

令和7年度（2025年度）

東京都若者世代
職場定着促進助成金
電子申請の手引き



東京都産業労働局

令和7年4月1日 改定

目次

○ 用語の定義	2
○ 注意事項	3
○ 東京都若者世代職場定着促進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	13
4 手続きの流れ	14
5 申請期間	15
6 交付申請書の提出	16
7 交付決定通知	16
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	16
9 現地確認（進捗状況の確認）	17
10 実績報告	17
11 対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）	18
12 額の確定通知	21
13 助成金の交付	21
14 助成金交付決定の取消し、助成金の返還	21
15 注意事項等	22
○ 書類記入例・記入上の注意点等	23
参考 日本標準産業分類（大分類）一覧	23

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（令和5年7月27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、賃金規程、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 チューターとは、対象労働者の教育とサポートを担当し、業務をスムーズに行えるように支援するとともに、社内の他のメンバーとのコミュニケーションを円滑にするよう努める者のことをいいます。



注意事項

【申請にあたって】

- j グランツの画面から直接申請入力をいたします。
- 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確認し、必要に応じて令和7年度書類・様式をダウンロードして使用してください。
- 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。
- 様式は必ず原本を提出してください。印影・自署がカラーコピー又はデジタル処理されている様式は、提出後に発覚した場合も含め再提出となります。
- 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になります。余裕をもってご提出ください。

【代理申請について】

同意書の提出があった場合、都の審査担当者が申請内容、書類の体裁、誤字脱字等に関して確認する際に代理申請者にご連絡します。ただし、事業主の運営実態・労務環境、支援の取組み、就業規則等の内容についてのご確認は事業主と直接行います。(代理申請者からご連絡があってもご回答できません。)

【クレジットカード等による納税】

クレジットカード又はQRコード読み取り方式による税金の支払いについては、納税証明書に「地方税法第747条の7の規定により、地方税共同機構が指定する機構指定する機構指定納付受託者に納付の委託が行われております。」の記載があれば納付済みとして扱います。

電子申請における注意事項

- この手引きは、電子申請を行う事業者向けに作成しております。電子申請を検討する事業者の方は、必ず確認した上で申請を行ってください。
- 国（デジタル庁）が提供する電子申請システム「jGrants」（以下、「J グランツ」という。）のほか、郵送でも申請を受け付けます。
- J グランツにより申請を受け付けた場合は、J グランツにより交付決定通知書等の通知を行います。
- J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ I D」のアカウント取得が必要です。国（デジタル庁）の審査により I D 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。なお、アカウントを取得できない場合は、郵送により申請してください。
- 申請は画面の直接入力となりますが、申請書・添付書類等がある場合は、すべて原本をスキャン又は撮影したものとし、ファイル形式は **PDF** 又は **JPG** としてください。
※コピーや **FAX** をスキャン又は撮影したものは不可となります。
- 提出書類は、必ず白黒モードでデータ化し、できる限り軽いサイズのデータでご提出ください。

【J グランツ】公式ウェブサイト

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

◎操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【G ビズ I D】公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

◎取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「G ビズ I D クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

◎電話でのお問合せ

デジタル庁 ヘルプデスク

0570-023-797

受付時間 9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

申請等について

第1 助成金の目的

本助成金は、若者世代の就職者に対して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、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、若者の早期の職場定着を促進することを目的とします。

第2 交付要件

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) 以下に掲げる都の就職支援事業を利用し、同事業を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、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 ものづくり産業人材確保支援事業
 - イ 成長産業人材雇用支援事業
 - ウ キャリアチェンジ再就職支援事業
- (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）をしていないこと。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。
※クレジットカード又はQRコード読み取り方式による税金の支払いについては、納税証明書に「地方税法第747条の7の規定により、地方税共同機構が指定する機構指定する機構指定納付受託者に納付の委託が行われております。」の記載があれば納付済みとして扱います。
- (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、東京都の地域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 交付申請日の前日から起算して過去5年間に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 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。
- (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) 上記（1）～（1 2）のすべてを満たした場合でも、知事が適正と認めない場合は、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 6 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) 都が、令和 6 年度以降に実施する下表のアからウ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	ものづくり産業人材確保支援事業	34 歳以下の利用者が対象
イ	成長産業人材雇用支援事業	
ウ	キャリアチェンジ再就職支援事業	

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

ものづくり産業人材確保支援事業	https://monozukuri-shien.jp/
成長産業人材雇用支援事業	https://seicyo-tokyo.jp/
キャリアチェンジ再就職支援事業	https://www.tokyoshigoto.jp/sougou/career-change/

3 支援事業等の実施

(1) 支援事業

交付申請した事業主は、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 指導育成計画書に基づく研修の実施
- ウ チューターの選任
- エ 3回以上(3日以上)の指導

(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、就業規則等の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。

【交付申請時の注意事項】

- ①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 就業規則等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。
- ②支援期間開始前に、既に退職金制度が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。
- ③交付申請時に直近の退職金規定の無いことが分かる就業規則等（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。
- ④交付申請時に退職金制度が無いことを確認するため、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。
- ⑤以下のアからウに該当する場合、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 正規雇用等転換安定化支援助成金又は就職氷河期世代等待遇向上支援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。
 - ウ 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。

【制度整備時の注意事項】

- ①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。
- ②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。
- ③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。

(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	①結婚休暇	従業員が結婚する場合に、1日以上の有給休暇を取得できること。	
	②母子保健健診休暇	母子保健健診休暇を、すべて有給休暇として取得できること。	
	③妊娠出産休暇	産前産後休業期間に連続した有給休暇を1日以上取得できること。	
	④出産支援休暇	配偶者の出産を支援するために、1日以上の有給休暇を取得できること。	
	⑤子どもの看護等休暇（ア及びイを両方とも満たしていること）	ア	子の看護等休暇（育児・介護休業法第16条の2、小学校3年生まで）を、すべて有給休暇として取得できること。
イ		子が小学校4年生から6年生に就学している間、看護等休暇を年間1日以上、有給休暇として取得できること。	
⑥一時金制度 (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。
	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引っ越した場合、その費用の一部を支給。
	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。
	エ	入学祝い金	従業員の子が小学校又は中学校に入学する場合に支給。

【各支援制度の注意事項】

②母子保健健診休暇（均等法第12条）：

事業主が、妊娠中の女性労働者が妊娠週数に応じて保健指導又は健康診査等を受診するために確保しなければならない回数は以下の通りです。（均等法施行規則第2条の4）

○妊娠中

- ・妊娠23週までは4週間に1回
- ・妊娠24週から35週までは2週間に1回
- ・妊娠36週以後出産までは1週間に1回

○産後（出産後1年以内）

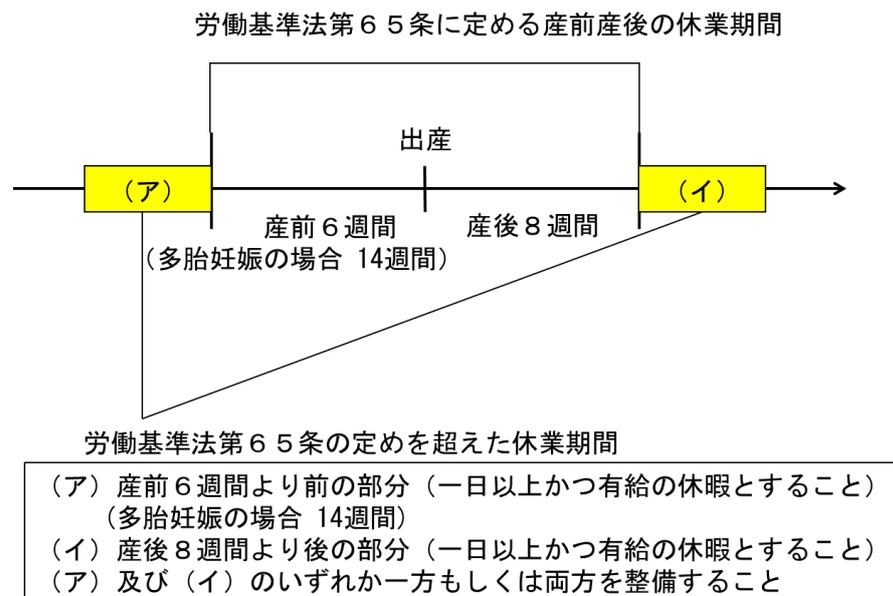
- ・医師等の指示に従って必要な時間を確保する。

③妊娠出産休暇

以下の図に示す通り、産前産後休業期間（労基法第65条）について、労働基準法第65条に定める休業期間と**連続した期間（一労働日以上）を、有給休暇として**取得できるよう整備してください。

