

平成 29 年度

東京都

正規雇用転換促進助成金

申請の手引き

平成 29 年 4 月 1 日以降に支給申請書を提出される場合は、
本手引きに沿って申請してください。



東京都産業労働局

目次

○ 平成29年度の主な変更点	2
○ 東京都正規雇用転換促進助成金 申請等について	3
○ 提出書類一覧	
1 キャリアアップ助成金申請後に提出する書類	9
2 キャリアアップ助成金支給決定後に提出する書類	10
3 支給申請の撤回・変更が生じた場合に提出する書類	10
○ 書類記入例・記入上の注意点等	12
参考：日本標準産業分類（大分類）一覧	12
○ 労働契約の適正な締結について	28
○ よくあるご質問（FAQ）	30

用語の定義

● 有期契約労働者、無期雇用労働者、正規雇用労働者

「キャリアアップ助成金」における定義と同一とします。

なお、派遣元企業で正社員として転換した対象者が派遣先企業に派遣されている場合は、常用型派遣労働者として無期雇用労働者の取扱いとなります。

● 大企業事業主、中小企業事業主

「キャリアアップ助成金」における定義と同一とします。



平成 29 年度の主な変更点

【対象となる事業主】

- 対象労働者に係る指導育成計画書の作成・提出が必須となります。
- 労働基準法、労働契約法、最低賃金法等の労働関係法令の遵守及び長時間労働の抑制に取り組んでいることを要件とします。そのため、以下を満たしていない場合は助成対象外となります。
 - ・労働者に対して、賃金、労働時間その他労働条件を明示していること、さらに書面交付が必須である事項を明示していること（労働基準法第15条、同施行規則第5条）
 - ・最低賃金法に基づき、労働者に対して最低賃金を上回る賃金を支給していること
 - ・「みなし残業手当（固定残業手当）」を支給する場合は、手当の金額及びその金額が何時間分相当にあたるかを就業規則等に明確に定めてあること、さらに固定残業代の時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（労働基準法第89条）
 - ・違法な時間外・休日労働を行っていないこと
 - ・みなし労働時間制を適用している場合、法定労働時間を超える労働時間が月80時間以下であること
 - ・申請日を起点として過去6か月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないこと

※ 労働契約の適切な締結の仕方については28ページを参照してください。

【対象となる労働者】

- キャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定日まで離職していないことを要件とします（本人の都合による離職の場合も助成対象外となります）。

【提出書類】

- 納税の確認は、納税証明書のみ（領収書は不可）とします。
- 法人は商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本、個人は開業届の写しを必須とします。
- 印鑑証明書、納税証明書、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）は、平成29年度中に2回以上申請を行う場合であっても、原本を毎回提出してください。

【提出方法】

- 提出代行者による提出の場合は委任状が必須となります（提出代行印のみは不可）。
- 支給申請書及びキャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定通知書の写し等の提出前に、「提出書類のセルフチェックシート」にて必ず確認してください。（提出は任意）

東京都正規雇用転換促進助成金 申請等について

1 助成金の目的

国が実施するキャリアアップ助成金（正社員化コース）（以下、「正社員化コース」という。）と連携して、東京都がさらに助成金を支給することにより、非正規労働者の企業における正規雇用等への転換等を促進するとともに、転換者の雇用安定を図ります。

また、転換等された労働者を、独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共本部」という。）が運営する中小企業退職金共済制度（以下「中退共制度」という。）に正規の従業員として加入させた事業主に対し、助成金に加算して支給することにより、中小企業における中退共制度への加入を促進します。

2 支給要件

【対象となる事業主】

以下のすべてに該当する事業主であること。

- （１）東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。
- （２）支給対象労働者を転換等し、東京労働局長に支給対象労働者にかかる正社員化コースのうち、「有期⇒正規」、「有期⇒無期」、「無期⇒正規」のいずれかの区分について支給申請を行い、東京労働局長がこれを受理していること。
- （３）支給申請日から起算して２か月以内に、支給対象労働者に対して所属長との面談を実施し、支給対象労働者に係る指導育成計画書を作成したこと。
- （４）東京都監理団体指導監督要綱（平成９年３月３１日付８総総行第２０１号）に規定する東京都監理団体、報告団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- （５）都税の未納がないこと。
納付義務があるにもかかわらず、法人住民税及び法人事業税（個人の場合は個人住民税及び個人事業税）の未納付がある場合をいいます。
- （６）申請日の前日から起算して過去５年間に重大な法令違反等がないこと。
違法行為により罰則を受けた場合、労働基準監督署に送検された場合など法令違反があった事業主は申請できません。
- （７）労働関係法令について次のアからカ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）を上回っていること。
 - イ 固定残業制度（残業時間の有無にかかわらず、一定時間分の残業代を支払う制度）を取り入れている場合は、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。
 - 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、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。
 - エ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月８０時間以下であること。
 - オ 申請日を起点として過去６か月の時間外労働の平均が月８０時間を超える労働者がいないこと。
 - カ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- （８）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１項に規定する風俗営業、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第１３項に規

定す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。

- (9) 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。以下「条例」という。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 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。）及び法人その他の団体の代表者、役員又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。

- (10) 支給申請日又は支給決定日の時点で**休眠又は倒産**していないこと。

休眠とは、税務署等に休業している旨の届出をしているなど実質的に活動休止中である状態をいい、倒産とは、雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 35 条第 1 号に規定する倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始若しくは特別清算開始の申立て）をいいます。

- (11) 中退共制度への加入による加算の適用を受ける場合は、以下のア及びイに該当する事業主であること

ア 平成 28 年 4 月 1 日以降に支給対象労働者を転換等し、転換等した日から都への助成金支給申請日までに、支給対象労働者を新たに中退共制度に加入させたこと。

イ 中退共制度の加入日の属する月から正社員化コースの支給決定があった日の属する月まで、継続して支給対象労働者にかかる中退共制度の掛金を納付期限内に支払っていること。ただし、掛金の未納につき正当な理由があると中退共本部が認めた場合は除きます。

- (12) 上記（1）～（11）のすべてを満たした場合でも、知事が適正と認めない場合は、支給対象とならないことがあります。

【対象となる労働者】

以下のすべてに該当する労働者であること。

- (1) 正社員化コースのうち、「**有期→正規**」、「**有期→無期**」、「**無期→正規**」のいずれかの区分の支給対象となった労働者であること。

※ 派遣元企業で正社員として転換し、派遣先企業に派遣されている労働者は、**常用型派遣労働者として「無期雇用労働者」の取扱いとなります。**

- (2) 転換等された日において、**東京都内の事業所**で勤務する労働者であること。

「事業所」とは、雇用保険適用事業所ではなく、実際に**労働者が勤務する事務所（出張所・営業所・店舗等を含む。）**をいいます。

ただし、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 2 条に規定する派遣労働者の場合は派遣先の事務所（派遣元も都内であること）、出向契約に基づく出向者の場合は出向先の事務所（出向元も都内であること）、テレワーク利用者（在宅勤務、サテライトオフィス勤務など）の場合は所属する事務所とします。

- (3) **正社員化コース支給決定日**において、同一の事業主との間で転換又は直接雇用後の雇用区分の状態が継続し、離職していない労働者であること。

3 支給額

正社員化コースのうち、都の助成金の対象となるのは、下表の 3 つの区分となります。対象となる有期契約労働者等 1 人当たり、下表に定める金額を事業主へ支給します。

区 分	中小企業	大企業
有期契約労働者から正規雇用労働者への転換又は直接雇用	50 万円	40 万円
有期契約労働者から無期雇用労働者への転換又は直接雇用	20 万円	15 万円
無期雇用労働者から正規雇用労働者への転換又は直接雇用	30 万円	25 万円

※ 1 国の助成金について適用される加算（母子母、派遣労働者の直接雇用等）は、都では適用されません。

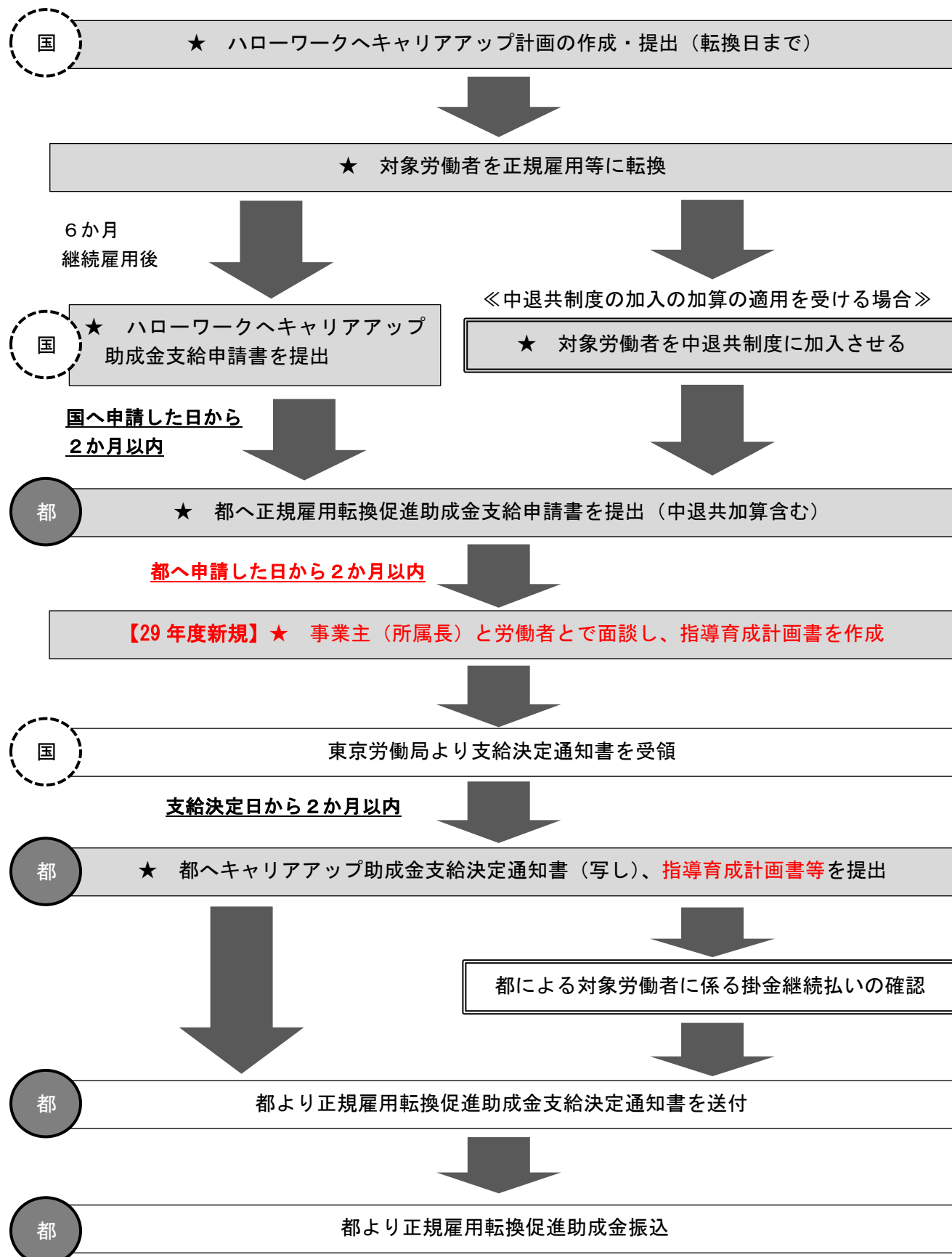
※ 2 中小企業と大企業の区分は、国の助成金に準じます。

※ 3 平成 28 年 4 月 1 日以降に対象となる労働者を転換等し、中退共制度に加入させた場合は、上記に定める金額に支給対象労働者 1 人当たり 10 万円を加算します（加入日の属する月から国の正社員化コース支給決定日の属する月まで、継続して掛金を支払っていることが要件となります）。

