

令和 2 年度 (2020 年度)

東京都
正規雇用等転換
安定化支援助成金
申請の手引き

※申請は原則郵送の受付となります※

令和 2 年度の申請にあたっては、必ず TOKYO はたらくネットに
掲載している最新版の手引きをご覧ください。

また、申請にあたっては令和 2 年度の様式を使用してください。

平成 3 1 年度（令和元年度）の様式は使用できません。



東京都産業労働局

目次

○ 令和2年(2020年)度の主な変更点	2
○ 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 申請等について	3
○ 提出書類一覧	
1 交付申請時に提出する書類	18
2 交付申請の撤回・中止・変更が生じた場合に提出する書類	20
3 実績報告時に提出する書類	21
書類記入例・記入上の注意点等	23
参考：日本標準産業分類（大分類）一覧	

用語の定義

● 中小企業事業主

「キャリアアップ助成金」における中小企業事業主の範囲と同一とします。



令和2(2020)年度の変更点

【1. 申請撤回届の提出期限について】

- ・申請撤回届の提出は提出期限**必着**となりますので十分にご注意ください。

【2. 該当 URL が変更になります】

- ・「キャリアアップ講習」について

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/zaishokusha-kunren/carr_up/

トップページ > 在職者向け職業訓練 > キャリアアップ講習

- ・「TOKYO はたらくネット」について（本助成金該当ページ）

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/seiki-koyo/kigyoku/anteika/>

トップページ > 正規雇用化支援 > 企業向け支援 > 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

【3. 特例措置を廃止します】

平成31年度（2019年度）は一定の要件を満たす対象労働者について、1度使用した国のキャリアアップ通知書の使用を可能としていましたが、令和2年度につきましては、平成30年度または平成31年度（2019年度）で東京都正規雇用等転換安定化支援助成金に申請し交付決定を受けた国のキャリアアップ支給決定通知書は使用できませんのでご注意ください。

【4. 申請の受付方法について】

令和2年度の申請受付は、昨今の国内情勢を考慮して、原則、郵送での受付となります。

※今後の情勢次第では、申請方法を変更する場合がありますので「TOKYO はたらくネット」を必ずご確認ください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 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、計画的な育成計画の策定など正規雇用等に転換等をした労働者が安定して働き続けることができる労働環境の整備を行った事業主に対し助成金を交付することにより、質の良い転換等の促進及び労働者の雇用安定を図ることを目的としています。

また、新たに退職金制度を整備した事業主に対し、助成金を加算して交付することにより、中小企業における雇用環境整備を一層促進させます。

2 支給要件

【対象となる事業主】

以下のすべてに該当する中小企業等であること。

※ 中小企業の区分は、国のキャリアアップ助成金に準じます。

- (1) 東京労働局管内に雇用保険適用事業所（以下「事業所」という。）があること。
- (2) 平成29年4月1日以降に対象労働者を転換等し、東京労働局長に対象労働者にかかる正社員化コースについて支給申請を行い、東京労働局長が支給決定をしていること。
- (3) 交付申請日時点及び支援期間終了時点で、正社員化コースで転換等した対象労働者が在職し、支援可能な状況であること。 ※ 支援とは p.5【支援事業の実施】のことをいいます。
- (4) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月31日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (5) 法人都民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人都民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納税義務があるにもかかわらず納付していないことをいいます。
また、申告延長や納税猶予の手続きをされていても、未納がある場合は本助成金には申請することができません。（新型コロナウイルスの影響で申告延長または納税猶予されている場合はp19をご確認の上、必要書類と合わせてご申請ください。）
- (6) 交付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、労働基準監督署により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ク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 交付申請日の前日から起算して、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 令和 2 年 4 月 1 日から交付申請日の前日までの間において、労働基準法に定める時間外労働の上限規制を順守していること。（原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要））

キ 労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと。

ク 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 11 項に規定する特定遊興飲食店営業、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）上記（1）～（9）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、交付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）正社員化コースの支給決定を受けた労働者であること。
- （2）平成 29 年 4 月 1 日以降に都内事務所(※1)において転換又は直接雇用された労働者であること。（「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」の交付決定及び「東京都正規雇用等転換促進助成金」の支給決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象とはなりません。一度でも使用した(※2)国のキャリアアップ支給決定通知書は使用できません。）

※1「事務所」とは、雇用保険適用事業所を含め、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。

なお、派遣労働者の場合は派遣元の事務所、出向者の場合は出向元の仕事所、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。

※2「使用した」とは、東京都正規雇用者安定化支援助成金の交付申請を行い、かつ撤回届提出期限(p9)までに申請撤回届(様式5号)を提出していない場合のことを言います。

- （3）転換等された日から支援期間（3 か月間）終了日まで、引き続き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 1 年以上継続し、都内の事務所に継続して勤務している労働者で、かつ、有期雇用労働者（期間の定めのある労働者をいう。）ではないこと。

なお、派遣労働者の場合は派遣元の仕事所が、出向者の場合は出向元の仕事所が、テレワーク利用者の場合は所属する事務所がそれぞれ都内であることが必要です。

【支援事業の実施及び退職金制度整備加算】

(1) 交付申請した事業主は、支給対象労働者に対して、支援期間（3か月間）のうちに以下の支援事業を行うこと。

ア 3年間の指導育成計画書の策定

イ メンター（指導育成者）の選任及びメンターによる3回以上（3日以上）の指導

ウ 指導育成計画書に基づく研修の実施

(2) 新たに退職金制度を整備（導入）して加算を受ける事業主は、(1)の実施のほか、支援期間中に以下のいずれかを行うこと。

ア 新たに退職金制度を整備し、就業規則等を労働基準監督署へ届出を行い施行する。

※ 改正後の就業規則、賃金規程、退職金規程等の施行日及び労働基準監督署の受付印（届出）が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となりますのでご注意ください。

イ 新たに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。）に事業主として加入し、退職金共済手帳の交付を受けること。

※ いずれの場合も、交付申請時に直近の退職金規定の無いことの分かる就業規則等(所轄労働基準監督署の届出印のあるもの)を提出し支援期間開始後速やかに着手し支援期間中に手続きを完了してください。

※ 詳細についてはp6【退職金制度整備加算について】をご覧ください。

3 交付額

対象労働者数に応じ、下表に定める金額を事業主へ交付します。

対象労働者数	金額
1人	20万円
2人	40万円
3人以上	60万円

※本助成金の申請は1年度につき1事業所3回かつ1事業所3人までを限度とします。ただし、交付上限額は1年度につき1事業所60万円（1人20万円×3人）です。

（※事業所とは雇用保険適用事業所を指します。）

※東京労働局長より正社員化コースの支給決定を受けた対象労働者が4人以上いる場合、都への申請にあたっては、3人以内の範囲で労働者を選び申請してください。

※撤回届提出期限の翌日以降は、対象労働者の変更や追加はできません。また、撤回届提出期限の翌日以降に事業計画を中止した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、交付金額も使用されたものとみなします。

【退職金制度整備加算について】

交付申請日時時点で退職金制度が無く、支援期間（3か月間）に、新たに退職金制度を整備（導入）し、改正後の就業規則等（退職金規程を含む）を労働基準監督署へ届出を行い施行した場合、または交付申請時点で退職金制度が無く、新たに中退共制度に事業主として加入した場合、上記に定める金額に10万円を加算します。

支援期間開始前に、既に退職金制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合や既に中退共制度その他の退職金共済制度等(建設業退職金共済制度、林業退職金共済制度、清酒製造業退職金共済制度、特定退職者共済制度等)に加入している場合は申請できません。（従業員の一部のみが加入している場合を含む）

加算事項	金額
退職金制度整備	10万円

※退職金制度が無いとは、主に以下のような内容です。

- （1）就業規則、賃金規程、労働協約、退職金規程、そのほかこれらに付随するもの（以下「就業規則等」という）に退職金に関する記載が全くない場合
- （2）就業規則等に退職金は支給しない旨の記載がある場合

