

令和 7 年度（2025 年度）

**東京都若者世代
職場定着促進助成金
（郵送・窓口）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助成金申請等について	4
1 助成金の目的	4
2 交付要件	4
3 交付額	12
4 手続きの流れ	13
5 申請期間	14
6 交付申請書の提出	14
7 交付決定通知	15
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	15
9 現地確認（進捗状況の確認）	16
10 実績報告	16
11 支援事業の実施（3か月間の支援期間）	17
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	21
○ 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256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】

- 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 7 年度**の書類・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。

【第 6 回（最終回）の実績報告締切日について】

第 6 回の実績報告締切日が令和 8 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。

【交付対象となる労働者について】

令和 6 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。

【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**となります。

【提出代行について】

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。（提出代行者からの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。

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。
※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	採用日時点の満年齢が 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。

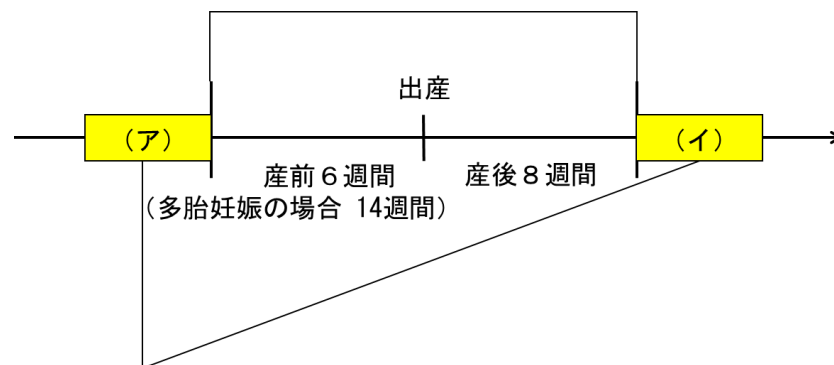
③妊娠出産休暇

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。

労働基準法第65条に定める産前産後の休業期間



労働基準法第65条の定めを超えた休業期間

- | |
|---|
| (ア) 産前6週間より前の部分（一日以上かつ有給の休暇とすること）
（多胎妊娠の場合 14週間） |
| (イ) 産後8週間より後の部分（一日以上かつ有給の休暇とすること） |
| (ア) 及び (イ) のいずれか一方もしくは両方を整備すること |

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】

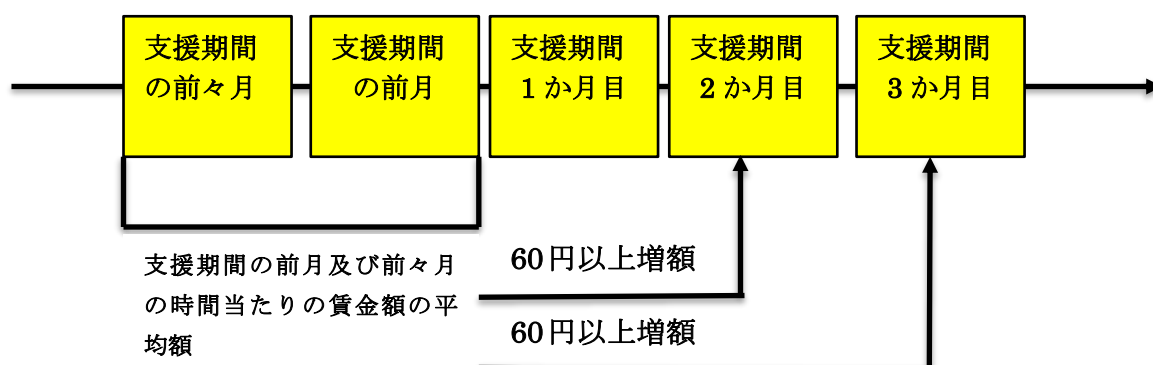
- ① 改正後の就業規則等の施行日及び労働基準監督署の受付印（届出）が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となります。
- ② 本加算制度により整備する休暇は、有給の特別休暇となります。年次有給休暇等の法定休暇の振り替えでは対象となりません。**改正後の就業規則等に、本加算により整備する休暇が有給である旨を必ず明記してください。**
- ③ 上記（3）に掲げる休暇制度の整備について、既に無給の休暇として制定している制度を有給休暇制度として整備した場合は、本加算の対象となります。
- ④ 就業規則等に当該結婚・育児支援制度に関する記載（③に該当する無給の休暇を除く）が全くない場合に、結婚・育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 11 号を用いて計算するものとします。下記「時間当たりの賃金額の計算において計算の対象外となる手当」に定める手当は、時間当たりの賃金額の計算に含めないものとします。