4 手続きの流れ

★（網掛け）の部分は事業主の方が行う手続きになります。

 は、中退共制度の加入の加算の適用を受ける場合の流れです。



5 申請期間

平成 29 年度については、以下のとおり受け付けます。

① 都への支給申請書の提出期間

ハローワークへ正社員化コースの支給申請をした日（ハローワークの受理印の日付）から起算して 2 か月以内に行ってください。

② 正社員化コースの支給決定後の書類提出期間

東京労働局より正社員化コース支給決定通知書を受領後、支給決定日（東京労働局より受け取る支給決定通知書の日付）から起算して 2 か月以内に、都へ正社員化コース支給決定通知書の写し等の必要書類を提出してください。

①及び②、いずれも期間内に提出することが必要です。いずれかでも期間内に提出されなかった場合には、その理由に関わらず本助成金の支給は受けられません。

※申請期限が閉庁日（土日祝日及び年末年始（平成 29 年 12 月 29 日～平成 30 年 1 月 3 日まで）の場合、直後の開庁日を締切日とします。

● 支給申請書等の提出期限について（例）

	ハローワーク確認日	都への支給申請書等の提出期限
例①	平成 29 年 4 月 21 日（金）	平成 29 年 6 月 20 日（火） ※原則として、2 か月後の同日の 1 日前が提出期限となります。
例②	平成 29 年 5 月 1 日（月）	平成 29 年 6 月 30 日（金） ※1 日が起算日の場合は、翌月の末日が提出期限となります。
例③	平成 29 年 5 月 24 日（水）	平成 29 年 7 月 24 日（月） ※2 か月後が 7 月 23 日（日）のため翌開庁日となります。
例④	平成 29 年 6 月 12 日（月）	平成 29 年 8 月 14 日（月） ※2 か月後が 8 月 11 日（金・祝）のため翌開庁日となります。

● キャリアアップ助成金支給決定通知書の写し等の提出期限について（例）

（通知書を受け取った日ではなく、支給決定日から 2 か月以内なのでご注意ください）

	キャリアアップ助成金の支給決定日	都への通知書の写し等の提出期限
例①	平成 29 年 4 月 28 日（金）	平成 29 年 6 月 27 日（火） ※原則として、2 か月後の同日の 1 日前が提出期限となります。
例②	平成 29 年 5 月 31 日（水）	平成 29 年 7 月 31 日（月） ※2 か月後が 7 月 30 日（日）のため翌開庁日となります。
例③	平成 29 年 7 月 31 日（月）	平成 29 年 10 月 2 日（月） ※2 か月後が 9 月 30 日（土）のため翌開庁日となります。

6 申請方法等

書類をすべて整えて、下記担当まで持参または郵送にてご提出ください。

※郵送の場合は、双方に記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、**信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。**

※FAX、メールでの受付はしておりません。

◎ 受付時間

平日の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで

◎ 担 当

東京都正規雇用化推進窓口（正規雇用転換促進助成金担当）

〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-42-10 ハローワーク新宿5階

電話 03-6205-6702（ダイヤルイン）

※平成28年4月1日から窓口所在地が移転しております。

また、平成29年4月1日から窓口名が変更しましたので、提出先にご注意ください。



- ・ J R 新宿駅東口から徒歩10分
新大久保駅から徒歩8分
- ・ 都営大江戸線 新宿西口駅から徒歩9分
東新宿駅から徒歩9分
- ・ 西武新宿線 西武新宿駅から徒歩1分

7 注意事項等

(1) 申請に関する注意事項

- ① 書類は、必ず提出期限までにご提出ください。

※ 郵送の場合は消印有効としますが、消印のない場合（料金後納郵便等）は書類の到着日とします。

- ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープを使用しないでください。

- ③ 提出された書類は返却することができません。不備・訂正等がある場合には、再提出をお願いすることがありますので、提出前に必ず記入内容をご確認ください。

- ④ 必要に応じ、本手引きに記載のない書類についても提出を求める場合があります。

- ⑤ 申請書について、社外の方が提出代行する場合は、委任状（参考様式）を添えてご提出ください。ただし、内容により、事業主担当者に直接確認させていただくことがあります。

※ 29年度は、提出代行者の機関・担当者名を明示していただくため、提出代行印のみでの提出は不可とします。

- ⑥ 窓口へ書類を持参される場合は、持参された方の本人確認書類（名刺、社員証、有資格証など）を提示してください。

- ⑦ 控えに受理印の押印を希望される場合は、以下の書類の写しを各1部ご用意ください。郵送の場合は、これに加えて事業主あての返信用封筒（切手貼付）を同封してください。

【支給申請書の提出時】

「東京都正規雇用等転換促進助成金支給申請書（様式第1号）」

【正社員化コース支給決定通知書の写しの提出時】

「正社員化コース支給決定通知書の写し」

※ 支給申請書や支給決定通知書の写しについて、都に対して提出されていないことの証明はできませんのであらかじめご了承ください。

- ⑧ 審査の結果や都の予算額によって、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定することがあります。

また、予算の範囲を超えた場合は、29年度途中であっても申請受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。受付終了時には、ホームページ「TOKYOはたら

くネット」にてご案内しますので、申請の際は、必ずホームページをご確認ください。

- ⑨ 助成金に関する各様式には、**印鑑登録されている代表者印**を押印してください。印影が不鮮明の場合には再提出をお願いする場合があります。
- ⑩ 助成金に関する各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。
- ⑪ 必要に応じ、現地調査を実施しますので、ご協力ください。
なお、現地調査で確認した事実と申請内容が異なっているなど、疑義がある場合には助成金を支給しないことがあります。
- ⑫ **助成金の審査に当たって、必要に応じ、東京都から国（東京労働局）へ照会を行うことがあります。**
- ⑬ 東京都が実施している「東京都障害者安定雇用奨励金」とは併給できません。

（２）助成金支給後の注意事項

- ① 助成金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度（４月１日から翌年３月３１日）終了後、５年間保存してください。
※ 平成 29 年度中に支給決定があった場合には、平成 34 年度末が保存期限となります。
- ② 助成金の支給を受けられた事業主の方の、企業名、代表者名、所在地、業種、**転換実績（区分、人数）をホームページで公表しますので、あらかじめご了承ください。**

（３）申請の撤回について

支給申請後に申請を撤回する場合は、申請撤回届（様式第 8 号）を速やかに提出してください。

（４）変更があった場合の注意事項

支給申請後に名称、所在地、代表者等の変更があった場合は、申請事業主の[名称、所在地、代表者等]変更報告書（様式第 9 号）を速やかに提出してください。

（５）個人情報の保護について

都は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」「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に本助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

8 支給決定の取消し、助成金の返還

（１）以下のいずれかに該当した場合は、助成金の支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ① 正社員化コースの取消しや返還請求があったとき。
- ② 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき。
- ③ その他助成金等の支給の決定の内容またはこれに付した条件その他法令または当助成金支給要綱に基づく命令に違反したとき。
- ④ 支給決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- ⑤ その他支給要件に該当しない事実が明らかになったとき。

（２）（１）①について報告がない場合でも、正社員化コースの取消があったと認められたときは、助成金の支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（３）（１）、（２）により助成金の支給決定を取り消した場合において、既に助成事業主に助成金が支払われているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

提出書類一覧

書類の提出に際しては、P.7～8「7 注意事項等」も合わせてご確認ください。

「写し」とあるものについては、原本ではなく写しをご用意いただき、白黒印刷でご提出願います。
また、カメラ撮影した画像を印刷したものではなく、コピーを取ったものをご提出願います。

なお、原本証明は、誓約書のチェック項目にてチェックいただければ各書類への記載は不要です。

※ 巻末の「FAQ（よくあるご質問）」も必ずご一読の上、ご提出ください。

1 キャリアアップ助成金申請後に提出する書類

キャリアアップ助成金の申請受付日から起算して2か月以内に提出してください。

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（キャリアアップ助成金申請後） ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が整っているか確認してください。	1 部 (任意)
1	支給申請書 ① 東京都様式第1号 ② 東京都様式第1号内訳	1 部 1 部
2	キャリアアップ助成金（正社員化コース）支給申請書の写し ※ハローワークの受理印があるもの ① キャリアアップ助成金支給申請書（様式第7号） ② 「1-1 正社員化コース内訳」（様式第7号（別添様式1-1）） ③ 「1-2 正社員化コース対象労働者詳細」（様式第7号（別添様式1-2））	1 部 1 部 1 部
3	雇用契約書等の写し【対象者全員分】 ※法令を遵守しているもの（詳細は2p、28p参照）	1 部
4	転換日の属する月の出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】	1 部
5	事務所一覧（東京都様式第2号）	1 部
6	誓約書（東京都様式第3号）	1 部
7	印鑑証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の方の居住する区市町村で発行されたもの	1 部
8	納税証明書（原本） ※申請日時点で、納期が確定した直近のもの 【法人の場合】法人住民税、法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】個人住民税（区市町村発行）、個人事業税（都税事務所発行）	1 部
9	会社概要がわかるもの 【法人の場合】商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） ※発行日から3か月以内のもの 【個人の場合】個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1 部
10	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式） ※本助成金において、すでに本様式を提出済みの場合は不要	1 部
11	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人が記載されているものの写し ※上記10の書類を提出する場合に添付	1 部
【中退共加入の加算の適用を申請する場合のみ】		
12	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】 ※中退共本部からまだ発行されていない場合は、支給対象労働者に係る退職金共済契約申込書（控）の写し（金融機関又は委託事業主団体の受付印があるもの）でも可	1 部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
13	委任状（参考様式）	1 部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
14	上記1①「支給申請書（東京都様式第1号）」の控え	1 部
15	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	1 部

