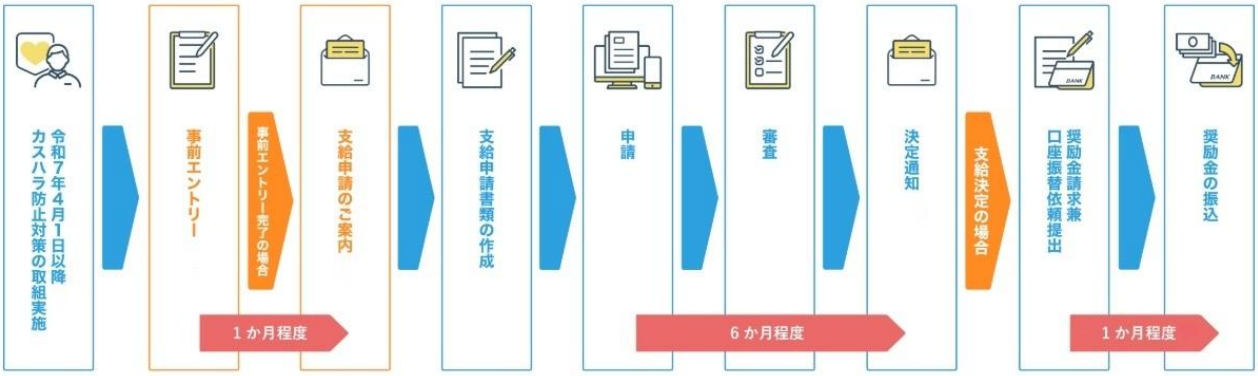
東京都

# 【第３回　募集要項】

●第３回は「**事前エントリー制**」を導入した受付方法に変更いたします。

## ●奨励事業の流れ




## ●事前エントリー開始日・受付件数

事前エントリー開始：令和８年３月１８日（水）１０時

受　付　件　数　　：2,000 件

**※当初の予定を一部前倒しして実施いたします。**

**※受付件数が 2,000 件に達した時点で事前エントリーを終了します。**

【問合せ先】（公財）東京しごと財団　企業支援部　企業支援課
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**（9：00-17：00）、土日祝日、年末年始を除く
URL：https://www.tokyo-cusharaboushi.jp/

目次

１　奨励事業の概要 . . . . . 2
２　事業実施期間 . . . . . 3
３　事前エントリー開始日・受付件数 . . . . . 3
４　対象事業者の要件 . . . . . 6
５　併給の取扱い . . . . . 8
６　対象となる取組要件 . . . . . 9
７　支給申請について . . . . . 14
８　支給・不支給の決定について . . . . . 15
９　奨励金の支払いについて（支給決定後の手続き） . . . . . 15
１０ 支給決定の取り消し、奨励金の返還 . . . . . 16
１１ 奨励対象事業者（申請企業等）の情報の取扱いについて . . . . . 16
１２ 提出書類について . . . . . 17
◆支給申請時の提出物一覧 . . . . . 18
１３ 奨励金請求時の提出物（支給決定通知受領後） . . . . . 24
１４ 奨励金請求時のＪグランツ入力必要事項 . . . . . 24
別紙１　納税証明書について（法人種別一覧） . . . . . 26
別紙２　法人事業税納税証明確認フロー . . . . . 27

# 1 奨励事業の概要

（公財）東京しごと財団（以下「財団」という。）は、「東京都カスタマー・ハラスメント防止条例（以下「条例」という。）」で規定する事業者による措置等を速やかに企業等へ浸透させるため、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に加え、カスタマーハラスメントを防止するための実践的な取組を促進し、働きやすい職場環境整備を推進します。

## （1）対象となる取組

令和７年４月１日以降に、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に加え、カスタマーハラスメントを防止するための実践的な取組を実施した都内中小企業等に対し、奨励金を支給します。

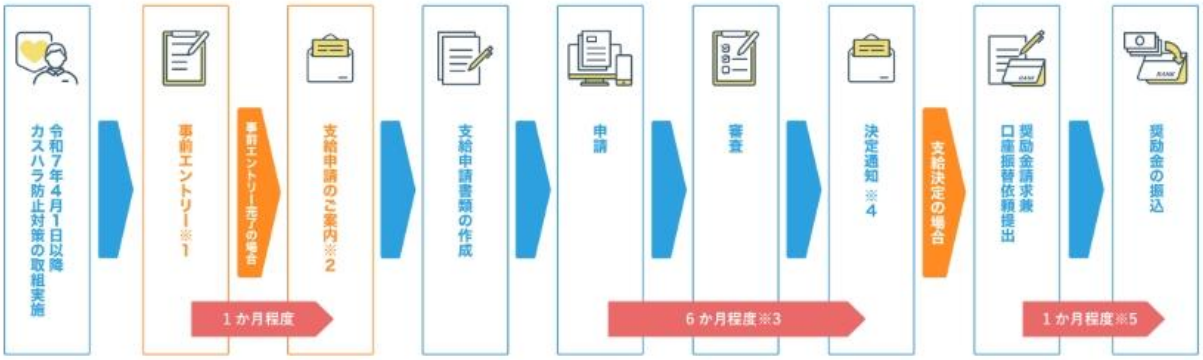
【主な取組】
◆カスタマーハラスメント対策に関するマニュアルの作成
◆カスタマーハラスメントを防止するための実践的な取組、以下のいずれかひとつを実施
取組①　録音・録画環境の整備
取組②　ＡＩを活用したシステム等の導入
取組③　外部人材の活用

※詳細はＰ９「６ 対象となる取組要件」をご確認ください。

## （2）奨励金支給額

40 万円

## （3）奨励事業の流れ




※1 奨励事業の要件を全て満たしていることを確認の上、専用サイトより必要事項を入力して事前エントリーを行ってください。
事前エントリーには、Ｇビズ ID の事前取得が必要です。
※2 事前エントリーが完了した 2,000 社に、後日Ｊグランツの支給申請用 URL をご案内します。
※3 当初の予定を一部前倒しして実施することに伴い、支給決定まで６か月程度要する見込みです。
ただし、申請の状況により、審査期間はこの限りではない場合があります。
※4 審査により、支給または不支給の決定を通知します。
※支給決定の場合には、Ｊグランツの請求フォームより請求手続きを行ってください。
※5 請求兼口座振替依頼の状況により、奨励金振込までの期間はこの限りではない場合があります。

## ２ 事業実施期間

令和７年６月３０日（月）から令和８年３月３１日（火）

**※申請は、一奨励対象事業者につき１回限りです。**

## ３ 事前エントリー開始日・受付件数

**◆事前エントリー開始日：令和８年３月１８日（水）10 時**

**◆受　付　件　数　：2,000 件**

**※当初の予定を一部前倒しして実施いたします。**
**※受付件数が 2,000 件に達した時点で事前エントリーを終了します。**

※令和７年度の申請受付は年３回、各回 1,000 件を予定しておりましたが、ご好評につき第３回の申請は、当初の予定を一部前倒しして 2,000 件まで受付します。