就業規則に、産前産後休業期間に連続する有給休暇であることを明記してください。

連続した日が日曜祝日等の会社が休みの日の場合は、営業日が連続する日に有給休暇を取得することが必要です。



④出産支援休暇

出産日などが土日祝日などの会社の休日に重なった場合でも、他の日に有給休暇を取得することが必要です。

⑤子どもの看護等休暇：小学校3年生までの子を養育する労働者が、子の看護のために取得できる休暇は以下の通りです。（育児・介護休業法第16条の2）

○子が1人の場合、一の年度において五労働日

○子が2人以上の場合、一の年度において十労働日

⑥一時金制度：入学祝い金制度の整備については、支給の要件に小学校又は中学校のいずれかの入学が含まれていれば、本加算の対象となります。

【交付申請時の注意事項】

- ① 支援期間開始前に、既に当該結婚・育児支援制度が就業規則等に定められている場合は申請できません。
- ② 交付申請時に当該結婚・育児支援制度が無いことを確認するため、交付申請日前の施行日と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。
- ③ 結婚・育児支援制度整備加算を過去に申請（一部中止された場合を含む）したことのある事業主は、本加算を申請することはできません。

【制度整備時の注意事項】

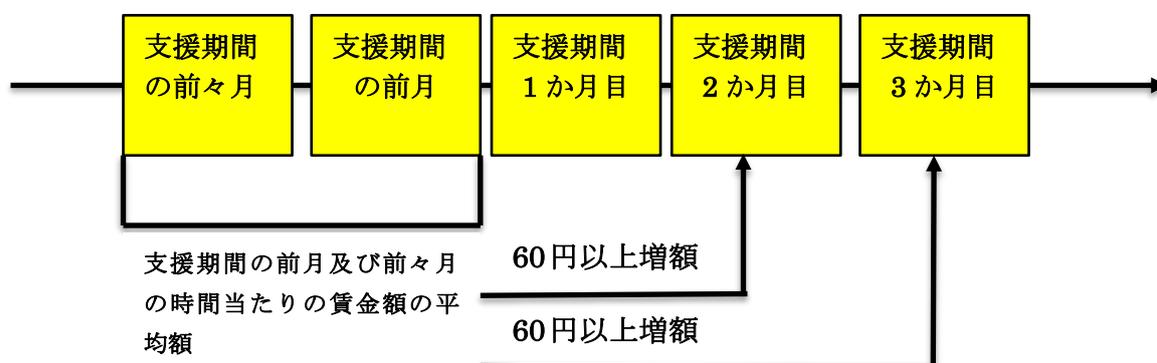
- ① 改正後の就業規則等の施行日及び労働基準監督署の受付印（届出）が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となります。
- ② 本加算制度により整備する休暇は、有給の特別休暇となります。年次有給休暇等の法定休暇の振り替えでは対象となりません。**改正後の就業規則等に、本加算により整備する休暇が有給である旨を必ず明記してください。**
- ③ 上記（3）に掲げる休暇制度の整備について、既に無給の休暇として制定している制度を有給休暇制度として整備した場合は、本加算の対象となります。
- ④ 就業規則等に当該結婚・育児支援制度に関する記載（③に該当する無給の休暇を除く）が全くない場合に、結婚・育児支援制度がないものとみなします。
- ⑤ 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。
- ⑥ 一時金制度から 2 つ選ぶことはできません。
- ⑦ 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。

（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 60 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 60 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 12 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。

ア 賃上げの額



【注意事項】

- ① 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時間単価**（1 円未満切り捨て）が 60 円以上増額していることが必要です。
- ② **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 60 円以上賃上げされていないと対象となりません。

- ③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 60 円以上上回っていることが必要です。
- ④支援期間 1 か月目に支払われる賃金は審査対象外のため、賃上げされているか否かは審査に影響しません。
- ⑤本来の給料日が土日祝日となったため、給料の支払い日が前倒し（又は後ろ倒し）になり、2 か月目の給料が 1 か月目（又は 3 か月目の給料が 4 か月目）に支払われた場合は、その給料を 2 か月目の給料（又は 3 か月目の給料）とみなすことができます。なお、3 か月目の給料の支払いが前倒しになった場合や 2 か月目の給料の支払いが後ろ倒しになった場合の取り扱いも同様とします。

イ 賃上げのスケジュール例

○第 1 回（5 月）申請

○賃金締め支払日 月末締翌月 25 日支払いの場合

	手続項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月
東京都			交付決定 (中旬から下旬)				
事業主	手続き等	申請書提出		支援期間			実績報告書提出
	労働条件 変更通知書		交付決定日～支援期間 2 か月目月末までに 対象労働者へ通知				
	賃金支払い	5/25支払い	6/25支払い	7/25支払い	8/25支払い	9/25支払い	
		この 2 か月の時間当たり賃金の平均額				60円賃上げ	60円賃上げ
	前々月	前月	対象外	支援期間 2 か月及び 3 か月目 がそれぞれ賃上げ対象となる			

【注意事項】

- ①昇給日が、「交付決定日」から「支援期間の 2 か月目の末日」までとなる必要があります。
※昇給日とは、事業主が対象労働者の賃上げについて意思決定を行い、その内容を書面により対象労働者に通知した日（労働条件変更通知書等に記載する通知日付）をいいます。
※交付決定日とは、交付決定通知書に記載されている日付をいいます。
- ②昇給日が交付決定日より前の日又は支援期間の 2 か月目の末日より後の日となった場合は、対象になりません。
- ③交付決定日は、支援期間の前月 20 日頃から月末になります。
- ④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。
- ⑤支援期間外の賃金支払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 賃金支払日 9 月 10 日（賃上げ）

賃金計算期間 9 月 1 日～30 日 賃金支払日 10 月 10 日（賃上げ）

(取組期間外)

ウ 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で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

対象労働者数に応じ、下記に定める額を交付します。

- 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

- 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、下記ア又はイのいずれかの退職金制度整備を実施した場合、交付金額に10万円を加算します。

- ア 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
イ 新たに中退共制度に事業主として加入した場合

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、休暇制度から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60円以上増額している場合、賃上げした労働者数に応じ、下表に定める金額を加算します。

賃上げした労働者数	金額
1人	12万円
2人	24万円
3人以上	36万円

○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人が限度で、上限額は加算を合わせて116万円です。

○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回が限度となります。

第4 手続きの流れ ★（オレンジ色）の部分が事業主の方が行う手続きになります。

東京都の就職支援事業（東京しごと財団で実施）

- ものづくり産業人材確保支援事業
- 成長産業人材雇用支援事業
- キャリアチェンジ再就職支援事業

★正規雇用労働者として採用・1か月の定着

★正規雇用化推進窓口へ交付申請書を提出

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信

★対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）

- ① 3年間の指導育成計画の策定（支援期間開始日から1か月以内に策定）
- ② 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）
- ③ チューターの選任（支援期間開始日から2週間以内に選任）
- ④ 3回・3日以上以上の指導

