

令和6年度  
「年収の壁」対策支援奨励金  
募集要項（申請の手引き）

令和6年8月5日改訂

## 目次

第1 「年収の壁」対策支援奨励金交付申請等について.....	2
1 奨励金の目的.....	2
2 交付要件.....	2
2-1 対象となる事業主.....	2
2-2 奨励金交付条件.....	4
2-3 奨励対象となる取組の例.....	4
3 奨励金交付額.....	5
4 手続きの流れ.....	6
5 事前エントリー.....	7
6 交付申請期間.....	8
7 事前エントリーから実績報告提出までの期間.....	9
8 交付申請方法.....	9
9 交付申請時に提出する見直し計画書（様式1-2号）の作成方法.....	10
10 交付決定通知.....	11
11 その他の手続.....	12
12 実績報告.....	13
13 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.....	14
14 額の確定通知.....	15
15 奨励金の交付.....	15
16 奨励金交付決定の取消、奨励金の返還.....	15
17 注意事項等.....	16
第2 提出書類一覧.....	17
1 交付申請時に提出する書類.....	17
2 実績報告時に提出する書類.....	18
3 奨励金請求関係書類.....	19
4 その他の手続.....	19
第3 参考資料.....	21
1 日本標準産業分類（大分類）一覧.....	21
2 中小企業事業主の範囲.....	21
第4 申請様式・記入例.....	23

## 第1 「年収の壁」対策支援奨励金交付申請等について

### 1 奨励金の目的

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家族手当」の見直しと改正を行った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 交付要件

#### 2-1 対象となる事業主

対象となる事業主は、以下の(1)から(12)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。

#### (1) 本店又は主たる事業所が都内にある中小企業事業主であること

法人の場合は、履歴事項全部証明書に都内の本店又は主たる事業所が記載されていること（ただし、都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合は申請できません）。個人の場合は、都内税務署に個人事業の開業・廃業届出書を提出している必要があります。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とします（「第3 参考資料」の「2 中小企業事業主の範囲」参照）。

#### (2) 就業規則に「配偶者の収入要件がある家族手当」の規定があること、及び当該就業規則を労働基準監督署に届出ていること

「配偶者の収入要件のある家族手当」の「家族手当」とは、企業において配偶者などがいる従業員に対して支給する手当のことです。実際の手当の名称は、「扶養手当」、「配偶者手当」など企業によって様々です。

#### (3) 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家族手当」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。

※過去に「配偶者の収入要件がある家族手当」を廃止したことがある場合は、事前エントリー日時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ます。

#### (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主は申請できません。

- (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
- (7) 労働関係法令について、以下のアからキまでを満たしていること
- ア 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
  - イ 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
  - ウ 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
  - エ 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））
  - オ 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
  - カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること
  - キ 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
- なお、未納とは、納税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されていても、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) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと判断する業態を営むものではないこと

- (11) 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。以下「条例」という。）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
- (12) 財団が別途定めた受付期間中に事前エントリーを行い、申請可の連絡をEメールにて受け取っていること  
事前エントリー期間は「第1 「年収の壁」対策支援奨励金交付申請等について」の「5 事前エントリー」を参照してください。
- (13) 上記（1）から（12）までのすべてを満たした場合でも、財団の理事長が適正と認めない場合は、交付対象とならないことがあります。

## 2-2 奨励金交付条件

奨励金の交付条件は、以下の（1）から（3）までのすべてを満たすことです。

- (1) 交付申請をした事業主は、就業規則に定めている「配偶者の収入要件がある家族手当」の規定を下記アからウまでのいずれか（場合により複数選択可）に見直す取組を行うこと
- ア 配偶者手当（家族手当）の収入要件を撤廃する
  - イ 配偶者手当（家族手当）を廃止し、他の手当に振り替える
  - ウ 配偶者手当（家族手当）を廃止し、基本給に繰り入れる
- (2) (1)で見直す内容について労使協定を締結した上で就業規則の改正を行うこと、及び就業規則を改正したことを社内周知し、労働基準監督署に就業規則の届出を行うこと（必ず、労使協定の締結、就業規則の改正の順に取組を行ってください。取組順が相違する場合は奨励金の交付対象外となります。）
- (3) (1)と(2)を取組期間内（交付決定日から3か月以内）に行い、それらの実績を取組期間後1か月以内（交付決定日から4か月以内）に財団に報告すること