**※第３回は事前エントリー制を導入した受付方法に変更します。**

**事前エントリーについては、Ｐ４「●支給申請までの流れ」と、ＨＰの申請方法ページに掲載されている【事前エントリー手順書】を必ずご確認ください。**

※令和８年度の申請受付につきましては、ＨＰでお知らせします。

※詳細はＨＰにて、最新の情報をご確認ください。

## ●支給申請までの流れ

★第３回は事前エントリー制を導入した受付方法に変更します。

★奨励事業の要件を全て満たしていることを確認の上、事前エントリーを行ってください。

**★詳細は、ＨＰの申請方法ページに掲載されている【事前エントリー手順書】を必ずご確認ください。**

【支給申請までの流れ】

Step1　ＨＰから事前エントリー専用サイトにアクセス

※受付件数が2,000件に達した時点で受付を終了します。

Step2　必要事項を入力・送信し、事前エントリー完了メールを受信

※事前エントリー完了メールが届いていることを必ずご確認ください。

Step3　支給申請用URL案内メール受信（4月上旬頃）

※事前エントリー完了メールが届いたアドレス宛に支給申請用ＵＲＬをお送りします。

Step4　支給申請用URLよりＪグランツにて支給申請（4月上旬頃）

※支給申請は先着順ではありません。

※Ｊグランツ混雑回避のため、分散申請にご協力をお願いします。

【注意事項】

・事前エントリーが完了しても奨励金支給を確約するものではありません。

・より多くの企業に申請機会が得られるよう、奨励事業要件を必ず確認の上、要件を全て満たしている場合に限り事前エントリーを行ってください。

・メールの受信拒否設定をしている場合は、「@tokyo-cusharaboushi-entry.jp」からの事前エントリー完了メールが受信できるよう事前に設定（変更）をお願いします。

・Ｊグランツ申請期間（4月上旬頃）に申請ができない場合には、支給申請の受付をすることはできません。（いかなる理由があっても申請期間の延長はできません）

【事前エントリーの無効】

◆以下に該当する場合には、事前エントリーは無効となりますので、ご注意ください。

・同一の代表者からの複数事前エントリー

※別法人格であっても同一代表者からの事前エントリーは同一企業からの事前エントリーとみなします（別法人格は、個人事業主も含みます）

・令和７年度第１回、第２回受付において、既に申請している企業からの事前エントリー（支給申請の撤回が完了している企業は除く）

・同一企業での複数回のエントリーが発覚した場合

・事前エントリー内容に不備がある場合

・支給申請用URLを第三者へ譲渡、SNS等への転載・共有及び利用した場合

【参考】 ----------

**〇東京都カスタマー・ハラスメント防止条例**

令和７年４月１日、公正かつ持続可能な社会の実現に寄与するため、カスタマーハラスメントの防止に関し、基本理念を定め、東京都、顧客等、就業者及び事業者の責務を明らかにするとともに、カスタマーハラスメントの防止に関する施策の基本的な事項を定める「東京都カスタマー・ハラスメント防止条例」を施行

https://www.reiki.metro.tokyo.lg.jp/reiki/reiki_honbun/g101RG00005328.html

**〇東京都カスタマー・ハラスメント防止条例における事業者の措置**

第十四条　事業者は、顧客等からのカスタマーハラスメントを防止するための措置として、指針に基づき、必要な体制の整備、カスタマーハラスメントを受けた就業者への配慮、カスタマーハラスメント防止のための手引の作成その他の措置を講ずるよう努めなければならない。

**〇カスタマー・ハラスメントの防止に関する指針（ガイドライン）**

条例第 11 条第１項及び第２項の規定に基づき、「カスタマー・ハラスメントの防止に関する指針（ガイドライン）」を策定

kasuharashishin0612.pdf

**〇東京都カスタマー・ハラスメント防止条例　Ｑ＆Ａ**

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/plan/kasuhara_jourei/index.html

**〇カスタマー・ハラスメント防止のための各団体共通マニュアル　（業界マニュアル作成のための手引）**

kasuharamanual.pdf

---

## ４ 対象事業者の要件

**奨励金の事前エントリー時点で、次の要件をすべて満たしている事業者が対象となります。**

| | |
|---|---|
| 1 | **常時雇用する従業員（※1）の数が 300 人以下の企業（※2）であること** |

※１ 常時雇用する労働者とは、次の（ア）から（ウ）のいずれかを指し、登録型派遣労働者は除きます。

（ア）期間の定めなく雇用されている労働者

（イ）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ると見込まれる*労働者

（ウ）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

*雇用契約に更新規定があり１年未満での雇止めの明示がなければ、引き続き雇用されると見込まれます。

※２ 企業とは、

会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１号に定める「会社」又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成１７年法律第８７号）第３条第２号に定める「特例有限会社」又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号）第２２条又は第１６３条の規定により成立した法人等（※３）。

※３ 法人等には、次のものを含みます。

・弁護士法（昭和２４年法律第２０５号）第３０条の２第１項で定める「弁護士法人」に該当するもの

・公認会計士法（昭和２３年法律第１０３号）第３４条の２の２第１項で定める「監査法人」に該当するもの

・税理士法（昭和２６年法律第２３７号）第４８条の２で定める「税理士法人」に該当するもの

・行政書士法（昭和２６年法律第４号）第１３条の３で定める「行政書士法人」に該当するもの

・司法書士法（昭和２５年法律第１９７号）第２６条で定める「司法書士法人」に該当するもの

・弁理士法（平成１２年法律第４９号）第３７条第１項で定める「弁理士法人」に該当するもの

・社会保険労務士法（昭和４３年法律第８９号）第２５条の６で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの

・土地家屋調査士法（昭和２５年法律第２２８号）第２６条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの

・医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和４０年法律第３４号）別表第２の「公益法人等」に該当するもの

なお、法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）第２条第２項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。

ただし、次の（ア）から（エ）のいずれかを満たすものは除きます。

（ア） 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等）

（イ） 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの

（ウ） 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等）

（エ） 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等

・法人税法（昭和４０年法律第３４号）別表第３の「協同組合等」に該当するもの

・労働者協同組合法（令和２年法律第７８号）に規定する「労働者協同組合」に該当するもの（ただし、法人税法別表２の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表３の「協同組合等」に該当するものを除きます。）

・個人事業主

| | |
|---|---|
| 2 | 都内で事業を営む中小企業等または個人事業主であること |
| 3 | 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 |
| 4 | 中小企業等の場合は都内に本店登記、または支店の事業所があること |
| 5 | 個人事業主の場合は税務署へ開業届を提出していること |
| | ・事前エントリー時点で届出済みであること |
| 6 | 都内の事業所で継続的に１年以上事業を行っていること |
| | ・事前エントリー時点で１年以上、都内で事業を行っていること<br>※都内に本社または事業所設置から１年未満の場合は対象外です。<br>※都外での事業期間は合算できませんのでご注意ください。 |
| 7 | 都内の事業所で実質的に事業を行っていること |
| | ・実質的に事業を行っているとは、申請時に提出する登記簿謄本や開業届、事業所一覧に記載された都内所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的にみて事業活動がおこなわれていることを指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話連絡時の状況、営業実態等から総合的に判断します。<br>なお、必要に応じて別途書類を求める場合があります。 |
| 8 | 法人事業税、法人都民税、個人事業税、個人都民税、法人税、消費税等の滞納がないこと |
| | ・事前エントリー時点（*）で納税済みであること<br>※1 事業年度分の納税を確認します。ただし、事前エントリー時点（*）で 12 か月分の納税が確認できない場合は、対象外です。<br>・納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人都民税（個人事業税および個人都民税）の滞納がある場合は申請できません。<br>（*）今回に限り、令和 7 年 12 月 17 日時点でも可<br>・法人事業税・個人事業税が非課税または課税額が 0 円の場合は、事業実態を確認するための書類を提出してください。（P19、27 を参照） |
| 9 | 過去５年間に重大な法令違反等がないこと |
| | ・違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業等は申請できません。<br>また、法令違反等の状況が解消されてから 5 年が経過している必要があります。<br>重大な法令違反とは、以下のことを指します。<br>（１）刑事罰、営業停止処分を受けた場合<br>（２）労働基準監督署により検察官に送致された場合<br>（３）消費者庁の措置命令があった場合<br>（４）上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合<br>※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。従って、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、奨励対象事業者となりませんのでご注意ください。 |

| | |
|---|---|
| 10 | **民事再生法（平成１１年法律第２２５号）、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）、破産法（平 成１６年法律第７５号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）、又は私的整理手続中など、 事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと** |
| 11 | **労働関係法令について、次のアからキ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）以上であること<br>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<br>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、遵守していること<br>エ　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<br>オ　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<br>※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。）<br>カ　前記以外の労働関係法令について遵守していること<br>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 |
| 12 | **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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、当該営業に係る「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** |
| 13 | **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および同条第 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。）および法人その他の団体の代表者、役員また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** |
| 14 | **本奨励金をすでに受給（受給予定も含む）していないこと** |
| | **・申請は一奨励対象事業者につき１回限りです。**<br>**・別法人格であっても同一代表者からの申請は、同一企業からの申請とみなします。**<br>**※別法人格とは、個人事業主も含みます。** |
| 15 | **その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする** |

