

令和 7 年度 手取り時間創出・ 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 7 年 5 月

目次

1 奨励金の概要	6
(1) 実施目的	6
(2) 奨励金支給要件・奨励金支給額	6
(3) 手続きの流れ	7
(4) スケジュール	8
(5) 奨励金対象事業者の要件	10
2 事前エントリー	13
(1) 事前エントリー方法	13
(2) 事前エントリー受付期間	13
(3) 事前エントリーに関しての注意事項	13
(4) 事前エントリー結果通知	13
(5) 企業情報の登録フォームURLの送付	14
(6) 事前エントリーの撤回	14
3 企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)	15
(1) 登録方法	15
(2) 登録期限(提出期限)	15
(3) 提出書類	15
(4) 要件審査の結果通知	15
(5) 専門家派遣希望日程登録の登録フォームURLの送付	16
(6) 注意事項	16
(7) 企業情報の登録必要書類一覧表	17
(8) 都税の納税証明書について	20
(9) 事業者の企業情報の変更	21
4 専門家派遣希望日程登録	22
(1) 専門家派遣希望日程登録	22
(2) 派遣される専門家	22
(3) 実施を計画中の奨励金対象事業の入力	22
(4) 専門家決定時期の目安	22
(5) 専門家との日程調整	22
(6) 事前エントリーの撤回	22
5 専門家と相談(2回)	23
(1) 専門家との相談	23
(2) 専門家との相談期間	23
(3) 専門家と相談の内容	23
(4) 専門家への相談における注意事項	24
(5) 専門家派遣の中止	24
6 専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)	24
(1) 登録方法	24
(2) 登録期限(申請期限)	24
(3) 目標の設定	24
(4) 奨励金対象事業の登録における注意事項	25
(5) 賃上げ予定人数の入力	25
(6) 目標の設定記載例	25
(7) 奨励金対象事業の中止	26

7 奨励金対象事業の取組	27
(1) 取組開始時期	27
(2) 取組内容	27
(3) 取組期限	27
(4) 注意事項	27
(5) 奨励金対象事業の内容と要件	31
(6) 奨励金対象事業の中止	41
8 支給申請(取組の報告)	42
(1) 申請方法	42
(2) 申請期限(提出期限)	42
(3) 提出書類	42
(4) 注意事項	42
(5) 支給申請(取組の報告) 必要書類一覧表	43
(6) 支給申請の撤回	45
9 奨励金支給額の決定	45
(1) 奨励金支給額の決定	45
(2) 支給申請の撤回(奨励金支給額決定後)	45
10 口座振替依頼書郵送	46
(1) 支給決定兼支給額の確定通知書及び奨励金請求書兼口座振替依頼書の送付	46
(2) 奨励金請求書兼口座振替依頼書の提出	46
(3) 振込	46
11 その他留意事項	46
(1) 各種補助金等との併給について	46
(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	47
(3) 奨励金対象事業終了後の注意事項	47
(4) 個人情報の保護	47
(5) 奨励金支給決定の取消、奨励金の返還	47
12 奨励金対象事業者(申請企業等)の情報取扱いについて	47
(1) 利用目的	47
(2) 第三者への提供	48
(3) 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い	48

改定履歴

版数	発行日	内容
初版	令和7年5月12日	

【重要事項】

(1) 募集要項、要件

- ① この募集要項は「令和7年度 手取り時間創出・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す。
- ② 本事業は、この募集要項によるほか、「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金支給要綱」、「手取り時間創出・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。
- ③ 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、奨励対象事業者(以下「事業者」という。)の要件をすべて満たしている必要があります。申請前に奨励対象事業者の要件(10頁～12頁(5))をすべて満たしているかを必ずご確認ください。
- ④ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、当該事業者は同一の事業者とみなします。同一の代表者が当該複数の事業者において申請した場合、重複申請となり奨励金の対象外となる場合がございますので、そのような代表者は1つの事業者に限り申請してください。

(2) オンライン手続きプラットフォーム

- ① 「令和7年度 手取り時間創出・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(グラファァー)」(以下、「Graffer」という。)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。事前エントリー方法(13頁(1))をご確認ください。
- ② Grafferの申請には、Grafferアカウントが必要です。企業情報登録から支給申請までの全期間を通して使用できるEメールアドレスで Graffer アカウントを登録してください。
- ③ 一度 Graffer で申請した場合は、申請内容の如何に関わらず、申請があったものとみなします。

(3) 提出書類

- ① 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。
- ② 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(保管年数は事業年度終了から5年となります)。
- ③ 申請書類は原則としてPDFファイルで提出してください。
- ④ 「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/> からダウンロードする様式類については、書式の変更等は一切認められません。
- ⑤ 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。
- ⑥ 各手続きの申請期限または登録期限までに必要書類の提出がない場合、追加書類の提出期限を過ぎた場合、ならびに書類の内容に関する確認また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。
- ⑦ 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。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。
- ⑧ 申請書類に一部でも不足がある場合は、奨励金の支給対象外となります。

(4) 審査に係る通知

- ① 審査に係る通知は、原則事務局から7ケタの受付番号を記載したEメール(HTML形式)をもって通知します。
※@shigotozaidan.or.jp、@mail.graffer.jp のメールを受信できるように設定してください。
- ② 事務局から送信するEメールは、「企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)(以下、「企業情報の登録」という。)」で登録されたEメールアドレスに送信します。企業情報の登録日から「支給申請(取組の報告)(以下、「支給申請」という。)」日に至るまで、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。
- ③ 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。ただし、当該メールを支給申請(取組の報告)に係る手続きを代行する者へ

転送することは差支えありません。支給申請に係る手続きの代行については(手続きの代行(4頁(5)))をご確認ください。

(5) 手続きの代行

支給申請に係る手続き(支給申請の撤回含む)に限り、申請事業者の在籍者以外(社会保険労務士や関連会社に在籍する従業員等)が申請に係る手続きを代行することができます。申請事業者の在籍者以外が申請するその場合は委任状(参考様式)をご提出ください。ただし、本奨励金及び「魅力ある職場づくり推進奨励金」の専門家派遣により派遣される者、及び審査を行う者、ならびにこれらの者が所有または所属する事業者は、代行申請を請け負うことはできません。支給申請に係る手続き(支給申請の撤回含む)以外の手続きに関し、申請事業者の在籍者以外(社会保険労務士や関連会社に在籍する従業員等)の代行は認められません。なお、委任状(参考様式)の提出があった場合でも、事務局からの通知は申請事業者宛に送付します。また、申請内容等について、申請事業者に対し、ヒアリング等による確認や追加書類の提出を求める場合があります。

委任状(参考様式)は「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」

<https://www.tokyo-engagement.jp/>よりダウンロードしてください。

(6) 申請担当者連絡先

電話番号は必ず日中に連絡の取れる連絡先を記入してください。連絡が取れない場合、次の手続きに進めない場合があります。

(7) 受付番号

お送りするEメールには7ケタの受付番号が記載されています。問い合わせ時には必ず受付番号をお手元にご準備ください。

(8) 事業者の企業情報の変更

企業情報の要件審査の通過後に事業者の名称、所在地、代表者、事業所一覧、Eメールアドレス、担当者、電話番号を、企業情報の登録で登録した内容から変更する場合は、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をお送りしますので、変更の手続きを行ってください。

(9) 奨励金対象事業の登録変更

① 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項目の変更が生じた場合には、一度に限り奨励金対象事業登録の変更が可能です。ただし、以下の点にご留意ください。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 賃金引上げの対象者数の変更はできません。

② 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をお送りしますので、変更の手続きを行ってください。

(10) 事前エントリーの撤回

① 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をお送りしますので、事前エントリー撤回の手続きを行ってください。

② 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結果通知E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。

③ 事業者から事前エントリーの撤回があった場合、当該事前エントリーがなかったものとみなします。

④ 事前エントリー撤回の手続き完了後は再度エントリーすることができます。

(11) 専門家派遣及び奨励金対象事業の中止

- ① 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をお送りしますので、専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の手続きを行ってください。
- ② 専門家派遣及び奨励金対象事業中止を届け出ることができる期間は、専門家派遣後から支給申請を行う前までです。
- ③ 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、手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金への再エントリーはできません。

