

令和5年度(2023年度)

東京都正規雇用等転換 安定化支援助成金 (郵送・窓口)申請の手引き

※ 申請は原則郵送の受付となります ※

- ◎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。
- ◎各種申請等に必要な書類・様式は必ず令和5年度の書類・様式をダウンロードして使用してください。

【注意事項】

- ◎令和4年度以前の書類・様式は使用できません。
- ◎鉛筆・消せるボールペン、修正液・修正テープは使用禁止です。
- ◎受付期間終了間際に提出された交付申請書又は実績報告書に不備があった場合は、短い期限で再提出等を行うこととなります。余裕をもってご提出ください。
- ◎交付申請で各回の後半の申請や書類に不備・不足があった場合は、月末の交付決定日となる場合があります。



東京都産業労働局

令和5年7月1日 改訂

目次

- 令和5年度（2023年度）の主な注意点 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 21
 - 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 24
 - 3 実績報告時に提出する書類 25
 - 書類記入例・記入上の注意点等 27
- 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5年度（2023年度）の主な改正点等

【結婚・育児支援加算制度創設】

結婚、妊娠・出産、育児に関する休暇や一時金制度の導入に助成金を加算します。

【賃上げ加算創設】

対象労働者の時間単価を30円以上賃上げした中小企業等に助成金を加算します。

【現地確認・電話確認】

現地確認は、支援期間中に事業主の事業所で行います。（提出代行者の事務所では行いません。）

また、事業所が存在しているか、営業実態があるか確認するために、ご連絡をしないで、外観の確認（看板・表札の掲示、営業の有無等）のみさせていただくこともあります。

また、同様に、電話確認は事業主に対して行います。（提出代行者に対して行いません。）

【交付要件となる対象労働者について】

令和2年4月1日以降に正規転換等した労働者が対象になります。

【書類の修正・再提出について】

申請時には『申請の手引き』の記載内容をよく確認し、書類を作成してください。

誤って記入した際は、実印（提出する印鑑証明書と同じ印鑑）を用いて訂正印を押してください。

それ以外の方法で修正したものは、原則として書類の再提出になります。

また、記載内容の不備や、本手引き内「15. 注意事項等」によって書類を再提出していただく場合もあります。

（令和5年7月1日追記）

【クレジットカードによる納税について】

クレジットカードを利用した納付の場合は、納税済みの納税証明書が発行されるまで1か月程度かかるため、この間は本助成金に申請することができません。

【結婚・育児支援制度加算の要件について】

妊娠出産休暇の場合、労働基準法第65条に定める産前産後の休業期間と連続した有給休暇であることが必要です。

【賃上げ加算の要件について】

支援期間2か月目又は3か月目に支払われる賃金の算定期間中に東京都の最低賃金が改定となった場合、改定後の期間における時間当たりの賃金額が改定後の最低賃金を30円以上上回っていることが必要です。

第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や退職金制度、結婚・育児支援制度など、正規雇用転換後も安心して働き続けられる労働環境整備や賃上げを行った事業主に対して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。

第2 交付要件

1 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があること。
- (2) 令和2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籍し、支援可能な状況であること。
- (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19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) 法人住民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人住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。クレジットカードを利用した納付の場合は、納税済みの納税証明書が発行されるまで1か月程度かかるため、この間は本助成金に申請することができません。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。
- (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ケ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 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。
 - ク 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。
 - ケ 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。

2 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要件を満たしたうえで、その支給対象となった労働者であること。
- (2) **令和2年4月1日以降**に都内事業所（※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『キャリアアップ助成金 支給決定通知書』は使用できません。）
 - ※1 「事業所」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を事業所とします。
 - ※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、都内の事業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事業所が、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業所がそれぞれ都内であることが必要です。

3 支援事業等の実施

(1) 支援事業

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

【注意事項】

①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。

②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。

(2) 退職金制度整備加算

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。

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。

【注意事項】

①交付申請時に直近の退職金規定の無いことと分かる就業規則等（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。

②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。

○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（従業員の一部のみが加入している場合を含む）は申請できません。

○以下のア又はイに該当する場合、退職金制度が無いとみなします。

ア 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。

イ 就業規則等に退職金は支給しない旨の記載がある。

○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。

○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。

○個人型の確定拠出年金制度（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。

○以下のア又はイに該当する場合、本助成金の退職金制度整備加算の申請はできません。

ア 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た。

イ 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た。

(3) 結婚・育児支援制度加算

結婚・育児支援制度を整備（導入）して加算を受ける事業主は、(1)の実施のほか、支援期間中に下記に掲げる結婚・育児支援制度のうち、休暇制度から2つ、又は休暇制度及び一時金制度から1つずつ選び、整備（導入）してください。

休暇制度	結婚休暇	従業員が結婚する場合に、一労働日以上の有給休暇を取得できること。	
	母子保健健診休暇	妊産婦である女性職員が、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第12条で定める保健指導又は健康診査を受けるための休暇を、有給休暇として取得できること。	
	妊娠出産休暇	<p>産前産後の休業期間について、労働基準法第65条の定めを超えた休業期間を取得できること。なお、労働基準法第65条に定めのない期間は有給休暇とすること。</p> <p style="text-align: center;">労働基準法第65条に定める産前産後の休業期間</p> <p style="text-align: center;">労働基準法第65条の定めを超えた休業期間</p> <p>(ア) 産前6週間より前の部分（一日以上かつ有給の休暇とすること） （多胎妊娠の場合 14週間） (イ) 産後8週間より後の部分（一日以上かつ有給の休暇とすること） (ア) 及び (イ) のいずれか一方もしくは両方を整備すること</p>	
	出産支援休暇	配偶者の出産を支援するために、一労働日以上の有給休暇を取得できること。	
	子どもの看護休暇 (ア及びイを両方とも満たしていること)	ア	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第16条の2に規定する休暇（以下「子の看護休暇」という。）を、有給休暇として取得できること。
		イ	子が小学校に就学している間、子の看護休暇を、一の年度において一労働日以上、有給休暇として取得できること。
一時金制度 (アからエのうちから、いずれか一つ選ぶこと)	ア	結婚祝い金	従業員が結婚した場合に支給すること。
	イ	新居の移転に伴う一時金	従業員が結婚のために新居に移転した場合に、その費用の一部を一時金として支給すること。
	ウ	出産祝い金	従業員又は従業員の配偶者が出産した場合に支給すること。
	エ	入学祝い金	従業員の子が小学校等に入学する場合に支給すること。

【注意事項】

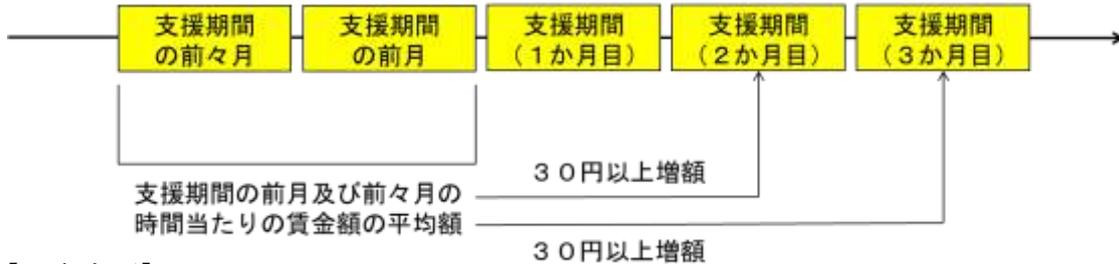
- 改正後の就業規則、賃金規程、退職金規程等の施行日及び労働基準監督署の受付印(届出)が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となります。
- 支援期間開始前に、既に当該結婚・育児支援制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合は申請できません。
- 本加算制度により整備する休暇は、有給の特別休暇となります。年次有給休暇等の法定休暇の振り替えでは対象となりません。
- 一時金制度から2つ選ぶことはできません。
- 一時金の支給は現金、口座払い又は厚生労働省令で認められたデジタル払いに限るものとします。
- 就業規則、賃金規程、労働協約、退職金規程、その他これらに付随するもの(以下「就業規則等」という。)に当該結婚・育児支援制度に関する記載が全くない場合に、結婚・育児支援制度がないものとみなします。
- 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。
- 交付申請時に就業規則等に当該結婚・育児支援制度が無いことが確認でき、かつ就業規則等の施行日・届出日が交付申請日前の日付になっていることが必要です。
- 結婚・育児支援制度を導入し、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。
- 妊娠出産休暇の場合、労働基準法第65条に定める産前産後の休業期間と連続した有給休暇であることが必要です。
- 結婚・育児支援制度整備加算を過去に申請したことがある事業主は、本加算を申請することはできません。
- 上記に掲げる休暇制度の整備について、既に無給の休暇として制定している制度を有給休暇制度として整備した場合は、本加算の対象となります。

(4) 賃上げによる加算

賃上げによる加算を受ける事業主は、(1)の実施のほか、支援期間中に対象労働者の時間単価を30円以上賃上げ(賃上げ後の時間当たりの賃金額が、東京都の最低賃金を30円以上上回っていること。)すること。

なお、時間当たりの賃金額の計算は、厚生労働省が定める最低賃金額の計算方法を準用し、月給制、日給制、時給制及び出来高払制に応じて、様式第11号を用いて計算するものとします。下記「時間当たりの賃金額の計算において計算の対象外となる手当」に定める手当は、時間当たりの賃金額の計算に含めないものとします。