## ５ 併給の取扱い

奨励対象事業者が以下に該当する場合は、奨励金の併給を認めません。

ア）奨励金の支給事由と同一の事由により支給要件をみたすこととなる他の奨励金等のうち、国又は東京都等が実施するもの（他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給するまたは受給した場合。

イ）東京都が実施する以下の補助金等を受給するまたは受給した場合

・「防犯機器等導入支援補助金（介護現場におけるｶｽﾀﾏｰﾊﾗｽﾒﾝﾄ対策強化事業）」（東京都福祉局高齢者施策推進部）

・「在宅医療現場における防犯機器等導入支援事業」（東京都保健医療局医療政策部）

・「在宅訪問実施薬局における防犯機器等導入支援事業」（東京都保健医療局健康安全部 ）

ただし以下の場合は、併給可とする。

・上記（イ）の補助金等において、録音・録画機器以外の防犯ブザー等を選択した場合

・本奨励金の実践的な取組において、②「ＡＩを活用したシステム等の導入」または③「外部人材の活用」を実施した場合

## ６ 対象となる取組要件

令和７年４月１日以降事前エントリーまでに、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に加え、カスタマーハラスメントを防止するための実践的な取組を実施したこと

### （１）「カスタマーハラスメント対策に関するマニュアル」

① 令和７年４月１日以降事前エントリーまでに、カスタマーハラスメント対策に関するマニュアルを作成または改定したこと（作成・改定年月日、企業名も確認できること）

② ①のカスタマーハラスメント対策に関するマニュアルは、下記の「必須項目」アからキがすべて含まれた内容であること（章番号、見出し等で確認できること）
※章立てだけのマニュアルは不可
※「条例」について言及があること

③ ①のカスタマーハラスメント対策に関するマニュアルについて、事前エントリーまでに社内に周知したこと（周知日及び周知した状況が確認できること）

**【必須項目】**

ア　カスタマーハラスメント対策に関するマニュアル作成の目的（「条例」についての言及、策定の背景や組織的な対応の必要性等）
イ　カスタマーハラスメントの定義
ウ　カスタマーハラスメントに対する基本方針
エ　顧客対応の考え方（心構え、クレーム初期対応、顧客等の権利の尊重等）
オ　カスタマーハラスメントへの対応（カスタマーハラスメント判断や対応フロー等）
カ　社内体制整備（相談窓口の設置、研修実施、再発防止の取組等）
キ　企業間取引での対応（カスタマーハラスメント防止の基本姿勢、取引先へのカスタマーハラスメント禁止等）

### （２）「カスタマーハラスメントに対する基本方針」

上記(1)「カスタマーハラスメント対策に関するマニュアル」の中で策定された、カスタマーハラスメントに対する基本方針を令和７年４月１日以降事前エントリーまでに社内と社外に周知したこと（周知日及び周知した状況が確認できること）
※社外への周知とは、店頭での掲示、自社ＨＰでの掲示、顧客先への周知等を想定しています。

**【基本方針に定める要素例】**

・カスタマーハラスメントに対する基本方針を定める目的
・企業におけるカスタマーハラスメントの定義
・社内におけるカスタマーハラスメントの対応
・社外におけるカスタマーハラスメントの対応　等

**【参考】カスタマーハラスメント対策マニュアルを作成する際にご活用ください。**
※作成・改定年月日、企業名の記載も確認します
**カスタマーハラスメント対策マニュアル（事業者マニュアルのひな形）**
kasuharamanual_hinagata_20250304.docx

〇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については、下記にご相談ください。
「東京都カスタマーハラスメント総合相談窓口」
電話相談：０１２０－１８２－２７６（受付時間 9：00-17：00　土日祝日、年末年始を除く）
※本奨励金の取組要件に関するお問い合わせは、本奨励金事務局（03-4446-4621）にご連絡ください。

（３）カスタマーハラスメントを防止するための実践的な取組として、令和７年４月１日以降事前エントリーまでに次の取組①～③のうちいずれか１つを実施したこと

★実践的な取組の実施（録音・録画機器の設置、ＡＩを活用したシステム等の利用開始、外部人材の体制構築や研修実施）は事前エントリー時点で完了していること

★取組を行う上で、申請企業等の親会社・子会社・グループ企業等関連会社等※からの購入またはリース、外部人材としての契約等（取組に関連する全ての契約書や領収書）は対象外

※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

※会社には個人事業主、法人及び団体等を含む

★契約主体は申請企業であること（法人の場合、個人名での契約や領収書は認められません）

★契約書や領収書に記載される企業名・住所等は、様式別紙「事業所一覧」に記載された内容と一致すること

## 取組①　録音・録画環境の整備

| 取組内容 | 職場（事業を実施する場所）において、カスタマーハラスメント対策のための録音や録画機能のある機器を新たに整備したこと |
|---|---|
| 要　件 | ◆下記のａ)からｅ)すべての要件を満たしていること<br>a)　令和７年４月１日以降事前エントリーまでにカスタマーハラスメント対策（以下「カスハラ対策」という。）のために、録音・録画機器を新たに購入またはリース等の契約をしたこと<br>※契約の場合は契約期間が６か月以上であること<br>※録音・録画を主とした機器本体の整備であること<br>b)　a）で購入またはリース等の契約をした機器の運用ルールを策定したこと（様式第１号に記入）※運用ルールには、盗聴、盗撮を疑われない対策を含むこと<br>c)　事前エントリーまでに録音・録画環境整備について社外に周知したこと（周知資料には、企業名・周知日が確認できること）<br>d)　録音・録画環境の整備によりカスハラ対策が進んだこと（様式第１号に記入）<br>e)　都内事業所に録音・録画環境を整備したこと |

【取組①対象となる取組例（ＯＫ例）】

〇１　通話機能しかない電話機に新たに通話録音装置を購入

〇２　カスハラ対策のため録画機能付き監視カメラを新たにリース契約

〇３　通話録音装置を増設

【取組①対象外となる取組例（ＮＧ例）】※この他にも審査の上、対象外となる場合があります

×１　汎用性があり、カスハラ対策以外の用途（申請事業者の主要業務）にも使用可能な機器の（パソコン、タブレット、スマートフォン、スマートグラス、デジタルオーディオプレーヤー等）

