象とした制度であること。 ②　定期的・継続的な制度であること。 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。	（注意事項） 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。 ②　表彰品として、金銭は含めますが、トロフィやその他記念品なども含めます。 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。 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に追加すること。
就業規則記載（例）	（従業員表彰制度） 第〇条　会社は、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を定める。 2　表彰の項目は以下の通りとする。 （1）社長賞 （2）業績賞 （3）製品賞 （4）業務改善賞 （5）SDGs賞 （6）特別賞 ②社長賞は、業績、製品・サービス、業務改善、SDGsなどすべての社内活動で、年度を通して最優秀と認められるチームや従業員を表彰するものとする。 ③業績賞は、会社の業績で年度を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。 ④製品賞は、会社の製品やサービスで年度を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。 ⑤業務改善賞は、社内の業務改善活動で年度を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。 ⑥SDGs賞は、会社が掲げる SDGsで年度を通して著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。 ⑦特別賞は、その他の活動において著しく貢献したと認められるとき、チームや従業員を表彰するものとする。 3　表彰方法は次のとおりとする。 （1）賞状・賞品授与 （2）賞金授与 4　表彰の対象者は、各部門の管理職が推薦したチーム又は従業員について表彰審査委員会で審査のうえ、社長が決定する 5　表彰審査委員会は、各部門各1名の表彰審査委員で構成する。 ②委員は課長職以上とし、委員の中から委員長を1名置く。 6　表彰者は、社内に掲示・回覧し、社内報に掲載する。 7　表彰は、原則として毎年〇月に行う。 附則　この規程は〇〇年〇月〇日から施行する	

(2)賃金引上げの取組

ア 賃金引上げの取組の要件において取り組むこと

「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(20 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。

（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。

（エ）導入する制度の内容と要件

10 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 円以上引上げを行うこと	
要件等	(要件) 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。	(注意事項) ① 賃金引上げの対象者 1 人当たり 6 万円、上限 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してください。 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時(取組の報告)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の添付が必要です。(すべて写し可。)引上げ後の賃金台帳は、6 か月分の提出が必要になります。

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)

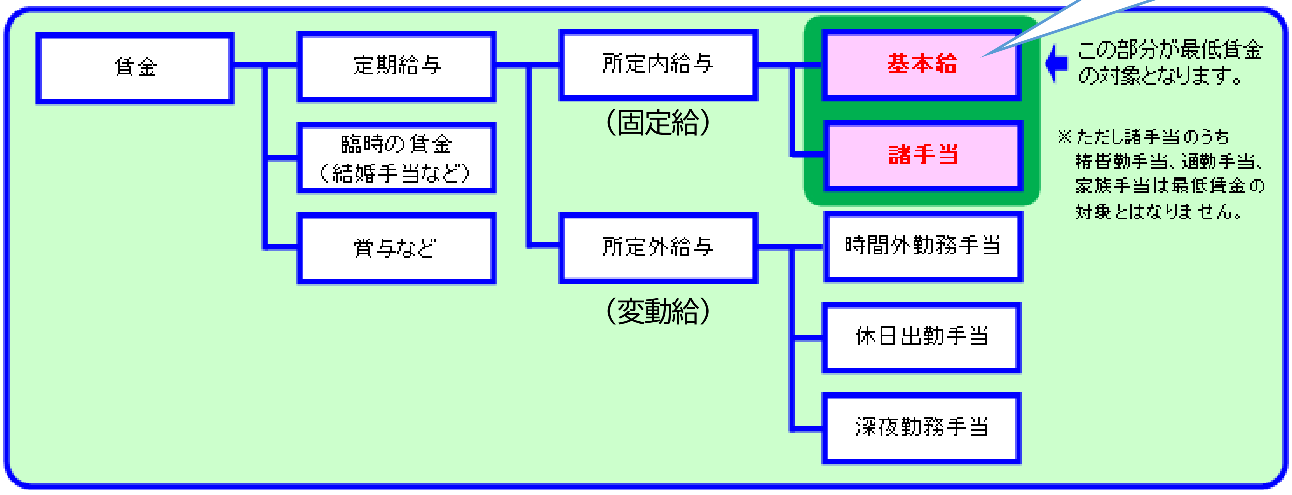
（3） 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)

（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。



最低賃金の対象となる賃金(厚生労働省ホームページより)

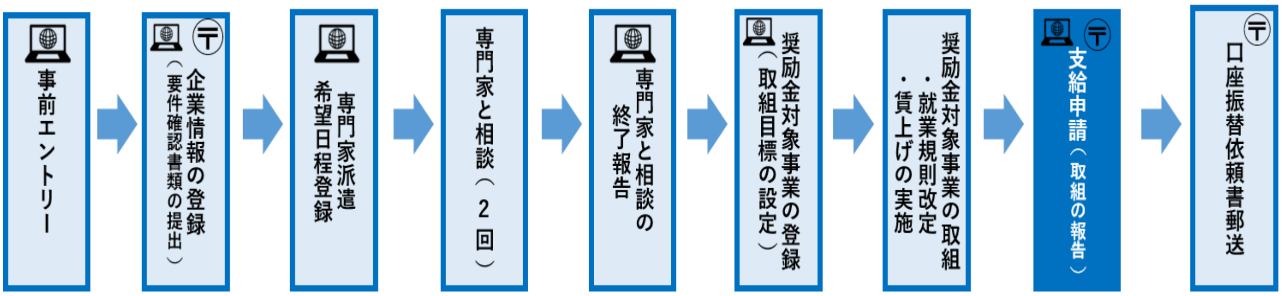
https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-12.htm