①賃上げの額



【注意事項】

- 支援期間の前月と前々月の時間当たりの賃金額の平均額(1円未満切り捨て)と比較して、支援期間2か月目、3か月目の賃金額のそれぞれの平均額(1円未満切り捨て)が30円以上増額していることが必要です。
- 支援期間の2か月目、3か月目に受け取る賃金(対象とならない手当を除く)の時間単価が、実際に30円以上賃上げされていないと対象となりません。
- 支援期間2か月目又は3か月目に支払われる賃金の算定期間中に東京都の最低賃金が改定となった場合、改定後の期間における時間当たりの賃金額が改定後の最低賃金を30円以上上回っていることが必要です。

②賃上げのスケジュール

賃上げ加算申請例示(第1回申請の場合)

		5月	6月	7月	8月	9月
		交付申請	交付決定	支援期間		
				1か月目	2か月目	3か月目
末日締め 翌月10日支払い	給与日	5月10日	6月10日		8月10日	9月10日
	スケジュール		交付決定	7/1-7/31		
15日締め 25日支払い	給与日	5月25日	6月25日		8月25日	9月25日
	スケジュール		交付決定	7/16-8/15		
20日締め 末日支払い	給与日	5月31日	6月30日		8月31日	9月30日
	スケジュール		交付決定	7/21-8/20		

○昇給日が、「交付決定日」から「支援期間の2か月目の給与の賃金計算期間」が始まる日までとなる必要があります。

【注意事項】

- 昇給日が、「交付決定日」から「支援期間の2か月目の給与の賃金計算期間が始まる日」までとなります。
- 交付決定日より前の日の昇給は、対象になりません。
- 交付決定日は、20日頃から月末になります。
- 申請期間の後半に交付申請書の提出をした場合や、交付申請書類に不備・不足があった場合には、月末近くの交付決定日となることがあります。
- 支援期間外の給与日は対象となりません。

対象とならない例：5月申請 月末締め 翌月10日払い

賃金計算期間 8月1日～31日 給与日9月10日(賃上げ)

賃金計算期間 9月1日～30日 給与日10月10日(賃上げ)

(取組期間外)

③時間当たりの賃金額の計算において計算の対象外となる手当

臨時に支払われる賃金	結婚手当 等
1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金	賞与 等
所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金	時間外割増賃金（固定残業代を含む） 等
所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金	休日割増賃金 等
午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分	深夜割増賃金 等
実費補填である賃金及び家族の有無や毎月の勤務状況により変動する賃金	通勤手当、家族手当、精皆勤手当、全員に一律に支給されない住宅手当、燃料手当、工具手当、本人の営業成績に応じて支払われる歩合給、食費を補填する食事手当、休日手当 等

第3 交付額

(1) 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雇用保険適用事業所ごとに3回が限度です。
ただし、交付上限額は1年度につき60万円（1人20万円×3人）が限度です。

(2) 退職金制度整備加算について

交付申請日時点で退職金制度が無く、支援期間中（3か月間）に、

- ① 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
- ② 新たに中退共制度に事業主として加入した場合

交付金額に10万円を加算します。

加算事項	金額
退職金制度整備	10万円

(3) 結婚・育児支援制度加算について

交付申請日時点で実施していない結婚・育児支援制度について、支援期間中（3か月間）に、休暇制度が2つ、又は休暇制度及び一時金制度から1つずつ選んで整備（導入）し、改正後の就業規則等を労働基準監督署へ届出を行い、施行した場合、交付金額に10万円を加算します。

加算事項	金額
結婚・育児支援制度整備	10万円

(4) 賃上げ加算について

対象労働者の支援期間の2か月目及び3か月目に支払われた時間当たりの賃金額を、対象労働者の支援期間の前月及び前々月の時間当たりの賃金額の平均額と比較して、各々30円以上増額している場合、賃上げた労働者数に応じ、下表に定める金額を加算します。

賃上げた労働者数	金額
1人	6万円
2人	12万円
3人以上	18万円

第4 手続きの流れ ★ (青色) の部分が事業主の方が本助成金のために行う手続きです。

★ ハローワークへキャリアアップ助成金（正社員化コース）支給申請

国

★ ハローワークへキャリアアップ計画の作成・提出（転換日まで）

東京労働局よりキャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定通知書を受領

★ 都へ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を提出（加算含む）

※本手引き「第5 受付期間等」第1回～第6回のいずれかの交付申請受付期間に申請

都より正規雇用等転換安定化支援助成金「交付決定通知書」を送付

< 3か月間の支援期間 >

★ 支給対象労働者への支援事業の実施

○ 3年間の指導育成計画書の策定

※支援期間開始日から1ヶ月以内に作成

○ メンターの選任

※支援期間開始日から2週間以内に選任

○ メンターによる指導

※支援期間中3回以上
(3日以上)

○ 指導育成計画に

基づく研修の実施

※支援期間中1回・2時間以上

★ 新たに退職金制度を導入

★ 新たに結婚・育児支援制度を導入

★ 対象労働者の賃上げ

※必要に応じて現地確認及び電話確認を行う場合があります

★ 都へ正規雇用等転換安定化支援助成金実績報告書を提出

※交付申請をした回で決められた実績報告受付期間に提出してください。

※必要に応じて現地確認及び電話確認を行う場合があります

都より正規雇用等転換安定化支援助成金「額の確定通知書」を送付

都より正規雇用等転換安定化支援助成金振込

第5 受付期間等

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・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。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。

申請回	交付申請受付期間	支援期間	実績報告受付期間
第1回	5月1日(月)～5月31日(水)	7月1日～9月30日	10月1日(日)～10月25日(水)
第2回	6月1日(木)～6月30日(金)	8月1日～10月31日	11月1日(水)～11月25日(土)
第3回	7月1日(土)～7月31日(月)	9月1日～11月30日	12月1日(金)～12月25日(月)
第4回	8月1日(火)～8月31日(木)	10月1日～12月31日	1月1日(月)～1月25日(木)
第5回	9月1日(金)～9月30日(土)	11月1日～1月31日	2月1日(木)～2月25日(日)
第6回	10月1日(日)～10月31日(火)	12月1日～2月29日	3月1日(金)～ 3月18日(月)

※窓口の受付時間は、平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までです。

土曜日、日曜日、国民の休日、12月29日～1月3日は、窓口での受付はしていません。

※**窓口での受付**は、各回の受付期間の**最後の平日が最終日**となります。

郵便での受付は、各回の受付期間の**最後の日（消印有効）が最終日**となります。

※**第6回の実績報告受付期間は、他の回よりも短くなっています**ので、ご注意ください。

※支援の取組が、支援期間内に確実に実施できる申請回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内に実績報告書の提出がない場合は本助成金を受けられません**。

第6 交付申請書の提出

事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）を作成し書類をすべてととのえて、各回の交付申請受付期間中に下記担当まで原則郵送でご提出ください。

①窓口で提出する場合は、開庁時間内に提出してください。開庁時間外の受付はできません。

（開庁時間：平日の8時30分から17時15分まで）。

②郵送による受付は、各回の交付申請受付期間中の消印を有効とします。申請受付期間中に消印のない封筒で届いた場合は、到着日とします。書類の到着日が受付期間中であっても、消印が受付開始日前である場合は受付できません。

なお、受付期間終了直前にポストに投函し、消印が受付期間外になった場合は受理できません。

③郵送方法は、送達記録が残るレターパック等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。

④**郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理しません**。

⑤**書類に不備・不足があった場合は、受理できません**。

⑥**消せるボールペン・鉛筆・修正液・修正テープは、絶対に使用しないでください**。

消せるボールペン等を使用した場合は、その書類は再提出となります。また、**窓口等で一旦受理した場合でも、後日消せるボールペン等の使用が発覚した場合は、再提出や不受理の扱いとします**。

⑦FAXやメールによる申請、問合せ等はできません。

⑦各書類の記載内容について、電話で問い合わせることがあります。

⑧控えに受理印の押印を希望される場合は、「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」の写し（1枚のみ）を1部ご提出ください。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。

◎ 担当（郵便送付先）：

〒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

東京都正規雇用化推進窓口

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金担当

「宛先」に「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金担当」と「5階」を必ず入れてください。

◎ 電話 03-6205-6730



- ・ 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

第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。

第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、「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ので、再度申請することができます。

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

(2) 事業実施計画の中止（一部又は全部中止）

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。なお、令和5年度に複数回申請している場合は複数回分の提出が必要です。

第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等を確認するため、支援期間中に直接事業主の事務所を訪問する場合があります。
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します。
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。なお、**現地確認は、事業主の事業所で行います。**（提出代行者の事務所では行いません。）
- 2 事業所の実態の確認について
原則として支援期間中に、事業所が存在しているか、営業実態があるか、確認する場合があります。**ご連絡をしないで、外観の確認（看板・表札の掲示、営業の有無等）**をさせていただくことがありますので、ご了承ください。
- 3 電話による確認について
電話により支援事業の進捗状況等を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させていただきます。
- 4 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、正規雇用等転換安定化支援助成金担当までご連絡ください。
- 5 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をさせていただく場合があります。

