令和8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

【令和8年度第2回受付】

よくある不備と
不備解消のポイント

令和8年10月29日更新版

公益財団法人　東京しごと財団
カスタマーハラスメント防止対策推進事業 企業向け奨励金事務局

TEL:03-4446-4621
【受付】平日9:00 ～ 17:00　(土曜･日曜･祝日、年末年始を除く)

事前エントリーや支給申請時点で
不備等がある場合には、
受付できませんのでご注意ください。

目次

1.GビズIDのアカウント情報が古い/誤っている…… P.1

2.令和7年度の様式を使用している…… P.2

3.提出書類の日付(申請日)が誤っている…… P.3

4.支給申請書(様式第1号)等を正しくPDF化して提出できていない…… P.4

5.提出書類に記載漏れ・チェック漏れがある…… P.5

6.登記簿謄本(法人)や住民票(個人事業主)が有効でない、内容が古い…… P.6

7.マイナンバー(個人番号)が記載された書類が提出されている…… P.7

8.マニュアルに作成年月日や企業名が記載されていない…… P.8

9.周知した状況が確認できる書類に周知日の記載がない…… P.9

10.外部人材等との契約書に押印がない…… P.10

11.請求書や納品書が提出されている…… P.11

12.支給申請書(様式第1号)に記載の日付が領収書や契約書と相違している…… P.12

1.GビズIDのアカウント情報が古い/誤っている

ポイント

GビズIDのアカウント情報が古い場合は、事前エントリーまでに
最新の情報へ**更新**をお願いいたします。

また、必ず**事前エントリーを行ったGビズID**で**支給申請**を行ってください。

【GビズID】公式ウェブサイト https://gbiz-id.go.jp/
※更新方法等については、画面上部(メニュー)の「お困りの方」▶「よくある質問」▶ カテゴリから探す▶「5. GビズIDアカウントの管理」等をご確認ください。

項目	内容
事業形態	申請する書類と事業形態が一致しているか確認してください。 ※「**法人**」または「**個人事業主**」と表示されます。
法人名／屋号	申請する書類と企業名が一致しているか確認してください。 ※個人事業主は「屋号なし」等と記載されていても問題ありません。
事業所所在地 住所	**法人**の場合:**最新の登記上の本店所在地** **個人**の場合:**個人の住所地(印鑑登録証明書の住所)**
代表者氏名	**最新**の**代表者氏名**となっているか確認してください。

※Jグランツでの支給申請時にGビズIDからプレ入力される項目です。

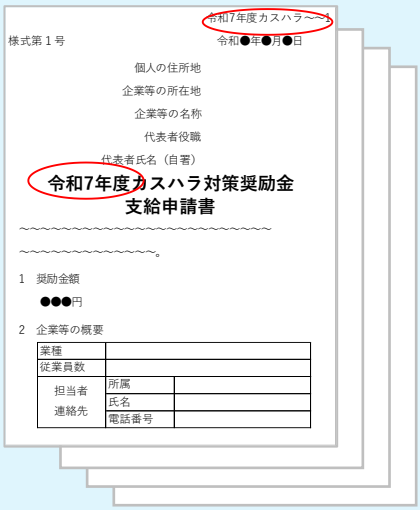
2.令和7年度の様式を使用している

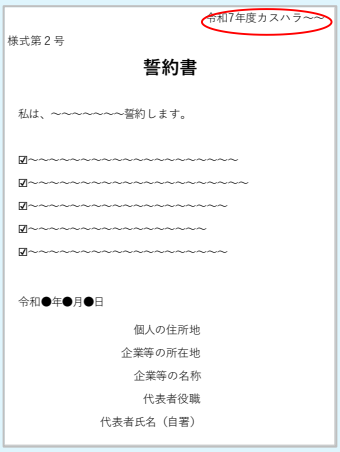
ポイント

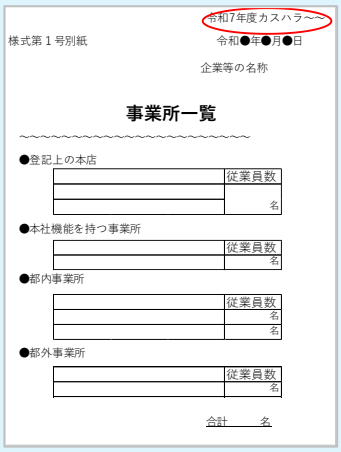
前年度の様式を令和8年度の支給申請に使用することはできません。
必ず**令和8年度の様式**を当事業HPまたはJグランツよりダウンロードの上ご使用ください。

