

令和7年度

「年収の壁突破」総合対策促進奨励金

募集要項（申請の手引き）



事業メインキャラクター トッパーくん

令和7年5月15日



目次

第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について.....	2
1 奨励金の目的.....	2
2 用語の定義.....	2
3 交付要件.....	2
3-1 奨励対象となる事業者.....	2
3-2 奨励金交付条件.....	4
3-3 奨励対象となる取組の例.....	6
4 奨励金交付額.....	7
5 手続きの流れ.....	8
6 事前エントリー.....	9
7 交付申請期間.....	10
8 事前エントリーから実績報告提出までの期間.....	11
9 交付申請方法.....	11
10 交付申請時に提出する「就業規則見直し計画書」(様式第1-3号)の作成方法.....	12
11 交付決定通知.....	16
12 その他の手続.....	16
13 個別相談の利用.....	17
14 社内研修.....	19
15 実績報告.....	19
16 実績報告時に提出する「就業規則見直し報告書」(様式第9-2号)の作成方法.....	20
17 額の確定通知.....	22
18 奨励金の交付.....	22
19 個人情報の取り扱いについて.....	23
20 奨励金交付決定の取消、奨励金の返還.....	23
21 注意事項等.....	24
第2 提出書類一覧.....	25
1 交付申請時に提出する書類.....	25
2 実績報告時に提出する書類.....	30
3 奨励金請求関係書類.....	31
4 その他の手続.....	31
第3 参考資料.....	33
1 日本標準産業分類(大分類)一覧.....	33
2 中小企業事業主の範囲.....	33
第4 申請様式・記入例.....	35
第5 各種お問い合わせ先.....	36

1 奨励金の目的

女性社員のキャリア自律と人材確保に向け、いわゆる「年収の壁」の原因の一つとなっている「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の見直しや社会保険に新たに加入した非正規雇用者向けの手当等の新設を行い、「年収の壁」に伴う現場の問題解決に取り組む都内中小企業事業主に奨励金を交付します。働く意欲のある女性が就業調整を行うことなく、能力を十分に発揮できる環境を整備することを目的とします。

2 用語の定義

本奨励金では各用語の定義を以下のとおり定めます。

- (1) 事業主とは、雇用保険法第5条第1項に規定する雇用保険の適用事業の事業主をいいます。
- (2) 中小企業事業主とは、国の雇用関係助成金支給要領の第1共通要領の定める範囲のものをいいます。(本募集要項「第3 参考資料」の「2 中小企業事業主の範囲」参照)。
- (3) 「配偶者の収入要件のある配偶者手当」の「配偶者手当」とは、企業において配偶者がいる従業員に対して支給する手当であり、「扶養手当」又は「家族手当」等の名称で就業規則に現に規定されているものをいいます。ただし、その手当の名称は問いません。
- (4) 正規雇用者とは、下記アとイのいずれも満たした者をいい、「正社員・正職員・正規職員・正規従業員」等の呼称は問いません。
 - ア 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること
 - イ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されている労働者であること
- (5) 非正規雇用者とは、(4)以外の者をいい、雇用形態に関わらず、申請事業主と雇用関係のある労働者を指します。

3 交付要件

3-1 奨励対象となる事業者

奨励対象となる事業者は、以下の(1)から(11)までのすべての要件に該当する中小企業事業主(個人事業主含む)です。これらの要件は、奨励金の交付申請日から実績報告日に至るまでの全期間を通じて、全て満たしていることが必要です。要件を満たしていないことが判明した場合は奨励金の対象外です。

(1) 都内で事業を営んでいる事業者であること

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。個人事業主の場合は、事業所地が都内にあることをいいます。(都内で営業実態がなく、都税が免除されている場合は対象外です。)

- (2) 都内に勤務する常時雇用労働者を1名以上雇用していること。なお、都内に勤務する常時雇用労働者1名は6か月以上継続して雇用していること

常時雇用労働者とは、次の①から③のいずれかに該当し、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てい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

また、奨励金の交付申請日現在で雇入れ日から6カ月を経過した雇用保険被保険者（休業中の従業員も含みます）である従業員が1名いることが必要です。

- (3) 就業規則を労働基準監督署に届出ていること

常時雇用する労働者が10人未満の事業者も、就業規則を作成して、奨励金の交付申請日までに所轄労働基準監督署に届け出ていなければなりません。

- (4) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成31年3月19日付30総行革監第91号)に規定する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でないこと

- (5) 交付申請日の前日から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと

違法行為により罰則を受けた場合、労働基準監督署により送検された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反があった事業者は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年経過している必要があります。

- (6) 交付申請日の前日から起算して過去5年間に国・都道府県・区市町村及び東京しごと財団（以下「財団」という。）等の助成事業において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。または、当該不支給決定又は支給決定の取り消しに係る支給申請に関与した者（法人の場合、代表者個人を含む。）ではないこと

- (7) 労働関係法令について、以下の①から⑦を満たしていること

①従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）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労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること
(原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間 (年 6 か月まで)、時間外労働が年 720 時間以内 (ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要)
- ⑤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
- ⑥前記以外の労働関係法令について遵守していること
- 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とっていること

(8) 法人住民税及び法人事業税 (個人事業主の場合は、個人住民税及び個人事業税) の未納がないこと

未納とは、納付義務があるにもかかわらず納付していないことをいいます。(クレジットカードを利用した納付の場合は、納税済みの納税証明書が発行されるまで 1 か月程度かかるため、この間は本奨励金に申請することができません。また、申告延長や納税猶予の手続きを行っていても、未納がある場合は本奨励金には申請することができません。)

(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 11 項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれら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。)) 及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員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) 財団が募集要項で定めた受付期間中に事前エントリーを行い、事前エントリー当落選結果通知で当選の連絡を Eメールにて受け取っていること

※事前エントリーの受付期間は本募集要項の「第 1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について」の「6 事前エントリー」を参照してください。

上記 (1) から (11) までのすべての交付要件を満たした場合でも、財団の理事長が適当でないとは判断した場合は、交付対象とならないことがあります。

3-2 奨励金交付条件

「3-1 奨励対象となる事業者」の要件を満たす事業者が下記 (1) (2) のいずれか 1 つのコース、または 2 コースの奨励金交付条件を満たし、奨励事業となる取組を取組期間内 (交付決定日

から3か月以内)に実施し、その実績を奨励対象事業の実施期間内(交付決定日から4か月以内)に財団に報告し、財団の理事長が必要かつ適当と認めた場合に奨励金を交付します。

(1) 配偶者手当見直しコース

奨励金交付条件
<p>ア 就業規則に「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の規定があること</p> <p>イ 事前エントリー日から過去5年以内に「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の支給実績があること。また、支給実績のある日付以降に就業規則の当該手当の記載を削除したことがないこと</p> <p>※過去に「配偶者の収入要件がある配偶者手当」を廃止したことがある場合は、事前エントリー日時点で当該手当の規定があるとしても本奨励金の取組とみなされないことがあり、奨励金の対象外です。</p>
実施する取組内容
<p>ア 「配偶者の収入要件がある配偶者手当」について、取組期間内(交付決定日から3か月以内)に下記(ア)から(ウ)のいずれかを見直しを行うこと</p> <p>(ア) 配偶者手当の収入要件を撤廃する</p> <p>(イ) 配偶者手当を廃止し、他の手当に振り替える</p> <p>(ウ) 配偶者手当を廃止し、基本給に繰り入れる</p> <p>イ アの見直しの内容について、労使協定を締結すること</p> <p>ウ アについて、労使協定を締結後に就業規則を改正し、所轄の労働基準監督署に届け出ること(常時雇用する労働者数が10人未満の事業者も含みます。)</p> <p>※必ず、労使協定の締結 ➡ 就業規則の改正の順番に取組を実施してください。 手順相違の場合は奨励金の対象外となります。</p> <p>エ 見直しの内容について社内周知及びアに関連する社内研修を行うこと</p> <p>オ 上記ア～エを実施する際に、企業における「年収の壁突破」総合対策促進事業で実施する専門家による個別相談窓口を取組期間内(交付決定日から3か月以内)に合計2回(各回1時間程度)利用すること。※1回目の個別相談は必ず交付決定日から1か月以内に利用すること</p>

(2) 社会保険加入促進コース

奨励金交付条件
<p>ア 就業規則に「新たに社会保険の対象とする非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当等」の規定がないこと</p> <p>イ 新たに社会保険の加入対象となる可能性のある非正規雇用者がいること</p>
実施する取組内容
<p>ア 取組期間内(交付決定日から3か月以内)に、非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当を新設すること。なお、本手当の対象となる非正規雇用者には同様の既 hands がないこと。</p>

- イ 社会保険未加入の非正規雇用者1名以上が、新たに社会保険に加入し、アの手当の受給対象となる計画を作成すること
- ウ アについて、労使協定を締結後に就業規則を改正し、所轄の労働基準監督署に届け出ること
(常時雇用する労働者数が10人未満の事業者も含まれます。)
※必ず、労使協定の締結 → 就業規則の改正の順番に取組を実施してください。
手順相違の場合は奨励金の対象外となります。
- エ 社内周知及びアに関連する社内研修を行うこと
- オ 上記ア～エを実施する際に、企業における「年収の壁突破」総合対策促進事業で実施する専門家による個別相談窓口を取組期間内(交付決定日から3か月以内)に合計2回(各回1時間程度)利用すること。※1回目の個別相談は必ず交付決定日から1か月以内に利用すること