第10 実績報告書の提出

実績報告書（様式第6号及び同別紙1～3）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。

- ①窓口を持参する場合は開庁時間内に提出してください。開庁時間外の受付はできません。（開庁時間：平日の8時30分から17時15分まで）
- ②郵送方法は、送達記録が残るレターパック等により送付してください。なお、実績報告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。
- ③郵送する場合、各回の実績報告**受付期間中の消印**を有効とします。実績報告受付期間中に、消印のない封筒で届いた実績報告書は書類の到着日とします。また、書類の到着日が受付期間中であっても**消印が受付開始日前の場合は受付できません。**
なお、受付期間終了直前にポストに投函し、消印が受付期間外になった場合は受理できません。
- ④**郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理しません。**
- ⑤**書類に不備・不足があった場合は、受理できません。**
- ⑥**消せるボールペン・鉛筆・修正液・修正テープは、絶対に使用しないでください。**
消せるボールペン等を使用した場合、その書類は再提出となります。また、**窓口等で一旦受理した場合でも、後日消せるボールペン等の使用が発覚した場合は、再提出や不受理の扱いとします。**
- ⑦FAX、メールでの実績報告受付、問合せ等は一切しておりません。
- ⑧各回の実績報告受付期間の最終日までに提出がなかった場合は、取組が実施されなかったものとみなします。この場合、助成金は交付されません。
- ⑨各書類の記載内容について、電話で問い合わせる場合があります。
- ⑩取組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、不交付となる場合があります。**

- ⑪控えに受理印の押印を希望される場合は、「実績報告書（様式第6号）」の写し（1枚のみ）を1部ご提出ください。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。

◎〒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

東京都正規雇用化推進窓口

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金担当

電話 03-6205-6730

「宛先」に「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金担当」と「5階」を必ず入れてください。

第11 交付対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）

1 指導育成計画書（様式第6号別紙1）の策定

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った後、対象労働者の了解を得たうえで作成し、署名まで含め、支援期間開始日から**必ず1か月以内に行ってください**。
- 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 **所属長（※1）及び対象労働者は、署名欄に自署してください**（署名をした原本の提出が必要です）。
- ⑥ 3年間の計画を立てるにあたっては、本手引きの巻末に記載の参考様式2・3を参考にしてください（参考様式2・3の提出は不要です）。

※1 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（様式6号別紙2）の策定

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、別様式に分けて策定してください。

（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。
（Web会議ツール等を使用した場合はメンター、対象者の場所を明記してください。）
【例】メンター（会社または在宅）、本人（在宅）のオンラインで指導。
- 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 対象労働者は、「メンター選任・指導報告書」の内容を確認後、**署名欄に自署**してください。
 - ② **自署は、最終指導日から実績報告書提出日までに行ってください。**
 - ※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、教育を指します。

3 研修実施報告書の作成（様式6号別紙3）

- (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2時間以上（1回1時間を2回も可能）**実施してください。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。
- また、研修に要する経費は申請事業主が負担してください。研修を時間外や休日に実施する場合は対象労働者に時間外勤務手当を支給するか、代休・振替休日等の措置をとってください。
- 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。（Web会議ツール等を使用した場合は対象者の場所を明記してください。）
 - 【例】；外部機関（会社）と本人（会社または在宅）のオンラインで受講
 - 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となりません。
 - ・**eラーニングやWeb会議ツールを用いた研修については、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になりません。**（Web会議ツール等を使用した場合は講師、対象者の場所を明記してください。）
 - 【例】講師（会社または在宅）と本人（在宅）のオンラインで社内研修実施。
- ※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を指します。
- (2) 研修実施後に、『研修実施報告書』を作成してください。
- 『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。
- 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。
- ① 「対象者の研修受講（実施）目的」

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。

② 「研修計画」

【講師役職・氏名(※社内研修の場合)または実施機関名(※外部研修の場合)】

社内研修の場合 実施した者の役職・氏名を記載してください。

外部研修の場合 研修を実施した団体名を記載してください。

【研修の内容】

研修の講義内容等を記載してください。

【実施日】

実施した日をすべて記載してください。

対象労働者の勤務中に実施してください。

【受講時間数(※2日以上受講する場合は時間の内訳を記載してください。】

総受講時間数を記載し、2日以上実施した場合は、(内訳：)に実施日とその内訳を記載してください。

③ 「対象者の研修受講結果」

【研修受講の状況】

「 研修計画どおり実施した」又は「 計画に変更があった」のいずれかにチェックを入れてください。

【計画の変更内容】

変更があった場合は、その内容を記載してください。

④ その他

○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(5枚程度)の抜粋(写し)のいずれかを添付してください。

○対象労働者は、「研修実施報告書」の内容を確認後、署名欄に自署してください(原本の提出が必要です)。

自署は、最終指導日から実績報告書提出日までに行ってください。

○従業員の休業と支援について

支援期間中に従業員を一定期間休業させた場合についても、支援期間中の休業期間以外で①3年間の指導育成計画書の策定②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③指導育成計画書に基づく研修を実施すれば、交付の対象となります。ただし、**支援期間の全期間を休業の場合または休業中に支援を行った場合は、その支援は対象外となります。**

(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(又は出向元)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！

4 その他

(1) 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 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。**

なお、タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにコピーしてください。見えにくい場合はカラーコピーにするかボールペンで加筆してください。

(2) 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

ア 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。

イ 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

ア 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。

イ 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。

(3) 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。

③ 交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、実績報告までに実施できなかった場合は「中止承認申請書(様式第9号)」により「一部」中止の申請をしてください。

④ 交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、新たに退職金制度を整備 から 新たに中退共制度へ加入 へ変更、または新たに中退共制度へ加入 から 新たに退職金制度を整備 へ変更した場合はホームページ(7) 手引き・様式 <参考様式>から「申立書(フリー様式)」ダウンロードして変更した内容を記載した書類を提出してください。

第12 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、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。

第13 助成金の交付

- ①額の確定通知書を送付後、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。
- 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振込名義の記載をご確認ください。
- ③東京都振込名義：「ト.コヨ.ロト`ウカシヨ.トキヨトカケイソキヨスイトカ」（通帳は10～11文字の表記）
- ④支払金口座振替依頼書は、過去に東京都に提出をしていますが、**申請の都度**提出が必要です。
- ⑤審査の状況により、助成金の交付が遅れる場合があります。

第14 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 その他助成金等の交付の決定の内容若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。

第15 注意事項等

1 書類の提出に関する注意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) **助成金に関する提出物には、消せるボールペン・鉛筆・修正液・修正テープを絶対に使用しないでください**。
- (4) 提出された書類は原則返却することができません。
- (5) 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。
- (6) 申請書について、社外の代理人が提出代行する場合は、「委任状（様式第10号）」を添付して提出ください。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。
- (7) 提出代行による申請を行う場合は、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及び送付状を提出してください。
- (8) 窓口で書類を持参される場合は、持参された方の本人確認を行っています。
- (9) **各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください**。
- (10) 審査にあたって、必要に応じ、東京都から国へ照会を行うことがあります。

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5年度中に交付決定があった場合には、令和11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、本手引き「第15 注意事項等」及び「提出書類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、原本ではなく白黒印刷（判読ができないものはカラー印刷も可）で提出してください。

※不鮮明な写し（よく見ないと判読できない写しを含む）は再提出となります。

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、**交付申請受付期間内**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） ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず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」 ※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号別紙1（※1、※2参照） ③東京都 様式第1号別紙2（※3、※4参照）	1部 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 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3号） ※「支給申請書」にハローワークの受理印があるものを提出してください。 ②「1-1 正社員化コース内訳」（別添様式 1-1） ※「支給申請合計額」が裏面にある場合は全てのページの写しを提出してください。 ③「1-2 キャリアアップ助成金（正社員化コース）対象労働者詳細」（別添様式 1-2） ※「本人確認欄」が裏面にある場合は全てのページの写しを提出してください。	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 ※過去に本助成金の申請で提出したことがある支給決定通知書の写しは、再度提出することができません。	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☑が入らないと申請できません。	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（※5, 6, 11, 12, 13参照） 【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） ※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（※2参照）	1部
8	「支払金口座振替依頼書（新規・変更用）」（都指定様式）（※7参照） ※申請の都度（毎回）提出が必要です。	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(カタカナまたはアルファベット)が記載されているものの写し(※7参照)(通帳のp2~3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の写し(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)(※8、※9、※10参照) ・労働基準監督署に提出した就業規則(変更)届(変更条項を明記)を提出してください。 ・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
【結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合のみ】		
11	申請時点で最新の就業規則全文の写し(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)(※8、※9、※10参照) ・労働基準監督署に提出した就業規則(変更)届(変更条項を明記)を提出してください。 ・当該結婚・育児支援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】		
12	「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】		
13	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
14	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合、宛先は申請事業主に限ります。	1部

- ※1 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。
- ※2 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。
- ※3 キャリアアップ助成金の支給申請時から支給決定時までに雇用保険適用事業所番号が変更、もしくは支給決定時から都への申請までに雇用保険適用事業所番号が変更された場合は新旧の番号を様式1号別紙2に記載の上変更届または変更がわかる書類(雇用保険適用事業所変更届)の写しを提出してください。
- ※4 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(新旧の記載がある運転免許証の写し、雇用保険被保険者氏名変更届など)を提出してください。
- ※5 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。
- ※6 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
- ※7 支払金口座振替依頼書は本年度に提出済みであっても、新たに申請の都度(毎回)提出が必要となります。
- ※8 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。
- ※9 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。
- ※10 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。
- ※11 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(原本)

- 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の写し。

※12 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、①及び②をご提出ください。

- ① 前年度の納税証明書
- ② (ア) 又は (イ) の書類
(ア) 「徴収猶予許可通知書[㊟]」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 →收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

※13 **クレジットカードを利用した納付**の場合は、納税済みの納税証明書が発行されるまで**1か月程度**かかるため、この間は本助成金に申請することができません。

2 交付申請の撤回、事業実施計画の中止（一部又は全部）、申請事業主に係る事項に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、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。