## 2-3 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家族手当」について、手当見直し対応期間（3ヵ月）のうちに下記（1）から（3）のいずれか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、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

### 【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支給する

**【対象とならない見直し例】**

×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

※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

※交付決定日から3か月以内に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

※管理職のみの取組では対象となりません。

(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

**【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

**【対象とならない見直し例】**

×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、新たな手当に配偶者の収入要件がある場合は、対象となりません。

(3)「ウ 配偶者手当(家族手当)を廃止し、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

**【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

**【対象とならない見直し例】**

×配偶者手当を廃止したが、基本給への繰り入れを行わなかった

※就業規則及び労使交渉の記録に基本給へ繰り入れることが明記されていない場合、対象となりません。

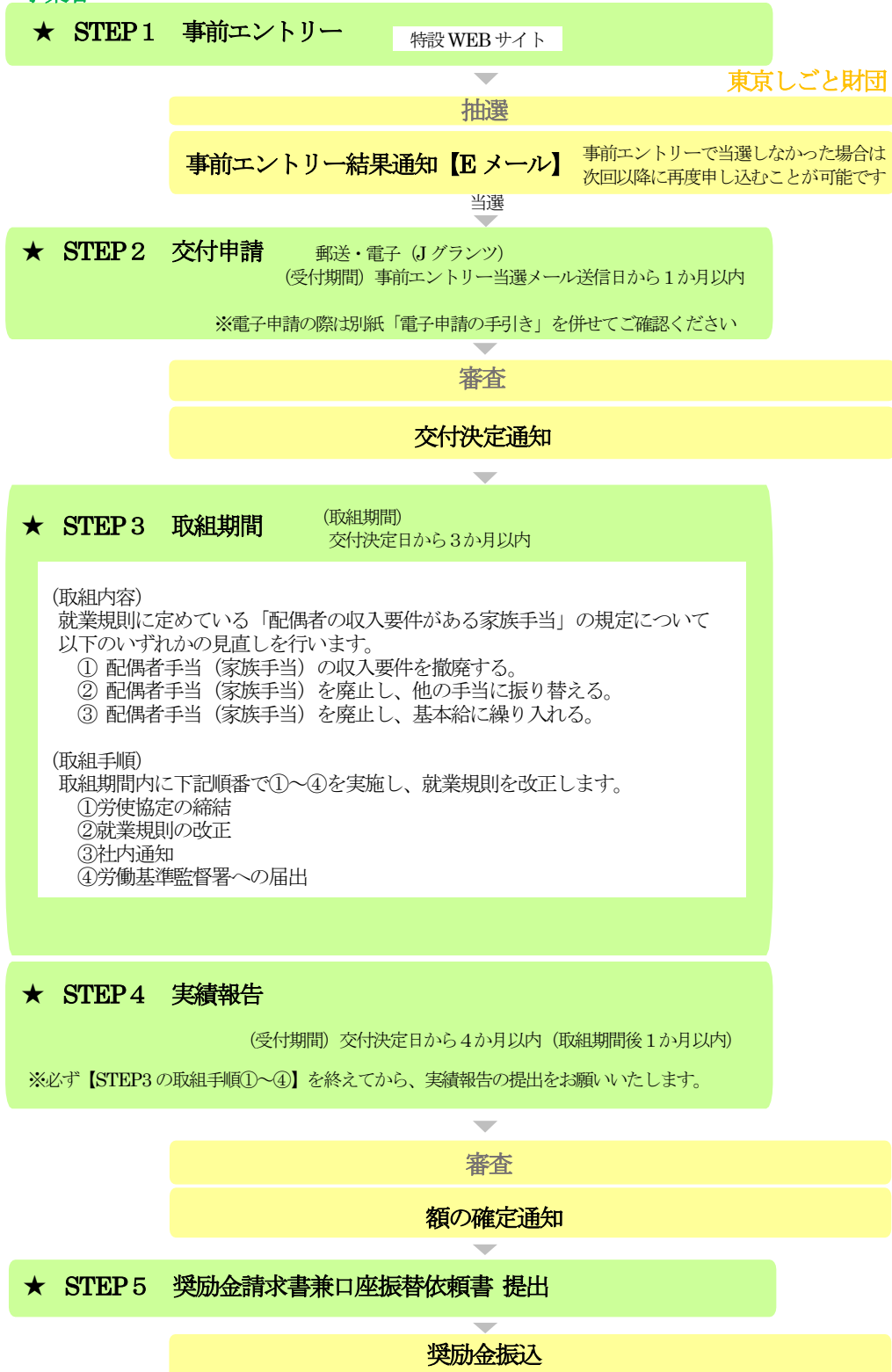
### 3 奨励金交付額

奨励金の金額は、一交付対象事業主につき、一律10万円とします。

## 4 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



## 5 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6年5月15日から令和7年2月28日までです。

令和6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6年度 事前エントリー受付期間】

- 第1回 令和6年5月15日(水) から令和6年 5月31日(金) まで
- 第2回 令和6年 6月1日(土) から令和6年 6月30日(日) まで
- 第3回 令和6年 7月1日(月) から令和6年 7月31日(水) まで
- 第4回 令和6年 8月1日(木) から令和6年 8月31日(土) まで
- 第5回 令和6年 9月1日(日) から令和6年 9月30日(月) まで
- 第6回 令和6年10月1日(火) から令和6年10月31日(木) まで
- 第7回 令和6年11月1日(金) から令和6年11月30日(土) まで
- 第8回 令和6年12月1日(日) から令和6年12月31日(火) まで
- 第9回 令和7年 1月1日(水) から令和7年 1月31日(金) まで
- 第10回 令和7年 2月1日(土) から令和7年 2月28日(金) まで