※対象様式:「01_支給申請書(様式第1号)」、「02_誓約書(様式第2号)」、「03_事業所一覧(様式第1号別紙)」、「12_マニュアル対応表」

NG例　令和7年度の様式を使用

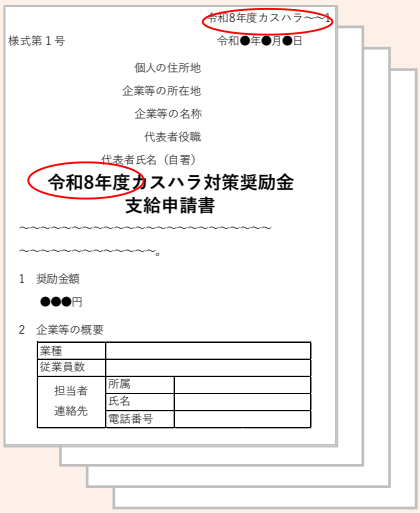


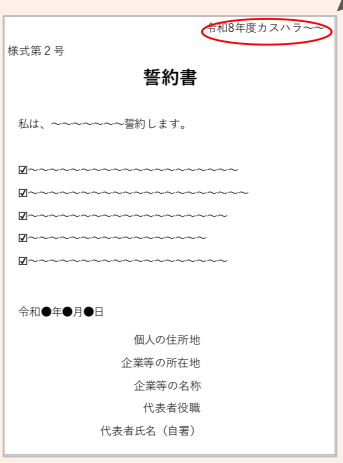


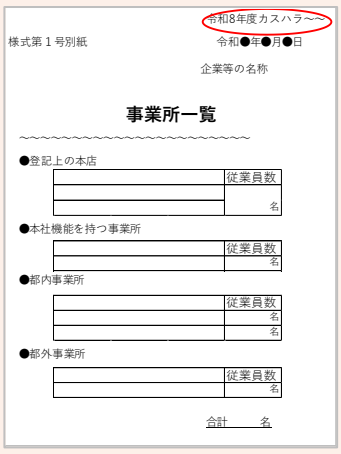


様式右上に記載の年度が
令和8年度であるか
ご確認ください。

OK例　令和8年度の様式を使用







3.提出書類の日付(申請日)が誤っている

ポイント

様式類に記載する日付は**Jグランツで申請する日**と**同じ日**を記載してください。

※事前エントリー日では**ありません**。

NG例　Jグランツ申請日と各種様式記載の日付が相違している

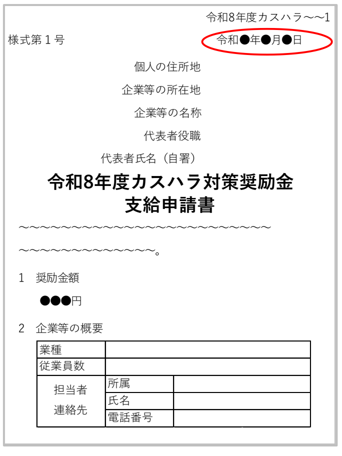
提出書類名	日付
Jグランツでの申請日	令和8年8月8日
01_支給申請書(様式第1号)	令和8年8月4日
02_誓約書(様式第2号)	令和8年8月3日
03_事業所一覧(様式第1号別紙)	令和8年8月4日

OK例　Jグランツ申請日と様式類の記載が統一されている

提出書類名	日付
Jグランツでの申請日	令和8年8月8日
01_支給申請書(様式第1号)	令和8年8月8日
02_誓約書(様式第2号)	令和8年8月8日
03_事業所一覧(様式第1号別紙)	令和8年8月8日

(参考)書類の日付確認場所

支給申請書(様式第1号)



令和8年度カスハラ〜〜1

様式第１号　令和●年●月●日

個人の住所地
企業等の所在地
企業等の名称
代表者役職
代表者氏名（自署）

令和8年度カスハラ対策奨励金
支給申請書

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜
〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜。

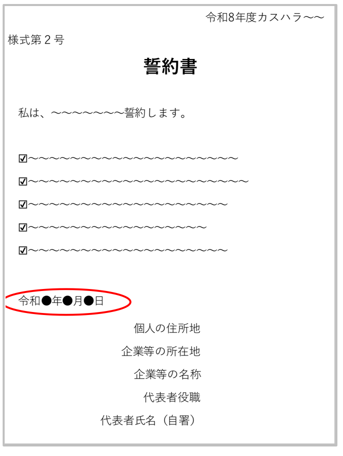
1　奨励金額

●●●円

2　企業等の概要

業種		
従業員数		
担当者連絡先	所属	
	氏名	
	電話番号	

誓約書(様式第2号)



令和8年度カスハラ〜〜

様式第２号

誓約書

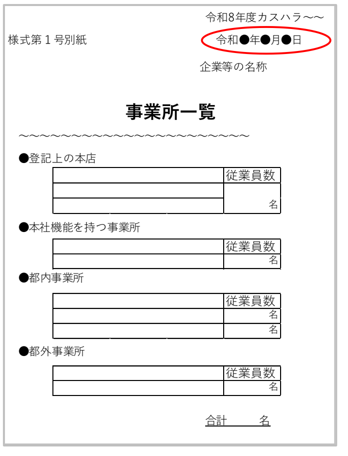
私は、〜〜〜〜〜〜〜誓約します。

☑〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜
☑〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜
☑〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜
☑〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜
☑〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

