

令和 5 年度（2023 年度） 東京都 就職氷河期世代リスタート 支援助成金 （郵送・窓口）申請の手引き

◎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（令和 5 年 4 月 1 日改正）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する必要があります。余裕をもってご提出ください。



東京都産業労働局

目次

○ 用語の定義	3
○ 令和5年度（2023年度）の主な注意点	4
○ 東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金申請等について	5
1 助成金の目的	5
2 対象	5
3 交付額	8
4 手続きの流れ	10
5 申請期間	11
6 申請方法等	12
7 交付決定通知	12
8 交付申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更	13
9 現地確認（進捗状況の確認）	13
10 実績報告	13
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）	14
12 額の確定通知	18
13 助成金の支払	18
14 助成金交付決定の取消し、助成金の返還	18
15 注意事項等	18
○ 提出書類一覧	20
1 交付申請時に提出する書類	20
2 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合に提出する書類	22
3 実績報告時に提出する書類	23
○ 書類記入例・記入上の注意点等	25
参考 日本標準産業分類（大分類）一覧	25

用語の定義

- 1 事業主とは、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第5条第1項に規定する雇用保険の適用事業の事業主のことをいいます。
- 2 中小企業事業主とは、その資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又はその常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主のことをいいます。

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は、日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分とします。

	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

※医療法人などで資本金・出資金を有している事業主についても、上記の表の「資本金の額・出資の総額」または「常時雇用する労働者の数」により判定します。

- 3 事業所とは、雇用保険法第5条第1項に規定する雇用保険の適用事業の事業所（以下「雇用保険適用事業所」という。）によらず、労働者が勤務する事務所（出張所・営業所等を含む。）のことをいいます。
- 4 正規雇用労働者とは、以下の要件をすべて満たした労働者のことをいいます。
 なお、正規雇用労働者については、就業規則に規定されていること。
 ア 期間の定めのない労働契約を締結していること。
 イ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間（週30時間以上）と同じであること。
 ウ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、休日及び定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されていること。
- 5 支援期間とは、交付対象事業主が対象労働者に対して支援を行う3か月間の期間のことをいいます。（申請回ごとに支援期間が定められています。）
- 6 メンターとは、対象労働者に対し、東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金交付要綱（以下「要綱」という。）第6条第1項第4号に定める支援を行うに当たり、選任された指導育成者のことをいいます。



令和5年度（2023年度）の主な注意点

【事業名の変更】

旧事業名：東京都就職氷河期世代雇用安定化支援助成金

新事業名：東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金

【第6回（最終回）の実績報告締切日について】

令和5年度の本助成金において、第6回の実績報告締切日が令和6年3月18日（消印有効）と、他の回より早めに設定されています。消印が実績報告締切日を過ぎた書類は受付できませんので、第6回の申請事業主は、実績報告が提出期限切れとならないようご注意ください。

【申請に必要な正規雇用期間を1か月間に短縮】

対象労働者を正規採用（非正規採用後6か月未満での正規転換を含む）し、1か月間継続して雇用した時点で申請が可能となりました。

【交付対象となる労働者について】

令和2年4月1日以降に正規採用（非正規採用後6か月未満での正規転換を含む）された労働者が対象になります。（P. 6 参照）

【専門家委託加算制度の新設】

指導育成計画書の策定等に関する業務を専門家に委託した場合、1事業主当たり1回に限り、5万円を加算します。（P. 8～9 参照）

【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（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については、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、手引き内「15. 注意事項等」（p. 18～19）によって書類を再提出いただく場合もあります。

申請等について

第1 助成金の目的

助成金は、いわゆる就職氷河期に就職の機会を逃したこと等により、十分なキャリア形成がなされず、正規雇用労働者としての就職が困難な者を、正規雇用労働者として雇用し、計画的な育成計画の策定など、労働者が安定して働き続けられる労働環境整備を行った事業主に対し都が助成金を交付することにより、労働者の雇用安定を図ることを目的とする。

第2 対象

1 対象となる事業主

助成金の交付対象となる事業主は、次の各号を全て満たしているものとする。

- (1) 中小企業事業主であること。
- (2) 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。
- (3) 以下のいずれかに該当していること。
 - ①国の特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）（以下「就職氷河期コース」という。）の支給決定を受けていること。
 - ②以下のアまたはイの都の就職支援事業を利用し、同事業を都から受託（再受託含む）する事業者から職業紹介を受け、対象労働者を正規雇用労働者として採用（非正規雇用労働者として採用し6か月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む）すること。
 - ア （公財）東京しごと財団（受託事業者含む）が令和2年4月1日以降に実施する、就活エクスプレス、ミドルチャレンジ（Jobトライ）、東京しごと塾、雇用創出・安定化支援事業、雇用安定化就業支援事業、ものづくり産業人材確保支援事業、原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業、成長産業人材雇用支援事業及び就職チャレンジ多摩（ミドルコース）
 - イ ミドル世代正規雇用支援事業（就職氷河期世代キャリア・チャレンジ）
- (4) 対象労働者を正規雇用労働者として採用（非正規雇用労働者として採用し6か月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む）した後、1か月継続して雇用していること。
- (5) 交付申請日時点で、対象労働者が在職し、支援可能な状況にあること。
- (6) 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年間、事業主の都合による従業員の解雇（勧奨退職を含む）をしないこと。ただし、次のア、イに該当する場合を除く。
 - ア 当該労働者の責めに帰す理由による解雇
 - イ 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇
- (7) 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。
- (8) 法人都民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人都民税及び個人事業税）の未納がないこと。
なお、未納とは、納付する義務のある者が、定められた期間内に金銭等を納めないことをいいます。
- (9) 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。
- (10) 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、東京都の最低賃金額（特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。
 - イ 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、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。

(1 1) 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 1 1 項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第 1 3 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。

(1 2) 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。

(1 3) 同一の対象労働者について、国の特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）の支給決定を受けていないこと。

(1 4) 上記（1）～（1 3）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

(1) 対象労働者について、次のア又はイのいずれかの要件を満たすこと。

ア 正規雇用労働者として採用された場合、採用された日から要綱第 3 条第 5 号に定める 3 か月間の支援期間終了の日まで、同一の事業主との間で正規雇用労働者として雇用契約が継続し、都内の事業所に継続して勤務かつ在籍している労働者であること。

イ 非正規雇用労働者として採用された日から 6 か月未満の日までの間に正規雇用労働者に転換された場合、非正規雇用労働者として採用された日から要綱第 3 条第 5 号に定める 3 か月間の支援期間終了の日まで、同一の事業主に継続して雇用されており、都内の事業所に継続して勤務かつ在籍している労働者であること。

(2) **令和 2 年 4 月 1 日以降**に正規雇用労働者として雇用されていること。

(3) 次のア、イのいずれかに該当すること。

ア 国が実施する、就職氷河期コースの支給対象となった労働者であること。

イ 都が、令和 2 年度以降に実施する就職氷河期世代を対象とした下表の（ア）から（ケ）のいずれかの就職支援事業（※ 1）に参加し、同事業を都又は公益財団法人東京しごと財団から受託（再受託含む）する事業者から職業紹介を受け、正規雇用労働者として採用（非正規雇用労働者として採用され 6 か月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む）された労働者であること。

都の就職支援事業		対象年齢
(ア)	就活エクスプレス	すべての利用者が対象
(イ)	ミドルチャレンジ（J o bトライ）	
(ウ)	東京しごと塾	
(エ)	ミドル世代正規雇用支援事業 （就職氷河期世代キャリア・チャレンジ）	
(オ)	雇用創出・安定化支援事業 （雇用安定化就業支援事業含む）	採用日（非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日）時点の満年齢が 35 歳以上 54 歳以下 の利用者が対象
(カ)	ものづくり産業人材確保支援事業	
(キ)	原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業	
(ク)	成長産業人材雇用支援事業	
(ケ)	就職チャレンジ多摩（ミドルコース）	すべての利用者が対象

- (4) (3) イの就職支援事業に参加する前に雇用の内定を受けていないこと。
- (5) 雇用された日の前日から起算して3年前の日から雇用された日の前日までの間に、当該雇入れに係る事業所と雇用関係にないこと。
- (6) 雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条）でないこと。
- (7) 派遣労働者の場合は派遣元の事務所が、出向者の場合は出向元の手続きが、テレワーク利用の場合は所属する事務所がそれぞれ都内であること。

※1 東京都の支援事業の詳細については、下記URLをご覧ください。

就活エクスプレス	https://shu-katu-express.com/
ミドルチャレンジ	https://www.tokyoshigoto.jp/middle/work/
東京しごと塾 (パソナ) (パーソルテンプスタッフ)	https://4510jk.jp/ https://sigotojuku-thc.tokyo/
雇用創出・安定化支援事業	https://www.tokyoshigoto.jp/sougou/koyo_sousyutu/
成長産業人材雇用支援事業	未定
就職チャレンジ多摩（ミドルコース）	https://shigotamaonline.com/challenge/

※ミドル世代正規雇用支援事業、雇用安定化就業支援事業、ものづくり産業人材確保支援事業及び原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業は令和4年度までに終了しました。

