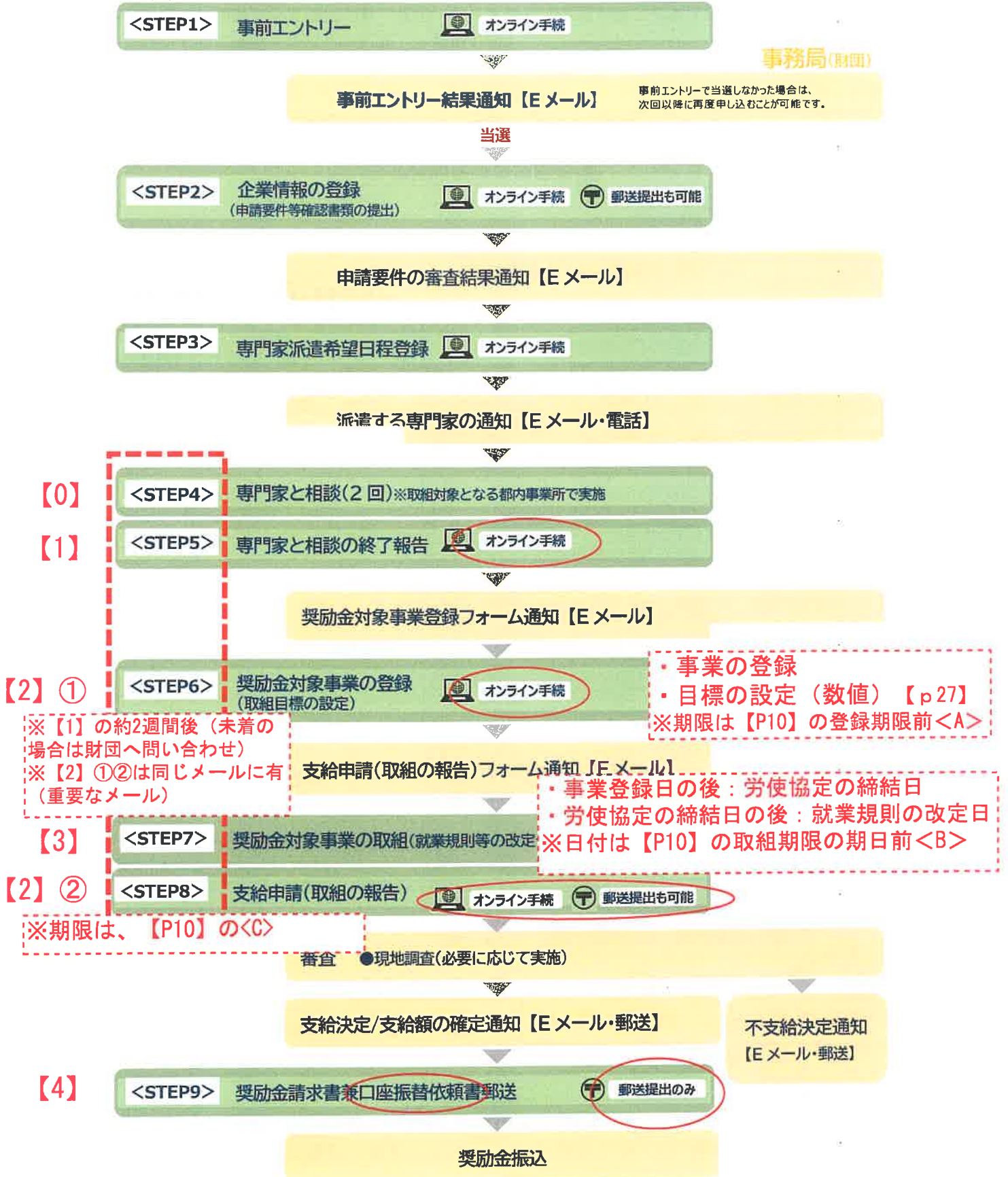


(4) 手続きの流れ

- ・ 事前エントリーから奨励金のお振込みまでの手続きの流れです。
- ・ 緑で示した部分は事業者が実施する部分です。
※専門家とは、人事労務管理に知見を有する社会保険労務士です。

事業者



(ア) 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組及び結婚等のライフステージを支援する取組
のみを実施する場合

