

令和7年度(2025年度)

東京都正規雇用等転換  
安定化支援助成金  
電子申請の手引き



東京都産業労働局

令和7年9月1日 改定

## 目次

○令和7年度（2025年度）の主な注意点	3
○東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 申請等について	5
1 助成金の目的	5
2 交付要件	5
3 交付額	12
4 手続きの流れ	13
5 受付期間等	14
6 交付申請書の提出	15
7 交付決定通知	15
8 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更	15
9 現地確認（進捗状況の確認）等について	16
10 実績報告書の提出	16
11 対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）	17
12 額の確定通知	20
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

## 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。）



## 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、短い期限内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。
- 本事業により取得した個人情報を含む申請情報は、生成 A I プラットフォームにて開発したアプリケーション（以下、「生成 A I アプリ」という。）による審査を行う場合や、審査精度向上のため当該生成 A I アプリの開発及びその検証に利用することがあります。なお、審査は生成 A I アプリのみで行うのではなく、職員も審査し最終的な判断を行います。また、申請情報は生成 A I アプリに学習されることはありません。
- ※生成 A I プラットフォームとは…[生成 A I プラットフォーム | GovTech 東京](#)

### 【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、国が実施するキャリアアップ助成金（正社員化コース）（以下「正社員化コース」という。）と連携し、計画的な育成計画の策定や退職金制度、結婚・育児支援制度など、正規雇用転換後も安心して働き続けられる労働環境整備や賃上げを行った事業主に対して助成金を交付することにより、質の良い転換等の促進及び労働者の雇用安定を図ることを目的としています。

## 第2 交付要件

### 1 対象となる事業主

以下のすべてに該当する中小企業等であること。

※ 中小企業の区分は、国のキャリアアップ助成金に準じます。

- (1) 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。
- (2) 令和4年4月1日以降に対象労働者を転換等し、東京労働局長に対象労働者にかかる正社員化コースについて支給申請を行い、東京労働局長が支給決定をしていること。
- (3) 交付申請日時点及び支援期間終了時点で、正社員化コースで転換等した対象労働者が在籍し、支援可能な状況であること。

(4) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

(5) 法人都民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人都民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納税義務があるにもかかわらず納付していないことをいいます。

※ クレジットカード又は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。

また、申告延長や納税猶予の手続きをされていても、未納がある場合は本助成金には申請することができません。

(6) 交付申請日の前日から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと。  
違法行為により罰則を受けた場合、労働基準監督署により送検された場合など法令違反があった事業主は申請できません。

(7) 労働関係法令について次のアからケを満たしていること。

ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の地域別最低賃金額を上回っていること。

イ 固定残業制度（残業時間の有無にかかわらず、一定時間分の残業代を支払う制度）を取り入れている場合は、固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。

ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。

エ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月80時間以下であること。

オ 交付申請日の前日から起算して、過去6か月の時間外労働の平均が月80時間を超える労働者がいないこと。

- カ 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 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。
  - ク 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。
  - ケ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- (8) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと。
- (9) 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。
- (10) 上記（1）～（9）のすべてを満たした場合でも、知事が適正と認めない場合は、交付対象とならないことがあります。

## 2 対象となる労働者

以下のすべてに該当する労働者であること。

- (1) 正社員化コースの支給要件を満たしたうえで、その支給対象となった労働者であること。
- (2) 令和4年4月1日以降に都内事業所(※1)において転換又は直接雇用された労働者であること。（「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」の交付決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象とはなりません。一度でも使用した(※2)国の『キャリアアップ助成金 支給決定通知書』は使用できません。）

※1 「事業所」とは、雇用保険適用事業所を含め、実際に労働者が勤務する事務所（出張所・営業所・店舗等を含む）をいいます。

なお、派遣労働者の場合は派遣元の事務所、出向者の場合は出向元の仕事所、テレワーク利用者（在宅勤務、サテライトオフィス勤務など）の場合は所属する事務所を事業所とします。

※2 「使用した」とは、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の交付申請を行い、かつ撤回届提出期限までに申請撤回届（様式5号）を提出していない場合のことを言います。