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 月末締め翌月 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			交付決定日 中旬から下旬				実績報告書提出
事業主	申請	申請書提出		支援期間			
	労働条件変更通知書		交付決定日～8月末までに対象労働者へ通知				
	賃金支払い	5/25支払	6/25支払	7/25支払	8/25支払	9/25支払	
		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	
		賃上げ前 前々月	賃上げ前 前月	対象外だが、 賃上げしても かまわない	※支援期間2か月及び3か月目 が賃上げ対象となる (支援期間の前月及び前々月の時間 当賃金の平均額より60円以上増額)		

【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	2 0 万円
2 人	4 0 万円
3 人以上	6 0 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	1 0 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	1 0 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。

賃上げた労働者数	金額
1 人	1 2 万円
2 人	2 4 万円
3 人以上	3 6 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か月経過

★正規雇用化推進窓口へ交付申請書を原則郵送にて提出

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 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 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付

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)

①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。

②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27日～1月4日は、受付していません。

③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。

④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 交付申請書の提出

事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号)を作成し、書類をすべて整えて、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で届いた場合は、到着日とします。書類の到着日が受付期間中であっても、**消印が受付開始日前である場合は受付できません。**

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

③郵送方法は、送達記録が残るレターパック等により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねます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、受理できません。

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

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

⑦FAXやメールによる申請、問合せ等はできません。

⑧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。

⑨**控えに受理印の押印を希望される場合は、「事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号)」の写し(1枚**

のみ)を1部ご提出ください。郵送の場合は、これに加えて事業主あての返信用封筒(切手貼付)を同封してください。

○ 担当(郵便送付先)

〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-42-10 ハローワーク新宿5階

東京都正規雇用化推進窓口

東京都若者世代職場定着促進助成金担当

電話 03-6205-6730

宛先には、

**「東京都若者世代職場定着促進助成金担当」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

新宿駅から徒歩10分

大久保駅から徒歩7分

新大久保駅から徒歩8分

新宿西口駅から徒歩9分

東新宿駅から徒歩9分

東新宿駅から徒歩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、1か月程度で交付決定通知書を送付します。

第8 交付申請の撤回、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、**申請撤回届提出期限**(交付申請受付期間の翌月の最終営業日)(必着)までに「申請撤回届(様式第5号)」を提出してください。

※交付決定通知書発送後に申請撤回届を提出する場合、併せて**交付決定通知書も返却**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。

2 事業実施計画の中止

申請撤回届提出期限の翌日以降に、以下の理由等により事業実施計画を中止(一部又は全部中止)する場合は、速やかに「中止承認申請書(様式第9号)」を提出してください。

(例)・対象労働者全員の退職等により計画を実施できずに事業を中止する場合

・事業実施(支援)期間内に取組が終了しない場合

・一部の対象労働者の退職等により計画を一部中止する場合

※申請撤回届提出期限の翌日以降は、対象労働者の変更や追加はできません。

※中止承認申請書を提出した場合は、年度内の申請回数・交付金額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、代表者印のいずれかを変更する場合は、速やかに「申請事業主に係る事項の変更報告書(様式第8号)」及び必要な添付書類を提出してください。なお、令和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 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などに、支援事業の進捗状況等についてヒアリングを行うとともに、今後の取組についてお話を伺います。

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、若者世代職場定着促進助成金担当までご連絡ください。

5 支援期間終了後の確認について

対象者の定着状況など、助成金の実績確認として、実績報告書提出後、アンケートや現地確認をさせていただく場合があります。

第10 実績報告

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郵送する場合、各回の実績報告**受付期間中の消印**を有効とします。実績報告受付期間中に、消印のない封筒で届いた実績報告書は書類の到着日とします。また、書類の到着日が受付期間中であっても**消印が受付開始日前の場合は受付できません。**

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

④**郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理しません。**

⑤**書類に不備・不足があった場合は、受理できません。**

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

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

⑦**FAX、メールでの実績報告受付、問合せ等は一切しておりません。**

⑧各回の実績報告受付期間の最終日までに提出がなかった場合は、取組が実施されなかったものとみなします。この場合、助成金は交付されません。

- ⑨各書類の記載内容について、電話で問い合わせることがあります。
- ⑩取組期間における取組を実施したとしても、**実績報告書の記載内容の不備や不足、確認書類がない等の場合は、実績の確定ができず、不交付となる場合があります。**
- ⑪**控えに受理印の押印を希望される場合は**、「実績報告書（様式第6号）」の写し（1枚のみ）を1部ご提出ください。郵送の場合は、これに加えて事業主あての返信用封筒（切手貼付）を同封してください。