【留意事項】

上記(1)(2)両方のコースに取り組む場合は、個別相談窓口の利用は合計2回、社内研修の実施は1回となり、2コースまとめて行うものとします。

3-3 奨励対象となる取組の例

本奨励金の交付を受けるためには、「配偶者の収入要件がある配偶者手当」について、取組期間内(交付決定日から3か月以内)に下記(1)から(3)のいずれかの配偶者手当の見直しを行う必要があります。それぞれの事例を参考に、十分に労使間で話し合いを行った上で、奨励対象となる取組を行ってください。

(1)「ア 配偶者手当(家族手当)の収入要件を撤廃する」

【事例1】 配偶者の年収が103万円以下の場合に、配偶者手当を支給している

【奨励対象となる見直し例】

- 配偶者の収入要件を撤廃し、配偶者のいる従業員全員に配偶者手当を一律に支給する
- 正規職員の配偶者の収入要件を撤廃し、配偶者のいる正規職員全員に配偶者手当を一律に支給する。

【奨励対象外となる見直し例】

- ×配偶者の年収が201万円以下の場合に、配偶者手当を支給する
→本奨励金では収入要件は完全に撤廃する必要があります。
- ×1年後に、配偶者のいる従業員全員に対して収入要件を撤廃する予定
→取組期間内(交付決定日から3か月以内)に奨励対象としての取組を行う必要があります。
- ×管理職について配偶者の収入要件を撤廃し、従業員については収入要件を撤廃しない
→管理職に限定して適用するなど対象者を限定した取組では奨励金の対象とはなりません。

(2)「イ 配偶者手当(家族手当)を廃止し、他の手当に振り替える」

【事例2】 配偶者手当20,000円、子ども手当10,000円を支給している

【奨励対象となる見直し例】

- 配偶者手当を廃止し、子ども手当 15,000 円を支給する
- 配偶者手当を廃止し、子ども手当 10,000 円、介護手当 10,000 円を支給する
- 配偶者手当を廃止し、特定の資格を保有する従業員に 10,000 円の手当を支給する

【奨励対象外となる見直し例】

×3 か月後に配偶者手当 10,000 円、1 年後に配偶者手当を撤廃する

→取組期間内（交付決定日から 3 か月以内）に配偶者手当を撤廃する必要があります。

×配偶者手当、子ども手当を廃止し、家族手当（対象：103 万円以下の収入の配偶者、子ども）10,000 円を支給する。

→配偶者手当を廃止したが、新たに改定した手当に配偶者の収入要件がある場合は、奨励金の対象外です。

(3) 「ウ 配偶者手当（家族手当）を廃止し、全ての従業員の基本給に繰り入れる」

【事例 3】 配偶者手当を 20,000 円支給している

【奨励対象となる見直し例】

○配偶者手当を廃止し、従業員全員（フルタイムの非正規含む）の賃金を 3,000 円賃上げする

○（見直し前の就業規則において配偶者手当の対象が正社員であった場合）配偶者手当を廃止し、正社員全員の賃金を 5,000 円賃上げする

【奨励対象外となる見直し例】

×配偶者手当を廃止したが、手当を廃止しただけで基本給への繰り入れを行わなかった

→就業規則及び労使協定に基本給への繰り入れが明記されていない場合、対象となりません。

×配偶者手当（家族手当）を廃止し、改定前に配偶者手当が支給されていた対象者のみに対して、基本給の繰り入れを行った。

→配偶者手当の支給の有無に関わらず、改定前に配偶者手当の支給要件を満たしていなかった者も含めて、今回の改定によって全ての従業員の基本給への繰り入れを実施する必要があります。

4 奨励金交付額

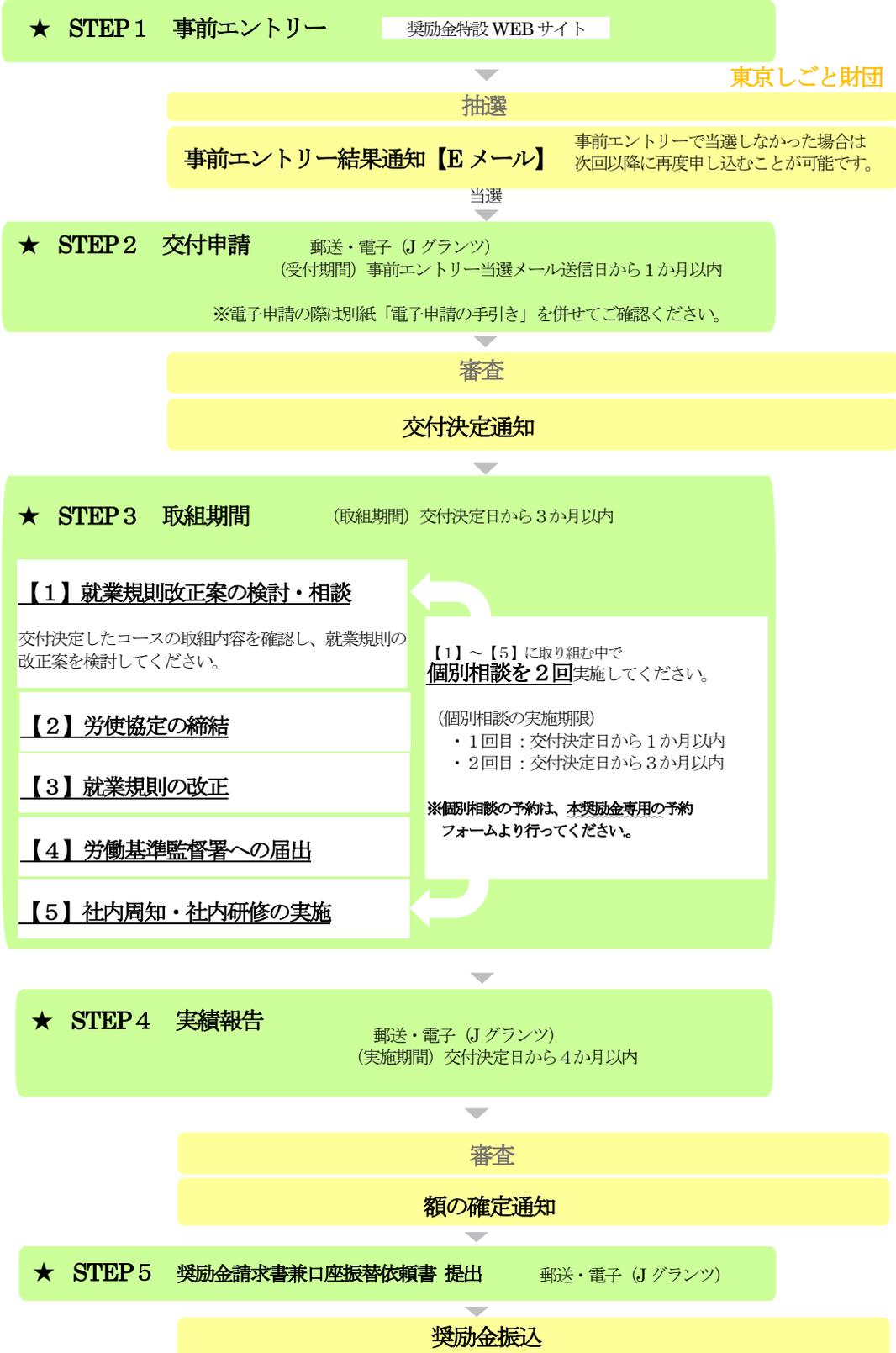
奨励金交付額は一交付対象事業主につき下記のとおりです。（奨励金の交付は一事業主につき同一年度で1回限りです。1 と 2 両方のコースへの取組を希望する場合は、事前エントリーの際に 2 コースとも選択をしてください。）

コース名	奨励金交付額	
配偶者手当見直しコース	2 コース実施 50 万円	1 コース実施 30 万円
社会保険加入促進コース		1 コース実施 30 万円

5 手続きの流れ

★STEP 1 から STEP 5 までの部分が事業主の方が本奨励金のために行う手続きになります。

事業者



6 事前エントリー

本奨励金の交付申請を行うには、事前エントリー受付期間内に奨励金特設 WEB サイトから事前エントリーを行う必要があります。各回の受付期間内に必ず事前エントリーを行ってください。

(1) 事前エントリー受付期間

事前エントリー受付期間は令和7年5月15日（木）から令和8年2月27日（金）午後5時までです。令和7年度は全10回、以下の日程で事前エントリー受付を行います。

【令和7年度 事前エントリー受付期間】

第1回	令和7年5月15日（木）	午後2時から	令和7年	5月30日（金）	午後5時まで	
第2回	令和7年	6月2日（月）	午前9時から	令和7年	6月30日（月）	午後5時まで
第3回	令和7年	7月1日（火）	午前9時から	令和7年	7月31日（木）	午後5時まで
第4回	令和7年	8月1日（金）	午前9時から	令和7年	8月29日（金）	午後5時まで
第5回	令和7年	9月1日（月）	午前9時から	令和7年	9月30日（火）	午後5時まで
第6回	令和7年10月1日（水）	午前9時から	令和7年10月31日（金）	午後5時まで		
第7回	令和7年11月4日（火）	午前9時から	令和7年11月28日（金）	午後5時まで		
第8回	令和7年12月1日（月）	午前9時から	令和7年12月26日（金）	午後5時まで		
第9回	令和8年	1月5日（月）	午前9時から	令和8年	1月30日（金）	午後5時まで
第10回	令和8年	2月2日（月）	午前9時から	令和8年	2月27日（金）	午後5時まで