※一部又は全部に○をつけて中止の内容と理由を記載してください。

No.	提出書類	部数
1	「中止承認申請書」(東京都 様式第9号)	1部

(3) 申請事業主に係る事項に変更が生じた場合

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・ 変更用)(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(カタカナまたはアルファベット)が記載されているものの写し	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	○代表者の氏名、居住地、印鑑の変更の場合 印鑑証明書（原本）※発行日から3か月以内のもの ※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	○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	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） ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず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、宛先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） ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず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（5枚程度）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、宛先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（支援期間開始から1ヶ月以内の日付）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 メンター選任・指導報告書、研修実施報告書は、対象労働者が内容を確認後、**署名欄に自署し、原本を提出してください。自署は、最終指導日から実績報告書提出日までに行ってください。**

※3 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。**

※4 タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにコピーしてください。見えにくい場合はカラーコピー

ーにするかボールペンで加筆してください。

- ※5 交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、「新たに退職金制度を整備」から「新たに中退共制度へ加入」へ変更、または「新たに中退共制度へ加入」から「新たに退職金制度を整備」へ変更した場合はホームページ（7）手引き・様式＜参考様式＞から「申立書（フリー様式）」をダウンロードして変更した内容を記載した書類を提出してください。
- ※6 交付申請時に退職金制度整備加算、結婚・育児支援制度整備加算又は賃上げ加算を申請したが、支援期間中に実施しなかった場合は中止承認申請書（一部中止）（東京都 様式第9号）を実績報告書と共に提出してください。

【退職金制度加算】

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（就業規則変更届を含む） ・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。 ・労働基準監督署に提出した就業規則変更届（写し）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。	1部
【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】 ※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。	1部

※いずれの場合も支援期間中に実施してください。

【結婚・育児支援制度加算】

No.	提出書類	部数
【結婚・育児支援制度を整備（導入）した場合】		
11	結婚・育児支援制度整備確認票 改正後の就業規則その他規程等（就業規則変更届を含む） ・改正後の就業規則を全文提出してください。 ・別途結婚・育児支援制度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。 ・労働基準監督署に提出した就業規則変更届（写し）を提出してください。 ※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。	各1部

※支援期間中に実施してください。

【賃上げ加算】

No.	提出書類	部数
【賃上げした場合】（それぞれ賃上げ加算の対象労働者全員分が必要です）		
12	労働条件変更通知書の写し（対象労働者全員分、賃上げの実施日、変更前後の額が分かるもの）	1部
13	賃金支払実績確認表（東京都 様式第11号）	各1部
14	支援期間の前月及び前々月並びに支援期間の2か月目及び3か月目における賃金台帳の写し	各1部
15	支援期間の前月及び前々月並びに支援期間開始日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	各1部

※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)		28
(②撤回・中止・変更時)		29
(③実績報告時)		30
(様式第1号)	事業実施計画書兼交付申請書	33
(様式第2号)	誓約書	36
(都指定様式)	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)	
	【法人用】	37
	【個人用】	38
(様式第6号)	実績報告書	40
(様式第6号別紙1)	指導育成計画書	41
(様式第6号別紙2)	メンター選任・指導報告書	43
(様式第6号別紙3)	研修実施報告書	44
(様式第11号)	賃金支払実績確認表	45
(様式第12号)	結婚・育児支援制度整備確認票	50
(様式第10号)	委任状	51
(様式第5号)	申請撤回届	52
(様式第8号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	53
(様式第9号)	中止承認申請書	54
(参考様式1)	申立書	55
(参考様式2, 3)	指導育成計画書(年間スケジュール表)	56

各様式は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」からダウンロードしてください。

TOKYOはたらくネット <https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/seiki-koyo/kigyuu/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	J	金融業， 保険業
B	漁業	K	不動産業， 物品賃貸業
C	鉱業， 採石業， 砂利採取業	L	学術研究， 専門・技術サービス業
D	建設業	M	宿泊業， 飲食サービス業
E	製造業	N	生活関連サービス業， 娯楽業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	O	教育， 学習支援業
G	情報通信業	P	医療， 福祉
H	運輸業， 郵便業	Q	複合サービス事業
I	卸売業， 小売業	R	サービス業（他に分類されないもの）

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そろ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)

郵送申請用

事業主名	株式会社〇〇 ※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	■■社会保険労務士事務所 代表 △△

事前に提出書類の確認のため、
□にチェック(✓)をしてください。

No.	名称	提出	
【共通】			
1	事業実施計画書兼交付申請書 ※様式は「様式第1号 事業実施計画書兼交付申請書.xlsx」です。 この中には【はじめに】というシートがありますので、確認の上各シートに入力してください。	○事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記(丁目、番、号、建物名を正確に) で記入してください。 ○ 印鑑証明書と同じ代表者印が押印 されていること。 ○ 助成金交付申請額は正しい金額 であること。	<input checked="" type="checkbox"/>
	①東京都 様式第1号 ※【①様式1号】シートに入力	○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、変更履歴が分かる証明書を添付してください。 ※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、氏名の(新)・(旧)記載がある運転免許証の写しなど	<input checked="" type="checkbox"/>
	②東京都 様式第1号別紙1 ※【②様式1号別紙1】シートに入力	○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)を添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
	③東京都 様式第1号別紙2 ※【③様式1号別紙2】シートに入力	○雇用保険適用事業所番号が移転等で正社員化コース申請時から都への申請までに雇用保険適用事業所番号が変更された場合は、新旧の番号を別紙2に記載の上変更届または変更が分かる書類(雇用保険事業主事業所変更届)の写しを添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
	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	○「支給申請書」にハローワークの受理印があるものを提出してください。 ①「1-1正社員化コース内訳」(別添様式1-1) ②「1-2正社員化コース対象労働者詳細」(別添様式1-2)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	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)	○「本人確認欄」が裏面にある場合は全てのページの写しを提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
3	上記2に係る正社員化コース支給決定通知書の写し	○複写機による白黒コピーを提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>
6	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)	○申請日時時点で、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 checked="" type="checkbox"/>
	【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)	○非課税の場合は、課税されていないことが分かる書類(※)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	<input checked="" type="checkbox"/>
		○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(※)を提出してください。 ※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 checked="" type="checkbox"/>
7	会社概要がわかるもの	○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	<input checked="" type="checkbox"/>
	【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)	○登記上の本店所在地と、正社員化コース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してください。	<input checked="" 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ない場合は事業開始等申告書又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してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
8	支払口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	○本助成金に申請をする場合は必ず提出が必要です。 ※前年度以前に申請したことがある、また同一年度に複数回の申請を行う方についても、 申請の都度(毎回)提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
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(カタカナ又はアルファベット)が記載されているものの写し	○上記8項の記載内容を確認できるものをご提出ください。	<input checked="" type="checkbox"/>
【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、その他規程の写し	○申請日時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名未満の事業所でも提出する必要があります。	<input checked="" type="checkbox"/>
【結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合のみ】			
11	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名未満の事業所でも提出する必要があります。	<input checked="" type="checkbox"/>
【提出代行者が申請する場合のみ】			
12	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 checked="" 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】			
13	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 checked="" type="checkbox"/>
14	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 checked="" type="checkbox"/>

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そろ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)

郵送申請用

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	令和■年▲月◆◆日

事前に提出書類の確認のため、
□にチェック(✓)をしてください。

(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(丁目、番、号、建物名を正確に) 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。	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) 中止(一部又は全部)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(一部又は全部中止)する場合に提出。 ○事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記(丁目、番、号、建物名を正確に) 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。	<input checked="" type="checkbox"/>

(3) 申請事業主に係る事項に変更が生じた場合

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 印鑑証明書と同じの表記(丁目、番、号、建物名を正確に) で記入	<input checked="" type="checkbox"/>
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 ※振込口座に変更がない場合も、全てを記入し提出が必要	<input checked="" type="checkbox"/>
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(カタカナまたはアルファベット)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	<input checked="" type="checkbox"/>
【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 ○所在地変更等により、現所在地を管轄する法務局が発行する履歴事項全部証明書により変更事項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)を提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
【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 ○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。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	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	<input checked="" type="checkbox"/>
【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)		<input checked="" type="checkbox"/>
2	法人設立届の写し	○事業年度が記載されていること	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>

(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枚のみとなります。	<input type="checkbox"/>
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)。	<input type="checkbox"/>

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そろ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 実績報告時の1)

郵送申請用

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))」
提出代行者氏名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△

事前に提出書類の確認のため、
□にチェック(✓)をしてください。

No.	名称		
【共通】			
1	実績報告書(東京都 様式第6号) ※様式は「様式第6号 実績報告書.xlsx」です。 この中に【はじめに】というシートがありますので、確認の うえ【①様式6号】シートに入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> ○事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記印鑑証明書と同じ表記(丁目、番、号、建物名を正確に)を正確に記入し、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してください。 ※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、氏名の(新)・(旧)記載がある運転免許証の写しなど 	<input checked="" type="checkbox"/>
2	指導育成計画書(東京都様式第6号別紙1) (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○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、必ず所属長及び対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください。 ○署名日(出勤日であること)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。 	<input checked="" type="checkbox"/>
3	メンター選任・指導報告書(東京都様式第6号別紙2) (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○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(出勤日であること)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) ○リモートで指導した場合はメンター、対象者の場所を明記してください。 例:メンター(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより指導 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください。 ○署名日(出勤日であること)はメンター指導日の最終日以降で実績報告書提出日までの日付を記入してください。 	<input checked="" type="checkbox"/>
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3) (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○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枚にまとめないこと。 ○リモートで研修を実施した場合はメンター、対象者の場所を明記してください。 例:メンター(会社/在宅)、本人(在宅)のオンラインで研修実施。 ○オンラインで外部研修を受講した場合は外部機関、対象者の場所を明記してください。 例:外部機関(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより研修実施。 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください。 ○署名日(出勤日であること)は研修実施日以降で実績報告書提出日までの日付を記入してください。 	<input checked="" type="checkbox"/>
5	研修内容がわかる研修通知書、パンフレット、テキスト (5枚程度)いずれか一つの抜粋(写し)	○テキストでカタログなどを使用した場合は1冊全部ではなく、目次と使用したページを含め5枚程度添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
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 (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにコピーしてください。 見えにくい場合はカラーコピーとするか、ボールペンで加筆してください。 	<input checked="" 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】			
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。	<input type="checkbox"/>
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)。	<input type="checkbox"/>