×２　令和７年３月３１日以前に整備している録音・録画機器の買い替え、リース等の契約更新、または事前エントリー後の機器の整備

×３　録音・録画機器の６か月未満の新規リース及びサブスクの契約

×４　費用が発生しない契約（録音・録画機器の無料体験、トライアル等の申し込み）

×５　フリマアプリやオークションサイトによる取引

×６　法律上必要な許可・届出等手続を行っていない業者等からの購入または、リース契約

×７　（法人の場合）代表者の個人名で発行されている領収書や契約書、個人支払

×８　録音・録画ソフトのみの契約

×９　都外の事業所のみに録音・録画機器を整備

## 取組②　ＡＩを活用したシステム等の導入

| 取組内容 | 職場（事業を実施する場所）において、カスタマーハラスメント対策に資するＡＩを活用したシステム等を新たに整備したこと |
|---|---|
| 要　件 | ◆下記のa)からf)すべての要件を満たしていること<br>a)　令和７年４月１日以降事前エントリーまでにカスハラ対策のために、ＡＩを活用したシステム等を新たに購入またはシステムサービス等の契約をしたこと<br>※契約の場合は契約期間が６か月以上であること<br>b)　a)で整備したＡＩを活用したシステム等の運用ルールを策定したこと（様式第１号に記入）<br>c)　事前エントリーまでにＡＩを活用したシステム等の導入について社内に周知したこと（周知資料には、周知日が確認できること）<br>d)　ＡＩを活用したシステム等の導入によりカスハラ対策が進んだこと（様式第１号に記入）<br>e)　ＡＩを活用したシステムでカスハラ対策に活用していることが分かること<br>※導入したシステムについて、「ＡＩが活用されていること」と「カスハラ対策に利用できること」が、いずれもパンフレットやＨＰ等で記載が確認できること<br>※パンフレットやＨＰで確認できない場合には、「ＡＩが活用されていること」と「カスハラ対策に利用できること」が分かる資料を提出すること<br>f)　都内事業所にＡＩを活用したシステム等を導入したこと |

**【取組②の対象となる取組例（ＯＫ例）】**

- ○１　通話内容から**トラブルを検知し、カスハラに該当する事例を記録するシステムを導入**
- ○２　**音声の感情認識等**により、カスハラに発展しそうな通話を**自動で管理者にアラート通知するシステムを導入**
- ○３　**クレーム対応疑似体験訓練システムを導入**
- ○４　**チャットボット、ボイスボット等**によるカスハラ対策のための顧客対応**システムを導入**
- ○５　クラウド型のメール共有・管理システムにおいて**ＡＩがカスハラを検知するシステムを導入**

**【取組②の対象外となる取組例（ＮＧ例）】**※この他にも審査の上、対象外となる場合があります

- ×１　汎用性の高い生成AI単体の利用等、カスハラ対策以外も**主な用途となりうるシステム等**の導入（受付対応ロボット等を含む）
- ×２　**令和７年３月３１日以前に導入**している**システムのバージョンアップ**、**契約更新**、**または事前エントリー後のシステムの導入**
- ×３　**６か月未満のシステム利用契約**
- ×４　**費用が発生しない契約**（**自社開発システム**、他社システムの**無料体験、トライアルの利用等**）
- ×５　**公開され、かつ提供を開始していることが確認できない**システムの契約
- ×６　（法人の場合）**代表者の個人名で発行されている領収書や契約書、個人支払**
- ×７　**都外の事業所のみに**システムを導入

## 取組③　外部人材の活用

| 取組内容 | カスタマーハラスメント対策を推進するにあたり、<br>社内での課題改善のために外部人材を新たに活用したこと |
|---|---|
| 要　件 | ◆下記の a)から f)すべての要件を満たしていること<br>a)　令和７年４月１日以降事前エントリーまでにカスハラ対策のための外部人材と新たに契約したこと（下記、ア～ウのいずれか１つの契約を確認）<br>b)　外部人材は、カスハラ対策に資する専門家であること（「ウ」は除く）<br>c)　事前エントリーまでに外部人材の活用について社内に周知したこと（周知資料には、周知日が確認できること）<br>d)　外部人材を継続的に活用する場合（ア・ウ）は、運用ルールを策定したこと<br>e)　外部人材の活用により、カスハラ対策が進んだこと（様式第１号に記入）<br>f)　都内事業所を対象として外部人材を活用したこと<br><br>【カスハラ対策に資する主な専門家】（「ウ」は除く）<br>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等<br>※民間資格の場合は、国家資格に準じて知識・技能の習得度の客観的把握を適切に行い得るものであることが必要です。<br>※契約した外部人材がカスハラ対策に資する主な専門家であることが一般に公開されておらず、確認ができない場合は認められません。<br><br>※下記ア～ウの内容によって、申請様式が異なりますのでご注意ください。 |

**★対象となる主な外部人材の活用　※上記要件を必ず確認してください。**

| ア　相談対応等の継続的な契約 |
|---|
| **カスハラ対策の相談対応等に関する外部人材との継続的な契約**<br>※カスハラ対策が含まれる相談対応等に関する契約が分かること<br>※カスハラ対策に関する相談体制等の構築に外部人材が活用されていること<br>※契約期間が６か月以上であること |
| **イ　社内研修等のためのスポット契約** |
| **カスハラ対策のための社内研修等に関する外部人材とのスポット契約**<br>※研修講師等とのスポット契約は、自社で主催するカスハラに関連する就業者のケア、接遇や条例等の研修実施のための契約を想定（事前エントリー時点で研修が実施済であること）<br>※他社が主催するセミナー参加に関する契約は対象外 |
| **ウ　警備会社との法人契約** |
| **カスハラ対策における警備体制を強化するための継続的な契約**<br>※法律上必要な許可・届出等の手続きをしている業者との契約であること<br>※契約期間が６か月以上であること<br>※設備や施設だけが警備対象となる契約や家庭向けサービスは対象外 |

**【取組③の対象となる取組例（ＯＫ例）**

- ○１　カスハラ対策のために**就業者の相談に対応する労働衛生コンサルタントと契約**（ア）
- ○２　**カスハラ対策のための法律に関連する相談に対応する弁護士と契約**（ア）
- ○３　カスハラ発生時の法的な対応方法に関する**社内研修の講師として弁護士とスポット契約**（イ）
- ○４　カスハラ発生時の対応として、**非常通報時の警備員駆け付けサービスを契約**（ウ）
- ○５　店頭でのカスハラ対策のために新たに**常駐警備員配置を契約**（ウ）

**【取組③の対象外となる取組例（ＮＧ例）】**※この他にも審査の上、対象外となる場合があります

- ×１　**令和７年３月３１日以前に**契約のあった対象となる外部人材との**継続契約、または事前エントリー後に結ばれた契約**
- ×２　対象となる外部人材との**６か月未満の契約**（アとウ）
- ×３　**他社が主催している**カスハラ対策のための**セミナーに参加**（イ）
- ×４　**費用が発生しない契約**（弁護士等の**無料相談**の申し込み）
- ×５　**家庭向け警備サービス**の契約（ウ）
- ×６　**法律上必要な許可・届出等手続をしていない業者等との契約**
- ×７　（法人の場合）**代表者の個人名で発行されている領収書や契約書、個人支払**
- ×８　**都外の事業所のみ**を対象とした外部人材の活用

# 7 支給申請について

## （1） 申請書類の準備・作成

Ｐ１７「１２提出書類について」を確認の上、必要書類を準備・作成してください。

■国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「Ｊグランツ」により申請を受付けます。（来所や郵送による申請はできません）

■Ｊグランツを利用するには、法人共通認証基盤アカウント「Ｇビズ ID」（gBizID プライム）の取得が必要です。 ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

**※申請時にＧビズ ID の事業形態（法人・個人）が正しいことを必ずご確認の上ご申請ください。**

■支給申請時に、奨励対象事業者の要件を満たし、提出書類（P16～P21）を全て提出する必要があります。

**申請前にすべての要件を満たしているか、提出書類が全て揃っているか必ずご確認ください。**

**申請日時点で不備や未提出書類がある場合には、受付できませんのでご注意ください。**

■当該申請に関する通知等についても、原則として当該システムを通じて行います。

■各種様式は HP または、Ｊグランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードしてください。

**【Ｊグランツ】公式ウェブサイト** https://www.jgrants-portal.go.jp/

※操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」▸「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