(2) 事前エントリー方法

ア 奨励金特設 WEB サイト

上記（1）に記載の各回の事前エントリー受付期間内に以下の「年収の壁突破」総合対策促進奨励金特設 WEB サイトから必ず事前エントリーを行ってください。

◆奨励金特設 WEB サイト URL

<https://nenshunokabetoppa-syoureikin.jp/>

イ 事前エントリー受付について

各回の事前エントリー受付期間終了後に抽選を行います。事前エントリー後、直ちに交付申請ができるわけではありません。本奨励金の事前エントリー事務局から事前エントリーの結果通知をEメールでお知らせします。抽選に当選した事業主が交付申請を行うことができます。

ウ 注意事項

・事前エントリーは一事業主につき一回限りです。

※事前エントリー当選後に交付申請を行わなかった事業主が再度事前エントリーを行う場合は「事前エントリー辞退届」（様式第5号）の提出が必要です。

- ・事前エントリーは事業主の担当者（従業員）が行ってください。
(代理人による代行は認められません)。
- ・担当者欄には必ず事業主の従業員の連絡先（E メールアドレス）を登録してください。

(3) 事前エントリー結果通知

事前エントリーの結果については、受付期間終了日から概ね5営業日以内に事前エントリー時に登録した連絡先のEメールアドレスあてに本奨励金の事前エントリー事務局から抽選の結果をお知らせします。

ア 当選した場合

当選メール受信後、1か月以内（メール送信日から1か月以内）に本奨励金の交付申請を行ってください。交付申請は「J グランツ」又は「郵送」いずれかで受け付けています。

イ 落選した場合

次回以降に、再び事前エントリーが可能です。

ウ 抽選結果の連絡がない場合

各回の事前エントリーの受付期間終了後、5営業日を経過しても事前エントリー事務局から抽選結果の連絡がない場合は、事業主の担当者（従業員）が直接、奨励金特設WEBサイトの事前エントリー窓口へお問い合わせください。

(4) 注意事項

登録されたEメールアドレスを抽選結果通知前に変更する場合は、奨励金特設WEBサイトの事前エントリー窓口にご連絡ください。

事前エントリーに関するお問い合わせは以下の窓口にご連絡ください。※奨励金申請全般に関するお問い合わせは東京しごと財団の奨励金事務局にお問い合わせください。

奨励金特設WEBサイトの事前エントリー窓口

TEL : 050-4560-7554

受付：平日 午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝祭日、年末年始は除く）

<ご確認ください>

メールが届かない場合、お使いのメールサービス、メールソフト等の設定により、「迷惑メール」と認識されている可能性があります。ade.jp.kabe-support@jp.adecco.com と [@shigotozaidan.or.jp](mailto:shigotozaidan.or.jp) のメールを必ず受信できるように設定してください。メールはHTML形式で送信します。HTML形式でメールを受信できるように設定してください。

7 交付申請期間

本奨励金の交付申請は、事前エントリー当選後、1か月以内（当選メール送信日から1か月以内）に行ってください。申請期間を過ぎた場合には交付申請を受け付けられません。

※交付申請は一申請事業主あたり同一年度につき1回限りです。

8 事前エントリーから実績報告提出までの期間

本奨励金は事前エントリーの期間、交付申請期間、取組期間（交付決定日から3か月以内）、実施期間（交付決定日から4か月以内）とそれぞれの期間ごとに期限が定められていますので、ご注意ください。本奨励金全体の期間については、以下を参照してください。

※審査状況により、交付決定日以降の期間は前後する場合があります。

【令和7年度 事前エントリーから実績報告提出までの期間（全10回）】

	事前エントリー 受付期間	当選後 交付申請受付期限	交付決定目安	取組期間目安 (3か月以内)	実績報告 提出期限目安
第1回	令和7年5月15日～30日	令和7年6月頃	令和7年7月頃	令和7年8月～10月頃	令和7年11月頃
第2回	令和7年6月2日～30日	令和7年7月頃	令和7年8月頃	令和7年9月～11月頃	令和7年12月頃
第3回	令和7年7月1日～31日	令和7年8月頃	令和7年9月頃	令和7年10月～12月頃	令和8年1月頃
第4回	令和7年8月1日～29日	令和7年9月頃	令和7年10月頃	令和7年11月～ 令和8年1月頃	令和8年2月頃
第5回	令和7年9月1日～30日	令和7年10月頃	令和7年11月頃	令和7年12月～ 令和8年2月頃	令和8年3月頃
第6回	令和7年10月1日～31日	令和7年11月頃	令和7年12月頃	令和8年1月～3月頃	令和8年4月頃
第7回	令和7年11月4日～28日	令和7年12月頃	令和8年1月頃	令和8年2月～4月頃	令和8年5月頃
第8回	令和7年12月1日～26日	令和8年1月頃	令和8年2月頃	令和8年3月～5月頃	令和8年6月頃
第9回	令和8年1月5日～30日	令和8年2月頃	令和8年3月頃	令和8年4月～6月頃	令和8年7月頃
第10回	令和8年2月2日～27日	令和8年3月頃	令和8年4月頃	令和8年5月～7月頃	令和8年8月頃

各受付期間の初日の開始時間は、午前9時から最終日は午後5時までです。ただし、初回5月15日のみ、開始時間は午後2時からです。

9 交付申請方法

交付申請を行う際には本募集要項「第2 提出書類一覧」の「1 交付申請時に提出する書類」を参照のうえ、すべての書類を作成又は取得し、事前エントリー当選メール送信日から1か月以内に以下の（1）又は（2）のいずれかの方法で、交付申請に必要な書類を提出してください。

（1）電子申請

デジタル庁が運営する、国や自治体の補助金の電子申請システムである「補助金申請システム（J グランツ、jGrants）」（以下「J グランツ」という。）を利用して、「令和7年度「年収の壁突破」総合対策促進奨励金」の申請フォームから提出してください。

※J グランツを利用するには、「GビズID」アカウントの取得が必要です。GビズIDの発行には時間がかかるため、余裕をもって準備してください。詳細は別紙の「電子申請の手引き」をご確認ください。

※本奨励金の電子申請においては、代理申請はできません。

(2) 紙申請 (郵送)

本募集要項「第2 提出書類一覧」の「1 交付申請時に提出する書類」に記載の書類一式を以下の【提出書類の送付先】あてに郵送してください。なお、提出書類については、審査担当者から電話や電子メールにより内容確認などの問い合わせを行う場合がありますので、**必ず提出書類の写しをお手元に保管してください。**

※提出書類の返送はいかなる場合も対応いたしません。

※事前エントリー当選メール送信日から1か月以内（締切日当日消印有効）に送付してください。来所による提出は一切受け付けておりません。

※配達状況が追跡可能な記録が残る方法で送付してください。

※料金不足で送付されてきた場合は、受理できません。

※提出書類が届かない等の事故については財団として一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

※FAXでの申請受付や提出書類の到着確認に関する問合せ対応等は一切行っておりません。

※本募集要項の「第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金 交付申請等について」の「1.0 交付申請時に提出する「就業規則見直し計画書」（様式第1-3号）の作成方法」や「2.1 注意事項等」を必ずご確認ください。

【提出書類の送付先】

(公財) 東京しごと財団

「年収の壁突破」総合対策促進奨励金担当 宛

〒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

(電話番号：03-5211-2315)

※封筒の余白に「交付申請書類 在中」と記入してください。

※必ず奨励金名を記入してください。

1.0 交付申請時に提出する「就業規則見直し計画書」（様式第1-3号）の作成方法

交付申請時に提出する「就業規則見直し計画書」（様式第1-3号）の作成方法については、以下を参照してください。

- (1) 取り組むコースの欄にチェック☑を記入してください。両コースに申請する場合は2コース共にチェック☑を2箇所記入してください。

(2) 配偶者手当見直しコースに取り組む場合、下記アからエの順番に沿って作成してください。

(配偶者手当見直しコースを選択しない場合は空欄で提出してください。)

ア 「1-1【配偶者手当見直しコース】現状」について

(ア) 既存の最新就業規則に「配偶者の収入要件のある配偶者手当」の規定があることを確認し、「就業規則に「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の規定がある。」欄にチェック☑を記入してください。

※既存の最新就業規則に当該規定がない場合は本奨励金の対象とはなりません。

※交付申請日時点で最新の就業規則全文（労働基準監督署の届出印があるもの）を提出してください。

※今回見直す予定の配偶者の収入要件のある配偶者手当が別規程で定められている場合、本則と一緒に別規程も必ず提出してください。

※労働基準法により就業規則の作成届出義務が生じない（常時雇用する労働者が10人未満の事業所）場合も本奨励金の交付申請にあたっては、交付申請日までに必ず就業規則を作成し、労働基準監督署への届出が必要です。

(イ) 就業規則に定めている配偶者の収入要件（扶養の定義）について該当するものにチェック☑を記入してください。

※所得税法上の控除対象となる年収103万円以下又は社会保険（健康保険）上の扶養となる年収130万円未満以外のその他の欄を選択した場合は、収入要件についてどのように規定しているか、具体的に内容を記載してください。

イ 「1-2【配偶者手当見直しコース】取組内容（計画）」について取組内容を確認し、チェック☑を記入してください。

※取組期間内（交付決定日から3か月以内）に「配偶者の収入要件がある配偶者手当」について、以下①から③のいずれかのおり見直しを行い、就業規則を改正施行してください。