2 キャリアアップ助成金支給決定後に提出する書類

東京労働局からキャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定通知書が届きましたら、キャリアアップ助成金の支給決定日（通知書の受け取った日ではありませんのでご注意ください）から2か月以内に以下の書類を提出してください。（都から事前通知は行いませんので、提出し忘れにご注意ください。）

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（キャリアアップ助成金支給決定後） <u>※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が整っているか確認してください。</u>	1 部 (任意)
1	キャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定通知書の写し	1 部
2	指導育成計画書（東京都様式第4号）【対象者全員分】	1 部
3	転換日の翌日を含む月からキャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】	1 部
【中退共加入の加算の適用を申請する場合のみ】		
4	東京都による中退共本部への照会に関する同意書（東京都様式第5号）	1 部
5	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】 ※申請時に「退職金共済契約申込書（控）の写し（金融機関又は委託事業主団体の受付印があるもの）」を提出した事業主のみ	1 部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
6	上記1「キャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定通知書の写し」の控え	1 部
7	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	1 部

3 支給申請の撤回・変更が生じた場合に提出する書類

（1）撤回の場合

支給申請後、案件を取り下げる場合は、以下の書類をご提出ください。

（提出いただいた申請書類は返却できませんので、ご了承ください。）

No.	提出書類	部数
●	提出書類 セルフチェックリスト（撤回・変更時） <u>※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が整っているか確認してください。</u>	1 部 (任意)
1	申請撤回届（東京都様式第8号）	1 部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
2	上記1「申請撤回届（東京都様式第8号）」の控え	1 部
3	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	1 部

（2）変更が生じた場合

すでに支給申請をいただいている事業主の名称、所在地、代表者氏名及び代表者印に変更があった場合は、以下の書類をご提出ください。

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（撤回・変更時） <u>※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が整っているか確認してください。</u>	1 部 (任意)
1	申請事業主〔名称、所在地、代表者等〕変更報告書（東京都様式第9号）	1 部
2	支払口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式） ※変更用として	1 部
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人が記載されているものの写し ※振込口座に変更がある場合のみ添付	1 部
4	上記1「申請事業主〔名称、所在地、代表者等〕変更報告書（東京都様式第9号）」の控え	1 部
5	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	1 部

【法人の場合】		
(1)	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）※発行日から3か月以内のもの 代表者印の変更のみの場合は不要	1 部
(2)	印鑑証明書（原本）※発行日から3か月以内のもの	1 部
【個人の場合】		
(1)	個人事業の開業・廃業等届出書の写し 事業地の名称、所在地の変更の場合	1 部
(2)	印鑑証明書（原本）※発行日から3か月以内のもの 代表者の氏名、居住地、印鑑の変更の場合	1 部
【個人から法人になった場合】		
(1)	個人事業の廃業届の写し	1 部
(2)	法人設立届の写し	1 部
(3)	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）※発行日から3か月以内のもの	1 部
(4)	印鑑証明書（原本）※発行日から3か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	1 部

書類記入例・記入上の注意点等

東京都正規雇用等転換促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(①キャリアアップ助成金申請後)	・・・・・・・・	13
(②キャリアアップ助成金支給決定後)	・・・・・・・・	14
(③撤回・変更時)	・・・・・・・・	15
(様式第1号) 支給申請書	・・・・・・・・	16
(様式第1号内訳) 支給対象労働者の内訳	・・・・・・・・	17
(様式第2号) 事務所一覧	・・・・・・・・	18
(様式第3号) 誓約書	・・・・・・・・	19
(都指定様式) 支払金口座振替依頼書(新規・変更用)		
【法人用】	・・・・・・・・	20
【個人用】	・・・・・・・・	21
(参考様式) 委任状	・・・・・・・・	22
(様式第4号) 指導育成計画書	・・・・・・・・	23
(様式第5号) 東京都による中退共本部への照会に関する同意書	・・・・・・・・	25
(様式第8号) 申請撤回届	・・・・・・・・	26
(様式第9号) 申請事業主の〔名称、所在地、代表者等〕変更報告書	・・・・・・・・	27

各様式は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「T O K Y O はたらくネット」からダウンロードしてください。

T O K Y O はたらくネット <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/koyo/hiseiki/>

トップページ > 雇用・就業の促進 > 非正規雇用対策 > 東京都正規雇用転換促進助成金

参考：日本標準産業分類（大分類）一覧

日本標準産業分類（大分類）一覧			
A	農業，林業	K	不動産業，物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究，専門・技術サービス業
C	鉱業，採石業，砂利採取業	M	宿泊業，飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業，娯楽業
E	製造業	O	教育，学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療，福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業，郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業，小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業，保険業	T	分類不能の産業

自社の業種が不明な方は、総務省ホームページから確認できます。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が整っているか確認してください。

東京都正規雇用等転換促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(① キャリアアップ助成金申請後)

事業主名	株式会社●● ※個人の場合は「代表者氏名(屋号)」(例:新宿 次郎(新宿美容院))
提出代行者名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△
キャリアアップ助成金 支給申請日(国の受理日)	平成●●年●月●日

※ 支給申請書の提出期限は、キャリアアップ助成金の申請受付日(受付日を含む)から起算して2か月以内です。

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	支給申請書 ①東京都様式第1号 ②東京都様式第1号内訳	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	☒ ☒
2	キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請書の写し ①「キャリアアップ助成金支給申請書」(様式第7号) ②「1-1正社員化コース内訳」(様式第7号(別添様式1-1)) ③「1-2正社員化コース対象労働者詳細」(様式第7号(別添様式1-2))	ハローワークへ左記書類を提出の際に、写しを1部持参し、①「支給申請書」に確認印を受けること	☒ ☒ ☒
3	雇用契約書等の写し【対象者全員分】 ※労働基準法第15条及び同法施行規則第5条に定める労働者に書面で明示しなければならない労働条件(2p、28p参照)の記載がない場合は、助成金を支給することができない場合があります。	キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請書とあわせてハローワークに提出した、 転換後の雇用契約書又は労働条件通知書 を提出 雇用契約書等に所定労働時間又は賃金等の明示事項(詳細は2p、28p参照)がない場合や「就業規則、賃金規定等によると記載している場合は、雇用契約書等に加えて、労働者に明示している他の書面の提出が必要。 また、「固定残業(みなし残業)制度」を導入している場合は、その金額及び何時間分相当かを労働者に提示している書面も必要(雇用契約書上に明記している場合は省略可)。 就業場所確認のため、勤務先がわかる書類を求める場合あり 派遣労働者の場合は「派遣元管理台帳」等、出向者の場合は「出向契約書」等	☒ ☐ ☒
4	転換日の属する月の出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】		☒
5	事務所一覧(東京都様式第2号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	☒
6	誓約書(東京都様式第3号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入 すべてのチェック項目を満たしていなければ申請不可	☒
7	印鑑証明書(原本) 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の方の居住する区市町村で発行されたもの	発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登録されているもの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出	☒
8	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人都民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行) 【個人の場合】 ①個人都民税(区市町村発行) ※ 代表者が都内在住の場合は、居住地の納税証明書 代表者が都外在住の場合は、事業地(都内)の納税証明書 ②個人事業税(都税事務所発行)	申請日時時点で、納期が確定した直近のもの なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出 非課税の場合は、課税されないことがわかるもの(非課税証明書、確定申告書(※)の写し等)を提出 ※ 法人の場合は「確定申告書(第6号様式)」、個人の場合は「確定申告書B(第一表)」 申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、開業日がわかるもの(※)を提出 ※ 法人の場合は「法人設立届」の写し、個人の場合は「開業届」の写し	☒ ☐ ☐
9	会社概要がわかるもの 【法人の場合】 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本) 【個人の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登記されているもの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出 登記上の本店所在地と、本社機能を持つ事務所の所在地が異なる場合は、登記上の本店と事実上の本社との同一性及び事実上の本社での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付 申請日時時点で届出されているものを提出 個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合には、賃貸借契約書、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付	☒ ☐ ☐
10	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	「新規」に○を記入。本助成金ですでに本様式を提出している場合は不要。	☒
11	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人が記載されているものの写し	上記10を提出する場合のみ添付	☒
【中退共加入の加算の適用を申請する場合のみ】※平成28年4月1日以降に転換した労働者を中退共に新たに加入させた場合			
12	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】	未発行の場合は、支給対象労働者に係る退職金共済契約申込書(控)の写し(金融機関又は委託事業主団体の受付印があるもの)でも可	☐
【提出代行者が申請する場合のみ】			
13	委任状(参考様式)	委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入	☐
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
14	上記1①「支給申請書(東京都様式第1号)」の控え		☐
15	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	☐

※1 同一年度に2回目以降の申請の場合であっても、申請書類一式(上記10,11以外)をご提出ください。

※2 都への申請は、キャリアアップ助成金の申請1件ごとにご提出ください。

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が整っているか確認してください。

東京都正規雇用等転換促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(② キャリアアップ助成金支給決定後に提出)

事業主名	株式会社●● ※個人の場合は「代表者氏名(屋号)」(例:新宿 次郎(新宿美容院))
提出代行者名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△
キャリアアップ助成金 支給決定日(国の決定日)	平成 ●● 年 ● 月 ● 日

※ キャリアアップ助成金支給決定通知書の写し等の提出期限は、キャリアアップ助成金の支給決定日から起算して2か月以内です。

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給決定通知書の写し	白黒コピー。カメラ撮影した画像での提出は不可 キャリアアップ助成金の支給決定額が申請額から変更された場合には、変更理由(支給対象者の氏名、申請区分の変更、加算の可否等)を裏面又は別紙にて提出(申請事業主の記名、押印が必要です)	☒ ☐
2	指導育成計画書(東京都様式第4号)	平成29年4月1日以降に申請した事業主から適用 都の支給申請日から起算して2か月以内に、事業主(所属長)と労働者との間で面談を行った上で作成し、必ず所属長、労働者両者の記名、押印を行うこと	☒
3	転換日の翌日を含む月からキャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給決定日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】		☒
【中退共加入の加算の適用を申請する場合のみ】※平成28年4月1日以降に転換した労働者を中退共に新たに加入させた場合			
4	東京都による中退共本部への照会に関する同意書(東京都様式第5号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	☐
5	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】	申請時に「支給対象労働者に係る退職金共済契約申込書(控)の写し」を提出した事業主のみ提出	☐
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
6	上記1「キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給決定通知書の写し」の控え		☐
7	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	☐

