

様式第1号(第7条関係)

令和 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団

理 事 長 殿

個人の住所地
※個人事業主のみ
(住民票どおりに記入)

企業等の所在地 〒

(企業等の所在地、
名称、代表者役職、
氏名は法人登記簿ど
おりに記入)

企業等の名称

代表者 役職

代表者 氏名

令和7年度 カスタマーハラスメント防止対策推進事業 企業向け奨励金 支給申請書

カスタマーハラスメント防止対策推進事業 企業向け奨励金(以下「奨励金」という。)について、
奨励金支給要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 奨励金支給申請額

金 400,000 円

2 企業等の概要

業種				
常時雇用する従業員数	人 (内訳:男性 人 女性 人)			
申請企業等の 連絡担当者・連絡先 ※必ず連絡の取れる連絡先を記入	所属			
	氏名	フリガナ		
	代表電話番号		email	
連絡先電話番号				

3 カスタマーハラスメント対策に関するマニュアルの整備状況

3-1	カスタマーハラスメント対策に関するマニュアルの作成日または改定日 ※マニュアルに記載の作成日、改定日と同日を記入すること	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること
3-2	3-1のマニュアルの社内への周知日	令和 年 月 日 ※マニュアルの作成日・改定日以降であること
3-3	3-1のマニュアルの社内への周知方法 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> メール添付 <input type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()
3-4	3-1のマニュアルを周知した内容が確認できる書類の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました
3-5	3-1のマニュアル(表紙も含めた全頁)の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました
3-6	3-1のマニュアルに企業等の名称は記載されていますか	<input type="checkbox"/> 記載しています
3-7	3-1のマニュアルの中に「東京都カスタマー・ハラスメント防止条例」に関する言及はありますか	<input type="checkbox"/> 「東京都カスタマー・ハラスメント防止条例」について言及しています
3-8	3-1のマニュアルの中に右記の章を含んでいますか ※すべての章が必須です	<input type="checkbox"/> ア.マニュアル作成の目的 <input type="checkbox"/> オ. カスハラへの対応 <input type="checkbox"/> イ. カスハラの実態 <input type="checkbox"/> カ. 社内体制整備 <input type="checkbox"/> ウ. カスハラに対する基本方針 <input type="checkbox"/> キ. 企業間取引での対応 <input type="checkbox"/> エ. 顧客対応の考え方

4 カスタマーハラスメントに対する基本方針の周知

4-1	カスタマーハラスメントに対する基本方針の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました
4-2	4-1に企業等の名称は記載されていますか	<input type="checkbox"/> 記載しています
4-3	4-1の社内への周知日	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること
4-4	4-1の社内への周知方法 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()
4-5	4-1の社外への周知日	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること
4-6	4-1の社外への周知方法 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他 ()
4-7	4-1の社内と社外に周知した内容が確認できる書類の添付(紙で掲示している写真やHPの画面コピー等) ※社内と社外で異なる内容で周知した場合はどちらも提出すること	<input type="checkbox"/> 添付しました

5 実践的な取組

5-1	令和7年4月1日以降に実施した実践的な取組 (いずれか1つを選択) ※「外部人材の活用」を選択した場合は契約の内容も選択すること	<input type="checkbox"/> 録音・録画環境の整備 <input type="checkbox"/> AIを活用したシステム等の導入 <input type="checkbox"/> 外部人材の活用 <input type="checkbox"/> 相談対応等の継続的な契約 <input type="checkbox"/> 社内研修等のためのスポット契約 <input type="checkbox"/> 警備会社との法人契約
5-2	親会社・子会社・グループ企業等関連会社等からの購入または契約による取組は行っていません ※親会社・子会社・グループ企業等関連会社等とは、資本関係のある会社、役員等(これに準ずる者を含む)又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社 ※会社には個人事業者、法人及び団体等を含む	<input type="checkbox"/> 行っていません

