

令和7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

【第3回事前エントリー専用】

# よくある不備と 不備解消のポイント

第1.0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



**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.提出書類の日付が誤っている-----	P.2
3.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.3
4.登記簿謄本(法人)や住民票(個人事業主)が有効期限を過ぎている-----	P.4
5.支給申請書(様式第1号)を正しくPDF化して提出できていない-----	P.5
6.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.6
7.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.7
8.外部人材等との契約書に押印がない-----	P.8
9.請求書や納品書が提出されている-----	P.9
10.支給申請書(様式第1号)の記載が領収書や契約書と相違している-----	P.10

# 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のアカウント情報は**最新の情報へ更新**をお願いいたします。

【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、画面下部の「サポート」▶「よくある質問」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。 ※「 <b>法人</b> 」または「 <b>個人事業主</b> 」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	<b>法人の場合：最新の登記上の本店所在地</b> <b>個人の場合：個人の住所地(印鑑登録証明書の住所)</b>
代表者氏名	<b>最新の代表者氏名</b> 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. 提出書類の日付が誤っている

### 💡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。

### ◆Jグランツ申請日が**4月1日**の場合の例

### 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
支給申請書(様式第1号)	令和7年4月5日
誓約書(様式第2号)	令和7年4月1日
事業所一覧(様式第1号別紙)	令和7年4月3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
支給申請書(様式第1号)	令和7年4月1日
誓約書(様式第2号)	令和7年4月1日
事業所一覧(様式第1号別紙)	令和7年4月1日

### (参考)書類の確認場所

#### 支給申請書(様式第1号)

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)

**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	所属
連絡先	氏名
	電話番号

#### 誓約書(様式第2号)

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)

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

●都外事業所

従業員数	名

合計 名

# 3. 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	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	○〇業		

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	
~~	
~~	
~~	
~~	

令和●年●月●日  
○○区長

**住民票**

住所	東京都●●区~~~~		
世帯主	●●●●		
氏名	●●●●	個人番号	123456789012
旧氏	~年月日	住民票コード	
生年月日	~年月日		
本籍			
~~			
氏名	【以下余白】	個人番号	
旧氏	~年月日	住民票コード	
生年月日	~年月日		
本籍			
~~			
氏名		個人番号	
旧氏	~年月日	住民票コード	
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	東京都◆◆区~~~~		
フリガナ	シゴト	タロウ	
氏名	仕事 太郎		
個人番号	[黒塗り]		
職業	○〇業		

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	
~~	
~~	
~~	
~~	

令和●年●月●日  
○○区長

**住民票**

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

## 4. 登記簿謄本(法人)や住民票(個人事業主)が有効期限を過ぎている

### 💡 ポイント

事前エントリー時点(令和7年12月17日時点でも可)で  
**3か月以内**に**発行された書類**であることをご確認ください。

### ◆本奨励金での書類の有効期限の考え方◆

(例)

発行日 : 令和7年4月 1日  
有効期限 : **令和7年6月30日**  
申請日 : 令和7年7月 1日

この場合、申請書類の有効期限が過ぎているため、**無効**となります。

### 例 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

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。 ○/○

# 5.支給申請書(様式第1号)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)は、必要書類をすべてPDF化し提出してください。  
ExcelやWordでの提出は不可です。必ずPDFへ変換してください。

Excelの場合:シート「**申1**」+「**申2**」  
+「**実践的な取組**」の該当シート

手書きの場合:令和7年度カスハラ防止対策 1~3 +  
「**実践的な取組**」の該当ページ

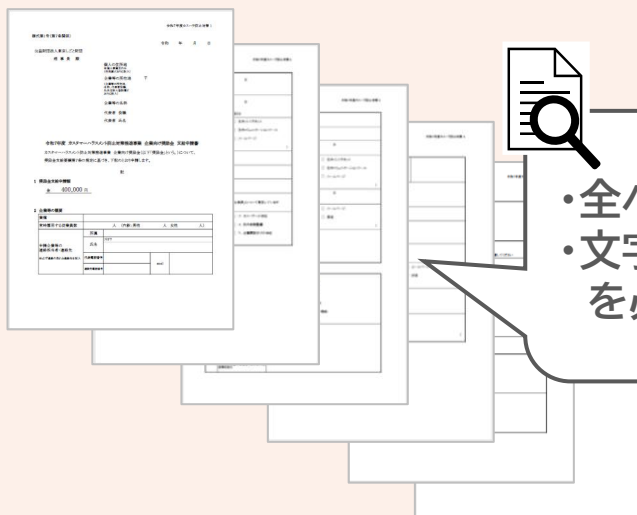
※Excelの複数シートをPDF化する方法は、様式類と同じzipファイル内の  
「参考\_ExcelとWord\_PDF\_変換手順.pdf」を参照ください。

