

平成 30 年度

東京都

若者応援宣言企業等

採用奨励金

申請の手引き

平成 30 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

○ 留意点	2
○ 東京都若者応援宣言企業等採用奨励金 申請等について	3
○ 提出書類一覧	
1 支給申請時に提出する書類	9
2 実績報告時に提出する書類	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	27
○ よくあるご質問（FAQ）	29



留意点

【対象となる事業主】

●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（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
- ・採用日から定着達成日までの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27ページを参照してください。

【対象外となる労働者】

●採用前6か月以内に正社員であった者は支給対象外となります。

【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30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。
- 平成29年度事業終了により、若者応援宣言企業については、労働環境等について同等以上であることを誓約してください。

【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）。
- 支給申請書及び実績報告書の提出前に、「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）

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金 申請等について

1 奨励金の目的

国の制度と連携を図り、若者応援宣言企業又はユースエール認定企業が、採用前 **6 か月以上** 非正規雇用等の状態にある若者を正社員として採用した際に、都が独自に奨励金を支給することにより、若者の正規雇用化及び職場定着を促進します。

2 支給要件

(1) 以下のすべてに該当する事業主であること。

- ① (2) ①の要件を満たし、**採用日時点で 35 歳未満**の若者（以下「支給対象社員」という。）について、**東京労働局管内のハローワークからの紹介を受けた時点において、東京労働局管内の若者応援宣言企業又は都内に事業所を有するユースエール認定企業**であること。

（※若者応援宣言企業は平成 30 年 3 月にて事業終了のため、紹介日が平成 30 年 3 月 31 日以前であることを要件とする。）

- ② **申請日時点において、様式 1 号-2 誓約書の提出を行うこと。**
- ③ **都内に活動拠点（本社又は営業所等）を有していること。**
- ④ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- ⑤ 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること。
- ⑥ 労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類を整備していること。
- ⑦ 都税の額に滞納がないこと。
納付義務があるにもかかわらず、法人都民税及び法人事業税（個人の場合は個人都民税及び個人事業税）の未納付がある場合をいいます。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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 採用日から定着達成日までの 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 暴力団（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 2 号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（条例第 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。）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に暴力団員等に該当する者でないこと。

⑫ 採用にあたり、公正で公平な選考を行っていること。

⑬ 東京都監理団体指導監督要綱に規定する東京都監理団体、報告団体及び東京都が設立した法人でないこと。

⑭ 実績報告日もしくは確定通知日の時点で休眠また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。

（2）奨励金は、（1）のすべてに該当する事業主が、以下の各号を満たした場合に支給する。

① ハローワークに提出した次のいずれかの求人で、支給対象社員となる若者を**東京労働局管内のハローワークの紹介**により、**東京都内の事業所に正社員（※1）**として新たに（※2）雇い入れた事業主であること。

※ ただし、以下の場合を除きます。

a. 国が実施するトライアル雇用を活用して採用した場合

b. ハローワークの紹介を受けた時点において大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、高校等の卒業見込であった者を採用した場合

c. 採用日から遡って過去 6 か月以内に正社員であった者を採用した場合

ア 既卒者の応募を可とし、卒業後概ね 3 年以上の者も応募対象としている大卒等求人・高卒求人

イ 雇用対策法施行規則第 1 条の 3 第 1 項第 3 号のニに限定（若者応援宣言事業のため、35 歳未満の若者を対象）しており、かつ、職務経験を条件としていない一般求人

※ 求人票に「若者応援宣言企業」又は「ユースエール認定企業」と記載されているもの（年齢制限の理由が「省令 3 号のニ」であるもの）

② 支給対象社員が採用日以降、6 か月以上の職場定着を達成し、**実績報告書提出時点まで東京都内の事業所で就業していること。**

（3）（1）及び（2）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。

※1 本奨励金における「正社員」とは、事業主に直接雇用され、事業主と期間の定めのない労働契約を締結し、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給、又は昇格等の労働条件が適用されるなど長期雇用を前提とした待遇を受けている労働者をいいます。

※2 「新たに雇い入れた」とは、初めから正社員として採用している場合をいいます。パート、契約社員等の非正規労働者から継続して正社員になった場合は対象になりませんのでご注意ください。