**【Ｇビズ ID】公式ウェブサイト** https://gbiz-id.go.jp/

※取得方法等については、画面上部の「手続きガイド」▸「ご利用ガイド」を確認してください。

※Ｊグランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。

※Ｇビズ ID に関するご質問等は、「Ｇビズ ID ヘルプデスク」（0570-023-797）へお問い合わせください。

**※Ｇビズ ID の登録情報が最新かつ事業形態（法人・個人）が正しいことを確認してからご申請ください。**

**※Ｇビズ ID の登録情報と提出された申請書類の企業情報が一致しているか必ず確認してください。**

## （2） 申請書類の提出

提出書類を**すべて揃えたうえで、事前エントリー完了後にお送りする URL より**、Ｊグランツ上の本奨励金申請フォームから提出してください。

（URL 送付先）事前エントリー時に入力いただいたメールアドレス宛

（申 請方法）上記メールアドレスに送付された URL からＪグランツ上の奨励金申請フォームより提出

（申 請 期 間）URL 送付時のメールに記載の期間（4 月上旬予定）

**※Ｐ４「支給申請までの流れ」（注意事項等）をよくご確認ください。**

**※様式が定められているものは、「令和７年度カスタマーハラスメント対策推進事業 企業向け奨励金」の様式を使用した申請でなければ受付できません。**

※Ｊグランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、期日に余裕を持って申請してください。

※電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります。

**※申請到達の有無に関するお問い合わせには一切応じられません。**
**申請状況については、Ｊグランツのマイページ画面より確認してください。**

### （３） 審査

確認事項等があった場合には、支給申請書（様式第１号）に記載の連絡担当者へ連絡いたします。**原則連絡から１週間以内に書類が整うよう、速やかな対応にご協力をお願いします。**再提出等についてお問い合わせいただく場合は、申請企業等の担当者よりご連絡ください。第三者からの問い合わせにはお答えできません。

申請された全ての書類が確認できた段階で正式受領となり審査に入ります。なお、審査の際に必要に応じて、立ち入りによる調査や、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。

### （４） 申請事業者情報の変更について

申請書類提出後に、**企業等の名称**、**本店所在地**、**代表者**が変更になった場合は、**速やかに**、「変更届出書（様式第４号）」及び「当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）」を、Ｊグランツにある所定の申請フォームから提出してください。

**※Ｇビズ ID の登録情報を変更してから変更届出書を提出してください。**

### （５） 申請の撤回について

支給要件は満たすものの、書類不備等により申請書類が正式受領されなかった場合、支給申請の撤回手続きにより、**再度支給申請することが可能**です。なお、支給申請の撤回を行った場合、『申請受付ができる期間中』であれば再度支給申請することが可能です。

支給申請を撤回する場合、速やかに、「支給申請撤回届出書（様式第５号）」を提出してください。

支給決定通知受領後に支給申請を撤回する場合は、**支給決定通知受領後 14 日以内に**提出してください。ただし、不支給決定となった場合は奨励対象外となり、撤回することはできません。

### （６） みなし辞退について

追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申請内容に関する確認または問い合わせに対して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。

## ８ 支給・不支給の決定について

（１） **審査により、支給または不支給を決定**し、**審査結果はＪグランツにて通知**します（支給決定通知書又は不支給決定通知書の電子ファイルを添付）。

（２） 支給決定にあたって、必要に応じて条件を付される場合があります。

（３） **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**

（４） **いかなる理由があっても決定通知書は再発行できませんのでご注意ください。**

## ９ 奨励金の支払いについて（支給決定後の手続き）

支給決定通知を受領後、**Ｊグランツにある所定のフォームから請求申請を行ってください。**

※**Ｐ２４「１３奨励金請求時の提出物」、「１４奨励金請求時のＪグランツ入力必要事項」**をご確認ください。

**※奨励金の支払いには、請求申請の受付が完了してから約１か月程度かかります。**

※奨励金の請求時、Ｇビズ ID の登録情報（企業名、本店所在地、代表者等）に変更があり、提出された申請書類に関する情報と一致しない事由が発生した場合は、当該請求を受付できません。

**Ｐ１５（４）「申請事業者情報の変更について」**に従い、所定の手続きを行ってください。当該変更の届出がすべて完了した後、奨励金の振込を処理するものとします。

## １０　支給決定の取り消し、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、支給決定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支給を受けたとき、または受けようとしたとき

② 奨励金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき

③ カスタマーハラスメント対策推進事業企業向け奨励金支給要綱（以下「要綱」という）第４条９項に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき

④ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき

⑤ 法令又は要綱および理事長の指示に違反したとき

奨励金支給決定を取り消した場合において、既に奨励対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。

また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

## １１　奨励対象事業者（申請企業等）の情報の取扱いについて

（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扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

（２）　利用目的、第三者への提供

提出された情報について、以下の目的のため提出書類（申請資料等）の写しを行政機関等に情報提供する場合があります。（提供項目…企業名・連絡先等、および申請書に記載の内容）

①　外部専門機関に意見を聞く他、関係機関に申請内容の照会をかけるため

②　当該事業の運営管理・統計分析のため

③　当該事業の普及啓発のため（企業名・住所・業種・従業員数等を公表する場合があります。）

④　行政機関への事業報告のため

（３）　その他

本事業は、この募集要項のほか、要綱の定めるところに従って実施されます。

## １２　提出書類について

**提出書類に関する注意事項**

■支給申請時の提出物一覧（P18～P23）で指定された書類を全て提出してください。
不備や未提出書類がある場合は受け付けられませんのでご注意ください。

■各種様式はＪグランツの補助金詳細画面にある「申請様式」またはHPからダウンロードしてください。

■申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。

■申請の際にGビズIDの事業形態（法人・個人）が正しいことを必ずご確認ください。

■提出する書類は全て「写し」とし、Ａ４縦で内容が判別できるものをPDF形式で添付してください。
※Excel及びWord等での提出は不可。必ずPDFに変換してご提出ください。
※納税証明書等は横向きでも可
※周知の掲示物や機器の写真はJPG形式、PNG形式でも可
（画像が不鮮明な場合には受付できません）
※PDF形式に変換した際に、全文が表示されているか必ず確認してください。

■申請書類の中に日本語以外の言語がある場合は、翻訳文を添付してください。

■登記簿謄本や住民票（個人事業主のみ）は、事前エントリー時点（令和7年12月17日時点でも可）で発行日から３か月以内の書類を提出してください。（例）発行日：4/1　➡　有効期限：6/30

■必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。

■取り消し線及び修正テープで訂正している資料は受付できません。

■提出書類は、指定のファイル名にして提出してください。（P18～P23参照）
例）01_支給申請書（様式第１号）_企業名　➡01_支給申請書（様式第１号）_株式会社●▲■

■必ず控え及び電子ファイルのバックアップを保管してください。

■マイナンバー等個人情報が含まれる場合には、黒塗りをしてください。

※奨励事業に係る全ての関係書類および帳簿類は奨励事業の完了した日の属する会計年度の終了後、５年間保存する必要があります。（Ｊグランツ上にアップロードされたデータを保管）