第3 交付額

対象労働者数に応じ、下記に定める額を交付します。

対象労働者数	交付額
1人	30万円
2人	60万円
3人以上	90万円

※本助成金への申請は1年度につき雇用保険適用事業所ごとに3回かつ3人を限度とし、1年度の上限額は90万円です。

※同一の事業主が、同一の対象労働者について、交付決定を受けられるのは1回を限度とします。

1 専門家委託加算について

対象労働者の指導育成に関する業務を専門家に委託し、次の(1)～(5)の要件を全て満たした場合、上記に定める金額に加え、5万円を加算します。

また、同一の事業主が専門家委託加算（以下「加算」という。）の適用を受けられるのは1回のみです。過去に一度でも加算について交付決定を受けた事業主は、加算の適用を受けることができません。

加算事項	加算額
指導育成に関する 専門家委託	5万円 ※1事業主1回限り

(1) 対象となる委託業務

- 指導育成計画書（様式第6号 別紙1）の作成の助言等
- メンター選任・指導報告書（様式第6号 別紙2）の作成の助言等
- 研修実施報告書（様式第6号 別紙3）の作成の助言等

※上記の業務内容を全て委託契約書等に明記してください。

※上記以外の委託内容については加算の対象になりません。

(2) 対象となる専門家

加算を申請する場合は、下記のア～クに掲げる資格のいずれかを有する専門家と委託契約を締結してください。

ア 弁護士 イ 司法書士 ウ 社会保険労務士
エ 行政書士 オ 中小企業診断士 カ 税理士
キ キャリアコンサルタント ク キャリアコンサルティング技能士

(3) 委託契約締結の時期

委託契約の締結日：交付決定日から指導育成計画書の対象労働者署名日までの日付となります。

(4) 委託契約に係る費用の支払い時期

委託契約に係る費用の支払日：契約締結日から実績報告提出日までの日付となります。

(5) 対象となる委託経費

上記(1)～(4)を満たす契約において、5万円（税抜き）以上の委託費用を支払っていること。

※なお、以下に掲げる費用については加算の**対象外**となります。

- ・見積明細書、領収書等に不備がある場合
- ・要綱第6条第3項で定めた委託内容とそれ以外のもの（要綱第15条に定める助成金申請等の代行や、通常業務・取引等）が混在して支払われており、**経費が明確に区別しがたい**場合
- ・口座振込**以外**の方法により支払われた場合

- ・親会社、子会社、グループ企業等**関連会社**（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、**代表者の親族**（個人）との取引であるもの
- ・**消費税、振込手数料、旅費及び通信費その他の間接経費**
- ・交付対象事業主と委託契約を締結した専門家が、加算対象となる委託業務の一部又は全部を**第三者に委託**した場合
- ・上記各号のほか、社会通念上、加算が不適切であると知事が判断した場合

2 専門家委託加算を申請する場合の提出書類

加算を申請する場合は、以下の書類を提出してください。書類はすべて、**写し**を提出してください。

※契約に関する書類については、**加算対象となる委託内容が明記されたもの**を提出してください。

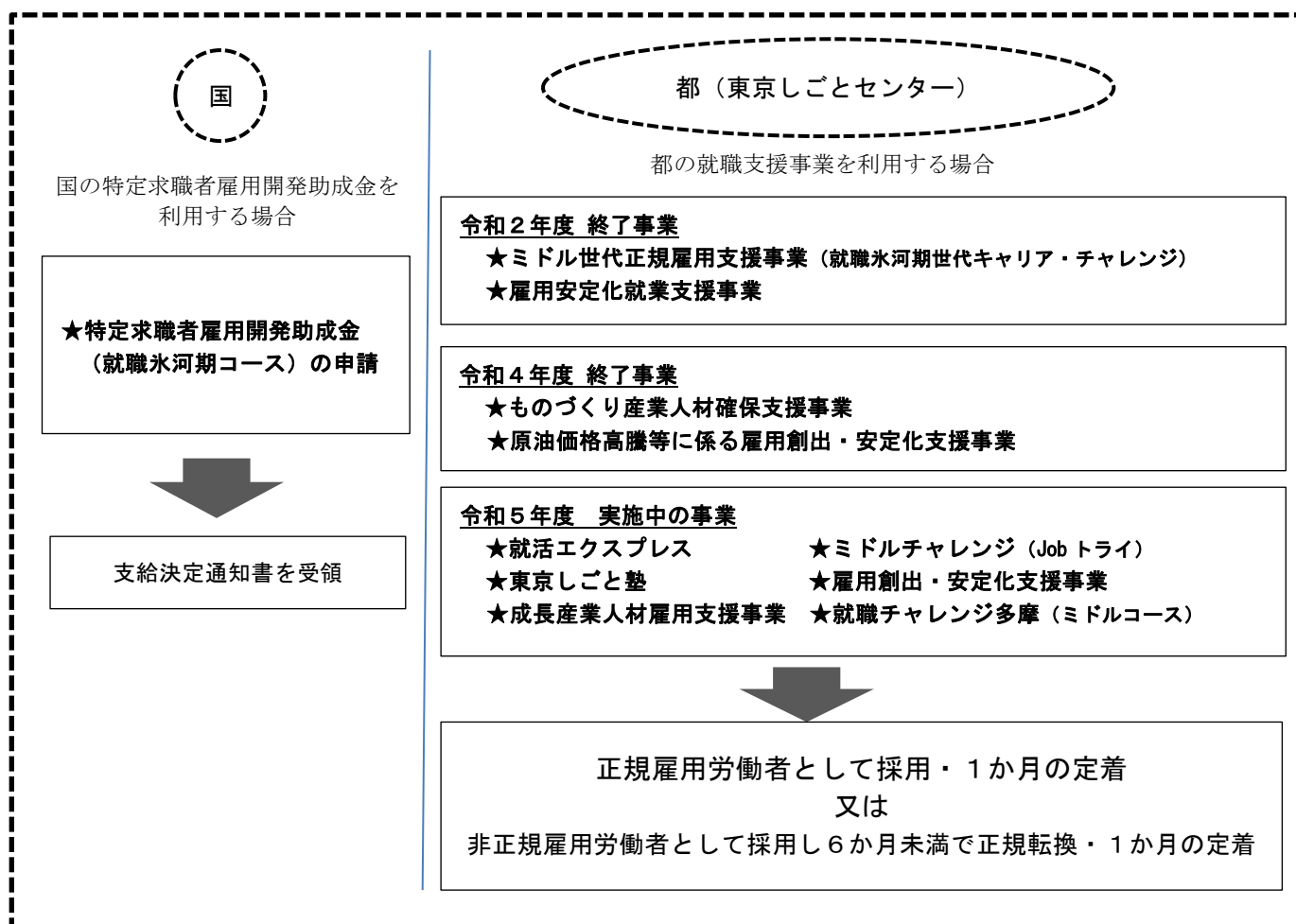
（1）交付申請時

提出書類	備考
専門家委託実施計画書	東京都様式第 12 号
見積書	・委託経費の内訳が明記されていること。 ・加算対象となる業務委託料に、間接経費が含まれていないこと。 ・加算対象となる業務委託料の合計額が、税抜き 5 万円以上であること。

（2）実績報告時

提出書類	備考
専門家委託実施報告書	東京都様式第 13 号
契約書、発注書及びその他の書類	契約内容が明記された書類であること
請求書	加算対象となる委託内容が明記されていること
・口座振込控え ・ネットバンキングの取引明細照会画面 ・入出金明細一覧	・いずれか 1 部 ・委託費用を支払った際に発行されたもの ・現金で支払った場合は加算の対象となりません。
専門家の資格証明書	氏名、登録番号、有効期限が分かるもの
（専門家が発注する法人等と委託契約を行う場合） 社員証等	専門家が当該法人等に在籍していることを証するもの

第4 手続きの流れ ★（オレンジ色）の部分が必要事項の方が本助成金のために行う手続きになります。



★正規雇用化推進窓口へ交付申請書を原則郵送にて提出

P 1 1 「5 申請期間」第1回～第6回のいずれかの交付申請受付期間に申請

審査後、都より交付決定通知書を送付

★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（3年間）の策定（支援期間開始日から1か月以内に作成）
 - ② 指導育成者（メンター）の選任及びメンターによる指導（※支援期間開始日から2週間以内に選任 ※支援期間中3回以上（3日以上））
 - ③ 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）
- ※支援期間終了時に交付対象労働者が在籍していること。

専門家委託加算を申請した場合

①委託契約の締結

契約日は交付決定日から指導育成計画書の対象労働者署名日までの日付となります。

②委託業務の履行

指導育成計画書、メンター選任・指導報告書、研修実施報告書の作成についての助言等。

③委託費用の支払

支払い方法は口座振込に限ります。

支払日は契約締結日から実績報告提出日までの日付となります。

★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。

都より、助成金の額の確定通知書を送付

都より、助成金を振込

第5 申請期間

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

予算の範囲を超えた場合は、年度途中であっても申請受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。

受付終了時には、ホームページ「TOKYOはたらくネット」にてご案内しますので、申請の際は必ずホームページをご確認ください。

申請回	交付申請受付期間	支援期間	実績報告受付期間
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)

※第6回の実績報告受付締切日は他の回より早いため、提出期限切れとならないようお気をつけ下さい。

※窓口の受付時間は、平日午前8時30分から午後5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、受付していません。