(12) 支給申請の撤回

- ① 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をお送りしますので、支給申請撤回の手続きを行ってください。
- ② 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。
- ③ 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、手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進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。

(13) みなし辞退またはみなし中止

- ① 企業情報登録期限、奨励金対象事業の登録期限等において、各手続の締切期限までに申請がない場合、必要書類の提出がない場合等は本奨励金を辞退または中止したものとみなします。その場合、みなし辞退またはみなし中止の手続きを行います。
- ② みなし辞退またはみなし中止の手続きを行った場合でも、事前エントリー撤回届出書、専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書を提出したことにはなりませんので、各届出書の提出が必要です。

1 奨励金の概要

(1) 実施目的

都内中小企業等の従業員の「手取り時間」の創出に向けた取組やライフステージの支援、エンゲージメント向上に向けた取組、賃金の引上げの取組を支援することにより、生産性の向上や社員の定着につなげていくことを目的としています。

※「手取り時間」とは、柔軟で多様な働き方を推進することで生み出される、働く方が限られた時間を節約して育児や介護、趣味など自由に活用できる時間のことです。

※「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。

※本事業の手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局(以下「事務局」という。)は、公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」という。)におきます。

(2) 奨励金支給要件・奨励金支給額

奨励金対象事業者の要件を満たす事業者が、2つ以上の奨励金対象事業の取組を行った場合に奨励金を支給します。

奨励金支給額は次のとおりで、支給の上限額は230万円です。

奨励金対象事業	導入する制度・実施する取組	支給額
「手取り時間」創出の取組 (4 項目)	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 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) ④ 積立休暇制度	1 項目当たり 10万円 (上限40万円)
ライフステージを支援する取組 (3 項目)	⑤ 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) ⑥ 産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度 ⑦ 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)	1 項目当たり 10万円 (上限30万円)
従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 (7 項目)	⑧ 社外副業・兼業制度 ⑨ 人材育成方針策定、職業能力評価・目標管理・キャリア面談制度 ⑩ 社内メンター制度 ⑪ 外部キャリアコンサルタント活用支援制度 ⑫ 従業員表彰制度・報奨金制度 ⑬ DE&I 推進への支援制度(育業早期復職支援・ひとり親家庭支援) ⑭ 社員のつながり支援制度	1 項目当たり 10万円 (上限40万円)
賃金引上げの取組 (1 項目)	⑮ 時間当たり60円以上の賃上げ ※上限10人	1 人当たり 12万円 (上限120万円)

※DE&I(ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン)とは、多様性(Diversity)、公平性(Equity)、包摂性(Inclusion)の3つの要素を組み合わせた概念であり、組織において多様な人材が能力を最大限に発揮できる環境を整備することを目指す取り組みのことです。

(3) 手続きの流れ

青で示した部分は事業者が実施する部分です。

事業者



(4) スケジュール

※電子申請の場合は締切日当日の午後5時受付分まで、郵送の場合は締切日当日の消印有効です。

※電子申請については、締切日当日の午後5時以降の申請については、受理いたしません。

(ア) 事前エントリー受付期間

エントリー回	予定社数	事前エントリー期間
		※事前エントリーは開始日の午前9時から締切日当日の午後5時までです。
第1回	140社	令和7年5月19日(月)～令和7年5月23日(金)
第2回	140社	令和7年6月16日(月)～令和7年6月20日(金)
第3回	140社	令和7年7月14日(月)～令和7年7月18日(金)
第4回	140社	令和7年8月18日(月)～令和7年8月22日(金)
第5回	140社	令和7年9月8日(月)～令和7年9月12日(金)
第6回	140社	令和7年10月6日(月)～令和7年10月10日(金)
第7回	140社	令和7年11月4日(火)～令和7年11月10日(月)
第8回	140社	令和7年12月1日(月)～令和7年12月5日(金)
第9回	140社	令和8年1月8日(木)～令和8年1月15日(木)
第10回	140社	令和8年2月2日(月)～令和8年2月6日(金)

※事前エントリー結果は受付期間終了日から概ね7営業日以内にEメールでお知らせします。
 ※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。

(イ)「手取り時間」創出の取組・ライフステージを支援する取組・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 ※電子申請の場合は締切日当日の午後5時まで受付

エントリー 回	企業情報の 登録期限	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
第1回	令和7年6月12日(木)	令和7年10月20日(月)	令和8年1月19日(月)	令和8年2月20日(金)
第2回	令和7年7月10日(木)	令和7年11月17日(月)	令和8年2月17日(火)	令和8年3月23日(月)
第3回	令和7年8月8日(金)	令和7年12月16日(火)	令和8年3月17日(火)	令和8年4月20日(月)
第4回	令和7年9月11日(木)	令和8年1月19日(月)	令和8年4月17日(金)	令和8年5月20日(水)
第5回	令和7年10月6日(月)	令和8年2月13日(金)	令和8年5月15日(金)	令和8年6月19日(金)
第6回	令和7年10月31日(金)	令和8年3月10日(火)	令和8年6月9日(火)	令和8年7月17日(金)
第7回	令和7年12月1日(月)	令和8年4月10日(金)	令和8年7月10日(金)	令和8年8月18日(火)
第8回	令和7年12月25日(木)	令和8年5月11日(月)	令和8年8月10日(月)	令和8年9月18日(金)
第9回	令和8年2月4日(水)	令和8年6月15日(月)	令和8年9月14日(月)	令和8年10月20日(火)
第10回	令和8年3月2日(月)	令和8年7月10日(金)	令和8年10月8日(木)	令和8年11月17日(火)

(ウ)「手取り時間」創出の取組・ライフステージを支援する取組・従業員のエンゲージメント向上に向けた取組に加えて賃金引上げの取組を実施する場合 ※電子申請の場合は締切日当日の午後5時まで受付

エントリー 回	企業情報の 登録期限	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
第1回	令和7年6月12日(木)	令和7年10月20日(月)	令和8年6月17日(水)	令和8年7月22日(水)
第2回	令和7年7月10日(木)	令和7年11月17日(月)	令和8年7月15日(水)	令和8年8月20日(木)
第3回	令和7年8月8日(金)	令和7年12月16日(火)	令和8年8月13日(木)	令和8年9月25日(金)
第4回	令和7年9月11日(木)	令和8年1月19日(月)	令和8年9月16日(水)	令和8年10月23日(金)
第5回	令和7年10月6日(月)	令和8年2月13日(金)	令和8年10月13日(火)	令和8年11月20日(金)
第6回	令和7年10月31日(金)	令和8年3月10日(火)	令和8年11月5日(木)	令和8年12月18日(金)
第7回	令和7年12月1日(月)	令和8年4月10日(金)	令和8年12月7日(月)	令和9年1月19日(火)
第8回	令和7年12月25日(木)	令和8年5月11日(月)	令和9年1月6日(水)	令和9年2月19日(金)
第9回	令和8年2月4日(水)	令和8年6月15日(月)	令和9年2月10日(水)	令和9年3月19日(金)
第10回	令和8年3月2日(月)	令和8年7月10日(金)	令和9年3月5日(金)	令和9年4月20日(火)

(5) 奨励金対象事業者の要件

次の1～13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. 都内で事業を営んでいる中小企業等であること

(1) 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。

- 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(※2)
- 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(※2)

※1 常時雇用する労働者数について、事前エントリー日及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」労働者とは、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労働者のことを指します。

(2) 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、法人住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。

(3) 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

(4) 個人事業主も含みます。都内税務署へ個人事業主の開業・廃業届出書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、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

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。

※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。

※届出印がある就業規則を提出してください。

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)以上であること。
- (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. 過去に国・都道府県・区市町村等の助成事業において、不正受給申請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

7. 事前エントリー日より過去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。

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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または受給したことがないこと