※支援期間終了時に対象労働者が在籍していること。

★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。

審査後、都より助成金の額の確定通知書を送信

助成金を交付

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(木)～5月31日(土)	7月1日～9月30日	10月1日(水)～10月25日(土)
第2回	6月1日(日)～6月30日(月)	8月1日～10月31日	11月1日(土)～11月25日(火)
第3回	7月1日(火)～7月31日(木)	9月1日～11月30日	12月1日(月)～12月25日(木)
第4回	8月1日(金)～8月31日(日)	10月1日～12月31日	1月1日(木)～1月25日(日)
第5回	9月1日(月)～9月30日(火)	11月1日～1月31日	2月1日(日)～2月25日(水)
第6回	10月1日(水)～10月31日(金)	12月1日～2月28日	3月1日(日)～ 3月18日(水)

- 電子申請における受付は、各締め切り日の17時15分までとなります。
- 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。
- 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。

【問い合わせ先】

〒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

電話 03-6205-6730



第6 交付申請書の提出

J グランツへの入力及び交付申請書類一式をすべて揃えて、J グランツにある所定の申請フォームから提出してください。

なお、J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ I D」アカウント（g B i z I D プライム）の取得が必要です。

デジタル庁のG ビズ I D 運用センターによる審査があり I D 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

※G ビズ I D の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予はできません。

アカウントを取得できない場合は、郵送により申請してください。

※各回の交付申請受付期間中の締切日の17時15分までにJ グランツによって申請を実施したものを受付します。

※書類不備・不足があった場合は、受付できません。
余裕を持って提出してください。

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J グランツにて交付決定通知書を送信します。

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

交付申請提出後に対象労働者全員の申請を取り下げる場合は、**交付申請受付期間の翌月の最終営業日の17時15分(以下「撤回期限」という。)**までに、「申請撤回届(様式第5号)」を、J グランツにより提出してください。

※申請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ません。したがって、再度申請することができます。

2 事業実施計画の中止（一部又は全部）

撤回期限より後に、事業実施計画を（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、J グランツにより提出してください。

(中止の例)

- ・対象労働者の（一部又は全員の）退職等により計画を実施できずに事業を（一部又は全部）中止する場合
- ・支援期間内に取組が終了しない場合

※撤回期限より後は、対象労働者の変更や追加はできません。

※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)」及び添付書類を、J グランツにより提出してください。

なお、令和7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

1 現地確認

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、今後の取り組みについてお話を伺います。

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。

なお、**現地確認は、事業主の事業所で行います。**（代理申請者の事務所では行いません。）

2 事業所の実態確認

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 電話確認

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、**代理申請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 支援期間中のご相談

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、東京都正規雇用化推進窓口までご連絡ください。

5 支援期間終了後の確認

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

実績報告書（j グランツ及び同別紙1～3）を作成し、書類をすべて揃えて、各回の実績報告受付期間にJ グランツにある所定の申請フォームから提出してください。

※各回の実績報告受付期間中の締切日の17時15分までにJ グランツによって申請を実施したものを受付します。J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。

※書類不備・不足があった場合は、受付できません。

※実績報告の受信有無に関するお問い合わせには一切応じられません。

※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。

※各書類の記載内容について、電話等で問い合わせることがあります。

※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。**

第11 支援事業の実施

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、ビジネスマナー、コンプライアンス、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、対象労働者の理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、上司、チュー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。

2 チューターの選任・指導報告書（様式第6号 別紙2）の策定

（1）チューターの選任

- ①チューター（※3・4）は支援期間開始日より2週間以内を目安に選任してください。
- ②対象労働者1名に対し、1名のチューターを選任してください。1名のチューターが、複数の対象労働者を担当することは可能です。
- ③支援期間中に、対象労働者やチューターが、異動等により異なる事務所に勤務する等、サポートができなくなった場合は、新たなチューターを選任してください。

（2）指導

- ①従業員等（代表者、上司、チューター等）は、対象労働者に対して、OJT（※5）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、「チューター選任・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 本助成金におけるチューターとは、対象労働者の教育とサポートを担当し、業務をスムーズに行えるように支援するとともに、社内の他のメンバーとのコミュニケーションを円滑にするよう務める者のことです。
※4 チューターは、対象労働者と年齢が近い先輩が望ましいですが、上司等も可とします。
※5 OJTはOn-the-Job Training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。

3 研修実施報告書（様式第6号 別紙3）の作成

- （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

業務に必要な資格や技術の取得に関するものやビジネスマナーの修得など、仕事に必要な知識・技能に関するものであれば対象となります。

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・ビジネスマナー等の修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。

○対象労働者の休業と支援について

支援期間中に対象労働者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チューターの選任・従業員等による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、対象労働者が支援期間の全期間を休業した場合、又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。

【派遣(又は出向)労働者の取り扱いについて】

対象労働者が派遣(又は出向)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。

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と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ついて、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、不交付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。

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/

ぜひ、外部研修としてご活用ください！

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、J グランツにて通知します（額の確定通知書の電子ファイルを添付）。

※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.トド`ウヅキヨ.トキヨウトカケイソリキョクストカ」（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 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) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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 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15 注意事項等

1 書類の提出に関する注意事項

- (1) 申請に関する各種様式には、**すべてGビズIDどおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- (2) **申請事業主が必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保存してください。**
- (3) 電子申請では、J グランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。
- (4) **同意書(代理申請者用)の提出がない場合は、代理申請者からの問い合わせにお答えできません。**
- (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) 各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。
- (7) 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 助成金交付後の注意事項（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7年度中に交付決定があった場合には、令和13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。

4 代理申請について

- (1) J グランツに代理申請者を登録した場合は、「同意書（代理申請者用）」を任意で提出することができます。
- (2) 「**同意書（代理申請者用）の提出があった場合は、都の審査担当者が申請内容、書類の体裁、誤字脱字等に関して確認する場合は提出代行者にご連絡します。ただし、事業主の運営実態・労務環境、支援の取組み、就業規則等の内容についてのご確認は事業主と直接行います。（代理申請者からのご連絡があってもご回答できません。）**
- (3) **同意書(代理申請者用)の提出がない場合は、代理申請者からの問い合わせに一切お答えできません。**

書類記入例・記入上の注意点等

東京都若者世代職場定着促進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)		24
(② 撤回・中止・変更した場合)		25
(③ 実績報告時)		26
J グランツの入力等		27
(様式第 6 号別紙 1)	指導育成計画書	44
(様式第 6 号別紙 2)	チューター選任・指導報告書	47
(様式第 6 号別紙 3)	研修実施報告書	48
(様式第 1 2 号)	賃金実績支払確認票	49
(様式第 1 3 号)	結婚・育児支援制度整備確認票	53
(参考様式)	同意書(代理申請者用)	54
(様式第 5 号)	申請撤回届	55
(様式第 8 号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	56
(様式第 9 号)	中止承認申請書	58
(様式第 1 1 号)	同意書	59
(参考様式)	申立書	60

各様式は、「TOKYOはたらくネット」からダウンロードしてください

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/seiki-koyo/kigyuu/hyogaki/>



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。

東京都若者世代職場定着促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(① 交付申請時)