令和●年●月●日

個人の住所地
企業等の所在地
企業等の名称
代表者役職
代表者氏名（自署）

事業所一覧(様式第1号別紙)



令和8年度カスハラ〜〜

様式第１号別紙　令和●年●月●日

企業等の名称

事業所一覧

〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜〜

●登記上の本店

	従業員数
	名

●本社機能を持つ事業所

	従業員数
	名

●都内事業所

	従業員数
	名
	名

●都外事業所

	従業員数
	名

合計　　名

4.支給申請書(様式第1号)等を正しく PDF化して提出できていない

ポイント

支給申請書(様式第1号)等は、**必要なページがすべてPDF化されていることを確認の上、提出**してください。

※その他書類も**ExcelやWordでの提出は不可**です。
必ず**PDFに変換**してください。(写真類はjpg/jpeg、png形式も可)

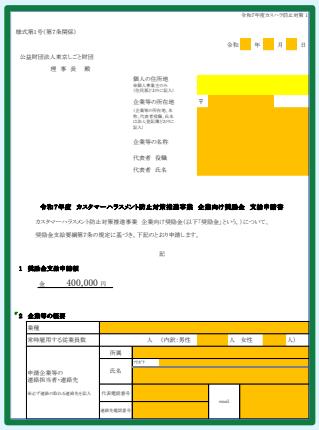
※**Excelの複数シートをPDF化する方法**は、様式類と同じzipファイル内の**「参考_PDF変換手順.pdf」**を参照ください。

NG例

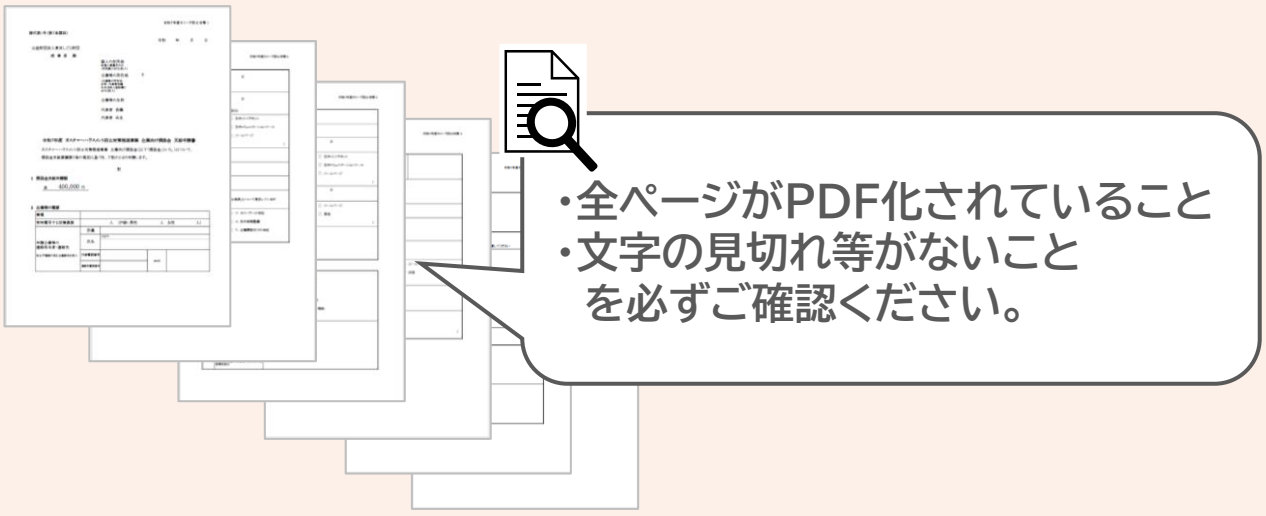
「表紙のみ」PDF化されたものが提出



「Excel」ファイルのまま提出



OK例　必要なシートを全てPDF化し提出



5.提出書類に記載漏れ・チェック漏れがある

ポイント

提出書類に**記載漏れやチェック漏れ**がある場合、
正式に申請を受け付けできません。
申請を行う前に、**必ずご自分で抜け漏れがないことをご確認ください。**

※対象様式:「01_支給申請書(様式第1号)」、「02_誓約書(様式第2号)」、
「03_事業所一覧(様式第1号別紙)」、「12_マニュアル対応表」

NG例　記入漏れがある、チェックを付け忘れている

令和8年度カスハラ～～

3 カスハラ対策に関するマニュアルの整備状況

3-1	マニュアル作成日	令和　●年　●月　●日 ※～～～～～～～～
3-2	マニュアル周知日	令和　　年　　月　　日 ※～～～～～～～～
3-3	マニュアルの社内周知方法	□紙掲示　□社内イントラ □メール　□社内ツール □郵送　☑HP □その他（　　）
3-4	マニュアル周知状況確認書類の添付	☑添付しました
3-5	マニュアルの添付	□添付しました
3-6	マニュアルに企業名の記載	□記載しています
3-7	条例に関する言及	☑カスハラ防止条例について言及しています
3-8	条例の言及	☑ア.作成の目的　☑オ.対応 ☑イ.定義　☑カ.社内体制 ☑ウ.基本方針　☑キ.企業間取引 ☑エ.顧客対応