※1 交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、新たに退職金制度を整備 から新たに中退共制度へ加入変更、
または新たに中退共制度へ加入 から 新たに退職金制度を整備 へ変更した場合はホームページ(7)手引き・様式の<参考様式>から
「申立書(フリー様式)」をダウンロードして変更した内容を記載した書類を提出してください。

※2 交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、支援期間中に退職金制度を整備や中退共制度へ加入ができなかった場合は
中止承認申請書(一部中止)(東京都 様式第9号)を実績報告書と共に提出してください。

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そろ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) 実績報告時の2)

郵送申請用

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))」		
提出代行者氏名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△	事前に提出書類の確認のため、 □にチェック(✓)をしてください。	
No.	名称		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 (就業規則変更届含む) ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<input checked="" type="checkbox"/>
【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 (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○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みをしてください。 	<input type="checkbox"/>
【結婚・育児支援制度加算の適用を申請する場合のみ】結婚・育児支援制度を整備した場合			
11	結婚・育児支援制度整備確認票 改正後の就業規則その他規程等の写し (就業規則変更届含む) ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	<ul style="list-style-type: none"> ○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結婚・育児支援制度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。 	<input checked="" type="checkbox"/>
【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合			
12	賃金支払実績確認表(東京都 様式第11号)【賃上げ加算の対象者全員分】	○月給制、日給制、時給制及び出来高払制の各様式のうち、賃上げ加算の対象労働者の該当するものをご使用ください。	<input checked="" type="checkbox"/>
13	支援期間の前月及び前々月並びに支援期間の2か月目及び3か月目における賃金台帳の写し【賃上げ加算の対象者全員分】	○複写機による白黒コピーを提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
14	支援期間の前月及び前々月並びに支援期間の2か月目及び3か月目における出勤簿又はタイムカードの写し(対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○複写機による白黒コピーを提出してください。 ○タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにコピーしてください。見えにくい場合はカラーコピーにするか、ボールペンで加筆してください。 	<input checked="" type="checkbox"/>
15	労働条件変更通知書の写し(対象労働者全員分、賃上げの実施日、変更前後の額が分かるもの)	○複写機による白黒コピーを提出してください。	<input checked="" type="checkbox"/>

はじめに【交付申請書用】

このエクセルファイルで正規雇用等転換安定化支援助成金の「**事業実施計画兼交付申請書**」を作成します。

(事業実施計画兼交付申請書は①「**様式第1号**」、②「**様式第1号(別紙1)**」、③「**様式第1号(別紙2)**」からなる三枚組の様式です)

※この書類だけでは申請できません。他の必要書類については、詳細は手引き内「**提出書類一覧**」をご参照ください。

作成に当たっては下記の手順を参考にしてください。

① 黄色のセルに必要事項を入力する

各シート(①～③)ごとの黄色のセルに必要事項を入力してください。

入力内容については申請の手引きをよく確認し、プルダウンで選択ができる箇所は選択項目から入力してください。

② (チェックボックス) に (チェック) を入れる

申請内容に合わせて必要事項に を入れてください。

対象労働者数、退職金規定の有無・種別については、チェックを入れると自動で申請額が計算されます。

※チェックをいれても計算がされない場合は、エクセルの設定でブックの計算が自動になっているか確認してください。

(ファイル→オプション→数式 から 「**計算方法の設定**」が「**自動**」になっていることを確認してください。)



③ ①～③の申請書類を印刷して申請書「様式第1号」に**印鑑証明書**と同じ**代表者印**を押印してください。

必要事項の記入が完了したら、**印刷し**(白黒印刷の設定になっています)、様式第1号の④の箇所に**代表者印**を押してください

※記入枠にかからないよう、**印鑑**を押してください。

また、**A4用紙**、**片面で3枚**になるように印刷してください。

※**両面で印刷**をしないでください!

④ 完成後のお手続き

書類完成後は申請の手引きに記載のある、**他の提出書類とあわせて**担当までご提出ください。

印鑑証明書と同じ表記（丁目、番、号、記載があれば建物名まで）を正確に記入してください。【法人・個人共通】
※個人事業主の場合、「名称」は屋号、所在地は居住地を記入してください。

提出日は交付申請受付期間内の日付を入力してください。【年、月、日はプルダウン選択してください】

様式第1号（第8条関係）



令和 5 年 5 月 1 日

東京都知事殿

郵便番号	163	—	8001
事業主の所在地	都道府県	東京都	区市町村 新宿区西新宿
	丁目・番地・号・建物名	二丁目8番1号 ○○ビル□階	
事業主の名称	株式会社都庁サービス		
代表者役職	代表取締役	代表者氏名	東京 一郎



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8条に基づき、下記のとおり申請します。

記

支援開始日を記載してください。
【支援開始日をプルダウンで選択してください。】

1 事業実施予定期間（支援期間）

年 月 日 から 年 月 日 まで

2 事業実施計画

(1) 対象労働者数 1人 2人 3人以上

(2) 退職金制度整備加算申請

新たに退職金制度を整備 新たに中退共制度へ加入

(3) 結婚・育児支援制度整備加算申請

結婚・育児支援制度を整備

対象労働者数、退職金制度整備、結婚・育児支援制度整備、賃上げの有無にチェック☑を入れてください。

(4) 賃上げ加算申請

賃上げを実施 1人 2人 3人以上

【☐をクリックするとチェックが入ります】

3 助成金交付申請額

金 460,000 円

金額が間違っていないか必ず確認してください。



4 助成金交付申請額内訳

			交付申請額	
対象労働者数	1人	20万円	200,000	円
	2人	40万円		
	3人以上	60万円		
退職金整備加算		10万円	100,000	円
結婚・育児支援制度整備加算		10万円	100,000	円
賃上げ加算	1人	6万円	60,000	円
	2人	12万円		
	3人以上	18万円		

5 事業主の概要

⑦「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」
④「対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所」が異なる場合は、対象労働者が現在在籍している事業所の住所をご記入ください。

⑦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				
<input type="checkbox"/> 事業主（本社）の所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 事業主（本社）とは異なる事業所の所在地（下記に住所を記載）				
郵便番号	160	-	0021	
住所	都道府県	東京都		区市町村
	番地・号 建物名	歌舞伎町2丁目4番10号5階		
④対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所				
<input checked="" type="checkbox"/> ⑦と④が同じ住所（キャリアアップ助成金支給決定以降事業所の移転なし） <input type="checkbox"/> ⑦と④の住所が異なる（キャリアアップ助成金支給決定時以降に事業所の移転があった（下記に住所を記載））				
郵便番号		-		
住所	都道府県			区市町村
	番地・号 建物名			
②書類送付先 ※代理人不可				
<input type="checkbox"/> 事業主の所在地 <input checked="" type="checkbox"/> ①で記載した所在地（④がある場合は④） <input type="checkbox"/> その他（下記に送付先を記載）※代理人への書類の送付はできません。				
郵便番号		-		
住所	都道府県			区市町村
	番地・号 建物名			
③今年度、既に申請した人数 （同一雇用保険適用事業所内）	<input checked="" type="checkbox"/> 0人	<input type="checkbox"/> 1人	<input type="checkbox"/> 2人	④ 常用労働者数
④業種※1	M 宿泊業、飲食サービス業		⑥ 事業内容	飲食サービス業
⑤連絡先 ※代理人不可	所属	歌舞伎町分室		氏名
				新宿三郎
	当該事業所の担当者をご記入ください （提出代行者は不可）			03-6205-6730

書類送付先は原則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。その他にチェックを入れた場合は送付先住所と登記上の本店又は雇用保険適用事業所の住所と繋がる書類を提出してください。

企業全体で常時雇用する人数を記入してください

※1 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。

捨
印

支給決定通知書が複数枚ある場合は
②、③を使用してください。

6 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
雇用保険適用事業者番号 （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）		1	3	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-	×	
雇用保険適用事業者番号 （対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所）		<input checked="" type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり（下記欄に変更後の番号を入力）													
支給決定内容		<input type="checkbox"/> ①東京労働局長 <input checked="" type="checkbox"/> ②東京労働局長 ※②に該当する場合													

雇用保険適用事業所ごとに申請書を作成してください。

（注意事項）

- ※ 上表は、東京労働局長へ申請した対
- ※ 今回の申請において添付する支給決
- ※ キャリアアップ助成金（正社員化コ
- ※ 所在地変更等により、雇用保険適用

キャリアアップ助成金の支給申請時から都への申請までに雇用保険適用事業所番号が変更された場合は雇用保険適用事業所変更届の写しを提出してください。

7 対象労働者ごとの情報

①		氏名	東京 史郎	(旧姓)	佐藤
		転換日	令和2	年	1 日
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都	新宿区	派遣	所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。	
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	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 無
②		氏名		所属事務所所在地の区市町村を記入してください。 【区市町村はプルダウン選択してください】	
		転換日		対象労働者が2名以上いる場合は続けて記入してください。	
		派遣（出向）の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
		申請日			
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都		派遣（出向）の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
③		氏名		(旧姓)	
		転換日		年	月 日
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都		派遣（出向）の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
		申請日			
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都		派遣（出向）の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 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。
- ※ 令和2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」の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。