○ 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

東京都若者世代職場定着促進助成金担当

電話 03-6205-6730

宛先には、「東京都若者世代職場定着促進助成金担当」と「5階」を必ず入れてください。

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にするかボールペンで加筆してください。

(2) 退職金加算について

① 新たに退職金制度を整備(導入)し、就業規則等を労働基準監督署へ届け出る場合

ア 交付申請時

退職金制度が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し**(労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの)**を全文提出してください。

イ 実績報告時

改正後の就業規則、その他規程等の写し(改正後の就業規則等(退職金規程含む)の施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付のもの)を全文提出して下さい。

※就業規則等は、労働者数が 10 人未満の事業所でも、労働基準監督署の受付印が必要です。

② 退職金制度が無く、新たに中退共制度に加入する場合

ア 交付申請時

退職金制度が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し

(労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの)を全文提出してください。

イ 実績報告時

新たに中退共制度に加入したことを確認するため退職金共済手帳の写し(対象労働者全員分)を提出してください。

※就業規則等は、労働者数が10人未満の事業所でも、労働基準監督署の受付印が必要です。

※退職金共済手帳の発行には、2ヶ月半程度要する場合があります。契約成立年月日が支援期間中の日付になるよう支援期間開始後速やかに中退共制度に申込をして下さい。

(3)実績報告提出に関する注意事項

- ① 各書類の記載内容について、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、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.ロトウカンキョ.トウキョウトカイサシキョクストウカ」（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) 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っては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
 - (5) その他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 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) 窓口へ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。
 - (7) **各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。**
 - (8) 審査にあたって、必要に応じ、東京都から国又は公益財団法人東京しごと財団（受託事業者含む）へ照会を行うことがあります。
 - (9) 支払金口座振替依頼書は、過去に東京都に提出していますが、申請の都度提出が必要です。
- 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。

また、**個人情報及び企業情報を保護するため、申請事業主及び委任状に記載の提出代行者の担当者を除き、申請書類等に係るお問い合わせにお応えできません。**

4 提出代行について

- (1) 交付申請書又は実績報告書等を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、申請事業主の担当者に直接確認させていただくことがあります。
- (2) 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ください。提出代行印のみでの提出は不可とします。
- (3) **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。（提出代行者からのご連絡があってもご回答できません。）**
- (4) 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。

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)		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	30
(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
(様式第6号別紙2)	チューター選任・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12号)	賃金支払実績確認票	43
(様式第13号)	結婚・育児支援制度整備確認票	47
(様式第10号)	委任状	48
(様式第5号)	申請撤回届	49
(様式第8号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	50
(様式第9号)	中止承認申請書	52
(様式第11号)	同意書	53
(参考様式)	申立書	54

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

<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)

郵送申請用

事業主名	株式会社●○ ※個人の場合は「代表者氏名(屋号) (例:新宿 次郎(新宿美容院))」		事前に提出書類を確認し、提出に ✓してください。
提出代行者名	○○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(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 ○採用日から対象労働者の姓が変更になった場合 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 ○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 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	☒
2	誓約書(様式第2号)	○事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入してください ※個人事業主は居住地となります ※代表者名を署名した場合は押印は不要です ゴム印を利用した場合は押印が必要となります ○ すべてのチェック項目✓を満たしていなければ申請できません	☒
3	同意書(様式第11号)	○原本を提出してください	☒
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】区市町村(代表者の居住地)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、毎回原本を提出してください	☒
5	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人都民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行) 【個人の場合】 ①個人都民税(区市町村発行) ※2 代表者が都内在住の場合は、居住地の納税証明書 代表者が都外在住の場合は、事業地(都内)の納税証明書 ②個人事業税(都税事務所発行)	○申請日時点で、納期が確定した直近のものとなります なお、同一年度に2回以上申請する場合も、毎回原本を提出してください ○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 ・非課税証明書または課税証明書(課税額がゼロのもの) ・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	☒
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 ○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 ○資本金が5000万円を超える場合は従業員数がわかる書類	☒
	【個人事業主の場合】 雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し	○申請日時点で届出されているものを提出してください ○雇用保険適用事業所設置届事業主控の写しがない場合は、事業開始等申告書又は雇用保険適用事業所設置届の写しを提出してください ○印鑑証明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、印鑑証明の住所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、営業許可書等)の提出が必要です ○従業員数がわかる書類も提出してください	☐