※ 交付申請時に退職金制度が無いことが確認できる交付申請日前の施行日になっている最新の就業規則等（監督署の受付印のあるもの）をご提出ください。

※ 本助成金において1事業主あたり1回のみ申請が可能です。

※ 中退共制度への加入による加算対象となる中小企業事業主は、中小企業退職金共済法（昭和34年法律第160号）第2条第1項に規定する事業主となります。

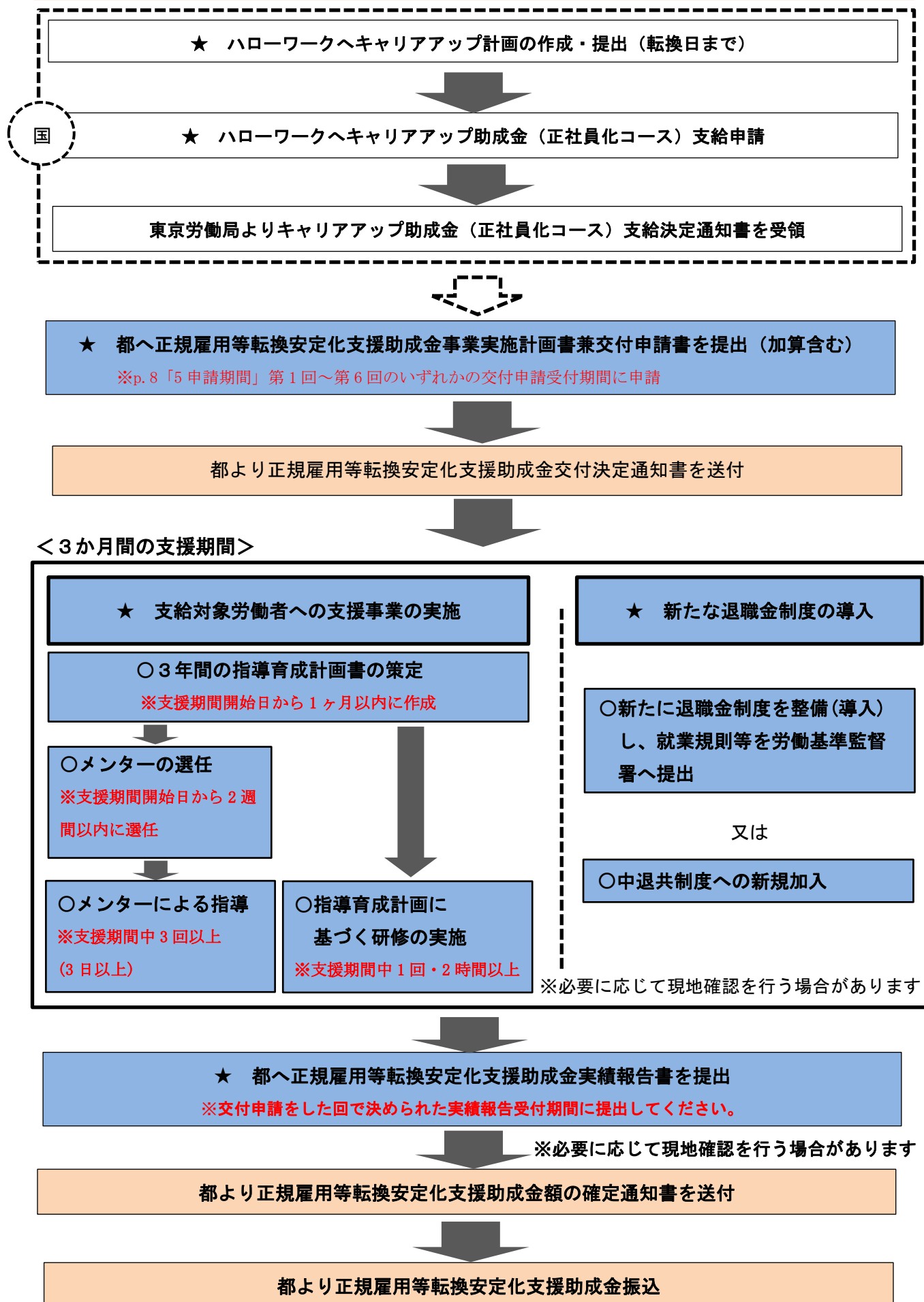
※ 退職金制度を導入し、就業規則等を労働基準監督署に届け出る場合、改正後の就業規則等（退職金規程含む）の施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となりますのでご注意ください。

※ 以下の①または②に該当する場合は本助成金の退職金制度整備加算の申請はできません。

- ① 本助成金の退職金制度整備加算を以前に申請し、退職金制度整備加算の交付決定を受けている場合。
- ② 平成29年度まで実施していた「東京都正規雇用等転換促進助成金」の中退共加算を申請し、中退共加算の支給決定を受けている場合。

※ 個人の確定型拠出年金制度（例：ideco、ideco+）を新たに導入することによる退職金制度の整備は加算の対象とはなりません。

4 手続きの流れ ★（青色）の部分が必要になる場合があります



5 申請期間

本助成金は、以下のとおり第1回から第6回まで交付申請受付期間があり、各回に応じた支援期間、実績報告受付期間が設定されています。

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、下記の交付申請受付期間内に申請を行ってください。各回の予定雇用適用事業所数に達した場合、次回に申請していただく場合があります。**予算の範囲を超えた場合は、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。

申請回	交付申請受付期間	支援期間	実績報告受付期間	事業所数
第1回	5月11日(月)～5月29日(金)	7月1日～9月30日	10月1日(木)～10月26日(月)	300社
第2回	6月10日(水)～6月30日(火)	8月1日～10月31日	11月2日(月)～11月25日(水)	300社
第3回	7月10日(金)～7月31日(金)	9月1日～11月30日	12月1日(火)～12月25日(金)	300社
第4回	8月7日(金)～8月31日(月)	10月1日～12月31日	1月4日(月)～1月25日(月)	300社
第5回	9月10日(木)～9月30日(水)	11月1日～1月31日	2月1日(月)～2月25日(木)	300社
第6回	10月9日(金)～10月30日(金)	12月1日～2月28日	3月1日(月)～3月25日(木)	500社

※**本助成金への申請は1年度につき1事業所3回かつ1事業所3人を限度とします。ただし、交付上限額は1年度につき1事業所60万円（1人20万円×3人）です。また、退職金制度整備加算は1事業主あたり1度のみ申請可能で10万円を限度とします。**

※**支援事業が確実に実施できる支援期間を選択して申請してください。**

※**各回に設定されている支援期間内に支援が実施できない場合や実績報告受付期間に実績報告の提出がない場合は本助成金を受けられません。**

6 申請方法等

書類をすべてととのえて、下記担当まで原則**郵送**でご提出ください。

※**書類不備・不足の場合や申請受付期間外の申請は受付できません。ただし、郵送は、各回の交付申請受付期間開始日の消印から交付申請受付期間最終日までの消印有効としますが、申請受付期間中に消印のない封筒で届いた申請書は書類の到着日とします。提出日が受付期間開始日であっても消印が受付開始日前である場合は受付できません。**

※**郵送は、送達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。

郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

※**郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返却いたします。**

※FAXやメールを使用した申請受付、問合せ、書類の受理等には一切対応しておりません。

◎ 提出書類：p.18 交付申請時に提出する書類」、p.16～p.17「14 注意事項等」も合わせてご確認ください。

◎ 担 当

東京都正規雇用化推進窓口（正規雇用等転換安定化支援助成金担当）

〒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

◎ 受付時間：平日の8時30分から17時15分まで

電話 03-6205-6730（ダイヤルイン）

郵送の場合は5階を必ず入れてください



・JR

新宿駅東口から徒歩10分

大久保駅南口から徒歩7分

新大久保駅から徒歩8分

・都営大江戸線

新宿西口駅D3出口から徒歩9分

東新宿駅A1出口から徒歩9分

・東京メトロ副都心線

東新宿駅A1出口から徒歩9分

・西武新宿線

西武新宿駅北口から徒歩1分

7 交付決定通知

各回の交付申請受付期間終了後、1か月程度で交付決定通知書を送付します。

※審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。

8 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更

(1) 交付申請の撤回

右表の撤回届提出期限（必着）までに対象労働者全員の申請を取り下げの場合は、速やかに「申請撤回届（様式第5号）」を提出してください。

※撤回を行った場合は、年度内の申請回数にカウントされず、交付金額も使用されたものとみなされません。

(2) 事業実施計画の中止（一部または全部中止）

撤回届提出期限の翌日以降に以下の理由等により事業実施計画を中止（一部又は全部中止）する場合は、速やかに「中止承認等申請書（様式第9号）」を提出してください。

（例）・対象労働者全員の退職等により計画を実施できずに事業を中止する場合

・事業実施（支援）期間内に取組が終了しない場合

・一部の対象労働者の退職等により計画を一部中止する場合

※撤回届提出期限の翌日以降は、対象労働者の変更や追加はできません。

※撤回届提出期限の翌日以降に中止した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、交付金額も使用されたものとみなします。

(3) 申請事業主に係る変更

交付申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者、代表者印のいずれかを変更する場合は、速やかに「申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）」及び必要な添付書類を提出してください。

申請回	撤回届提出期限
第1回	6月15日(月)
第2回	7月15日(水)
第3回	8月14日(金)
第4回	9月15日(火)
第5回	10月15日(木)
第6回	11月13日(金)

9 現地確認（進捗状況の確認）等について

（1）支援事業の進捗状況の確認について

指導育成計画書に基づく支援事業の進捗状況を確認するため、支援期間中に各事業所を訪問させていただく場合があります。

確認にあたっては、申請に携わるとご担当者（事業主の方）、指導育成を行う職場の方、メンターの方などに、支援事業の進捗状況等についてヒアリングを行うとともに、今後の取組についてお話を伺います。

なお、在籍や勤務状況の確認のため、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、労働条件通知書、雇用保険関係書類、を確認する場合があります。また、訪問ではなく、電話で確認させていただく場合もあります。

（2）現地確認を訪問ではなく、電話で確認させていただく場合があります。その際、提出代行者による交付申請であっても、事業主の方へ直接電話をかける場合があります。

（3）支援期間中におけるご相談について

支援期間中の取組にあたって、ご不明な点がございましたら、正規雇用化推進窓口までご連絡ください。

（4）支援期間終了後の確認について

対象者の定着状況など、助成金の実績確認として、実績報告書提出後、アンケートや現地確認させていただく場合があります。

10 実績報告

実績報告書（様式第6号）を作成し、書類をすべてととのえて、各回の実績報告受付期間に下記担当まで原則郵送でご提出ください。

※持参する場合は下記受付時間内に提出してください。受付時間外の受付はできません。

※書類不備・不足の場合や実績報告受付期間を超過した場合は受付できません。ただし、郵送の場合は、各回の実績報告受付期間開始日の消印から受付期間最終日までの消印有効としますが、消印のない場合は書類の到着日とします。提出日が受付期間開始日であっても消印が受付開始日前である場合は受付できません。

申請回	実績報告受付期間
第1回	10月1日(木)～10月26日(月)
第2回	11月2日(月)～11月25日(水)
第3回	12月1日(火)～12月25日(金)
第4回	1月4日(月)～1月25日(月)
第5回	2月1日(月)～2月25日(木)
第6回	3月1日(月)～3月25日(木)

※郵送の場合は、送達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。**郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。

※郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

※FAX、メールでの申請受付、問合せ、書類の受理等は一切しておりません。

※各回の実績報告受付期間の最終日を最終報告期限とし、期限までに提出がなかった場合は支援事業が実施されなかったものとみなします。この場合、助成金は支払われません。

◎ 提出書類：p.21 実績報告時に提出する書類

◎ 担 当：東京都正規雇用化推進窓口（正規雇用等転換安定化支援助成金担当）

【支援期間における支援事業について（支援の流れ）】

1 指導育成計画書の策定（p 3 3）

各職場において個々の対象労働者に即した人材育成を行うため、対象労働者との面談や業務上のやり取りを通じて、今後の業務に必要な資格、勤務にあたって配慮することなどを把握し、3年後の到達目標や、年度ごとの目標及び具体的な育成内容を策定してください。

- ① 対象労働者1人につき、1枚作成してください。
- ② 所属長が対象労働者と必ず面談を行い、対象労働者の了解を得たうえで**支援期間開始日から1か月以内に作成してください。**
- ③ 3年後の到達目標は、対象労働者の状況や今後期待することなども含め、キャリアプランを踏まえて記載してください。
- ④ 各年の目標は、数値目標を入れる等、具体的に記載してください。
- ⑤ 署名日は面談実施日（支援期間開始から1か月以内）を記入してください。
- ⑥ 所属長（※1）及び対象労働者は、署名欄に自署してください（原本の提出が必要です）。
- ⑦ 3年間の計画を立てるにあたっては、参考様式2・3（p. 42、P. 43）を参考にしてください（参考様式2・3の提出の必要はありません）。

※ 所属長とは、対象労働者が所属する部門の長（対象労働者の人事評価を決定する方）になります。

（例）部長、課長、プロジェクトリーダーなど対象労働者の人事評価を決定する方など

なお、従業員数が少ない事業所においては、代表取締役、取締役等も可とします。

2 メンターの選任・指導報告書の策定（p 3 5）

支援期間中に「メンター（指導育成者）」（※2・3）を選任し、対象労働者へOJT（※4）による指導を行い、指導終了後に対象労働者による署名を行ってください。

（1）メンターの選任について

- ① **メンターは支援期間開始日より2週間を目処に選任してください。**
- ② **対象労働者1名に対し、1名のメンターを選任してください。**
1人のメンターが複数名の対象労働者のメンターとなることは可能ですが、
1人の対象労働者に複数名のメンターを選任することは不可とします。
- ③ 支援期間中に、対象労働者の所属の事業所の変更があった場合は、新たにメンターを選任してください。また人事異動等でメンターが変更になった場合は新たにメンターを選任してください。

（2）メンターによる指導について

- ① メンターの指導は OJT (On-the-Job Training) です。対象労働者が日常行っている業務（通常業務）が遂行できるようにメンターが助言、指導を行ってください。
- ② 対象労働者への指導は、対象者の出勤日に合わせて実施してください。
- ③ 支援期間中（3か月間）に**3回以上（3日以上）実施**してください。
- ④ 指導内容は、指導の目標、指導内容、目標達成の結果など具体的に記載してください。

(3) 対象労働者による署名

- ① 署名日は最終指導日以降で支援期間中の日付としてください。
- ② 対象労働者はメンター選任・指導報告書の内容を確認後、対象者署名欄に自署してください（原本の提出が必要です）。

※2 本助成金におけるメンターとは、職場において、対象労働者の指導・育成を担う上司や先輩社員等のことを指します。このため、対象労働者と同一事務所に所属し、同じ係やグループまたは同じフロアに在籍するなど、常にOJTによるアドバイスができる方を1名選任してください。

※3 メンターは特別な資格は不要です。従業員数が少ない事業所においては、代表取締役、取締役等も可とします。

※4 OJTは On-the-Job Training（オンザジョブトレーニング）の略称で、実際の現場において、上司や先輩等が指導役となり、実際の業務を行う中で必要な知識や技能を身につけさせていく指導、教育

3 指導育成計画書に基づく研修の実施・研修実施報告書の作成（p 36）

(1) 対象労働者の能力向上・人材育成を図るため、対象労働者に対し、支援期間中（3 か月）に外部研修又は社内研修を1回以上2時間以上実施ください。

研修はOJTではなくOff-JT（※5）です。

指導育成計画書における年度ごとの取組目標にあわせた資格取得、知識・技術・技能の習得に向けた内容のものとし、実技・座学ともに可能です。

① 外部研修

- ・業務に必要な資格取得の講座、技術・技能習得のセミナーなどが対象となります。
- ・長期間にわたる研修でも、支援期間内に受講日が入っていれば対象となります。

② 社内研修

- ・資格取得、技術・技能習得を目的とした社内での講習会や勉強会等または社内での集合研修に参加させることなどが対象となります。ただし、指導育成計画書の取組内容・育成内容に沿った研修に限ります。マネージャー会議など通常の業務に付随するものやOJTと同様のもの及び基本的なマナー研修などは対象なりません。
- ・eラーニングによる研修については、一方的に視聴するだけでなく、その場で講師との質疑応答が可能な環境がないと対象なりません。

※5 Off-JTとは Off-the-Job Training（オフザジョブトレーニング）の略称で、職場を離れて社内の担当部署が考案したメニューや集合研修、外部の研修機関が作成したプログラム（講座）を受講し、必要な知識やスキルの習得を図るもの。

※6 研修に要する経費は申請事業主が負担してください。なお、研修を勤務時間外に実施する場合は時間外勤務手当を対象労働者に支給するか代休・振替休日等の措置をとってください。

(2) 研修実施後に、『研修実施報告書』を作成してください。

- ① 『研修実施報告書』は、対象労働者1人につき1枚作成してください。同じ研修に複数名が受講した場合は1枚にまとめて作成しないでください。
- ② 内容が異なる研修を複数回実施した場合は研修ごとに『研修実施報告書』を作成してください。
- ③ 『研修受講（実施）目的』は、指導育成計画書の取組目標に合わせて記載してください。「〇〇資格の取得」「マネジメント能力の向上」など具体的に記載してください。
- ④ 『研修計画』には、研修名、研修内容、実施日、**社内研修**の場合は『講師役職・氏名』、**外部研修**の場合は『実施機関名』を記載してください。
- ⑤ 研修を2日以上実施した場合は実施日及び受講日を追記してください。
また、受講時間の内訳に受講日ごとの時間を記載してください。
- ⑥ 研修の内容がわかるものとして、研修通知書、パンフレット、テキストの抜粋（写真）のいずれかを添付してください。
- ⑦ 対象労働者は『研修実施報告書』の内容を確認後、最後の研修日以降で支援期間中の日付を記入し、**対象者署名欄に自署してください（原本の提出が必要です）。**

(注) 派遣（または出向）労働者の取り扱いについて

対象労働者が派遣（または出向）労働者の場合、上記1から3の取組は派遣元（または出向元）での実施となります。

東京都が実施する**キャリアアップ講習**等も対象となります！

★キャリアアップ講習とは、主に中小企業で働く方を対象とした、スキルアップや資格試験受験対策等のための短期講習です。

※支援期間中の受講日が対象となります

詳細については下記 URL（TOKYO はたらくネット）をご覧ください。

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/zaishokusha-kunren/carr_up/

トップページ > 在職者向け職業訓練 > キャリアアップ講習

ぜひ、外部研修
としてご活用
ください！

【勤務実績の確認について】

支援期間中の対象者の勤務実績の確認のため、支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの支援期間3ヶ月分の出勤簿又はタイムカードの写しを提出してください。

【退職金加算について】

(1) 新たに退職金制度を整備（導入）し、就業規則等を労働基準監督署へ届け出る場合

＜交付申請時＞

退職金制度が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し（**労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの**）を全文提出してください。

＜実績報告時＞

改正後の就業規則、その他規程等の写し（改正後の就業規則等(退職金規程含む)の施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付のもの）を全文提出して下さい。

※就業規則等は、労働者数が10人未満の事業所でも、労働基準監督署の受付印が必要です。

(2) 退職金制度が無く、新たに中退共制度に加入する場合

＜交付申請時＞

退職金制度が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し（**労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの**）を全文提出してください。

＜実績報告時＞

新たに中退共制度に加入したことを確認するため退職金共済手帳の写し（対象労働者全員分）を提出してください。

※就業規則等は、労働者数が10人未満の事業所でも、労働基準監督署の受付印が必要です。

※退職金共済手帳の発行には、2ヶ月半程度要する場合があります。契約成立年月日が支援期間中の日付になるよう支援期間開始後速やかに中退共制度に申込をして下さい。

【実績報告提出に関する注意事項】

(1) 各書類の記載内容に、疑義がある場合は、電話で問い合わせすることがあります。

(2) 支援期間における取組を実施したとしても、実績報告書の記載内容の不備や不足、確認書類がない等の場合は、実績の確定ができず、不支給となる場合がありますのでご注意ください。

1 1 額の確定通知

実績報告書受理後、審査により実施が適当と認められた場合、1ヶ月程度で額の確定通知書を送付します。（※審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。）

1 2 助成金の支払

(1) 額の確定通知書の送付後、1ヶ月程度で支払金口座振替依頼書に記載された口座に助成金を振り込みます。

※ 支払審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。

(2) 振込完了のご連絡は行いませんので、通帳の記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

※ 東京都振込名義：「ト.コヨ.ロトウカンキヨ.トキヨトカケイカンリキョクスイワ」(通帳は10～11文字の表記)

※ 支払金口座振替依頼書は、過去に他の助成金で東京都に提出をしていますが、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金を初めて申請する場合は提出が必要です。ただし、平成30年度または平成31年度（2019年度）に本助成金を申請した事業主は不要です。