電子申請用

No.	名称	注意事項	提出
<p>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 事前に提出書類を確認し、提出に☑してください。</p>			
Jグラントのフォームへの入力			
1	事業実施計画書兼交付申請書	<input type="checkbox"/> 事業主の所在地はGピズIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名を正確に)で入力してください <input type="checkbox"/> 採用日から対象労働者の姓が変更になった場合は、変更履歴がわかる証明書を提出してください(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) <input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所番号が、移転等により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提出してください	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	誓約書	<input type="checkbox"/> チェック項目☑をすべて満たしていなければ申請できません	<input type="checkbox"/>
3	支払口座振替依頼書(新規・変更用)		<input type="checkbox"/>
Jグラントの添付書類			
①	同意書(様式第11号)		<input checked="" type="checkbox"/>
②	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ○法人住民税(都税事務所発行) ○法人事業税(都税事務所発行) 【個人の場合】 ○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 ○個人事業税(都税事務所発行)	<input type="checkbox"/> 申請日時時点で、納期が確定した直近のものとなります なお、同一年度に2回以上申請する場合も、毎回提出してください <input type="checkbox"/> 非課税の場合 課税されていないことがわかるものを提出してください ・非課税証明書又は課税証明書(課税額が0のもの) ・個人事業税の場合は、「確定申告書(第一表)」の写し(受理印があるもの) ・起業後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 法人は「法人設立届」の写し、個人は開業・廃業等届出書の写し	<input type="checkbox"/>
③	会社概要がわかるもの	<input type="checkbox"/> 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こと) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、毎回原本を提出してください	<input 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)	<input type="checkbox"/> 本店所在地(登記上)と採用された雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、本店と雇用保険適用事業所の関係を確認するための書類(賃貸借契約書、法人設立届、営業許可書等)の提出が必要です <input type="checkbox"/> 資本金が5000万円を超える場合は従業員数がわかる書類	<input type="checkbox"/>
	【個人の場合】 雇用保険適用事業所設置届事業主控	<input type="checkbox"/> 申請日時時点で届出されているものを提出してください <input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所設置届事業主控がない場合は、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を提出してください <input type="checkbox"/> 登記施行証明書の住所と採用された雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、両所の関係を確認するための書類(賃貸借契約書、営業許可書等)の提出が必要です <input type="checkbox"/> 従業員数がわかる書類	<input type="checkbox"/>
④	振込先の口座が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 通帳又はキャッシュカードなどの写し <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>
⑤	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	<input type="checkbox"/> 採用時が非正規雇用の場合 でも、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)となります	<input checked="" type="checkbox"/>
⑥	雇用保険適用事業所設置届 事業主控		<input checked="" type="checkbox"/>
【正規雇用労働者として採用した場合】			
⑦	正規雇用したことがわかる書類	<input type="checkbox"/> 労働契約書又は労働条件通知書を提出してください <input type="checkbox"/> 「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていることが必要です	<input checked="" type="checkbox"/>
【非正規雇用労働者として採用後、6か月未満で正規転換した場合】			
⑧	非正規雇用したことがわかる書類		<input type="checkbox"/>
⑨	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	<input type="checkbox"/> 労働契約書又は労働条件通知書(採用時及び正規転換時)を提出してください <input type="checkbox"/> 「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていることが必要です	<input type="checkbox"/>
【退職金制度整備の加算申請をする場合のみ】			
⑩	就業規則、その他規程	<input type="checkbox"/> 最新の就業規則等を全文 提出してください <input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受付印がないものは受理できません <input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受付日と施行日が交付申請日前の日付であること <input type="checkbox"/> 10名未満の事業所でも提出する必要があります	<input 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	就業規則、その他規程	<input type="checkbox"/> 最新の就業規則等を全文 提出してください <input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受付印がないものは受理できません <input type="checkbox"/> 労働基準監督署の受付日と施行日が交付申請日前の日付であること <input type="checkbox"/> 10名未満の事業所でも提出する必要があります	<input type="checkbox"/>
【代理申請する場合のみ】			
⑫	同意書(代理申請者用)	<input type="checkbox"/> 提出は任意です。 <input type="checkbox"/> 同意書の提出がない場合は、代理申請者からの問い合わせにお答えできません。	<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。

東京都若者世代職場定着促進助成金の提出書類 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)

電子申請用

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))」
都への交付申請日	□□◇◇年◇◇月◇◇日

事前に提出書類を確認し、提出にしてください。

(1) 撤回する場合

No.	名称	注意事項	提出
1	申請撤回届(様式第5号)	○申請撤回届のフォームに添付して申請してください ○対象労働者全員の申請を取り下げる場合に提出します ○撤回届提出期限(必着)までに提出してください ○事業主の所在地はGビズIDと同じ表記で記入してください	<input checked="" type="checkbox"/>

(2) 中止する場合

No.	名称	注意事項	提出
1	中止承認申請書(様式第9号)	○中止承認申請書のフォームに添付して申請してください ○交付決定後に事業の一部又は全部を中止する場合に提出します ○事業主の所在地はGビズIDと同じ表記で記入してください	<input type="checkbox"/>

(3) 変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
口座の変更			
1	支払金口座振替依頼書	○変更報告書のフォームに入力してください(書面を作成する必要はありません)	<input type="checkbox"/>
2	申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)	○変更報告書のフォームに添付して申請してください	<input checked="" type="checkbox"/>
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど写し	○変更報告書のフォームから申請してください ○振込口座に変更がある場合のみ提出してください ○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	<input type="checkbox"/>
法人の名称・所在地・代表者の変更			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)	○変更報告書のフォームに添付して申請してください	<input type="checkbox"/>
2	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	○変更報告書のフォームに添付して申請してください ○発行日から3か月以内のもの ○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の提出が必要です	<input checked="" type="checkbox"/>
個人事業者の屋号・所在地の変更			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)	○変更報告書のフォームに添付して申請してください	<input type="checkbox"/>
2	個人事業の開業・廃業等届出書 又は、変更後の雇用保険適用事業所設置届け	○変更報告書のフォームに添付して申請してください	<input type="checkbox"/>
個人事業者の氏名・居住地の変更			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)	○変更報告書のフォームに添付して申請してください	<input type="checkbox"/>
2	住民票	○変更報告書のフォームに添付して申請してください ○発行日から3か月以内のもの	<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。

東京都若者世代職場定着促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(③ 実績報告時)

電子申請用

事前に提出書類を確認し、提出に☑してください。

事業主名 株式会社●○ ※個人の場合は「代表者氏名(屋号) (例:新宿 次郎)

No.	名称	注意事項	提出
Jグラントのフォームへの入力			
1	実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ○事業主の所在地はGビジネスIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名)としてください ○交付申請時から対象労働者の姓が変更になった場合は、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、運転免許証(新)・(旧)の氏名の記載があるものなど) 	<input checked="" 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			
2	結婚・育児支援制度整備確認票		<input type="checkbox"/>
Jグラントの添付書類			
①	指導育成計画書(様式第6号別紙1)	<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、提出してください ○署名日(出勤日)は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内)を記入すること 	<input type="checkbox"/>
②	チューター選任・指導報告書(様式第6号別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象労働者1人につき、1枚作成すること ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名は、指導の最終日から実績報告書提出日までに行ってください ○指導日、署名日は、対象労働者の出勤日であること必須です 	<input type="checkbox"/>
③	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象労働者1人につき1枚作成すること ○複数人の対象労働者が同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないでください ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください 	<input type="checkbox"/>
④	研修を実施したことが分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> ○以下のいずれか一つを提出してください ○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) ○テキストでカタログなどを使用した場合は、目次と使用したページを含め5枚程度 	<input type="checkbox"/>
⑤	出勤簿又はタイムカードの写し	<ul style="list-style-type: none"> ○対象労働者全員分提出してください ○支援期間開始日から終了日までのものが必要です ○※賃上げ加算を申請した場合は、支援期間の前月及び前々月のものも必要です ○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 type="checkbox"/>
【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			
⑥	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)	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○改正後の就業規則等を全文提出してください ○就業規則のほか退職金規程がある場合は、全文提出してください ○施行日が支援期間中の日付となります 	<input 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			
⑦	退職金共済手帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ○対象労働者全員分提出してください ○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 	<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			
⑧	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)	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○改正後の就業規則等を全文提出してください ○改正の際の新旧対照表がある場合、就業規則等と併せて提出してください ○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 ○施行日が支援期間中の日付であること 	<input type="checkbox"/>
【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げた場合			
⑨	賃金支払実績確認表(様式第12号)	<ul style="list-style-type: none"> ○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分を提出してください ○月給制、日給制、時給制及び出来高払制の各様式のうち、該当するものをご使用ください 	<input type="checkbox"/>
⑩	賃金台帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> ○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分を提出してください ○支援期間の前月及び前々月、支援期間の2か月目及び3か月目の賃金台帳の写しを提出してください ○白黒コピーを提出してください 	<input type="checkbox"/>
⑤	出勤簿又はタイムカードの写し	<ul style="list-style-type: none"> ○⑤のファイルに添付してください ○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分提出してください ○支援期間の前月及び前々月のものが必要です 	<input type="checkbox"/>
⑪	労働条件変更通知書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分提出してください ○賃上げの実施日、変更前後の額がわかるものを提出してください ○白黒コピーを提出してください 	<input type="checkbox"/>

