

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(① 交付申請時)

事業主名	
提出代行者名	

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	事業実施計画書兼交付申請書 (東京都様式第1号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入 印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること 採用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 ※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、運転免許証の写しなど 特定求職者雇用開発助成金(就職氷河期世代安定雇用実現コース)の支給申請額と支給決定額が異なる場合は申立書(参考様式1)を添付 雇用保険適用事業所番号が移転等で特定求職者雇用開発助成金支給決定通知書に記載された番号から変更されている場合は、変更後の番号を記入し、雇用保険事業主事業所各種変更届の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	【国の特定求職者雇用開発助成金を利用して申請する場合】 ①特定求職者雇用開発助成金支給申請書の写し(第1期または第2期) (就職氷河期世代安定雇用実現コースの様式第4号氷または様式第5号氷) ②特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書の写し (様式第6号氷) ③特定求職者雇用開発助成金勤務実態等申立書の写し (様式第6号氷別紙) ④上記2に係る特定求職者雇用開発助成金(就職氷河期世代安定雇用実現コース)支給決定通知書の写し 【都の就職支援事業を利用して申請する場合】 同意書(東京都様式第11号の2)	①「支給申請書」はハローワークの受理印があるもの 白黒コピーを提出してください。カメラ撮影した画像での提出は不可	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	誓約書(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(個人事業主は居住地)で記入(代表者名を署名した場合は押印不要、ゴム印を利用した場合は押印必要) すべてのチェック項目☑を満たしていなければ申請不可	<input type="checkbox"/>
4	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	<input type="checkbox"/>
5	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人住民税(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個人住民税(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(新型コロナウイルスによる猶予等は手引きP.21を確認ください) 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分かるもの(※)を提出 ※個人事業税が非課税の場合は「確定申告書B(第一表)」の写しを提出 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	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(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、特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地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 資本金が5000万円を超える場合は従業員数がわかる書類	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	【個人の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	申請日時時点で届出されているものを提出 個人事業の開業・廃業等届出書の写しが無ければ事業開始等申告書または雇用保険適用事業所設置届の写しでも可 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が確認できる書類を添付 従業員数がわかる書類を添付	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	申請の都度提出が必要です。	<input type="checkbox"/>
8	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ又はアルファベット)が記載されているものの写し	申請の都度提出が必要です。	<input type="checkbox"/>
9	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写し)		
	【正規雇用労働者として採用した場合】 ・正規採用時の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	事業主通知用の写しを1部提出してください。	<input type="checkbox"/>
	【非正規雇用労働者として採用日から6か月未満で正規転換した場合】 ・非正規採用時の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	事業主通知用の写しを1部提出してください。	<input type="checkbox"/>
10	雇用保険適用事業所設置届 事業主控(写し)		<input type="checkbox"/>
11	【正規雇用労働者として採用した場合】 ・正規雇用したことがわかる書類(雇用契約書または労働条件通知書)	「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていること。	<input type="checkbox"/>
	【非正規雇用労働者として採用日から6か月未満で正規転換した場合】 ・非正規雇用したことがわかる書類(雇用契約書または労働条件通知書) ・採用日から6か月未満で正規転換したことがわかる書類 (雇用契約書または労働条件通知書)	正規転換時に発行された雇用契約書または労働条件通知書に、「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていること。	<input type="checkbox"/>
【専門家委託加算を申請する場合のみ】			
12	専門家委託実施計画書 (東京都様式 第12号)	(書面右上)事業主の所在地は 印鑑証明書 と同じ表記で記入してください。	<input type="checkbox"/>
		(表内・法人名又は屋号) 契約関係書類に記載されている、専門家が所属する法人の名称又は屋号を記入してください。	<input type="checkbox"/>
		(表内・住所及び電話番号) 契約関係書類に記載されている、専門家が所属する法人又は事務所の所在地を記入してください。	<input type="checkbox"/>
		見積額は対象外となる間接経費等を除いた、加算対象となる経費の合計額を記入してください。 (見積額が税抜き5万円に満たない場合は加算されません。)	<input type="checkbox"/>
13	加算対象となる委託費用の内訳が明記された見積書の写し	加算対象となる委託業務の合計額が税抜き5万円以上であることを示す見積書を提出してください。	<input type="checkbox"/>
【提出代行者が申請する場合のみ】			
14	委任状(東京都様式第10号)	委任者欄は、 印鑑証明書 と同じ表記で記入してください。	<input type="checkbox"/>
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
15	上記1事業実施計画書兼交付申請書(東京都様式第1号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は交付申請書(東京都様式第1号)1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
16	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)。	<input type="checkbox"/>