13 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

- (1) 以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付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もしくはこれに付した条件その他法令又は当助成金交付要綱に基づく命令に違反したとき。
 - ④ 廃業、倒産等により支援事業の実施が客観的に不可能になったとき
 - ⑤ 交付決定を受けた者（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。
 - ⑥ その他交付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しがあったと認められたときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- (3) (1)、(2) により助成金の交付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。

14 注意事項等

(1) 書類の提出に関する注意事項

- ① 提出書類は、必ず各受付期間内にご提出ください。
 - ※ 申請書類はすべて令和2年度改正のものをご使用ください。
 - ※ 交付申請書及び実績報告書は雇用保険適用事業所ごとに作成・提出してください。
 - ※ 持参の場合は、窓口受付時間内に提出してください。
 - ※ **書類不備・不足の場合や交付申請受付期間外の申請及び実績報告受付期間外の実績報告書は受付できませんのでご注意ください。ただし、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、信書扱いできない宅配便等)は書類の到着日とします。**
 - ※ 郵送の場合は、送達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。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。**
 - ※ **郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返送いたします。**
 - ※ F A X、メールでの申請受付、問合せ、書類の受理等は一切しておりません。
- ② **助成金に関する各様式には、印鑑証明書と同じ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。**
- ③ 郵送で書類を送る場合は、申請事業主名、提出代行者名を記載したセルフチェックリストと送付状を記載してなるべくご提出ください。
- ④ 提出書類において記載内容の軽微な修正は捨印（印鑑証明書の印鑑）対応が可能です。
ただし、**交付申請書の助成金交付申請額欄及び実績報告書の実績報告額欄の金額訂正は捨印で対応できません。**
- ⑤ 記入にあたっては、**鉛筆・消せ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。これらが使用された場合は再提出になります。**
- ⑥ **提出された書類は原則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。
- ⑦ 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。
- ⑧ **申請書について、社外の方が提出代行する場合は、「委任状（様式第10号）」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。
 - ※ **提出代行者の事務所・会社名、代表者・担当者氏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。**
- ⑨ 窓口に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。
- ⑩ 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。
 - 【交付申請書の提出時】 「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」（1枚のみ）
 - 【実績報告書の提出時】 「実績報告書（様式第6号）」（1枚のみ）
 - 【申請撤回届の提出時】 申請撤回届（東京都様式第5号）
 - 【中止承認申請書の提出時】 中止承認申請書（東京都様式第9号）
 - 【変更報告書の提出時】 申請事業主に係る事項の変更報告書（東京都様式第8号）

- ⑪ 交付申請書の書類送付先欄(p 27.4 事業主の概要②)は登記上の本店または雇用保険適用事業所のみとなりますのでご注意ください。
- ⑫ 審査の結果や都の予算額によって、交付決定又は額の確定が行われないことや、交付申請額や実績報告額から減額して決定することがあります。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 「東京都正規雇用等転換促進助成金」の支給決定を受けている及び「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」の交付決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象となりません。
- ⑯ 平成30年度または平成31年度（2019年度）で東京都正規雇用等転換安定化支援助成金に申請し交付決定を受けた国のキャリアアップ支給決定通知書は使用できません。
- ⑰ 東京労働局長より複数の正社員化コースの支給決定を受けている場合は、同一雇用保険適用事業所であればまとめて申請することが可能です。ただし、対象となる正社員化コース支給申請書及び支給決定通知書をすべて提出する必要があります。
- ⑱ 支払金口座振替依頼書は、過去に他の助成金で東京都に提出をしていますが、正規雇用等転換安定化支援助成金を初めて申請する場合は提出が必要です。ただし、平成30年度または平成31年度（2019年度）に本助成金を申請した事業主は不要です。
- ⑲ **交付決定額は助成金交付の上限を示しており額の確定通知書をもって助成額が確定します。**

（2）助成金支給後の注意事項（関係書類の保存等）

助成金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する年度（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。

※ 令和2年(2020年)度中（2020年4月1日から2021年3月31日まで）に交付決定があった場合には、2026年3月31日が保存期限となります。

（3）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（平成15年5月30日法律第57号）」「東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年12月21日条例第113号）」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

書類の提出にあたっては、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行った上で提出してください。

提出書類一覧

書類の提出に際しては、

p. 16～p. 17「14 注意事項等」、p. 24～p. 26セルフチェックリストの注意事項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やスキャナー等でスキャン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。

1 交付申請時に提出する書類

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、**p. 8に示す交付申請受付期間**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（交付申請時）【p. 24】 ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	1 部 (任意)
1	事業実施計画書兼交付申請書(※1 参照) ※雇用保険適用事業所ごとに作成して下さい。 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（キャリアアップ 助成金様式第 7 号（H30. 4. 1 以降は第 3 号）） ② 「1-1 正社員化コース内訳」（別添様式 1-1） ③ 「1-2 正社員化コース対象労働者詳細」（別添様式 1-2）	1 部 1 部 1 部
3	上記 2 に係る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 ※平成 30 年度または平成 31 年度(2019 年度)で東京都正規雇用等転換安定化支援助成金に申請し交付決定を受けた国のキャリアアップ支給決定通知書は使用できません。	1 部
4	誓約書（東京都様式第 2 号）※すべてのチェック項目にチェック☑を入れてください。	1 部
5	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
6	納税証明書（ 原本 ） ※申請日時時点で、納期が確定した直近のもの（※2, 3, 10, 11 参照） 【法人の場合】①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。	1 部
7	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 ）（※4 参照） ※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（※5 参照）	1 部
8	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）（※6 参照）※本助成金において、 平成 30 年度または平成 31 年度(2019 年度) に本様式を提出済の場合は不要です。	1 部
9	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し（※上記 8 を提出する場合に添付）（※6 参照）（通帳の p 2～3 の見開きページの写し）	1 部

【退職金制度整備の加算申請をする場合のみ】		
10	申請時点で最新の就業規則全文（労働基準監督署の受付印が押印されており、受付印と施行日が交付申請日前の日付もの）（※ 7、8、9 参照） ・退職金制度が規定されていないことを確認するため全文提出してください。	1 部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
11	委任状（東京都様式第 10 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】		
12	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）	1 部
13	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、宛名は申請事業主に限ります。	1 部

※ 1 対象労働者の姓が変更になっている場合は、変更履歴が分かる証明書（運転免許証の写し、雇用保険被保険者氏名変更届など）を提出してください。

※ 2 非課税の場合は課税されないことが分かるものを提出してください。
個人事業税が非課税の場合は、確定申告書 B(第一表)の写しを提出してください。

※ 3 申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。

①法人の場合：法人設立届の写し ②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し

※ 4 登記上の本店所在地と、キャリアアップ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、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

※ 5 個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合は、賃貸借契約書、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

※ 6 本助成金を初めて申請する場合は必ず提出が必要です。

※ 7 交付申請の時点で最新の就業規則等が提出されていない場合や、作成しているにもかかわらず提出がなかった場合には、助成対象外とします。

※ 8 申請書類提出後支援期間開始前に就業規則等を改正した場合、または新たに作成した場合には、速やかに最新のものを追加で提出してください。

※ 9 労働者数が 10 人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要です。

※ 10 新型コロナウイルスの影響で申告延長を行っている場合は、以下の書類をご提出ください。

納付の事実がわかる書類（原則①、近日で納付したため納税証明が発行されない場合は②及び③を提出）

① 納税証明書

② 納付書と領収証書（領収印あるもの）の写し

③ 本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であることがわかる書類
→延長申請書・申告書(受理印付き)に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの（写し）

※ 11 新型コロナウイルスの影響で徴収猶予を受けている場合は、ア及びイをご提出ください。

ア 前年度の納税証明書

イ (ア) 又は (イ) の書類

(ア)「徴収猶予許可通知書^特」の記載がある場合 →徴収猶予許可通知書の写し

(イ) 徴収猶予申請書の「一時に納付することができない事情の詳細」欄に「コロナの影響」によることが分かる記載がある場合 →収受印押印済みの申請書の写し及び徴収猶予許可通知書の写し

2 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合に提出する書類

(1) 撤回する場合

交付申請後、p. 9 記載の撤回届提出期限までに申請を撤回する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届（東京都様式第 5 号）	1 部

(2) 中止（一部又は全部）する場合

撤回届提出期限の翌日以降に対象労働者の一部又は全員が退職する等で事業実施計画を実施できない又は支援期間中に取組が終了せず計画を中止する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	中止承認申請書（東京都様式第 9 号）※一部又は全部に○をつけてください。	1 部

(3) 変更が生じた場合

交付申請後に事業主の名称、所在地、代表者氏名、代表者印のいずれかに変更があった場合は、以下の書類を速やかに提出してください。

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（東京都様式第 8 号）	1 部
2	支払金口座振替依頼書（新規・ <u>変更用</u> ）（都指定様式）	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(カタカナ)が記載されているものの写し ※口座の内容に変更がない場合は提出不要です。	1 部
【法人の場合】		
1	印鑑証明書（原本）※発行日から 3 か月以内のもの	1 部
2	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
【個人の場合】		
1	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 ※氏名、居住地を変更した場合は変更履歴が分かる証明書(住民票等)も添付してください。	1 部
2	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
【個人から法人になった場合（法人成）】		
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1 部
2	法人設立届の写し	1 部
3	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
4	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) 上記(1)～(3)に共通

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・中止時）【p. 25】 ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	1 部 (任意)
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
1	各東京都様式の控え（1 枚のみ）	1 部
2	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、宛名は申請事業主に限ります。	1 部