### (2) 事前エントリー方法

#### ア 特設 WEB サイト

各回の事前エントリー受付期間内に以下の「年収の壁」対策支援奨励金特設 WEB サイト」から事前エントリーを行ってください。

◆特設 WEB サイト URL <https://nenshunokabe-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。事前エントリーの結果通知は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」の提出が必要です。
- ・事前エントリーは企業等の担当者が行ってください(代理人による入力認められません)。
- ・担当者欄には企業等の担当者の連絡先 (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のEメールアドレスに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「郵送」又は「J グランツ」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、申込企業等の担当者が直接、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メールアドレスを結果通知前に変更する場合は、特設WEBサイトの事前エントリー窓口にご連絡ください。

## 6 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。

※事前エントリー及び交付申請は一事業主につき1回限りです。

## 7 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、「交付決定日から3か月以内」の取組期間、「交付決定日から4か月以内（取組期間後1か月以内）」の実績報告受付期間があります。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、交付決定以降の期間は前後する場合があります。

【令和6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6年5月15日～31日	令和6年6月頃	令和6年7月頃	令和6年8月～10月頃	令和6年11月頃
第2回	令和6年6月1日～30日	令和6年7月頃	令和6年8月頃	令和6年9月～11月頃	令和6年12月頃
第3回	令和6年7月1日～31日	令和6年8月頃	令和6年9月頃	令和6年10月～12月頃	令和7年1月頃
第4回	令和6年8月1日～31日	令和6年9月頃	令和6年10月頃	令和6年11月～ 令和7年1月頃	令和7年2月頃
第5回	令和6年9月1日～30日	令和6年10月頃	令和6年11月頃	令和6年12月～ 令和7年2月頃	令和7年3月頃
第6回	令和6年10月1日～31日	令和6年11月頃	令和6年12月頃	令和7年1月～3月頃	令和7年4月頃
第7回	令和6年11月1日～30日	令和6年12月頃	令和7年1月頃	令和7年2月～4月頃	令和7年5月頃
第8回	令和6年12月1日～31日	令和7年1月頃	令和7年2月頃	令和7年3月～5月頃	令和7年6月頃
第9回	令和7年1月1日～31日	令和7年2月頃	令和7年3月頃	令和7年4月～6月頃	令和7年7月頃
第10回	令和7年2月1日～28日	令和7年3月頃	令和7年4月頃	令和7年5月～7月頃	令和7年8月頃

## 8 交付申請方法

交付申請を行う際には「第2 提出書類一覧」の「1 交付申請時に提出する書類」を参照して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提出してください。