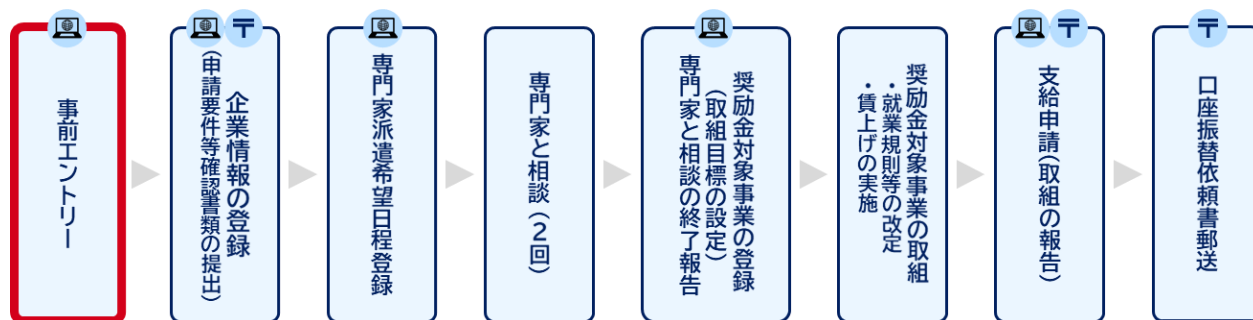
本奨励金もしくは助成内容が同一と認められる奨励金における専門家派遣については、同時期に利用できません。

12. 「魅力ある職場づくり推進奨励金」(令和4年度～令和6年度)を申請したことがないこと

13. 「魅力ある職場づくり推進奨励金」(令和4年度～令和6年度)を申請したことがある場合の申請可否は、以下の表のとおりとなります。

「魅力ある職場づくり推進奨励金」 (令和4～6年度)の申請・取組状況	「手取り時間創出・魅力ある職場づくり 推進奨励金」(令和7年度)の申請可否
令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」を申請し、 <u>既に奨励金を受給済みの場合</u>	△ (申請可だが以下の条件あり) 【条件】 令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」において <u>奨励金を受給した取組の内容又は既に実施した取組の内容が含まれない奨励金対象事業(※)のみ申請可能。</u> なお、令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」において賃金の引上げを実施のうえ奨励金を受給し、 <u>令和7年度に再度「時間当たり60円の賃金の引上げ」を申請することは可能。</u> ※奨励金対象事業の内容と要件(31頁～40頁(5))を参照
令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」を申請し、 <u>現に手続きを進行中又は受給手続き中の場合</u>	△ (申請可だが以下の条件あり) 【条件】 現行の「魅力ある職場づくり推進奨励金」の <u>手続きを完了し、奨励金受給後に申請可能。</u> ただし、令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」において <u>奨励金を受給した取組の内容又は既に実施した取組の内容が含まれない奨励金対象事業(※)のみ申請可能。</u> なお、令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」において賃金の引上げを実施のうえ奨励金を受給し、 <u>令和7年度に再度「時間当たり60円の賃金の引上げ」を申請することは可能。</u> ※奨励金対象事業の内容と要件(31頁～40頁(5))を参照
令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」を申請し、 <u>「事前エントリーの撤回届出書」(様式第7号)を提出し、財団が受理した場合</u> ※「事前エントリー撤回届出書」(様式第7号)の提出方法等については重要事項(4頁(10))をご確認ください。	○ 申請可
令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」を申請し、 <u>専門家と相談1回目終了後、支給決定を受ける前に、「専門家派遣及び奨励対象事業中止届出書」(様式8号)もしくは「支給申請撤回届出書」(様式第12号)を令和7年3月31日までに提出し、財団が受理済みの場合</u> ※「専門家派遣及び奨励対象事業中止届出書」(様式8号)及び「支給申請撤回届出書」(様式第12号)についての詳細は、重要事項(5頁(11)(12))をご確認ください。	○ 申請可
令和4年度から令和6年度に財団で実施した「魅力ある職場づくり推進奨励金」に申請し、 <u>審査の途中で音信不通となり、財団が申請を辞退したもの又は事業を中止したものとみなしている場合</u>	× 申請不可
上記以外の場合	× 申請不可

2 事前エントリー

 オンライン手続


(1) 事前エントリー方法

- ① 「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/> からGrafferアカウントを作成してください。
※本奨励金への申請には、Grafferアカウントの作成が必要です。また、アカウント作成時のEメールアドレスは、支給申請までの全期間を通じて使用できるEメールアドレスで作成をしてください。
- ② 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。
- ③ 申請時には必ず「ログインして申請」ボタンから Graffer アカウントを利用してログインをしたうえで申請を進めてください。(詳細は「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/> に掲載の申請操作マニュアルをご確認ください。)

(2) 事前エントリー受付期間

令和7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事前エントリー受付期間(8頁(ア))をご確認ください。

(3) 事前エントリーに関する注意事項

- ① 事前エントリーは先着順ではありません。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 事前エントリーは企業等の担当者が行ってください(代理人による入力認められません)。
- ⑤ 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(申請企業等の担当者以外を連絡先にすることは認められません)。
- ⑥ 同一の企業が同一のエントリー回で複数回申請をした場合、事前エントリーの対象外となる場合があります。
- ⑦ 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、抽選の対象外となる場合があります。
- ⑧ 同一の代表者が複数の事業者を所有する場合、当該事業者は同一の事業者とみなします。同一の代表者が当該複数の事業者において申請した場合、重複申請となり奨励金の対象外となる場合がございますので、そのような代表者は1つの事業者に限り申請してください。

(4) 事前エントリー結果通知

- ① 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7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お知らせします。
- ② 事前エントリーの受付期間終了後7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。
- ③ 各回の事前エントリーで抽選が実施され、当選しなかった場合には、次回以降に再度事前エントリーを行うことが可能です。
- ④ エントリー数や抽選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

- ① 事前エントリー選考の結果、事務局から通過した企業に送るEメールに、企業情報を登録する申請フォームのURL、登録方法が記載されています。
- ② 上記①のURLからGrafferアカウントでログイン後、企業情報の登録必要書類一覧表(17頁～19頁(7))を参考に企業情報の入力と必要書類をアップロードしてください。

(6) 事前エントリーの撤回

- ① 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をお送りしますので、事前エントリー撤回の手続きを行ってください。
- ② 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結果通知E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。
- ③ 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。



ご確認ください。

(1) 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 及び @shigotozaidan.or.jp のメールを受信できるようにしてください。

(2) メール送信について

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) Graffer アカウントについて

① Graffer アカウントは、氏名・E 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。

② 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。

③ 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。

※上記で申請をした場合、申請内容の履歴が残りません。

④ 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。

⑤ 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 E 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。

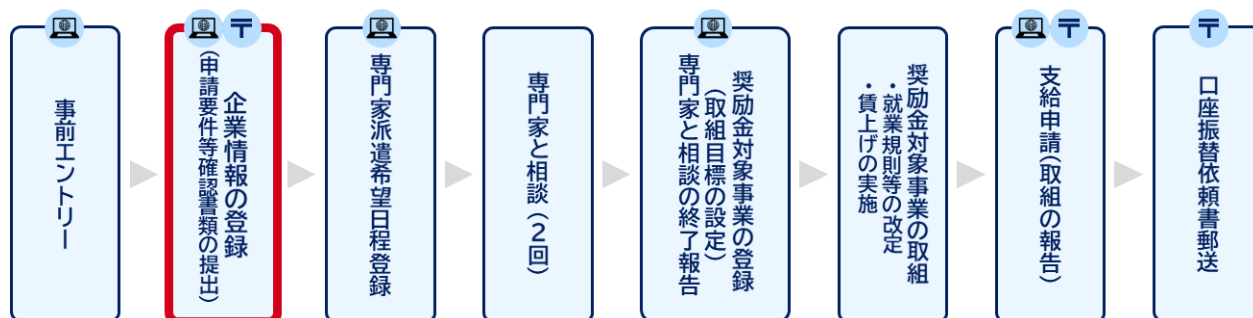
⑥ 各種エントリーフォームの「申請する」ボタンを押下した後は申請内容の修正ができませんので、必ずご確認の上、手続きを行ってください。

⑦ GビスIDで登録したEメールアドレスは利用できません。

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



※企業情報の登録(申請要件等確認書類の提出)で登録(申請)された内容が、企業情報として登録されます。

(1) 登録方法

- ① 事前エントリーを通過した事業者には、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企業情報の登録フォームにアクセス後、事前エントリーで登録したGrafferアカウントでログインし、Eメールに記載された URL から企業情報を登録してください。
※Grafferアカウント等が事前エントリー時と異なるEメールアドレスで企業情報の登録を希望する場合は、事務局までご連絡ください。
- ② Grafferアカウント(Eメールアドレス)は支給申請まで使用できるものでご登録ください。
- ③ 企業情報の登録必要書類一覧表(17頁～19頁(7))の必要書類をアップロードしてください。
- ④ 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。
- ⑤ アップロードするデータは文字の潰れなどが無い鮮明なものとしてください。
- ⑥ データ量が多い場合はZIPファイル形式等に圧縮してアップロードしてください。