3 支給額

ユースエール認定企業 支給対象社員 1 人あたり 30 万円

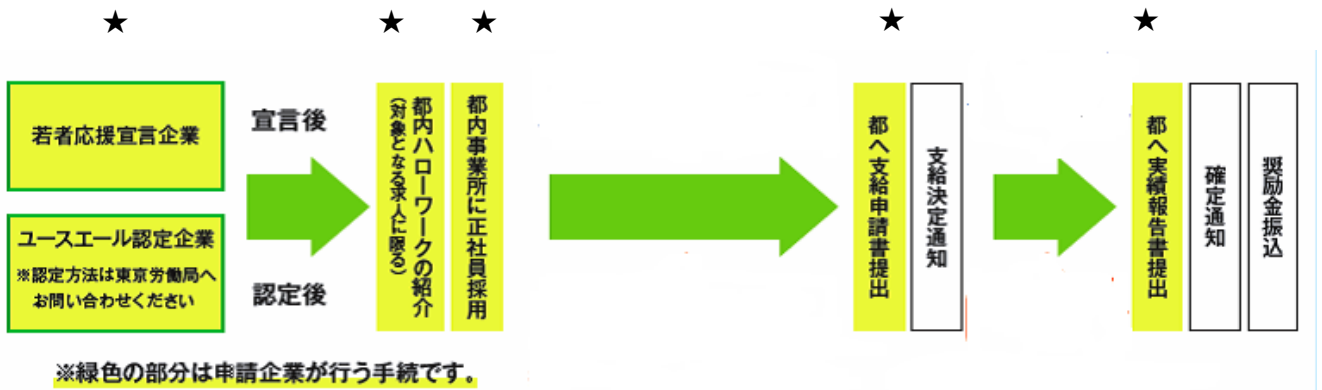
若者応援宣言企業 支給対象社員 1 人あたり 15 万円

ただし、支給対象社員の採用日から定着達成日までに支払われた給与総額がそれぞれの奨励金の支給金額に満たない場合は、支給しないものとします。

同一の支給対象社員について、2 つの区分の奨励金の併給はできません。

4 手続きの流れ

★の部分は事業主の方が行う手続きです。



【スケジュール例 1】	<u>採用日</u> H29. 11. 1	<u>申請書提出期限</u> H30. 5. 29	定着達成日 H30.5.1	<u>報告書提出日</u> 支給決定日～ 翌月末
【スケジュール例 2】	<u>採用日</u> H30. 12. 1	<u>申請書提出期限</u> H30. 5. 31	定着達成日 H30. 6. 1	報告書提出日 H30. 6. 2～ H30. 7. 31

※若者応援宣言企業は平成30年3月にて事業終了のため、紹介日が平成30年3月31日以前であることを要件とします。

※定着達成日とは、「定着達成日」とは、採用日から起算して6か月を経過する日をいいます。

5 申請期間

平成30年度については、平成31年3月29日（平成31年3月30日に定着達成日を迎える方）まで随時申請を受け付けます。

① 支給申請書の提出期間

採用後4か月を経過する日から、6か月が経過する日（定着達成日）の前日までに提出してください。

※ただし平成29年10月1日～平成29年11月30日の期間に採用した若者については、平成30年5月29日を提出期限とします。

② 実績報告書の提出期間

定着達成日の翌日から、定着達成日の属する月の翌月末までに提出してください。

※ただし平成29年10月1日～平成29年11月30日の期間に採用した若者については、支給決定日から支給決定日の属する月の翌月末までを提出期間とする。

①・②の場合において上記の提出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奨励金の支給は受けられません。

※ 締切日が閉庁日（土日祝日及び年末年始（平成30年12月29日～平成31年1月3日まで））の場合、直前の開庁日を締切日とします。

なお、採用日が月末等にあたる場合は、下記のとおりといたしますので、ご注意ください。

	採用日	定着達成日	申請書締切日	実績報告書締切日
①	H29. 10. 1 (日)	H30. 4. 1 (日)	H30. 5. 29 (火)	支給決定日の翌日～ 翌月末
②	H29. 11. 1 (水)	H30. 5. 1 (火)	H30. 5. 29 (火)	
③	H29. 11. 30 (木)	H30. 5. 30 (水)	H30. 5. 29 (火)	
④	H29. 12. 1 (金)	H30. 6. 1 (金)	H30. 5. 31 (木)	H30. 7. 31 (火)
⑤	H29. 12. 31 (日)	H30. 7. 1 (日)	H30. 6. 29 (金)	H30. 8. 31 (金)
⑥	H30. 1. 1 (月)	H30. 7. 1 (日)	H30. 6. 29 (金)	H30. 8. 31 (金)
⑦	H30. 3. 31 (土)	H30. 10. 1 (月)	H30. 9. 28 (金)	H30. 11. 30 (金)
⑧	H30. 4. 1 (日)	H30. 10. 1 (月)	H30. 9. 28 (金)	H30. 11. 30 (金)
⑨	H30. 5. 31 (木)	H30. 12. 1 (土)	H30. 11. 30 (金)	H31. 1. 31 (木)
⑩	H30. 6. 30 (土)	H30. 12. 30 (日)	H30. 12. 28 (金)	H31. 1. 31 (木)
⑪	H30. 7. 1 (日)	H31. 1. 1 (火)	H30. 12. 28 (金)	H31. 2. 28 (木)
⑫	H30. 7. 31 (火)	H31. 1. 31 (木)	H31. 1. 30 (水)	H31. 2. 28 (木)
⑬	H30. 8. 30 (木) 8. 31 (金)	H31. 3. 1 (金)	H31. 2. 28 (木)	H31. 4. 30 (火)
⑭	H30. 9. 30 (日)	H31. 3. 30 (土)	H31. 3. 29 (金)	H31. 4. 30 (火)