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	振込先の口座が確認できる書類	○申請の都度提出が必要です ○通帳又はキャッシュカードなどの写し ○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	☒
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)の写し	○ 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	☒
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	○労働契約書又は労働条件通知書を提出してください ○「雇用期間の定めなし」の旨が明記されている必要があります	☒
	【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】 ・非正規雇用したことがわかる書類 ・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	○労働契約書又は労働条件通知書(採用時及び正規雇用転換時)を提出してください ○「雇用期間の定めなし」の旨が明記されている必要があります	☐
【退職金制度整備の加算申請をする場合のみ】			
13	就業規則、その他規程の写し	○ 最新の就業規則等を全文 提出してください ○ 労働基準監督署の受付印がないものは受理できません ○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 ○10名未満の事業所でも提出する必要があります	☐
【結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合のみ】			
14	就業規則、その他規程の写し	○ 最新の就業規則等を全文 提出してください ○ 労働基準監督署の受付印がないものは受理できません ○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 ○10名未満の事業所でも提出する必要があります	☐
【提出代行者が申請する場合のみ】			
15	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】			
16	事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号)の控え(1枚のみ)	○控えの返送は交付申請書1枚のみです	☒
17	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	○返信先は 事業主のみ となります(提出代行者には返信できません)	☒

交付申請時の注意事項

【事業実施計画書兼交付申請書(様式第1号)】

○別紙1について、登記上の本店所在地と、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、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。

○別紙1について、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。

【納税証明書】

○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。

【退職金制度整備及び結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合】

○交付申請の時点で最新の就業規則等が提出されていない場合や、作成しているにもかかわらず提出がなかった場合には、助成対象外とします。

○申請書類提出後支援期間開始前に就業規則等を改正した場合、または新たに作成した場合には、速やかに最新のものを追加で提出してください。

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)

郵送申請用

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

事前に提出書類を確認し、
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(様式第5号)	○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(様式第9号)	○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(様式第8号)	○印鑑証明書の内容に変更があった場合は、変更後の印鑑証明書の表記で記入してください	☒
2	支払口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	○「変更用」を○で囲んでください	☒
3	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど写し	○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	☒
【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 ○法人の名称・所在地・代表者氏名が変更になった場合に提出してください ○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)の提出が必要です	☒
2	印鑑証明書(原本)	○発行日から3か月以内のもの ○法人の名称・所在地・代表者氏名又は代表者印が変更になった場合に提出してください	☒
【個人】			
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し 又は、変更後の雇用保険適用事業所設置届けの写し	○個人で事業の名称(屋号)、所在地が変更になった場合に提出してください	☐
2	印鑑証明書(原本)	○発行日から3か月以内のもの ○個人事業主本人の氏名、居住地及び代表者印が変更になった場合 ○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)も提出してください	☐
【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 ○法務局で発行された法人の印鑑証明書となります	☐
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	各様式の写し(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なります(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 実績報告時の1)

郵送申請用

事業主名	株式会社●○ ※個人の場合は「代表者氏名(屋号) (例:新宿
提出代行者氏名	○○社会保険労務士事務所 代表△△

事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書(様式第6号)	○「様式第6号 実績報告書.xlsx」のシート(はじめに)を確認のうえ入力してください ○事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記(丁目、番、号、建物名)とし、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください ○交付申請時から対象労働者の姓が変更になった場合は、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の写し、運転免許証((新)・(旧)の氏名の記載があるもの)の写しなど)	☐
2	指導育成計画書(様式第6号別紙1)	○対象労働者1人につき、1枚作成すること ○支援期間開始日から1か月以内に作成すること ○所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長及び対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名日(出勤日であること)は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入すること ○取組目標は、正規雇用等コースは3年間、安定有期雇用コースは1年間作成してください	☐
3	チューター選任・指導報告書(様式第6号別紙2)	○対象労働者1人につき、1枚作成すること ○指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載(支援期間中3回以上かつ3日以上実施) ○リモートで指導した場合は、指導者がいた場所を明記してください 例:指導者(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより指導 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名(日)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	☐
4	研修実施報告書(様式第6号別紙3)	○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 ○リモート研修を実施した場合は、指導者及び対象労働者がいた場所を明記してください 例:指導者(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより指導 ○オンラインで外部研修を受講した場合は外部機関、対象者の場所を明記してください 例:外部機関(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより研修を受講 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名(日)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 ○研修実施日、署名日は、対象労働者の出勤日であること必須です	☐
5	研修を実施したことが分かる書類	- 以下のいずれか一つの抜粋(写し) ○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	☐
6	出勤簿又はタイムカードの写し	○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	☐
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
7	実績報告書(様式第6号)の写し(1枚のみ)	○控えの返送は 実績報告書1枚 のみです	☐
8	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	○返信先は 事業主のみ となります(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 実績報告時の2)