(2) 登録期限(提出期限)

- ① 企業情報の登録期限(提出期限)は9頁(イ)(ウ)をご確認ください。なお、締切時間は各締切日当日の午後5時です。
- ② 登録締切後の登録(申請)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。
- ③ 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。

(3) 提出書類

- ① 企業情報の登録必要書類一覧表(17頁～19頁(7))をご確認ください。
※提出書類に関する注意事項は提出書類(3頁(3))を参照。
- ② 誓約書(様式第2号)、同意書(様式第4号)は、「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」<https://www.tokyo-engagement.jp/>からダウンロードしてください。

(4) 要件審査の結果通知

- ① 提出された企業情報の登録の内容を、奨励金対象事業者の要件(10頁～12頁(5))、企業情報の登録必要書類一覧表(17頁～19頁(7))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。
- ② 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必要書類一式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「要件審査不通過決定」をお知らせします。「要件審査不通過決定」を受けた企業は、当該事前エントリーがなかったものとみなし、再度エントリーすることができます。ただし、次回事前エントリー時まで、要件審査にて指摘した不備事項が解消されていることが条件となります。

(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。

(6) 注意事項

- ① 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)。
- ② 担当者欄には申請企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業等の担当者以外の方を連絡先にすることは認められません)。

 必要書類について申請フォームへの添付が難しい場合

申請フォームへ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、下記までご郵送ください。(持参不可・企業情報の登録締切日当日の消印有効)

【郵送先】

〒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

令和7年度 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

(7) 企業情報の登録必要書類一覧表

【各書類写し可】

1. 企業情報の登録申込書(様式第1号)	【専用フォームへの入力】
(1) 法人の場合、「企業等の所在地」、「企業等の名称」、「代表者職・氏名」は履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)のとおりに入力してください。 (2) 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。 (3) 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(申請企業等に在籍している担当者以外を連絡先にすることは認められません)。 ※在籍している社員であるかを確認する場合があります。	
2. 誓約書(様式第2号)	【「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」より様式をダウンロード】
(1) 本奨励金を支給した場合、「手取り時間」の創出や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。 (2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。 (3) 企業情報の登録申込書(様式第1号)の日付と同日かそれ以前の日付を記載してください。	
3. 雇用保険適用事業所設置届(事業主控)	
(1) 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。 (2) 都外に本社があり、都内に雇用保険適用事業所がない場合は、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。 ※雇用保険適用事業所設置届(事業主控)の取得についてのお問い合わせは、管轄のハローワークへお願いします。	
4. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	【1名分】
(1) 事前エントリー時点で都内事業所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 (2) 兼務役員のものを提出する場合は、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)。 ※3で提出した雇用保険適用事業所設置届(事業主控)と事業所番号が同一の労働者のものを提出してください。	
5. 労働契約書又は労働条件通知書(該当する企業のみ)	
以下に該当する場合は提出してください。 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(勤務地が都内であることを確認します)。	
6. 企業情報の登録日時点で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、事前エントリー日以前の施行日かつ、企業情報登録時点で直近の就業規則等(※1)を、労働基準監督署の届出済印(受付印)(※2)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(※3)が直近であることを確認してください)。 ① (※1)令和6年5月に育児・介護休業法が改正され令和7年4月1日から段階的に施行されます。企業情報登録時点で最新の法改正に対応している必要がありますのでご注意ください。 ② (※2)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。	

③ (※3)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含めた全文を提出してください。

④ 労働基準監督署に電子で申請した場合は、電子印がある表紙等もあわせて提出してください。

(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、本奨励金に係る事項(テレワーク規程、賃金規程、育児介護休業規程)に関して別規程として定めている場合はあわせて提出してください。(※テレワーク規程、賃金規程、育児介護休業規程を定めている場合の提出は必須です)

(5) e-Gov で電子申請手続きをした場合は、電子公文書 をダウンロードして提出してください。

7. 事業所一覧(様式第3号)

【専用フォームへの入力】

(1) 本社及び事業所について、全ての事業所や店舗の名称、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。

8. 会社案内※会社案内がない場合は、以下(1)の内容を専用フォームに入力いただきます。

【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】

(1) 全ての事業所や店舗の名称、所在地、代表者の役職及び氏名、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)

なお、以下①から④の事項が確認できるものであることが必須です。

<記載必須事項>

① 全ての事業所や店舗の名称

② 全ての事業所や店舗の所在地

③ 代表者の役職及び氏名

④ 事業内容等すべてが確認できるもの(既存の会社概要やホームページがあればその写し)

※ 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. 履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)

(1) 発行日は企業情報の登録締切日から3か月以内のもの全ページ

(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。

※履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)の取得に関するお問合せは、管轄の法務局へお願いします。

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)

※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。

(1) 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

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

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

(1) 法人の場合

都税事務所で発行された直近の法人住民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。

(2) 個人事業主の場合

居住地区市町村の役所で発行された個人住民税(居住地分・事業所地分)及び都税事務所で発行された個人事業税の納税証明書を提出してください。

※20頁～21頁(8)の＜都税の納税証明書について＞を必ずご確認ください。

12. 同意書(様式第4号)

【「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」より様式をダウンロード】

(1) 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。

(2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます(捺印は不要です)。

(3) 企業情報の登録申込書(様式第1号)の日付と同日かそれ以前の日付を記載してください。

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

(8) 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
	個人都民税(事業所地分)	住民税納税証明書(事業所地分)	(事業所地の)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

○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、次の書類ア及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及び法人都民税均等割免除申請書

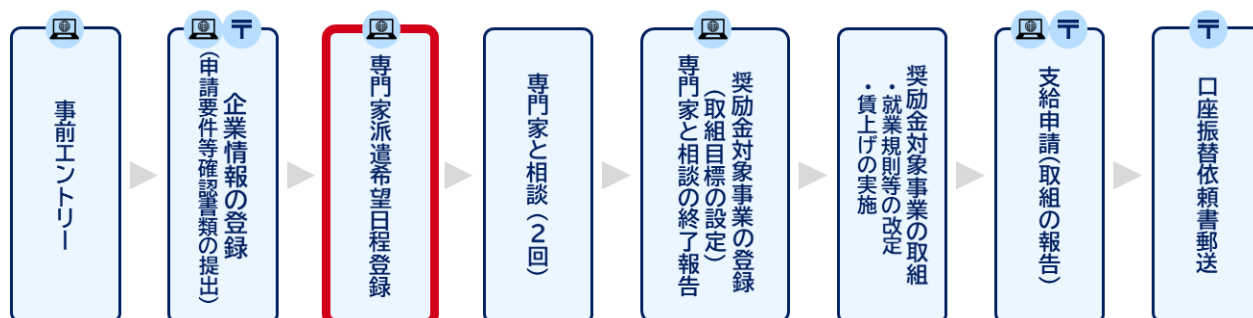
【提出に関する注意事項】

法人の場合	(1)法人都民税及び法人事業税の納税証明書 ① 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。 ※2 税目が1枚にまとまっても提出可能です。 ※いずれも都税事務所から交付された納税証明書が必要です。 ※税務署(国税)ではないので注意してください。 (2)企業情報の登録時点で初めての納期限前の場合 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。 (3)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 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。 (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 ① 前回納税分までの納税証明書を提出してください。 ② 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。
個人事業主の場合	(1)個人都民税(居住地分)・(事業所地分)及び個人事業税の納税証明書 ① 企業情報の登録時点で納期が到達している直近の納期到達分の個人都民税(居住地分)・(事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。 ② 「個人都民税」とは、一般に「個人都民税」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。 ※「個人都民税(事業所地分)」は、事業所地の区市町村の役所から交付された納税証明書が必要です。 ※「個人事業税」は、都税事務所から交付された納税証明書が必要です。 ※税務署(国税)ではないので注意してください。 (2)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 企業情報の登録日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。 (3)納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合 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。 ◆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。 ① 税務署に提出した確定申告書第一表及び第二表の写し ② 税務署に提出した所得税青色申告決算書