※支援が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取組が実施できない場合や実績報告受付期間に実績報告の提出がない場合は、本助成金を受けられません。

第6 申請方法等

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

- ①やむを得ず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が届いた場合は、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ので予めご了承ください。
- 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書類不備・不足があった場合は、受付せず返却いたします。
- ⑥FAX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。

○ 提出書類：

P.18「15 注意事項等」、P.20「1 交付申請時に提出する書類」も合わせてご確認ください。

○ 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

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金担当

電話 03-6205-6730

宛先には、「東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金担当」と「5階」を必ず入れてください。

○ 案内図



・JR

・都営大江戸線

・東京メトロ副都心線

・西武新宿線

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
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
東新宿駅A1出口から徒歩9分
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、交付決定通知書を送付します。

第8 交付申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更

1 交付申請の撤回

交付申請の撤回を行う場合は、右表の撤回届提出期限（**必着**）までに「申請撤回届（様式第5号）」を提出してください。

※撤回届を提出した場合は、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は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

撤回届提出期限の翌日以降に、事業実施計画を中止する場合は、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。

※中止承認申請書を提出した場合は、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。

第9 現地確認（進捗状況の確認）

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、申請に携わること担当者（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お伺いします。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）のみさせていただくこともありますので、ご了承ください。

3 電話による確認について

現地確認を訪問ではなく、電話で確認させていただく場合があります。その際、提出代行者による交付申請であっても、事業主の方へ直接電話をかけ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、就職氷河期世代リスタート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させていただく場合があります。

第10 実績報告

実績報告書（様式第6号及び同別紙1～3を作成し、書類をすべて整えて、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やむを得ず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書類不備・不足の場合や実績報告受付期間外は受付できません。なお、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。
- 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。
- ⑤FAX、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。
- ⑥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、助成金は支払われません。
- 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**。

○ 提出書類

P.22「3 実績報告時に提出する書類」

○ 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
 東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金担当
 電話 03-6205-6730

宛先には、「東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金担当」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（P.40～42）

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部作成してください。
- ②所属長が対象労働者と必ず面談を行い、対象労働者の了解を得たうえで支援期間開始日から1か月以内に作成してください。
- ③3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対象労働者本人による年間目標（3枚目）は事業主、メンター等と相談しながら対象労働者自身が作成してください。
- ⑥所属長（※1）及び対象労働者は、署名欄に自署してください（原本の提出が必要）。

自署は、面談実施日（支援期間開始から1か月以内）に行ってください。（※2）

※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。

※2 自署の日付が支援期間外の場合は、交付対象外となりますのでご注意ください。

2 メンターの選任・指導報告書（様式第6号 別紙2）の策定（P.43）

支援期間中に「メンター（指導育成者）」（※3・4）を選任し、対象労働者に対しOJT（※5）による指導を行い、**指導終了後に対象労働者が自署してください**（原本の提出が必要）。

（1）メンターの選任

- ①メンターは支援期間開始日より2週間以内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名のメンターが、複数の対象労働者を担当することは可能です。複数のメンターが、1名の対象労働者を担当することは不可とします。
- ③支援期間中に、対象労働者やメンターが、異動等により異なる事務所に勤務する等、常にOJTによる指導ができなくなった場合は、新たにメンターを選任してください。

※3 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、メンターと対象労働者は、同一事務所に勤務し、同じ係やグループ、同じフロアに在籍するなど、常にOJTによる指導ができる方を選任してください。

※4 メンターは、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。

※5 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、教育のことです。

（2）メンターによる指導

- ①メンターは、対象労働者に対して、OJTにより指導を実施してください。
- ②対象労働者への指導は、対象者の出勤日に合わせて実施してください。
- ③支援期間中（3か月間）に3回以上（3日以上）実施してください。
- ④指導内容は、指導の目標、指導内容、目標達成の結果など具体的に記載してください。

（3）対象労働者による署名

- ①対象労働者は、「メンター選任・指導報告書（様式第6号別紙2）」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。

3 研修実施報告書（様式第6号 別紙3）の作成（P.44）

（1）対象労働者に対して、支援期間中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、指導育成計画書における1年目の取組目標にあわせた資格取得、知識・技術等の習得に向けたものとし、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。なお、**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やWEBによる研修などが対象となります。長期間にわたる研修でも、支援期間内に受講日が入っていれば対象となります。

②社内研修

資格取得、知識・技術等の習得を目的とした社内での講習会、勉強会又は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。定例の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。

Web等による研修は、**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**でないと対象となりません。

（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】

研修の目的、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

○研修の内容が分かるものとして、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、研修実施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、その支援は対象外となりますのでご注意ください。

(注)派遣(または出向)労働者の取り扱いについて

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

4 専門家委託加算について

(1) 実績報告時に提出が必要な書類は、以下の通りです。

①専門家委託実施報告書（様式第13号）

【専門家委託契約日】及び【専門家委託に係る費用】は、併せて提出する契約関係書類の記載と一致する内容を記入してください。

【実施内容】は、詳細かつ具体的な内容を専門家本人が記入してください。

②契約書・発注書

契約内容が明記されたもので、交付決定日から指導育成計画書の対象労働者の署名日までに契約を締結してください。

③請求書

委託内容が明記されたもので、業務委託料が税抜きで5万円以上のもの。

例) (請求書明細)

業務委託料〇円、消費税〇円 合計〇円

※業務委託料が税抜き5万円以上の場合に対象となります。

※旅費、通信費、消費税等の間接経費は対象外となります。

④口座振込控え、ネットバンキングの取引明細照会画面又は入出金明細一覧

委託費用を支払ったことが分かるもの。

※現金支払いでの領収書は対象外となります。

⑤専門家の資格証明書

氏名、登録番号、有効期限が分かるもの。

対象となる専門家の資格は以下の通りです。

弁護士	司法書士	社会保険労務士
行政書士	中小企業診断士	税理士
キャリアコンサルタント	キャリアコンサルティング技能士	

⑥（専門家が在籍する法人等と委託契約を締結する場合）

社員証又は在籍していることを証明する書類

(2) 専門家委託加算は1事業主につき1回しか受けられません。

(3) 交付申請時に専門家委託加算を申請したが、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9号)」(一部中止)を提出してください。

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。

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、外部研修としてご利用ください！

尚、ご利用をご検討の方は、早めに計画・申込されることをお勧めします。

5 支援期間中の対象労働者の勤務実績の確認

支援期間3ヶ月分の「出勤簿またはタイムカード」の写しを提出してください。

支援期間中の対象者の勤務実績確認のため、支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの支援期間3か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。

第 1 2 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 1 3 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ので予めご了承ください。
- ③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。
- ④東京都振込名義：「ト.コヨ.ロト`ウァンキヨ.トキヨウカイクイカシリキョクスイウカ」（通帳は 10～11 文字の表記）
- ⑤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（毎回）**提出が必要です。

第 1 4 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) 国が実施する、就職氷河期コースの支給決定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交付を受けたとき、または受けようとしたとき。
 - (3) その他助成金等の支給の決定の内容、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、倒産等により取組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。
 - (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、就職氷河期コースの支給決定取消しや返還請求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 助成金の交付決定を取り消した場合は、既に事業主に交付した助成金について期限を定めて返還等をしていただきます。

第 1 5 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) **鉛筆・消せるボールペン・修正液・修正テープを使用した場合は再提出となります。**
 - (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) **控えに受理印の押印を希望される場合**は、以下の書類を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。

【交付申請書の提出時】「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」の写し（1枚のみ）

【実績報告書の提出時】「実績報告書（様式第6号）」の写し（1枚のみ）

(10) 各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。

(11) 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。

(12) 支払金口座振替依頼書は、過去に東京都に提出していても、再度提出が必要です。

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、P.18「15 注意事項等」、P.25～P.27「セルフチェックリスト」の注意事項も合わせてご確認ください。

※「写し」とあるものについては、原本ではなく写しをご用意いただき、白黒印刷（判読ができないものはカラー印刷も可）でご提出願います。

また、カメラ撮影した画像やスキャナー等でスキャンした画像を印刷したものではなく、複写機でコピーを取ったものを提出してください。

1 交付申請時に提出する書類

東京労働局より就職氷河期世代安定雇用実現コースの支給決定通知書を受領後、または、令和2年度以降に都が実施する就職支援事業を利用した対象労働者を、正規雇用労働者として採用（非正規雇用労働者として採用し6か月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む）し1か月経過後、**P.10 に示す交付申請受付期間**に提出してください。