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、いず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、又は関与している者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある者

- 本助成金の申請に当たって提出する書類はすべて、虚偽の記載を含むものでは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、提出した書類と同一であることを誓約します。
- （退職金制度整備の加算申請をする場合）退職金制度整備の加算申請に当たって提出する書類はすべて、提出した書類と同一であることを誓約します。
- （結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合）結婚・育児支援制度整備の加算申請に当たって提出する書類はすべて、提出した書類と同一であることを誓約します。
- 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出内容が申請書に記載のとおりであることを誓約します。

令和●年●●月●●日

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。

虚偽の記載を含むものがあった場合は助成金を返還します。

印鑑証明書と同じ表記
（丁目、番、号、記載があれば建物名まで）を正確に

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番 号〇〇ビル□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

代表取締役 東京一郎

・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。

すべての項目にチェック
が必要です。

代表者氏名は、署名（代表者自筆）とし、印鑑は不要です。
 ただし、代表者氏名を記名（ワードで作成）した場合は、
 印鑑証明書と同じ代表者印が必要です。

申請書と同じ日付を記入してください。

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。

支払金口座振替依頼書

法人用

(新規・変更用)

令和●年 ●月●●日

いずれかに○をつけてください。

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 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 西新宿ビル1階

(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

(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
(丁目、番、号)を正確に記入し
てください。

【氏名】法人の場合は、法人名及び
代表者役職・氏名を印鑑証明書と
同じ表記で記入してください。

【印】㊞とありますが、押印は不要
です。

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	0 0 0 1 0 6 7 1	1	0 1 1 1 1 1 1 1
信用組合・農協				
口座名義人 (カタカナ又はアルファベット) 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

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→ア」など)
- ②濁点 (`)、半濁点 (`)、ピリオドも1文字として記入してください。
- 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、通帳のとおり記入してください。

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。

支払金口座振替依頼書

個人用

(新規・変更用)

いずれかに○をつけてください。

令和●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 東京都新宿区歌舞伎町二丁目4番10号

(連絡先電話番号 03 (6205) 6730)

氏名 新宿 次郎 

(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 (丁目、番、号)を正確に記入してください。

【氏名】個人事業主の場合は、印鑑証明書に記載のある個人の氏名を記入してください。
※屋号は不要です。

【印】印とありますが、押印は不要です。

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	0111111
信用組合・農協				
口座名義人 (カタカナ又はアルファベット) 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

- 【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文字として記入してください。
 - 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、通帳のとおり記入してください。

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で記入ください。~~

はじめに【実績報告書用】

このエクセルファイルで正規雇用等転換安定化支援助成金の「実績報告書」を作成します。

(実績報告書は「様式第6号」様式の一組の書類になります)

※この書類だけでは申請できません。他の必要書類については、詳細は手引き内「提出書類一覧」をご参照ください。

作成に当たっては下記の手順を参考にしてください。

1 黄色のセルに必要な事項を入力する

シートの黄色のセルに必要な事項を入力してください。

入力内容については申請の手引きをよく確認し、プルダウンで選択ができる箇所は選択項目から入力してください。

プルダウンで内訳金額を入力すると自動で金額が計算され金〇〇円の欄が入力されます。

※内訳金額をいれても計算がされない場合は、エクセルの設定でブックの計算が自動になっているか確認してください。

(ファイル→オプション→数式 から 「計算方法の設定」が「自動」になっていることを確認してください。)



2 (チェックボックス) に (チェック) を入れる

申請内容に合わせて必要事項に を入れてください。

3 ①の申請書類を印刷して実績報告書「様式第6号」に実印（印鑑証明書に登録されているもの）を押す

必要事項の記入が完了したら、印刷し（白黒印刷の設定になっています）、様式第6号の①の箇所に代表者印を押してください。

※記入枠にかからないよう、印鑑を押してください。また、A4用紙で印刷してください。

4 完成後のお手続き

書類完成後は申請の手引きに記載のある、他の提出書類とあわせて担当までご提出ください。

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。

捨印

令和5年10月1日

東京都知事殿	郵便番号	163	—	8001
事業主の所在地	都道府県	東京都		区
	丁目・番地・号・建物名	二丁目8番1号		
名称	株式会社都庁サービス			
役職	代表取締役	代表者氏名	東京 一郎	

印鑑証明書と同じ表記（丁目、番、号、記載があれば建物名まで）を正確に記入してください。
【法人・個人共通】
※個人事業主の場合、「名称」は屋号、所在地は居住地を記入してください。

提出日は実績報告受付期間内の日付を入力してください。【年、月、日はプルダウン選択してください】

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
実績報告書

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。

金額が間違っていないか、必ずご確認ください

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。

1 実績報告額 金 460,000 円

（実績報告額の内訳）

			交付申請額	
対象労働者数	1人	20万円	200,000	円
	2人	40万円		
	3人以上	60万円		
退職金整備加算	10万円	100,000	円	
結婚・育児支援制度整備加算	10万円	100,000	円	
賃上げ加算	1人	6万円	60,000	円
	2人	12万円		
	3人以上	18万円		

支援期間を記入してください。本手引き「第5受付期間等」の表に記載の「支援期間」を参照。【支援期間はプルダウン選択してください】

2 支援期間中の対象労働者の勤務状況
支援期間 令和5年7月1日 ～ 令和5年9月30日

	氏名	所属事業所所在地（支援期間末日時点） （区市町村まで）		賃上げ対象者
1	東京 史郎	東京都	新宿区	<input checked="" type="checkbox"/>
2		東京都		
3		東京都		

所属事務所所在地の区市町村を記入してください。【区市町村はプルダウン選択してください】

3 連絡先

所属	総務部総務課
連絡担当者氏名	新宿 三郎
電話番号	03-6205-6730

面談実施時に所属している事務所を
記入してください

指導育成計画書

事業主の名称	株式会社都庁サービス
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 史郎 交付申請書と同じ対象労働者を記入してください。
勤務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・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： 令和3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	●●商品の営業サポート業務
業務にあたって必要な資格、求められる能力等	<ul style="list-style-type: none"> ・△△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。	<ul style="list-style-type: none"> 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)	

<支援期間開始日からの育成にかかる3年間の年次計画>

1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
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てください。

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（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績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。

3年目の取組目標は前頁の3年後の到達目標を記載してください。

上記内容について確認しました。

令和5年 7月 4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5年 7月 4日 (所 属) 営業部 営業第一課
 (本人署名) 東京 史郎

所属長が自署し、
 原本を提出してください。
 また、「所属・役職」も忘れずに記入してください。

署名日（出勤日であること）は面談実施日（支援期間開始日から1ヶ月以内）を記入してください。

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12条関係）別紙2

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 史郎 支援期間開始日から2週間以内に選任してください。
選任日	令和5年7月3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
指導（出勤日であること）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。	【指導日】 令和5年7月14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。
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5年8月22日 【指導場所】 メンター（会社）、本人（在宅）のオンラインで指導。 【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帯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5年9月20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	

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）

オンラインで指導した場合指導場所を記載してください。

※指導は支援期間内で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5年10月2日（対象者署名） 東京 史郎

対象労働者が自署し、
原本を提出してください。

最後の指導日から実績報告書提出の日までの日付（実績報告書右上の日付・出勤日であること）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12条関係）別紙3

研修実施報告書

研修は、OFF-JT (Off-the-Job Training)です。メンター指導とは別に実施してください。
通常の業務（職場）を離れて、対象労働者の方に身に着けてほしい知識、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 史郎
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
社内研修の場合	【研修名】 初心者向け営業研修 【講師役職・氏名（※社内研修の場合）または実施機関名（※外部研修の場合）】 代表取締役 東京 一郎 株式会社都庁エデュケーション
外部研修の場合	【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
研修計画	【実施日】 1日の場合（出勤日であること） 令和5年9月6日 2日の場合（いずれも出勤日であること） 令和5年9月6日、令和5年9月7日 【受講時間数（※2日以上受講する場合は時間の内訳を記載してください。）】 1日の場合 2時間（内訳： ） 4時間（内訳：令和5年9月6日、令和5年9月7日各2時間） 2日の場合 【実施場所】 事務所の場合 東京都千代田区×××× 外部機関（会社）と本人（会社または在宅）のオンラインで受講
対象者の研修受講結果	【研修受講の状況】 <input checked="" type="checkbox"/> 上記研修計画どおり実施した <input type="checkbox"/> 計画に変更があった 【計画の変更内容（上記研修計画から変更があった場合に記載）】 オンライン研修の場合

※研修内容が分かる研修通知、パンフレット、テキスト（5枚程度）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。

上記内容のとおり研修を受講しました。

令和5年9月7日（対象者署名）東京 史郎

対象労働者が自署し、
原本を提出してください。

研修実施日から実績報告書提出の日までの日付（実績報告書右上の日付・出勤日であること）を記入してください。

賃金支払実績確認表(月給制)