1 J グランツの入力

(1) はじめに

検索画面にて「東京都若者世代職場定着促進助成金」を検索してください。

■目的・概要
若者世代の就職者に対して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、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、若者の早期の職場定着を促進することを目的とする。

■根拠法令
東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）及びこれに基づく依命通達（昭和37年12月11日付37財主調発第20号）の規定によるほか、要綱の定めるところによる。

■応募資格
都が実施する就職支援事業（若者世代向け）の利用者を正規雇用（6か月未満の非正規雇用を経て正規雇用に転換した者を含む）した中小企業等。

■助成要件
①対象労働者に対して支援期間（3か月）のうちにアからウの支援を行い、エの要件を満たしていること。
ア 対象労働者に対する指導育成計画（3年間）を策定すること。
イ チューターを選任し、対象労働者の育成を図ること。
ウ 対象労働者に対して研修を実施すること。
エ 支援期間終了時に対象労働者が在籍していること。
②退職金制度を整備した場合、加算する。
③結婚・育児支援制度を整備した場合、加算する。
④対象労働者の賃金を時間単価で60円以上賃上げした場合、加算する。

■交付申請・実績報告様式
交付申請や実績報告に関する様式は、「**TOKYOはたらくネット**」からダウンロードをお願いします。
TOKYOはたらくネット：<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/seiki-koyo/kigyuu/wakamonosedai/>

■問合せ先
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
電話 03-6205-6730

条件・期間

業種	農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 公務（他に分類されるものを除く） / 分類不能の産業
補助対象地域	東京都
補助対象地域詳細	東京都（都内に雇用保険事業所を置く事業主）
従業員数の上限	従業員の制約なし
利用目的	人材育成を行いたい / 雇用・職場環境を改善したい
募集開始日時	2024年5月1日 0:00
募集終了日時	2025年10月31日 23:59
事業終了期限	2028年3月31日 23:59
当サイトの代理申請	可

若者世代職場定着促進事業_交付申請_申請フォーム

申請する

問合せする 一覧に戻る

スクロールすると「申請する」ボタンが表示されます。
クリックすると申請画面に変わります

(2) 交付申請

「事業実施計画兼交付申請書」「誓約書」「支払金口座振替依頼書」は、画面フォームへの直接入力となり、それ以外は「添付書類」のところに PDF ファイルを添付してください。

申請

申請先情報

補助金名 若者世代職場定着促進助成金
申請フォーム名 若者世代職場定着促進助成金_交付申請_申請フォーム

事業者基本情報

GピズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 000000

法人番号/事業主管理番号 00000000000000 法人名/屋号

法人名/屋号 (カナ) 商号又は名称もしくは氏名

全角カタカナで入力

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 代表者名/個人事業主氏名 (姓)

代表者名/個人事業主氏名 (名) 代表者役職 都庁 花子

代表電話番号 0000000000 代表者役職

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

事業所情報

事業所名称 屋号

所在地

0 / 300

事業所電話番号

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

申請担当者の連絡先

GピズIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号 〇〇〇〇〇〇	連絡先住所（都道府県） 東京都
連絡先住所（市区町村） 〇区	連絡先住所（番地等） 〇〇町一丁目12-34
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
会社部署名/部署名 0 / 64	
担当者氏名（姓） 〇〇	担当者氏名（名） 〇〇
連絡先電話番号 010111111	必須 担当者メールアドレス kkkkkk@co.jp

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

事業基本情報

同意確認事項（手続サクサクプロジェクトへの参加のお願い）

本申請においてご提供いただいた以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の交付手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

【東京都が収集・利用する情報】

- 事業者基本情報（事業者識別番号（法人番号、事業主管理番号）、商号又は名称もしくは氏名、代表者職・氏名、所在地又は住所）
- 事業所情報（事業所名称、屋号、所在地、事業所電話番号）
- 代表者電話番号
- 振込口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）

必須 上記の【東京都が収集・利用する情報】を、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の交付手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意します。

- 同意します
- 同意しません

利用規約

必須 利用規約に同意する

- はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 [プライバシーポリシー](#)

事業実施計画書兼交付申請書

提出日は送信日となります。

必須 事業実施計画書兼交付申請書提出日

2025/05/01



プルダウンで支援期間
を選択してください。

1 事業実施予定期間（支援期間）

必須 支援期間

令和7年7月1日 から 令和7年9月30日

2 事業実施計画

必須 (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

(4) 賃上げ加算申請

1人

2人

3人以上

金額が合っているか必ず確認
してください

該当項目をチェックし、
▼プルダウンから選択し
てください

3 助成金交付申請額

必須 助成金交付申請額

520000

4 助成金交付申請額内訳

必須 対象労働者数の交付申請額

200000

退職金整備加算の交付申請額

100000

結婚・育児支援制度整備加算の交付申請額

100000

賃上げ加算の交付申請額

120000

5 事業主の概要

①雇用保険適用事業所の所在地

②東京都の就職支援事業を利用した事業主

必須 対象労働者が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

都道府県

区市町村

番地・号・建物名

0 / 300

必須 ②対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所

- ②と③が同じ住所
- ②と③の住所が異なる（下記に住所を記載）

郵便番号

都道府県 ▼ 区市町村

番地・号・建物名 ／

0 / 300

必須 ②今年度、既に申請した人数（同一雇用保険適用事業所内）

- 0人
- 1人
- 2人

今年度初めての申請の場合は0人となります

企業全体で常時雇用する人数となります

③常用労働者数

必須 常用労働者数

10

④業種

必須 業種

E 製造業 ▼

⑤事業内容

必須 事業内容

洋菓子製造 ／

5 / 1000

申請企業の担当者となります
代理申請者は不可です

⑥連絡先（代理人不可）

必須 所属

総務課

必須 氏名

都庁花子

必須 電話番号（所属）

0000000000

電話番号（携帯）

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

6 雇用保険適用事業所番号

必須 雇用保険適用事業所番号

0000000000

7 対象労働者ごとの情報

(1) 1人目

採用時から対象者の姓が変更になっている場合は、現在の姓に加えてカッコ書きで旧姓を記入し、変更履歴がわかる証明書を提出してください

必須 氏名
東京都一郎

29

※ 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

必須 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。

正規採用日

非正規採用日 2024/08/01

正規転換日 2024/12/01

必須 利用した都支援事業

- キャリアチェンジ再就職支援事業
- ものづくり産業人材確保支援事業
- 成長産業人材雇用支援事業

非正規採用後、6か月未満で正規転換した場合
非正規採用日：当初採用日
正規転換日：正規雇用に変換した日

採用日時点

必須 所属事務所所在地（区市町村まで）
東京都新宿区

必須 派遣（出向）の有無

- 有
- 無

申請日時点

必須 所属事務所所在地（区市町村まで）
東京都新宿

必須 派遣（出向）の有無

- 有
- 無

2人目、3人目についても、同様に入力してください。

誓約書

すべての項目にが必要です

私は、東京都若者世代職場定着促進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。

必須 対象労働者については、正規雇用労働者として採用又は非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。

はい

必須 労働条件については、長期雇用を前提とした待遇を適用していることを誓約します。

はい

必須 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、当該雇入れに係る事業所で雇用する労働者を、当該労働者の責めに帰す理由による場合や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場合を除き解雇等事業主の都合で解雇させていないことを誓約します。