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（① 交付申請時）【P.26】 <u>※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。</u>	1部 (任意)
1	事業実施計画書兼交付申請書(※1参照) <u>※雇用保険適用事業所ごとに作成してください。</u> ①東京都様式第1号 ※この様式は全部で4枚です。	1部
2	【国の特定求職者雇用開発助成金を利用して申請する場合】	1部
	①特定求職者雇用開発助成金支給申請書の写し（就職氷河期世代安定雇用実現コースの様式第4号氷または様式第5号氷）※ハローワークの受理印があるもの	1部
	②「特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書」の写し（様式第6号氷）	1部
	③「特定求職者雇用開発助成金勤務実態等申立書」の写し（様式第6号氷別紙）	1部
	④上記①に係る特定求職者雇用開発助成金（就職氷河期世代安定雇用実現コース）支給決定通知書の写し	1部
	【都の就職支援事業を利用して申請する場合】 対象労働者が、都が実施する就職氷河期世代を対象とした就活エクスプレス、ミドルチャレンジ（Jobトライ）、東京しごと塾、ミドル世代正規雇用支援事業、雇用創出・安定支援事業（雇用安定化就業支援事業を含む）、ものづくり産業人材確保支援事業、原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業、成長産業人材雇用支援事業、就職チャレンジ多摩（ミドルコース）を利用し職業紹介を受けたことを確認するため、東京都が各事業の委託事業者へ照会することについての同意書（東京都様式第11号の2）	1部
3	誓約書（東京都様式第2号）※すべてのチェック項目にチェック☑を入れてください。	1部
4	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】 代表者の方が居住する区市町村で発行されたもの	1部
5	納税証明書（ 原本 ） <u>※申請日時点で、納期が確定した直近のもの</u> （※2、3、7、8参照） 【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

6	会社概要が分かるもの 【法人の場合】 ・ 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） （※4 参照）※発行日から 3 か月以内のもの ・ 資本金が 5000 万円を超える場合は従業員数が分かる書類（会社案内 H P 等） 【個人の場合】 ・ 個人事業の開業・廃業等届出書の写し（※5 参照） ・ 従業員数が分かる書類（会社案内 H P 等）	1 部
7	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）（※6 参照）	1 部
8	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（カタカナ）が記載されているものの写し（※上記 7 を提出する場合に添付）（※6 参照）（通帳の P.2～3 の見開きページの写し）	1 部
9	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し） 【正規雇用労働者として採用した場合】 ・ 正規採用時の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し） 【非正規雇用労働者として採用された日から 6 か月未満で正規転換した場合】 ・ 非正規採用時の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）	1 部 1 部
10	雇用保険適用事業所設置届 事業主控（写し）	1 部
【都の就職支援事業を利用した場合のみ】		
11	【正規雇用労働者として採用した場合】 （※9 参照） ・ 正規雇用したことが分かる書類（雇用契約書または労働条件通知書） 【非正規雇用労働者として採用した日から 6 か月未満で正規転換した場合】 （※9 参照） ・ 非正規雇用したことが分かる書類（雇用契約書または労働条件通知書） ・ 採用日から 6 か月未満で正規転換したことが分かる書類（雇用契約書または労働条件通知書）	1 部 1 部 1 部
【専門家委託加算を申請する場合のみ】		
12	専門家委託実施計画書（東京都様式第 12 号）	1 部
13	加算対象となる委託費用の内訳が明記された見積書の写し	1 部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
14	委任状（東京都様式第 10 号）	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】		
15	上記 1 「事業実施計画書兼交付申請書（東京都様式第 1 号）」の控（1 枚のみ）	1 部
16	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 対象労働者の姓が変更になっている場合は、変更履歴が分かる証明書（運転免許証の写し、雇用保険被保険者氏名変更届など）を提出してください。
- ※2 非課税の場合は課税されないことが分かるものを提出してください。
個人事業税が非課税の場合は、確定申告書 B（第一表）の写しを提出してください。
- ※3 申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。
①法人の場合：法人設立届の写し ②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- ※4 登記上の本店所在地と、特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地または東京都の支援事業で採用された適用事業所の所在地が異なる場合、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

- ※5 個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合は、賃貸借契約書、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。
- ※6 申請の都度ご提出ください。
- ※7 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。
(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を提出)
①納期が直近の納税証明書(申請日時点で、納期が確定した直近のもの)
※申告延長している場合も納付が必ず必要になります。
②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分かる書類
(延長申請書・申告書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの(写し))
- ※8 新型コロナウイルスの影響で納税猶予を受けている場合は、前年度分の納税証明書及び以下の書類いずれかをご提出ください。
①納税猶予決定通知書で、決定通知書にコロナによるとの記載あるのもの(「特」という記載があります)
②納税猶予決定通知書で、決定通知書にコロナによるとの記載ない場合、一時に納付することができない事情の詳細欄に、コロナの影響が分かる記載があり、かつ、收受印押印済みの申請書(写し)を納税猶予決定通知書(写し)と合わせて提出してください。
※同一事業主において、同一の対象労働者に対する交付決定は1回のみ可能です。
- ※9 ご提出いただく雇用契約書又は労働条件通知書には、以下に掲げる記載が必要です。
【正規雇用労働者として採用した場合】:雇用契約期間について「期間の定めなし」の旨
【非正規雇用労働者として採用した日から6か月未満で正規転換した場合】:「雇用契約の期間」

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、P.13に記載の撤回届提出期限までに申請を撤回する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届(東京都様式第5号)	1部

(2) 中止(一部又は全部)する場合

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

No.	提出書類	部数
1	中止承認申請書(東京都様式第9号)※一部または全部に○をつけてください。	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・ <u>変更用</u>)(都指定様式)	1部
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ又はアルファベット)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	印鑑証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの 代表者の氏名、居住地、印鑑の変更の場合 ※氏名、居住地を変更した場合は変更履歴が分かる証明書（住民票等）も添付ください。	1部
2	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※事業主の名称(屋号)、所在地の変更の場合	1部
【個人から法人になった場合（法人成）】		
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1部
2	法人設立届の写し	1部
3	印鑑証明書（原本） ※発行日から3か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	1部
4	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） ※発行日から3か月以内のもの	1部

(4) 上記(1)～(3)に共通

No.	提出書類	部数
●	提出書類 セルフチェックリスト (② 撤回・中止・変更の場合)【P.28】 ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	1部 (任意)
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
1	各東京都様式の控え（1枚のみ）	1部
2	返信用封筒（切手貼付） ※郵送の場合、宛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 (③ 実績報告時)【P.29】 ※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	1部 (任意)
1	実績報告書（東京都様式第6号）	1部
2	指導育成計画書（東京都様式第6号別紙1）【対象者全員分】（※1参照）	各1部
3	メンター選任・指導報告書（東京都様式第6号別紙2）【対象者全員分】（※2参照）	各1部
4	研修実施報告書（東京都様式第6号別紙3）【対象者全員分】（※2参照）	各1部
5	研修内容が分かる研修通知書、パンフレット、テキストいずれか一つの抜粋（写し）	1部
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】	1部
【専門家委託加算を申請した場合のみ】		
7	専門家委託実施報告書（東京都様式第13号）	1部
8	契約書、発注書及びその他の契約内容が明記された書類	1部
9	加算対象となる委託内容が明記された請求書の写し	1部

10	加算対象となる委託費用を支払った際の ・口座振込控えの写し ・ネットバンキングの取引明細照会画面の写し ・入出金明細一覧の写し	いずれか 1部
11	業務を委託した専門家が有する、要綱第6条第3項第2号に掲げる対象資格を証明する証書の写し（氏名、登録番号、有効期限等が分かるもの）	1部
12	（専門家が在籍する法人等と委託契約を行う場合） 当該専門家が当該法人等に在籍していることを証する書類の写し（社員証等）	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「実績報告書（東京都様式第6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 指導育成計画書は対象労働者1名につき1部ずつ作成してください。所属長が必ず対象労働者本人と面談してから作成し、面談日（支援期間中の日付）を記載の上所属長署名欄、本人署名欄に自署し、原本を提出してください。

※2 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。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署し、原本を提出してください。
（署名は、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。）

書類記入例・記入上の注意点等

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(①交付申請時)		25
(②撤回・中止・変更した場合)		26
(③実績報告時)		27
(様式第1号)	事業実施計画書兼交付申請書	29～32
(様式第2号)	誓約書	33
(都指定様式)	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）	
	【法人用】	34
	【個人用】	35
(様式第6号)	実績報告書	37
(様式第6号別紙1)	指導育成計画書	38～40
(様式第6号別紙2)	メンター選任・指導報告書	41
(様式第6号別紙3)	研修実施報告書	42
(様式第10号)	委任状	43
(様式第5号)	申請撤回届	44
(様式第8号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	45
(様式第9号)	中止承認申請書	47
(様式第11号の2)	同意書	48
(様式第12号)	専門家委託実施計画書	49
(様式第13号)	専門家委託実施報告書	50
(参考様式)	申立書	51

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/hyogaki/>

[トップページ](#) > [正規雇用化支援](#) > [企業向け支援](#) > [東京都就職氷河期世代雇用安定化支援助成金](#)