①配偶者手当の収入要件を撤廃する

②配偶者手当を廃止し、他の手当に振り替える

③配偶者手当を廃止し、基本給に繰り入れる

※交付決定日より前に当該手当について既に見直しを行い、就業規則を改正施行していると判断された場合は、本奨励金の対象外です。

ウ 「1-3【配偶者手当見直しコース】実施計画」について、取組期間内（交付決定日から3か月以内）に「(1) から (5)」を実施すること、また「(1) から (5)」を実施する間に専門家による個別相談窓口を2回利用（本募集要項の「1.3 個別相談の利用」を参照）することを確認の上、チェック☑を記入してください。

※取組期間内（交付決定日から3か月以内）に個別相談窓口の利用（2回必須）・労使協定の締結・就業規則の改正施行・労働基準監督署へ改正した就業規則を届出・社内周知・社内研修の実施までが奨励事業の取組となります。

※実績報告時に個別相談窓口（2回）の利用実施日、労使協定の締結日、就業規則の改正施行日、労働基準監督署への届出日、社内周知・社内研修を実施した日をそれぞれ報告します。実施計画の「(1) から (5)」及び個別相談2回を取組期間内（交付決定日から3か月以内）に実施できていない場合には本奨励金の対象外ですので、ご注意ください。

※配偶者手当の見直しに向けて、交付決定日より前に「(1) 就業規則改正案の検討・相談について実施している、問題ありません。」(2) 労使協定の締結から (5) 社内周知・社内研修の実施」及び個別相談窓口の利用（2回）については未実施であり、交付決定後に「(2) から (5)」及び個別相談窓口の利用（2回）を実施することで、本奨励金の交付対象となります。

※(2) の労使協定締結後に (3) 就業規則の改正、(4) 労働基準監督署への届出の順番で実施してください。(2) と (3) が手順相違の場合は奨励金の対象外となります。

※(3) 就業規則の改正において、就業規則の改正日及び施行日は就業規則の附則等に明記し、改定履歴がわかるように作成してください。なお、施行日は取組期間内かつ改定日から1か月以内としてください。

エ 「1-4・2-4 【2コース共通】取組について財団理事長への報告」について、内容を確認し、チェック☑を記入してください。

※奨励対象事業の実施期間内（交付決定日から4か月以内）に実績報告関係書類をすべて提出してください。いかなる場合も提出期限を過ぎた場合には受け付けできませんので、本奨励金の対象外となります。

(3) 社会保険加入促進コースに取り組む場合、下記アからエの順番に沿って作成してください。（社会保険加入促進コースを選択しない場合は空欄で提出してください。）

ア 「2-1 【社会保険加入促進コース】現状」について

(ア) 新たに社会保険の対象となる可能性のある非正規雇用者が1名以上いることを確認し、「(1) 新たに社会保険の対象となる可能性のある非正規雇用者が1名以上いる」の欄にチェック☑を記入してください。

※「新たに社会保険の対象となる可能性のある非正規雇用者」とは「交付申請日以降に社会保険の対象となる可能性のある非正規雇用者」のことを指します。交付申請日より前に社会保険の対象となった非正規雇用者は該当しません。

(イ) 「① 対象従業員の雇用形態」欄に、新たに社会保険の対象となる可能性のある非正規雇用者の雇用形態に該当する項目全てを選択し、○印を記入してください。

(ウ) 「② 上記①の対象予定人数」欄に、雇用形態ごとにその人数を記入してください。

(エ) 「(2) 就業規則に上記(ア)の従業員が対象となる「非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当」がないことを確認し、チェック☑を記入してください。

イ 「2-2【社会保険加入促進コース】取組内容（計画）」について

就業規則に「新たに社会保険の対象となる非正規雇用者（2-1（1）で確認した非正規雇用者）が負担する社会保険料に関する手当等」の規定がないことを確認し、「新たに社会保険の対象となる非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当等」を新設する」の欄にチェック☑を記入してください。

※既に「新たに社会保険の対象となる非正規雇用者（2-1（1）で確認した非正規雇用者）が負担する社会保険料に関する手当等」の規定が就業規則や別規程にある場合は本奨励金の対象外です。

※交付申請日時時点で最新の就業規則全文（労働基準監督署の届出印があるもの）を提出してください。

※別規程がある場合には、就業規則と合わせて別規程も必ず提出してください。

※労働基準法により就業規則の作成届出義務が生じない（常時雇用する労働者が10人未満の事業所）の場合も本奨励金の交付申請にあたっては、交付申請日までに必ず就業規則を作成し、労働基準監督署への届出が必要です。

ウ 「2-3【社会保険加入促進コース】実施計画」について、取組期間内（交付決定日から3か月以内）に「(1) から (5)」を実施すること、また「(1) から (5)」を実施する間に個別相談窓口を2回利用（本募集要項の「1.3 個別相談の利用」を参照）することを確認の上、チェック☑を記入してください。

※取組期間内（交付決定日から3か月以内）に個別相談窓口の利用（2回必須）・労使協定の締結・就業規則の改正施行・労働基準監督署へ改正した就業規則を届出・社内周知・社内研修の実施までが奨励事業の取組となります。

※実績報告時に個別相談窓口（2回）の利用実施日、労使協定の締結日、就業規則の改正施行日、労働基準監督署への届出日、社内周知・社内研修を実施した日をそれぞれ報告します。実施計画の「(1) から (5)」及び個別相談2回を取組期間内（交付決定日から3か月以内）に実施できていない場合には本奨励金の対象外ですので、ご注意ください。

※新たに社会保険の対象となる非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当等の新設に向けて、交付決定日より前に「(1) 就業規則改正案の検討・相談」について実施していても、問題ありません。「(2) 労使協定の締結から (5) 社内周知・社内研修の実施」及び個別相談窓口の利用（2回）については未実施であり、交付決定後に「(2) から (5)」及び個別相談窓口の利用（2回）を実施することで、本奨励金の交付対象となります。

※(2) の労使協定締結後に (3) 就業規則の改正、(4) 労働基準監督署への届出の順番で実施してください。(2) と (3) が手順相違の場合は奨励金の対象外となります。

※(3) 就業規則の改正において、就業規則の改正日及び施行日は就業規則の附則等に明記し、改定履歴がわかるように作成してください。なお、施行日は取組期間内かつ改定日から1か月以内としてください。

エ 「1-4・2-4 【2コース共通】取組について財団理事長への報告」について内容を確認し、チェック☑を記入してください。

※取組実施完了後の実績報告提出期限日（交付決定日から4か月）以内に実績報告関係書類を提出してください。いかなる場合も提出期限を過ぎた場合には受け付けできませんので、本奨励金の対象外となります。

1 1 交付決定通知

交付申請の審査結果は、電子申請の場合はJ グランツ上で、紙申請の場合は書面（交付決定通知書又は不交付決定通知書を郵送）にて交付の可否をお知らせします。

1 2 その他の手続

その他の手続としては、事前エントリーの辞退、交付申請の撤回、事業計画の中止、申請事業主に係る事項の変更や交付決定内容の変更などがあります。以下（2）から（5）に該当する際には、交付申請時と同じ提出方法（郵送又は電子）で必要書類を提出し、所定の手続きを行ってください。事前エントリーの辞退の手続きについては郵送のみで受付を行いますので、ご注意ください。送付先は、「第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について」の「9 交付申請方法」を参照してください。

（1）事前エントリーの辞退 ※郵送のみ受付可

事前エントリー当選後から交付申請前までに本奨励金の事前エントリーを辞退しようとするときは、速やかに「年収の壁突破」総合対策促進奨励金「事前エントリー辞退届（様式第5号）」を郵送提出してください。

※申請事業主から事前エントリーの辞退届の提出があった場合は、年度内の事前エントリー受付期間内において、再度事前エントリーに応募可能です。

（2）申請事業主に係る事項の変更（電子申請の場合は「電子申請の手引き」を参照）

交付申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者氏名、代表者印を変更する場合は、変更の事由が生じた後、速やかに「変更届出書（様式第6号）」及び必要な添付書類を提出してください。必要な添付書類は以下を参照してください。

ア 法人の場合

- ・代表者印のみを変更した場合
「印鑑証明書（原本1通（発行日から3か月以内のもの）」
- ・申請事業主の名称、所在地、代表者氏名のいずれかを変更した場合
「印鑑証明書（原本1通（発行日から3か月以内のもの）」及び「商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本1通（発行日から3か月以内のもの）」

イ 個人の場合

- ・代表者氏名、代表者印を変更した場合
「印鑑登録証明書（原本1通（発行日から3か月以内のもの）」
- ・代表者氏名及び居住地を変更した場合

「印鑑登録証明書（原本1通（発行日から3か月以内のもの）」及び「変更履歴がわかる証明書（住民票記載事項証明書等）」

- ・事業所地・屋号等の名称、所在地を変更した場合

「個人事業の開業・廃業等届出書の写し※変更用」など、「変更した事実が確認できる公的書類（住民票記載事項証明書等）」

(3) 交付申請の撤回（電子申請の場合は「電子申請の手引き」を参照）

交付申請後あるいは交付決定前に申請の取り消しを行う場合は、いずれも「申請撤回届（様式第7号）」を提出してください。交付決定が下りた後に申請の取り消しを行う場合は、交付決定日から起算して14日（消印有効）以内に、「申請撤回届（様式第7号）」を提出してください。