(9) 事業者の企業情報の変更

企業情報の要件審査の通過後に事業者の名称、所在地、代表者、事業所一覧、Eメールアドレス、担当者、電話番号を、企業情報の登録で登録した内容から変更する場合は、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をお送りしますので、変更の手続きを行ってください。

4 専門家派遣希望日程登録



(1) 専門家派遣希望日程登録

- ① 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、1回目の専門家派遣の希望日程登録を行ってください。
- ② 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、1回目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。
- ③ 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。
- ④ 2回目の派遣日程については、1回目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(2回目の派遣日程については、1回目と必ず別日に実施するようにしてください)。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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(代理人による入力認められません)。
- ⑦ 原則、企業情報の登録で登録した事業所で実施となります。
※実施場所が、レンタルオフィス、バーチャルオフィス等の場合は、利用契約書等が提出されていないと専門家派遣の実施ができません。該当する場合は、事務局へご連絡ください。

(2) 派遣される専門家

- ① 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。
- ② 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。

(3) 実施を計画中の奨励金対象事業の入力

- ① 専門家派遣希望日の登録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。
- ② 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。専門家派遣希望日の登録時点での考えを参考までに入力してください。

(4) 専門家決定時期の目安

専門家の決定は、専門家派遣希望日程登録後、3週間程度かかる場合があります。

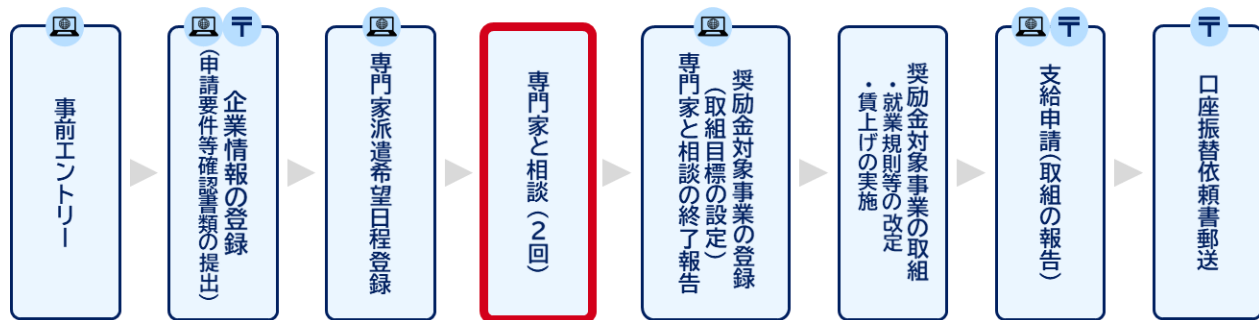
(5) 専門家との日程調整

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。

(6) 事前エントリーの撤回

事前エントリー結果通知E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をお送りしますので、事前エントリー撤回の手続きを行ってください。

5 専門家と相談(2回)



(1) 専門家との相談

- ① 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。
- ② 1回の相談は概ね2時間程度実施します。

(2) 専門家との相談期間

- ① 派遣される専門家が決定してから専門家との相談を2回実施してください。なお、1回目の相談と2回目の相談は、必ず別々の日となるよう設定してください。
- ② 企業等の事情等により、2回目の相談実施が奨励金対象事業の登録期限直前となる場合であっても、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。(奨励金対象事業の登録期限は9頁(イ)(ウ)を参照)

(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 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	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。

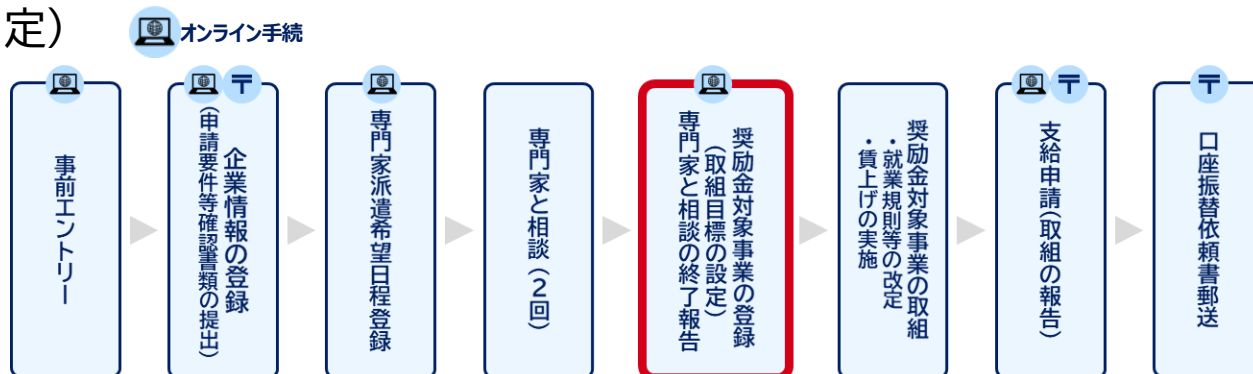
(4) 専門家への相談における注意事項

- ① 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。
- ② 効果的な助言を行うため、2回の相談は、原則、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。
- ③ 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。
- ④ 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。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をお送りしますので、専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の手続きを行ってください。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。

6 専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)



(1) 登録方法

- ① 専門家との2回目の相談終了後、Eメール(専門家派遣希望日程登録)に記載された専門家派遣終了報告及び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、専門家との相談終了報告及び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。
- ② 奨励金対象事業(6頁(2))に記載されている①～⑮の「導入する制度・実施する取組(以下、制度等という。)」の中から2つ以上を選択してください。

(2) 登録期限(申請期限)

- ① 奨励金対象事業の登録期限は9頁(イ)(ウ)をご確認ください。なお、締切時間は各締切日当日の午後5時です。
- ② 登録締切後の登録(申請)はできません。

(3) 目標の設定

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。

(4) 奨励金対象事業の登録における注意事項

- ① 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。
- ② 3つ以上の制度等を選択したが、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。
- ③ 奨励金支給額は実績に応じた金額になりますが、奨励金対象事業の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、必ず奨励金対象事業の登録を行ってください。
- ④ 登録した奨励金対象事業について、やむを得ない事情が生じた場合は、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)。
- ⑤ 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。

(5) 賃上げ予定人数の入力

- ① 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。
- ② 奨励金支給額は賃上げの実施人数に応じた金額になり、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

(6) 目標の設定記載例

目標例	従業員の「手取り時間」創出の取組、ライフステージを支援する取組、従業員のエンゲージメント向上に向けた取組、賃金引上げの取組を行うことで、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。
-----	---

①～⑮の各制度等について、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	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④	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⑤	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⑥	産休・育業及び介護休業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・育業及び介護休業を取得できる社内風土を築きます。
目標例⑦	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⑧	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⑨	人材育成方針策定、職業能力評価・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⑩	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⑪	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⑫	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⑬	DE&I 推進への支援制度(育業早期復職支援・ひとり親家庭支援)	希望する従業員が躊躇なく制度を利用でき、多様な人材が輝ける風土醸成を目指します。
目標例⑭	社員のつながり支援制度	社員同士の信頼関係を深めるために社内行事、社内コミュニティ等支援制度の導入を目指します。
目標例⑮	時間当たり60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。