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揃っているか確認してください。

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

事業主名	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 △△

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	事業実施計画書兼交付申請書 (東京都様式第1号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入 印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること 採用された日から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴がわかる証明書を添付 ※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、運転免許証の写しなど 特定求職者雇用開発助成金(就職氷河期世代安定雇用実現コース)の支給申請額と支給決定額が異なる場合は申立書(参考様式1)を添付 雇用保険適用事業所番号が移転等で特定求職者雇用開発助成金支給決定通知書に記載された番号から変更されている場合は、変更後の番号を記入し、雇用保険事業主事業所各種変更届の写しを添付してください。	☒ ☒ ☒ ☒ ☐
【国の特定求職者雇用開発助成金を利用して申請する場合】			
2	①特定求職者雇用開発助成金支給申請書の写し(第1期または第2期) (就職氷河期世代安定雇用実現コースの様式第4号水または様式第5号水)	①「支給申請書」はハローワークの受理印があるもの	☒
	②特定求職者雇用開発助成金対象労働者雇用状況等申立書の写し (様式第6号水)		☒
	③特定求職者雇用開発助成金勤務実態等申立書の写し (様式第6号水別紙)		☒
	④上記2に係る特定求職者雇用開発助成金(就職氷河期世代安定雇用実現コース)支給決定通知書の写し	白黒コピーを提出してください。カメラ撮影した画像での提出は不可	☒
【都の就職支援事業を利用して申請する場合】			
	同意書(東京都様式第11号の2)	原本を提出してください。	☒
3	誓約書(東京都様式第2号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記(個人事業主は居住地)で記入(代表者名を署名した場合は押印不要、ゴム印を利用した場合は押印必要) すべてのチェック項目☑を満たしていなければ申請不可	☒
4	印鑑証明書(原本) 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の方の居住する区市町村で発行されたもの	発行日から3か月以内のもの(申請日時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	☒
5	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人住民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行)	申請日時点で、納期が確定した直近のもの(新型コロナウイルスによる猶予等は手引きP.21を確認ください) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出	☒
	【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法人事業税(都税事務所発行)	非課税の場合は、課税されないことが分かるもの(※)を提出 ※個人事業税が非課税の場合は「確定申告書B(第一表)」の写しを提出	☐
		申請日時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、開業日がわかるもの(※)を提出 ※ 法人の場合は「法人設立届」の写し、個人の場合は「開業届」の写し	☐

前頁からのつづき

6	会社概要がわかるもの		
	【法人の場合】 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登記されているもの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 毎回原本を提出	☒
		登記上の本店所在地と、特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地の経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付	☐
		資本金が5000万円を超える場合は従業員数がわかる書類	☐
	【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ければ事業開始等申告書または雇用保険適用事業所設置届の写しでも可	☐
個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合には、賃貸借契約書、営業許可書等両者の所在地が確認できる書類を添付		☐	
従業員数がわかる書類を添付		☐	
7	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	申請の都度提出が必要です。	☒
8	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ又はアルファベット)が記載されているものの写し	申請の都度提出が必要です。	☒
9	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写し)		
	【正規雇用労働者として採用した場合】 ・正規採用時の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	事業主通知用の写しを1部提出してください。	☒
	【非正規雇用労働者として採用日から6か月未満で正規転換した場合】 ・非正規採用時の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	事業主通知用の写しを1部提出してください。	☐
10	雇用保険適用事業所設置届 事業主控(写し)		☒
11	【正規雇用労働者として採用した場合】 ・正規雇用したことがわかる書類(雇用契約書または労働条件通知書)	「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていること。	☒
	【非正規雇用労働者として採用日から6か月未満で正規転換した場合】 ・非正規雇用したことがわかる書類(雇用契約書または労働条件通知書) ・採用日から6か月未満で正規転換したことがわかる書類(雇用契約書または労働条件通知書)	正規転換時に発行された雇用契約書または労働条件通知書に、「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていること。	☐
【専門家委託加算を申請する場合のみ】			
12	専門家委託実施計画書 (東京都様式 第12号)	(書面右上)事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入してください。	☒
		(表内・法人名又は屋号) 契約関係書類に記載されている、専門家が所属する法人の名称又は屋号を記入してください。	☒
		(表内・住所及び電話番号) 契約関係書類に記載されている、専門家が所属する法人又は事務所の所在地を記入してください。	☒
		見積額は対象外となる間接経費等を除いた、加算対象となる経費の合計額を記入してください。 (見積額が税抜き5万円に満たない場合は加算されません。)	☒
13	加算対象となる委託費用の内訳が明記された見積書の写し	加算対象となる委託業務の合計額が税抜き5万円以上であることを示す見積書を提出してください。	☒
【提出代行者が申請する場合のみ】			
14	委任状(東京都様式第10号)	委任者欄は、 印鑑証明書と同じ表記 で記入してください。	☒
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
15	上記1事業実施計画書兼交付申請書(東京都様式第1号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は交付申請書(東京都様式第1号)1枚のみです。	☒
16	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	☒

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が揃っているか確認してください。

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(② 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合)

事業主名	株式会社●● ※個人の場合は「代表者氏名(屋号)(例:新宿 次郎(新宿美容院))」
提出代行者名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△
都への交付申請日	□□◆◆年◆◆月◆◆日

事前に提出書類を確認し、
提出にチェック☑してください。

(1) 撤回の場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	申請撤回届(東京都様式第5号)	撤回届提出期限(申請の手引きP.13参照)までに対象労働者全員の申請をより下げる場合に提出。 事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。	☐

(2) 中止する場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	中止承認申請書(東京都様式第9号)	交付決定後に事業を中止する場合に提出(一部又は全部中止) 事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。	☐

(3) 変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
【法人・個人共通】			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書(東京都様式第8号)	変更後の印鑑証明書の表記で記入	☒
2	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	「変更用」に○で囲む ※口座に変更がない場合も、提出が必要	☒
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ又はアルファベット)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	☒
【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)	個人で事業の名称(屋号)、所在地が変更になった場合	☐
2	印鑑証明書(原本)	発行日から3か月以内のもの 個人で、代表者の氏名、居住地及び代表者印が変更になった場合 ※代表者の氏名及び居住地が変更になった場合は、変更履歴が分かる証明書(住民票等)も添付してください。	☐
【個人から法人になった場合(法人成り)】			
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(廃業)		☐
2	法人設立届の写し	事業年度が記載されていること	☐
3	印鑑証明書(原本)	発行日から3か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	☐
4	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	発行日から3か月以内のもの	☐

(4) 共通

【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
1	各東京都様式の控え(1枚のみ)	控えの返送は各様式1枚のみです。	☐
2	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は事業主のみとします(提出代行者には返信できません)。	☐

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類が揃っているか確認してください。

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(③ 実績報告時)

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))」		
提出代行者氏名	〇〇社会保険労務士事務所 代表 △△		

No.	名称	提出	
【共通】			
1	実績報告書(東京都様式第6号)	・事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、表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、運転免許証の写しなど	☒
2	指導育成計画書(東京都様式第6号別紙1) 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき、1部作成してください。 ・支援期間開始日から1か月以内に作成してください。 ・所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者が自署してください。 ・署名日は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入してください。	☒
3	メンター選任・指導報告書(東京都様式第6号別紙2) 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき、1枚作成してください。 ・指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載してください。(支援期間中3回以上かつ3日以上実施) ・対象労働者本人が署名欄に自署してください。 ・署名は、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。	☒
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3) 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき1枚作成してください。 (同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないよう注意してください。) ・対象労働者本人が署名欄に自署してください。 ・署名は、研修実施日から実績報告書提出日までに行ってください。	☒
5	研修内容が分かる研修通知書又はパンフレット又はテキストの抜粋(写し)		☒
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し 【対象者全員分】		☒
【専門家委託加算を申請した場合のみ】			
7	専門家委託実施報告書 (東京都様式 第13号)	(書面右上)事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入してください。 (表内・専門家委託契約日) 契約締結日は、本助成金の交付決定日から「指導育成計画書(様式第6号別紙1)」の対象労働者署名日までの日付としてください。 (表内・専門家委託に係る費用) 契約書、発注書及び請求書等に記載された加算対象となる経費の合計額を記載してください。 ※加算対象外となる間接経費等は上記金額に含まないでください。 (表内・実施日(期間)) 委託業務は、定められた支援期間内に実施してください。 (表内・専門家による記載欄) 実施した受託業務の内容について、専門家本人が記入してください。	☒ ☒ ☒ ☒ ☒
8	契約書、発注書及びその他の契約内容が明記された書類		☒
9	請求書の写し	加算対象となる委託内容が明記されたものを提出してください。	☒
10	委託費用を支払った際の口座振込控の写し 又は ネットバンキングの取引明細照会画面の写し 若しくは 入出金明細一覧の写し	加算対象となる委託内容が明記されたものを、いずれか1部提出してください。 支払日は契約締結日から実績報告提出日までの日付としてください。	☒
11	委託した専門家が有する、対象資格の証書 (氏名、登録番号、有効期限等がわかるもの)	対象となる専門家の資格は以下の通りです。 ア 弁護士 イ 司法書士 ウ 社会保険労務士 エ 行政書士 オ 中小企業診断士 カ 税理士 キ キャリアコンサルタント ク キャリアコンサルティング技能士	☒
12	(専門家が在籍する法人等と委託契約を行う場合) 当該専門家が当該法人等に在籍していることを証する書類の写し (社員証等)		☐
【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。	☐
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)。	☐

はじめに

このエクセルファイルで就職氷河期世代キャリアリスタート支援助成金の「事業実施計画件交付申請書」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(1枚目)」、②「様式第1号(2枚目)」、③「様式第1号(3枚目)」、
④「様式第1号(4枚目)」からなる四枚組の様式です)