5-① 録音・録画環境の整備

5-①-1 録音・録画環境の整備状況

①-1-1	録音・録画環境の整備のために購入または契約した機器の種類と製品名または型番号等	分類 (録音機器、 録画機器、 録音・録画 機器から選 択)		製品名 または 型番号等	
①-1-2	①-1-1の購入日または 契約日 ※①-1-3の領収書または契約書と 同日を記入すること	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること			
①-1-3	①-1-1の領収書または 契約書等の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました			
①-1-4	①-1-1の整備状況が分かる 書類の添付(機器本体の写真 等) ※機器全体を確認できること ※製品名または型番号等が確認で きること	<input type="checkbox"/> 添付しました			
①-1-5	①-1-1のパフレット等の添 付 ※①-1-1の製品名または型番号等 が記載されているパンフレットやHP の写し	<input type="checkbox"/> 添付しました			
①-1-6	①-1-1を整備したことについ て、社外(顧客等)への周知方 法(複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他 ()			
①-1-7	①-1-1の整備について社外 (顧客等)へ周知した内容が 分かる書類の添付 ※①-1-1の購入日または契約日以 降に周知されていること ※申請企業名が記載されていること	<input type="checkbox"/> 添付しました			
①-1-8	①-1-1を利用している事業所 について ※書ききれない場合は別紙添付可。 その場合はカッコ内に別紙添付と記 載すること	<input type="checkbox"/> 全事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()			

5-①-2 録音・録画環境の整備によるカスハラ対策

事業内容概要

自社の業務の内容を簡単に記載してください

①-2-1	業務内容 (主な顧客、主要製品・サービスについて等)	
-------	-------------------------------	--

自社でのカスハラ対策の課題

自社の業務の中で、カスハラ対策に課題を感じている業務の概要と、その課題について記載してください

①-2-2	対象業務	
①-2-3	課題	

課題解決のための取組

①-1-1の機器を利用した課題の解決方法とその効果について記載してください

①-2-4	解決方法	
①-2-5	効果	

5-①-3 録音・録画機器の運用ルール

①-3-1	録音・録画機器の運用ルール	
①-3-2	盗聴・盗撮を疑われないための運用ルール	

5-② AIを活用したシステム等の導入

5-②-1 AIを活用したシステム等の導入状況

[illegible]

5-②-2 AIを活用したシステム等の導入によるカスハラ対策

事業内容概要

自社の業務の内容を簡単に記載してください

②-2-1	業務内容 (主な顧客、主要製品・サービスについて等)	
-------	-------------------------------	--

自社でのカスハラ対策の課題

自社の業務の中で、カスハラ対策に課題を感じている業務の概要と、その課題について記載してください

②-2-2	対象業務	
②-2-3	課題	

課題解決のための取組

②-1-1のシステム・サービスを利用した課題の解決方法とその効果について記載してください

②-2-4	解決方法	
②-2-5	効果	

5-②-3 AIを活用したシステム・サービスの運用ルール

②-3	AIを活用したシステム等の運用ルール	
-----	--------------------	--

5-③-ア 外部人材の活用(相談対応等の継続的な契約)

③-ア-1 外部人材(相談対応等の継続的な契約)の活用状況

ア-1-1	活用する外部人材 (弁護士、社会保険労務士、中小企業診断士、労働衛生コンサルタント、産業カウンセラー、キャリアコンサルタント、その他から選択) ※その他の場合はカッコ内に外部人材の資格を記入すること	()
ア-1-2	ア-1-1の契約日	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること
ア-1-3	ア-1-1と締結した契約書の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました
ア-1-4	ア-1-1の活用について、社内への周知方法 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()
ア-1-5	ア-1-1の活用について、社内へ周知した内容が確認できる書類の添付 ※ア-1-2の契約日以降に周知されていること	<input type="checkbox"/> 添付しました
ア-1-6	ア-1-1の活用について、運用ルールがわかる書類等の添付 (相談体制等の構築が確認できる書類)	<input type="checkbox"/> 添付しました
ア-1-7	ア-1-1を活用している事業所について ※書ききれない場合は別紙添付可。その場合は「その他」をチェックし、カッコ内に別紙添付と記入すること	<input type="checkbox"/> 全事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()