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が整っているか確認してください。

東京都正規雇用等転換促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(③ 撤回・変更時)

事業主名	株式会社●● ※個人の場合は「代表者氏名(屋号)」(例:新宿 次郎(新宿美容院))
提出代行者名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△
都への支給申請日	平成●●年●月●日

(1)撤回の場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	申請撤回届(東京都様式第8号)	申請案件を取り下げる場合に提出 事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	☒
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
2	上記1「申請撤回届(東京都様式第8号)」の控え		☐
3	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	☐

(2)変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
【法人・個人共通】			
1	申請事業主[名称、所在地、代表者等]変更報告書(東京都様式第9号)	変更後の印鑑証明書の表記で記入	☒
2	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	「 変更用 」に○を記入 口座に変更がない場合も、変更後の依頼人氏名を記入の上提出	☒
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人が記載されているものの写し	振込口座に変更がある場合のみ添付	☒
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
4	上記1「申請事業主[名称、所在地、代表者等]変更報告書(東京都様式第9号)」の控え		☐
5	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	☐
【法人】			
(1)	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	発行日から3か月以内のもの 法人で、名称・所在地・代表者氏名が変更になった場合 履歴事項全部証明書で変更履歴が確認できない場合は、前所在地を管轄する法務局が発行する閉鎖事項全部証明書(原本)を提出	☒
(2)	印鑑証明書(原本)	発行日から3か月以内のもの 法人で、名称、所在地、代表者氏名及び代表者印が変更になった場合	☒
【個人】			
(1)	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(変更)	個人で事業地の名称、所在地が変更になった場合	☐
(2)	印鑑証明書(原本)	発行日から3か月以内のもの 個人で、代表者の氏名、居住地及び代表者印が変更になった場合	☐
【個人から法人になった場合(法人成り)】			
(1)	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(廃業)		☐
(2)	法人設立届の写し	事業年度が記載されていること	☐
(3)	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	発行日から3か月以内のもの	☐
(4)	印鑑証明書(原本)	発行日から3か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	☐

※ すでに支給申請をした案件の変更報告日以降に、別の対象労働者の分を新規に申請される場合は、改めて印鑑証明書(原本)及び商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の原本が必要です。

捨
印提出日（郵送の場合は発送日）を
記入してください。

平成 年 月 日

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ表記で記入
してください。【法人・個人共通】
※ 個人の場合、「名称」は屋号を
記入してください。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
西新宿ビル1階
事業主の名称 株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

印

東京都正規雇用等転換促進助成金支給申請書

東京都正規雇用等転換促進助成金支給要綱第7条の規定に基づき、下記のとおり申請

記

印鑑登録されている代表者印を
押印してください。

1 助成金支給申請額 金 900,000 円

2 助成金支給申請額の内 金額は捨印対応できませんので、誤りのないようお願いします。

区分	転換等人数(A)	支給単価(B) ()内は大企業	支給申請額(C=A×B)
有 期 ⇒ 正 規	1 人	50万円(40万円)	500,000 円
有 期 ⇒ 無 期 (※1)	1 人	20万円(15万円)	200,000 円
無 期 ⇒ 正 規	人	30万円(20万円)	円
中 退 共 加 算 (※2)	2 人	10万円	200,000 円
計			900,000 円

※1 常用型派遣労働者の場合は、「有期⇒無期」の取扱いのため、基本給が転換前より5%以上増額したことが要件です。

※2 中小企業退職金共済制度に新たに加入し、加算の適用を申請する場合に記入してください。

3 申請事業主の概要

通知類は原則として本欄記載の所在地に送ります。

① 事業所の所在地 (キャリアアップ助成金を申請した 雇用保険適用事業所)	(〒 163 - 8001 東京都 新宿区西新宿二丁目8番1号 西新宿ビル1階
② 書類送付先 (①と異なる場合に記入)	(〒 - 同上

上記①の住所以外に通知類の送付を希望する場合は、本欄に
希望先住所を記入してください。(提出代行者は不可)社外の方ではなく、当該
事業所の担当者の情報を
記入してください。

見 模	☒ 中小企業 ☐ 大企業	④ 常用雇用者数	40 人
2)	G 情報通信業	⑥ 事業内容	グラフィック制作 システムメンテナンスサービ スの提供
⑦ 申請に関する当該事 業所の担当者	所 属 総務課	氏 名	鈴木 花子
	電話番号(所属)※必須	03 - 1234 - 5678	
	電話番号(携帯)※任意	090 - 9876 - 5432	
⑧ 労働者派遣事業の許可の有無	☒ 有 (特・派 13 - 006545) ☐ 無		
⑨ 今回の支給申請に係る対象労働者について都が実施 する助成金支給申請・受給の有無	☐ 有 (名称) ☒ 無		
⑩ 同一年度中における東京都正規雇用等転換促進助成金支給申請の有無 (H29.4.1以降に申請した場合は「有」にチェック)	☐ 有 ☒ 無		
⑪ 同意の確	同意がない場合は申請できません。 ☒ 本助成金の審査に必要な場合、東京都から国(東京労働局)に対し照会を行うことに同意します。 ☒ 本助成金の決定後、事業主名、所在地、業種、実績(転換区分・人数)を公表することに同意します。		

※ 「申請の手引き」に記載の日本標準産業分類(大分類)に基づき、アルファベットと業種名を記入してください。

4 支給対象労働者の内訳

いずれかに
チェック捨
印「転換時」の「勤務場所」を記入してください。
（申請時ではありません）
（雇用保険適用事業所ではありません）

番号	フリガナ 氏名（※1）	中退共 加算	転換等された日 における雇用形態	転換等された日における支給対象者 雇用事業所（※2）の名称	転換等された日における支給対象者 雇用事業所（※2）の住所 （区市町村まで）
1	トチヲ イチコ 都庁 一子	○	☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☒ 上記のいずれでもない	株式会社都庁サービス 本社	東京都 新宿 区・市 町・村
2	カワサキ ジロウ 歌舞伎 二郎	○	☒ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない	株式会社都庁サービス 本社	東京都 新宿 区・市 町・村
3			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない	（派遣先） 株式会社□□□	東京都 港 区・市 町・村
4			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		区・市
5			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		
6			対象者が派遣（または出向）の場合は派遣先 （または出向先）を併記してください。		東京都 区・市 町・村
7			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
8			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
9			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
10			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
11			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
12			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
13			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
14			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村
15			☐ 派遣（常用型派遣） ☐ 出向（在籍出向） ☐ 上記のいずれでもない		東京都 区・市 町・村

※1 転換等された日から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴がわかる証明書を添付してください。

（例：雇用保険被保険者資格取得届、運転免許証など）

※2 支給対象者雇用事業所は、雇用保険適用事業所ではなく、支給対象者が勤務する事務所の名称、住所を記入してください。

派遣又は出向の場合は、派遣先又は出向先の事務所の名称、住所を（ ）書きで併記してください。

チェックを入れてください。

確認 事項	上記支給対象労働者にかかる詳細については、別添キャリアアップ助成金申請様式のとおりで ある。	☒ はい ☐ いいえ
----------	---	---

捨
印申請書と同じ日付を記入
してください。

平成 ●●年 ●月 ●●日

東京都知事 殿

申請書と同じ表記で
お願いします。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

西新宿ビル1階

事業主の名称 株式会社都庁サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

印

事 務 所 一 覧

申請書と同じ印を
押印してください。

【記入上の注意】

- ① 転換日時点の情報を御記入ください。
- ② 都内事務所は、雇用保険適用事業所に限らず、従業員が勤務する全ての事務所の名称・所在地を御記入ください。（事務所数が多く、本紙に書ききれない場合は、本紙には「別紙のとおり」と記入し、別紙を合わせて御提出ください。）
- ③ 登記上の本店所在地が代表者の自宅などになっており、当該所在地に従業員が勤務していない場合は記入不要です。
- ④ 対象労働者の転換日から申請日までの間に事務所の移転や名称変更等があった場合は、移転等された後の名称及び所在地を当該事務所の次行の欄に御記入ください。

● 都内事務所

事務所の名称	所在地	備考（移転日等）
本社	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号西新宿ビル1階	
東部支社	東京都足立区足立●丁目●番●号	
東部支社	東京都荒川区荒川●丁目●番●号	H29.2.1 上記に移転

● 都外事務所（いずれかにチェック）

☐ あり
☒ なし

チェックを入れてください。

誓 約 書

東京都知事 殿

すべての項目を満たしていなければ申請できません。

私は、東京都正規雇用等転換付（※）文書要綱第7条の規定に基づく助成金の支給申請を行うにあたり、以下のことに誓約します。（□欄にチェックしてください。）

- ☒ 支給申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- ☒ 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）を上回っていることを誓約します。
- ☒ 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を誓約します。（□ 該当なし）
- ☒ 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、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないことを誓約します。（□ 該当なし）
- ☐ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下であることを誓約します。（☒ 該当なし）
- 項目に該当しない場合は、「該当なし」にチェックしてください。
- ☒ 申請日を起点として過去6ヶ月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないことを誓約します。

- ☒ 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1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定す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を誓約します。

* 接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。

- ☒ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
- あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。

* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。

- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- ・暴力団員を雇用している者
- ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

- ☒ 支給申請日において休眠又は倒産していないことを誓約します。
- ☒ 本助成金の申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。

申請書と同じ日付を記入してください。

平成 ●● 年 ●月 ●● 日

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。助成金う 申請書と同じ印を
場合は助成金を返還します。 押印してください。

申請書と同じ表記で
お願いします。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
西新宿ビル1階
事業主の名称 株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎 ⑨

捨
印

法人用

支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

いずれかに○をつけてください。

平成●●年 ●月●●日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる 東京都正規雇用転換促進助成金 は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人	住 所	東京都 <u>新宿区西新宿二丁目8番1号</u> <u>西新宿ビル1階</u>	
	(連絡先電話番号)	<u>03 (5321) 1111</u>	
	氏 名	<u>株式会社都庁サービス</u> <u>代表取締役 東京 一郎</u> (印)	