※④は3人目の対象労働者情報を記入する様式ですが、対象労働者が2人以下であっても④は白紙で提出してください。

※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

各シート(①～④)ごと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。

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 ①～④の申請書類を印刷して申請書「様式第1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1号の④の箇所を実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4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で記入してください。
【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。

令和●年●月●●日

東京都知事殿

提出日は交付申請受付期間内の日付を入力してください。

事業主の 所在地	郵便番号	160	-	0023	
	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		

印

印鑑証明書の代表印を押印してください。

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金 事業実施計画書兼交付申請書

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金（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

対象労働者を支援する期間を入力してください。
【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）

令和●年△月××日 から 令和●年□月○○日 まで

2 事業実施計画

【□をクリックするとチェックが入ります】
対象労働者数にチェック☑を入れてください。

対象労働者数

☒ 1人 ☐ 2人 ☐ 3人以上

専門家委託加算

☒ 専門家委託加算

【□をクリックするとチェックが入ります】
専門家委託加算を申請する場合はチェック☑を入れてください。

金額が間違いないか、必ず
ご確認ください。

3 助成金交付申請額

金 350,000 円

4 助成金交付申請額内訳

氷

対象労働者数	金額	交付申請額
1人	300,000 円	
【国の「特定求職者雇用開発助成金」を利用】 【都の就職支援事業を利用】 いずれか該当する方にチェックを入れてください	300,000	円
専門家委託加算	50,000	円

申請事業主の雇用保険適用事業所所在地が、
【特開金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所所在地】または【都の支援事業を利用し、対象労働者を採用した時点の事業所所在地】と同じ場合は□事業主（本社）の所在地にチェックのみ。
異なる場合は□～異なる事業所の所在地にチェックし住所欄を記入。

5 事業主の概要

① 雇用保険適用事業所の所在地	☐ (右記のいずれか、該当する項目をチェック)	☐ 特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた事業主（就職氷河期世代安定雇用実現コース） 特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地	
	☒ 東京都の就職支援事業を利用した事業主 対象労働者を採用時に在籍した雇用保険適用事業所の所在地		
	☐ 事業主（本社）の所在地		
	☒ 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 新宿区歌舞伎町 丁目・番地・号 建物名 二丁目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		
	☒ ⑦と④が同じ住所（移転なし）		
	☐ ⑦と④の住所が異なる（移転があった場合、下記に住所を記載）		
	郵便番号	-	
② 書類送付先 ※代理人不可	住所	都道府県 区市町村 丁目・番地・号 建物名	
	☐ 事業主の所在地（印鑑証明書記載の住所）		
	☒ ①で記載した所在地（④がある場合は④）		
	☐ 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	-		
③ 今年度、既に申請した対象労働者数 （同一の雇用保険適用事業所内）	☒ 0人 ☐ 1人 ☐ 2人		
	④ 常用労働者数	50 人	
⑤ 業種※1	M 宿泊業、飲食サービス業	⑥ 事業内容	
⑦ 申請担当者連絡先	所属	歌舞伎町分室	氏名
	電話番号（所属）※必須	03-6205-6703	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）
	電話番号（携帯）※任意		

上記⑦と、①「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。

書類送付先は原則(1)事業主又は(2)事業所の所在地となります。
(3)その他にチェック☑を入れた場合は(1)(2)の所在地との関係性を示す書類（賃貸借契約書、開業届等）を提出する必要があります。

今年度初めて申請する場合は、
0人にチェック☑を入れてください。

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。

雇用保険適用事業所ごとに申請書を作成してください。

捨
印

(令和5年度 申請用)

氷

6 雇用保険適用事業所番号

雇用保険適用事業所番号	1	3	0	0	-	0	0	0	0	0	0	-	×
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

はじめに非正規雇用労働者として採用した場合は、非正規での採用日と正規転換日の両方の日付を記入してください。

7 対象労働者ごとの情報
(1)

採用した日から対象労働者の姓が変更になっている場合は、新しい姓に加えてカッコ書きで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。

氏名	東京 三郎		採用日（非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日）時点の満年齢	45 歳	
最終学歴	大学	(その他の場合のみ記入)	最終学歴卒業の年	平成	9 年
雇用区分	☐ 非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用		☒ 非正規雇用労働者として採用後、6か月未満の日に正規転換を行った。		
採用日及び正規転換日	(正規採用) 年 月 日		(非正規採用) 令和4 年 4 月 1 日 (正規転換) 令和4 年 9 月 1 日		
提出書類選択 A)・B) どちらかにチェック	A) ☐ 支給決定通知書での申請	支給決定通知書	特定求職者雇用開発助成金 (就職氷河期世代安定雇用実現コース)		
		助成金支給番号	-		
	B) ☒ 都支援事業利用による申請 (右記の中から利用事業をチェック)	支給決定内容	☐ ①東京労働局長への支給申請額どおりに支給決定を受けた ☐ ②東京労働局長への支給申請額に対し増額又は減額の支給決定を受けた ※②に該当する場合は、申立書(参考様式1)の提出が必要です。		
		☐ 就活エクスプレス事業	☐ ミドルチャレンジ事業 (Jobトライ)	☐ 東京しごと塾事業	
		☐ ミドル世代正規雇用支援事業 (就職氷河期世代キャリア・チャレンジ)	☒ 雇用創出・安定化支援事業 (雇用安定化就業支援事業含む)	☐ ものづくり産業人材確保支援事業	
		☐ 原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業	☐ 成長産業人材雇用支援事業	☐ 就職チャレンジ多摩事業 (ミドルコース)	
採用日時点					
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都 新宿区		派遣(出向)の有無	☐ 有 ☒ 無	
申請日時点					
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都 新宿区		派遣(出向)の有無	☐ 有 ☒ 無	

(2)

氏名			採用日（非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日）時点の満年齢	歳		
最終学歴	(その他の場合のみ記入)		最終学歴卒業の年	年		
雇用区分	☐ 非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用		☐ 非正規雇用労働者として採用後、6か月未満の日に正規転換を行った。			
採用日及び正規転換日	(正規採用) 年 月 日		(非正規採用) 年 月 日 (正規転換) 年 月 日			
提出書類選択 A)・B) どちらかにチェック	A) ☐ 支給決定通知書での申請	支給決定通知書	特定求職者雇用開発助成金 (就職氷河期世代安定雇用実現コース)			
		助成金支給番号	-			
	B) ☐ 都支援事業利用による申請 (右記の中から利用事業をチェック)	支給決定内容	☐ ①東京労働局長への支給申請額どおりに支給決定を受けた ☐ ②東京労働局長への支給申請額に対し増額又は減額の支給決定を受けた ※②に該当する場合は、申立書(参考様式1)の提出が必要です。			
		※申請時に『職業紹介事業者への照会に関する同意書』を提出				
		☐ 就活エクスプレス事業	☐ ミドルチャレンジ事業 (Jobトライ)	☐ 東京しごと塾事業		
☐ ミドル世代正規雇用支援事業 (就職氷河期世代キャリア・チャレンジ)	☐ 雇用創出・安定化支援事業 (雇用安定化就業支援事業含む)	☐ ものづくり産業人材確保支援事業				
		☐ 原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業	☐ 成長産業人材雇用支援事業	☐ 就職チャレンジ多摩事業 (ミドルコース)		
採用日時点						
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都		派遣(出向)の有無	☐ 有 ☐ 無		
申請日時点						
所属事務所所在地 (区市町村まで)	東京都		派遣(出向)の有無	☐ 有 ☐ 無		

対象労働者が2名以上いる場合、続けて記入してください。

捨
印

(令和5年度 申請用)

氷

(3)

氏名						採用日（非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日）時点の満年齢		歳	
最終学歴		(その他の場合のみ記入)				最終学歴卒業の年		年	
雇用区分		☐ 非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用後、6か月未満の日に正規転換を行った。							
採用日及び正規転換日		(正規採用) 年 月 日				月 日			
提出書類 選択 A)・B) どちらかに チェック	A) ☐ 支給決定通知書 での申請	支給決定 通知書	特定求職者雇用						
		助成金 支給番号							-
		支給決定内容	☐ ①東京労働局長への支給申請額どおりに支給決定を受けた ☐ ②東京労働局長への支給申請額に対し増額又は減額の支給決定を受けた ※②に該当する場合は、申立書（参考様式1）の提出が必要です。						
	B) ☐ 都支援事業利用 による申請 (右記の中から利用 事業をチェック)	☐ 就活エクスプレス事業		☐ ミドルチャレンジ事業 (Jobトライ)		☐ 東京しごと塾事業			
		☐ ミドル世代正規雇用支援事業 (就職氷河期世代キャリア・チャレンジ)		☐ 雇用創出・安定化支援事業 (雇用安定化就業支援事業含む)		☐ ものづくり産業人材確保支援事業			
		☐ 原油価格高騰等に係る 雇用創出・安定化支援事業		☐ 成長産業人材雇用支援事業		☐ 就職チャレンジ多摩事業 (ミドルコース)			
採用日時点									
所属事務所所在地 (区市町村まで)		東京都				派遣（出向）の有無 ☐ 有 ☐ 無			
申請日時点									
所属事務所所在地 (区市町村まで)		東京都				派遣（出向）の有無 ☐ 有 ☐ 無			