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（若者応援宣言企業等採用奨励金担当）

〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-42-10 ハローワーク5階

電話 03-6205-6703（ダイヤルイン）



- ・ JR 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

提出先にご注意ください

※平成28年4月1日から窓口所在地が
移転、平成29年4月から窓口名が変更
しております。

7 注意事項等

(1) 申請に関する注意事項

【支給申請時、実績報告時共通】

- 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。
※ 提出代行印のみでの提出は不可とします。
- ⑥ 窓口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、「東京都若者応援宣言企業等採用奨励金支給申請書（様式第1号）」又は「東京都若者応援宣言企業等採用奨励金実績報告書（様式第8号）」を提出用とは別に写しを1部ご用意ください。郵送の場合は、事業主あての返信用封筒（切手貼付）を同封してください。
※ 支給申請書や実績報告書について、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、支給決定額から減額して支給額を確定することがあります。
また、予算の範囲を超えた場合は、申請期間内であっても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。
- ⑨ 奨励金に関する各様式へは、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 実績報告書の提出後、現地調査を実施しますので、ご協力ください。ただし、現地調査は省略する場合があります。
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奨励金を支給しないことがあります。

【支給申請時】

- ① 同日に採用した支給対象社員が複数の場合は、申請書の2枚目を複写して、1人1枚記入してください。
- ② 採用日が異なる場合は、申請書一式を採用日ごとに作成してください。
- ③ 申請要件である、「東京労働局管内のハローワークの紹介」により支給対象社員を採用したことを確認するため、申請後、「東京都による東京労働局への照会に関する同意書（様式第1号-4）」に記載いただいた内容について、都から東京労働局へ照会を行います。あらかじめご了承ください、同意書をご提出ください。

【実績報告時】

- ① 実績報告書は支給対象社員ごとに作成してください。
- ② 実績報告日時点において、若者応援宣言企業の場合は宣言の不受理及び宣言の取消しがなされていないこと、ユースエール認定企業の場合は、認定の取消し又は認定の辞退がなされていないことが必要になります。
- ③ 支給対象社員については、**実績報告書提出時点**で都内で就業していることが要件となりますので、ご注意ください。

- ④ 出勤簿は、**定着達成日を含む日まで**ご提出ください。定着達成日が休日の場合は、翌営業日分まで記録したものをご提出ください。
- ⑤ 賃金台帳は、**支払月を基準として、定着達成日までに実際に支払った給与がわかるようにしてください**。例えば、4月出勤分の給与を5月25日に支払った場合、この給与は5月分になります。

(3) 奨励金支給後の注意事項

- ① 奨励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30年度中に支給決定があった場合には、平成35年度末が保存期限となります。
- ② 奨励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、支給年度、奨励金額を公表する場合があります。

(4) 申請の撤回について

支給申請後に申請を撤回する場合には、申請撤回届（様式第6号）を速やかに提出してください。

(5) 変更があった場合の注意事項

名称、所在地、代表者等の変更があった場合には、[名称、所在地、代表者等]変更報告書（様式第7号）を速やかに提出してください。

(6) 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。

(7) その他

支給対象社員を雇用しなくなった場合は、速やかにご連絡ください。

8 支給決定の取消し、奨励金の返還

(1) 支給決定事業者の方が以下のいずれかに該当した場合は、奨励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 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき。
- ② その他奨励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この規制に基づく命令に違反したとき。
- ③ 支給決定後、定着達成日までに支給対象社員を雇用しなくなった場合。
- ④ 支給決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、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) により奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に支給決定事業者に奨励金が支払われているときは、期限を定めて奨励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「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 支給申請時に提出する書類