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

印鑑証明書に記載のある所在地を記入してください。

【氏名】法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名を印鑑証明書と同じ表記で記入してください。

【印】印鑑証明書と同じ印を押印してください。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記入)
<u>銀行・信用金庫</u> <u>みずほ</u> 信用組合・農協	<u>本店</u> <u>みずほ</u> 支店	<u>00010671</u>	<u>1</u>	<u>0111111</u>
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
<u>カ) トチヨウサービス</u>				

* 種目: 預 金のコードを記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄

ご注意

- 【注意事項】
- 新規・振込先変更の①小文字は大文字にしてご記入ください (例: 「アーア」など)
 - ②濁点 (・)、半濁点 (゜)、ピリオドも1文字としてご記入ください。
 - ③法人名は略語をご記入ください。
(例) 株式会社●●→ カ)、●●株式会社→ (カ 有限会社●●→ ユ)、●●有限会社→ (ユ など
 - ④代表取締役の表記は不要です。
 - ⑤口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおりご記入ください。

捨
印

個人用

支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

いずれかに○をつけてください。

平成●●年 ●月●●日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる東京都正規雇用転換促進助成金は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人	住 所	新宿区歌舞伎町二丁目42番10号	印鑑証明書に記載のある住所をご記入ください。
	(連絡先電話番号)	03 (6205) 6702	
	氏 名	新宿 次郎 ①	【氏名】印鑑証明書に記載のある個人の氏名をご記入ください。 ※屋号は不要です。 【印】印鑑証明書と同じ印を押印してください。
(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)			

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記入)
みずほ 銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 みずほ 支店	00010671	1	01111111
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
シン シ ュ ク シ ム ロ ウ				

* 種目: 預金 口座番号を記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄

【注意事項】

- ①小文字は大文字にしてご記入ください (例: 「ア→A」など)
- ②濁点 (゜)、半濁点 (゜)、ピリオドも1文字としてご記入ください。
- ③口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおりご記入ください。

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

(参考様式)

捨
印

委 任 状

東京都知事 殿

<提出代行者>

住 所	東京都千代田区九段下●丁目●番●号
法 人 名 又 は 屋 号	●●社会保険労務士事務所
代表者役職・氏名 (担 当 者 氏 名)	代表 ●● ●● □□ □□
電 話 番 号	0 3 (○○○○) ○○○○

上記の者に対し、「東京都正規雇用転換促進助成金」の提出代行に関する手続きの権限を委任します。ただし、委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

申請書と同じ日付を記入してください。

平成 ●● 年 ● 月 ●● 日

申請書と同じ表記をお願いします。【法人・個人共通】
※ 個人の場合、「名称」は屋号を記入してください。

<委任者>

事 業 主 の 所 在 地	東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号西新宿ビル 1 階
事 業 主 の 名 称	株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名	代表取締役 東京 一郎 ①
電 話 番 号	0 3 (○○○○) ○○○○

申請書と同じ印を押印してください。

支給対象労働者 1 名につき 1 枚提出してください。

キャリアアップ助成金支給決定通知書の写しの提出日に合わせて記入してください。

様式第 4 号（第 7 条関係）（H29. 4. 1 策定）

提出日：平成 ●●年 ●月 ●●日

東京都知事 殿

指導育成計画書

派遣又は出向の場合は、派遣元又は出向元の所属を記入してください。

①事業主の名称	株式会社都庁サービス
②事業主の所在地 (印鑑証明書に同じ)	東京 都 / 道 / 府 / 県 (※ 府県のみで可)
③対象者の所属する 事業所の所在地	〒163-8001 東京都 新宿 区 / 市 / 町 / 村 西新宿二丁目 8 番 1 号西新宿ビル 1 階
④対象者氏名	都庁 一子 (転換日時点満 35 歳)
⑤転換区分	☒ 有期→正規 ☐ 有期→無期 ☐ 無期→正規
⑥転換前の雇用期間	1 年 0 か月 (1 か月に満たない場合は切り捨て) ※ 有期→正規、有期→無期の場合は有期契約の期間 無期→正規の場合は、無期契約の期間
⑦転換前の雇用形態	☐ アルバイト ☒ パート ☐ 契約社員 ☐ 派遣社員 (登録型) ☐ その他 ()
⑧転換の方法	☒ 試験 (筆記・技能) ☐ 研修受講 ☒ 勤続年数 (6 か月以上) ☒ 所属長との面談 ☒ 所属長の勤務評定 ☐ その他 ()
⑨対象者との面談日	平成 ●●年 ●月 ●●日 ※支給申請日から起算して 2 か月以内
⑩対象者の意向 (※本人記入欄) 複数回答可	☒ 責任ある仕事がしたい。 ☐ 今までとは異なる分野で仕事がしたい。 ☒ できるだけ長くこの会社で働き、活躍できる。 ☐ 賃金 (賞与も含む) を上げてほしい。 ☒ 資格取得の勉強や研修を受講し、スキルアップを図りたい。 ☐ ワークライフバランスのとれた、柔軟な働き方をしたい。 ☐ その他 ()
⑪事業主の措置 (長期雇用を念頭に 置いた処遇やスキル アップの内容) ※ 転換後に適用され る雇用条件の提示	☒ 転換後の処遇 (賃金体系・勤務地・勤務時間・業務内容等) を説明した。 (内容) 【例】時給●●円から月給●●円とする。 勤務時間は 1 日 ●時間から 1 日 ●時間とする。 人事評価、昇任・昇格試験により、年●回賃金改定あり ☒ 出産・育児・介護のための休暇・休業制度を説明した。 (内容) 【例】産前産後休暇、育児休業、介護休暇等 概要：..... ☒ 人材育成のための方針について、別紙のとおり話し合いを行った。

雇入れ日から転換日までの期間を記入してください。

支給申請日から 2 か月以内に面談を実施してください。

対象者の年齢、スキルレベル等に合わせて適切な年数を設定してください。

転換日から5年後の目標：（例1）広報部門の中堅として、自ら考え、積極的に業務改善や企画提案を行う。

（例2）将来の店長候補として、現場だけでなく経営面での知識も身に付け、幅広い視野を養う。

【業種：（例）情報通信業】

※必ずステップ3まで記入してください。

該当するものにチェック（複数可）

段階	転換～現在の状況	到達期間（実績）	到達のための手法
ステップ1 （実績）	担当業務を滞りなく行うことができたようになった。	1年	☒ OJT 計画書による OJT ☒ 社内での研修やセミナー（研修内容：プログラミング研修） ☐ 社外での研修やセミナー（研修内容：） ☒ キャリアプランの作成及び上司との面談 ☐ 目標管理制度の実施（目標設定・定期的な報告） ☐ ジョブ・ローテーション ☐ 自己啓発支援（支援内容：） ☐ その他（）

ステップ1は、転換日から面談実施日までの実績を記入してください。

その他の場合は、必ず内容を記載してください。

段階	到達目標	到達期間（目標）	到達のための手法
ステップ2	後輩、部下等に業務のやり方を指導できる。	3年	☐ OJT 計画書による OJT ☐ 社内での研修やセミナー（研修内容：） ☒ 社外での研修やセミナー（研修内容：プロジェクトへの参加） ☒ キャリアプランの作成及び上司との面談 ☒ 目標管理制度の実施（目標設定・定期的な報告） ☐ ジョブ・ローテーション ☐ 自己啓発支援（支援内容：） ☐ その他（）
ステップ3	チーム全体を考えて、業務を行うことができる。	5年	☐ OJT 計画書による OJT ☐ 社内での研修やセミナー（研修内容：） ☒ 社外での研修やセミナー（研修内容：マネジメント研修） ☒ キャリアプランの作成及び上司との面談 ☒ 目標管理制度の実施（目標設定・定期的な報告） ☒ ジョブ・ローテーション ☐ 自己啓発支援（支援内容：） ☐ その他（）

ステップ2、3は、面談実施日以降の目標を記入してください。（必ずステップ3まで記入）

面談実施日を記入してください。

上記内容について説明するとともに、キャリアアップ計画書の内容とも整合していることを確認しました。

平成●●年●月●●日（所属長署名）株式会社都庁サービス●●部▲▲課長 □□ □□ 印

同意しました。

ご本人の私印でかまいません。（シャチハタ不可）

平成●●年●月●●日（本人署名）株式会社都庁サービス●●部▲▲課 □□ □□ 印

※ 本計画書の実施状況について、必要に応じて実地検査を行うことがありますので、その際はご協力願います。

提出日（郵送の場合は発送日）
を記入してください。

平成 ●● 年 ●月 ●● 日

東京都知事 殿

申請書と同じ表記でお願い
します。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
西新宿ビル1階
事業主の名称 株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎 印

東京都正規雇用等転換促進助成金

東京都による独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退
職金共済事業本部に掛金納付状況の照会を行うことに対し、同意します。

申請書と同じ印を押印
してください。

下記の労働者に係る中退共制度の掛金を、加入日の属する月からキャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定日の属する月まで継続して支払っていること（ただし、掛金未納につき正当な理由があると中退共本部が認めた場合を除く。）を確認するため、東京都が独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部に掛金納付状況の照会を行うことに対し、同意します。

共済契約者番号 〇〇-〇〇〇〇〇〇

	被共済者番号（下4桁のみ）	被共済者氏名（カタカナ）	加入日（※）
1	〇〇〇〇	トチョウ イチコ	H28.9.1
2	〇〇〇〇	カブキ ジロウ	H28.9.1
3			
4			
5			
6			
7	キャリアアップ助成金の支給決定通知書の写しを提出する際に、合わせて提出してください。（p.9 参照） ※ 支給申請書の提出時には、提出する必要はありません。		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

※ 退職者共済手帳の「契約成立日」。要綱第7条第1項による支給申請時に共済手帳が未発行の場合は、退職金共済手帳の写しを添付のこと。

捨
印

提出日（郵送の場合は発送日）
を記入してください。

平成●●年 ●月●●日

東京都知事 殿

申請書と同じ表記をお願いします。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
西新宿ビル1階
事業主の名称 株式会社 都庁サービス
代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎 ㊞

申請書と同じ印を押印
してください。

申請書の日付を記入し
てください。

東京都正規雇用等転換促進助成金

申 請 撤 回 届

平成29年 ●月 ●日付申請書により申請を行った東京都正規雇用等転換促進助成金について、東京都正規雇用等転換促進助成金支給要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり申請の撤回を申請します。