3 実績報告時に提出する書類

支援期間終了後、各回の実績報告受付期間に以下の書類を提出してください。

No.	提出書類	部数
●	提出書類 セルフチェックリスト（実績報告時）【p. 26】 ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	1 部 (任意)
1	実績報告書（東京都様式第 6 号）	1 部
2	指導育成計画書（東京都様式第 6 号別紙 1）【対象者全員分】（※ 1 参照）	各 1 部
3	メンター選任・指導報告書（東京都様式第 6 号別紙 2）【対象者全員分】（※ 2 参照）	各 1 部
4	研修実施報告書（東京都様式第 6 号別紙 3）【対象者全員分】（※ 2 参照）	各 1 部
5	研修内容がわかる研修通知書、パンフレット、テキストいずれか一つの抜粋（写し）	1 部
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了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
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
7	上記 1 「実績報告書（東京都様式第 6 号）の控え（1 枚のみ）	1 部
8	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、宛名は申請事業主に限ります。	1 部

※ 1 指導育成計画書は所属長が必ず対象労働者本人と面談をしてから作成し、面談日（支援期間中の日付）を記載の上所属長署名欄、本人署名欄に自署し、原本を提出してください。

※ 2 指導育成計画書、メンター選任・指導報告書、研修実施報告書は対象労働者 1 名につき 1 部ずつ作成してください（支援期間中の日付を記入してください）。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署し、原本を提出してください。

【退職金加算】

No.	提出書類	部数
【新たに退職金制度を整備（導入）した場合】		
9	改正後の就業規則その他規程等	1 部
	・改正後の就業規則を全文提出してください。 ・別途退職金規程等がある場合は、全文を提出してください。 ・施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間中の日付のものを提出してください。 ※労働基準監督署の受付印が無い場合は受理できません。 ※労働者数が 10 人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要です。	
【退職金制度が無く新たに中退共加入した場合】		
10	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】	1 部
	※手帳の「符号・種別」が「新規加入」となっていて、契約成立年月日が支援期間中の日付であることが必要です。 ※退職金共済手帳の発行には、申し込み後 2 ヶ月半程度要する場合があります。実績報告に間に合うよう、支援期間開始後速やかに申込をしてください。	

※ いずれの場合も支援期間中に実施してください。

書類記入例・記入上の注意点等

東京都正規雇用等転換安定化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)		2 4
(②撤回・中止・変更時)		2 5
(③実績報告時)		2 6
(様式第 1 号)	事業実施計画書兼交付申請書	2 7、2 8
(様式第 2 号)	誓約書	2 9
(都指定様式)	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）	
	【法人用】	3 0
	【個人用】	3 1
(様式第 6 号)	実績報告書	3 2
(様式第 6 号別紙 1)	指導育成計画書	3 3、3 4
(様式第 6 号別紙 2)	メンター選任・指導報告書	3 5
(様式第 6 号別紙 3)	研修実施報告書	3 6
(様式第 1 0 号)	委任状	3 7
(様式第 5 号)	申請撤回届	3 8
(様式第 8 号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	3 9
(様式第 9 号)	中止承認申請書	4 0
(参考様式 1)	申立書	4 1
(参考様式 2, 3)	指導育成計画書（年間スケジュール表）	4 2、4 3

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 <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/seiki-koyo/kigyou/anteika/>

[トップページ](#) > [正規雇用化支援](#) > [企業向け支援](#) > [東京都正規雇用等転換安定化支援助成金](#)

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		
J	金融業，保険業		

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。

https://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揃っているか確認してください。

東京都正規雇用等転換安定化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)

事前に提出

書類を確認

し、提出にチ

ェックし

てください。

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
提出代行者名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△

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 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 印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること 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 ※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 キャリアアップ助成金(正社員化コース)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キャリアアップ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。	☒ ☒ ☒ ☐
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(H30.4.1以降は第3号)) ②「1-1正社員化コース内訳」(別添様式1-1) ③「1-2正社員化コース対象労働者詳細」(別添様式1-2)	①「支給申請書」にハローワークの受理印があるもの	☒ ☒ ☒
3	上記2に係る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	☒
4	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	☒
5	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	☒
6	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) ※ 代表者が都外在住の場合は、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法人事業税(都税事務所発行)	申請日時点で、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	☒ ☐ ☐
7	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、キャリアアップ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 申請日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な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を確認できる書類を添付	☒ ☐ ☐ ☐
8	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	本助成金に初めて申請をする場合は必ず提出が必要です。 ※平成30年度及び平成31年度本助成金を申請している事業主は不要です。	☒
9	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)が記載されているものの写し	上記8を提出する場合のみ添付	☒
【退職金制度整備の加算申請する場合のみ】			
10	申請時点で最新の就業規則全文、その他規程の写し	申請日時点で最新の労働基準監督署の受付印が押印されたものを全文提出してください。 ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。 ※受理印と施行日が交付申請日前の日付であること。※10名以下の事業所でも必須	☐
【提出代行者が申請する場合のみ】			
11	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	☒
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
12	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。	☒
13	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揃っているか確認してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(② 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合)

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 △△		
都への交付申請日	□□◆◆年◆◆月◆◆日	事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。	
(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5号)	撤回届提出期限(申請の手引きp.9参照)までに対象労働者全員の申請を取り下げる場合に提出。 事業主の所在地は 印鑑証明書 と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。	☐
(2) 中止する場合			
No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	中止承認申請書(東京都様式第9号)	交付決定後に事業を中止する場合に提出(一部又は全部中止) 事業主の所在地は 印鑑証明書 と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。	☐
(3) 変更が生じた場合			
No.	名称	注意事項	提出
【法人・個人共通】			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書(東京都様式第8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○で囲む ※口座に変更がない場合も、提出が必要	☒
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(カタカナ)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	☒
【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 ※代表者の氏名及び居住地が変更になった場合は、変更履歴が分かる証明書(住民票等)も添付してください。	☐
【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	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	☐
4	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) 共通			
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
1	各東京都様式の控え(1枚のみ)	控えの返送は各様式1枚のみです。	☐
2	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揃っているか確認してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(③ 実績報告時)

事前に提出

書類を確認

し、提出に

チェック☑

してください。

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
提出代行者氏名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書(東京都様式第6号)	・事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、 者印を押印してください。 ・交付申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が分かる証明書を添付 ※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	☑
2	指導育成計画書(東京都様式第6号別紙1) 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき、1枚作成すること ・支援期間開始日から1か月以内に作成すること ・所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者が自署すること ・署名日は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入すること。(署名)	☑
3	メンター選任・指導報告書(東京都様式第6号別紙2) 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき、1枚作成すること ・指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載(支援期間中3回以上かつ3日以上実施) ・対象労働者本人が署名欄に自署すること ・署名日はメンター指導日の最終日以降で支援期間中の日付を記入してください。	☑
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3) 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき1枚作成すること(同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないよう注意) ・対象労働者本人が署名欄に自署すること ・署名日は研修実施日以降で支援期間中の日付を記入してください。	☑
5	研修内容が分かる研修通知書又はパンフレット又はテキストの抜粋(写し)		☑
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了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】		☑

【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】

7	上記1実績報告書(東京都様式第6号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は実績報告書(東京都様式第6号)1枚のみです。	☐
8	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)。	☐

No.	名称	注意事項	提出
【退職金加算の適用を申請する場合のみ】新たに退職金制度を整備した場合			
9	改正後の就業規則その他規程等の写し ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	・改正後の新たな就業規則等を全文提出してください。 ・就業規則のほか別途退職金規程がある場合は添付してください。 ・労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付で押印されていること。 ※労働者数が10人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要です。 ・施行日が支援期間中の日付であること。	☑

【退職金加算(中退共加入)の適用を申請する場合のみ】退職金制度が無く新たに中退共に事業主として加入した場合

10	退職金共済手帳の写し 【対象者全員分】	・退職金共済手帳の「符号・種別」が「新規加入」となっていること。 ・契約成立年月日が支援期間中の日付であること。 ・退職金共済手帳の発行には、申し込み後2ヶ月半程度要する場合がありますので、実績報告に間に合うよう、支援期間開始後速やかに中退共に申込をしてください。	☐
----	------------------------	--	---

捨
印

令和2年●月●日

東京都知事 殿

提出日は交付申請受付期間内の日付を記入してください。

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

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安定化支援助成金
事業実施計画書兼交付申請書

印鑑証明書の代表者印を押印してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第8条に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業実施予定期間（支援期間）

令和●年▲月▲▲日から 令和●年▲月▲▲日まで

手引 p.9 の支援期間を記入してください。

（例）第1回申請受付期間の場合

令和2年7月1日から令和2年9月30日まで

2 事業実施計画

対象労働者数 ☒ 1人 ☐ 2人 ☐ 3人以上

退職金制度整備加算申請（※退職金制度整備の加算申請をする場合、下記どちらかにチェック☑）

☒ 新たに退職金制度を整備☐ 新たに中退共制度へ加入

金額の訂正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。

3 助成金交付申請額

金 300,000 円

（助成金交付申請額の内訳）

対象労働者数	金額	交付申請額
1人	20万円	200,000円
2人	40万円	
3人以上	60万円	
退職金制度整備加算	10万円	100,000円

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 助成金支給決定を受けた雇用保険適用事業所）〒160-0000
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

当該事業所において同一年内に東京都へ既に申請した回数と人数を記入してください。

②書類送付先
（①と異なる場合に記入）〒 -
同上

（今回の申請は含みません。）

③①での申請回数
（今年度、既に申請した回数）

0回（計 0人）

④常用労働者数

50人

⑤業 種
（※1）アルファベット
G業種名
情報通信業

⑥事業内容

グラフィック制作

企業全体で常時雇用する人数を記入してください。

⑦連絡先

所属

総務部総務課

氏名

東京 次郎

電話番号（所属）※必須

03-XXXX-XXXX

電話番号（携帯）※任意

090-XXXX-XXXX

※1 「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。

5 キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定通知書内訳

助成金支給番号	①	0	2	2	3	—	1	2	3	4	5	6	7	—	8
	②	0	2	2	3	—	7	6	5	4	3	2	1	—	9
	③	1	2	2	3	—	3	4	5	6	7	8	9	—	1
雇用保険適用事業所番号	1	3	0	0	—	×	×	×	×	×	×	×	—	×	
支給決定内容	☒①東京労働局長への支給申請額どおりに支給決定を受けた ☐②東京労働局長への支給申請額に対し増額又は減額の支給決定を受けた ※②に該当する場合は、申立書（参考様式1）の提出が必要です。														

