

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金の提出書類 セルフチェックリスト

(① 支給申請書提出時)

事業主名	
提出代行者名	
採用日	定着達成日

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	支給申請書(1枚目)(東京都様式第1号) 支給申請書(2枚目)「3 支給対象社員等」	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入 同じ採用日に複数の対象社員がいる場合は、2枚目のみ複写して記入	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	誓約書(東京都様式第1号-2)	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	<input type="checkbox"/>
3	同意書(東京都様式第1号-3)	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入	<input type="checkbox"/>
4	東京都による東京労働局への照会に関する同意書 (東京都様式第1号-4)	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入	<input type="checkbox"/>
5	事務所一覧(東京都様式第1号-5)	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入	<input type="checkbox"/>
6	雇用契約書等の写し【対象者全員分】	労働基準法第15条、同施行規則第5条で定められている労働条件が明示されていること	<input type="checkbox"/>
		雇用契約書等に所定労働時間又は賃金の金額の明記がない場合(シフト制、就業規則、賃金規定等によると記載している場合)は、 別途所定労働時間及び賃金の金額が規定されている該当部分の写し を提出 なお、「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提示している書類 を添付のこと(雇用契約書上に明記している場合は省略可)	<input type="checkbox"/>
		就業場所確認のため、 出勤簿等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	<input type="checkbox"/>
7	雇用保険被保険者資格取得確認通知書(事業主通知用)の写し【対象者全員分】		<input type="checkbox"/>
8	支給対象社員を採用した際の求人票の写し	「若者応援宣言企業」又は「ユースエール認定企業」と記載されていること お手元がない場合は、東京都による東京労働局への照会に関する同意書(東京都様式第1号-4)の「求人票の再発行依頼」に「○」を記入	<input type="checkbox"/>
9	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	<input type="checkbox"/>
10	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	<input type="checkbox"/>
		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)」	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>
11	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	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>
		申請日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	<input type="checkbox"/>
12	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。30年度に1度提出している場合は不要	<input type="checkbox"/>
13	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12を提出する場合のみ添付	<input type="checkbox"/>
【ユースエール認定企業のみ】			
14	ユースエール認定企業の認定申請時に提出した基準適合事業主認定申請書の写し	都道府県労働局長の受理印のあるもの	<input type="checkbox"/>
15	都道府県労働局長から交付されたユースエール認定企業の認定通知書の写し		<input type="checkbox"/>
【提出代行者が申請する場合のみ】			
16	委任状(参考様式)		<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】			
17	上記1「支給申請書(1枚目)(東京都様式第1号)」の控え		<input type="checkbox"/>
18	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"/>

※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11、12以外)をご提出ください。

※2 採用日が異なる場合は、申請書類一式を採用日ごとに作成してください。