本シート（様式第1号の4枚目）は
3人目の対象労働者を記入する様
式ですが、対象労働者が2人以下
であってもこのシートを印刷し、
白紙で提出してください。

(注意事項)

- ※ 対象労働者が4人以上の場合、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。
- ※ 対象労働者が雇用保険被保険者として登録している雇用保険適用事業所での申請となります。
- ※ 今回の申請において添付する支給決定通知書が複数ある場合は、助成金支給番号をすべて記入してください。
- ※ 国の特定求職者雇用開発助成金において、大企業として支給決定を受けている事業主は、本助成金を申請できません。
- ※ 正規雇用労働者として雇用後1か月以上経過していないと申請できません。
- ※ 令和2年3月31日以前に採用した労働者は対象となりません。
- ※ 採用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。
- ※ 所在地変更等により、雇用保険適用事業所番号が変更されている場合は変更後の事業所番号を記入してください。

すべての項目にチェック☑が必要です。

様式第2号 (第8条関係)

東京都知事 殿

誓約書

私は、東京都就職氷河期世代リスタート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。）

- ☒ 対し、**固定残業代制を採用していない場合も**、正規雇用労働者として採用し6か月未満で正規転換していることを誓約します。
☒ 就労者**チェック**☑してください。
☒ 労働者**みなし労働時間制を採用していない場合も**、
☒ 対し**合もチェック**☑してください。
 ないことを誓約します。

☒ 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。
☒ 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者

申請書と同じ表記で記入
してください。

※個人の場合、「名称」は
屋号、所在地は住居地を
記入してください。

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。

☒ 東京都が国に照会することに同意します。

☒ 地域就職氷河期世代支援加速化交付金及び特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コーナー)の活用について、国に対し、情報提供を行うことに同意します。

令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日

~~約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。~~

助 金交付後に発覚した場合は、申請書と同じ日付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号〇〇ビル〇階

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

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 東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金 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2-8-1 ○○ビル□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)
<u>銀行・信用金庫</u> <u>みずほ</u> 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：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲ってください。
- 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 東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金 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2-42-10

印鑑証明書に記載のある
住所を記入してください。

(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)

【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】㊞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
口座名義人(カタカナ) 30文字まで				
シンジ ユウ シン ロウ				

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

【口座名義人記入上の注意事項】

- ①小文字は大文字にしてご記入ください(例:「ア-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ご記入ください。~~

はじめに

このエクセルファイルで就職氷河期世代リスタート支援助成金の「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1枚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 黄色のセルに必要事項を入力する

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。

プルダウンで交付申請額を入力すると自動で金〇〇円の欄が入力されます。

※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 実績報告書「様式第6号」を印刷し、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④の箇所に実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

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。

東京都知事殿

実績報告書は、支援期間が終了した翌月の実績報告
受付期間内に提出してください（P.11参照）捨
印

令和●年●月●●日

提出日は実績報告受付期間中の日付を記入し
てください。印鑑証明書と同じ
表記で記入してく
ださい。
【法人・個人共
通】※個人事業主
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	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		
	株式会社都庁サービス			
	代表取締役	代表者氏名	東京 一郎	

印

印鑑証明書の代表印を押印してください。

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金
実績報告書東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金（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。金額が間違いないか、必ず
ご確認ください。

記

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 350,000 円

（実績報告額の内訳）

対象労働者数	金額	交付申請額
1人	300,000 円	300,000 円
2人	600,000 円	
3人以上	900,000 円	
専門家委託加算	50,000 円	50,000 円

2 支援期間中の対象労働者の勤務状況

令和●年△月××日

から

令和●年□月〇〇日

まで

対象労働者及び専門家委託加算それぞれに係る交付申請額を記入してください。

【金額をプルダウンで選択してください。】

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

対象労働者を支援する期間を記入してください。
※P.11「申請期間」の表に記載の「支援期間」を参照
し記入してください。

【支援開始日をプルダウンで選択してください。】

3 連絡先

所属	総務部総務課
連絡担当者氏名	新宿 次郎
電話番号	03-xxxx-xxxxxx

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は新しい
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。

対象労働者 1 名につき 1 部提出してください。



(令和 5 年度 申請用)

様式第 6 号 (第 1 2 条関係) 別紙 1

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 三郎
勤務状況	・週 5 日週休完全 2 日制で勤務 ・販売店の目標訪問件数も上がり、顧客との情報交換も良く顧客情報の把握ができるようになっている。
採用日	採用日： 令和 4 年 9 月 1 日 ※非正規社員として採用した場合は正規転換日を記載してください。
面談実施時に所属している事務所を記入してください。	
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	・△△商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができる接客力
3 年後の 到達目標・内容 ※本人と面談の上、 記載ください。 ※次ページの「3 年 目の取組目標」欄と 同じ内容としてくだ さい。	①担当エリアの損益管理ができるようになる。 ②後輩のメンターになれるようになる。 ③部署の課題がとりまとめ、改善提案ができるようになる。
特記事項 (配慮すべき事項な ど)	

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

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

請用)

氷

＜支援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:〇〇地域） ③販売店の目標訪問件数の達成	①製品カタログ、マニュアルを使用した社内での研修会 （1回/3ヶ月） ②販売店カード（納入実績等）メンター同行による顧客訪問 ③販売店カード（納入実績等）を使用した訪問件数の日次チェック

2年目（支援期間開始日から2年目）

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

3年目の取組目標は前頁の3年目の到達目標を記載します。

3年目（支援期間開始日から3年目）

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

面談実施日（支援期間開始日から1ヶ月以内）を記入してください。

自署してください。
また、「所属・役職」も忘れずに記入してください。

上記内容について確認しました。

令和5年 7月 3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 3日 （所 属） 営業部 営業第一課

（本人署名） 東京 三郎

自署してください。

面談実施日（支援期間開始日から1ヶ月以内）を記入してください。
署名日は出勤日としてください。



<対象労働者本人による年間目標>

○支援期間開始日から1年後の目標

対象労働者本人が記入してください。

1年後の目標

商品知識と接客力を身に着け、各顧客に応じた細やかな対応が取れるようになる。
販売店の目標訪問件数を達成する。

- ・事業主、メンター等と相談しながら対象労働者自身で1年後の目標を考え、記入してください。
- ・事業主は対象労働者との面談等を通じて、6か月後及び1年後に本人とともに目標の達成状況について振り返る取組みを実施してください。(目標の達成状況の都への報告は不要です。)

○年次有給休暇の取得計画

取得予定日は5日分すべて記入してください。

年次有給休暇の取得予定日	取得理由（空欄でもかまいません。）
令和5年 9月 15日	家族旅行
令和5年 9月 19日	家族旅行
令和5年 12月 22日	
令和6年 1月 31日	
令和6年 3月 15日	卒業式参列

- ・支援期間開始日から1年後までに年次有給休暇を取得する予定の日を記入してください。
- ・取得予定日は5日分を記入してください。
- ・事業主の方は、対象労働者が年次有給休暇を予定日に取得できるようご協力ください。
- ・予定日に取得できなかった場合は、他の日に振り替えてください。

令和5年 7月 3日 (所 属) 営業部 営業第一課

対象労働者本人署名)

東京 三郎

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。
署名日は出勤日としてください。

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。

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、助言等を行い、相談を受ける方のことです。

氷

様式第 6 号（第 1 2 条関係）別紙 2

メンター選任・指導報告書

区分	内容
対象者氏名	東京 三郎
選任日	令和 5 年 7 月 1 0 日
メンター氏名 (所属・役職・ 対象者との関係)	【メンター氏名】 新宿 一郎 【所属・役職】 営業課 【対象者との関係】 営業課の先輩社員
指導は、支援期間中 3 回以上（3 日以上） 実施してください。目安として、 1 か月に 1 回実施 してください。	【指導日】 令和 5 年 7 月 1 4 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 2 4 日 【指導場所】 顧客先 A 社応接室 【指導内容】 顧客状況の把握として、既存店の顧客へ訪問した時に対象者を帯同させ 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 2 0 日 【指導場所】 営業課 事務室 【指導内容】 販売目標の達成に関して、売上管理システムから今年度上期の実績を 出して担当エリアの売上高が達成しているかどうかの確認と今後の 対応を指導した。
備考	

※指導は支援期間内で 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。

対象労働者が自署してください。

令和 5 年 9 月 2 0 日（対象者署名） 東京 三郎

最終指導日から実績報告提出日までの日付（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 1 2 条関係）別紙 3

研修実施報告書

区分	内 容
対象者氏名	東京 三郎
対象者の 研修受講（実施） 目的	営業職としての心構え、商品知識の習得、営業の基本の再認識と倫理規定に沿った行動基準を習得するため
研修計画	【研修名】 初心者向け営業研修 【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）】 株式会社都庁エデュケーション 【研修の内容】 新任営業から営業 2 ～ 3 年目を対象に営業職としての心構え、 営業の基本習得、ケーススタディによるロールプレイング実践 【実施日】 令和 5 年 8 月 2 日～ 8 月 3 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。）】 7 時間（内訳：令和 5 年 8 月 2 日に 3.5 時間、8 月 3 日に 3.5 時間） 【実施場所】 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】 ☒ 上記研修計画どおり実施した ☐ 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）】