はい

必須 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。

はい



- ・暴力団員を雇用している者
- ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

必須 本助成金の申請に当たって提出する書類はすべて、虚偽がないことを誓約します。

はい

必須 本助成金の申請に当たって提出する書類はすべて、虚偽がないことを誓約します。

はい

申請書と同じ日付を記入してください

必須 東京都から現地で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。

はい

必須 誓約日

2025/05/01



本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。

助成金交付後に発覚した場合は助成金を全額返還します。

支払金口座振替依頼書

東京都から私に支払われる東京都若者世代職場定着促進助成金は口座により振替を希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法を以って振り込んで下さい。

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

<input type="text" value="法人の場合 法人名"/>	<input type="text" value="法人の場合 代表者職"/>
<input type="text" value="代表者氏名"/>	<input type="text" value="振込先金融機関名"/> ○○○銀行
<input type="text" value="本・支店名"/> ○○支店	<input type="text" value="金融機関コード"/> 1111
<input type="text" value="支店コード"/> 111	<input type="text" value="種目"/> 1 普通
<input type="text" value="口座番号"/> 0123456	
<input type="text" value="口座名義人 (カタカナ又はアルファベット)"/> トチヨウ ハナコ	

交付申請書と同じ日付を記入してください

既に東京都の事業者用DBに口座情報を登録しており、その口座情報を使用する場合は「事業者DBに登録した口座情報に振込希望」を選択してください

- 【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
 - ③代表取締役の表記は不要です。
 - ④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。

添付書類

できるだけ、各項目ごとに1つのPDF
ファイル等にまとめて添付してください

必須 ①同意書（様式第11号）	ファイルを選択		
必須 ②納税証明書	ファイルを選択		
必須 ③会社概要がわかるもの	ファイルを選択		
必須 ④振込先の口座が確認できる書類	ファイルを選択		
必須 ⑤雇用保険被保険者資格取得等確認書（事業主通知用）	ファイルを選択		
必須 ⑥雇用保険適用事業所設置届 事業主控	ファイルを選択		
【正規雇用労働者として採用した場合】			
⑦正規雇用したことがわかる書類	ファイルを選択		
【有期雇用労働者として採用後、6か月未満で正規転換した場合】			
⑧有期雇用したことがわかる書類	ファイルを選択		
⑨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	ファイルを選択		
【退職金制度整備の加算申請をする場合のみ】			
⑩就業規則、その他規程の写し	ファイルを選択		
【結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合のみ】			
⑪就業規則、その他規程の写し	ファイルを選択		
【代理申請する場合のみ】			
⑫同意書	ファイルを選択		
【その他】			
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択

すべての入力・添付が終わりましたら、「申請する」をクリックしてください
※「申請する」をクリックした後は、申請内容が修正できなくなります。入力内容に誤りが無いことを確認してください



提出後 0～3 日後に、東京都で受理の作業が終わると、以下の画面が表示されます。
この画面は、交付決定通知書が受信されるまで表示されます。



交付申請期間の翌月の月末近くに、交付決定通知書を受信すると、以下の画面が表示されます。

撤回、変更、中止は、専用のフォームからの提出になります

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

若者世代職場定着促進事業_ユーザーレビュー_申請フォーム

若者世代職場定着促進事業_撤回_申請フォーム

若者世代職場定着促進事業_変更_申請フォーム

若者世代職場定着促進事業_中止_申請フォーム

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

ユーザーレビューを申請後、都で受付処理をすると、実績報告の申請ボタンが現れます。
お早めに申請してください

若者世代職場定着促進事業_実績報告_申請フォーム

新規申請する

(3) 実績報告

支援期間終了しましたら、実績報告期間内に実績報告書を画面入力フォームに直接入力して申請してください。

申請先情報	
補助金名	若者世代職場定着促進助成金
申請フォーム名	若者世代職場定着促進助成金_実績報告_申請フォーム

事業及び申請の基本情報	
法人名/屋号	法人番号/事業者識別番号
必須 郵便番号	必須 事業主の所在地 (都道府県)
必須 事業主の所在地 (区市町村)	必須 事業主の所在地 (丁目・番地・号・建物名)
担当者氏名 (姓)	担当者氏名 (名)
必須 担当者メールアドレス	
必須 代表者役職	必須 代表者氏名
事業の名称	

実績報告書

必須 実績報告書提出日
2025/10/01

1 実績報告額
必須 実績報告額
520000

(実績報告額の内訳)

必須 対象労働者数の実績報告額 200000	退職金整備加算の実績報告額 100000
結婚・育児支援制度整備加算の実績報告額 100000	賃上げ加算の実績報告額 120000

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

▼プルダウンから選択してください

①
必須 氏名
東京 一郎

賃上げ対象者
 賃上げ対象者である

必須 所属事業所所在地（支援期間末日時点）（区市町村まで）
東京都新宿区

②
氏名

賃上げ対象者
 賃上げ対象者である

所属事業所所在地（支援期間末日時点）（区市町村まで）

③
氏名

賃上げ対象者
 賃上げ対象者である

所属事業所所在地（支援期間末日時点）（区市町村まで）

3 連絡先
必須 所属
総務課

必須 連絡担当者氏名
都庁花子

必須 電話番号
0000000000

提出日を選んでください

金額が合っているか、確認してください
交付決定額より、少ない場合は、中止承認申請書の提出が必要です

▼プルダウンから選択してください

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

結婚・育児支援制度加算を申請し、取組を行った
場合に入力してください

結婚・育児支援制度整備確認票



結婚・育児支援制度整備確認票

2025/04/01



1 助成対象事業者

事業主の名称

株式会社〇〇〇

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つ選び、整備（導入）した制度を選択してください。

○休暇制度

結婚休暇、母子保健健診休暇、妊娠出産休暇、出産支援休暇、子供の看護等休暇

○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

名称

結婚休暇

内容

従業員が結婚した場合に有給休暇を1日付与する

できるだけ、各項目ごとに1つのPDFファイル等にまとめて添付して

添付書類

【共通】

必須 ①指導育成計画書（様式第6号別紙1）	ファイルを選択
必須 ②チューター選任・指導報告書（様式第6号別紙2）	ファイルを選択
必須 ③研修実施報告書（様式第6号別紙3）	ファイルを選択
必須 ④研修を実施したことが分かる書類	ファイルを選択
必須 ⑤出勤簿又はタイムカード	ファイルを選択

【退職金加算を申請する場合のみ（新たに退職金制度を整備）】

⑥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）	ファイルを選択
-------------------------------	---------

【退職金加算を申請する場合のみ（中退共加入）】

⑦退職金共済手帳の写し	ファイルを選択
-------------	---------

【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

⑧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）	ファイルを選択
-------------------------------	---------

【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合

⑨賃金支払実績確認表（様式12号）	ファイルを選択
⑩賃金台帳の写し	ファイルを選択
⑪出勤簿又はタイムカードの写し	ファイルを選択
⑫労働条件変更通知書の写し	ファイルを選択

【その他】

その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択
その他	ファイルを選択	その他	ファイルを選択

撤回期限までに届出が必要です。

(4) 申請撤回

申請先情報	
補助金名	令和7年度正規雇用等転換安定化支援助成
申請フォーム名	東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 撤回 申請フォーム

事業及び申請の基本情報	
法人名/屋号	法人番号/事業者識別番号
事業主の所在地	
0 / 1000	
担当者氏名 (姓)	担当者氏名 (名)
必須 担当者メールアドレス	代表者役職・氏名
事業の名称	

申請撤回届	
必須 申請撤回届	ファイルを選択

申請撤回届を作成し、データを添付してください

(5) 変更報告

申請先情報

補助金名 令和7年度正規雇用等転換安定化支援助成金 (国庫補助)
申請フォーム名 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金_変更申請フォーム