## ◆支給申請時の提出物一覧

**※提出書類は指定のファイル名にして提出すること**（企業名は申請企業名に変更してください）

| No | 提出書類（各書類すべて写しで可） | | ファイル名 |
|---|---|---|---|
| 1 | **支給申請書（様式第１号）**<br>□**Ｊグランツで申請する日※を記入**すること<br>□企業等の名称、所在地、代表者役職・氏名は、登記簿謄本とおりに記載すること<br>□個人事業主の場合には、企業等の所在地に加え、個人の住所地・氏名を住民票のとおりに記載すること<br>□「連絡担当者・連絡先」は、申請企業等の実務担当者を記載すること<br>**※「Ｊグランツで申請する日」とは、Ｊグランツで「申請する」をクリックした日** | | 01_支給申請書（様式第１号）_企業名 |
| 2 | **誓約書（様式第２号）**<br>□**Ｊグランツで申請する日を記入**すること　※支給申請書の日付と同日<br>□企業等の名称や氏名等は、登記簿謄本や住民票のとおり記載すること<br>□**代表者氏名は代表者が自署**すること | | 02_誓約書（様式第２号）_企業名 |
| 3 | **事業所一覧（様式第１号別紙）**<br>□**Ｊグランツで申請する日を記入**すること　※支給申請書の日付と同日<br>□雇用保険適用事業所に限らず、すべて（都内・都外含む）の事業所名称・所在地を記載すること<br>□従業員数は、常時雇用する従業員の人数を記載すること | | 03_事業所一覧（様式第１号別紙）_企業名 |
| 4 | **会社案内または会社概要（HP の写し等）**<br>□企業名、代表者氏名、所在地、代表者の役職、事業内容が確認できるもの | | 04_会社案内_企業名 |
| | **法人の場合** | **個人事業主の場合** | **ファイル名** |
| 5 | **商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）**<br>※**法務局発行**<br>□**事前エントリー時点**（令和７年 12 月 17 日時点でも可）で発行日から３か月以内のもの | **個人事業の開業・廃業等届出書**<br>※**税務署提出：申請者保管**<br>□事業所所在地 、事業所名称（屋号）、代表者氏名が記載されていること<br>□事業所の所在地が都内であること<br>□令和７年１月１日以前に届出済の場合は、税務署の収受印があること<br>※**事前エントリー時点**で届け出済であること<br>※マイナンバーは、黒塗りしてください。 | 05_登記簿謄本_企業名<br>または<br>05_開廃業届_企業名 |
| 6 | | **代表者の住民票**<br>□代表者の氏名及び生年月日が記載されていること<br>□**事前エントリー時点**（令和７年 12 月 17 日時点でも可））で発行日から３か月以内のもの<br>※マイナンバーが記載されている場合には、黒塗りしてください。 | 06_住民票_企業名 |
| 7 | **直近１か月分の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書**<br>**（登記上等の本店が都外の場合のみ）**※支店登記されている場合には提出の必要はありません。<br>都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等（１事業所分で可）を提出してください。（契約者は企業名） | | 07_提出資料名_企業名 |



令和８年３月９日現在

## 納税証明書（事業税・都民税）

・事前エントリー時点（*1）で納期が到来している直近決算期の「法人（個人）事業税」と「法人（個人）都民税」それぞれ１事業年度分（12 か月分）を提出すること（２税目が１枚にまとまっていても可）
・事前エントリー時点（*1）で直近決算期 12 か月分の納税済みであること
・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、事前エントリー時点（*1）で発行される最新の納税証明書と直近で納付した際の領収書（領収日が分かるもの）の写しを提出すること（※1）令和 7 年 12 月 17 日時点でも可
※提出する納税証明書は、未納額や未到来の額が「0 円」となっていることをご確認ください。
※Ｐ２６「別紙１　納税証明書について」、Ｐ２７「別紙２　法人事業税納税証明確認フロー」を必ず確認してください。

| | 法人の場合 | 個人事業主の場合 | ファイル名 |
|---|---|---|---|
| 8 | 【課税されている方】（課税額０円を含む）<br>法人事業税納税証明書<br>※都税事務所発行<br>【法人事業税課税額が０円または非課税の方】<br>P26「別紙１　納税証明書について」を参照して必要書類を提出 | 【課税されている方】<br>代表者の個人事業税納税証明書<br>※都税事務所発行<br>【非課税の方】<br>代表者の所得税納税証明書（その１）<br>※税務署発行 | 08_事業税_企業名<br><br>08_所得税納税証明書（その１）_企業名<br><br>08_事業実態確認書類_企業名 |
| | 「法人事業税課税額が０円または非課税の場合」や「個人事業税が非課税の場合」は、上記納税証明に加え、以下の A～D のいずれか１つを提出<br><br>◆事業実態確認書類（関係各所に提出済みかつ事前エントリー時点（令和 7 年 12 月 17 日時点でも可）で有効期間内であること）<br>Ａ：従業員確認書類（下記のいずれか１つ）<br>〇雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）※従業員のもの<br>〇健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届※従業員のもの<br>〇労働保険成立届<br>Ｂ：事業許可証<br>Ｃ：他企業との契約書（締結済であることが分かる契約書）※<br>Ｄ：確定申告書（直近１期分）<br>（法人）別表一、別表二および決算報告書<br>（個人）第一表、第二表および青色申告決算書または白色申告書（収支内訳書） | | |
| | ※他企業との契約書とは、リース契約書、委託契約書等、事業運営に必要な他企業との契約書（ただし、代表者の住居地と同一の賃貸借契約は不可） | | |
| 9 | 【課税されている方】（課税額０円を含む）<br>法人都民税納税証明書<br>※都税事務所発行 | 【課税されている方】<br>代表者の住民税納税証明書<br>※区市町村役所発行<br>※代表者の居住地と事業所地が異なる場合、それぞれの区市町村役所で発行した、２枚の住民税納税証明書が必要<br>【非課税の方】<br>代表者の住民税非課税証明書<br>※居住地の区市町村役所発行 | 09_都民税_企業名<br><br>※個人事業主で居住地分と事業所地分それぞれを提出する場合はファイル名で区別できるように記載してください<br><br>09_住民税非課税証明書_企業名 |

| 対象となる取組の内容が確認できる書類 | | |
|---|---|---|
| （１）カスタマーハラスメント対策に関するマニュアル | | |
| 10 | **カスタマーハラスメント対策に関するマニュアル**<br>□申請企業名が記載されていること<br>□令和７年４月１日以降事前エントリーまでの**作成日または改定日**であること<br>（**作成・改定年月日の記載を確認**）（例）作成日：令和●年●月●日<br>□ Ｐ９の必須項目アからキがすべて含まれた内容であること | 10_マニュアル_企業名 |
| 11 | **カスタマーハラスメント対策に関するマニュアルを社内に周知した状況が確認できる書類**<br>□提出書類内で周知日が確認できること<br>※マニュアルの作成日（改定日）以降事前エントリーまでに周知していることを確認<br>□社内に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・**紙掲示等**：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・**メール等**：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット | 11_マニュアル周知_企業名 |
| 12 | **マニュアル必須項目対応表**<br>□申請企業名が記載されていること<br>□マニュアル内で、Ｐ９の必須項目アからキに該当するページ番号と章番号・見出し等を記載すること | 12_マニュアル対応表_企業名 |
| （２）カスタマーハラスメントに対する基本方針 | | |
| 13 | **カスタマーハラスメントに対する基本方針**<br>□申請企業名が記載されていること | 13_基本方針_企業名 |
| 14 | **カスタマーハラスメントに対する基本方針を社内と社外に周知した状況が確認できる書類**<br>□事前エントリーまでに周知していることが提出書類内で確認できること<br>□社内と社外に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・**紙掲示等**：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・**メール等**：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット<br>※社外周知は企業名が確認できること | 14_基本方針社内周知_企業名<br><br>14_基本方針社外周知_企業名 |