1. 助成対象事業者・賃金引上げ対象従業員

助成対象事業者	株式会社都庁サービス
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎

2. 賃金の状況

※支給申請時に提出する賃金台帳をもとに作成

年間の総所定労働時間÷12=1か月の所定労働時間
 (基本手当+〇〇手当+役職手当+その他の手当)÷1か月の所定労働時間=時間当たりの賃金額

(1) 支援期間の前月及び前々月の時間単価

	①	②	③	④	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②+③+④)/⑥
賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	基本給 (円)	役職 手当 (円)	住宅 手当 (円)	その他 手当 (円)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)
RO.O.O	185,000	50,000	0	20,000	1,920	160	1,593.75
RO.O.O	185,000	50,000	0	20,000	1,920	160	1,593.75
⑧引上げ前の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑦)の平均:							1,593

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

2か月の平均額(1円未満切り捨て)

	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯=⑮/12	⑰=(⑪+⑫+⑬+⑭)/⑯	⑱=⑰-⑧
賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	基本給 (円)	役職 手当 (円)	住宅 手当 (円)	その他 手当 (円)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)	時間当たり賃金 額の引上げ前か らの昇給額 (円)
RO.O.O	190,000	50,000	0	20,000	1,920	160	1,625	32
RO.O.O	190,000	50,000	0	20,000	1,920	160	1,625	32

2か月目及び3か月目それぞれの時間単価(1円未満切り捨て)が
 ⑮の平均額を30円以上上回っていること。

3. 賃金引上げ額についての確認

- 引上げ後2か月間の各計算期間における時間当たり賃金額は、引上げ前に比べて30円以上上回っている。
- 引き上げ前の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を上回っている。
- 引き上げ後の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を30円以上上回っている。

賃金支払実績確認表(日給制)

1. 助成対象事業者・賃金引上げ対象従業員

助成対象事業者	株式会社都庁サービス
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎

1週間の所定労働時間/1週間の総所定労働日数=1日の所定労働時間
 日給÷1日の所定労働時間=時給
 年間の総所定労働時間÷12=1か月の所定労働時間
 毎月支払われる諸手当÷1か月の所定労働時間=時間当たりの諸手当

2. 賃金の状況

※支給申請時に提出する賃金台帳をもとに作成してください。

(1) 支援期間の前月及び前々月の時間単価

	①	②	③	④	⑤=③/④	⑥	⑦=⑥/12	⑧=①/⑤+②/⑦
賃金計算期間 上段:始期 下段:終期	日給 (円)	毎月支払われる諸手当 (円)	1週間の所定労働時間 (時間)	1週間の総所定労働日数 (日)	1日の所定労働時間(平均) (時間)	年間の総所定労働時間 (時間)	1か月の所定労働時間(平均) (時間)	時間当たり賃金額 (円)
RO.O.O	12,350	0	38.75	5	7.75	1,900.00	158	1,593.55
RO.O.O	12,350	0	38.75	5	7.75	1,900.00	158	1,593.55
⑨引上げ前の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑧)の平均:								1,593

2か月の平均額(1円未満切り捨て)

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮=⑬/⑭	⑯	⑰=⑯/12	⑱=(⑪/⑮+⑫/⑰)/⑲	⑲=⑱-⑨
賃金計算期間 上段:始期 下段:終期	日給 (円)	毎月支払われる諸手当 (円)	1週間の所定労働時間 (時間)	1週間の総所定労働日数 (日)	1日の所定労働時間(平均) (時間)	年間の総所定労働時間 (時間)	1か月の所定労働時間(平均) (時間)	時間当たり賃金額 (円)	時間当たり賃金引上げ昇給額 (円)
RO.O.O	12,600	0	38.75	5	7.75	1,900.00	158	1,625	32
RO.O.O	12,600	0	38.75	5	7.75	1,900.00	158	1,625	32

2か月目及び3か月目それぞれの時間単価(1円未満切り捨て)が⑮の平均額を30円以上上回っていること。

3. 賃金引上げ額についての確認

- 引上げ後2か月間の各計算期間における時間当たり賃金額は、引上げ前に比べて30円以上上回っている。
- 引き上げ前の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を上回っている。
- 引き上げ後の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を30円以上上回っている。

賃金支払実績確認表(時給制)

1. 助成対象事業者・賃金引上げ対象従業員

助成対象事業者	株式会社都庁サービス
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎

2. 賃金の状況

※支給申請時に提出する賃金台帳をもとに

年間の総所定労働時間 ÷ 12 = 1か月の所定労働時間
 毎月支払われる諸手当 ÷ 1か月の所定労働時間 = 時間当たりの諸手当
 時間額 + 時間当たりの諸手当 = 時間当たり賃金額

(1) 支援期間の前月及び前々月の時間単価

	①	②	③	④=③/12	⑤=①+(②/④)
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	時間額 (時給) (円)	毎月支払われる 諸手当(月給) (円)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)
RO.O.O	1,155	5,000	1,920.00	160.00	1,186.25
RO.O.O	1,155	5,000	1,920.00	160.00	1,186.25
⑥引上げ前の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑤)の平均:					1,186

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

2か月の平均額(1円未満切り捨て)

	⑪	⑫	⑬	⑭=⑬/12	⑮=⑪+(⑫/⑭)	⑯=⑮-⑥
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	時間額 (時給) (円)	毎月支払われる 諸手当(月給) (円)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)	時間 当たり 賃金 前か 額 (円)
RO.O.O	1,175	8,000	1,920.00	160.00	1,225	39
RO.O.O	1,175	8,000	1,920.00	160.00	1,225	39

2か月目及び3か月目それぞれの時間単価(1円未満切り捨て)が⑤の平均額を30円以上上回っていること

3. 賃金引上げ額についての確認

- 引上げ後2か月間の各計算期間における時間当たり賃金額は、引上げ前に比べて30円以上上回っている。
- 引き上げ前の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を上回っている。
- 引き上げ後の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を30円以上上回っている。

賃金支払実績確認表(出来高払制)

1. 助成対象事業者・賃金引上げ対象従業員

助成対象事業者	株式会社都庁サービス
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎

2. 賃金の状況

※支給申請時に提出する賃金台帳をもとに作成

※③歩合給には、最低賃金の対象となる賃金

年間の総所定労働時間 ÷ 12 = 1か月の所定労働時間
 (固定給 + 毎月支払われる諸手当) ÷ 1か月の所定労働時間 = 時給
 歩合給 ÷ 月間総労働時間 = 時間当たり歩合給
 時給 + 時間当たり歩合給 = 時間当たり賃金額

(1) 支援期間前の時間単価(1年分を記載すること)

	①	②	③	④	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②)/ ⑥+③/④
賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	固定給 (最低保証額) (月給) (円)	毎月支払われ る諸手当 (円)	歩合給 (最低保証額) (月給)(※) (円)	月間総労働時 間 (時間)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)
RO.O.O RO.O.O	153,000	0	42,000	188	2,040	170.00	1123.40
RO.O.O RO.O.O	153,000	0	42,000	205	2,040	170.00	1104.88
RO.O.O RO.O.O	153,000	0	42,000	200	2,040	170.00	1110.00
RO.O.O RO.O.O	153,000	0	42,000	198	2,040	170.00	1112.12
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	210	2,040	170.00	1214.29
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	220	2,040	170.00	1204.55
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	210	2,040	170.00	1214.29
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	190	2,040	170.00	1236.84
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	220	2,040	170.00	1204.55
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	210	2,040	170.00	1214.29
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	210	2,040	170.00	1214.29
RO.O.O RO.O.O	170,000	0	45,000	210	2,040	170.00	1214.29
⑧引上げ前の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑦)の平均:							1,180

1年の平均額(1円未満切り捨て)

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯=⑮/12	⑰=(⑪+⑫)/ ⑱+⑬/⑭
賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	固定給 (最低保証額) (月給) (円)	毎月支払われ る諸手当 (円)	歩合給 (最低保証額) (月給) (円)	月間総労働時 間 (時間)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)
RO.O.O RO.O.O	175,000	0	45,000	220	2,040	170.00	1,233
RO.O.O RO.O.O	175,000	0	45,000	210	2,040	170.00	1,243
⑯引上げ後の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑰)の平均：							1,238

(3) 引上げ後の賃金の状況(引上げ後2か月間)

⑰-⑧ 賃上げ額(円)	58	<p style="color: red; font-size: 12px;">支援期間前1年の平均時間単価(1円未満切り捨て)を、支援期間の2か月目及び3か月目の2か月の平均時間単価(1円未満切り捨て)が、30円以上上回っていること</p>
----------------	----	---

5. 賃金引上げ額についての確認

- 引上げ後2か月間の時間当たり賃金額平均(⑰)は、引上げ前1年間の時間当たり賃金額平均(⑧)に比べて30円以上上回っている。
- 引き上げ前の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を上回っている。
- 引き上げ後の時間当たり賃金額は、東京都の地域別最低賃金を30円以上上回っている。

結婚・育児支援制度整備確認票

1. 助成対象事業者

事業主の名称： **株式会社都庁サービス**

2. 整備する結婚・育児支援制度

支援期間中に、下記に掲げる結婚・育児支援制度のうち、休暇制度から 2 つ、又は休暇制度及び一時金制度から 1 つずつ選び、整備（導入）した制度を記入してください。

○休暇制度

結婚休暇、母子保健検診休暇、妊娠出産休暇、出産支援休暇、子供の看護休暇

○一時金制度

結婚祝い金、新居の移転に伴う一時金、出産祝い金、入学祝い金

①休暇制度

○既に慶事休暇等の別の名称で、結婚した場合の特別休暇がある場合は対象となりません。
他の実施していない特別休暇を整備してください。

名称 **結婚休暇**

内容 **従業員が結婚する場合に、引き続き 5 日間の有給休暇を承認することとした。**

○就業規則に定めた内容を、簡潔に記載してください。
○1 日以上の有給休暇であれば、対象となります。

②休暇制度又は一時金制度

名称 **出産祝い金**

内容 **従業員に子供が生まれた場合に、子供 1 人につき 3 万円支給する。**



様式第10号 (第15条関係)