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号 法人番号/事業者識別番号
事業主の所在地 0 / 300
担当者氏名 (姓) 担当者氏名 (名)
必須 担当者メールアドレス 代表者役職・氏名
事業の名称

支払口座振替依頼書

申請時に提出した口座を変更する場合に入力ください

支払口座振替依頼書提出日 変更
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以って振り込んで下さい。

依頼人住所 0 / 300
連絡先電話番号 氏名
ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。
法人の場合 法人名 法人の場合 代表者職
代表者氏名 振込先金融機関名
本・支店名 金融機関コード
支店コード 種目
口座番号
口座名義人 (カタカナ又はアルファベット)

申請事業主に係る事項の変更報告書

必須 申請事業主に係る事項の変更報告書 ファイルを選択
その他 ファイルを選択
その他 ファイルを選択

(6) 中止承認申請

申請先情報	
補助金名	令和7年度正規雇用等転換安定化支援助成金
申請フォーム名	東京都正規雇用等転換安定化支援助成金_中止_申請フォーム
事業及び申請の基本情報	
法人名/屋号	法人番号/事業者識別番号
事業主の所在地	
0 / 300	
担当者氏名 (姓)	担当者氏名 (名)
必須 担当者メールアドレス	代表者役職・氏名
事業の名称	
中止承認申請書	
必須 中止承認申請書	ファイルを選択

中止承認申請書を作成し、データ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。

様式第6号（第12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	<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。
採用日	採用日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 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。
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。	<ol 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)	

交付申請書と同じ対象労働者を記入してください。

対象労働者に身に着けてほしい基礎的な知識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や予定している研修内容についても記入します。

<支援期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。

令和〇年 〇月 〇日 (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。

令和〇年 〇月 〇日 (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。

○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付け、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、チュー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。）
令和〇年 〇月 〇日	家族旅行
令和〇年 〇月 〇日	家族旅行
令和〇年 〇月 〇日	
令和〇年 〇月 〇日	
令和〇年 〇月 〇日	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7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

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。

チューター選任・指導報告書

1 チューター

区分	内容
対象者氏名	東京 三郎
選任日	令和○年 ○月 ○日
チューター (所属・役職)	【氏名】 新宿 一郎 【所属・役職】 営業課

支援期間開始日から2週間を目安に選任してください。

2 指導内容

区分	内容
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○年 ○月 ○日 【指導者（役職・氏名）】 チューター 新宿 一郎 【指導場所】 執務室 【指導内容】 電話・窓口での対応について指導した。
	【指導日】 令和○年 ○月 ○日 【指導者（役職・氏名）】 係長 上司 次郎 【指導場所】 執務室 【指導内容】 顧客管理システムの使用方法を説明し、実際に入力を行った。
	【指導日】 令和○年 ○月 ○日 【指導者（役職・氏名）】 課長 管理 実 【指導場所】 現場 【指導内容】 実際の営業に連れていき、具体的な業務の内容や役割を説明した。
備考	

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

対象労働者が自署してください。

※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○年 ○月 ○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。

研修は、OFF-JT (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。

様式第6号（第12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	<p>【研修名】 初心者向け営業研修</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【実施日】 和〇年〇月〇日～〇月〇日</p> <p>【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。)] 8時間(内訳：令和〇年〇月〇日に4時間、〇月〇日に4時間)</p> <p>【実施場所】 東京都千代田区××××</p> <p><u>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</u></p>
対象者の研修受講結果	<p>【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</p> <p>【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）】</p>

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。

令和〇年〇月〇日 (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。

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

※交付申請時に提出する賃金台帳をもとに作成してください。

年間の総所定労働時間 ÷ 12 = ⑥月平均所定労働時間
(端数処理なし)

(①基本給+②~④の手当て) ÷ ⑥月平均所定労働時間
= ⑦時間当たりの賃金額 (端数処理なし)

(1) 支援期間の前月及び前々月の時間単価

支払日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	①	②	③	④	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②+③+④)/⑥
		基本給 (円)	手当 (円)	手当 (円)	その他手当 (円) 内訳：			
○・○	RO.O.O	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
	RO.O.O							
○・○	RO.O.O	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
	RO.O.O							
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：								1,484

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

賃金計算に該当する期間の出勤簿を提出してください。

2か月の平均額 (1円未満切り捨て)

支払日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯=⑮/12	⑰=(⑪+⑫+⑬+⑭)/⑯	⑱=⑰-⑧
		基本給 (円)	手当 (円)	手当 (円)	その他手当 (円) 内訳：				
○・○	RO.O.O	195,000	30,000	25,000		1,940	162	1,546	62
	RO.O.O								
○・○	RO.O.O	195,000	30,000	25,000		1,940	162	1,546	62
	RO.O.O								

3. 賃金引上げ額についての確認

(⑪基本給+⑫~⑭の手当) ÷ 月平均所定労働時間
= 時間当たりの賃金額 (1円未満切り捨て)

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⑯の平均額を60円以上上回っていること。

- 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60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60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日給÷⑤日平均所定労働時間=時給
 ②毎月支払われる諸手当÷⑦月平均所定労働時間=時間当たりの諸手当
 時給+時間当たりの諸手当=⑧時間当たり賃金額
 (すべては数処理なし)

2. 賃金の状況

※交付申請時に提出

③所定労働時間÷④週所定労働日数=⑤日平均所定労働時間
 (端数処理なし)

⑥年間の総所定労働時間÷12
 =⑦月平均所定労働時間
 (端数処理なし)

(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
支払日	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 RO.O.O	10,500	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,448.10
○・○	RO.O.O RO.O.O	10,500	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,448.10
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:									1,448

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=⑱-⑧
支払日	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)	時間当たり賃金額の引上げ前からの昇給額 (円)
○・○	RO.O.O RO.O.O	11,000	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,512	64
○・○	RO.O.O RO.O.O	11,000	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,512	64

3. 賃金引上げ額についての確認

- 引上げ後2か月間の時間単価
- 引き上げ前の時間当たり賃金額
- 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60円以上上回っている。

⑪日給÷⑮日平均所定労働時間=時給(端数処理なし)
 ⑫毎月支払われる諸手当÷⑰月平均所定労働時間=時間当たりの諸手当(端数処理なし)
 時給+時間当たりの諸手当=⑱時間当たり賃金額(1円未満切り捨て)

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⑱の平均額を60円以上上回っていること。

※上記チェックボックスについては、入力をした場合もセルが黄色のままです。

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	②毎月支払われる諸手当÷④月平均所定労働時間 = 時間当たりの諸手当 ③時給+時間当たりの諸手当=⑤時間当たり賃金額 (すべて端数処理なし)
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎	

2. 賃金の状況

※交付申請時

③年間の総所定労働時間÷12
 =④月平均所定労働時間
 (端数処理なし)

(1) 支援期間の前月及び前々月の時間単価

支払日	賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	① 時間額 (時給) (円)	② 毎月支払われる 諸手当(月給) (円)	③ 年間の 総所定 労働時間 (時間)	④=③/12 1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	⑤=①+(②/④) 時間 当たり 賃金額 (円)
○・○	RO.O.O	1,155	5,000	1,970.00	164.17	1,185.46
	RO.O.O					
○・○	RO.O.O	1,155	5,000	1,970.00	164.17	1,185.46
	RO.O.O					
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:						1,185

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

支払日	賃金計算期間 上段: 始期 下段: 終期	⑪ 時間額 (時給) (円)	⑫ 毎月支払われる 諸手当(月給) (円)	⑬ 年間の 総所定 労働時間 (時間)	⑭=⑬/12 1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	⑮=⑪+(⑫/⑭) 時間 当たり 賃金額 (円)	⑯=⑮-⑥ 時間 当たり 賃金額 の引上げ 前からの 昇給額 (円)
○・○	RO.O.O	1,200	8,000	1,970.00	164.17	1,248	63
	RO.O.O						
○・○	RO.O.O	1,200	8,000	1,970.00	164.17	1,248	63
	RO.O.O						