記

申請を撤回する理由を具体的に記入してください。

1 申請撤回理由

- （例1） 申請を行った〇〇〇〇（労働者氏名）については、国のキャリアアップ助成金の対象外となったため
- （例2） 申請を行った〇〇〇〇（労働者氏名）については、転換日において都外で勤務していたため
- （例3） 申請を行った〇〇〇〇（労働者氏名）については、国のキャリアアップ助成金支給決定日において離職したため

申請した労働者全員が対象外となり、申請を取り下げる場合に提出してください。

東京都知事 殿

変更後の印鑑証明書と同じ
表記をお願いします。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
西新宿ビル1階
事業主の名称 株式会社 都庁サービス
代表者役職・氏名 代表取締役 佐藤 太郎 ⑧

東京都正規雇用等

印鑑登録された代表者印に変更があった場合は
新しい印を押印してください。変更がなければ
申請時と同じ印を押印してください。

申請事業主の〔名称、所在地、代表者等〕変更報告書

上記の申請事業主の（名称、所在地、代表者等）を下記のとおり変更したので、東京都正規雇用等転換促進助成金支給要綱第11条の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

1 変更事項

変更前

代表取締役 東京 一郎

変更後

代表取締役 佐藤 太郎

所在地が変更になった場合は、郵便番号も記入してください。
（変更先に通知類を発送するため）

2 変更理由

代表者名変更による。

（添付書類）

（1）法人の場合

- 名称、所在地及び代表者氏名の変更の場合

印鑑証明書 原本1通（発行後3か月以内）

商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本1通（発行後3か月以内）

- 代表者印の変更の場合

印鑑証明書 原本1通（発行後3か月以内）

（2）個人の場合

- 事業地の名称、所在地の変更の場合

個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※変更用

- 代表者氏名及び居住地及び代表者印の変更の場合

印鑑証明書 原本1通（発行後3か月以内）

（3）共通

支払金口座振替依頼書（新規・変更用）※変更用

振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人が記載されているものの写し

※振込口座に変更がある場合のみ添付

労働契約を正しく締結していますか？

労働者との契約は、労働基準法、労働契約法、最低賃金法等の労働関係法令により、適正に締結しましょう。

■ 労働条件の明示について（労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条）

使用者は労働契約の締結に際し、労働者に対して①労働契約の期間、②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準、③就業場所、従事すべき業務内容、④始業・終業時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換、⑤賃金の決定、計算と支払いの方法、締切日、支払日、⑥退職（解雇の事由を含む）の労働条件を**書面で明示**しなければなりません。

詳しくは厚生労働省の「**労働基準法に関するQ&A**」をご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/faq/faq_kijyunhou.html

■ 最低賃金の保障について（最低賃金法）

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないとする制度です。東京都の最低賃金は「**時間額932円**」です（H28.10.1現在）

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

最低賃金の対象となる賃金の詳細、最低賃金額かどうかを確認する方法など、詳しくは厚生労働省の「**最低賃金制度の概要**」をご覧ください。

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-09.htm>

■ 固定残業制度について（労働基準法第89条）

実際の時間外勤務の有無や時間数にかかわらず、一定時間分の残業代を支払う、いわゆる「固定残業制度」を導入している企業もあります。

適法に固定残業手当を導入するためには、**就業規則、賃金規定、労働契約などにおいて、手当の金額及び何時間分相当かを明確に定めておくことが必要**です。また、固定残業手当を導入する際には、その手当の名称ではなく、その手当の支給要件として「時間外割増相当分として支給する。」というような、明確な定義が必要になります。

良い例）「営業手当40,000円（月間20時間分の時間外手当として固定支給）」
（時間、金額の明示あり）

悪い例）「固定残業手当は、給与に含む」（金額、何時間分かともに不明）
「営業手当（固定残業代）70,000円」（何時間分か不明）

「給与200,000円（固定残業手当20時間分を含む）」（固定残業手当の金額が不明）

（注）法定労働時間である週40時間、1日8時間を超えて勤務させる場合には、労働者の代表と話し合って「協定」（36協定）を結ばなければなりません。36協定で決められる時間外勤務時間の限度については、厚生労働省が基準を示しています。

■ 有期契約社員から正社員になった場合の試用期間の設定について（判例）

有期契約社員から正社員になった場合、試用期間を設けることができるかについては、裁判例があります。

雇用継続中に試用期間を設けることは、試用という文言それ自体の趣旨から、原則として許されませんが、**それまでと異なる職務・職位となるなど新たに雇用したと同視できるような例外的な場合に限り試用期間の設定が許される**としています。有期契約期間も含め、不必要に長い試用期間を設けた場合には、その目的に照らして無効とされる場合があります。

わからないことは、
東京都労働相談情報センター又は
最寄りの労働基準監督署に
確認を！

【都の機関】 東京都労働相談情報センター・事務所一覧 ※平成29年4月現在の情報です。

■ 電話相談

0570-00-6110

東京都ろうどう110番
相談無料・秘密厳守

月曜から金曜日の午前9時～午後8時【祝日及び12月29日～1月3日を除く】

土曜日の午前9時～午後5時【祝日及び12月28日～1月4日を除く】

■ 来所相談（予約制）

事務所	所在地	電話番号	担当地域（会社所在地）	夜間
労働相談情報センター（飯田橋）	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	03(3265)6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、 中野区、杉並区、島しょ	月曜 金曜
大崎事務所	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー2階	03(3495)6110	港区、品川区、目黒区、 大田区、世田谷区	火曜
池袋事務所	豊島区東池袋4-23-9	03(5954)6110	文京区、豊島区、北区、 荒川区、板橋区、練馬区	木曜
亀戸事務所	江東区亀戸2-19-1 カメラアプラザ7階	03(3637)6110	台東区、墨田区、江東区、 足立区、葛飾区、江戸川区	火曜
国分寺事務所	国分寺市南町3-22-10	042(321)6110	立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、昭島市、 小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、 国立市、福生市、東大和市、清瀬市、 東久留米市、武蔵村山市、羽村市、 あきる野市、西東京市、西多摩郡	月曜
八王子事務所	八王子市明神町3-5-1	042(645)6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、 日野市、狛江市、多摩市、稲城市	水曜

●担当地域に応じて、各事務所が月曜から金曜日の午前9時から午後5時まで実施しています。（祝日及び12月29日～1月3日を除く）

●夜間は、各事務所が担当曜日に午後8時まで実施しています。（祝日及び12月29日～1月3日を除く）

●土曜日は、飯田橋で午前9時から午後5時まで実施しています。（祝日及び12月28日～1月4日を除く）

●来所相談は、予約制になります。ご相談にあたっては、会社所在地を担当する事務所をご利用ください。

【国の機関】 労働基準監督署一覧 ※平成29年4月現在の情報です。

署名	所在地	電話番号	管轄区域
①中央	〒112-8573 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6・7階	03-6866-0008	千代田区・中央区・文京区・島しょ地域
②上野	〒110-0008 台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階	03-6872-1144	台東区
③三田	〒108-0014 港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階	03-6858-0769	港区
④品川	〒141-0021 品川区上大崎3-13-26	03-6681-1521	品川区・目黒区
⑤大田	〒144-8606 大田区蒲田5-40-3 月村ビル8・9階	03-6842-2143	大田区
⑥渋谷	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎	03-6849-1167	渋谷区・世田谷区
⑦新宿	〒169-0073 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4・5階	03-6863-4460	新宿区・中野区・杉並区
⑧池袋	〒171-8502 豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階	03-6871-6537	豊島区・板橋区・練馬区
⑨王子	〒115-0045 北区赤羽2-8-5	03-6679-0133	北区
⑩足立	〒120-0026 足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階	03-6684-4573	足立区・荒川区
⑪向島	〒131-0032 墨田区東向島4-33-13	03-6687-0924	墨田区・葛飾区
⑫亀戸	〒136-8513 江東区亀戸2-19-1 カメラアプラザ8階	03-6849-4503	江東区
⑬江戸川	〒134-0091 江戸川区船堀2-4-11	03-6681-8125	江戸川区
⑭八王子	〒192-0046 八王子市明神町3-8-10	042-680-8081	八王子市・日野市・多摩市・稲城市
⑮立川	〒190-8516 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階	042-846-4821	立川市・昭島市・府中市・小金井市・小平市・東村山市・国分寺市・国立市・武蔵村山市・東大和市
⑯青梅	〒198-0042 青梅市東青梅2-6-2	0428-28-0854	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡
⑰三鷹	〒180-8518 武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパークビル3階	0422-67-6340	武蔵野市・三鷹市・調布市・西東京市・狛江市・清瀬市・東久留米市
⑱町田	〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階	042-718-8342	町田市