<table>
<tr><td colspan="4">（３）実践的な取組の内容が確認できる書類<br>取組①から③のいずれか１つを提出すること</td></tr>
<tr><td rowspan="5">15</td><td colspan="3">取組①　録音・録画環境の整備</td></tr>
<tr><td>取組<br>①-1</td><td>録音・録画機器購入時の領収書またはリース等の契約書<br>□申請企業名が記載されていること<br>□令和７年４月１日以降事前エントリーまでの購入またはリース等の契約であること<br>※契約の場合は、契約者が申請企業であり、契約期間が６か月以上であること<br>※事前エントリー後に購入または契約した領収書や契約書は認められません。<br>□様式第１号及び添付資料等に記載されている内容と同一機器の購入またはリース等の契約であること<br>※購入者名の記載項目がない、レシート等は不可<br>※支払者・請求先等の記載がある場合には、申請企業名等の情報が記載されていること<br>また、発送先が記載されている場合には、事業所一覧に記載された住所であること<br>※法人の場合、個人名での契約や支払い、事業所一覧に記載のない発送先等がある場合には認められません</td><td>15-1_録音録画領収書・契約書_企業名</td></tr>
<tr><td>取組<br>①-2</td><td>録音・録画環境の整備状況が分かる書類<br>□購入またはリース等の契約をした機器本体の写真<br>※機器全体が確認できること<br>※製品名または型番号等が確認できること（様式第１号の記載と同一であること）</td><td>15-2_録音録画整備状況_企業名</td></tr>
<tr><td>取組<br>①-3</td><td>録音・録画機器のパンフレット等<br>□製品名または型番号等は様式第１号及び領収書等の記載と同一であること<br>※導入された録音・録画機器の機能がパンフレット等で確認できること。</td><td>15-3_録音録画パンフ_企業名</td></tr>
<tr><td>取組<br>①-4</td><td>録音・録画環境の整備について社外に周知した状況が確認できる書類<br>□申請企業名が記載されていること<br>□事前エントリーまでに周知していることが提出書類内で確認できること<br>□社外に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・紙掲示等：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・メール等：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット</td><td>15-4_録音録画社外周知_企業名</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 取組②　ＡＩを活用したシステム等の導入 | | | |
| | 取組②-1 | | ＡＩを活用したシステム等導入時の領収書またはシステムサービス等の契約書<br>□申請企業名が記載されていること<br>□令和７年４月１日以降事前エントリーまでの領収書またはシステムサービス等の契約書であること（契約の場合は、契約期間が６か月以上であることを確認）<br>※事前エントリー後に購入または契約した領収書や契約書は認められません。<br>□様式第１号及び添付資料等に記載されている内容と同一であること | 15-1_AI 領収書・契約書_企業名 |
| | 取組②-2 | | ＡＩを活用したシステム等のパンフレット等<br>□システム等の名称及び様式第１号の記載内容は、領収書等の記載と同一であること<br>□導入したシステムについて、「ＡＩが活用されていること」と「カスハラ対策に利用できること」の両方をパンフレットやＨＰ等で記載が確認できること<br>※パンフレットやＨＰで確認できない場合には、「ＡＩが活用されていること」と「カスハラ対策に利用できること」が分かる資料を提出すること | 15-2_AI パンフ_企業名 |
| | 取組②-3 | | ＡＩを活用したシステム等の導入について社内に周知した状況が確認できる書類<br>□事前エントリーまでに周知していることが提出書類内で確認できること<br>□社内に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・紙掲示等：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・メール等：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット | 15-3_AI 社内周知_企業名 |
| | 取組③　外部人材の活用　★取組③-アからウのいずれか１つを提出すること | | | |
| | 取組③-ア | ア　相談対応等の継続的な契約 | | |
| | | ア-1 | ●相談対応等に関する契約書<br>□契約者欄に申請企業名が記載されていること<br>□令和７年４月１日以降事前エントリーまでの契約であること<br>（６か月以上の契約であることを確認）<br>※事前エントリー後に購入または契約した領収書や契約書は認められません。 | 15-1_継続契約書_企業名 |
| | | ア-2 | ●相談対応等に活用した外部人材について、社内に周知した状況が確認できる書類<br>□事前エントリーまでに周知していることが提出書類内で確認できること<br>□外部人材が新たに活用されたことがわかる内容であること<br>□社内に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・紙掲示等：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・メール等：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット | 15-2_継続契約社内周知_企業名 |
| | | ア-3 | ●相談対応等に活用した外部人材の運用ルールが分かる書類<br>□カスハラ対策のための相談体制等の構築が確認できる内容であること<br>□都内事業所が対象になっていること | 15-3_継続契約運用ルール_企業名 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 取組<br>③-イ | イ　社内研修等のためのスポット契約 | | |
| | | イ-1 | **●社内研修等のためのスポット契約書**<br>□申請企業名が記載されていること<br>□令和７年４月１日以降事前エントリーまでの契約であること<br>**※事前エントリー後に購入または契約した領収書や契約書は認められません。** | 15-1_スポット契約書_企業名 |
| | | イ-2 | **●社内研修等の開催通知や実施報告等を社内に周知した状況が確認できる書類**<br>□事前エントリーまでに周知していることが提出書類内で確認できること<br>□社内に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・**紙掲示等**：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・**メール等**：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット | 15-2_研修実施社内周知_企業名 |
| | | イ-3 | **●社内研修等の配布資料または実施報告等**<br>□実施日が記載されていること（事前エントリー時点で実施済であること）<br>□都内事業所が対象となっていること | 15-3_研修配布資料等_企業名 |
| | 取組<br>③-ウ | ウ　警備会社との法人契約 | | |
| | | ウ-1 | **●警備会社との法人契約書**<br>□申請企業名が記載されていること<br>□令和７年４月１日以降事前エントリーまでの契約であること<br>（６か月以上の契約であることを確認）<br>**※事前エントリー後に購入または契約した領収書や契約書は認められません。**<br>□都内事業所が対象となっていること | 15-1_警備会社契約書_企業名 |
| | | ウ-2 | **●警備会社を活用することについて社内に周知した状況が確認できる書類**<br>□事前エントリーまでに周知していることが提出書類内で確認できること<br>□社内に周知した状況がわかる内容となっていること<br>【周知した状況が確認できる書類の例】<br>・**紙掲示等**：掲示日、掲示内容（状況）等がわかる写真<br>・**メール等**：送信日、送信内容等がわかる画面のスクリーンショット | 15-2_警備会社活用周知_企業名 |
| | | ウ-3 | **●警備会社を活用した運用ルールが分かる書類**<br>□カスハラ対策のための警備体制の構築等が確認できる内容であること<br>※緊急事態が発生した場合のフローなど | 15-3_警備会社運用ルール_企業名 |

## １３　奨励金請求時の提出物（支給決定通知受領後）

| 受取口座を確認できる書類 |
|---|
| □奨励金の受取口座が分かる通帳や口座番号連絡書等、振込先が確認できるもの<br>※以下の内容が含まれていること<br>金融機関名、預金種別、支店名または支店コード、口座番号、口座名義（フリガナ）<br>（提出書類には口座名義が全て表示されているか、必ず確認してください）<br>□法人の場合は、法人名義の口座であること<br>※代表者名を含む口座名義の場合は、申請の代表者名と一致すること<br>※代表者個人名義の受取口座は不可 |

## １４　奨励金請求時のＪグランツ入力必要事項

| | | |
|---|---|---|
| | 事業者情報　※プレ入力される項目はグレー掛け | |
| | 事業形態（法人/個人事業主） | 法人番号/事業者識別番号 |
| | 法人名/屋号 | 本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県） |
| | 本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村） | 本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等） |
| | 代表者名/個人事業主氏名（姓） | 代表者名/個人事業主氏名（名） |
| | 代表者役職 | 担当者メールアドレス　（プレ入力編集可） |
| | 電話番号 | 企業等の所在地（個人事業主のみ） |
| | 奨励金請求兼口座振替依頼 | |
| | 奨励金の請求日 | 支給決定日 |
| | 支給決定通知書の文書番号 | 請求金額 |
| | 金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協） | 金融機関コード |
| | 支店名 | 支店コード |
| | 預金種目（普通預金・当座預金・その他） | 預金種目（その他）の場合 |
| | 口座番号 | 口座名義（漢字等） |
| | 口座名義（フリガナ） | |

※奨励金の支払いは、奨励金請求申請を受領してから約１か月程度かかります。
※入力内容に疑義または不備不足等があった場合は申請フォームを差戻します。
※事業者情報には、ＧビズＩＤのアカウント登録情報がプレ入力されます。
※企業等の名称、所在地、代表者の登記等を変更した場合は、**Ｐ１５「（４）申請事業者情報の変更について」**に従い所定の手続きを取ったうえで請求を行ってください。