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	東京都若者応援宣言企業採用奨励金の提出書類セルフチェックリスト(支給申請書提出時) <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	支給申請書（東京都様式第1号）	1 部
2	誓約書（東京都様式第1号－2）	1 部
3	同意書（東京都様式第1号－3）	1 部
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）	1 部
5	事務所一覧（東京都様式第1号－5）	1 部
6	雇用契約書等の写し【対象者全員分】 労働基準法第15条及び同施行規則第5条に定められている、書面により明示しなければならない事項（※以下①～⑤）が明示されていること。雇用契約書等に明示されていない場合、別途労働者に対して提示している書類の写し ①労働契約の期間 ②就業の場所及び従事すべき業務の内容 ③始業及び就業の時刻、所定労働時間外労働（早出・残業等）の有無、休憩時間・休日・休暇、交代制勤務の場合は就業時転換 ④賃金の決定、計算と支払の方法、賃金の締切及び支払の時期 ⑤退職（解雇の事由を含む）	1 部
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】	1 部
8	支給対象社員を採用した際の求人票の写し ※手元にない場合は、東京都から東京労働局に照会の上再発行を依頼します。	1 部
9	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
10	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
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）※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
12	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式） ※30年度に1度申請している場合は不要	1 部
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の書類を提出する場合に添付	1 部

【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	1 部
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	1 部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
16	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】		
17	上記 1 「支給申請書（東京都様式第 1 号）」の控え	1 部
18	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 実績報告時に提出する書類について

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	東京都若者応援宣言企業採用奨励金の提出書類セルフチェックリスト（実績報告書提出時） <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	実績報告書（東京都様式第 8 号）	1 部
2	採用日から定着達成日までに支払われた給与の賃金台帳の写し 定着達成日までの期間に割増賃金を支払う労働が生じた場合は、割増賃金の算定方法に基づき算出されていること。なお、算定方法に疑義が生じた場合は、追加書類を求める場合があります。	1 部
3	採用日から定着達成日までの出勤簿又はタイムカード等の写し 定着達成日が休日の場合は、翌営業日までのものを提出してください。	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】		
4	上記 1 「実績報告書（東京都様式第 8 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

3 支給申請の撤回・変更が生じた場合に提出する書類について

（1）撤回の場合

支給申請後、案件を取り下げる場合は、以下の書類を提出してください。

（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
●	東京都若者応援宣言企業採用奨励金の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 6 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 6 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、次頁に記載する書類を提出してください。

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
●	東京都若者応援宣言企業採用奨励金の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 7 号）	1 部
2	支払金口座振替依頼書（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 7 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)	法人設立届の写し又は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）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 支給申請時)	・ ・ ・ ・ ・	1 3
(② 実績報告時)	・ ・ ・ ・ ・	1 4
(③ 撤回・変更時)	・ ・ ・ ・ ・	1 5
様式第 1 号 支給申請書	・ ・ ・ ・ ・	1 6
様式第 1 号 - 2 誓約書	・ ・ ・ ・ ・	1 8
様式第 1 号 - 3 同意書	・ ・ ・ ・ ・	1 9
様式第 1 号 - 4 東京都による東京労働局への照会に関する同意書	・ ・ ・ ・ ・	2 0
様式第 1 号 - 5 事務所一覧	・ ・ ・ ・ ・	2 1
様式第 8 号 実績報告書	・ ・ ・ ・ ・	2 2
様式第 6 号 申請撤回届	・ ・ ・ ・ ・	2 3
様式第 7 号 [名称、所在地、代表者等]変更報告書	・ ・ ・ ・ ・	2 4
都指定様式 支払金口座振替依頼書（新規・変更用）		
【法人用】	・ ・ ・ ・ ・	2 5
【個人用】	・ ・ ・ ・ ・	2 6
参考様式 委任状	・ ・ ・ ・ ・	2 7

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/seiki-koyo/kigyuu/wakamono/>

[トップページ](#) > [正規雇用化支援](#) > [企業向け支援](#) > [東京都若者応援宣言企業等採用奨励金](#)

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	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	〇〇社労士法人 △△		
採用日	平成●●年●月●日	定着達成日	平成●●年●月●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	☒ ☒
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	☒
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	☒
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	☒
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	☒
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 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) 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	☒ ☐ ☐
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】		☒
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	☒
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	☒
10	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	☒ ☐ ☐
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 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が確認できる書類を添付	☒ ☐ ☐ ☐
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	☒
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	☒
【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	☒
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		☒
【提出代行者が申請する場合のみ】			
16	委任状(参考様式)		☐
【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		☐
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)。	☐

※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。

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

(② 実績報告書提出時)

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	〇〇社労士法人 △△		
採用日	平成 ●● 年 ● 月 ● 日	定着達成日	平成 ●● 年 ● 月 ● 日

※ 実績報告書の提出期間は、定着達成日の翌日から、定着達成日の属する月の翌月末までです。

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書(東京都様式第8号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	☒
2	採用日から定着達成日までを支払われた給与の賃金台帳の写し	賞与等臨時の賃金は含みません。	☒
3	採用日から定着達成日までの出勤簿又はタイムカード等の写し	定着達成日が休日の場合は、翌営業日までのものを提出	☒
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
4	上記1「実績報告書(東京都様式第8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)。	☐