(7) 奨励金対象事業の中止

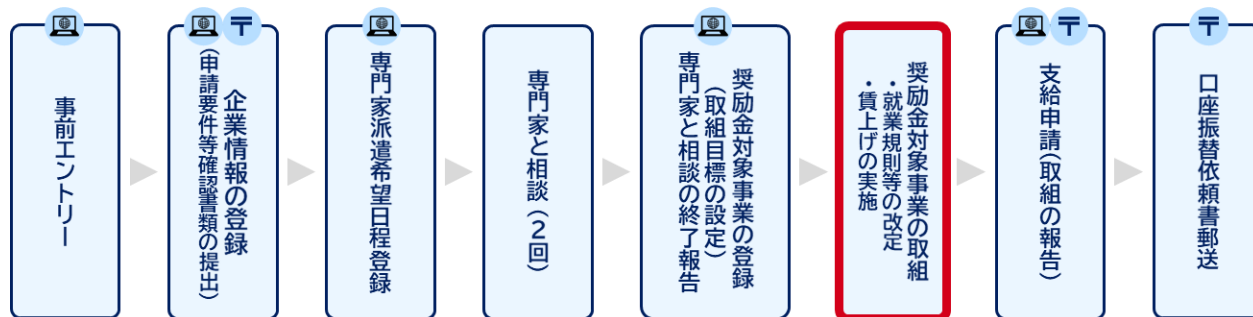
奨励金対象事業を中止する場合は、速やかに事務局へご連絡ください。Eメールで専門家派遣及び奨励金対象事業中止届出書(様式第8号)の申請フォームのURLをお送りしますので、専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の手続きを行ってください。奨励金対象事業を中止した場合、中止の理由にかかわらず、再エントリーはできません。専門家派遣及び奨励金対象事業の中止(5頁(11))をご確認ください。



ご注意ください。

- (1) 全ての取組に加え、賃上げする場合の従業員の予定人数も奨励金対象事業で登録した制度の数が奨励金の上限になります。
- (2) 少しでも取組を行う可能性があれば、奨励金対象事業の登録を行ってください。後から制度等を追加することはできません。

7 奨励金対象事業の取組



(1) 取組開始時期

奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)について、Grafferによる申請完了後は、奨励金対象事業の取組を開始することができます。

(2) 取組内容

	必要な取組
「手取り時間」創出の取組 ライフステージを支援する取組 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組	● 労使協定の締結 ● 就業規則等の改定・周知・届出
賃金引上げの取組	● 時間当たり60円以上の賃金の引上げ ● 引き上げ後の賃金の支払い(2か月以上)

① フレックスタイム制

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注意事項(27頁～29頁(4))をご確認ください。

② フレックスタイム制以外の取組

専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)(24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」という。)に明文化してください。

(3) 取組期限

① 奨励金対象事業の取組期限は9頁(イ)(ウ)をご確認ください。

② 「手取り時間」創出の取組、ライフステージを支援する取組、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は期限が異なります。

(4) 注意事項

(ア) 労使協定について

① 導入する①～⑭の制度については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。

② 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。

③ 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。

- ④ 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。)
- ⑤ 既に1年単位の変形労働時間制が導入されている場合で、変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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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「労使協定のとおりに」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。
- ⑥ 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) 取組について

- ① 導入する制度の対象者
 - a 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。
 - b 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。
 - c 導入する制度の対象者を明確にしてください。
- ② 制度導入と認められない場合
 - a 利用期間を限定した制度導入の場合
 - b 以下の場合
 - (a) 既に就業規則等に記載のある制度
 - ① 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。
 - ② 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。



必ず次の手順で制度等の導入を実施してください。

1 「専門家と相談の終了報告及び奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)」



2 制度等の導入を実施

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。
- 奨励金対象事業の登録について、Graffer の申請完了後、取組を実施してください。

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。

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。

※特設 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。
ご参考になしてください。

<https://www.tokyo-engagement.jp/>

フレックスタイム制

<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以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取組

<手順 1> 労使協定を締結

導入する全ての制度(②から⑭)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。

(5) 奨励金対象事業の内容と要件

(ア)「手取り時間」創出の取組・ライフステージを支援する取組・従業員のエンゲージメント向上に向けた取組

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。※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。 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。

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	(要件) 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。 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。	(注意事項) 「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) 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、その他の日の労働時間を増やして給与は変えない

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时间(インターバル時間)を確保する制度	
要件等	(要件) ① 休息时间数(インターバル時間)は11時間以上とすること。 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、労使の話し合いにより明確に定めること。(休息时间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)	(注意事項) ① 休息时间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。 ② 休息时间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、職種によって休息时间数を設定する方法などがあります。 ③ 既に休息时间数が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、当該休息时间数を延長して、11時間以上とすることで要件を満たします。 ④ 一般的に、通勤時間は休息时间数に含まれると考えます。

		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 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)

内容	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 (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 (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 (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 (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 (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 ※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
要件等	(共通要件) 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> 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。 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。 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。 (個別要件) (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。 (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。 ※東京都外に事業所がある場合のみ取組可 (注意事項) 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る。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。 ② 本取組には、「週休3日制」を含みません。週休3日制は、「「手取り時間」創出の取組」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。 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。 (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。 (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。

	(3)リモートキャリア制度 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。 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。 (4)職務限定正社員制度 職務限定正社員制度で限定する職務は明示すること。 (5)タームタイムワーク制度 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。 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。	(3)リモートキャリア制度 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。 ア 制度対象者 イ 始業及び終業時刻の把握方法 ウ 時間外労働の把握方法 エ 労働時間把握のための労働者の事務手続き方法 オ 情報通信機器の管理方法(貸与の有無等) カ 情報の取り扱い キ 通信料の費用負担 (4)職務限定正社員制度 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。 (5)タームタイムワーク制度 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。 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。 ③ 本人の申出による許可制とすること。 ～タームタイムワークとは～ 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。
--	---	---

4 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、出産や子育て及び手取り時間創出などの目的に対して使用できる休暇制度	
要件等	(要件) 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。	(注意事項) 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。

5 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	(要件) 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。 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。 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） イ 地域活動休暇 ウ 子の学校行事休暇 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） ④ 有給の休暇とすること。	(注意事項) 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。 ② 毎年付与される制度であることを明記してください。 ③ 既存の特別休暇制度が無給である場合、その特別休暇制度を有給に変更するのみの取組は奨励金の支給対象外となります。

5 家庭応援特別休暇制度(子ども長期よりそい休暇等)

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	(要件) 「子ども長期よりそい休暇」 ① 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。 ② 法定の「子の看護休暇制度」を超えるものであること。 ・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。 ・取得日数は2週間以上とすること。 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) ④ 休暇期間の給与支払いの有無は明記すること	(注意事項) 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。 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。

6 産休・育業及び介護休業を支える従業員への支援制度

内容	産前・産後休業や育児・介護休業の休業取得者、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	(共通) 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(男性の育業も含む)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。 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) 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。	(注意事項) 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ください。 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。 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。 ※介護の対象には、障害のある子や医療ケア児も含まれます。

	(手当支給による場合) 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) ⑤ 休暇の目的、取得要件等を明確にすること。 ⑥ 有給の休暇とすること。	
--	---	--

7 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	(要件) 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。 ② 対象制度は、以下のいずれかとする。 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) イ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ※ア、イの併用可 ③ 利用要件を明確に定めること。 (対象者、対象期間) 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(注意事項を参照のこと)の期間を含めること。 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。 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れる制度であること。 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。	(注意事項) 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。 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。 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。 ～小1、小4の壁～ 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。 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。 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。

8 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	(要件) 副業・兼業できることを明記すること。	(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。 (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) (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。 (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。

9 人材育成方針策定、職業能力評価・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	(要件) ① 人材育成方針を策定すること。 ② 職務及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、職務及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。	(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)

	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。	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。
--	---	--

10 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	(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、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。	(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。

11 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を活用した支援であること。 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。

12 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、金銭のほか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等に追加すること。

13 DE&I 推進への支援制度(育業早期復職支援)

内容	育児休業から早期に復職し、育児と仕事を両立する従業員を支援する柔軟な制度	
要件等	(要件) ① 従業員が希望した場合に支援が受けられる制度であることを明記すること ② 早期復職支援制度の基になる育児休業制度の就業規則を併せて提出すること ③ 早期復職を支援する制度は、以下のいずれか(又は組合せ)とする (ア)法定の育児・介護休業法を超えた柔軟な勤務制度(短時間勤務、フレックスタイム制、テレワーク等で法を上回るもの) (イ)法定の育児・介護休業法を超えた休暇制度(育児目的休暇、看護休暇等で法を上回るもの) (ウ)早期復職を支援する手当 (エ)家事・育児の負担軽減や時間短縮等のサービス費用補助(家事代行、宅配食、ベビーシッター、保育施設等のサービス費用等)	(注意事項) ① 育児休業は従業員の権利であり、育児休業中の従業員に早期復職を強制することはできません。 ② 育児・介護休業法の改正は2025年4月1日から段階的に施行されます。義務化された制度等を超えた内容で整備してください ③ 育休復帰支援プラン作成、職場復帰前・復帰後のセミナー・研修といった取組のみの申請は対象外です。 ④ 費用負担状況により現物給与としての処理が必要となる等の場合がありますので適切に対応してください ⑤ (ア)の制度に取り組む場合、フレックスタイム制等他の変形労働時間制と併用することはできません。また既存制度の枠組みでテレワーク等が可能である場合は、制度の重複とみなし、支給対象外となります。