◆「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１１(２)にかかわらず、今後、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申請手続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す。

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、よろしくお願いいたします。

「手続サクサクプロジェクト（事業者データベース)」の詳細は、以下 URL からご確認ください。

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

## 別紙１　納税証明書について（法人種別一覧）

提出すべき税に関する証明書　（『事業税』『住民税』の両方の書類を提出すること）

| 法人種別 | 『事業税』 | 『住民税』 |
|---|---|---|
| 法人<br>（公益法人等以外） | 法人事業税納税証明書　（都） | 法人都民税納税証明書　（都） |
| 個人事業主 | 課税されている方<br>代表者の個人事業税納税証明書　（都） | 課税されている方<br>代表者の住民税納税証明書（居住地分）　（役１）<br>代表者の住民税納税証明書（事業所地分）　（役２） |
| | 非課税の方<br>代表者の所得税納税証明書（その１）　（税） | 非課税の方<br>代表者の住民税非課税証明書　（役１） |
| 社会福祉法人<br>学校法人 | 収益事業がある場合<br>法人事業税納税証明書　（都） | 収益事業所得の 90%が本来の目的に充てられる場合<br>法人都民税の課税・非課税の判定表の写し（申）<br>確定申告書の写し　（申） |
| | 収益事業がない場合<br>定款（または寄付行為）の写し　（申）<br>決算報告書の写し　（申） | 収益事業がない場合<br>定款（または寄付行為）の写し　（申）<br>決算報告書の写し　（申） |
| 公益社団法人<br>公益財団法人 | 収益事業がある場合<br>法人事業税納税証明書　（都） | 収益事業がある場合<br>法人都民税納税証明書　（都） |
| | 収益事業がない場合<br>定款（または寄付行為）の写し　（申）<br>決算報告書の写し　（申） | 事業目的が博物館の設置、学術研究の場合<br>定款（または寄付行為）の写し　（申）<br>決算報告書の写し　（申） |
| 一般社団法人<br>一般財団法人<br>（非営利型） | 収益事業がある場合<br>法人事業税納税証明書　（都） | 法人都民税納税証明書　（都） |
| | 収益事業がない場合<br>定款（または寄付行為）の写し　（申）<br>決算報告書の写し　（申） | |
| 一般社団法人<br>一般財団法人<br>（非営利型以外） | 法人事業税納税証明書　（都） | 法人都民税納税証明書　（都） |
| ＮＰＯ法人 | 収益事業がある場合<br>法人事業税納税証明書　（都） | 法人都民税納税証明書　（都） |
| | 収益事業がない場合<br>定款（または寄付行為）の写し　（申）<br>決算報告書の写し　（申） | |

※証明書発行機関

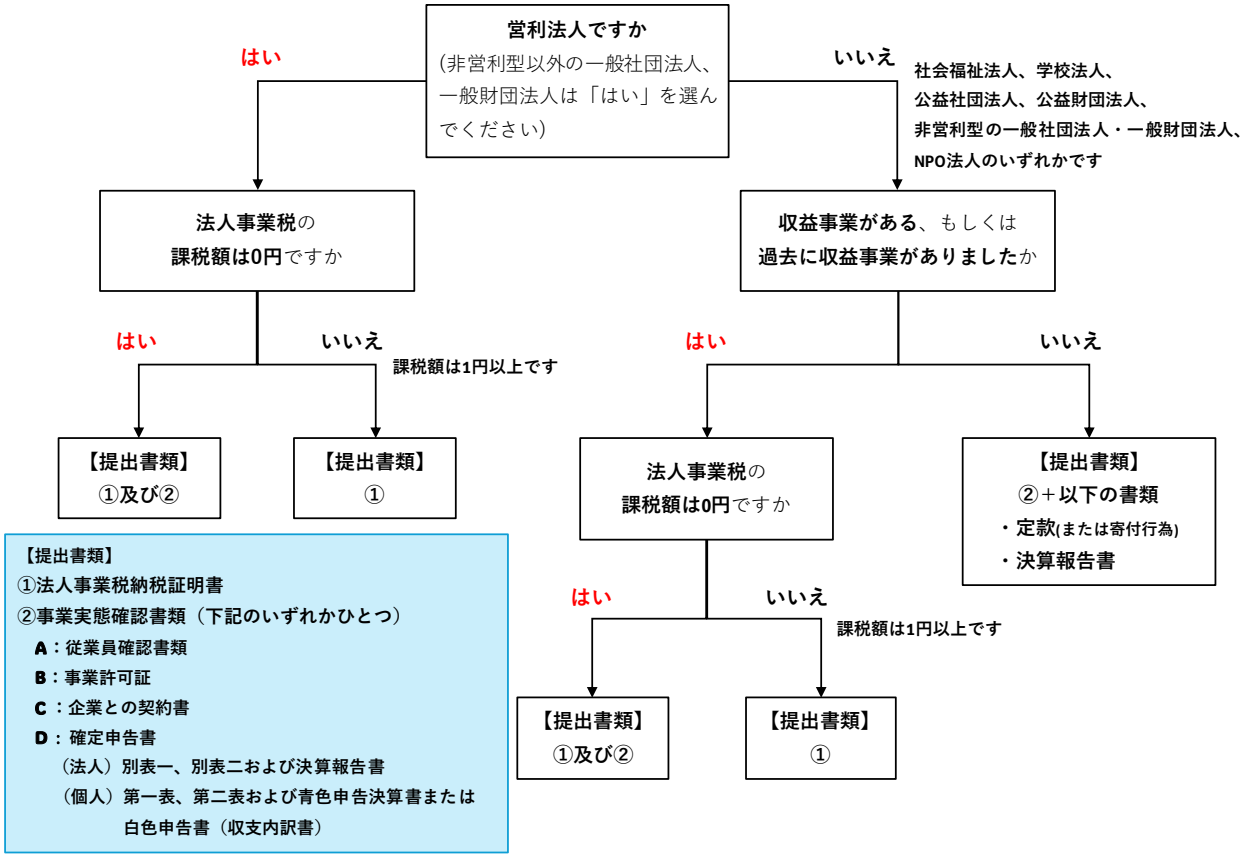
（都）都税事務所　（税）税務署　（役１）居住地の区市町村役所　（役２）事業所地の区市町村役所

（申）申請者保管



令和８年３月９日現在

# 別紙２　法人事業税納税証明確認フロー




**【納税に関する注意事項】**

ア：事前エントリー時点（※）で納期が到来している直近決算期の「法人（個人）事業税」と「法人（個人）都民税」それぞれ１事業年度分（12 か月分）を提出すること（２税目が１枚にまとまっていても可）

イ：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、以下①②を提出すること

①事前エントリー時点（※）で発行される最新の納税証明書（※令和 7 年 12 月 17 日時点でも可）

②直近で納付した際の領収証書（領収日が確認できること）

ウ：納税義務はあるが、法人（個人）事業税が非課税または課税額が０円の場合は、以下事業実態確認書類のいずれか１つを提出すること

Ａ：従業員確認書類（雇用保険被保険者資格取得確認通知書（事業主通知用）、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、労働保険成立届のいずれか一つ）

Ｂ：事業許可証

Ｃ：他企業との契約書※

※他企業との契約書とは、リース契約書、委託契約書等、事業運営に必要な他企業との契約書（ただし、代表者の住居地と同一の賃貸借契約は不可）

Ｄ：確定申告書　（法人）別表一、別表二および決算報告書
（個人）第一表、第二表および青色申告決算書または白色申告書（収支内訳書）

エ：個人事業主から法人成し、法人としての納税証明書の事業年度期間が 12 か月に満たない場合は、以下を提出すること（①②合わせて１事業年度分の確認ができること）

①法人事業税、法人都民税の納税証明書

②個人事業主として納付した事業税および住民税（居住地分、事業所地分の２種）の納税証明書



令和８年３月９日現在