OK例　必要な項目すべてに入力・チェックできている

令和8年度カスハラ～～

3 カスハラ対策に関するマニュアルの整備状況

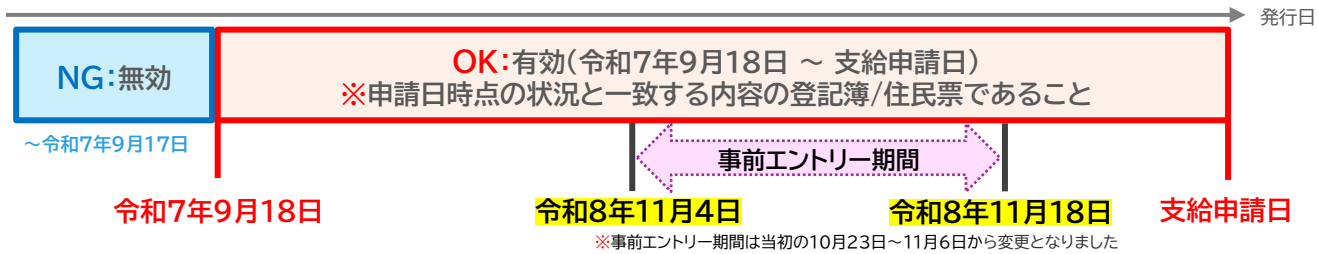
3-1	マニュアル作成日	令和　●年　●月　●日 ※～～～～～～～～
3-2	マニュアル周知日	令和　●年　●月　●日 ※～～～～～～～～
3-3	マニュアルの社内周知方法	□紙掲示　□社内イントラ □メール　□社内ツール □郵送　☑HP □その他（　　）
3-4	マニュアル周知状況確認書類の添付	☑添付しました
3-5	マニュアルの添付	☑添付しました
3-6	マニュアルに企業名の記載	☑記載しています
3-7	条例に関する言及	☑カスハラ防止条例について言及しています
3-8	条例の言及	☑ア.作成の目的　☑オ.対応 ☑イ.定義　☑カ.社内体制 ☑ウ.基本方針　☑キ.企業間取引 ☑エ.顧客対応

必要な項目すべてに
記入・✓を行えているか
申請前に確認をお願い
いたします。

6.登記簿謄本(法人)や住民票(個人事業主)が有効でない/内容が古い

ポイント

登記簿謄本/住民票は
令和7年9月18日以降申請日までに発行された、申請日時点の状況と一致する内容のもの
を提出してください。



※事前エントリー期間は当初の10月23日～11月6日から変更となりました

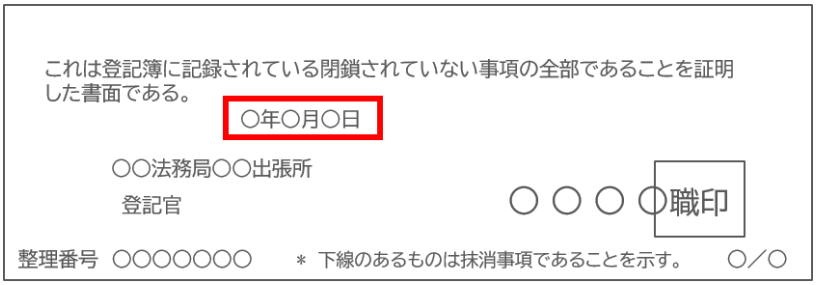
NG例

- 令和7年9月17日以前に発行された登記簿謄本/住民票
- 令和7年9月18日以降の発行だが、支給申請日時点の状況(法人名、代表者名、本店所在地等)と異なる、古い内容の登記簿謄本
- 令和7年9月18日以降の発行だが、支給申請日時点の住所と異なる、古い内容の住民票

OK例

- **令和7年9月18日以降申請日までに発行されており、申請日時点の状況と一致する登記簿謄本/住民票**

参考:登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の発行日記載場所


これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

○年○月○日

○○法務局○○出張所

登記官

○○○○職印

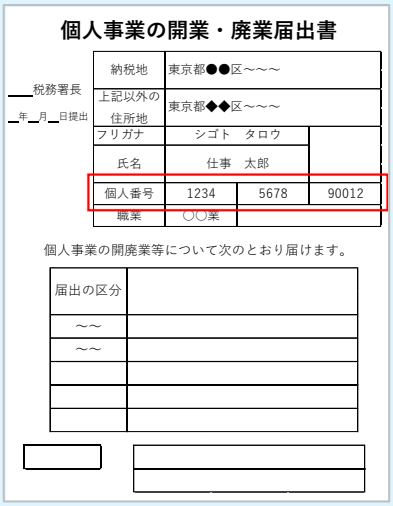
整理番号 ○○○○○○○ ＊ 下線のあるものは抹消事項であることを示す。 ○/○