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
(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	〇〇社労士法人 △△		
採用日	平成 ●● 年 ● 月 ● 日	定着達成日	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6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6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7号)	変更後の印鑑証明書の表記で記入	☒
2	支払口座振替依頼書(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7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、別の対象社員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)(原本)の提出が必要です。

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 30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

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金 支給申請書

印鑑登録がされている代表者印
を押印してください。

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金支給要綱第4条第1項に記載の事業主に該当するため、奨励金支給要綱第6条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 奨励金支給申請額 金 150,000 円

2 申請を行う事業所の概要（申請日現在で記入）

「2」には実際に申請する部署（支店等の場合は当該部署）についての情報を記載してください。

(1) 所在地	〒163-8001 東京都 新宿 区・市 西新宿二丁目8番1号西新宿ビル1階 町・村		
(2) 名称	カブシキガイシャ トチョウサービス 株式会社 都庁サービス		
(3) 業種（大分類）	G 情報通信業		
(4) 電話番号	03-●●●●-●●●●		
(5) 担当部署	総務部人事課		
(6) 担当者	シンジュク ジロウ 新宿 二郎		
(7) 雇用保険適用事業所番号	●●●● - ×××××× - △		
(8) 申請の種別 （紹介日時点）	☒ 若者応援宣言企業（150,000円／人） ☐ ユースエール認定企業（300,000円／人）		
(9) 支給対象社員の人数	1 人	(10) 採用日	平成 30年 ●月 ×日

いずれかにチェック
してください。

3 支給対象社員等（複数の場合は複写して記入してください。）

捨
印

採用日時点の情報を記載してください。

(フリガナ) (1) 氏 名 (※1)	カブキ ハナコ 歌舞伎 花子
(2) 性 別	男 ・ 女
(3) 生 年 月 日 (採用時の年齢)	昭和・平成 2 年 月 日 (2 歳)
(4) 採 用 日	平成 30 年 4 月 1 日
(5) 採用時のハローワーク求人番号	〇〇〇〇〇 - ××××××
(6) 申 請 の 種 別	若者応援宣言企業 ・ ユースエール認定企業
(7) 職 種	営業
(8) 雇用保険被保険者番号	〇〇〇〇 - 〇〇〇〇〇〇 - ×
(9) 最 終 学 歴	大 学 院 ・ 大 学 ・ 短期大学 高等専門学校 ・ 専門学校 ・ 高等学校 その他 () 平成 27 年 3 月 日 卒業 ※ 平成 30 年 3 月卒業の方は卒業日まで記入のこと。 既卒の場合は卒業月までで可。
(10) 支給対象社員の採用日から過去6 か月以内の前歴における雇用形態	正社員 ・ 非正社員 ・ その他
(11) 支給対象社員の就業場所 (採用時) (※2)	東京都 新宿 区 ・ 町 ・ 村
(12) 支給対象社員の所属 (採用時) (※2)	営業部第一課
(13) 支給対象社員について、東京都及 び東京しごと財団の採用に係る他の 助成金等の受給の有無 (他助成金との併給の有無)	ある ・ ない (助成金等の名称 :)

不明の場合は空欄
で構いません。

いずれかに○をして
ください。

ハローワーク紹介日時点で卒業見込
みの場合は支給対象外です。

採用日以前の職歴の雇用形態に
○をしてください。

※1 採用時から対象社員の姓が変更になっている場合には、変更理由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 派遣又は出向の場合は、派遣先又は出向先の就業場所、所属を () 書きで併記してください。

※以下は事務局で記入

ハローワークによる 紹介日	卒業見込の有無	定着達成日
平成 年 月 日	卒業見込／既卒	平成 年 月 日

誓 約 書

東京都知事 殿

すべての項目にチェック☑がなければ申請できません。

私は、東京都若者応援宣言企業等採用奨励金支給要綱第6条の規定に基づく奨励金の支給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。)

- ☒ 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)

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。

- ☒ 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)
- ☒ 採用日から定着達成日までの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。
- ☒ 本奨励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。
- ☒ 若者応援宣言企業については、宣言書の提出時と同等以上の労働環境等を整備していることを誓約します。ユースエール認定企業については認定の取消し又は認定の辞退がないことを誓約します。

平成30年 ●月 ×日

申請書と同じ日付を記入してください。**申請書と同じ印を押印してください。**

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は奨励金の申請を取り下げます。奨励金支給後に発覚した場合は奨励金を返還します。

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

同意書

東京都知事 殿

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金事業の支給事務のため、東京都と東京労働局（都内ハローワーク）は以下の採用情報を情報共有いたします。

なお、把握した採用情報（変更があれば変更後の情報含む）は、東京都若者応援宣言企業等採用奨励金事業の支給事務に限って共有することとし、東京都及び東京労働局はそれぞれ厳正に管理いたします。