- (3) 転換等された日から支援期間（3か月間）終了日まで、引き続き同一の事業主との間で転換又は直接雇用後の雇用区分の状態が1年以上継続し、都内の事業所に継続して勤務している労働者で、かつ、有期雇用労働者（期間の定めのある労働者をいう。）ではないこと。  
なお、派遣労働者の場合は派遣元の仕事所が、出向者の場合は出向元の仕事所が、テレワーク利用者の場合は所属する事業所がそれぞれ都内であることが必要です。

### 3 支援事業等の実施

#### (1) 支援事業

交付申請した事業主は、対象労働者に対して、支援期間（3か月間）のうちに以下の支援事業を行うこと。

ア 3年間の指導育成計画書の策定

イ メンター（指導育成者）の選任及びメンターによる3回以上（3日以上）の指導

ウ 指導育成計画書に基づく研修の実施

#### 【注意事項】

①東京労働局長より正社員化コースの支給決定を受けた対象労働者が4人以上いる場合、都への申請にあたっては、3人以内の範囲で労働者を選び申請してください。

②撤回届提出期限の翌日以降は、対象労働者の変更や追加はできません。

また、撤回届提出期限の翌日以降に事業計画を中止した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、交付金額も使用されたものとみなします。

#### (2) 退職金制度整備加算

新たに退職金制度を整備（導入）して加算を受ける事業主は、(1)の実施のほか、支援期間中に以下のいずれかを行うこと。

ア 新たに退職金制度を整備し、労働基準監督署へ就業規則、賃金規程、退職金規程、そのほかこれらに付随するもの（以下「就業規則等」という。）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、イ又はウに該当する場合、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 就職氷河期世代等待遇向上支援助成金又は若者世代職場定着促進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、子の看護等休暇を年間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）

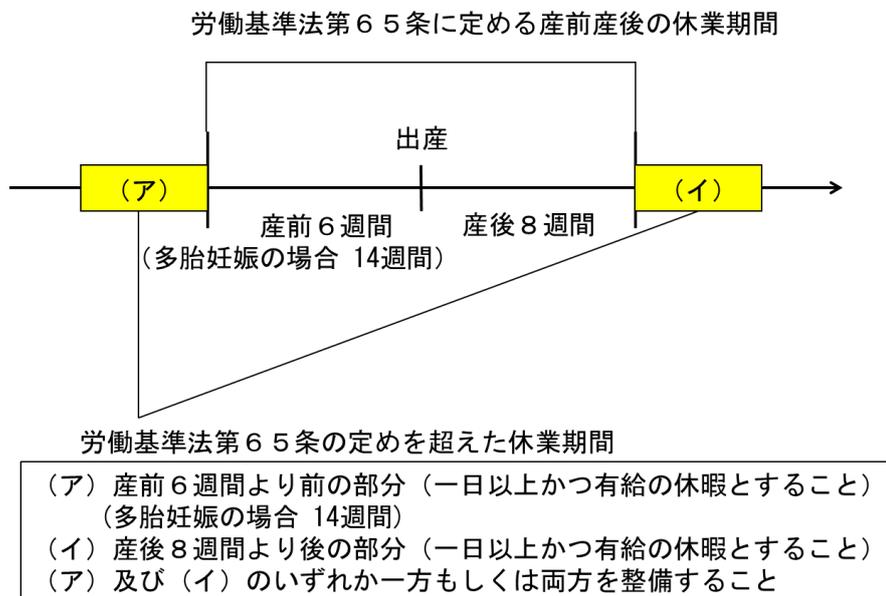
- ・医師等の指示に従って必要な時間を確保する。

### 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できることが必要です。



### 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できることが必要です。

### 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、子の看護や学校行事（入園（学）式、卒園式）等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5労働日

○子が2人以上の場合、一の年度において10労働日

### ⑥一時金制度

金額が明示されていることが必要です。

エ 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、賃金規程、退職金規程、そのほかこれらに付随するもの（以下「就業規則等」という。）に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】