13 DE&I 推進への支援制度(ひとり親家庭支援)

内容	ひとり親家庭で育児と仕事を両立する従業員を支援する制度	
要件等	(要件) ① 18歳に達する日以降の最初の3月31日までの子を養育するひとり親家庭の母(又は父)である従業員を対象とするものであること ② ひとり親家庭を支援する制度は、以下のいずれか(又は組合せ)とする (ア)養育期間中の柔軟な勤務制度(短時間勤務、フレックスタイム制、テレワーク等) (イ)養育期間中の休暇制度(子の看護休暇等)	(注意事項) ① ひとり親向けの制度は、子育て家庭向けの制度とは独立し、上回る内容で整備してください。手当は両制度を同時に受給できるものは認めますが、その場合は、子育て家庭向け制度の就業規則も提出が必要です ② 子の年齢、子の人数、親の所得により支援内容が異なることは可とします

	(ウ)ひとり親家庭向けの手当(子育て手当、教育支援手当、住宅支援手当など)	③育児・介護休業法の改正は2025年4月1日から段階的に施行されます。義務化された制度等を超えた内容で整備してください ④ひとり親向けの相談窓口、ひとり親向けの貸付金制度のみの申請は対象外です。
--	---------------------------------------	---

14 社員のつながり支援制度

内容	社員間のつながりやコミュニケーションを創出する取組への支援制度	
要件等	(要件) ①全ての従業員に適用される制度として、就業条件の一部を形成するものであること。 ②「社員のつながり支援制度」などとして、明確に就業規則等に規定すること、もしくは既存の福利厚生制度の規定等に新たに含むことで規定すること。 ③社員間のリアルな対面が含まれること(リアルとオンラインのハイブリットは可能) ④以下のいずれかを組み合わせたものとします。 (ア)社内行事・イベント等支援(社内旅行、社内運動会、社内ゲーム大会、ウォーキングイベント等) (イ)社内コミュニティ等支援(社員の自発的な学び・趣味のコミュニティ等) (ウ)社内クラブ活動支援(運動系クラブ、文科系クラブ等)	(注意事項) ①本制度は法定外の福利厚生制度として実施し、事業者は一定の費用負担をしてください。 ②社内報発行、社内 SNS 整備、仮想オフィス整備、非対面行事(オンライン型)、サンクスカード、自販機活用等のみの申請は対象外とします。 ③取組の内容(全員参加、任意参加など)によっては、労働時間として扱う必要や、費用負担状況により現物給与としての処理が必要となる等、扱いが異なる場合がありますので適切に対応してください。 ④社会通念上もしくは本奨励金の趣旨から不適当と認められる行為(賭博、風俗等)は対象外とします。 ※企業に福利厚生規程等がある場合は、当該規程を改正し、本制度(社員のつながり支援制度)の要件を満たすものとした場合も奨励金の対象とします。

(イ) 賃金引上げの取組

① 取組手順について

賃上げ予定人数の入力(25頁(5))で登録した人数を目標に時間当たり60円以上の賃上げを行ってください。

② 賃金引上げの取組の要件

a 対象者

対象者は(a)(b)のいずれの条件も満たす必要があります。

(a) 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。

(b) 雇用保険の被保険者であること

b 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60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)

c 奨励金対象事業の取組期限と賃金引上げの実施期間

奨励金対象事業の取組期限には、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。

d 注意事項

(a) 支給申請(取組の報告)時に賃金の引上げを実施した従業員を雇用している必要があります。

(b) 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。

(ウ) 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 60 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 60 円以上引上げること	
要件等	(要件) ① 時間当たり60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60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。 ⑤ 奨励金対象事業の取組期限までに、賃金引上げ、給与の支払いが完了していること。	(注意事項) ① 賃金引上げの対象者1人当たり12万円、上限は10人で120万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60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 雇用保険の被保険者であること ⑦ 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。 ⑧ 賃金台帳や出勤簿、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)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。

厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法

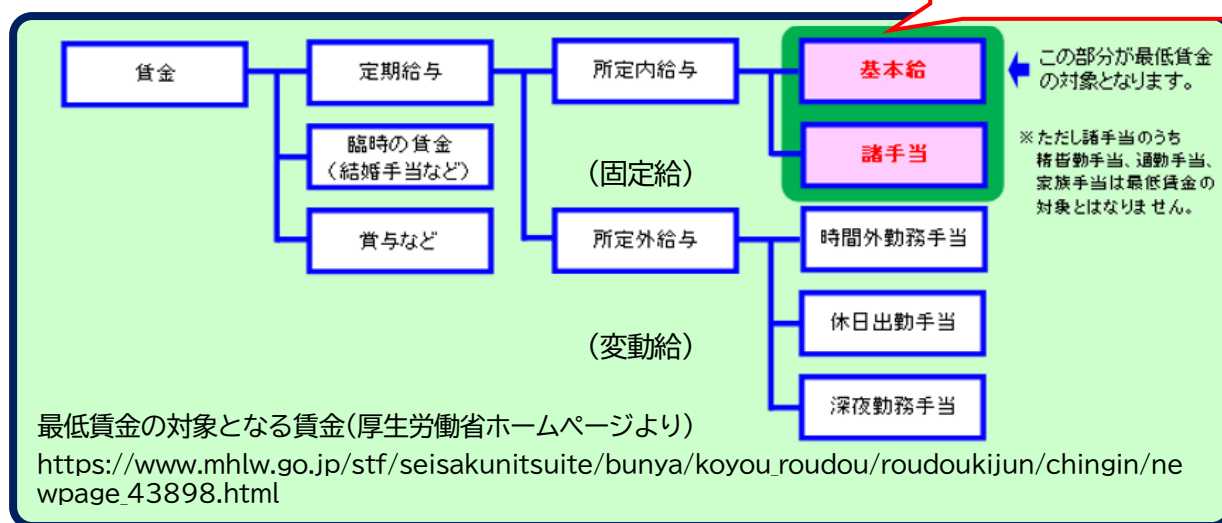
【最低賃金の対象となる賃金】

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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/newpage_43899.html

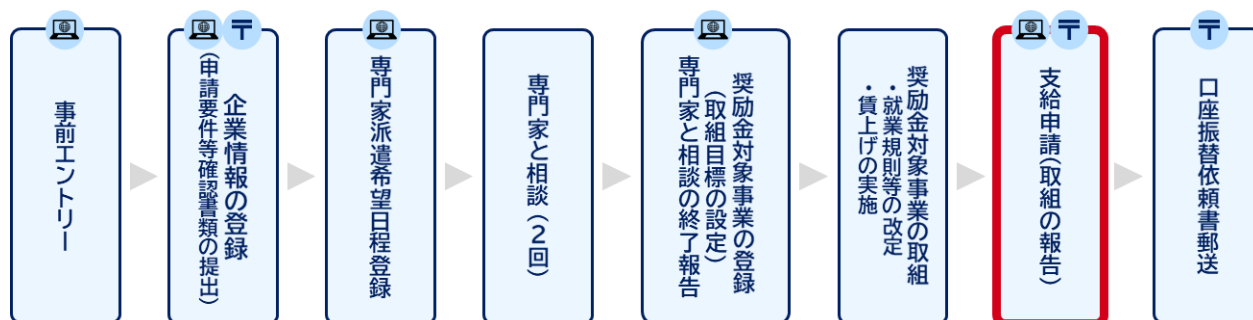
(6) 奨励金対象事業の中止

事業者が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をお送りしますので、専門家派遣及び奨励金対象事業の中止の手続きを行ってください。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。

8 支給申請(取組の報告)