7.マイナンバー(個人番号)が記載された書類が提出されている

ポイント

個人事業の開業･廃業等届出書や住民票等にマイナンバー(個人番号)が記載されている場合には、**黒塗り**してください。

NG例　開廃業届や住民票にマイナンバーが記載されている



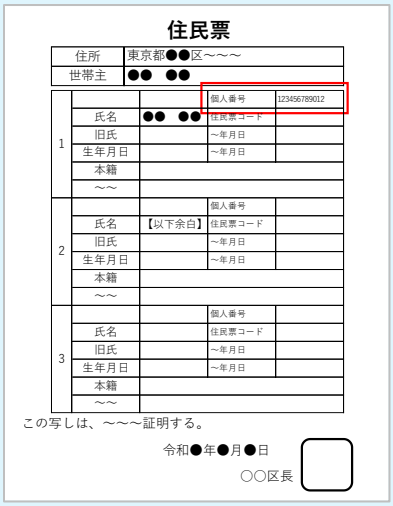
個人事業の開業・廃業届出書

納税地	東京都●●区～～～		
上記以外の住所地	東京都◆◆区～～～		
フリガナ	シゴト　タロウ		
氏名	仕事　太郎		
個人番号	1234	5678	90012
職業	○○業		

＿＿税務署長
＿年＿月＿日提出

個人事業の開廃業等について次のとおり届けます。

届出の区分	
～～	
～～	



住民票

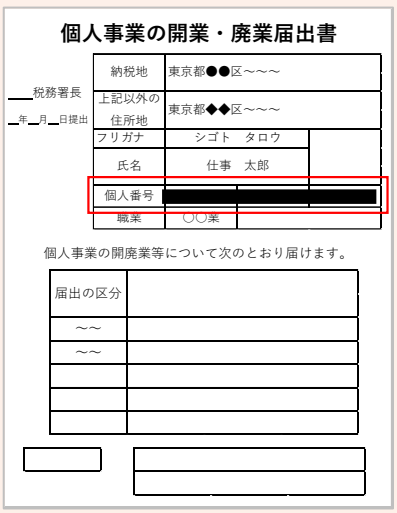
住所	東京都●●区～～～			
世帯主	●●　●●			
1			個人番号	123456789012
	氏名	●●　●●	住民票コード	
	旧氏		～年月日	
	生年月日		～年月日	
	本籍			
	～～			
2			個人番号	
	氏名	【以下余白】	住民票コード	
	旧氏		～年月日	
	生年月日		～年月日	
	本籍			
	～～			
3			個人番号	
	氏名		住民票コード	
	旧氏		～年月日	
	生年月日		～年月日	
	本籍			
	～～			

この写しは、～～～証明する。

令和●年●月●日

○○区長

OK例　マイナンバーが見えないように黒塗り等を行っている



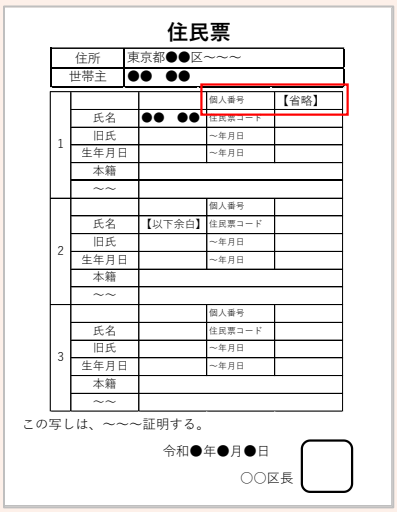
個人事業の開業・廃業届出書

納税地	東京都●●区～～～		
上記以外の住所地	東京都◆◆区～～～		
フリガナ	シゴト　タロウ		
氏名	仕事　太郎		
個人番号	[redacted]		
職業	○○業		

＿＿税務署長
＿年＿月＿日提出

個人事業の開廃業等について次のとおり届けます。

届出の区分	
～～	
～～	



住民票

住所	東京都●●区～～～			
世帯主	●●　●●			
1			個人番号	【省略】
	氏名	●●　●●	住民票コード	
	旧氏		～年月日	
	生年月日		～年月日	
	本籍			
	～～			
2			個人番号	
	氏名	【以下余白】	住民票コード	
	旧氏		～年月日	
	生年月日		～年月日	
	本籍			
	～～			
3			個人番号	
	氏名		住民票コード	
	旧氏		～年月日	
	生年月日		～年月日	
	本籍			
	～～			