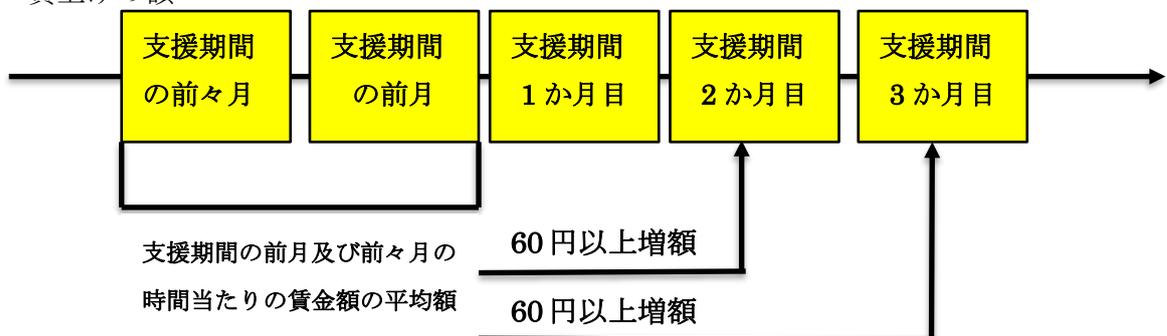
- ①改正後の就業規則等の施行日及び労働基準監督署の受付印（届出）が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となります。
- ②本加算制度により整備する休暇は、有給の特別休暇となります。年次有給休暇等の法定休暇の振り替えでは対象となりません。**改正後の就業規則等に、本加算により整備する休暇が有給である旨を必ず明記してください。**
- ③上記（3）に掲げる休暇制度の整備について、既に無給の休暇として制定している制度を有給休暇制度として整備した場合は、本加算の対象となります。
- ④就業規則等に当該結婚・育児支援制度に関する記載（③に該当する無給の休暇を除く）が全くない場合に、結婚・育児支援制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

- 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	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 ★ (青色) の部分が事業主の方が行う手続きです。

★ ハローワークへキャリアアップ計画の作成・提出（転換日まで）

国

★ ハローワークへキャリアアップ助成金（正社員化コース）支給申請

東京労働局よりキャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定通知書を受領

★ 都へ正規雇用等転換安定化支援助成金事業実施計画書兼交付申請書を提出（加算含む）  
※第1回～第6回のいずれかの交付申請受付期間に申請

都より正規雇用等転換安定化支援助成金「交付決定通知書」を送信

< 3か月間の支援期間 >

★ 対象労働者への支援事業の実施

○ 3年間の指導育成計画書の策定  
※支援期間開始日から1ヶ月以内に作成

○ メンターの選任  
※支援期間開始日から2週間以内に選任

○ メンターによる指導  
※支援期間中3回以上（3日以上）

○ 指導育成計画に基づく研修の実施  
※支援期間中1回・2時間以上

★ 新たに退職金制度を導入

★ 新たに結婚・育児支援制度を導入

★ 対象労働者の賃上げ

※必要に応じて現地確認及び電話確認を行う場合があります

★ 都へ正規雇用等転換安定化支援助成金実績報告書を提出  
※交付申請をした回ごとに定められた実績報告受付期間に提出してください。

※必要に応じて現地確認及び電話確認を行う場合があります。

都より正規雇用等転換安定化支援助成金「額の確定通知書」を送信

都より正規雇用等転換安定化支援助成金振込

## 第5 受付期間・問い合わせ先

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

東京労働局より正社員化コース支給決定通知書を受領後、下記の交付申請受付期間内に申請を行ってください。予算の範囲を超えた場合は、年度途中であっても申請受付を終了することがあります。

申請回	交付申請受付期間	支援期間	実績報告受付期間
第1回	5月1日(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)~ <b>3月18日(水)</b>

- 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ID」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ID運用センターによる審査がありID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ID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。

余裕を持って申請してください。

## 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、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更

### 1 交付申請の撤回

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 現地確認等

### 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、申請に携わるご担当者(事業主の方)、指導育成を行う職場の方、メンターの方などに、支援事業の進捗状況等についてヒアリングを行うとともに、今後の取り組みについてお話をお伺いします。**

在籍や勤務状況の確認のため、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、労働条件通知書、雇用保険関係書類を確認する場合があります。