### NG例

#### 「表紙」のみ提出

#### 「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



- 全ページがPDF化されていること
- 文字の見切れ等がないことを必ずご確認ください。

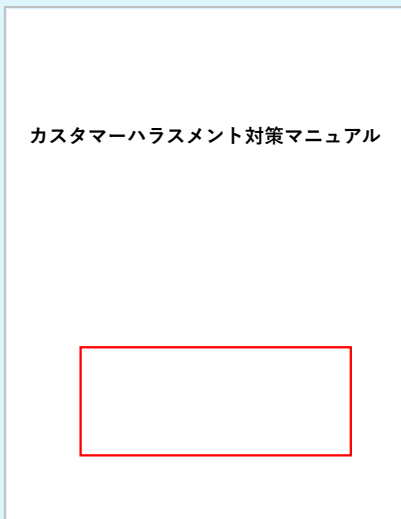
## 6. マニュアルに作成年月日や企業名が記載されていない

### 💡 ポイント

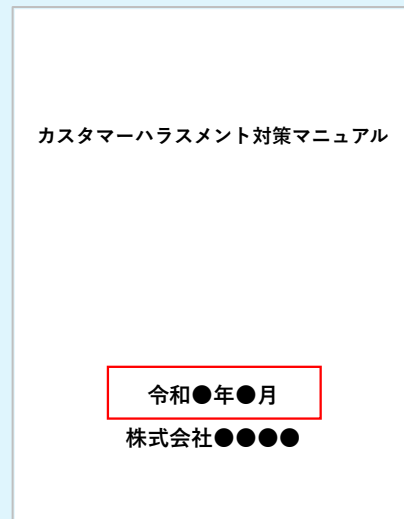
マニュアルには令和7年4月1日以降事前エントリーまでの作成・改訂**年月日**および**企業名**を忘れず記載してください。

### NG例

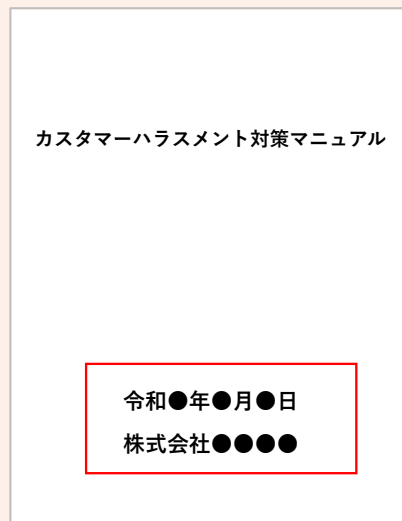
作成/改定年月日や企業名の記載がない



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



# 7. 周知した状況が確認できる書類に 周知日の記載がない

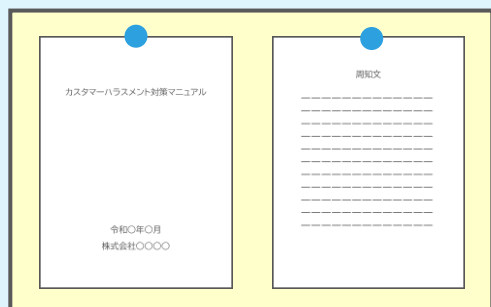
## 💡 ポイント

周知した状況が確認できる書類の中で、**周知日**が**分かる**ようにしてください。

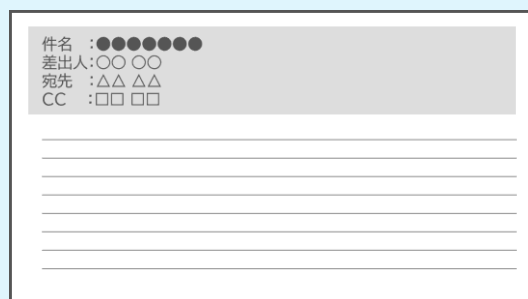
また、**支給申請書(様式第1号)**に**記載する日付**が  
周知した状況が確認できる書類に記載の周知日と**一致するよう**に  
してください。

## NG例 周知日が確認できない

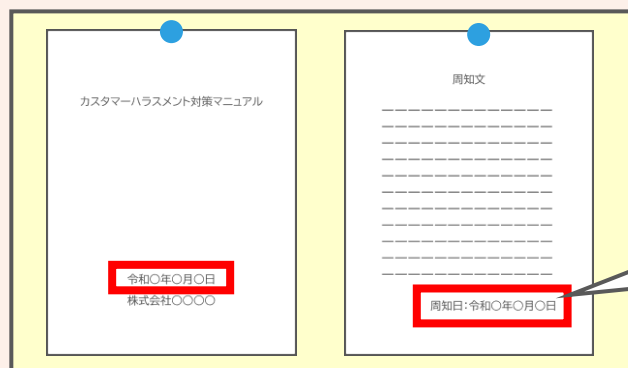
紙で掲示されている様子の写真  
写真内で周知日を確認することができない



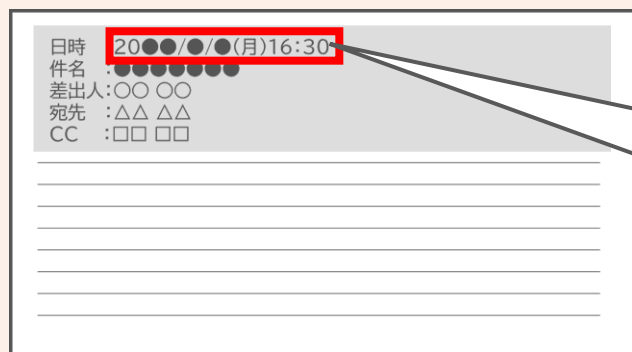
メール周知の画面スクリーンショット



## OK例 周知日が明記されている



周知日が  
記載されている



メールの送信日時が  
確認できる

## 8. 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、**押印**されていること確認してください。  
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

契約書

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

○年○月○日

甲 住所:○○○○○1-2-3  
社名:株式会社△△△  
代表取締役 □□ □□ 印


乙 住所:○○○○○4-5-6  
社名:株式会社▲▲▲  
代表取締役 □□ □□ 印


### OK例 契約書に押印がある

契約書

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

○年○月○日

甲 住所:○○○○○1-2-3  
社名:株式会社△△△  
代表取締役 □□ □□ 

乙 住所:○○○○○4-5-6  
社名:株式会社▲▲▲  
代表取締役 □□ □□ 



**押印**されていること

支給申請書(様式第1号)  
の企業情報と一致している  
こと



## 10. 支給申請書(様式第1号)の記載が 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。

※領収書や契約書の日付は令和7年4月1日以降事前エントリーまでの  
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