オンライン手続

〒 郵送



(1) 申請方法

- ① 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、Eメールに記載されたURLから支給申請(取組の報告)を行ってください。
- ② 専用フォームに必要な項目を入力し、支給申請(取組の報告) 必要書類一覧表(43頁～44頁(5))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。
- ③ 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。
- ④ 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、45頁の郵送先までお送りください。(支給申請(取組の報告)の期限日当日の消印有効。持参不可。)

(2) 申請期限(提出期限)

- ① 支給申請(取組の報告)の期限は9頁(イ)(ウ)をご確認ください。なお、締切時間は各締切日当日の午後5時です。
- ② 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。
- ③ 「手取り時間」創出の取組・ライフステージを支援する取組・従業員のエンゲージメント向上に向けた取組に加え、賃金引上げの取組を実施する場合は、必ず一度に支給申請してください。別々に申請することはできません。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 支給申請に限って、代理申請が可能です。委任状をご提出ください。('手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト' <https://www.tokyo-engagement.jp/>から参考様式をダウンロードしてください)。

(3) 提出書類

- ① 支給申請(取組の報告) 必要書類及び提出部数一覧表(43頁～44頁(5))のとおりです。
- ② 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、「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」 <https://www.tokyo-engagement.jp/>からダウンロードしてください。

(4) 注意事項

- ① 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、追加書類の提出期限を過ぎた場合、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。
- ② 審査の必要に応じ、職員による現地調査を実施します。
- ③ 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。
- ④ 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。

(5) 支給申請(取組の報告) 必要書類一覧表

◆必ず提出するもの【各書類写し可】

1. 支給申請書(様式第9-1号)	【専用フォーム】
① 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。 ② 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。	
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】
3. 改定後の就業規則その他社内規程全文及び新旧対照表	【写し1部】
① 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。 ② 改定部分分かるよう新旧対照表を添付してください。 ③ 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9頁(イ)(ウ)・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。 ④ 改定日・施行日が奨励金対象事業の取組期限(9頁(イ)(ウ))までの日付であることを確認します。 ※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。 ※令和6年5月に育児・介護休業法が改正され令和7年4月1日から段階的に施行されます。企業情報登録時点で最新の法改正に対応している必要がありますのでご注意ください。	
4. 労使協定(都内事業所分全て)	
① 奨励金対象事業(6頁(2))の①から⑭の制度のうち、支給申請を行う全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 ② 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。	
5. 誓約書(様式第10号)	【「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金 Web サイト」より様式をダウンロード】
① 本奨励金を支給した場合、「手取り時間」創出や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。 ② 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。	
6. 同意書(様式第11号)	【「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」より様式をダウンロード】
① 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。 ② 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。 ③ 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。	
7. 委任状	【「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」より様式をダウンロード】
社会保険労務士等に支給申請を委任する場合に提出してください。	

◆「賃金引上げの取組」を実施した場合に必ず提出するもの【各書類写し可】

※賃金の支払いが完了していることが必要です。

※事前エントリーから支給申請(取組の報告)までの期間に退職した従業員は奨励金支給申請の対象外です。

※賃金規程を改定した場合でも、労使協定の提出は不要です。

1. 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) 【「手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金Webサイト」より様式をダウンロード※上限 10 人分】	
(1) 奨励金対象事業の登録(25頁(5))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。 (2) 代表者の自署欄に代表者氏名を自署していただきます。 (3) 休日分かる表(任意様式)も併せて提出してください。	
2. 賃金台帳	【賃上げ対象者全員分・上限10人分】
(1) 1の従業員全員分について、 <u>引上げ前3か月分と、引上げ後2か月分</u> の賃金台帳を提出してください。 (2) 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。 ※給与明細では賃金台帳の代替書類と認められません。	
3. 出勤簿	【賃上げ対象者全員分・上限10人分】
(1) 1の従業員全員分について、 <u>引上げ前3か月分と、引上げ後2か月分</u> の出勤簿を提出してください。 (2) 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。	
4. 労働契約書又は労働条件通知書等(取組前と取組後)	【賃上げ対象者全員分・上限10人分】
(1) 1の従業員全員分を提出してください。 (2) 会社名、勤務地(都内)、勤務日数、給与額を確認します。 (3) 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。 (4) 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)。	
5. 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	【賃上げ対象者全員分・上限10人】
賃金引上げ対象者全員分を提出してください。	
6. 賃金規程(就業規則の別規程として作成している場合)	
(1) 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。 (2) 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。	
7. 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	
(1) 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。 (2) 支給申請日の直近に納付したものをご提出ください。 (3) 源泉所得税の直近の納付を確認できる書類が必要です。	



必要書類について申請フォームへの添付が難しい場合

申請フォームへ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、下記までご郵送ください。(持参不可・支給申請(取組の報告)締切日当日の消印有効)

【郵送先】

〒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

令和7年度 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局

(6) 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をお送りしますので、支給申請撤回の手続きを行ってください。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、手取り時間「創出・魅力ある職場づくり推進奨励金対象事業」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。

9 奨励金支給額の決定

(1) 奨励金支給額の決定

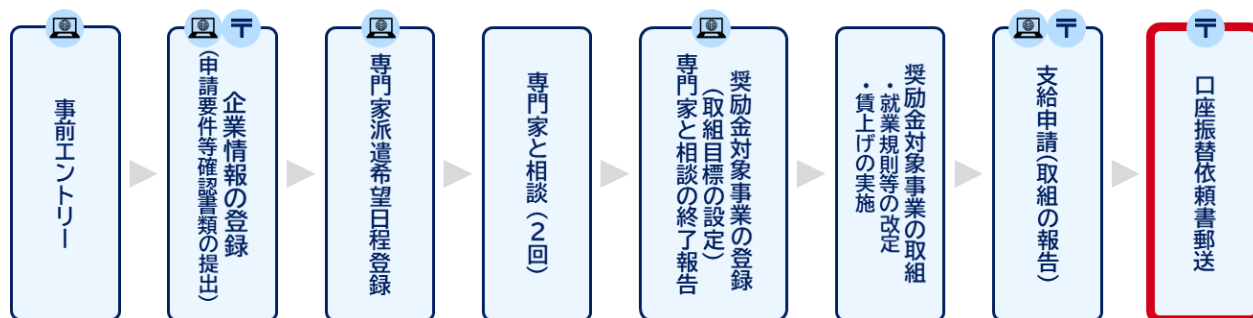
支給申請後、事務局にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、奨励金支給額を決定します。審査の結果、不支給または支給申請額から減額して奨励支給額を決定することがあります。

(2) 支給申請の撤回(奨励金支給額決定後)

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(支給申請の撤回は5頁(12)を参照)。

10 口座振替依頼書郵送

〒 郵送のみ



(1) 支給決定兼支給額の確定通知書及び奨励金請求書兼口座振替依頼書の送付

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

(2) 奨励金請求書兼口座振替依頼書の提出

奨励金請求書兼口座振替依頼書の提出に関して、下記の①～③のお手続きをお願いします。

- ① 奨励金請求書兼口座振替依頼書への必要事項記入
- ② 奨励金請求書兼口座振替依頼書へ印鑑登録印の押印
- ③ 印鑑証明書(個人事業主の場合「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(消印有効、持参不可。)

※奨励金請求書兼口座振替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。

(3) 振込

請求書等を事務局が受領し、内容の確認が完了した日から概ね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。



ご確認ください

1. 奨励金請求書兼口座振替依頼書の返送受付は**郵送のみ**です。
持参された場合は受領できません。
2. 支給額の確定通知が事務局から届いたら必ず下記手続きをお願いします。
 - ① 『奨励金請求書兼口座振替依頼書』に印鑑登録印を押印
 - ② 必要事項の記入
 - ③ 印鑑登録証明書(原本)を添えて事務局に郵送

※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。

11 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

東京都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。(手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金の事前エントリー通過通知 E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、東京都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、東京都働きやすい職場環境づくり推進奨励金を受給した場合、受給した事由と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

- ① 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。
- ② 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。

(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。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- ⑥ 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

12 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

(3) 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてGrafferでご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記(1)及び(2)にかかわらず、今後、東京しごと財団をはじめ、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続きの際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

*「手続サクサクプロジェクト」の詳細及びお問い合わせ先は以下URL先をご確認ください。

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/procedure/base_registry

令和7年度 手取り時間創出・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7年5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
令和7年度 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金事務局
☎ 03-5211-0394