エントリー 回	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(※1)
第1回	令和6年10月18日(金)	令和7年1月15日(水)	令和7年2月10日(月)
第2回	令和6年11月18日(月)	令和7年2月17日(月)	令和7年3月14日(金)
第3回	令和6年12月20日(金)	令和7年3月17日(月)	令和7年4月11日(金)
第4回	令和7年1月22日(水)	令和7年4月15日(火)	令和7年5月14日(水)
第5回	令和7年2月20日(木)	令和7年5月15日(木)	令和7年6月10日(火)
第6回	令和7年3月21日(金)	令和7年6月16日(月)	令和7年7月10日(木)
第7回	令和7年4月18日(金)	令和7年7月15日(火)	令和7年8月12日(火)
第8回	令和7年5月20日(火)	令和7年8月15日(金)	令和7年9月10日(水)
第9回	令和7年6月20日(金)	令和7年9月16日(火)	令和7年10月10日(金)
第10回	令和7年7月18日(金)	令和7年10月15日(水)	令和7年11月11日(火)

(イ) 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組及び結婚等のライフステージを支援する取組に加えて、
賃金の引上げを実施する場合

エントリー 回	奨励金対象事業の 登録期限	奨励金対象事業の 取組期限(※2)	支給申請(取組の報告)の 期限(※1、3)
第1回	令和6年10月18日(金)	令和7年6月16日(月)	令和7年7月10日(木)
第2回	令和6年11月18日(月)	令和7年7月15日(火)	令和7年8月12日(火)
第3回	令和6年12月20日(金)	令和7年8月15日(金)	令和7年9月10日(水)
第4回	令和7年1月22日(水)	令和7年9月16日(火)	令和7年10月10日(金)
第5回	令和7年2月20日(木)	令和7年10月15日(水)	令和7年11月11日(火)
第6回	令和7年3月21日(金)	令和7年11月13日(木)	令和7年12月10日(水)
第7回	令和7年4月18日(金)	令和7年12月12日(金)	令和8年1月15日(木)
第8回	令和7年5月20日(火)	令和8年1月15日(木)	令和8年2月10日(火)
第9回	令和7年6月20日(金)	令和8年2月16日(月)	令和8年3月13日(金)
第10回	令和7年7月18日(金)	令和8年3月18日(水)	令和8年4月14日(火)

※1 郵送による受付は、各回の支給申請(取組の報告)の期限日当日の消印有効とします。

※2 奨励金対象事業の登録後から奨励金対象事業の取組期限までに、2か月間の賃金引上げの実施期間を含みます。

(2)目標の設定

ア 本奨励金の事業実施に当たり、事業者(自社)が目指すありたい姿を、最終的な目標として設定してください。

目標例	従業員の結婚から子育てまでのライフステージの支援を通じてエンゲージメント向上を実現させ、生産性の向上による収益の増加を従業員に還元することで、持続的な企業の発展を目指します。
-----	---

イ 「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組(①～⑨)」、「結婚等のライフステージを支援する取組⑩～⑭」から選択した制度等については、各制度等について、従業員のエンゲージメント向上につなげるための具体的な制度運用目標を記入してください。

目標例①	フレックスタイム制	週に一度の定例会を実施し、チーム内のコミュニケーション量の確保に努めます。(コアタイム有の場合)
目標例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)	制度説明を十分に行い、利用希望者とそのチームのサポート(人員増等)体制を構築します。
目標例③	ワーケーション制度	従業員のワーケーション利用率60%を目指します。
目標例④	社外副業・兼業制度	制度の積極的な利用を促す取組(社内説明会の開催等)を行い、制度利用時の社内サポート体制を構築します。
目標例⑤	人材育成方針の策定と目標管理・キャリア面談制度	1年以内に全従業員のキャリア面談を実施します。
目標例⑥	社内メンター制度	若手従業員の3年以内離職者0人を目指します。
目標例⑦	リスキリング・資格取得支援制度	10人以上の従業員が制度を活用して資格を取得することを目指します。
目標例⑧	外部キャリアコンサルタント活用支援制度	若手従業員の制度活用に繋がるよう、制度の仕組みやメリット等を社内報に掲載するとともに、人事面談の際に上司から活用を促します。
目標例⑨	従業員表彰制度・報奨金制度	従業員全員が投票できる運用とし、社内の活性化を目指します。
目標例⑩	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)	勤務地限定正社員制度の導入で、育児や介護を理由とする離職者0人を目指します。
目標例⑪	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)	全従業員に毎年1日以上の利用を推進します。
目標例⑫	産休・育業を支える従業員への支援制度	全従業員に制度趣旨を説明し、希望者が躊躇せず産休・育業を取得できる社内風土を築きます。
目標例⑬	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)	いわゆる“小1の壁”に伴う離職者を減らし、中核となる従業員が働き続けられる職場環境を実現します。
目標例⑭	積立休暇制度	積立休暇制度により、子どもの看護や学級閉鎖など予期せぬ状況の際にも利用できるようにし、更なる有給休暇の取得を促進します。
目標例⑮	時間当たり30円以上の賃上げ	定期昇給とは別にベースアップ(賃金表の改定)を行い、事業所に勤務する5名の従業員の賃上げを行います。