(注意事項)

申請書は雇用保険適用事業所ごとに作成して下さい。

- ※ 上表は、東京労働局長へ申請した対象労働者全員の支給決定状況を示すものです。
- ※ 今回の申請において添付する支給決定通知書が複数ある場合は、助成金支給番号をすべて記入してください。
- ※ キャリアアップ助成金（正社員化コース）において、大企業として支給決定を受けている事業主は、本助成金を申請できません。
- ※ 所在地変更等により、雇用保険適用事業所番号が変更されている場合は変更後の事業所番号を記入してください。

転換等された日から姓が変更になっている場合は記入してください。また、変更履歴が確認できる書類等を添付してください。

6 対象労働者ごとの情報

(1)

氏名	東京 三郎	(旧姓：佐藤)	(転換日時点 満 3 0 歳)
転換日	転換日 平成 3 0 年 4 月 1 日		
転換日時点			
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都 新宿区	派遣(出向)の有無	☐ 有 ☒ 無
申請日時点			
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都 新宿区	派遣(出向)の有無	☐ 有 ☒ 無

(2)

対象労働者が2名以上いる場合、続けて記入してください。

氏名	(旧姓：)	(転換日時点満 歳)
転換日	転換日 年 月 日	
転換日時点		
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都	派遣(出向)の有無 ☐ 有 ☐ 無
申請日時点		
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都	派遣(出向)の有無 ☐ 有 ☐ 無

(3)

氏名	(旧姓：)	(転換日時点満 歳)
転換日	転換日 年 月 日	
転換日時点		
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都	派遣(出向)の有無 ☐ 有 ☐ 無
申請日時点		
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都	派遣(出向)の有無 ☐ 有 ☐ 無

(注意事項)

- ※ 東京労働局長より正社員化コースの支給決定を受けた対象労働者が4名以上いる場合、都への申請に当たっては、3人以内の範囲で労働者を選び、上表に記入してください。
- ※ 平成29年3月31日以前に転換等された労働者は対象外です。
- ※ 「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」から交付決定を受けているまたは「東京都正規雇用等転換促進助成金」の支給決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象とはなりません。
- ※ 転換等した日から対象労働者の姓が変更になっている場合は、旧姓を記入し、変更履歴が分かる証明書を添付してください。

すべての項目にチェック☑が必要です。

捨
印

・固定残業代制を採用していない場合も
チェック☑してください。
・みなし労働時間制を採用していない場合
もチェック☑してください。

様式第2号（第8条関係）（令和2年4月1日改正）

東京都知事 殿

誓 約 書

私は、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱の規定に基づく助成金の交付申請を行うに
あたり、以下のことを誓約します。（□欄に☑チェックしてください。）

- ☑ 交付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。
- ☑ 労働関係法令を遵守していることを誓約します。
- ☑ 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。
- ☑ 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。
- ☑ 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。
- ☑ 交付申請日の前日から起算して、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
とを誓約します。
- ☑ 令和2年4月1日から交付申請日の前日までの間において労働基準法に定める時間外労働の上限規制を順
守していることを誓約します。

＊ 原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休
日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いづれ
も特別条項付きの36協定締結が必要）。

- ☑ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていることを誓約
します。
- ☑ 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないことを誓約
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11項に規定する特定遊興飲食店営業、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（平成23年東京都
条例第54号）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、東京都が警視庁に照会
す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

- ☑ 本助成金の申請に当たって提出する書類はすべて、虚偽が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。
- ☑ 東京都から現地確認の依頼その他審査に必要な事項の検査等があった場合は対応することを誓約します。

- ☑ キャリアアップ助成金の申請内容及び支給決定内容について、東京都が国に照会するこ

令和●年●●月●●日

申請書と同じ日付を記入してください。

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。

助成金支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

印鑑証明書と同じ
代表者印を押印し
てください。

申請書と同じ表記で
記入してください。

事業主の所在地
事業主の名称
代表者役職・氏名

東京都新宿区西新宿二丁目8番1
株式会社都庁サービス
代表取締役 東京 一郎

捨
印

一部項目に変更が生じた場合も、
すべての項目を記入してください。

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。

□□●●年 ●月●●日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 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	新宿区西新宿2-8-1 西新宿ビル1階	印鑑証明書に記載のある 所在地を記入してください。
	(連絡先電話番号 03 (5321) 1111)		
	氏 名	株式会社都庁サービス 代表取締役 東京 一郎	【氏名】法人の場合は、 <u>法人名</u> 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。

(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)
銀行・信用金庫 みずほ	本店 みずほ 支店	00010671	0	01111111
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
カ) トチヨウサービス				

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄

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。~~

【口座名義人記入上の注意事項】

- 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

一部項目に変更が生じた場合も、
すべての項目を記入してください。

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。

□□●●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安定化支援助成金 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2-42-10	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 印	【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)
銀行・信用金庫 みずほ	本店 みずほ 支店	00010671	1	01111111
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
シンシユク シロウ				

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1普通、2当座、4貯蓄

【口座名義人記入上の注意事項】

- 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。

実績報告書は、支援期間が終了した翌月の実績報告受付期間内に提出してください。(p.8 参照)

提出日は実績報告受付期間内の日付を記入してください。

令和●年●月●●日

様式第6号(第12条関係)(令和2年4月1日改正)

捨
印

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
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安定化支援助成金 実績報告書

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金(以下「助成金」という。)について、助成金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

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。

1 実績報告額

金 300,000 円

交付決定額より実績報告額が減額になった場合は、中止承認申請書(様式第9号)の提出が必要です。

(実績報告額の内訳)

対象労働者数	金額	実績報告額
1人	20万円	
2人	40万円	200,000円
3人以上	60万円	
退職金制度整備加算	10万円	100,000円

2 退職金制度整備加算申請(※退職金制度整備の加算申請をした場合チェック☑)

☒ 新たな退職金制度の整備

☐ 新たに中退共制度へ加入

3 支援期間中の対象労働者の勤務状況

支援期間 令和●年●月●●日 ~ 令和●年●月●●日

	氏名	所属事務所所在地(支援期間末日時点) (区市町村まで)
1	東京 三郎	東京都 新宿区
2		東京都
3		東京都

手引p.8の支援期間を記入してください。
(例)第1回申請受付期間の場合
令和2年7月1日~
令和2年9月30日

4 連絡先

所属	総務部総務課
連絡担当者氏名	東京 次郎
電話番号	03-XXXX-XXXX

交付申請時から姓が変更になっている場合は、変更履歴が分かる証明書を添付してください。

対象労働者 1 名につき 1 枚提出してください。

様式第 6 号（第 1 2 条関係）別紙 1（令和 2 年 4 月 1 日改正）

指導育成計画書

面談実施
時に所属
している
事務所を
記入

事業主の名称	株式会社都庁サービス
事業主の所在地 (印鑑証明書に同じ)	東京 都/道/府/県（※都道府県のみで可）
対象者の所属する 事務所の所在地 (区市町村まで)	東京都新宿区（※面談日時点に所属する事務所）
対象者氏名	東京 三郎 交付申請書と同じ対象労働者を記入
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（ ）
転換後の雇用区分	☒ 正規雇用労働者（ ☐ 勤務地限定・ ☐ 職務限定・ ☐ 短時間） ☐ 無期雇用労働者
勤務状況	・週 5 日週休完全 2 日制で勤務 ・販売店の目標訪問件数も上がり、顧客との情報交換も良く顧客情報の把握ができるようになっている。
転換日	転換日： 平成 3 0 年 4 月 1 日
転換前の業務内容	●●商品の営業サポート業務
現在の業務内容	① 現在の業務内容 △△商品の販売 ② 業務にあたって必要な資格、求められる能力等 ・△△商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができる接客力
3 年後の 到達目標・内容 ※本人と面談の上、 記載ください。 ※次ページの「3 年 目の取組目標」欄と 同じ内容としてくだ さい。	①担当エリアの損益管理ができるようになる。 ②後輩のメンターになれるようになる。 ③部署の課題がとりまとめ、改善提案ができるようになる。
特記事項 (配慮すべき事項など)	

対象労働者に身に付けてほしい知識、技術、能力や達成してほしい目標等を具体的に記入します。

支援期間開始日を記入してください。

対象労働者が左記の取組目標を達成するための具体的な育成方法について記入します。また、予定している研修内容についても記入します。

＜支援期間開始日（令和2年7月1日）からの育成にかかる3年間の年次計画＞
年目（支援期間開始日から1年目）

取組目標	具体的な育成方法
① 商品知識の習得 ② 顧客状況の把握 （販売担当エリア： ○○地域） ③ 販売店の目標訪問件数の達成	① 製品カタログ、マニュアルを使用した社内での研修会 （1回/3ヶ月） ② 販売店カード（納入実績等）メンター同行による顧客訪問 ③ 販売店カード（納入実績等）を使用した訪問件数の日次チェック

2年目（支援期間開始日から2年目）

取組目標	具体的な育成方法
① 営業力の強化を図る ② 後輩の指導、教育ができるようになる ③ クレーム対応力をアップする	① ターゲット顧客向け提案型営業の実施（プレゼン資料、POP 広告） ② 受注の成功事例、顧客獲得などの勉強会を後輩と実施する。自身の経験を営業マニュアルに追加して後輩への教育資料を作る ③ クレーム事例を一元管理して情報を共有する。その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る