この写しは、～～～証明する。

令和●年●月●日

○○区長

8.マニュアルに作成年月日や企業名が記載されていない

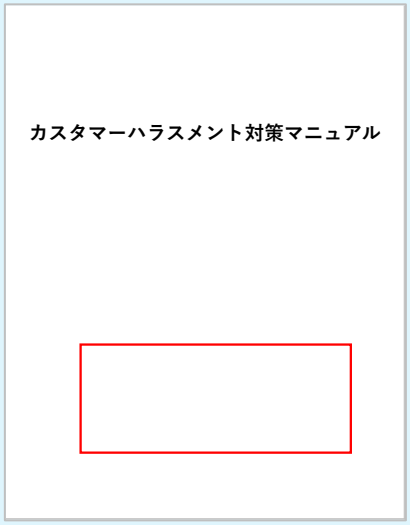
ポイント

マニュアルには**令和7年4月1日以降、令和8年11月18日までの作成/改定年月日**および**企業名**を忘れず記載してください。

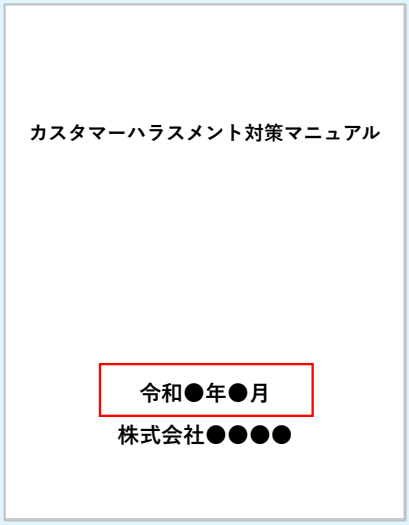
※令和8年11月19日以降のマニュアル作成・改定は対象外です。

NG例

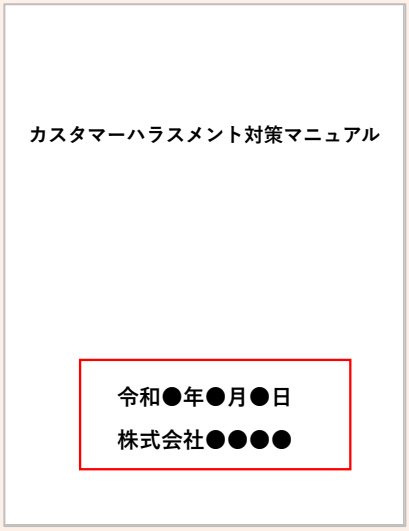
作成/改定年月日や企業名の記載がない



年月までしか記載されていない



OK例　作成年月日と企業名が記載されている



9.周知した状況が確認できる書類に周知日の記載がない

ポイント

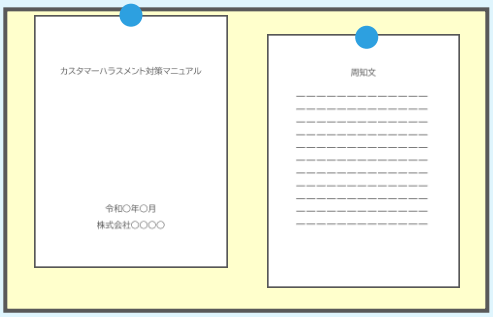
周知した状況が確認できる書類は、**周知日が分かるもの**を提出してください。

また、**支給申請書（様式第1号）に記載する日付**は
周知した状況が確認できる書類に記載の周知日と**一致するように**してください。

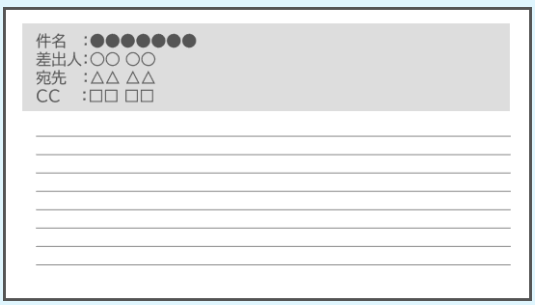