### （1）紙申請（郵送）

「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送付先に郵送してください。提出書類については、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。**必ず提出書類の写しをお手元に保管してください。**

※事前エントリー当選メール送信日から1か月以内（締切日消印有効）に送付してください。

来所による提出は受け付けません。

※配達状況が追跡可能な送達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、受理せずに返却いたします。

- ※申請書類は信書に該当します。信書の送付が禁止されている方法では送付しないでください。  
書類が届かない等の事故については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、問合せ対応等は一切しておりません。
- ※「第1「年収の壁」対策支援奨励金 交付申請等について」の「9 交付申請時に提出する見直し計画書（様式1-2号）の作成方法」、「17 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」対策支援奨励金担当 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 在中」と記入してください。

#### (2) 電子申請

デジタル庁が運営する補助金の電子申請を行えるシステムである「補助金申請システム（J Grants、jGrants）」（以下「J Grants」という。）を利用して、「令和6年度「年収の壁」対策支援奨励金」の申請フォームから提出してください。

※J Grants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。

### 9 交付申請時に提出する見直し計画書（様式1-2号）の作成方法

交付申請時に提出する「配偶者の収入要件がある家族手当」見直し計画書（様式1-2号）の作成方法については、以下を参照してください。

- (1) 就業規則に配偶者の収入要件のある家族手当（配偶者手当）の規定があることを確認し、「1 現状」の「 就業規則に「配偶者の収入要件がある家族手当」の規定がある。」にしてください。

※規定がない場合は本奨励金の対象となりません。

※最新の就業規則一式（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。

※見直す予定の配偶者の収入要件のある家族手当（配偶者手当）が別規程にある場合、本則と合わせて別規程も提出してください。

※労働基準法により就業規則の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）であっても本奨励金の申請にあたり労働基準監督署に届出が必要です。

- (2) 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、様式1-2号の「1 現状」の欄の該当するものにしてください。

※所得税法上の控除対象となる年収103万以下又は社会保険（健康保険）上の扶養となる年収130万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、具体的な内容を記載してください。

- (3) 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家族手当」の支給実績があることを確認し、様式1-2号の「1 現状」の「 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家族手当」の支給実績がある。」にしてください。

※支給実績が確認できない場合は本奨励金の対象となりません。

※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家族手当」の支給実績が確認できる貸金台帳の写しを提出してください。また、貸金台帳で手当の内訳等が確認できない場合は、別途財団が指定する書類を提出していただくことがあります。

- (4) 「2 取組内容（計画）」の内容を確認し、してください。

※交付決定後3か月以内に「配偶者の収入要件がある家族手当」について、以下のいずれかのおとり見直ししてください。（場合により複数該当可）

- ①配偶者手当（家族手当）の収入要件を撤廃する。
- ②配偶者手当（家族手当）を廃止し、他の手当にて振り替える。
- ③配偶者手当（家族手当）を廃止し、基本給に繰り入れる。

※交付決定日より前に既に見直しをしている場合は、本奨励金の対象となりません。

- (5) 「3 実施計画」について、取組期間内に「(3) から (6)」を実施することを確認の上してください。

「(1) 現状の把握・分析、目標の設定 → (2) 労使間交渉 → (3) 労使協定の締結 → (4) 就業規則の改正 → (5) 社内周知 → (6) 労働基準監督署への届出」

※交付決定日から3か月以内に労使協定の締結、就業規則の改正、社内周知、労働基準監督署への届出を実施してください。

※実績報告時に労使協定の締結日、就業規則の改正日、社内周知を実施した日、労働基準監督署への届出日を報告していただきます。実施計画の「(3) から (6)」全てを交付決定日から3か月以内に実施できない場合は本奨励金の交付対象となりません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) (2)」について実施していても、「(3) から (6)」について未実施であり、交付決定後に「(3) から (6)」を実施する際は本奨励金の支援対象となります。

- (6) 「4 取組について財団理事長への報告」の内容を確認し、してください。

※取組実施後の交付決定日から4か月以内に実績報告を提出してください。

## 10 交付決定通知

交付申請の審査結果は、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）にて、

電子申請の場合はJ グランツ上で交付の可否をお知らせします。

## 11 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）のいずれかに該当する際には、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てください。事前エントリーの辞退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」対策支援奨励金交付申請等について」の「8 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」対策支援奨励金事前エントリー辞退届（様式第5号）を提出してください。