よくあるご質問（FAQ）

	大項目	中項目	小項目	質問	回答	手引き 関連ページ
1	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	A支社で労働者を転換しました。本社は都外ですが、A支社は都内にあり、東京労働局管内で雇用保険適用事業所となっています。この場合、対象になりますか？	雇用保険適用事業所が都内にあり、東京労働局長（東京労働局管内のハローワーク）にキャリアアップ助成金（正規雇用等転換コース）の支給申請をし、申請が受理されていれば対象となります。 本社の所在地は問いません。	3p
2	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	B支社で労働者を転換しました。B支社は都外の道府県にあり、都外の労働局管内で雇用保険適用事業所となっています。本社は都内にありますが、この場合、対象になりますか？	対象労働者のいるB支社の雇用保険適用事業所は都外の労働局管内となり、東京労働局長（東京労働局管内のハローワーク）にキャリアアップ助成金の支給申請を行うことができないため、対象とはなりません。	3p
3	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	C支社で労働者を転換しました。C支社は都外の道府県にありますが、規模が小さく雇用保険事業所非該当の承認を受けており、都内の本社で一括して雇用保険の事務処理を行っています。この場合、対象となりますか？	転換等された日において、都内で勤務する労働者であることが要件となっております。対象者が都外のC支社で転換している場合は、対象とはなりません。	3p
4	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	D支社で国に申請し、都へも申請しましたが、その後D支社が都外に移転しました。この場合、対象となりますか？	キャリアアップ助成金の支給について、東京労働局以外の道府県局長が決定した場合は、対象とはなりません。 D支社が雇用保険適用事業所として他道府県への移転手続きを行い、助成金審査が他道府県に移管された場合は、対象とならないことがあります。	3p
5	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	個人事業主でも申請できますか？	東京労働局管内で雇用保険適用事業所となっていれば申請できます。	3p
6	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	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1項に規定する風俗営業とは、具体的にどのような事業が該当しますか？	キャバレー、社交飲食店、ダンス飲食店、低照度飲食店、区画席飲食店、マージャン店、パチンコ店、ゲームセンター等で、風営法に基づく営業許可を要する事業を指します。	3p
7	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	東京都への支給申請を行いました、会社が休眠状態となりました。どのような手続きが必要でしょうか？	実質的に事業活動を行っていない場合は、助成金の支給対象外となります。速やかに申請撤回届（様式第8号）を提出してください。なお、助成金支給後に発覚した場合は、助成金を返還していただきます。	4p
8	支給要件	対象労働者	勤務地	対象労働者が、派遣（常用品派遣）／出向（在籍出向）や請負（業務委託）により就業する労働者であった場合、転換された日における対象労働者の勤務地は、どのように考えればよいでしょうか？	対象労働者が、派遣（常用品派遣）／出向（在籍出向）により就業する労働者の場合には、対象労働者が指揮命令を受けている派遣先、出向先における所属を勤務地とします。 また、請負（業務委託）により就業する労働者の場合は、請負先（注文主）ではなく、対象労働者が指揮命令を受けている請負業者（※）における所属を勤務地とします。 ※ 都の助成金申請においては、申請事業主となります。 その他の勤務形態についてご不明の場合には、お問い合わせください。	4p
9	支給要件	対象労働者	勤務地	対象労働者が出張や研修であった場合、転換された日における対象労働者の勤務地は、どのように考えればよいでしょうか？	出張や研修で勤務地が所属と異なる場合には、出張や研修を命じた所属部署を勤務地とします。	4p
10	支給要件	対象労働者	在職期間	対象労働者がキャリアアップ助成金支給決定日までに自己都合で退職しました。この場合は対象になりますか？	対象労働者がキャリアアップ助成金支給決定日までに離職した場合は、対象者本人の自己都合であっても対象外となります。	4p
11	支給金額	支給金額	限度額	1事業主あたりの支給人数の上限はありますか？	都としては、上限は設けていません。ただし、国のキャリアアップ助成金の支給人数には上限がありますのでご注意事項です。	4p
12	支給金額	支給金額	加算額	国のキャリアアップ助成金では、対象労働者が母子家庭の母（母子母）等の場合や、派遣労働者を正規雇用労働者として直接雇用した場合には加算額が設定されていますが、都も加算されますか？	都の助成金では国のキャリアアップ助成金に相当する加算はありません。たとえば有期から正規に転換した労働者が母子母の場合、国のキャリアアップ助成金では、中小企業であれば、対象者1人あたり60万円（平成28年2月10日より前に転換した労働者は50万円）に10万円が加算され、70万円の支給となりますが、都では50万円の支給となります。	4p
13	申請手続	提出方法	都への申請方法	国にキャリアアップ助成金の申請をすれば、都へも同時に申請したことになりますか？	国に助成金の申請後、別途都へも申請をいただく必要があります。国に申請した日から2か月以内に、都へ東京都正規雇用等転換促進助成金の申請を行ってください。	6p

	大項目	中項目	小項目	質問	回答	手引き 関連ページ
14	申請手続	提出方法	郵便	書類をメール便で送ってもよいでしょうか？	申請書類は信書に該当するため、メール便、宅配便(宅配業者によるもの)等信書での送付は郵便法により禁止されています。必ず簡易書留又はレターパック、信書便など、信書の送付が認められている方法で送付してください。	6p
15	申請手続	提出方法	書類の同時送付	社会保険労務士で複数の事業主を担当しています。申請書類を提出する際、複数社分を同時に提出してもよいでしょうか？	複数の事業主分を同時に提出いただいてもかまいません。ただし、郵送で書類を提出する場合には、書類の混在を防止するため、送付状を添付するなど事業主ごとの書類の内訳がわかるようにしてください。	7p
16	申請手続	提出期限	期限超過後の取扱い	申請書の提出期限を超過した(又は支給決定通知書の写しの提出期限を超過した)ため受理できない場合には、都から不受理の通知をいただけるのでしょうか。	期限超過による不受理の場合は、都からの通知はございません。	7p
17	申請手続	支給対象労働者の変更	国のキャリアアップ助成金の減額	国のキャリアアップ助成金で対象外となった労働者があり、支給決定時に減額されました。都への申請は、どのような手続きが必要でしょうか？	国のキャリアアップ助成金が申請時から変更された場合は、キャリアアップ助成金支給決定通知書の写しを都に送る際に、支給決定通知書の裏面(別紙でも可)により、以下の例にならって、どの労働者が対象かわかるように提出してください。 【記載例】 「申請した労働者のうち、キャリアアップ助成金の対象となったのは、〇〇〇〇である。平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇会社代表取締役〇〇 印(印鑑証明されている代表者印)」	10p
18	申請手続	支給対象労働者の変更	国のキャリアアップ助成金の取下げ	国のキャリアアップ助成金の申請を取り下げました。都への申請はどのような手続きが必要でしょうか？	国のキャリアアップ助成金を取り下げた場合は、申請撤回届(様式第8号)を提出してください。申請書類は返却いたしかねますので、ご了承ください。	10p
19	申請書類	記入方法	支給申請書(様式第1号) 「4 支給対象労働者の内訳」	転換等された日における雇用形態、支給対象者雇用事業所の名称、住所・連絡先はどのように記載すればよいでしょうか？ ※ <派遣(常用型派遣)／出向(在籍出向)／請負(業務委託)により就業する労働者> <u>以外</u> の場合	転換等された日における対象労働者の所属する勤務地の情報を記載してください(申請日時点の情報ではありませんのでご注意ください)。 雇用形態は「上記のいずれでもない」にチェックしてください。 雇用契約書等で就業場所の確認ができない場合、転換日時点の就業場所がわかるもの(出勤簿の写しや組織図等の写し)を提出いただく場合があります。	17p
20	申請書類	記入方法	支給申請書(様式第1号) 「4 支給対象労働者の内訳」	転換等された日における雇用形態、支給対象者雇用事業所の名称、住所・連絡先はどのように記載すればよいでしょうか？ ※ <派遣(常用型派遣)／出向(在籍出向)／請負(業務委託)により就業する労働者>の場合	転換等された日における対象労働者の所属する勤務地の情報を記載してください(申請日時点の情報ではありませんのでご注意ください)。 (勤務地の考え方についてはQ7,8を参照してください。) 【派遣(常用型派遣)／出向(在籍出向)の場合】 雇用形態は「派遣(常用型派遣)」、「出向(在籍出向)」のうち、該当するものにチェックしてください。名称等は、派遣元／出向元の名称等に加えて、その下の行に派遣先／出向先の名称等を()書きで記載してください。合わせて、派遣先／出向先が確認できる書類(派遣元管理台帳、出向契約書等)を提出してください。 【請負(業務委託)の場合】 雇用形態は「上記のいずれでもない」にチェックしてください。名称等は、請負業者(※)の名称等を記載してください。その際、請負先(注文主)の名称等を()書きで記載する必要はありません。 ※ 都の助成金申請においては、申請事業主となります。	17p
21	申請書類	記入方法	事務所一覧(様式第2号)	事務所が転換日以降に移転しました(又は転換日にあった事務所のうち、統合によりいくつか閉鎖しました)。事務所一覧には、申請時点で存在する事務所についてのみ記載すればよいですか？	転換日時点での対象者の勤務地住所を確認するため、事務所一覧には、転換日時点の情報を記入してください。 なお、転換日から都に申請を行うまでの間に事務所が移転した場合は、移転前の事務所の情報を記載し、次行に移転後の事務所の情報を記載してください。移転後の事務所の行には、あわせて備考欄に移転日等の情報を記載してください。(転換日以降に事務所が閉鎖された場合は、転換日時点で存在した事務所の情報を記載し、あわせて備考欄に閉鎖日等の情報を記載してください。)	18p
22	申請書類	記入方法	申請書類の誤記の修正	申請書を提出した後、記載内容が誤っていることに気づきました。捺印を押印してあるので、再提出はしなくてもよいですか？	捺印は、誤字脱字の修正など、支給要件に影響のない軽微なものに限ります。申請金額や対象人数、対象労働者の変更など支給要件に関わる重要な事項については捺印があっても修正ができませんので、再度提出してください。	—
23	申請書類	記入方法	海外に本社がある法人の場合	印鑑証明書の所在地が海外の場合、申請者情報はどのように記載すればよいでしょうか？	申請書等の住所は、印鑑証明書上の住所ではなく、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)に記載されている日本支店の住所を記入し、代表者氏名は「日本における代表者 ●●●」と記入してください。	—
24	申請書類	添付書類	キャリアアップ計画書	都へキャリアアップ計画書を提出する必要はありますか？	都へは、国のキャリアアップ助成金に関するキャリアアップ計画書を提出する必要はありません。	—