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



奨励金対象事業の取組が完了した事業者は、「7 奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」(20 頁～)の際に送付されたメールに記載の専用フォームにアクセスし、Graffer アカウント(グラファー アカウント)でログインし、Eメールに記載された合言葉と受付番号を入力してください。

(1)申請期限

申請期限は 7 頁のとおりです。
申請期限経過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再アップロードはできません。

※ 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お電話いただき、申請内容の変更・追加を行ってください。
※ 電子データのご用意が難しい場合は、郵送で提出してください。配達状況が追跡可能な送達記録が残る方法でお送りください。
※ 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限消印有効とします。

(2)申請方法

専用フォームに必要な項目を入力してください。

あわせて、必要書類を所定の欄に PDF もしくはスキャン画像等の電子データでアップロードしてください。非常に多くのスキャン画像等の電子データ(PDF など)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。

なお、電子データでの添付が難しい場合は、郵送での書類提出を受け付けておりますが、持参による書類提出は一切受け付けておりません。

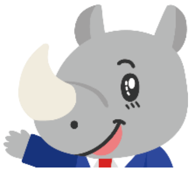
電子申請が難しい場合は、事務局までご連絡ください。

「公益財団法人東京しごと財団HP」 https://www.shigotozaidan.or.jp/index.html
目的別メニュー ▹助成金を活用したい ▹職場環境の整備や働き方改革を図りたい
▹魅力ある職場づくり推進奨励金 ▹7 申請方法 ▹各種様式

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 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)申請時の提出書類

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(41 頁～)のとおり



申請書類については、次の点にご留意ください。

・ 申請期限後は書類の追加提出は原則できません。

・ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として奨励金支給対象外となります。

・ 審査の必要に応じ、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。
また、必要に応じ、現地調査を実施します。

・ 書類の内容について、事業者に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

・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。

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	魅力ある職場づくり推進奨励金支給申請書(様式第 9-1 号) ・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおりに入力してください。	専用フォーム入力
2	奨励金対象事業の取組状況(様式第9-2号)	専用フォーム入力
3	就業規則その他社内規程 ・改定後の就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照表を添付してください。 ・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。 ※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、奨励対象外となります(再掲)(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 25 ページも参照してください)。	写し1部
4	労使協定(都内事業所分全て) ・整備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届出が必須とされている協定は、届出印が押されたものを提出してください。	写し1部
5	誓約書(様式第 10 号) ・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。	専用フォーム入力
6	同意書(様式第 11 号) ・必要書類について専門家の派遣及び申請企業の取組報告に係る書類審査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。	

◆賃金引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) ・「7　奨励対象事業の登録」(20 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、賃金を引き上げた従業員について提出してください。	写し１部
2	賃金台帳 ・1 の従業員全員分について、引き上げ前３か月分と、引上げ後6か月分の賃金台帳を提出してください。※歩合制を含む給与形態の場合は、引き上げ前1年分が必要です。	写し１部
3	出勤簿 ・1 の従業員全員分について、引き上げ前３か月分と、引上げ後6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、引き上げ前1年分が必要です。	写し１部
4	労働契約書又は労働条件通知書(取組前と取組後) ・1 の従業員全員分を提出してください。 ・勤務先が都内であることを確認します。 ・従業員が非正規従業員の場合は、取組開始日から起算し、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。	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)	写し１部

	・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。	
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。キャッシュレス納付の場合は、納付完了通知をご提出ください。	写し１部

10　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、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。

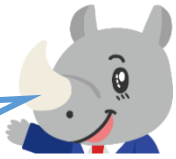
11 口座振替依頼書郵送　〒 郵送提出のみ

事前エントリー → 企業情報の登録（要件確認書類の提出） → 専門家派遣希望日程登録 → 専門家と相談（２回） → 専門家と相談の終了報告 → 奨励金対象事業の登録（取組目標の設定） → 奨励金対象事業の取組・就業規則改定・賃上げの実施 → 支給申請（取組の報告） → 口座振替依頼書郵送

奨励金支給額の確定後、事務局より以下の(1)及び(2)を「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

(2)奨励金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、実印を押印の上、**印鑑登録証明書(1部・写し可、発行日から３か月以内のもの)**も添えて事務局に送付してください。
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。

この手続きは郵送になります。
支給額の確定通知が事務局から郵送で届いたら必ず(2)奨励金請求書兼口座振替依頼書に押印・必要事項を記入して、**印鑑登録証明書**も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) 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。

(3) 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。)

(4) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還

次のいずれかに該当した場合は、奨励金の支給決定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。

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っては、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 法令又は要綱及び理事長の指示に違反したとき

13 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、又は事業所一覧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。

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。

14 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り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、取組期限後又は支給申請後の登録変更はできません。

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。

15 事前エントリーの撤回

次の場合には、速やかに事務局へご連絡ください。E メールで魅力ある職場づくり推進奨励金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。

(1)事前エントリー通過後に本奨励金の事前エントリーの撤回をしようとするとき

※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を行う前までです。

※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。

16 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奨励金対象事業を中止する場合又は事業取組期間内に終了しない場合は、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。

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。

17 支給申請の撤回

次の場合には、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで魅力ある職場づくり推進奨励金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。

(1) 支給申請後に本奨励金の支給申請を撤回しようとするとき
(2) 奨励金支給決定の通知をする場合において、事業者が支給決定の内容に異議があるとき
※(2)の場合は当該通知受領後14日以内に支給申請の撤回をすることが可能です。
※事業者から支給申請の撤回があった場合は、当該支給申請がなかったものとみなします。
※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4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4年 10 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