※交付申請の撤回手続きを行い、財団が正式受領した場合は事前エントリー及び申請はなかったものとみなし、同一年度内の事前エントリー受付期間内において、再度事前エントリー応募が可能です。

※提出された書類はいかなる場合も返却することができません。

(4) 事業計画の中止（電子申請の場合は「電子申請の手引き」を参照）

撤回届提出期限の翌日以降に、事業計画を中止する場合は、速やかに「中止届出書（様式第8号）」を提出してください。事業計画を中止する場合は、取組計画を実施できない場合又は取組期間中に取組が終了せず、取組計画を中止する場合です。

※事業計画の中止の手続きを行った場合は、本奨励金においては再度の申請はできません。

1.3 個別相談の利用

本奨励金の取組として、令和7年度企業における「年収の壁突破」総合対策促進事業で実施する専門家による個別相談窓口にて、専門家との個別相談をオンラインで行ってください。個別相談は取組期間内（交付決定日から3か月以内）で、1回目は交付決定日から1か月以内、2回目は取組期間内（交付決定日から3か月以内）の間に合計2回利用することが本奨励金においては必須です。

(1) 個別相談員（専門家）

東京都社会保険労務士会に所属する社会保険労務士がオンライン（zoom）で担当します。

(2) 個別相談の予約方法

ア 予約フォーム

交付決定した事業主が予約を行うことができます。交付決定後に以下のEメールアドレスから本奨励金専用の個別相談予約フォームをお知らせします。

<予約フォームメール>

- ・送付元：ade.jp.nenshunokabe@jp.adecco.com
 - ・件名：個別相談予約フォームの送付（「年収の壁突破」総合対策促進奨励金）
-

※メールが届かない場合、メールサービスや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。ade.jp.nenshunokabe@jp.adecco.com のメールを受信できるようにしてください。

イ 個別相談日の予約

- (ア) 予約画面から1回目と2回目の個別相談希望日を選択してください。
- (イ) 各回の相談時間は概ね1時間程度です。相談時間を確保できる日程で予約してください。
- (ウ) 個別相談は申請企業の担当者や従業員等が必ず出席してください。顧問契約を締結している社会保険労務士等の同席は可能ですが、顧問社労士等のみでの出席参加は本奨励金における取組としては認められません。
- (エ) 交付申請時にご登録いただいたEメールアドレスに予約完了メールが届き予約が完了します。必ずメールに記載の予約内容をご確認ください。

ウ 個別相談の日程変更

やむを得ず予約が完了した個別相談の日程を変更する場合は、必ず個別相談問い合わせ窓口にて、事前に連絡をした上で、個別相談実施日5営業日前までに予約フォームより変更を行ってください。予約日直前での日程変更は承ることができませんのでご注意ください。

(3) 個別相談の利用実施期限

1回目は交付決定日から1か月以内、2回目は1回目の個別相談利用後交付決定日から3か月以内に必ず利用するように実施してください。各回の実施期限を過ぎた場合には奨励金の対象外となります。

(4) 個別相談の予約受付期間

個別相談1回目の予約受付期間については、1回目相談期限の5営業日前までです。2回目は交付決定日から取組期間終了日の5営業日前までです。1回目、2回目共に、所定の期限の5営業日前までに個別相談の予約を完了させ、実施日を確定してください。

(5) 注意事項

個別相談の予約方法や予約変更に関するお問い合わせは以下の窓口にご連絡ください。電話でのお問い合わせの際は、東京しごと財団「年収の壁突破」総合対策促進奨励金の個別相談に関する問い合わせである旨を必ずお申し出いただきますようお願いいたします。※奨励金申請全般に関するお問い合わせは東京しごと財団の奨励金事務局にお問い合わせください。

「年収の壁」を知る 問い合わせ窓口（奨励金に関する個別相談）

TEL : 0120-041-052

受付：平日 午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日、年末年始は除く）

14 社内研修

就業規則を改正し、当該就業規則を労働基準監督署へ届出た後に、全従業員を対象とした社内研修を実施してください。

(1) 社内研修の実施

ア (ア)から(イ)について、社内研修を実施してください。

(ア) 整備した制度の内容

整備した制度の内容や手当の見直し・新設に至った背景について説明してください。

(イ) 「年収の壁」についての情報提供

イ 全従業員（パート、アルバイト等の非正規雇用者を含む）を対象に実施してください。複数回の開催となっても構いません。できるだけ多くの従業員が参加できるよう、日時や場所を設定してください。

(2) 社内研修で使用する資料

以下の特設 HP から研修資料をダウンロードし、取り組み内容については自社の取り組みに沿った内容に編集を行った上で、社内研修を実施してください。

「年収の壁突破」総合対策促進奨励金 特設 WEB サイト

<https://nenshunokabetoppa-syoureikin.jp/>

※「提出書類」ページの「研修資料」より該当する資料をダウンロードしてください。

(3) 社内研修の欠席者に対する周知

やむを得ず欠席者が出た場合、原則として取組期間内（交付決定日から3か月以内）に資料配布により周知を図り、情報共有を行ってください。

(4) 注意事項

2コースに取り組んだ場合、研修をコースごとに実施する必要はありません。各コースで整備した制度の内容を1回の研修の中で周知してください。

15 実績報告

「第2 提出書類一覧」の「2 実績報告時に提出する書類」を参照して、すべての書類を作成又は取得し、奨励事業の実施期間内（交付決定日から4か月以内）に交付申請時と同じ方法（以下

(1) (2) のいずれか）で提出してください。

【実績報告に関する注意事項】

※奨励対象事業の実施期間内（交付決定日から4か月以内）にすべての実績報告関係書類の提出がなかった場合は取組が実施されなかったものとみなし、奨励金の対象外となります。したがって、奨励金は交付されません。

※取組期間内（交付決定日から3か月以内）における取組を実施したとしても、実績報告書など提出書類の不足や記載内容に不備があった場合は、対象事業の取組実績の確認が取れないため、不交付決定と判断する場合があります。この場合は、奨励金は交付されませんが、本奨励金の申請実績となり、次年度以降実施する同内容の奨励金の申請はできませんので、ご注意ください。

(1) 電子申請（J グランツ）

J グランツ上の本奨励金の申請フォームから提出してください。必ず提出したデータのバックアップもとるようにしてください。

(2) 紙申請（郵送）

「第2 提出書類一覧」の「2 実績報告時に提出する書類」に記載の書類一式を以下の【提出書類の送付先】あてに郵送してください。提出された書類について、審査担当者から電話や電子メールにより内容確認を行う場合がありますので、必ず提出した書類の写しを保管してください。

※交付決定日から4か月以内に送付してください（締切日当日消印有効）。提出書類や追加書類の来所による提出は一切受け付けておりません。

※必ず配達状況が追跡可能な記録が残る方法で送付してください。

※料金不足で送付されてきた場合は、受理できません。

※提出書類が届かない等の事故については財団として一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

※FAXを使用して申請書類の受付や問合せ対応等は一切行っておりません。

※提出書類に不備不足がある場合は、審査担当者から電話や電子メールにより追加や修正を求める場合があります。

※「第1「年収の壁突破」総合対策促進奨励金 交付申請等について」の「16 就業規則見直し報告書（様式第9-2号）の作成方法」および「21 注意事項等」をご確認ください。

【提出書類の送付先】

(公財) 東京しごと財団

「年収の壁突破」総合対策促進奨励金担当 宛

〒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

(電話番号：03-5211-2315)

※封筒の余白に「実績報告書類 在中」と記入してください。

※必ず奨励金名を記入してください。

16 実績報告時に提出する「就業規則見直し報告書」（様式第9-2号）の作成方法

実績報告時に提出する就業規則見直し報告書（様式9-2号）を作成する際には、以下の手順を参照し、交付申請時に提出した取組計画等に基づき、具体的な取組内容を記入してください。

※報告書の内容が不明瞭な場合は、再提出となります。

(1) 実施したコースの欄にチェック☑を記入してください。2コース実施した場合には2箇所
にチェック☑を記入してください。

(2) 配偶者手当見直しコースを実施した場合、下記アからイの順番に沿って報告書を作成して
ください。(配偶者手当見直しコースを実施していない場合は空欄で提出してください。)

ア 「1-1【配偶者手当見直しコース】取組内容」について下記(ア)から(イ)に沿って記入し
てください。

(ア) 「1-1【配偶者手当見直しコース】取組内容」の「(1)」欄の該当する項目にチェ
ック☑を記入してください。(複数選択可)

(イ) 「1-1【配偶者手当見直しコース】取組内容」の「(2) 見直しの要点」の欄に具
体的な見直し内容を記載してください。

例) 共働きの従業員の増加等、従業員構成の変化に合わせて家族手当の見直しを行
い、配偶者を手当の対象から除外した。ただし、子供手当は支給を継続す
る。合わせて給与体系についても見直しを行い、配偶者を対象除外としたこ
とにより削減した原資を賃金制度の基本給部分に組み入れた。

イ 報告書裏面の《2 コース共通》「実施日・実施内容」について、下記(ア)から(イ)の順番に
沿って記入してください。

(ア) 「(1) 個別相談」欄には各回の個別相談の「実施日時、参加者の部署・役職、参加
者の氏名、担当専門家名および相談内容」を記入してください。

(イ) 「(2) 労使協定の締結日、(3) 就業規則の改正日、(4) 労働基準監督署への届出
日 (5) 社内周知・社内研修の実施日」は正確に日付を記入してください。