	大項目	中項目	小項目	質問	回答	手引き 関連ページ
25	申請書類	添付書類	納税証明書	NPO法人です。税法上の収益事業を行っていないため、法人住民税・法人事業税ともに非課税となっています。どのようにすればよいでしょうか？	特定の公益法人等(NPO法人、公益財団法人、公益社団法人等)で、都税条例により、法人住民税(均等割)の免除の適用を受けている場合は、法人住民税の納税証明書(都税事務所発行)又は「法人住民税(均等割)免除決定通知書」(都税事務所発行)を提出してください。	9p
26	申請書類	添付書類	納税証明書	社会福祉法人です。税法上の収益事業を行っていないため、法人住民税・法人事業税ともに非課税となっており、納税証明書が提出できません。どのようにすればよいでしょうか？	社会福祉法人、学校法人等で収益事業を行っていない場合は、「滞納処分を受けたことがない証明書」(都税事務所発行)を提出してください。	9p
27	申請書類	添付書類	納税証明書	社会福祉法人です。税法上の収益事業を行っているため、法人事業税は課税されているのですが、法人住民税については非課税の判定を受けており、納税証明書が提出できません。どのようにすればよいでしょうか？	法人住民税について非課税となっている場合は、「滞納処分を受けたことがない証明書」(都税事務所発行)を提出してください。 なお、収益事業を行っている場合、法人事業税は課税対象となるため、法人事業税については、納税証明書(原本)を提出してください。	9p
28	申請書類	添付書類	納税証明書	一般社団法人です。税法上の収益事業を行っていないため、法人事業税については納税証明書が提出できません。どのようにすればよいでしょうか？	一般社団法人、一般財団法人で、収益事業を行っていない場合は「滞納処分を受けたことがない証明書」(都税事務所発行)を提出してください。 なお、収益事業を行っていない場合であっても、法人住民税は課税対象となるため、法人住民税については、納税証明書(原本)を提出してください。	9p
29	申請書類	添付書類	登記上の本店と実際の本社が異なる場合(法人)	実際の本社は都内ですが、登記上の本店は都外になっています。この場合は、申請できますか？	申請は可能です。申請書には登記上の本店(印鑑証明書の本店)の情報をご記入ください。 なお、登記上の本店と実際の本社との同一性及び実際の本社での経営実態を確認するため、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)で確認できない場合は、賃貸借契約書(申請日を含む期間のもの)、法人設立届等、両者の所在地を確認できる書類を添付してください。	—
30	申請書類	添付書類	代表者の住所地と開業地が異なる場合(個人)	実際の事業地は都内ですが、代表者の住所は都外になっています。この場合は、申請できますか？	申請は可能です。申請書の所在地欄には印鑑証明書の代表者の居住地をご記入ください。 なお、印鑑証明書の代表者が事業所を営んでいる確認を取るため、個人事業の開業・廃業等届出書で確認できない場合は、賃貸借契約書(申請日を含む期間のもの)、青色申告決算書等、両者の所在地を確認できる書類を添付してください。	13p
31	申請書類	添付書類	就業規則、賃金規程、賃貸借契約書等(必要に応じて提出)	就業規則等は、全ページ提出しなければいけないのでしょうか？	仕事の始めと終わりの時刻、所定時間外労働の有無、休憩時間・休日・休暇、就業時転換(交替制勤務のローテーション等)賃金(諸手当含む)の決定、計算と支払の方法、締切と支払の時期がわかる部分のみ抜粋したものでかまいません。 なお、就業規則を提出する場合は、労働基準監督署の受付印のある表紙を添付してください。	13p
32	申請書類	添付書類	出勤簿	出勤簿に対象労働者以外の情報が載っていますが、このまま提出して問題ないでしょうか？	個人情報の観点から、申請する助成金に不要な部分は黒塗りする等の対応をお願いします。	8、13p
33	申請書類	添付書類	国のキャリアアップ助成金の支給決定通知書	国のキャリアアップ助成金の支給決定通知書は原本を提出すればよいですか？	キャリアアップ助成金の支給決定通知書は、白黒で写し(コピー)を取っていただき、期限内に都へ提出してください。 ※ 原本は、事業主のほうで保管していただくものです。	10p
34	申請書類	添付書類	国のキャリアアップ助成金の支給決定通知書	国のキャリアアップ助成金の支給決定通知書が東京労働局から届きましたが、これから申請書類を一式そろえて提出してもよいですか？	申請書類は、国のキャリアアップ助成金の支給申請後2か月以内に提出していただく必要があります。キャリアアップ助成金の支給決定通知書が事業主のもとに届いたとしても、この期限を超過している場合は、受理することはできません。	6、10p
35	中退共 加算	中退共制度	制度の内容	中小企業退職金共済制度(以下「中退共制度」という。)とは何ですか？	中小企業退職金共済制度(略称:中退共制度)は、昭和34年に国の中小企業対策の一環として制定された「中小企業退職金共済法」に基づき設けられた制度です。 中小・零細企業において単独では退職金制度を持つことが困難である実情を考慮して、国の援助で退職金制度を設立しました。 この制度の運営は、独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部(以下「中退共本部」という。)が行っています。	—
36	中退共 加算	中退共制度	掛金の金額	掛金の額は決まっているのですか？	掛金月額額は年齢、勤続年数に応じて、5,000円～30,000円の中から従業員ごとに選択できます。	—

	大項目	中項目	小項目	質問	回答	手引き 関連ページ
37	中退共 加算	中退共制度	掛金の金額	掛金は誰が負担するのですか？	掛金は全額事業主が負担します。いかなる場合でも、従業員に負担させることはできません。	—
38	中退共 加算	中退共制度	加入できる企業	中退共制度にはどのような企業が加入できますか？	中退共制度に加入できる企業は中小企業者に限られています。加入できる企業の範囲は業種によって異なります。 常用従業員とは、一週間の所定労働時間が同じ企業に雇用される通常の従業員とおおむね同等である者であって、 ・雇用期間の定めのない者 ・雇用期間が2か月を超えて使用される者 を含みます。	—
39	中退共 加算	中退共制度	加入できる従業員	正規転換した従業員だけ中退共制度に加入すればよいのでしょうか？	従業員は原則として全員加入させなければなりません。 ただし、以下の条件に当てはまる従業員は加入させなくてもよいことになっています。 ①期間を定めて雇われている者 ②試みの雇用期間中の者 ③休職期間中の者 ④定年などで短期間内に退職することが明らかな者	—
40	中退共 加算	中退共制度	加入の手続き	中退共制度に加入したいのですが、どこで申込みをするのですか？	金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・労働金庫・商工中金）や委託事業主団体（委託しているところ）（労働保険事務組合・中小企業団体中央会・商工会議所・商工会・青色申告会・労働基準会・ハイヤー・タクシー協会・社会保険労務士会・中小企業勤労者サービスセンター・税理士協同組合・TKC企業共済会等）で申し込むことができます。	—
41	中退共 加算	中退共制度	加入の手続き	申込から加入までどのくらい日数がかかりますか？	通常1、2か月程度で手続きが終了します。その後事業主に退職金共済手帳が送付されます。	—
42	中退共 加算	中退共制度	支給要件	中退共制度の加算が受けられるのはいつからですか？	平成28年4月1日以降に転換した労働者の方が対象です。その方を転換日以降、都の助成金支給申請日までに中退共制度に加入させた場合に対象となります。	4p
43	中退共 加算	中退共制度	支給要件	平成28年5月1日に有期の労働者を正規転換しました。これからこの労働者を中退共制度に加入させたら対象になりますか？	転換等した日（この場合平成28年5月1日以降）から都の助成金支給申請日までに加入させた場合は対象となります。加入日が都の助成金支給申請日以降となった場合は対象となりません。	4p
44	中退共 加算	中退共制度	支給要件	平成28年5月1日に有期の労働者を正規転換し、平成28年11月15日に国のキャリアアップ助成金を申請しました。今から中退共制度に加入させても加算の対象になりますか？	国のキャリアアップ助成金の申請日は問いません。ただし、都の助成金支給申請日までに加入させなければ対象になりませんのでご注意ください。	4p
45	中退共 加算	中退共制度	支給要件	中退共制度に加入すれば加算は受けられるのでしょうか？	中退共制度に加入した上で、対象労働者に係る掛金を、加入日の属する月からキャリアアップ助成金の支給決定日の属する月まで継続して支払っていることが要件となります。	4p
46	中退共 加算	中退共制度	支給要件	中退共制度に加入の申込みをしましたが、都の助成金支給申請日までに中退共から共済手帳が届きそうにありません。この場合でも、中退共制度の加算の対象となりますか？	金融機関等を通じて中退共制度の加入の申込みをしたときは、都の助成金支給申請日までに中退共から共済手帳が届いていなくても、中退共制度の加算の対象となります。 その場合は、申請時に共済手帳の代わりとして、金融機関等の受付印のある加入申込書の写し（原本証明は不要）を必ずご提出いただくとともに、国のキャリアアップ助成金支給決定通知書の写しを提出するときに共済手帳の写しを合わせて提出してください。	4、9p

	大項目	中項目	小項目	質問	回答	手引き 関連ページ
47	中退共 加算	中退共制度	支給要件	他の共済退職金制度に加入していますが、中退共制度の加算を申請することはできますか？	中退共制度のみが対象となります。 ほかに、「小規模企業共済制度」(※1)や中小企業退職金共済法に基づく「特定業種(建設業・清酒製造業・林業)退職金共済制度」(※2)がありますが、いずれも中退共加算制度の対象にはなりませんのでご注意ください。 ※1 小規模企業共済制度は、個人事業をやめられたとき、会社等の役員を退職したとき、個人事業の廃業などにより共同経営者を退任したときなどの生活資金等をあらかじめ積み立てておくための共済制度。 ※2 特定業種退職金共済制度は、建設業・清酒製造業・林業に雇用される期間労働者を対象とする退職金共済制度。	—
48	中退共 加算	中退共制度	支給要件	契約社員から正規転換後に中退共に加入した際、契約社員の期間分までさかのぼって掛金を納付しました。この場合は対象になりますか？	対象となります。加入日を遡ることはできませんので、正規転換後に加入した日が契約成立日となります。	4p
49	中退共 加算	中退共制度	掛金	掛金はいつからいつまでの分を支払えばよいのですか？	継続して支払う期間は、中退共制度に加入した日の属する月から、国のキャリアアップ助成金(正社員化コース)の支給決定日の属する月までの分となります。決められた納付期限内に支払っていることが要件となります。	4p
50	中退共 加算	中退共制度	掛金	掛金の未納があると対象にはならないのでしょうか？	原則として掛金の未納があると対象にはなりません。 ただし、未納につき正当な理由があると中退共本部が認めた場合(※)に限り、対象となります。 ※ 掛金を未納とする正当な理由は、次の場合に限られます。 ・被共済者がその月の所定労働日の2分の1を超えて欠勤または休職したとき。 ・事業主の責めに帰することができない事情(経営不振・資金難等は該当しません)で掛金を納付することができなかったとき。	4p
51	中退共 加算	中退共制度	掛金	労働者に係る掛金の支払状況はどのように確認するのですか？	申請事業主の同意に基づき、東京都から中退共本部に掛金支払状況を照会します。国のキャリアアップ助成金の支給決定通知書の写しと合わせて、「東京都による中退共本部への照会に関する同意書」をご提出願います。	10p
52	中退共 加算	中退共制度	全般	中退共制度について詳しく知りたい。	詳しくは中退共本部にお問い合わせください。 中退共本部問合せ先: 03-6907-1234 中退共本部ホームページ : http://www.chutaikyo.taisyokukin.go.jp/index.html 中退共制度Q&A : http://www.chutaikyo.taisyokukin.go.jp/qa/index.html	—
53	その他	郵便事故		書類を郵便で送ったのですが、都に届いていませんでした。この場合どうしたらよいですか？	郵便事故があった場合は、都では一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。	6p
54	その他	通知の再発行		都からの支給決定通知書を紛失してしまいました。再発行していただけますか？	支給決定通知書の再発行はできませんので、大切に保管願います。	—