※申請事業主から事前エントリーの辞退があった場合は、再度事前エントリーができます。

### （2）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、撤回を行う場合は、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6号）」を提出してください。また、交付申請後、交付決定前に申請を撤回する場合も申請撤回届（様式第6号）」を提出してください。

※撤回を行った場合は、事前エントリー及び申請が無かったこととなり、再度事前エントリーができます。

※提出された書類は返却することができません。

### （3）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7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計画を中止する場合があります。

※中止を行った場合は、再度の申請はできません。

### （4）申請事業主に係る変更（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、代表者印のいずれかを変更する場合は、速やかに「変更報告書（様式第8号）」及び必要な書類を提出してください。必要な書類である添付書類は以下を参照してください。変更内容により、以下の書類を添付してください。

#### 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）」）

- ・名称、所在地、代表者氏名の少なくともひとつを変更した場合

「印鑑証明書（原本1通（発行日から3か月以内）」）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）」）

#### イ 個人の場合

- ・代表者氏名、代表者印の少なくともひとつを変更した場合  
「印鑑登録証明書（原本1通（発行日から3か月以内）」）
- ・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）」）及び「変更履歴がわかる証明書（住民票等）」
- ・事業地・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」

## 12 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、実績報告受付期間（交付決定日から4か月以内（取組期間後1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。

### （1）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送付先まで郵送してください。提出された書類について、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。**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（取組期間後1か月以内）に送付してください（締切日消印有効）。

来所による提出は受け付けません。

※配達状況が追跡可能な送達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、受理せずに返却いたします。

※実績報告書類は信書に該当します。信書の送付が禁止されている方法では送付しないでください。書類が届かない等の事故につい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、問合せ対応等は一切しておりません。

※提出書類に不備・不足がある場合は、電話や電子メールにより追加・修正提出を求める場合があります。

※「第1「年収の壁」対策支援奨励金 交付申請等について」の「13 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」、「17 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」対策支援奨励金担当 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 在中」と記入してください。

### （2）電子申請

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。

【実績報告提出に関する注意事項】

※実績報告受付期間（交付決定日から4か月以内）に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ます。この場合、奨励金は交付されません。

※取組期間における取組を実施したとしても、実績報告書や確認書類の不足や記載内容に不備があった場合は、実績の確定ができず、不交付となる場合がありますのでご注意ください。

### 13 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

実績報告時に提出する「配偶者の収入要件がある家族手当」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、再提出等となることがあります。

(1) 「1 取組内容」の「(1)」の欄の該当する項目に☑してください。

例) 「配偶者の収入要件がある家族手当」を以下のとおり見直した。

配偶者手当（家族手当）の収入要件を撤廃した。

配偶者手当（家族手当）を廃止し、他の手当にて振り替えた。

配偶者手当（家族手当）を廃止し、基本給に繰り入れた。

(2) 「1 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、配偶者を対象から除外した。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、削減した原資を賃金制度の基本給部分に組み入れた。

(3) 「2 実施日」の欄の「(1) 労使協定の締結日、(2) 就業規則の改正日、(3) 社内周知の実施日、(4) 労働基準監督署への届出日」を記載してください。

(4) 取組を証明する書類である「ア 労使協定」及び「イ 改正後の就業規則」を提出いただきます。

#### ア 労使協定

(ア) 配偶者手当（家族手当）の見直しをする際に労使協定を締結してください。

(イ) 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、奨励金交付対象外となる場合があります。

(ウ) 原則、労使協定に有効期間の設定は不要です。労使協定に有効期間を設定する場合、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。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交付対象外となります。

(エ) 労使協定は事業所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所を除きます)

#### イ 改正後の就業規則

(ア) 就業規則の改正日は取組期間内（交付決定日から3か月以内）にて実施してください。取組期間内でない場合は奨励金の対象外となります。改正後の就業規則は改正した部分だけでなく全文を提出してください。