3. 賃金引上げ額についての確認

- 引 ⑫毎月支払われる諸手当÷⑭月平均所定労働時間=時間当たりの諸手当(端数処理なし) いる。
①時給+時間当たりの諸手当=⑮時間当たり賃金額(1円未満切り捨て)
- 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60円 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⑥の平均額を60円以上上回っていること

※上記チェックボックスについては、入力をした場合もセルが黄色のままです。

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

※交付申請時に提出する
※③歩合給には、最低

⑤年間の総所定総労働時間÷12
=⑥月平均所定労働時間
(端数処理なし)

(①固定給+②毎月支払われる諸手当)÷⑥月平均所定労働時間=時給
③歩合給÷④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=⑦時間当たり賃金額
(すべて単数処理なし)

(1) 支援期間前の時間単価(1年分を記載すること)

支払日	賃金計算期間 上段:始期 下段:終期	①	②	③	④	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②)/⑥ +③/④
		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	5,000	42,000	188	2,030	169.17	1157.39
○・○	RO.O.O RO.O.O	153,000	5,000	42,000	205	2,030	169.17	1138.87
○・○	RO.O.O RO.O.O	153,000	5,000	42,000	200	2,030	169.17	1143.99
○・○	RO.O.O RO.O.O	153,000	5,000	42,000	198	2,030	169.17	1146.11
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1248.77
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	220	2,030	169.17	1239.03
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1248.77
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	190	2,030	169.17	1271.32
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	220	2,030	169.17	1239.03
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1248.77
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1248.77
○・○	RO.O.O RO.O.O	170,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1248.77
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:								1,214

(2) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

1年の平均額(1円未満切り捨て)

支払日	賃金計算期間 上段:始期 下段:終期	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯=⑮/12	⑰=(⑪+⑫)/⑯ +⑬/⑭
		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	5,000	45,000	220	2,030	169.17	1,268
○・○	RO.O.O RO.O.O	176,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1,284
⑱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:								1,276

(3) 引上げ後の賃金の状況(引上げ後2か月間)

⑱-⑧ 賃上げ額(円)	62
----------------	----

(⑪固定給+⑫毎月支払われる諸手当)÷⑯月平均所定労働時間=時給(端数処理なし)
⑬歩合給÷月間総労働時間=時間当たり歩合給(端数処理なし)
時給+時間当たり歩合給=⑰時間当たり賃金額(1円未満切り捨て)
⑰2か月の平均=⑱(1円未満切り捨て)

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(⑱)は、引上げ前1年間の時間当たり賃金額平均(⑧)に比べて60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60円以上上回っている。

※上記チェックボックスについては、入力をした場合もセルが黄色のままです。

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、母子保健健診休暇、妊娠出産休暇、出産支援休暇、子供の看護等休暇

○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

○既に慶事休暇等の名称で、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してください。

① 休暇制

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。

変更前
条文 新設条

変更後
第 20 条

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。

○新たに整備した制度の改定前後の条項を記載してください。
新設の場合は、変更前の欄に「新設」と記載してください。

変更前
条文 新設条

変更後
第 12 条

同意書（代理申請者用）

東京都知事 殿

○代理申請者

住 所	東京都千代田区九段下〇—〇—〇
法人名又は屋号	〇〇〇〇〇〇社労士事務所
代表者役職・氏名 (担当者氏名)	代表取締役 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
電 話 番 号	03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

上記の者は「東京都若者世代職場定着促進助成金」の申請の代理申請者としてJグランツに登録された者であり、東京都が代理申請者に本申請の内容に関して問い合わせすることや、代理申請者から東京都へ問い合わせがあった際に、東京都が本申請の内容について説明等を行うことに同意します。

令和〇年 〇月 〇日

○申請者（委任者）

事業主の所在地	東京都新宿区西新宿〇—〇—〇
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 (〇〇〇) 〇〇〇〇

撤回届提出日 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。して
ください。

様式第5号(第10条関係)

令和●●年 ●月 ●●日

東京都知事 殿

GビズID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

押印
不要

東京都若者世代職場定着促進助成金

申請撤回届

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●●日付申請書により申請を行った東京都若者世代職場定着促進助成金について、東京都若者世代職場定着促進助成金交付要綱第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。

申請を撤回する理由を具体的に記入し
てください。

様式第8号（第18条関係）

GビズID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。

令和○年○月○日
提出日を記入してください。

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目○番
○○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

押印
不要

東京都若者世代職場定着促進支援助成金

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。

申請事業主に係る事項の変更報告書

令和○年○月○日付で東京都知事に申請した東京都若者世代職場定着促進助成金について、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、東京都若者世代職場定着促進助成金交付要綱第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

所在地が変更になった場合は、郵便番号も記入してください。

変更後

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	振込口座
支払金口座振替依頼書 （「変更」を選択）	○	○	○	○
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 （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	振込口座
支払金口座振替依頼書 （「変更」を選択）	○	○	○	○	○
通帳、キャッシュカード等 ※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 （変更）	○	○	-	-	-
個人事業主の変更履歴が分かる証明書（住民票等）			○	○	

本申請書の提出日（送信日）を
記入してください。

様式第9号（第18条関係）

令和●年●●月●●日

東京都知事 殿

GビズID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

押印
不要

東京都若者世代職場定着促進助成金

中止承認申請書

交付申請書の提出日（送信日）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若者世代職場定着促進助成金について、東京都若者
世代職場定着促進助成金支援助成金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業

計画の 一部
・
 全部
中止を申請します。

記

1 中止する内容

対象者○○の支援の中止

※事業実施計画を実施できずに中止する場合は、「全部」に○をつけてください。
※一部の労働者の退職や結婚・賃上げ等の加算の取り組みをやめるなど事業実施
計画の一部を中止する場合は、「一部」に○をつけてください。
※対象労働者の変更や追加はできません。

2 中止する理由

対象者○○が令和●年●●月●●日付で退職し、支援事業ができなかったため。

様式第11号（第8条関係）

東京都知事 殿

本申請書の提出日（送信日）を記入し
てください。

令和●年 ●月 ●日

GビズIDと同じ表記で記入して
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

【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（東京都若者世代職場定着促進助成金）

下記の対象労働者について、東京都の若者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 (漢字) 東京 三郎
	生年月日	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

東京都の若者世代を 対象とした就職支援事業 の名称	就職支援事業名称
	<input checked="" type="checkbox"/> ものづくり産業人材確保支援事業
	<input type="checkbox"/> 成長産業人材雇用支援事業 <input type="checkbox"/> キャリアチェンジ再就職支援事業

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

上記の内容に、間違いありません。

対象労働者署名：

東京 三郎

(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

GピズIDと同じ表記(丁目、番、号、記載
があれば建物名まで)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。

事業所の所在地

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

押印
不要

申立書

令和●年●月●日付で東京都知事に申請した東京都若者世代職場定着促進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賞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> 出勤簿に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

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

事業主の名称 ○○物産株式会社

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	所属長	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
-----------	-----------	--------------	-------------	---------	-------------------------------	-----	--------------	-----------------	-----------------	----

取組目標	予定 実績	計画開始から12ヶ月												年間の取組結果					
		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月						
1 商品知識の習得 ①商品カタログ、マニュアル (1回/3ヶ月)	予定 実績																		
2 顧客情報の把握 (販売担当エリア :○○他県)	予定 実績																		
3 販売店訪問件数 新集約□件/月	予定 実績																		
4 販売目標の達成 (目標金額: x.x x x 万円/年)	予定 実績																		
5 売上の増大(1回/四半期)	予定 実績																		
6 商品の増減	予定 実績																		
7 クレーム対応のアップ	予定 実績																		
8	予定 実績																		

作成後の実施記入例

作成後の記入例

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			目標達成のための手段・方法		
	面談日	令和●●年●●月●●日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日	面談日
対象者															
本人と面談の上連携状況を記載して下さい															
対象者															
所属長															