郵送申請用

事業主名	株式会社●○ ※個人の場合は「代表者氏名(屋号) (例:新宿 次郎(新宿美容院))」		
提出代行者氏名	○○社会保険労務士事務所 代表△△		

事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。

No.	名称	注意事項	
【退職金加算を申請した場合のみ(新たに退職金制度を整備)】			
9	改正後の就業規則その他規程等の写し (就業規則変更届含む)	○労働基準監督署の受付印が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 ○改正後の就業規則等を全文提出してください ○就業規則のほかに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	☐
【退職金加算を申請する場合のみ(中退共加入)】			
10	退職金共済手帳の写し	○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 ○退職共済手帳の発行には、申し込み後2ヶ月半程度要する場合がありますので、実績報告に間に合うよう、支援期間開始後速やかに中退共に申込みをしてください	☐
【結婚・育児支援制度加算の適用を申請する場合のみ】結婚・育児支援制度を整備した場合			
11	結婚・育児支援制度整備確認票(様式第12号)		☐
12	改正後の就業規則その他規程等の写し (就業規則変更届含む)	○労働基準監督署の受付印が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 ○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 ○就業規則のほかに別途結婚・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	☐
【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合			
13	賃金支払実績確認表(様式第11号)	○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	☐
14	賃金台帳の写し	○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	☐
15	出勤簿又はタイムカードの写し	○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 ○白黒コピーを提出してください ○タイムカードは日付、打刻時間がわか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	☐
16	労働条件変更通知書の写し	○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	☐

実績報告時の注意事項

- 交付申請時に退職金制度整備加算の申請をしたが、「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、又は「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、申立書(参考様式1)に変更した内容を記載して提出してください。
- 交付申請時に退職金制度整備加算、結婚・育児支援制度整備加算又は賃上げ加算を申請したが、支援期間中に実施しなかった場合は、中止承認申請書(様式第9号)を実績報告書と共に提出してください。

はじめに

このエクセルファイルで若者世代職場定着促進助成金の「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」、②「様式第1号(別紙1)」、③「様式第1号(別紙3)」からなる三枚組の様式です)
※この書類だけでは申請できません。他の必要書類については、「提出書類セルフチェックリスト(①交付申請時)」をご参照ください。

作成に当たっては下記の手順を参考にしてください。

① 黄色のセルに必要事項を入力する

各シート(①～③)ごとの黄色のセルに必要事項を入力してください。

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

② □(チェックボックス)に✓(チェック)をいれる

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、助成金の加算については、チェックを入れると自動で申請額が計算されます。

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

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



③ ①～③の申請書類を印刷して申請書「様式第1号」に実印(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@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。

※A4用紙、片面で3枚になるように印刷してください。

※両面で印刷をしないでください!

④ 完成後の手続き

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。

様式第1号（第8条関係）

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

捨
印

事業主の所在地	都道府県 東京都	160	—	023
	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	

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。

印鑑証明書の代表印を押印してください。

東京都若者世代職場定着促進助成金
事業実施計画書兼交付申請書

東京都若者世代職場定着促進助成金（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。

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】
対象項目に☑を入れてください。

(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
賃上げを実施 ☒ 1人 ☐ 2人 ☐ 3人以上

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 520,000 円

捨
印

4 助成金交付申請額内訳

			交付申請額
対象労働者数	1人	20万円	200,000 円
	2人	40万円	
	3人以上	60万円	

退職金整備加算	10万円	100,000 円
---------	------	-----------

結婚・育児支援制度整備加算	10万円	100,000 円
---------------	------	-----------

賃上げ加算	1人	12万円	120,000 円
	2人	24万円	
	3人以上		

【対象労働者を採用した時点の事業所所在地】と事業主（本社）の所在地が
同じ場合は、上の□に✓
異なる場合は、下の□に✓し、住所を記入してください。

5 事業主の概要

①雇用保険適用事業所の所在地	⑦東京都の就職先とした事業主 対象労働者が採用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	番地・号 建物名 二丁目42番10号	
②書類送付先 ※代理人不可	④対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所				
	郵便番号		-		
	住所	都道府県 東京都	区市町村 新宿区歌舞伎町	番地・号 建物名 二丁目42番10号	
	☐ 事業主の所在地 ☒ 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。				
③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		④	常用労働者数	50 人
④業種※1	M 宿泊業、飲食サービス業		⑥	事業内容	飲食サービス
⑤連絡先 ※代理人不可	所属	総務		氏名	新宿 三郎
	電話番号（所属）※必須	〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇			
	電話番号（携帯）※任意				

※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。

拾印

雇用保険適用事業所番号	1	3	0	0	-	0	0	0	始めに非正規雇用労働者として採用
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------