③-ア-2 外部人材の活用(相談対応等の継続的な契約)によるカスハラ対策

事業内容概要

自社の業務の内容を簡単に記載してください

ア-2-1	業務内容 (主な顧客、主要製品・サービスについて等)	
-------	-------------------------------	--

自社でのカスハラ対策の課題

自社の業務の中で、カスハラ対策に課題を感じている業務の概要と、その課題について記載してください

ア-2-2	対象業務	
ア-2-3	課題	

課題解決のための取組

ア-1-1の人材を利用した課題の解決方法とその効果について記載してください

ア-2-4	解決方法	
ア-2-5	効果	

5-③-イ 外部人材の活用(社内研修等のためのスポット契約)

③-イ-1 外部人材(社内研修等のためのスポット契約)の活用状況

イ-1-1	活用する外部人材 (弁護士、社会保険労務士、中小企業診断士、労働衛生コンサルタント、産業カウンセラー、キャリアコンサルタント、その他から選択) ※その他の場合はカッコ内に外部人材の資格を記入すること	()
イ-1-2	イ-1-1の契約日	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること
イ-1-3	イ-1-1と締結した契約書の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました
イ-1-4	イ-1-1の活用やその目的について社内への周知方法 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()
イ-1-5	イ-1-1の活用について、社内研修等の開催通知や実施報告等を社内に周知した書類の添付 ※イ-1-2の契約日以降に周知されていること	<input type="checkbox"/> 添付しました
イ-1-6	社内研修等の配布資料または実施報告書等の添付 ※実施日と都内事業所向けに実施されていること	<input type="checkbox"/> 添付しました

③-イ-2 外部人材の活用(社内研修等のためのスポット契約)によるカスハラ対策

事業内容概要

自社の業務の内容を簡単に記載してください

イ-2-1	業務内容 (主な顧客、主要 製品・サービスに ついて等)	
-------	---------------------------------------	--

自社でのカスハラ対策の課題

自社の業務の中で、カスハラ対策に課題を感じている業務の概要と、その課題について記載してください

イ-2-2	対象業務	
イ-2-3	課題	

課題解決のための取組

イ-1-1の人材を利用した課題の解決方法とその効果について記載してください

イ-2-4	解決方法	
イ-2-5	効果	

5-③-ウ 外部人材の活用(警備会社との法人契約)

③-ウ-1 外部人材(警備会社との法人契約)の活用状況

ウ-1-1	活用する外部人材	警備会社	
ウ-1-2	ウ-1-1の契約日	令和 年 月 日 ※令和7年4月1日以降であること	
ウ-1-3	ウ-1-1と締結した契約書の添付	<input type="checkbox"/> 添付しました	
ウ-1-4	ウ-1-3は都内の事業所に対する契約であること	<input type="checkbox"/> 確認しました	
ウ-1-5	ウ-1-3について、警備員の駆け付けサービスや常駐サービスを示す部分にマーカール等を引くこと 契約書で上記サービスの利用が確認できない場合は、パンフレット等でサービス内容が確認できる部分にマーカール等を引き資料を添付すること	<input type="checkbox"/> 契約書にマーカールを引きました <input type="checkbox"/> パンフレット等にマーカールを引き添付しました	
ウ-1-6	外部人材の活用やその目的について社内への周知方法(複数選択可)	<input type="checkbox"/> 紙での掲示 <input type="checkbox"/> 社内イントラネット <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 社内コミュニケーションツール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> その他 ()	
ウ-1-7	ウ-1-1の活用について社内へ周知した内容が確認できる書類の添付 ※ウ-1-2の契約日以降に周知されていること	<input type="checkbox"/> 添付しました	
ウ-1-8	外部人材の活用について運用ルールがわかる書類の添付(警備体制の構築が確認できる書類等)	<input type="checkbox"/> 添付しました	

③-ウ-2 外部人材の活用(警備会社との法人契約)によるカスハラ対策

事業内容概要

自社の業務の内容を簡単に記載してください

ウ-2-1	業務内容 (主な顧客、主 要製品・サービ スについて等)	
-------	---------------------------------------	--

自社でのカスハラ対策の課題

自社の業務の中で、カスハラ対策に課題を感じている業務の概要と、その課題について記載してください

ウ-2-2	対象業務	
ウ-2-3	課題	

課題解決のための取組

ウ-1-1の人材を利用した課題の解決方法とその効果について記載してください

ウ-2-4	解決方法	
ウ-2-5	効果	