（共有する採用情報）

- ・ハローワークにご提出いただいた求人票の記載事項
- ・東京都若者応援宣言企業等採用奨励事業の対象となる求人が充足した場合の充足数
- ・都内ハローワークの紹介による採用者の情報（氏名・性別・生年月日）

☒ 同意します

☐ 同意しません

（同意いただけない場合は奨励金の支給はできません）

申請書と同じ日付を記入してください。

平成 30 年 ● 月 × 日

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
紹介ハローワーク ハローワーク ● ●
代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎 印

申請書と同じ印を押印してください。



申請書と同じ日付を記入してください。

平成 30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
事業主の名称 西新宿ビル1階 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

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金
東京都による東京労働局への照会に関する同意書

申請書と同じ印を押印してください。

下記の者について、若者応援宣言企業又はユースエール認定企業として、東京労働局管内の公共職業安定所による紹介を受けて採用したことを確認するため、東京都が東京労働局に照会することに対し、同意します。

番号	求人番号	支給対象社員氏名 (漢字で記入)	支給対象社員氏名 (カタカナで記入)	性別	生年月日	求人票の再発行依頼 (○/×)	種別
1	○○○○○ -×××××	歌舞伎 花子	カブキ ハナコ	男・女	昭和・平成 2 年 ● 月 × 日	×	☒ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業
				男・女	昭和・平成 年 月 日		☐ 宣言企業 ☐ 認定企業

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

⑤

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 採用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 支給対象社員の採用日から奨励金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、移転日と移転後の名称・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●●●×-×-×	
東部支社	東京都荒川区○○○×-×-×	H30.5.1 上記に移転

いずれかにチェックしてください。

● 都外事務所 (いずれかにチェック)

☐ あり ☒ なし

支給対象社員 1 名につき、1 枚提出

捨
印

提出日（郵送の場合は発送日）
を記入してください。

様式第 8 号（第 11 条関係）H29.4.1 改正

平成 3 0 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

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金
実 績 報 告 書

申請書と同じ印を押印
してください。

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金支給要綱第 11 条の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

記

- 1 奨励金支給額 金 1 5 0 , 0 0 0 円
- 2 事業主要件の確認（□欄のいずれかにチェックの上、該当種別の（ ）内に○を記入してください）

☒ 【若者応援宣言企業】	宣言の不受理又は宣言の取消しが	（ あった ・ なかった ）
☐ 【ユースエール認定企業】	認定の取消し又は辞退が	（ あった ・ なかった ）

- 3 支給対象社員の勤務実績（報告日現在で記入）（複数の場合は複写して記入してください。）

（フリガナ） (1) 氏 名	カブキ ハナコ 歌舞伎 花子						
(2) 性 別	男 ・ 女						
(3) 生年月日（報告時の年齢）	昭和・平成 2 年 ● 月 × 日 （ 2 ● 歳）						
(4) 採 用 日	平成 30 年 4 月 1 日						
(5) 支給対象社員の勤務実績	平成 30 年 4 月 1 日(採用日)から平成 30 年 10 月 1 日(定着達成日)まで 別紙、出勤簿又はタイムカード等のとおり						
(6) 採用日以後の支給対象社員 の勤務地と支給対象社員に支払 われた給与（控除前の額） ※ 派遣／出向の場合は、派遣先 又は出向先の勤務地を併記 ※ 月の途中で転勤となった場合は 双方の勤務地を併記	(入社月)						
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
	(勤務地) 新宿 ◎・市・町・村	新宿 ◎・市・町・村	新宿 ◎・市・町・村	新宿 ◎・市・町・村	新宿 ◎・市・町・村 (港区)	新宿 ◎・市・町・村 (港区)	新宿 ◎・市・町・村 (港区)
	△△ 円	△△ 円	△△ 円	△△ 円	△△ 円	△△ 円	△△ 円

- 4 申請事業主の担当者

(1) 所 在 地	東京都新宿区西新宿 8 番 1 号 西新宿ビル 1 階
(2) 名 称 (フリガナ)	カブシキガイシャ トチョウ 株式会社 都庁サービス
(3) 電 話 番 号	0 3 - 〇 〇 〇 〇 - × × × ×
(4) 担 当 部 署	総務部人事課
(5) 担 当 者 (フリガナ)	シンジュク ジロウ 新宿 二郎

平成 30年 ●月 ×日

東京都知事 殿

変更後の情報を記載してください。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。変更が無い場合は申請時と同じ印を押印してください。

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
西新宿ビル1階
（事業主の名称） 株式会社■■■
（代表者役職・氏名） 代表取締役 東京 一郎 印

東京都若者応援宣言企業等採用奨励金

[名称、所在地、代表者等] 変更報告書

[名称、所在地、代表者等] を下記のとおり変更したので、東京都若者応援宣言企業等採用奨励金支給要綱第10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