始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・無期転換日の両方の日付を記入してください。

(1)	氏名	東京 三郎	採用日 された場合	労働者として採用 (日) 時点の満年齢	30 歳
	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6 年 4 月 1 日		
			(正規転換) 令和6 年 9 月 1 日		

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
-----------	--	---	---------------------------------------

		採用日時点	
所属事務所所在地 (区市町村まで)	申請種別に☑をお願いします。 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 ☐ 有

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。

(2)		けて記入してください。		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	
氏名							
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			

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
-----------	--	--	---------------------------------------

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 ☐ 有

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
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	

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
-----------	--	--	---------------------------------------

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 ☐ 有

※ 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。

誓約書

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。

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

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 東京都若者世代職場定着促進助成金 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	〇〇ビル□階	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 (	5321	) 1111)	
	氏 名	株式会社都庁サービス			
	代表取締役	東京 一郎			【氏名】 法人の場合は法人名および代表者役職・氏名を印鑑証明書と同じ表記で記入してください。 【印】 印とありますが、押印は不要です。
	(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)				

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記入)
〇〇〇 銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 支店	0 0 0 0 0 6 7	1	0 1 1 1 1 1 1
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
カ) ト チ ヨ ウ サ ー ビ ス				

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

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を記入ください。~~

【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 「ア矢印ア」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

(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 東京都若者世代職場定着促進助成金 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

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 (5321) 1111)

氏 名 新宿 次郎

印

【氏名】個人事業主のばあい、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。

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

【印】印とありますが、押印は不要です。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	印	口座番号 (右詰めで記入)
○○○ 銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 支店	0 0 0 0 0 6 7 1		0 1 1 1 1 1 1
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
シン シ ユ ク シ ロ ウ				

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

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 ~~変更の場合は変更箇所のみご記入ください。~~

【口座名義人記入上の注意事項】

- ① 小文字は大文字にしてご記入ください(例 「ア→A」など)。
- ② 濁点(・)、半濁点(゜)、ピリオドも1文字として記入してください。
- ③ 口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおり記入してください。

はじめに

このエクセルファイルで若者世代職場定着促進支援助成金の「**実績報告書**」を作成します。

(実績報告書は「**様式第6号**」様式の一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「**提出書類セルフチェックリスト**」(③実績報告時)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

シートの黄色のセルに必要事項を入力してください。

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

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

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

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



2 □ (チェックボックス) に✓ (チェック) を入れる

申請内容に合わせて必要事項に✓を入れてください。

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

必要事項の記入が完了したら、**印刷し**(白黒印刷の設定になっています)、様式第6号の㊟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。

※A4用紙で印刷してください。

4 完成後のお手続き

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

捨
印

令和●年 ●月 ●●日

東京都知事殿

郵便番号

163

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

都道府県

東京都

丁目・番地・号・建物名

二丁目8番1号

事業主の名称

株式会社都庁サービス

代表者の氏名

代表取締役

代表者氏名

東京 一郎

印

印鑑証明書と同じ標記（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。
※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。

東京都若者世代職場定着促進助成金 実績報告書

印鑑証明と同じ代表者印を押印してください。

東京都若者世代職場定着促進助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第○条の記のとおり報告します。

記

交付決定額より実績報告額が減額になった場合は、中止承認申請書の提出が必要です。

1 実績報告額

金 520,000 円

（実績報告額の内訳）

			交付申請額
対象労働者数	1人	20万円	200,000 円
	2人	40万円	
	3人以上	60万円	

対象労働者等各項目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】

退職金整備加算	10万円	100,000 円
---------	------	-----------

結婚・育児支援制度整備加算	10万円	100,000 円
---------------	------	-----------

賃上げ加算	1人	12万円	120,000 円
	2人	24万円	
	3人以上	36万円	

支援期間を記載してください。
【支援開始日をプルダウンで選択してください】

2 支援期間中の対象労働者の勤務状況

支援期間 令和●年△月××日 ～ 令和●年□月○○日

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

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。

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-x x x x-x x x x

対象労働者 1 名につき 1 部提出してください。

捨
印

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 ○ 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。
面談実施時に所属している事務所を記入してください。	●●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後輩のチュー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)	

捨
印

対象労働者に身に着けてほしい
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。

＜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 うにする 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 るようにする 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。

捨
印

＜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○年 ○月 ○日	家族旅行
令和○年 ○月 ○日	家族旅行
令和○年 ○月 ○日	
令和○年 ○月 ○日	
令和○年 ○月 ○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○年 ○月 ○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。

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）】 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○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。