3年目の取組目標は前頁の3年目の到達目標を記載。

3年目（支援期間開始日から3年目）

取組目標	具体的な育成方法
① 担当エリアの損益管理ができるようになる ② 後輩のメンターになれるようになる ③ 部署の課題をとりまとめ改善提案ができるようになる	① 会社の決算書から部署の損益を分析し、販売利益率のアップ、返品、経費などコストを削減し損益の改善を図る ② 後輩との定期ミーティングを実施し、後輩の話しをよく聞き困っている事や悩んでいる事へアドバイスする。 また、自身の経験やノウハウを参考に当面の目標を設定する。 ③ 部署の予算作成から実算管理までの業務を通し、業務の問題点を抽出し改善提案を実施する。

面談実施日（支援期間開始日から1ヶ月以内）を記入してください。

自署してください。
また、「所属・役職」も忘れずに記入してください。

上記内容について確認しました。

令和2年 7月 1日 （所属・役職） 営業部 営業第一課長

（所属長署名） 新宿 太郎

同意しました。

令和2年 7月 1日 （所 属） 営業部 営業第一課

（本人署名） 東京 三郎

自署してください。

面談実施日（支援期間中の日付）を記入してください。

対象労働者 1 名につき 1 枚提出してください。

様式第 6 号（第 1 2 条関係）別紙 2（令和 2 年 4 月 1 日改正）

メンターとは、上司や先輩等で、同じ事務所に所属し、対象労働者に指導、助言をしたり、相談を受ける方のことです。

メンター選任・指導報告書

区分	内容
対象者氏名	東京 三郎
選任日	令和 2 年 7 月 1 0 日
メンター氏名 (所属・役職・ 対象者との 関係)	【メンター氏名】 新宿 一郎 【所属・役職】 営業課 【対象者との関係】 営業課の先輩社員
メンターによる 指導結果 ※指導回数が多い場合は、適宜行 を増やして記入 ください。	【指導日】 令和 2 年 7 月 1 7 日 【指導場所】 営業課 ミーティングルーム 【指導内容】 今月訪問する予定の顧客に適した製品のカタログ、仕様書を使い 提案する内容について具体的に説明した。
	【指導日】 令和 2 年 8 月 2 4 日 【指導場所】 顧客先 A 社応接室 【指導内容】 顧客状況の把握として、既存店の顧客へ訪問した時に対象者を陪同させ 最近の主力製品の売れ行き、ユーザーの評判・ニーズなどヒアリングの ポイントを指導した。
	【指導日】 令和 2 年 9 月 2 3 日 【指導場所】 営業課 事務室 【指導内容】 販売目標の達成に関して、売上管理システムから今年度上期の実績を 出して担当エリアの売上高が達成しているかどうかの確認と今後の 対応を指導した。
備考	

指導は、支援期間中
3 回以上（3 日以上）
実施してください。
目安として、1 か月
に 1 回実施してくだ
さい。

支援期間開始日か
ら 2 週間を目安に
選任してくださ
い。

メンターによる指導は、OJT
(On-the-Job Training) です。対象
労働者に身に付けてほしい知識や
技術、能力等について日々の仕事
の中でメンターの方が助言、指導
を行ってください。研修実施報告
書とは異なり、この欄にはその時
の助言、指導した内容を具体的に
記入してください。(研修とは異なる
ので注意してください)

最後の指導日
以降で支援期
間中の日付を
記入してくだ
さい。

は支援期間内で 3 回以上（3 日以上）実施してください。

上記内容のとおり指導を受けました。

令和 2 年 9 月 2 3 日（対象者署名） 東京 三郎

対象労働者が自署してくだ
さい。

対象労働者 1 名につき 1 枚提出してください。

様式第 6 号（第 1 2 条関係）別紙 3（令和 2 年 4 月 1 日改正）

研修実施報告書

研修は、O F F — J T (Off-the-Job Training) です。通常の業務（職場）を離れて、対象労働者の方に身に付けてほしい知識、技術、能力等の付与を目的に2 時間以上実施してください。この報告書には実施した研修の内容を具体的に記入してください。

区分	内 容
対象者氏名	東京 三郎
対象者の 研修受講（実施） 目的	営業職としての心構え、商品知識の習得、営業の基本の再認識と倫理規定に沿った行動基準を習得するため
研修計画	【研修名】 初心者向け営業研修 社内研修の場合のみ記入が必要です。 【講師役職・氏名（※社内研修の場合記入してください。）】 外部研修の場合のみ記入が必要です。 【実施機関名（※外部研修の場合記入してください。）】 株式会社都庁エデュケーション 【研修の内容】 新任営業から営業 2 ～ 3 年目を対象に営業職としての心構え、営業の基本習得、ケーススタディによるロールプレイング実践 【実施期日（※2 日以上実施した場合は実施日を追加してください。）】 令和 2 年 9 月 3 日（木）・令和 2 年 9 月 4 日（金） 【実施場所】 東京都千代田区××××
対象者の 研修受講結果	【受講日（※2 日以上実施した場合は実施日を追加してください。）】 令和 2 年 9 月 3 日（木）・令和 2 年 9 月 4 日（金） 【受講時間数】 7 時間（内訳：令和 2 年 9 月 3 日に 3.5 時間・令和 2 年 9 月 4 日に 3.5 時間） 【受講場所】 東京都千代田区××××
備考	

※研修内容が分かる研修通知、パンフレット、テキストのいずれかを添付してください。

※内容が異なる研修を複数回実施した場合は、別様式で提出してください。

対象労働者が自署してください。

上記内容のとおり研修を受講しました。

令和 2 年 9 月 4 日（対象者署名）東京 三郎

研修日以降で支援期間中の日付を記入してください。

捨
印

様式第10号（第15条関係）（令和2年4月1日改正）

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	03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

上記の者に対し、「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」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。

令和●年 ● 月 ●● 日

印鑑証明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
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
電話番号	03 (××××) ××××

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

印

p. 10 記載の撤回届提出期限までに申請した対象労働者全員を対象外とし、申請を取り下げる場合に提出してください。

様式第5号（第10条関係）（令和2年4月1日改正）

東京都知事 殿

捨
印

令和●年●月●●日

提出日（郵送の場合は発送日）
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

印鑑証明書と同じ表記でお願いします。

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

印鑑証明書と同じ代表
者印を押印してください。

交付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安定化支援助成金

申 請 撤 回 届

令和●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安定化支援助成金について、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第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

1 申請撤回理由

申請を撤回する理由を具体的に記入してください。

支援期間開始日までに対象労働者〇〇〇〇、●●●●への支援体制が整わないため。

※交付決定後に助成金の申請を取り止める場合には、本様式は使用せず、中止承認申請書（様式第9号）を速やかに提出してください。

交付申請後に申請事業主に係る変更をする場合速やかに提出してください。

様式第8号（第18条関係）（令和2年4月1日策定）

捨
印

提出日（郵送の場合は発送日）
を記入してください。

令和●年●●月●●日

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

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 太郎

印

交付申請書の日付を記
入してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 申請事業主に係る事項の変更報告書

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。

令和●年●●月●●日付で東京都知事に申請した東京都正規雇用等転換安定化支援助成金について、申請事業主に係る事項（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安定化支援助成金交付要綱第18条第1項の規定に基づき、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 東京 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。

2 変更理由

令和○年○月○○日付で代表者が変更

【添付書類】 変更内容により、以下の書類を添付してください。

（1）法人の場合

○ 名称、所在地、代表者氏名、代表者印のいずれかの変更の場合

・印鑑証明書（原本1通（発行後3か月以内））

・（名称、所在地、代表者氏名の変更の場合）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））

・支払金口座振替依頼書

支払金口座振替依頼書は変更用に○印をつけてください。

※振込口座に変更がある場合のみ通帳など口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写を添付してください。

○ 代表者印のみの変更の場合

・印鑑証明書（原本1通（有効期限3か月以内））

・支払金口座振替依頼書（変更用）

（2）個人の場合

○ 事業地・屋号等の名称、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

個人の代表者氏名及び居住地に変更があった場合は
変更履歴が分かる証明書（住民票等）
も添付してください。

○ 代表者氏名、居住地、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））

・支払金口座振替依頼書

支払金口座振替依頼書は変更用に○印をつけてください。

・通帳又など口座名義人（フリガナ）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

撤回届提出期限の翌日以降に事業実施計画を中止（一部又は全部中止）する場合速やかに提出してください。

様式第9号（第18条関係）（令和2年4月1日策定）

捨
印

提出日（郵送の場合は発送日）
を記入してください。

令和●年●月●日

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ表記で
願います。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

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

交付申請書の日付を記
入してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

中止承認申請書

印鑑証明書と同じ代表
者印を押印してくださ
い。

令和●年●月●日付で東京都知事に申請した東京都正規雇用等転換安定化支援助成金について、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業計画の

（一部）
・
全部
中止を申請します。

記
該当する方に○をつけてください。

1 中止する内容

対象者○○の支援中止

※支援期間中に事業実施計画を実施できず中止する
場合は「全部」に丸をつけてください。
一部の対象労働者の退職や退職金加算がなくなっ
たとき等により事業実施計画の一部を中止する場
合は、「一部」に丸をつけてください。
なお、交付決定後の対象労働者の変更や追加はでき
ません。

2 中止する理由

対象者○○が●月●日付で退職し、支援事業ができなかったため。

(参考様式1)

捨
印

提出日（郵送の場合は発送日）
を記入してください。

令和●年●月●●日

東京都知事 殿

都様式第1号内訳「5 キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定通知書内訳」の「支給決定内容」で申請した額に対して増額又は減額があった場合に提出してください。

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
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