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(丁目、番、号、記載があれば建物名まで)を正確に記入してください。

【法人・個人共通】

※個人事業主の場合、「名称」は屋号、所在地は居住地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 〇〇ビル□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
電話番号	03 (6205) 6730

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。



本手引き「第8(1) 交付申請の撤回」に記載の撤回届提出期限までに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下さい。

様式第5号(第10条関係)

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(丁目、番、号、記載があれば建物名まで)を正確に記入してください。

【法人・個人共通】

※個人事業主の場合、「名称」は屋号、所在地は居住地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
○○ビル□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。

交付申請書の右上に記入した提出日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

支援期間開始日までに対象労働者○○○○、●●●●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）

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

印鑑証明書と同じ表記
（丁目、番、号、記載があれば建物名まで）を正確に記入
してください。
【法人・個人共通】
※個人事業主の場合、「名称」
は屋号、所在地は居住地を記

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
○○ビル□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 太郎

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。

交付申請書の右上に記入した
提出日を記入してください。

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

このページは提出不要です。

変更報告書（様式第8号）提出の際に添付が必要な書類一覧

【法人の場合】

提出書類 \ 変更事項	名称	所在地	代表者氏名	代表者印	振込口座
印鑑証明 (原本1通、発行後3か月以内)	○	○	○	○	—
支払金口座振込依頼書 (「変更用」に○印)	○	○	○	○	○
通帳、キャッシュカード等の写し ※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	—	—	—	—	○
商業・法人登記簿謄本 (原本1通、発行後3か月以内)	○	○	○	—	—

【個人事業主の場合】

提出書類 \ 変更事項	事業地・屋号等の名称	事業地の所在地	代表者氏名	代表者の居住地	代表者印	振込口座
印鑑証明 (原本1通、発行後3か月以内)	—	—	○	○	○	—
支払金口座振込依頼書 (「変更用」に○印)	○	○	○	○	○	○
通帳、キャッシュカード等の写し ※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	—	—	—	—	—	○
個人事業の開業・廃業届出書の写し(変更)	○	○	—	—	—	—
個人事業主の変更履歴が分かる証明書(住民票等)			○	○		

【個人から法人になった場合(法人成り)】

提出書類	備考
印鑑証明 (原本1通、発行後3か月以内)	法務局で証明された法人としてのもの
個人事業の開業・廃業届出書の写し(廃業)	
法人設立届の写し	事業年度が記載されていること
商業・法人登記簿謄本 (原本1通、発行後3か月以内)	

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。

捨
印

様式第9号（第18条関係）

印鑑証明書と同じ表記（丁目、番、号、記載があれば建物名まで）を正確に記入してください。

【法人・個人共通】

※個人事業主の場合、「名称」は屋号、所在地は居住地を記入してください。

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください

令和●年●●月●●日

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
○○ビル□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 ㊟

交付申請書の右上に記入した提出日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）
・中止を申請します。
（全部）

記

該当する方に○をつけてください。

※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○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。

1 中止する内容

対象者○○の支援中止

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。

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。

東京都知事 殿

令和●●年●●月●●日

捨
印

提出日(郵送の場合は発送日)
を記入してください。

印鑑証明書と同じ表記
(丁目、番、号、記載があれば建物名まで)を正確に記入してください。
【法人・個人共通】
※個人事業主の場合、「名称」は屋号、所在地は居住地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

〇〇ビル□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

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を入れて

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。

氏名	申請区分	不支給理由
(旧姓: ○○)	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	再雇用と認定されたため
▲▲ ▲▲ (旧姓: ○○)	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	5%貸金台帳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: ○○)	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規
○○ ○○ (旧姓: ○○)	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規
○○ ○○ (旧姓: ○○)	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 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: ○○)	<input checked="" type="checkbox"/> 母等または若者に係る加算 <input type="checkbox"/> 派遣直接雇用に係る加算 <input type="checkbox"/> その他(内容:)	<input type="checkbox"/> 支給 <input checked="" type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給
○○ ○○ (旧姓: ○○)	<input type="checkbox"/> 母等または若者に係る加算 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣直接雇用に係る加算 <input type="checkbox"/> その他(内容:)	<input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input checked="" type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給
○○ ○○ (旧姓: ○○)	<input type="checkbox"/> 母等または若者に係る加算 <input type="checkbox"/> 派遣直接雇用に係る加算 <input checked="" type="checkbox"/> その他(内容:勤務地限定正社員制度の新設加算)	<input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input checked="" type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 支給 <input checked="" type="checkbox"/> 不支給
教材費に係る加算 (金額 ●●●円)	<input checked="" type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給
(金額 円)	<input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給

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	営業課 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 氏名	部署名・役職 氏名	営業課 課長 東京 次郎	対象者との関係	上司					
											△△商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができた接客力				
支援期間開始から1年間の計画															
取組目標	目標達成のための①手段・②方法	予定実績	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	年間の取組結果
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	○	10/6・7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:XXX万円/年)	①売上管理システム ②日次、月次の売上、攻略店の売上管理	予定 実績													
5 売掛金のプオローと未回収のゼロ化(1回/四半期)	①売掛金、未回収のチェック ②見積書、注文書など ③注文内容の確認とダブルチェック	予定 実績		○				○			○				
6 返品の手続き	①返品手続の確立	予定 実績													
7 クレーム対応力アップ	①応酬話法マニュアル ②マニュアル活用による応酬話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	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日	令和5年8月1日
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	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さらなる製品知識の習得が必要。特に○○製品とその応用 ②④メンバーとよく相談して効果的な訪問(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件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	作成後の記入例	作成後の実施記入例	2年目の取組目標	3年目の取組目標	目標達成のための手段・方法	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先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 自分の経験や営業マニ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	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先輩の指導、教育ができるようになる ④クレーム対応力をアップする	①担当エリアの損益管理ができるようになる ②先輩のメンバーになれる 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先輩との定期ミーティングを実施し、先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分の目標を設定しあげる ③部署の予算作成から実務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				

指導育成計画書 年間スケジュール表 (令和 5 年 8 月 1 日 ~ 令和 6 年 7 月 31 日)

参考様式 3

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	業務にあたって 必要な資格、等 求められる能力等	社内規則、規程や労働関係関連の知識	所属長 氏名	部署名・役職 品川 太郎	対象者 との 関係	上長									
											7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<p>取組目標</p> <p>①社内規則、規程の習得</p> <p>②給与計算、手続きができるようになる</p> <p>③組織表の情報管理ができるようになる</p> <p>④社内手続きができるようになる</p> <p>⑤社外手続きができるようになる(社会保険等の取得、廃止)</p> <p>⑥社内行事の企画、案内ができるようになる</p> <p>⑦マナーエチケットのレベルを向上する</p>																			
<p>区分</p> <p>令和 5 年 8 月 1 日</p>				<p>計画開始から3ヶ月</p> <p>令和 5 年 8 月 1 日</p>				<p>計画開始から6ヶ月</p> <p>令和 5 年 8 月 1 日</p>				<p>計画開始から9ヶ月</p> <p>令和 5 年 8 月 1 日</p>				<p>計画開始から12ヶ月</p> <p>令和 5 年 8 月 1 日</p>			
<p>対象者</p> <p>①社内規則、規程の知識が不十分である(特に人事規程)</p> <p>②社外手続きの経験が不足している</p> <p>③社内行事の企画で日程調整に苦労している</p>				<p>作成後の記入例</p>				<p>作成後の実施記入例</p>				<p>作成後の実施記入例</p>							
<p>所属長</p> <p>①案件毎に人事規程をよく確認して知識レベルを上げること</p> <p>②申請件数が少ないためメンバーに相談しながら経験を積んでいくこと</p> <p>③社内の後進の日程を早めに収集し、上長ともよく相談して進めること</p>				<p>作成後の記入例</p>				<p>作成後の実施記入例</p>				<p>作成後の実施記入例</p>							
<p>本人と面談の上進捗状況を記載して下さい</p>																			
<p>2年目の取組目標</p> <p>①関連部署とのコミュニケーションを図る</p> <p>②先輩の指導、教育ができるようになる</p> <p>③マナーエチケットの事例集を作成する</p>																			
<p>3年目の取組目標</p> <p>①関連部署と連携した業務ができるようになる</p> <p>②後輩のメンターになれるようになる</p> <p>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</p>																			
<p>目標達成のための手段・方法</p> <p>①毎月、半期、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</p> <p>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後輩と実施する。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</p> <p>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内で活用できる事例集を作成する</p>																			
<p>目標達成のための手段・方法</p> <p>①関連部署とのコミュニケーションを図る</p> <p>②後輩の指導、教育ができるようになる</p> <p>③マナーエチケットの事例集を作成する</p>																			
<p>①関連部署とのコミュニケーションを図る</p> <p>②後輩の指導、教育ができるようになる</p> <p>③マナーエチケットの事例集を作成する</p>																			
<p>①関連部署と連携した業務ができるようになる</p> <p>②後輩のメンターになれるようになる</p> <p>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</p>																			
<p>①関連部署とのコミュニケーションを図る</p> <p>②後輩の指導、教育ができるようになる</p> <p>③マナーエチケットの事例集を作成する</p>																			
<p>①関連部署と連携した業務ができるようになる</p> <p>②後輩のメンターになれるようになる</p> <p>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</p>																			