捨
印

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着けてほしい知識・技術・ビジネスマナー等の修得を目的に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 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、電話の応対等の基本的な技術の修得を目的とする。
研修計画	【研修名】 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）】 株式会社都庁サービス 【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○年○月●日～○月□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。)] 8 時間(内訳：令和○年○月●日に 4 時間、○月□日に 4 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○年○月○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。

捨
印

令和 ●年 ●月 ●●日

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。

$$\text{年間の総所定労働時間} \div 12 = \text{⑥月平均所定労働時間}$$

（端数処理なし）

$$(\text{①基本給} + \text{②} \sim \text{④の手当て}) \div \text{⑥月平均所定労働時間}$$

= 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

		①	②	③	④	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②+③+④)/⑥
支払日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	基本給 (円)	手当 (円)	手当 (円)	その他手当 (円) 内訳：	年間の総所定 労働時間 (時間)	1か月の所定 労働時間 (平均)	時間当たり 賃金額 (円)
○・○	R.O.O.O R.O.O.O	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
○・○	R.O.O.O R.O.O.O	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
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動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）

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

3. 賃金引上げ額についての確認

- ☒ 引上げ後2か月間の各計算期間における時間当たり賃金額は、引上げ前に比べて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。

$$(\text{⑪基本給} + \text{⑫} \sim \text{⑭の手当て}) \div \text{月平均所定労働時間}$$

= 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。

※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。

捨
印

令和●年●月●日

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 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) 支援期間の2か月目及び3か月目の時間単価

2か月の平均額(1円未満切り捨て)

		⑪	⑫	⑬	⑭	⑮=⑬/⑭	⑯	⑰=⑯/12	⑱=⑪/⑮+⑫/⑰	⑲=⑱-⑨
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 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

⑪日給÷⑮日平均所定労働時間=時給(端数処理なし)

☒ 引き上げ前の時間当り

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=⑧時間当たり賃金額(1円未満切り捨て)

☒ 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。

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⑧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
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎

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)

2. 賃金の状況

※交付申請時

(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 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
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： 2か月の平均額(1円未満切り捨て)						1,185

(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 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

3. 賃金引上げ額についての確認

- ☒ 引

⑩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)
①時給+時間当たりの諸手当=⑥時間当たり賃金額(1円未満切り捨て)

 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

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	(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	

2. 賃金の状況

※交付申請時に提出する
※③歩合給には、最低

$$\begin{aligned} & \text{⑤年間の総所定総労働時間} \div 12 \\ & = \text{⑥月平均所定労働時間} \\ & \text{(端数処理なし)} \end{aligned}$$

(1) 支援期間前の時間単価（1年分を記載すること）

		①	②	③	④	⑤	⑥=⑤/12	⑦=(①+②)/⑥+③/④
支払日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	固定給 (最低保証額) (月給) (円)	毎月支払われる 諸手当 (円)	歩合給 (最低保証額) (月給)(※) (円)	月間総労働時間 (時間)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)
○・○	RO.O.O RO.O.O	153,000	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）

		⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯=⑮/12	⑰=(⑪+⑫)/⑯+⑬/⑭
支払日	賃金計算期間 上段：始期 下段：終期	固定給 (最低保証額) (月給) (円)	毎月支払われる 諸手当 (円)	歩合給 (最低保証額) (月給) (円)	月間総労働時間 (時間)	年間の 総所定 労働時間 (時間)	1か月の 所定労働時間 (平均) (時間)	時間 当たり 賃金額 (円)
○・○	RO.O.O RO.O.O	175,000	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	$\begin{aligned} & \text{①固定給} + \text{②毎月支払われる諸手当} \div \text{⑥月平均所定労働時間} = \text{時給 (端数処理なし)} \\ & \text{③歩合給} \div \text{月間総労働時間} = \text{時間当たり歩合給 (端数処理なし)} \\ & \text{時給} + \text{時間当たり歩合給} = \text{⑩時間当たり賃金額 (1円未満切り捨て)} \\ & \text{⑫2か月の平均} = \text{⑱ (1円未満切り捨て)} \end{aligned}$
----------------	----	---

5. 賃金引上げ額についての確認

- ☒ 引上げ後2か月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

① 休暇制度

既に慶弔休暇等の名称で、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。

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。

条文

変更前

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。

条文

変更前

新設条

変更後

第 12 条

委 任 状

東京都知事 殿

<提出代行者>

住 所	東京都千代田区九段下●丁目●番●号
法人名又は屋号	●●社会保険労務士事務所
代表者役職・氏名 (担当者氏名)	代表 ●● ●● △△ △△
電話番号	03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

上記の者に対し、「東京都若者世代職場定着促進助成金」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号〇〇ビル□
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。

