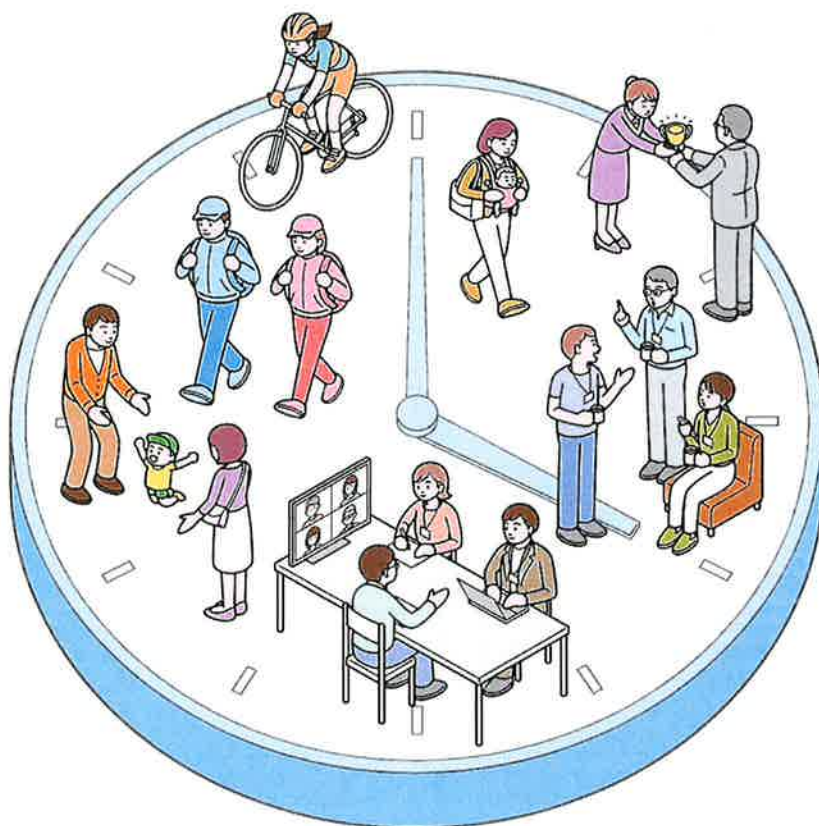


令和 7 年度 手取り時間創出・ 魅力ある職場づくり推進奨励金 募集要項(申請の手引き)



令和 7 年 5 月

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。

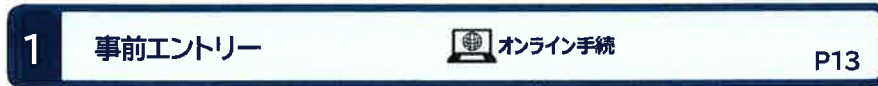
(3) 手続きの流れ

青で示した部分は事業者が実施する部分です。

事業者

事務局(財団)

(1)



事前エントリー結果通知【Eメール】

事前エントリーで通過しなかった場合は、次回以降に再度申し込みことができます。

事前エントリー通過

(2)

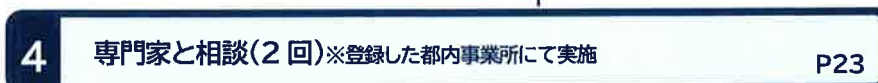


申請要件の審査通過決定通知【Eメール】

審査不通過決定通知【Eメール】



派遣する専門家の通知【Eメール・電話】



奨励金対象事業の登録(取組目標の設定)の申請後に、奨励金対象事業の取組を開始できます。

(3)



(4)



順番相違は奨励金の支給対象外となります。

支給申請(取組の報告)フォーム通知【Eメール】

(5)



審査 ●現地調査(必要に応じて実施)

支給決定/支給額の確定通知【Eメール・郵送】

不支給決定通知【Eメール・郵送】



奨励金振込

(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)
(1) 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) (2)	令和8年1月19日(月) (3)	令和8年4月17日(金) (4)	令和8年5月20日(水) (5)
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)

	3 所定労働時間は、毎月〇〇日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制によるものとし、1 か月を平均して週 40 時間を超えないものとする。 4 所定労働時間は 1 日 10 時間とする。 5 始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。 始業時刻 午前 9 時 00 分 終業時刻 午後 8 時 00 分 休憩時間(1 時間) 午後 2 時 00 分から午後 3 時 00 分まで 6 休日は〇条に定めた休日に加えて、週に 1 日を勤務シフト表において定めるものとする。
Q&A	

ご確認ください

就業規則の記載例【多様な勤務形態】

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は、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	(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。 (参考)勤務間インターバル制度の策定に当たっては以下のサイトをご確認ください。 厚生労働省 モデル就業規則 R5.7 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

就業規則記載(例)	【例 1】(インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を労働したものとみなす場合) 第〇条 いかなる場合も、従業員ごとに 1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、11 時間の継続したインターバル時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。 2 前項のインターバル時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。 【例 2】(始業時刻を繰り下げる場合) 第〇条 いかなる場合も、従業員ごとに 1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、11 時間の継続したインターバル時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。 2 前項のインターバル時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項のインターバル時間の満了時刻まで繰り下げる。 【策定のヒント】 例2の終業時刻を繰り下げる(後ろ倒しする)方法は、始業時刻・終業時刻の後ろ倒しが続くことで勤務時間のずれが蓄積する恐れがあることに留意してください。 このほか、ある時刻以降の残業を禁止し、次の始業時刻以前の勤務を認めないこととする等によりインターバル時間数を確保する方法も考えられます。
Q&A(参照)	https://www.tokyo-engagement.jp/qa.html も併せてご確認ください