

交付申請用チェックリスト

※記載漏れがないか等、チェック欄にチェック（✓）を入れてご確認いただいた上で、ご提出ください。
 ※全ての項目をチェック（✓）後、このチェックリストも一緒にご提出ください。

必要書類	内容等	チェック
補助金交付申請書 (第1号様式)	・日付、企業名、押印(法人:会社の印、個人事業主:事業主の印(シャチハタ不可))は抜けていませんか。 ※押印省略も可能です。その場合、都事務局から電話で本人確認をさせていただきます。	
	・「2 申請企業概要」の担当者は、確実かつ速やかに連絡を取れ、回答できる方ですか。	
誓約書(第1号様式 別紙1)	・代表者が自署にて記入しましたか。(ゴム印不可)	
支払金口座振替依頼書	※押印省略も可能です。その場合、都事務局から電話で本人確認をさせていただきます。	
罹災証明書又は被災証明書		
法人履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本)又は開業届		
労働者名簿	・対象従業員全員分の記載がありますか。 ※従業員が1人以上いる事業所では、労働者名簿の作成が法的に義務付けられています。	
賃金台帳	・対象従業員全員分の記載がありますか。 ※従業員が1人以上いる事業所では、賃金台帳の作成が法的に義務付けられています。	
	・今回申請期間及び過去1年分の書類を用意していますか。 (例:令和7年10月～12月分を申請する場合 → 令和6年10月～令和7年12月分が必要)	
	・基本給、各種手当ごとの内訳が明確に記載されていますか。	
就業規則(賃金規程)	※従業員が常時10人以上いる事業所では、就業規則の作成が法的に義務付けられています。 ※就業規則作成の法的義務が無い事業所で、規則を作成していない場合は、空欄で結構です。	
【雇用調整助成金を現在受給中である又はしたことがある場合】 ※令和7年10月分以降に受給したことが無い場合、チェックは不要です。		
雇用調整助成金支給決定通知書		
【有期雇用労働者を雇用する場合】 ※有期雇用労働者を雇用していない場合、チェックは不要です。		
労働条件通知書	・対象従業員全員分の書類を用意していますか。	
	・今回申請期間分の書類を用意していますか。 (例:令和7年10月～12月分を申請する場合 → 契約期間として書面で確認できることが必要)	
【補助対象期間中に離職し島を離れた従業員が、島に戻り再就職する場合】 ※該当がない場合、チェックは不要です。		
過去在籍時の労働条件通知書及び退職したことが分かる書類	※退職したことが分かる書類の例:退職辞令、退職届、退職証明書	
今回採用時の労働条件通知書及び雇用契約書	※雇用契約書については、雇用保険被保険者証、雇用保険被保険者資格取得証明書による代替が可能です。	
旅費に係る領収書	・領収書の宛名は会社宛になっていますか。 ※個人宛の場合、会社が旅費を負担したことが分かる書類が必要です。	

その他	
○ 国、東京都又は町村等が実施する従業員の人件費に係る他の補助金や、従業員の人件費を補填する保険金を受けていませんか。	
○ 提出書類は全てA4版(両面)で印刷していますか。 ※メール申請の場合はチェック不要	
○ 補助事業に係る提出物一式(申請書、添付書類等)について、手持ち保管用のコピーは取られましたか。	