株式会社都庁サービス

変更後

株式会社■■■

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

会社合併があったため

（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

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 東京都若者応援宣言企業等採用奨励金 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>みずほ</u> 銀行・信用金庫 信用組合・農協	<u>本店</u> <u>みずほ</u> 支店	<u>00010671</u>	<u>1</u>	<u>01111111</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→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 東京都若者応援宣言企業等採用奨励金 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 (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)
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 ヨ ク シ ロ ウ				

* 種目: 預金 口座を記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄

【注意事項】

ご注意

- 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。

- 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、「東京都若者応援宣言企業等採用奨励金」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。

H 30 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 (印) 申請書と同じ印を押印してください。
電 話 番 号	0 3 (○○○○) ○○○○

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、各事務所が月曜日から金曜日の午前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日は除く）
- 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日は除く）
- 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日は除く）
- 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 新宿労働総合会館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 カメラプラザ8階	03-6849-4503	江東区
⑬江戸川	〒134-0091 江戸川区船場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	東京労働局管内で若者応援宣言をしており、35歳未満の若者を採用すれば、奨励金の対象になりますか？	本奨励金は、東京労働局管内のハローワークから紹介を受けた日において、都内の若者応援宣言企業及びユースエール認定企業となっていること、また、若者応援宣言事業のための求人若者を採用していることが必要です。 ※若者応援宣言企業は平成30年3月にて事業終了のため、紹介日が平成30年3月31日以前であることを要件とします。	3p
2	支給要件	対象事業主	対象事業主の範囲	本社は都外ですが、採用した若者が勤務する支社や営業所は都内にあります。対象になりますか？	本奨励金は、本社の所在地は問いません。支給対象となる若者が勤務する支社や営業所が、東京労働局管内のハローワークから紹介を受けた日において、都内の若者応援宣言企業及びユースエール認定企業となっていれば対象となります。	3p
3	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？	都内で若者応援宣言企業又はユースエール認定企業となっていれば申請できます。	3p
4	支給要件	対象社員	勤務地	対象社員が出向（在籍出向）／派遣（常用型派遣）／請負（業務委託）による労働者であった場合、採用日から定着達成日までにおける対象社員の勤務地は、どのように考えればよいでしょうか？	出向（在籍出向）／派遣（常用型派遣）の場合には、指揮命令を受けている出向先、派遣先の就業場所を勤務地とします。 請負（業務委託）による労働者の場合は、請負先ではなく、請負業者の所属を勤務地とします。 その他の勤務形態の場合には、お問い合わせください。	4p
5	支給要件	対象社員	勤務地	対象社員が出張や研修であった場合、採用日から定着達成日までにおける対象社員の勤務地は、どのように考えればよいでしょうか？	出張や研修で一定期間勤務地が所属と異なる場合には、出張や研修を命じた元の所属を勤務地とします。	4p
6	支給要件	対象社員	勤務地	採用時は都内事業所でしたが、定着達成日までの期間中（採用日から6か月が経過する日まで）に都外事業所に転勤しました。この場合、対象になりますか？	採用日から定着達成日までの期間、都内で就業していることが要件となりますので、途中で都外に転勤になった場合は対象となりません。なお、都内で転勤になる場合は対象となります。	4、7p
7	支給要件	対象社員	求人の要件	ハローワークの紹介を受けないと対象にならないのか？	東京労働局管内のハローワークの紹介を受けないと対象になりません。	4p
8	支給要件	対象社員	求人の要件	ハローワークが実施する面接会で対象となる若者を採用した場合にも対象になりますか？	ハローワークが実施する面接会の場合、本奨励金においてはその開催日を紹介日とみなしますので、対象となります。この場合、ハローワークの紹介状がなくてもかまいませんが、若者応援宣言事業又はユースエール認定企業のための求人（※）での採用である必要があります。 ※ 求人票に「若者応援宣言企業」又は「ユースエール認定企業」であることが明記されている。	4p
9	支給要件	対象社員	「正社員として」の意味	対象社員を正社員として採用する前に、アルバイトで雇っていました。この場合、対象になりますか？	本奨励金においては、支給対象社員をハローワークの紹介により正社員として都内の事業所に雇い入れた事業主であることが必要です。この場合、雇い入れた時点では期間の定めのない正社員ではなく、アルバイトとしての採用となるため、対象とはなりません。	4p
10	支給要件	対象社員	「正社員として」の意味	支給対象社員を試用期間として有期契約を結び、契約期間終了後に、改めて期間の定めのない正社員としての雇用契約を結びました。この場合、対象になりますか？	本奨励金においては、支給対象社員をハローワークの紹介により正社員として都内の事業所に雇い入れた事業主であることが必要です。この場合、雇い入れた時点では期間の定めのない正社員ではなく、有期契約社員としての採用となりますので、対象とはなりません。 ただし、雇い入れた時点から期間の定めのない正社員としての契約を行い、その雇用契約の中で試用期間を設けている場合には、対象となります。	4p