研修は、O F F — J T (Off-the-Job Training)です。

通常の業務（職場）を離れて、対象労働者の方に身に付けてほしい知識、技術、能力等の付与を目的に 2 時間以上実施してください。

この報告書には実施した研修の内容を具体的に記入してください。

社内研修の場合のみ記入が必要です。

外部研修の場合のみ記入が必要です。

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。

対象労働者が自署してください。

令和 5 年 8 月 3 日（対象者署名） 東京 三郎

研修実施日から実績報告提出日までの日付（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。



(令和5年度 申請用)



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 (○○○○) ○○○○

上記の者に対し、「東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金」の提出代行に関する手続きの権限を委任します。ただし、委任事項に対する東京都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。

令和●年●●月●●日

申請書と同じ日付を記入してください。

印鑑証明書と同じ表記をお願いします。【法人・個人共通】
※ 個人の場合、「名称」は屋号を記入してください。

<委任者>

事業主の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号○○ビル□
事業主の名称	株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名	代表取締役 東京 一郎
電 話 番 号	03 (××××) ××××

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

⑨

P.11 記載の撤回届提出期限までに申請した対象労働者全員を対象外とし、申請を取り下げる場合に提出してください。

(令和5年度 申請用)



様式第5号(第10条関係)

捨
印

令和●●年●●月●●日

東京都知事 殿

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で記入してください。【法人・個人共通】※個人事業主の場合、「名称」は屋号を所在地は住居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 印

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金

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。

申 請 撤 回 届

令和●●年●●月●●付申請書により申請を行った東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金について、東京都就職氷河期世代リスタート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。

申請を撤回する理由を具体的に記入してください。

1 申請撤回理由

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

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

交付申請後に申請事業主に係る変更をする場合、速やかに提出してください。

(令和5年度 申請用)

氷

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

東京都知事 殿

変更後の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】※
個人事業主の場合、「名称」は屋号を
所在地は住居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 太郎 (印)

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金

交付申請書の右上に記入した申請事業主に係る事項の変更報告書
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
で、申請事業主に係る事項 (名称、所在地、代表者等) 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。
期世代リスタート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

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。

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

2 変更理由

令和○年○月○○日付で代表者が変更

事業主の形態、変更内容によって、本様式に添付していただく公的書類等が異なります。
次ページに記載の「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」をよくご
確認のうえご提出ください。

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。

様式第9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5年度 申請用)

令和●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】※個人事業主の場合、「名称」は屋号を所在地は住居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)

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金

中止承認申請書

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。

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就職氷河期世代リスタート支援助成金について、東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業計画の

一部
全部
中止を申請します。

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」に丸をつけてください。

一部の対象労働者が退職と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○○の支援の中止

2 中止する理由

対象者○○が令和●年●月●日付で退職し、支援事業ができなかったため。

東京都知事 殿

申請書の右上に記入した日付と
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で記入し
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

同意書（東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金）

下記の対象労働者について、東京都の就職氷河期世代を対象とした就職支援事業を活用し求職者の紹介を受け、採用したことを確認するため、東京都が各事業の委託事業者に照会することについて同意します。

対象労働者	氏名	(フリガナ)	トウキョウ	サブロウ
	生年月日	(漢字)	東京	三郎
		1976	年	1 月 1 日

東京都の就職氷河期世代を 対象とした就職支援事業 の名称	就職支援事業名称	
	☐	就活エクスプレス事業
	☐	ミドル世代正規雇用支援事業（就職氷河期世代キャリア・チャレンジ）
	☐	東京しごと塾事業
	☐	ミドルチャレンジ事業（高齢者・障害者）
	☒	雇用創出・安定化支援事業（令和2年度 雇用安定化就業支援事業含む）
	☐	ものづくり産業人材確保支援事業
	☐	原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業
	☐	成長産業人材雇用支援事業
	☐	就職チャレンジ多摩事業（ミドルコース）

対象労働者が利用した支援事業にチェック
☑を入れてください。

採用年月日	令和	4	年	4	月	1	日
-------	----	---	---	---	---	---	---

正規雇用・非正規雇用問わず、求職者の紹介を受
け、採用した当初の採用年月日を記載してください。

上記の内容に、間違いありません。

対象労働者が自署してください。

対象労働者署名：

東京 三郎



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】※個人事業主の場合、「名称」は屋号を所在地は住居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

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金 専門家委託実施計画書

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金交付要綱第6条に
のとおり実施計画書を提出します。

契約関係書類に記載されている、
専門家が所属する法人の名称又は
屋号を記入してください。

保有資格	☐ 弁護士 ☐ 司法書士 ☒ 社会保険労務士 ☐ 行政書士 ☐ 中小企業診断士 ☐ 税理士 ☐ キャリアコンサルタント ☐ キャリアコンサルティング技能士
法人名又は屋号	社会保険労務士法人 △△社会保険労務士事務所
住所 電話番号	東京都渋谷区〇〇三丁目3番3号 03 (xxxx) xxxx
専門家氏名	江戸 太郎
委託内容	1. 指導育成計画書(様式第6号 別紙1)の作成の助言等 2. メンター選任・指導報告書(様式第6号 別紙2)の作成の助言等 3. 研修実施報告書(様式第6号 別紙3)の作成の助言等 <u>※上記の業務内容を全て委託契約書に明記してください。</u> <u>※上記以外の委託内容については専門家加算の対象になりません。</u>
見積額	上記の委託内容に係る金額(税抜き) 65,000 円 ※見積明細書を添付してください。 ※ 以下の内容を確認し、チェックしてください。 ☒ 専門家との委託契約は、本助成金交付決定日から指導育成計画書を作成してください。 ☒ 専門家との委託契約における見積明細書には、上記の委託内容に係る金額が確認できる書類を提出してください。上記の委託内容とそれ以外のもの(通常業務・取引等)が混在しており、経費が明確に区別しがたい場合は、加算の対象となりません。 ☒ 消費税、振込手数料、旅費及び通信費その他の間接経費は、加算の対象となりません。 ☒ 提出代行に係る費用は、専門家委託に係る費用に含まれません。 ☒ 専門家委託に係る費用が5万円(税抜き)未満の場合は、加算されません。

契約関係書類に記載されている、専門
家が所属する法人又は事務所の所在
地を記入してください。

対象外となる間接経費等を除い
た、加算対象経費の合計額を記入
してください。

様式第13号(第6条関係) **実績報告書と同じ日付を記入してください。** (令和5年度 申請用)
令和●年●月●日

東京都知事 殿

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

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金

専門家委託実施報告書

東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金交付要綱第6条に
のとおり実施したことを報告します。

専門家委託契約日	令和 5 年 6 月 25 日 ※本助成金の交付決定日以降に締結したものが加算の対象となります。 ※委託業務内容がわかる契約書又は発注書等を添付してください。
----------	---

専門家委託に係る費用	専門家委託内容に係る金額(税抜き) 65,000 ※請求書および口座振込の控え等支払い ※加算対象外となる間接経費等は 上記金額に含まないでください。
------------	---

委託業務は支援期間内に実施してください。

【以下、専門家による記載欄】

実施日(期間)	令和5年 7月3日、8月24日、9月20日
実施内容 ※実施した受託業務の内容を詳細に記載してください。	1. 指導育成計画書(様式第6号 別紙1)の作成の助言等 事業主及び対象労働者と面談を行い、本人が持つスキルの現状分析に基づいて、①四半期ごとに本人へ向けて上司からレビューを実施すること、②年度ごとに本人がステップアップできるよう目標及び具体策を明確にしてPDCAサイクルを見える化する方法を助言した。 2. メンター選任・指導報告書(様式第6号 別紙2)の作成の助言等 事業主及びメンター候補者と面談を行い、1年目の目標達成に向けて対象者のスキルに合わせた日々の指導方法について、主なポイントを具体的に助言した。 3. 研修実施報告書(様式第6号 別紙3)の作成の助言等 対象者のスキル及び知識を踏まえ、1年目の目標にマッチングした内部研修の実施方法又は外部研修の検索、選択方法について助言した。

上記のとおり、専門家として委託された内容を実施しました。

法人名又は屋号: 社会保険労務士法人 △△社会保険労務士事務所

専門家が自署してください。

専門家氏名(自署): 大江戸 太郎

※専門家の資格を証明する証書の写し(氏名、登録番号、有効期限等がわかるもの)を添付してください。

※専門家が在籍する法人等と委託契約を行う場合は、当該専門家が当該法人等に在籍していることを証する書類の写しを添付してください。

(参考様式)

提出日（郵送の場合は発送日）を
記入してください。



令和●年●月●●日

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ表記で記入してください。【法人・個人共通】※個人事業主の場合、「名称」は屋号を所在地は住居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

〇〇ビル〇階

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。

令和●年●月●日付で東京都知事に申請した東京都就職氷河期世代キャリアリスタート支援助成金について、下記の通り実施していることを申し立ていたします。

記

<対象者> 東京 三郎

<原因> 東京三郎の研修実施報告書にある実施日について、●月●日（ ）の外部研修受講日が出勤簿において出勤となっていない。

<申立内容> 出勤簿は記入漏れとなっていますが、東京三郎は●月●日（ ）に外部研修を受講しており、それについて時間外勤務手当を支給していることを申し立ていたします。

以上