※ (2) と (3) については、順番通り取組を実施していることを提出書類と合わ
せて確認します。手順相違の場合には本奨励金の対象外となりますので、ご注意
ください。

(イ) 「(5) 社内研修・社内研修の実施日」欄中段には社内研修の実施日時、研修内容、
実施方法、説明者の部署・役職・氏名を、「参加者」には実施日における全従業員
数と参加人数を、「欠席者」には欠席人数と欠席者への周知方法を記入してくださ
い。

(3) 社会保険加入促進コースを実施した場合、下記アからイの順番に沿って報告書を作成して
ください。(社会保険加入促進コースを実施していない場合は空欄で提出してください。)

ア 「2-1【社会保険加入促進コース】取組内容」について下記(ア)から(イ)
の順番に沿って記入してください。

(ア) (1) 「改定の詳細」欄には今回改定した就業規則の条文を転記し、合わせて紙申請
の場合は今回改定した就業規則の該当ページに付箋を貼付するなどして、該当箇所
がわかるように明示してください。

(イ) 「(2) 新たに社会保険の対象となる非正規雇用者の社会保険加入計画について」欄には「①交付申請日以降に新たに社会保険の対象となる非正規雇用者の予定人数、②①で記載の非正規雇用者につき、直近の社会保険加入予定月」を記入してください。

※取組期間終了日から6か月以内に社会保険加入が望ましい。

イ 報告書裏面の《2 コース共通》「実施日・実施内容」について、下記(ア)から(ウ)の順番に沿って記入してください。

(ア) 「(1) 個別相談」欄には各回の個別相談の「実施日時、参加者の部署・役職、参加者の氏名、担当専門家名および相談内容」を記入してください。

(イ) 「(2) 労使協定の締結日、(3) 就業規則の改正日、(4) 労働基準監督署への届出日 (5) 社内周知・社内研修の実施日」は正確に日付を記入してください。

※(2)と(3)については、順番通り取組を実施していることを提出書類と合わせて確認します。手順相違の場合には本奨励金の対象外となりますので、ご注意ください。

(ウ) 「(5) 社内研修・社内研修の実施日」欄中段には社内研修の実施日時、研修内容、実施方法、説明者の部署・役職・氏名を、「参加者」には実施日における全従業員数と参加人数を、「欠席者」には欠席人数と欠席者への周知方法を記入してください。

17 額の確定通知

実績報告書受理後、審査により内容が適当と認められた場合、「額の確定通知書」を申請事業主あてに財団から送付します。電子申請の場合はJ グランツ上でお知らせします。

18 奨励金の交付

上記17の「額の確定通知書」を受領後、「奨励金請求書兼口座振替依頼書」(様式第11号)に必要な事項を記入し、奨励金の振込の受取を希望する金融機関の口座の通帳又はキャッシュカード等、口座名義人(フリガナ)が記載されているものの写しなどの必要書類を添付したうえで、請求書を提出してください。紙申請の場合は、申請書類送付先に郵送にて、電子申請の場合はJ グランツ上の申請フォームに入力して申請してください。「奨励金請求書兼口座振替依頼書(以下、「依頼書」という)」を財団が正式に受領後、受取指定口座に奨励金を振り込みます。なお、振込完了の連絡はいたしませんので、通帳の記帳等で財団振込名義の記載と振込金額をご確認ください。財団振込名義は「コウセイダニホクジツノキョウゴトサダシヨウ」です。(通帳は10~11文字までの表記)

※「年収の壁突破」総合対策促進奨励金を申請する場合、過去に別の奨励金等で「依頼書」を提出されている場合でも、改めて財団に提出する必要があります。

※「依頼書」を郵送する場合、法人は印鑑証明書、個人事業主は印鑑登録証明書と同一印による押印が必要です。記載内容に不備がある場合や印章相違の場合は再提出となり、奨励金の振込みには時間を要しますので、ご注意ください。なお、奨励金振込日の照会には応じられません。

19 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取り扱いにあたっては、「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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。提出書類に奨励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。

(2) 利用目的

ア 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。

イ 本奨励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。

ウ 本奨励事業の普及啓発のために使用する場合があります。

エ 他の補助金制度など各種事業案内やアンケート調査依頼等の送付を行う場合があります。

*上記エを辞退される方は、本奨励金事務局まで連絡してください。

(3) 第三者への提供（以下により行政機関へ提供する場合があります。）

ア 提供する目的

(ア) 財団から行政機関への事業報告

(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、本奨励金事務局まで連絡してください。

イ 提供する項目

氏名、連絡先等及び申請書に記載の内容

ウ 提供手段

提供資料（申請資料等）の写し

(4) 「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J グランツ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(2)及び(3)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J グランツで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。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。

問い合わせ先 URL :

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

20 奨励金交付決定の取消、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、奨励金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

(1) 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(2) その他奨励金の交付の決定の内容又はこれに付した条件、その他法令又はこの要綱に違反したとき。

- (3) 廃業、倒産等により取組事業の実施が不可能になったとき。
- (4) 交付決定を受けた者（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従業員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) その他交付要件に該当しない事実が明らかになったとき。

※奨励金の交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業主に奨励金が支払われているときは、期限を定めて奨励金の返還等をしていただきます。

2 1 注意事項等

(1) 奨励対象の取組における注意事項

- ア 導入する制度の対象者は原則として都内に勤務する従業員を必ず対象としてください。
- イ 社会保険加入促進コースの取組の場合は、既に就業規則等に同内容の記載がある場合には奨励金の対象となりません。ただし、制度適用対象者を拡充することは認められます。
- ウ 本奨励金で整備した制度を本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 奨励対象の取組を中止する場合は、速やかに「中止届出書（様式第8号）」を提出してください。中止をした場合、本奨励金の事前エントリーに再度応募することはできません。奨励対象の取組を中止したにも関わらず、所定の手続きが行われていない場合には中止したものとみなし、今後財団が実施する他の助成金等が受けられない場合もありますので、ご注意ください。

(2) 書類の提出に関する注意事項

- ア 奨励金に関する各様式の事業主の所在地・名称・代表者役職・代表者氏名には、印鑑（登録）証明書の表記どおりに記入してください。代表者氏名が記名捺印の場合は印鑑（登録）証明書と同一印を押してください。印影が不鮮明なもの、印章相違の場合には再提出となります。
- イ 送付前に、セルフチェックリストにて提出書類の確認をしてください。（提出は不要）
- ウ 紙申請の際、記載内容の軽微な修正は捨印（印鑑（登録）証明書の印鑑）対応が可能です。
- エ 手書きでの記入にあたっては、鉛筆・消せるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープを使用しないでください。
- オ 提出された書類は返却することができません。
- カ 必要に応じ、本手引きに記載のない書類についても提出を求める場合があります。
- キ 紙申請の際、申請書について、社外の方が提出代行する場合は、「委任状（様式第12号）」を添付してご提出ください。ただし、内容については原則として事業主の担当者（従業員）に直接確認させていただきます。
- ク 奨励金に関する各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。
- ケ 奨励金の審査に当たって、必要に応じ、国及び都に照会を行うことがあります。
- コ 必要書類や追加書類が提出期限を過ぎた場合、申請内容の確認や問い合わせに対してご回答いただけない場合等は、申請を辞退されたものとみなします。
- サ 申請提出書類の返送や財団の受領印を押印した控えの返送には対応できません。

(3) 奨励金交付後の注意事項（関係書類の保存等）

奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する年度（4月1日から翌年3月31日）終了後、5年間保存してください。

※令和7年度中に交付決定があった場合には、令和13年3月31日が保存期限となります。

第2 提出書類一覧

書類の提出に際しては、奨励金特設WEBサイトに掲載の「セルフチェックリスト」で提出書類がすべて揃っているか必ず確認してください。本募集要項の「第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について」の「21 注意事項等」やセルフチェックリストに記載の注意事項も合わせてご確認ください。一覧に「写し」と記載があるものは、原本ではなく写し（コピー）を提出してください。なお、電子申請（J グランツ）で提出される場合は各書類いずれも写しの提出は可です。

1 交付申請時に提出する書類

1	「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請書（様式第1-1号）	1部
	<ul style="list-style-type: none">・事業主の所在地は印鑑（登録）証明書のとおりに入力してください。・紙申請の場合は、印鑑（登録）証明書と同じ代表者印を押印してください。（電子申請の場合、押印は不要です。）・連絡先には企業等の従業員の連絡先を記入してください（代理人など申請企業に在籍している従業員以外を連絡先にする事は認められません）。	
2	事業所一覧（様式第1-2号）	1部
	<ul style="list-style-type: none">・雇用保険適用事業所に限らず、労働者が勤務するすべての事業所の名称・所在地を記入してください。事業所が都外にある場合もすべて記入してください。・登記簿簿上上の本店所在地については、労働者が勤務していない場合でも必ず記入してください。	
3	就業規則見直し計画書（様式第1-3号）	1部
	<ul style="list-style-type: none">・本募集要項「第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について」の「10 交付申請時に提出する就業規則見直し計画書（様式第1-3号）の作成方法」に沿って作成してください。	
4	誓約書（様式第2号）	1部
	<ul style="list-style-type: none">・事業主の所在地は印鑑（登録）証明書のとおりに入力してください。（個人事業主は、印鑑登録証明書のとおり、氏名及び居住地を記入してください。）・氏名欄は自署又は記名捺印の場合は印鑑（登録）証明書と同じ代表者印を押印してください。	
5	雇用保険被保険者資格取得届等確認通知書（事業主控）の写し	1部
	<ul style="list-style-type: none">・都内に勤務する常時雇用する労働者で6ヵ月以上雇用されている者1名分を提出してください。・兼務役員のもの提出する場合は、雇用保険加入のための手続きを行っていること（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）。	
6	雇用保険適用事業所設置届（事業主控）の写し	1部
	<ul style="list-style-type: none">・都内の本店・支店・営業所等の全事業所についての設置届を提出してください。	