(イ) 奨励金対象事業で改正した部分分かるように蛍光ペンで囲み付箋を貼付するなど、該当部分がわかるようにしてください。

(ウ) 就業規則本則とは別の規程を改正した場合は、就業規則本則と、改正した別の規程の両方を提出してください。

(エ) 労使協定で定めた内容と就業規則の内容が一致するようにしてください。

(オ) 取組は必ず、労使協定の締結、就業規則改正の順で行ってください。順番の相違は奨励金交付対象外となります。

### 14 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。

### 15 奨励金の交付

奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式11号）に必要事項を記入し、振込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を添付し提出してください。紙申請を行っている場合は同様の申請書類送付先に郵送にて、電子申請を行っている場合はJ グランツ上の申請フォームにて申請してください。奨励金請求書兼口座振替依頼書を財団が受領後、指定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、通帳の記帳等で財団振込名義の記載をご確認ください。財団振込名義は「コウセイ イダシヨウジツキョウゴトザ イダシヨウ」です。（通帳は10～11文字までの表記）

※「年収の壁」対策支援奨励金を申請する場合、過去に別の奨励金等で請求書兼口座振替依頼書を提出していても、今回改めて、財団に提出する必要があります。

※奨励金請求書兼口座振替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の押印が必要です。

### 16 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。

## 17 注意事項等

### (1) 書類の提出に関する注意事項

- ア 紙申請の際、奨励金に関する各様式には、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。印影が不鮮明の場合には再提出をお願いする場合があります。
- 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。
- ウ 紙申請の際、記載内容の軽微な修正は捨印（印鑑証明書の印鑑）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所担当者に直接確認させていただきます。
- ク 控えに受理印の押印を希望される場合は、以下の書類の写しを各1部ご用意ください。送付の際は、これに加えて事業主あての返信用封筒（切手貼付）を同封してください。
  - 【交付申請書の提出時】 「年収の壁」対策支援奨励金交付申請書（様式第1-1号）
  - 【実績報告書の提出時】 「年収の壁」対策支援奨励金実績報告書（様式第9-1号）
- ケ 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。
- コ 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。

### (2) 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6年度中に交付決定があった場合には、令和12年3月31日が保存期限となります。

### (3) 個人情報の保護について

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。書類の提出にあたっては、提出書類に本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、不要な部分を取り除いた上で提出してください。

## 第2 提出書類一覧

書類の提出に際しては、セルフチェックリストで書類が揃っているか提出内容を確認してください。

「第1 「年収の壁」対策支援奨励金交付申請等について」の「17 注意事項等」、セルフチェックリストの注意事項も合わせてご確認ください。「写し」とあるものは、原本ではなく写し（コピー）をご提出願います。（電子申請の場合は各書類写し可）

### 1 交付申請時に提出する書類

No.	提出書類	部数
<b>【共通】</b>		
	提出書類 セルフチェックリスト（交付申請時）※提出は任意	1部
1	「年収の壁」対策支援奨励金交付申請書（様式第1-1号）※1	1部
2	「配偶者の収入要件がある家族手当」見直し計画書（様式第1-2号）	1部
3	誓約書（様式第2号）※1	1部
4	印鑑証明書（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）） 【法人の場合】印鑑証明書（法務局で発行されたもの） 【個人の場合】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）	1部
5	納税証明書（原本）（申請日時点で、納期が確定した直近のもの）※2、※3、※4 【法人の場合】①法人都民税 ②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】①個人都民税（区市町村発行） ②個人事業税（都税事務所発行） ・法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。	1部
6	会社概要がわかるもの ※5、※6 【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） 【個人の場合】個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1部
7	最新の就業規則一式（労働基準監督署届出済印（受付印）が押されたもの） ・見直す予定の「配偶者の収入要件がある家族手当」が別規程にある場合、本則と合わせて別規程も提出してください。 ・労働基準法により就業規則の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）であっても当奨励金の申請にあたり届出が必要です。	1部
8	賃金台帳の写し ・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家族手当」の支給実績があることがわかるものを1名分以上提出してください。 ・必要のない個人情報の記載がある場合はその部分について黒塗り等の対応をお願いいたします。	1部
<b>【提出代行者が申請する場合のみ】</b>		
1	委任状（様式第12号）※郵送で申請する場合のみ	1部
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>		
1	上記2「年収の壁」対策支援奨励金交付申請書（様式第1-1号）の控え（1枚のみ）	1部