※令和8年11月19日以降の周知は対象外です。

NG例　周知日が確認できない

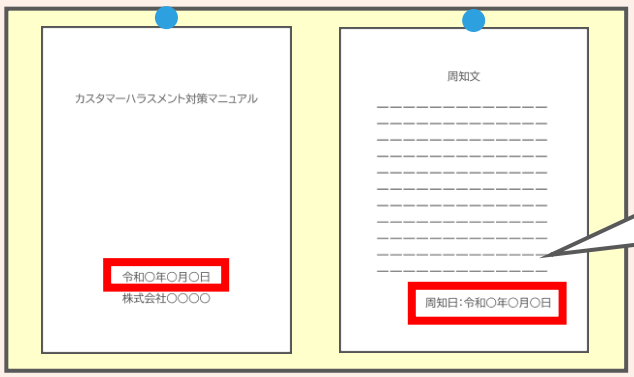
紙で掲示されている様子の写真
（写真内で周知日を確認することができない）



メールやコミュニケーションツールの
画面スクリーンショット
（日付の記載なし）

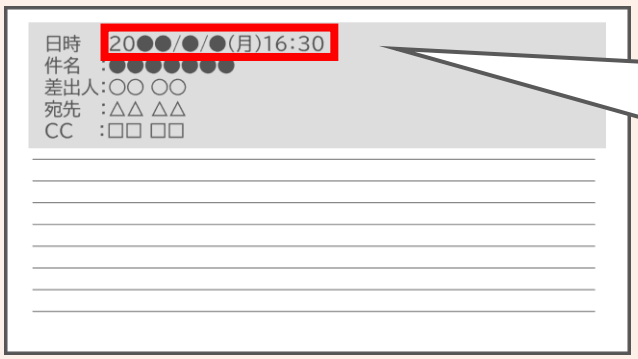


OK例　周知日が明記されている



周知日が
記載されている

➡この日付を
支給申請書（様式第1号）
に記載すること



メールの送信日時が
確認できる

➡この日付を
支給申請書（様式第1号）
に記載すること

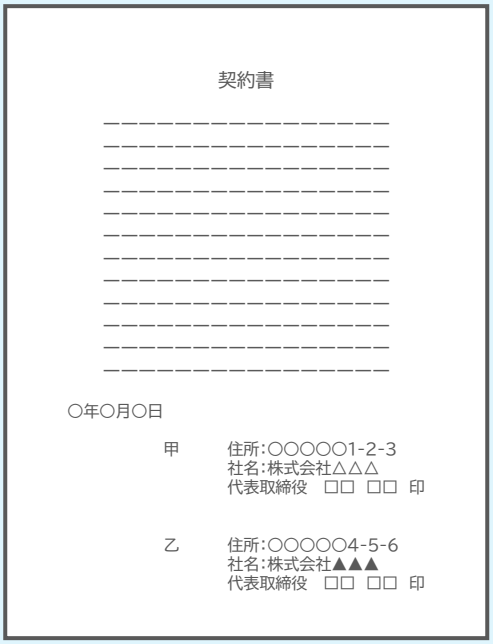
10.外部人材等との契約書に押印がない

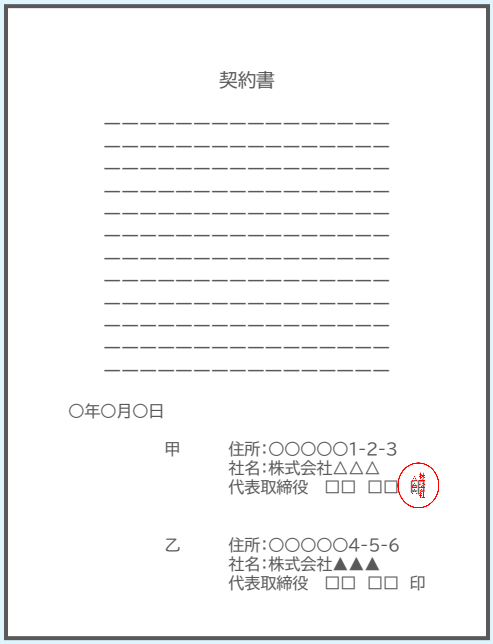
ポイント

外部人材等との契約書について、**双方の押印**がされているものを提出してください。

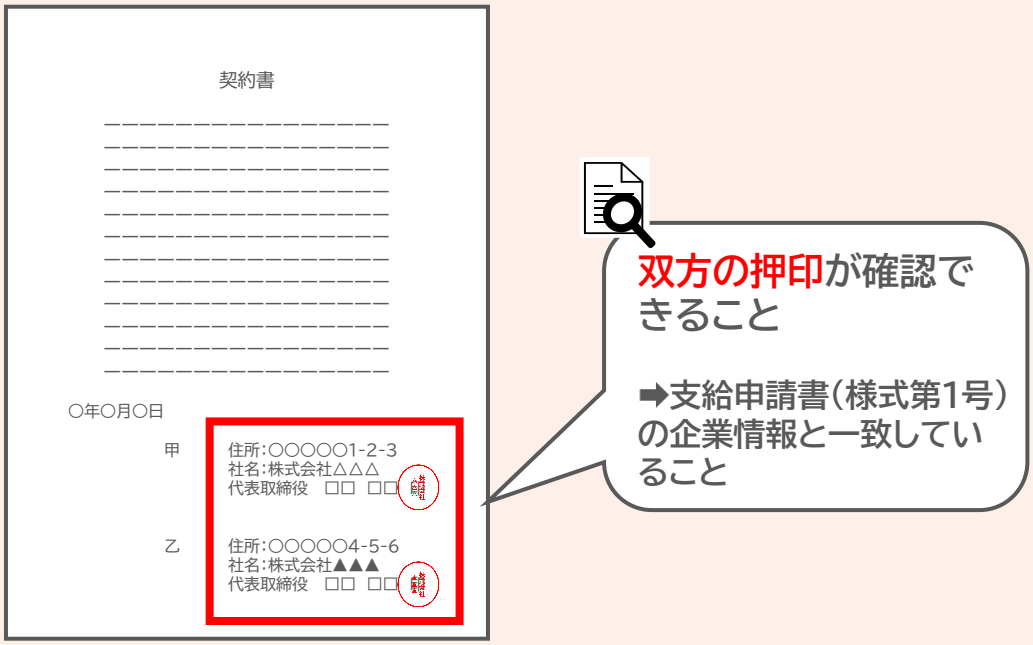
※**電子印鑑**で押印した場合は**電子証明書**もあわせて提出してください。