	<ul style="list-style-type: none"> 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のいずれかを提出してください。 	
7	<p>印鑑（登録）証明書（原本）（発行日から3か月以内のもの（電子申請の場合は不要））</p> <p>【法人の場合】印鑑証明書（法務局で発行されたもの） 【個人事業主の場合】印鑑登録証明書（代表者の方の居住する市区町村で発行されたもの）</p>	1部
8	<p>納税証明書（原本）（交付申請日時点で、納期が確定した直近のもの）</p> <p>【法人の場合】法人住民税と法人事業税（いずれも都税事務所発行）</p> <ul style="list-style-type: none"> 非課税の場合は納付すべき額に0円の記載があること、または課税されないことが分かるもの（非課税証明書又は納税証明書（0円記載）等）を提出してください。 申請日時点で初めての納期限前の場合は、設立日と開業日がわかるもの（都税事務所に提出した法人設立・設置届出書の写し（受付印のあるもの））を提出してください。 <p>【個人事業主の場合】個人住民税（区市町村発行）と個人事業税（都税事務所発行）</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、個人事業の開業・廃業等届出書の写しを提出してください。 個人住民税は、代表者が都内在住の場合は居住地の納税証明書、代表者が都外在住の場合は、事業地（都内）の納税証明書を提出してください。 個人住民税が非課税の場合は納付すべき額に0円の記載があること、または課税されないことが分かるもの（非課税証明書等）を提出すること 個人事業税が非課税の場合は、課税されないことが分かるもの（確定申告書第一表及び第二表、所得税青色申告決算書の写し）を提出してください。 詳細は、都税の納税証明書の提出についてをご参照ください。 	1部
9	<p>会社概要がわかるもの</p> <p>【法人の場合】履歴事項全部証明書（原本）（発行日から3か月以内のもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> 本店又は主たる事業所の所在地が記載されているものを提出してください。 資本金5千万円を超える場合は、法人の従業員数を確認できる書類（会社案内等）を提出してください。 <p>【個人の場合】個人事業の開業・廃業等届出書の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> 都内の税務署に提出したものの写しを提出してください。 個人事業の開業・廃業等届出書の写しがない場合は、事業開始等申告書の写しを提出してください。 個人事業主の代表者の居住地と事業所地が異なる場合には、賃貸借契約書や営業許可書等の所在地が確認できる書類も合わせて提出してください。 	1部
10	<p>交付申請日時点で直近の就業規則一式（別規程を含む） （労働基準監督署の届出済印（受付印）が押されたもの）</p> <p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> 一式とは本則全文および別規定（賃金規程等）を指します。別規程がある場合は必ず提出してください。 労働基準監督署届出印（受付印）の日付は、交付申請日より前の日付であることが要件ですので、必ず労働基準監督署の届出済印（受付日がある印）が押印された表紙などを提出してください。 労働基準法により就業規則の作成届出義務が生じない場合（常時雇用する労働者が10人未満）でも、奨励金の申請にあたっては就業規則の作成届出は必要です。 交付申請日時点で最新の就業規則を提出してください。 改定施行日が記載されているページも必ず提出してください（過去の改定施行履歴を確認します）。 就業規則の届出時に労働基準監督署へ提出した就業規則変更届や意見書の提出を求める場合があります。 <p>【配偶者手当見直しコース】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の規定があるものを提出してください。 	1部

	【社会保険加入促進コース】 ・「新たに社会保険の対象とする非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当等」の規定がないものを提出してください。	
11	貸金台帳の写し（配偶者手当見直しコースのみ） ・事前エントリー日から過去5年以内に「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の支給実績があることがわかるものを1名分提出してください。 ・貸金台帳は法定どおりに作製したもので提出してください（給与明細書等法定項目が満たされていないものでは受領できません）。	各1部
	【提出代行者が申請する場合のみ】	
	委任状（様式第12号）※郵送で申請する場合のみ ・委任者欄の事業主の所在地、名称よ、印鑑（登録）証明書のとおりに入力してください。氏名欄は自署、記名捺印の場合は印鑑（登録）証明書と同じ代表者印を押印してください。 ・紙申請のみ委任状による提出が可能です（電子申請の場合、提出代行による申請は受け付けません）。	1部

都税の納税証明書の提出について

(参考1) 提出が必要な納税関係の証明書類（法人）

税目	提出が必要な書類	備考
法人都民税	法人都民税納税証明書	都税事務所で発行
法人事業税	法人事業税納税証明書	
※非課税の場合	非課税を証明する書類	「参考3 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類」参照 ※収益事業を行っている場合、法人事業税、法人都民税それぞれの納税証明書が必要

(参考2) 提出が必要な納税関係の証明書類（個人事業主）

税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
個人都民税（居住地分） ※住所地が都内の場合	住民税納税証明書（居住地分）	居住している区市町村の役所で発行
個人都民税（事業所地分）	住民税納税証明書（事業所地分）	事業所がある区市町村の役所で発行
個人事業税	個人事業税 納税証明書	都税事務所で発行
※個人事業税が非課税の場合	・確定申告書第一表および第二表 ・所得税青色申告決算書	

※個人都民税においては、代表者が都内在住の場合は居住地の納税証明書、代表者が都外在住の場合は事業所地（都内）の区市町村の役所で納税証明書の発行を受けて提出してください。納税証明書の提出ができない場合には、申請はできません。

(参考3) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	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	NPO 法人
収益事業を 行っている	法人都民税 納税証明書※	法人都民税 納税証明書	法人都民税 納税証明書	法人都民税 納税証明書
	法人事業税 納税証明書	法人事業税 納税証明書	法人事業税 納税証明書	法人事業税 納税証明書
収益事業を 行っていない	定款または寄付行為の写し・決算報告書	定款、寄付行為の写し、 決算報告書、都民税（均 等割）免除決定通知書	定款または寄付行為の写し、 決算報告書	定款、寄付行為の写し、 決算報告書、都民税（均 等割）免除決定通知書

※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、次のア及びイの書類をご提出ください。

- 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

【提出に関する注意事項】

法人の場合	<p>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 枚にまとまっても可）。</p> <p>※いずれも都税事務所（東京都）から交付された納税証明書が必要です。<u>税務署（国）ではない</u>ので注意してください。</p> <p>② 交付申請日時点で納期が到達している直近の事業年度分の納税証明書を提出してください。</p> <p>③ 交付申請日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、実績報告時に都税の納税証明書を提出してください。</p> <p>④ 交付申請日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、納期が到来していない場合は前年度分の納税証明書を提出してください。</p> <p>⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書を提出してください。最新の納税証明書の発行ができ次第、追って必ず提出してください。</p>
-------	---

- ① 交付申請日時点で納期が到来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。
 ※「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。
 ※「個人事業税」は、都税事務所（東京都）から交付された納税証明書が必要です。税務署（国）ではありませんので、ご注意ください。
 - ② 自宅の住所地在都外にあり、個人都民税（居住地分）が提出できない場合は、個人都民税（居住地分）の代わりに個人都民税（事業所地分）を提出してください。
 - ③ 交付申請日時点で納税額が確定している直近年度の、直近納期到達分を提出してください。
 - ④ 交付申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到来していない場合は前年度分の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。最新の納税証明書の発行ができ次第、追って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。
- ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し
 - ・ 所得税青色申告決算書の写し

2 実績報告時に提出する書類

奨励対象事業の実施期間内（交付決定日から4か月以内）に、以下の書類をすべて揃えて提出してください。申請期限を過ぎた場合は受け付けられません。

1	<p>「年収の壁突破」総合対策促進奨励金実績報告書（様式第9-1号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業主の所在地は印鑑（登録）証明書のとおり記入してください。 ・紙申請の場合は、印鑑（登録）証明書と同じ代表者印を押印してください。（電子申請の場合、押印は不要です。） ・連絡先には企業等の従業員の連絡先を記入してください（代理人など申請企業に在籍している従業員以外を連絡先にすることは認められません）。 	1部
2	<p>就業規則見直し報告書（様式第9-2号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について」の「16 実績報告時に提出する見直し報告書（様式9-2号）の作成方法」に沿って作成すること 	1部
3	<p>労使協定の写し（記名押印又は署名のあるもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労使協定の締結日は交付決定日から3か月以内、かつ「配偶者の収入要件がある配偶者手当」や「社会保険料に関する手当等の新設」について改正した就業規則の労働基準監督署届出印の日付以前であるものを提出してください。 ・労使協定の使用者とは申請事業主、労働者とは労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、あるいは「過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者」と書面締結したもので提出してください。 ・記名作成の場合、印鑑がないものは受領できません。必ず代表者の氏名は自署あるいは印鑑（登録）証明書印と同じ印を押印したもので提出してください。 ・労使協定の有効期限の設定の有無は本奨励金の審査上は問いませんが、締結日は必要です。（有効期限を設ける場合は就業規則等の施行改定日と整合性が取れた日付であること） ・労使協定は事業場単位で締結してください。（ただし、管理機能がなく独立性のない小規模事業場は除く。） 	1部
4	<p>改定後の就業規則（全文）、その他社内規程</p> <p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準監督署届出印（受付印）が交付決定日から3か月以内であるものを提出してください。労使協定を締結する場合は締結日以降、かつ交付決定日から3か月以内の労働基準監督署届出印（受付印）があるものを提出してください。 ・就業規則や別規程には過去の改定分を含めて、改正施行日を必ず記載してください。（改正施行日の日付を確認します） ・前回施行日が削除されていたり、前回施行日に追加記載されていない場合には奨励金の対象外となる場合があります。 <p>【配偶者手当見直しコース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準監督署届出印（受付印）は上記【共通】の内容に加え、「配偶者の収入要件がある配偶者手当」の改正日と同日かそれ以降であるものを提出してください。 ・「配偶者の収入要件がある配偶者手当」を見直し、改正したものを提出すること ・「配偶者の収入要件がある配偶者手当」が本則にはなく、賃金規程など別規程として定めている場合は改正後の賃金規程もあわせて提出すること <p>【社会保険加入促進コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「新たに社会保険の対象とする非正規雇用者が負担する社会保険料に関する手当等」を新設したものを提出してください。 ・別規程として定めている場合は改正後の別規程も就業規則本則と合わせて必ず提出してください。 	1部