申立書

印鑑証明書と同じ代表者
印を押印してください。

該当する
項目にチ
ェックし
てくださ
い。

令和●年●月●●日付で東京労働局長に申請したキャリアアップ助成金（正社員化コース）について、令和●年●月●●日付支給決定の詳細は下記のとおりです。

申請した対象労働者の一部が不支給となった

対象労働者氏名	申請区分	不支給理由
○○ ○○ (旧姓：○○)	☒ 有期→正規 ☐ 有期→無期 ☐ 無期→正規	再雇用と認定されたため。
▲▲ ▲▲ (旧姓：)	☐ 有期→正規 ☒ 有期→無期 ☐ 無期→正規	5%賃金増を満たさなかったため。

申請した対象労働者の全員又は一部が区分変更となった

対象労働者氏名	申請区分	支給決定区分
○○ ○○ (旧姓：)	☒ 有期→正規 ☐ 有期→無期 ☐ 無期→正規	☐ 有期→正規 ☒ 有期→無期 ☐ 無期→正規
○○ ○○ (旧姓：)	☒ 有期→正規 ☐ 有期→無期 ☐ 無期→正規	☐ 有期→正規 ☒ 有期→無期 ☐ 無期→正規
○○ ○○ (旧姓：)	☒ 有期→正規 ☐ 有期→無期 ☐ 無期→正規	☐ 有期→正規 ☒ 有期→無期 ☐ 無期→正規

申請した対象労働者に係る加算の全部又は一部が不支給となった

対象労働者氏名	申請した加算	決定状況
○○ ○○ (旧姓：)	☒ 母等または若者に係る加算 ☐ 派遣直接雇用に係る加算 ☐ その他（内容： ）	☐ 支給 ☒ 不支給 ☐ 支給 ☐ 不支給 ☐ 支給 ☐ 不支給
○○ ○○ (旧姓：)	☐ 母等または若者に係る加算 ☒ 派遣直接雇用に係る加算 ☐ その他（内容： ）	☐ 支給 ☐ 不支給 ☒ 支給 ☐ 不支給 ☐ 支給 ☐ 不支給
○○ ○○ (旧姓：)	☐ 母等または若者に係る加算 ☐ 派遣直接雇用に係る加算 ☒ その他（内容：勤務地限定正社員制度の新設加算）	☐ 支給 ☐ 不支給 ☐ 支給 ☐ 不支給 ☒ 支給 ☐ 不支給

その他：申請した額に対し増額（減額）があった

増額（減額）の内容	決定状況
生産性要件に係る加算 (金額 ●●● 円)	☐ 支給 ☒ 不支給
教材費に係る加算 (金額 ●●● 円)	☒ 支給 ☐ 不支給
(金額 円)	☐ 支給 ☐ 不支給

営業職の記入例（指導育成計画書の作成の際の参考にしてください。なお、提出の必要はありません）

参考様式 2

指導育成計画書 年間スケジュール表（令和 2 年 7 月 1 日 ～ 令和 3 年 6 月 30 日）

令和 2 年 7 月 1 日

事業主の名称 ○○物産株式会社

支援期間開始から1年間の計画

交付 対象者	部署名 氏名	人事総務課 山田 太郎	現在の 業務内容	△△商品の販売	業務にあたって 必要な資格、 求められる能力 等	指導 育成者	部署名・役職		対象者 との 関係
							氏名	東京 次郎	

令和2年度第1回～6回までの取組期間															年間の取組結果	
取組目標		目標達成のための ①手段・②方法	予定 実績	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	
1	商品知識の習得	①製品カタログ、マニュアル ②社内での研修会 (1回/3ヶ月)	予 定			○			○			○			○	
			実 績			9/10実施										
2	顧客情報の把握 (販売担当エリア ：○○地域)	①販売店カード(納入実績等 ②メンバー同行による顧客 訪問	予 定						→							
			実 績													
3	販売店訪問件数 (目標値：既存店□□件/ 月、新規□□件/月)	①販売店カード(納入実績等 ②訪問件数の日次チェック	予 定													→
			実 績													
4	販売目標の達成 (目標金額：X,XXX万円/ 年)	①売上管理システム ②日次、月次の売上、攻略 策	予 定													→
			実 績													
5	売掛金のフォローと未回 収のゼロ化(1回/四半 期)	①販売管理システム ②売掛金、未回収のチェッ ク	予 定			○			○			○			○	
			実 績													
6	返品品の模減	①見積書、注文書など ②注文内容の確認とダブル チェック	予 定													→
			実 績													
7	クレーム対応力アップ	①応酬活法マニュアル ②マニュアル活用による応 酬活法の習得と日報による 「報連相」	予 定													→
			実 績													

区分	計画開始から3ヶ月		計画開始から6ヶ月		計画開始から9ヶ月		計画開始から12ヶ月		2年目の取組目標	目標達成のための手段・方法
	面談日	令和 2 年 9 月 25 日	面談日	令和 年 月 日	面談日	令和 年 月 日	面談日	令和 年 月 日		
対象者	①商品の活用や応用面が不足 ②顧客情報の把握が不十分 ③売上目標の未達 (達成率：XX%/3ヶ月間) ④訪問件数の未達 (既存店□□件/月→△△件/月) 新規店□□件/月→△△件/月)								①担当エリアでの売上増 (前年比□□□□アップ) と目標達成 ②営業力の強化を図る ③後輩の指導、教育ができる ようになる ④クレーム対応力をアップ その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る	①売上未達の要因分析と改善策の検討 (メンバーとも相談) 売上分析によるターゲット顧客の抽出、攻略方法の検討 ②ターゲット顧客向け提案型営業の実施 (プレゼン資料、POP広告 ③後輩と受注の成功事例、顧客獲得などに関する勉強会を実施する 自分の経験と営業マニキュアルに追加して後輩への教育資料を作る ④自分と同僚のクレーム事例を一元管理して情報を共有する その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る
									3年目の取組目標	目標達成のための手段・方法
	①さらなる製品知識の習得が必要 特に○〇製品とその応用 ②④メンバーとよく相談して 効率的な訪問 (ルート・スケ ジュール) を実行すること ③売上目標の未達は顧客情報の 把握不足や訪問回数が十分で ないことが原因と思われる。そ れらの改善で売上増を期待する								①担当エリアの損益管理が できるようになる ②後輩のメンバーになれる ようにする ③部署の課題をとりまとめ 改善提案ができるようになる	①会社の決算書から部署の損益を分析し、販売利益率のアップ、 返品、経費などコストを削減し損益の改善を図る ②後輩との定期ミーティングを実施し、後輩の話しをよく聞き 困っている事や悩んでいる事へアドバイスする。また、自分の経 験やノウハウを教え当面の目標を設定してあげる ③部署の予算作成から実管理までの業務を通し、業務の問題点を 抽出し改善提案を実施する
	指導育成者									

本人と面談の上進捗状況を記載して下さい

事務職の記入例（指導育成計画書の作成の際の参考にしてください。なお、提出の必要はありません。）

参考様式 3

指導育成計画書 年間スケジュール表（令和 2 年 7 月 1 日 ～ 令和 3 年 6 月 30 日）

令和 2 年 7 月 1 日

事業主の名称 東京〇〇株式会社

支援期間開始から1年間の計画

交付 対象者	部署名 氏名	人事総務課 東京 花子	現在の 業務内容	人事総務関連の事務	令和2年度第1回～6回までの取組期間												人事総務課 品川 太郎	対象者 との 関係	上長			
					目標達成のための ①手段・②方法	予定 実績	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月				5月	6月	年間の取組結果
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	1	社内規則、規程の習得	①社内規則集、就業規則、賃金規程集（11回/3ヶ月） ②社内研修（1回/月） 勉強会の実施（1回/月）	①事務処理マニュアル ②パソコンによる明細書の作成、修正	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する					
					実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施														
					予定																	
					実績																	
					予定																	
					実績																	
					予定																	
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	2	給与計算、手続きができるようになる	①人事総務規程 ②入社、退職、異動による組織表の変更	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する						
				実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施															
				予定																		
				実績																		
				予定																		
				実績																		
				予定																		
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	3	組織表の情報管理ができるようになる	①人事総務規程 ②入社、退職、異動による組織表の変更	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する						
				実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施															
				予定																		
				実績																		
				予定																		
				実績																		
				予定																		
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	4	社内手続きができるようになる	①人事総務規程 ②社員からの問合せの回答と必要書類の作成と案内	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する						
				実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施															
				予定																		
				実績																		
				予定																		
				実績																		
				予定																		
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	5	社外手続きができるようになる（社会保険等の取得、喪失）	①申請書の手引き ②ハローワーク、労働基準監督署への申請手続き	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する						
				実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施															
				予定																		
				実績																		
				予定																		
				実績																		
				予定																		
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	6	社内行事の企画、案内ができるようになる	①事務処理マニュアル ②業務報告会、安全衛生会議の日程企画と案内書の作成	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する						
				実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施															
				予定																		
				実績																		
				予定																		
				実績																		
				予定																		
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	7	マナーエチケットのレベルを向上する	①社外のマナー講習会 ②講習会に参加しマナーエチケットのレベル向上	予定	△	△	○	△	△	○	△	△	○	△	△	年間スケジュールを関連部署へ通知し、事前準備ができるよう相手の立場に立った仕事のやり方をする ②事務マニュアルを使用して社内手続きなどの勉強会を実施する。特に関連部署の担当者は誰かなど横の連携を後輩へ教える ③社外講習会を通して知ったマナーエチケットの良い事例などをまとめ社内で活用できる事例集を作成する						
				実績	7/15 勉強会実施	8/17 勉強会実施	9/15 研修会実施															
				予定																		
				実績																		
				予定																		
				実績																		
				予定																		