2	返信用封筒（切手貼付）※宛名は申請事業主に限ります。	1部
---	----------------------------	----

※1 電子申請の場合、各様式の署名欄に代表者名等を入力のみで可、押印は不要です。

※2 非課税の場合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。個人都民税又は個人事業税が非課税の場合は、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の提出も可能です。

※3 申請日時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、次の書類を提出してください。

①法人の場合：法人設立届の写し ②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し

※4 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、事業地（都内）の納税証明書を提出してください。

※5 資本金5000万円を超える場合は、法人の従業員数を確認できる書類（会社案内等）を添付してください。

※6 個人事業の開業・廃業等届出書の写しがない場合、事業開始等申告書又は雇用保険適用事業所設置届の写しを提出してください。

## 2 実績報告時に提出する書類

取組期間終了後、実績報告受付期間内（交付決定日から4か月以内（取組期間後1か月以内））に以下の書類を提出してください。

No.	提出書類	部数
<b>【共通】</b>		
	提出書類 セルフチェックリスト（実績報告時）※提出は任意	1部
1	「年収の壁」対策支援奨励金実績報告書（様式第9-1号）※1	1部
2	「配偶者の収入要件がある家族手当」見直し報告書（様式9-2号）	1部
3	労使協定の写し（記名押印又は署名のあるもの）	1部
4	改正後の就業規則 ・労働基準監督署の届出済印（受付印）が押された改正後の就業規則	1部
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>		
1	上記2「年収の壁」対策支援奨励金実績報告書（様式第9-1号）の控え（1枚のみ）	1部
2	返信用封筒（切手貼付） ・宛名は申請事業主に限ります。	1部

### 3 奨励金請求関係書類

No.	提出書類	部数
1	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第11号） ※紙申請の場合は印鑑登録した実印を押印してください。 ※額の確定通知書を受領後に提出してください。 （電子申請の場合は、Jグランツの申請フォームに直接必要事項を入力してください）	1部
2	振込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 ※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	1部

### 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）のいずれかに該当する際には、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、「第1 「年収の壁」対策支援奨励金交付申請等について」の「1.1 その他の手続」を参照してください。

#### （1）事前エントリーを辞退する場合

No.	提出書類	部数
1	事前エントリー辞退届（様式第5号）	1部

#### （2）交付申請を撤回する場合

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届（様式第6号）	1部

#### （3）事業計画を中止する場合

No.	提出書類	部数
1	中止届出書（様式第7号）	1部

(4) 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
<b>【法人・個人共通】</b>		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	1部
<b>【法人の場合】</b>		
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
<b>【個人場合】</b>		
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
<b>【個人から法人になった場合（法人成り）】</b>		
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

(5) 上記(1)～(4)共通

No.	提出書類	部数
	提出書類 セルフチェックリスト（撤回・変更・中止時）※提出は任意	1部
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>		
1	各様式の控え（1枚のみ）	1部
2	返信用封筒（切手貼付） ※宛名は申請事業主に限ります。	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できます。

[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000044.html](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(R6.4.1)」より引用

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kyufukin/index\\_00018.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index_00018.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	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（飲食料品小売業） 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）

	<p>ただし、小分類 791（旅行業）は除く</p> <p>大分類 O（教育、学習支援業）（中分類 81, 82）</p> <p>大分類 P（医療、福祉）（中分類 83～85）</p> <p>大分類 Q（複合サービス事業）（中分類 86, 87）</p> <p>大分類 R（サービス業&lt;他に分類されないもの&gt;）（中分類 88～96）</p>
卸売業	<p>大分類 I（卸売業、小売業）のうち</p> <p>中分類 50（各種商品卸売業）</p> <p>中分類 51（繊維・衣服等卸売業）</p> <p>中分類 52（飲食料品卸売業）</p> <p>中分類 53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）</p> <p>中分類 54（機械器具卸売業）</p> <p>中分類 55（その他の卸売業）</p>
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WEBサイトに掲載しています。併せてご参照ください。

特設WEBサイト：<https://nenshunokabe-syouseikin.jp/>

又は

財団HP：<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/nensyunokabe.html>