3 奨励金請求関係書類

1	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第11号）	1部
	<ul style="list-style-type: none"> ・印鑑（登録）証明書と同一の代表者印を押印してください。（金融機関の届出印ではありません） ・財団から送付した「額の確定通知書」（様式第10号）を受領後、当該請求書を郵送提出してください。 	
2	受取口座の通帳又はキャッシュカード等の写し	1部
	<ul style="list-style-type: none"> ・奨励金の受取口座は法人の場合は法人名義の金融機関口座、奨励事業主の代表者名義の金融機関の口座としてください。（法人の場合、代表者個人名義の受取口座は不可です。） ・口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写しを提出してください。 ・当座預金・ネットバンキングの場合は口座番号連絡書等（振込先が確認できるもの）の写しでも可です。 	

4 その他の手続

その他の手続には、事前エントリーの辞退、交付申請の撤回、事業計画の中止、申請事業主に係る変更などがあります。以下（2）から（4）の項目のいずれかに該当する場合には、交付申請時と同じ提出方法（郵送又は電子）で必要書類を提出してください。（1）については郵送のみで受付を行いますのでご注意ください。詳しくは、本募集要項の「第1 「年収の壁突破」総合対策促進奨励金交付申請等について」の「12 その他の手続」を参照してください。

項目	事由	提出書類	特記事項
(1) 事前エントリーの辞退 ※郵送のみ受付可	事前エントリー当選後から交付申請前までに本奨励金の事前エントリーを辞退する場合	「事前エントリー辞退届」 (様式第5号)	再度の申請が可能
(2) 事業主に係る事項の変更	事業主の名称、所在地、印鑑(印影)等の変更及び届出事項(申請書類提出書面記載内容)に変更が生じた場合	「申請事業主に係る事項の変更届出書」(様式第6号) ※合わせて、必要書類の提出が必要です。(下記【別表】を参照のこと)	変更事由が生じた場合、速やかに提出
(3) 申請の撤回	交付申請後、交付決定前に申請を撤回する場合 交付決定日から起算して14日(消印有効)以内に本申請を撤回する場合	「申請撤回届」 (様式第7号)	再度の申請が可能
(4) 事業計画の中止	交付決定日から起算して15日以降に奨励事業を中止する場合	「中止届出書」 (様式第8号)	中止以降、本奨励金の申請はできません

	(交付決定後に、事業 運営上本制度の導入が 困難になった場合)		
--	---------------------------------------	--	--

【別表】 事業主の名称、所在地、代表者氏名、代表者印などに変更があった場合

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第6号）	1部
【法人の場合】		
1	印鑑証明書（原本） ・発行日から3か月以内のもの	1部
2	履歴事項全部証明書（原本） ・発行日から3か月以内のもの ・履歴事項全部証明書で変更履歴が確認できない場合は、前所在地を管轄する法務局が発行する閉鎖事項全部証明書（原本）を提出すること ・代表者印の変更のみの場合は不要	1部
【個人の場合】		
1	印鑑登録証明書（原本） ・発行日から3か月以内のもの 代表者の氏名、居住地、印鑑の変更の場合 ・氏名、居住地を変更した場合は変更履歴が分かる証明書(住民票等)を添付すること。	1部
2	個人事業の開業・廃業等届出書（写） ※事業地の名称、所在地の変更の場合	1部
【個人から法人になった場合（法人成り）】		
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1部
2	法人設立届の写し	1部
3	印鑑証明書（原本） ・発行日から3か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	1部
4	履歴事項全部証明書（原本） ・発行日から3か月以内のもの	1部

第3 参考資料

1 日本標準産業分類（大分類）一覧

日本標準産業分類 (大分類) 一覧			
A	農業, 林業	K	不動産業, 物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究, 専門・技術サービス業
C	鉱業, 採石業, 砂利採取業	M	宿泊業, 飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業, 娯楽業
E	製造業	O	教育, 学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療, 福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業, 郵便業	R	サービス業 (他に分類されないもの)
I	卸売業, 小売業		
J	金融業, 保険業		

自社の業種、中分類が不明な方は、総務省ホームページから確認してください。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html

2 中小企業事業主の範囲

厚生労働省ホームページの「雇用関係助成金支給要領の第1共通要領(R7.4.1)」より引用

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00026.html

以下抜粋

0200 定義

0201 事業主

この要領において「事業主」とは、事業の経営の主体である個人又は法人若しくは法人格がない社団若しくは財団をいう。

0202 中小企業事業主

この要領において「中小企業事業主」とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主をいう。

主たる事業	資本金の額または出資の総額	常時雇用する労働者の数
小売業(飲食店を含む)	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
その他の業種	3 億円以下	300 人以下

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は下表のとおりである（日本標準産業分類（平成 25 年 10 月 30 日付け総務省告示第 405 号）による業種区分）。

業種	該当分類項目
小売業	大分類 I（卸売業、小売業）のうち 中分類 56（各種商品小売業） 中分類 57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類 58（食料品小売業） 中分類 59（機械器具小売業） 中分類 60（その他の小売業） 中分類 61（無店舗小売業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 76（飲食店） 中分類 77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類 G（情報通信業）のうち 中分類 38（放送業） 中分類 39（情報サービス業） 小分類 411（映像情報制作・配給業） 小分類 412（音声情報制作業） 小分類 415（広告制作業） 小分類 416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類 K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類 693（駐車場業） 中分類 70（物品賃貸業） 大分類 L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類 M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類 75（宿泊業） 大分類 N（生活関連サービス業、娯楽業） ただし、小分類 791（旅行業）は除く 大分類 O（教育、学習支援業）（中分類 81, 82） 大分類 P（医療、福祉）（中分類 83～85） 大分類 Q（複合サービス事業）（中分類 86, 87）

	大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）（中分類 88～96）
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類 50（各種商品卸売業） 中分類 51（繊維・衣服等卸売業） 中分類 52（飲食品卸売業） 中分類 53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類 54（機械器具卸売業） 中分類 55（その他の卸売業）
製造業その他	上記以外のすべて

0203 常時雇用する労働者

この要領において「常時雇用する労働者」とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいう。

※「中小企業事業主」に該当するかどうかの判断は「主たる事業」ごとに「資本金の額または出資の総額」または「常時雇用する労働者の数」によって行い、どちらかの基準に該当すれば中小企業事業主となります。ただし、資本金を持たない事業主（個人、一般社団法人等）は「常時雇用する労働者の数」によって判断します。また、「主たる事業所」は総務省の日本標準産業分類の「業種区分」に基づきます。

第4 申請様式・記入例

申請様式は下記の奨励金特設WEBサイトからダウンロードできます。

記入例についても下記奨励金特設WEBサイトに掲載しています。併せてご参照ください。

奨励金特設WEBサイト：<https://nenshunokabetoppa-syoureikin.jp/>

財団HP：<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/nenshunokabetoppa/index.html>

●事前エントリー・抽選結果や当選通知に関すること

奨励金特設 WEB サイトの事前エントリー窓口

TEL 050-4560-7554

受付：平日 午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日、年末年始は除く）

●専門家による個別相談に関すること

個別相談の予約方法や予約変更に関するお問い合わせは以下の問い合わせ窓口にご連絡ください。

※東京しごと財団「年収の壁突破」総合対策促進奨励金の個別相談に関する問い合わせである旨を必ずお申し出いただきますようお願いいたします。

※奨励金申請全般に関するお問い合わせは下記東京しごと財団の奨励金事務局にお問い合わせください。

「年収の壁」を知る 問い合わせ窓口（奨励金に関する個別相談）

TEL 0120-041-052

受付：平日 午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日、年末年始は除く）

●「年収の壁突破」総合対策促進奨励金に関すること

「年収の壁突破」総合対策促進奨励金事務局

（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 雇用環境整備促進係内）

TEL 03-5211-2315

受付：平日 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時まで・土日・祝日・年末年始は除く）

令和7年度「年収の壁突破」総合対策促進奨励金募集要項（申請の手引き）

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 雇用環境整備促進係

TEL 03-5211-2315（平日 午前9時から午後5時まで ※正午から午後1時まで・土日・祝日・年末年始は除く）

令和7年5月 初版発行

6月 編集発行