NG例　契約書に押印がない、一方の押印しか確認できない





OK例　契約書に押印がある



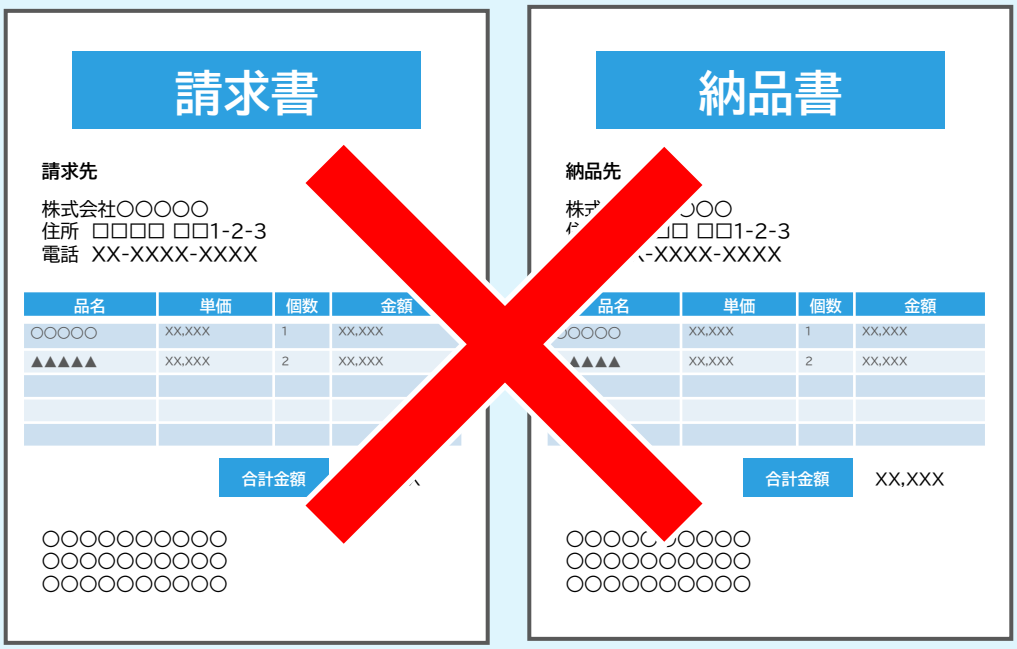
11.請求書や納品書が提出されている

ポイント

請求書や納品書ではなく**領収書**を提出してください。

※令和8年11月19日以降の購入・契約は対象外です。
領収書や契約書の日付が令和7年4月1日以降、令和8年11月18日までの日付であることを確認してください。

NG例　請求書や納品書が提出されている



OK例　領収書が提出されている

領収書

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇　御中

￥10, 800-

但し〇〇〇〇〇として上記に領収いたしました

内訳
税抜金額　￥10,000-
消費税額　　￥800-

株式会社□□□□□
〇〇〇〇〇〇〇1-2-3
XX-XXXX-XXXX

印収紙入

12.支給申請書(様式第1号)に記載の日付が領収書や契約書と相違している

ポイント

支給申請書(様式第1号)の**「実践的な取組」**に記載する**購入や契約の日付**は、**領収書や契約書に記載の日付**と**一致するように記載**してください。

※令和8年11月19日以降の購入・契約は対象外です。
領収書や契約書の日付が令和7年4月1日以降令和8年11月18日までの日付であることを確認してください。

NG例

提出書類	日付
支給申請書(様式第1号)の「実践的な取組」に記載されている**購入や契約の日付**	令和7年4月**1**日
購入品の**領収書や契約書の日付**	令和7年4月**5**日

OK例

提出書類	日付
支給申請書(様式第1号)の「実践的な取組」に記載されている**購入や契約の日付**	令和7年4月**1**日
購入品の**領収書や契約書の日付**	令和7年4月**1**日