(印)

撤回届提出期限までに申請（対象労働者全員）を取り下げる場合に提出してください。

様式第5号（第10条関係）

捨
印

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

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

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。

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。

提出日（郵送の場合は発送日）を記入
してください。

捨
印

印鑑証明書の内容を変更した場合は、変更後の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。

令和●年●月●日

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
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 太郎 印

東京都若者世代職場定着促進助成金

申請事業主に係る事項の変更報告書

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を押印してください。

代表者印を変更した場合は、新しい代表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。

変更報告書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)	○	○	○	○	—
支払金口座振替依頼書 (「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)	—	—	○	○	○	—
支払金口座振替依頼書 (「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●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18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業

計画の 一部 中止を申請します。
全部

記

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。

捨
印

様式第11号（第8条関係）

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 サプロウ (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	
	☒	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

対象者が利用した支援事業に☑を入れてください。

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

正規雇用・非正規雇用を問わず求職者の紹介を受け、採用した当初の採用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。

対象労働者署名：

東京 三郎

(参考様式)

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。

捨
印

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」は屋号を
所在地は住居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

印

印鑑証明書と同じ代表者印
を押印してください。

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		〇〇物産株式会社	
交付 対象者	部署名	営業課	現在の 業務内容
	氏名	山田 太郎	
		△△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
		・△△商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができる接客力	所属長
		部署名・役職	営業課 課長
		氏 名	東京 次郎
		対象者 との 関係	上司

取組目標	目標達成のための ①手段・②方法	予定 実績	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	年間の取組結果
			予定	実績	予定	実績	予定	実績	予定	実績	予定	実績	予定	実績	
1 商品知識の習得	①製品カタログ、マニュアル ②社内での研修会 (1回/3ヶ月)	予定 実績			○			○			○			○	
2 顧客情報への把握 (販売担当エリア ：〇〇地域)	①販売店カード (納入実績等) ②チャーターシート (取引による 顧客訪問)	予定 実績													
3 販売店訪問件数 新増口件/月	①販売店カード (納入実績等) ②訪問日程の日次チェック	予定 実績													
4 販売目標の達成 (目標金額：x.x x x 万円/年)	①売上管理システム ②日次、月次の売上、功績店の 売上管理	予定 実績			○			○			○			○	
5 売掛金のフォローと未回収 のゼロ化 (1回/四半期)	①販売管理システム ②売掛金、未回収のチェック	予定 実績													
6 商品の増減	①見積書、注文書など ②在庫管理の徹底と ダブルチェック	予定 実績													
7 クレーム対応力アップ	①応酬方法はマニュアル ②マニュアルに活用による応酬手法 の習得と日報による「軌道修正」	予定 実績													
8		予定 実績													

本人と面談の上述挨拶状況を記載して下さい	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	①担当エリアでの売上増 (前年比□□%アップ) と目標達成	①売上未達の要因分析と改善策の検討 (チャーターシートとも相談) 売上分析によるターゲット顧客の抽出。攻め方の検討
対象者	①商品の活用や応用面が不足 ②顧客情報の把握が不十分 ③売上目標の未達 (達成率：x.x x %/3ヶ月) ④訪問件数の未達 既存店□□件/月～△△件/月 新規店□□件/月～△△件/月	作成後の記入例	作成後の実施記入例	作成後の実施記入例	②営業力の強化を図る	②ターゲット顧客向け提案型営業の実施 (プレゼン資料、POP)	
					③後輩の指導、教育が できるようになる	③後輩と受注の成功事例、顧客獲得などに関する勉強会を実施 自分の経験を営業マニュアルに追加して後輩への教育資料作成	
					④クレーム対応力を アップする	④自分と同僚のクレーム事例を一元管理して情報共有する その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る	
					3年目の取組目標		
所属長	①さらなる製品知識の習得が 必要。特に〇〇製品とその 特徴的な訪問 (ルート・ フック・ツール) を実行する こと ②売上目標の未達は顧客情報 の把握不足や訪問回数が十 分でないことが原因と感 ぜられる。それらの改善で 売上増を期待する	作成後の記入例	作成後の実施記入例	作成後の実施記入例	①担当エリアの損益管理が 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後輩のチャーターになれ るようになる	②後輩との定期ミーティングを実施し、後輩の成長をよく聞き 固まっている事や悩んでいる事へアドバイスする。また、自分 の経験やノウハウを教え当面の目標を設定してあげる	
					③部署の問題をとりまとめ 改善提案ができるように なる	③部署の予算作成から実績管理までの業務を通し、業務の 問題点を抽出し改善提案を実施する	