11	支給要件	対象社員	「過去6か月以内に正社員」の意味	当社で採用する前に、前職で正社員として働いていました。この場合、対象になりますか？	採用日から遡って過去6か月以内に正社員であった期間がある場合、対象とはなりません。	4p
12	支給要件	対象社員	「過去6か月以内に正社員」の意味	前職ではアルバイトでしたが、その前に別会社で正社員として働いていました。この場合、対象になりますか？	正社員である期間が、採用日から遡って過去6か月以内にあった場合、対象とはなりません。	4p
13	支給金額	支給金額	限度額	1事業主あたりの申請人数の上限はありますか？	上限はありません。	4p
14	申請手続	申請期間	対象となる期間	いつまでの採用日が対象になりますか？	平成30年度については、平成30年9月30日採用分までが対象となります。	5p
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。	6p
16	申請手続	提出方法	申請方法	平成29年6月1日と同年6月2日に2人ずつ採用しました。まとめて支給申請をすることはできますか？	採用日毎に申請していただきますようお願いいたします。この場合、6月1日の採用者と6月2日の採用者で申請は2件分いただくことになります。	7p
17	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、法人都民税・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、法人都民税(均等割)の免除の適用を受けている場合は、法人都民税の納税証明書(都税事務所発行)又は「法人都民税(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
18	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、法人都民税・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
19	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のですが、法人都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？	法人都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
20	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、法人都民税は課税対象となるため、法人都民税については、納税証明書(原本)を提出してください。	9p

21	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？	申請事業所が若者応援宣言企業又はユースエール認定企業であれば申請は可能です。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。	13p
22	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？	申請事業所が若者応援宣言企業又はユースエール認定企業であれば申請は可能です。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
23	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
24	申請書類	添付書類	出勤簿、賃金台帳	出勤簿、賃金台帳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、申請する奨励金に不要な部分は黒塗りする等の対応をお願いします。	7、13p
25	申請書類	記入方法	支給申請書(様式第1号) 「3 支給対象社員等」	採用日における支給対象社員の就業場所、所属はどこを書けばよいでしょうか？ ※ (出向(在籍出向)／派遣(常用型派遣)／請負(業務委託)による労働者)以外の場合	対象社員の所属する勤務地の場所(原則として雇用契約書の就業場所と一致する)を記載してください。 雇用契約書で就業場所の確認ができない場合、採用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原本証明したもの)を提出いただく場合があります。	17p
26	申請書類	記入方法	支給申請書(様式第1号) 「3 支給対象社員等」	採用日における支給対象社員の就業場所、所属はどこを書けばよいでしょうか？ ※ (出向(在籍出向)／派遣(常用型派遣)／請負(業務委託)による労働者)の場合	【出向／派遣(常用型派遣)の場合】 出向元／派遣元及び()書きで出向先／派遣先の勤務地、所属を記載してください。合わせて、出向先／派遣先が確認できる書類(出向契約書、派遣元管理台帳等)を提出してください。 【請負(業務委託)の場合】 請負業者の勤務地、所属を記載してください(請負先ではありませんのでご注意ください)。	17p
27	申請書類	記入方法	実績報告書(様式第8号) 「3 支給対象社員の勤務実績(6)」	実績報告書3(6)採用日以降の支給対象社員の勤務地は、どこを書けばよいでしょうか？	対象社員の所属する勤務地の場所を記載してください。 【定着達成日までの期間中に(出向(在籍出向)／派遣(常用型派遣)となった場合】 出向元／派遣元の勤務地及び()書きで出向先／派遣先の勤務地を記載してください。合わせて、出向先／派遣先が確認できる書類(出向契約書、派遣元管理台帳等)を提出してください。 【定着達成日までの期間中に請負(業務委託)により請負先で勤務した場合】 請負業者の勤務地を記載してください(請負先ではありませんのでご注意ください)。	22p
28	申請書類	記入方法	実績報告書(様式第8号) 「3 支給対象社員の勤務実績(6)」	実績報告書3(6)採用日以降の支給対象社員に支払われた給与(控除前の額)は、どのように記載すればよいですか？	支払月を基準として、定着達成日までに実際に支払った給与がわかるようにしてください。 例えば、平成27年4月1日に採用し、初めての給与振り込み(20万円)が当月4月25日の場合は、4月の欄に200,000円と記載してください。給与振り込みが翌月5月25日の場合は、4月の欄に0円、5月の欄に200,000円と記載してください。	22p

29	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。	—
30	その他	通知の再発行		都からの支給決定通知書、額の確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？	支給決定通知書や額の確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。	—