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 グランツによって提出されたものを受付します。**

○期間内に提出がなかった場合は、助成金を交付されません。

○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。

※**書類不備・不足があった場合は、受付できず、不交付となる場合があります。**

**余裕を持って提出してください。**

## 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、勤務にあたって配慮することなどを把握し、3年後の到達目標や、年度ごとの目標及び具体的な育成内容を策定してください。

- ① 対象労働者1人につき、1枚作成してください。
- ② 所属長（※1）が対象労働者と必ず面談を行った後、対象労働者の了解を得たうえで作成し、署名まで含め、支援期間開始日から**必ず1か月以内に行ってください**。
- ③ 3年後の到達目標は、対象労働者の状況や今後期待することなども含め、キャリアプランを踏まえて記載してください。
- ④ 各年の目標は、数値目標を入れる等、具体的に記載してください。
- ⑤ **所属長及び対象労働者は、署名欄に自署してください**（署名をした原本の提出が必要です）。
- ⑥ 3年間の計画を立てるにあたっては、参考様式2・3を参考にしてください（参考様式2・3の提出は不要です）。

※1 所属長とは、対象労働者が所属する部門の長（対象労働者の人事評価を決定する方）になります。

（例）部長、課長、プロジェクトリーダーなど対象労働者の人事評価を決定する方など  
なお、従業員数が少ない事業所においては、代表取締役、取締役等も可とします。

### 2 メンターの選任・指導報告書（様式6号別紙2）の策定

支援期間中に「メンター（指導育成者）」（※2・3）を選任し、対象労働者へOJT（※4）による指導を行い、指導終了後に対象労働者による署名を行ってください。

#### （1）メンターの選任について

- ① **メンターは支援期間開始日より2週間を目処に選任してください**。
- ② 対象労働者1名に対し、1名のメンターを選任してください。  
1人のメンターが複数名の対象労働者のメンターとなることは可能ですが、1人の対象労働者に複数名のメンターを選任することは不可とします。
- ③ 支援期間中に、対象労働者の所属の事業所の変更があった場合は、新たにメンターを選任してください。また人事異動等でメンターが変更になった場合は新たにメンターを選任して、別様式に分けて策定してください。

#### （2）メンターによる指導について

- ① メンターの指導はOJT(On-the-Job Training)です。対象労働者が日常行っている業務（通常業務）が遂行できるようにメンターが助言、指導を行ってください。  
（Web会議ツール等を使用した場合はメンター、対象者の場所を明記してください。）  
【例】メンター（会社または在宅）、本人（在宅）のオンラインで指導。
- ② 対象労働者への指導は、対象者の出勤日に合わせて実施してください。
- ③ 支援期間中（3か月間）に**3回以上（3日以上）**実施してください。
- ④ 指導内容は、指導の目標、指導内容、目標達成の結果など具体的に記載してください。

#### （3）対象労働者による署名

- ① 対象労働者は、「メンター選任・指導報告書」の内容を確認後、**署名欄に自署**してください。
- ② **自署は、最終指導日から実績報告書提出日までに行ってください**。

※2 本助成金におけるメンターとは、職場において、対象労働者の指導・育成を担う上司や先輩社員等のことを指します。このため、対象労働者と同一事務所に所属し、同じ係やグループまたは同じフロアに在籍するなど、常にOJTによるア

ドバイスができる方を1名選任してください。

※3 メンターは特別な資格は不要です。従業員数が少ない事業所においては、代表取締役、取締役等も可とします。

※4 OJTはOn-the-Job Training（オンザジョブトレーニング）の略称で、実際の現場において、上司や先輩等が指導役となり、実際の業務を行う中で必要な知識や技能を身につけさせていく指導、教育を指します。

### 3 研修実施報告書の作成（様式6号別紙3）

(1) 対象労働者の能力向上・人材育成を図るため、対象労働者に対し、支援期間中（3か月）に外部研修又は社内研修を**1回2時間以上（1回1時間を2回も可能）**実施してください。

研修はOJTではなくOff-JT（※5）です。

指導育成計画書における年度ごとの取組目標にあわせた資格取得、知識・技術・技能の習得に向けた内容のものとし、実技・座学ともに可能です。

また、研修に要する経費は申請事業主が負担してください。研修を時間外や休日に実施する場合は対象労働者に時間外勤務手当を支給するか、代休・振替休日等の措置をとってください。

#### ① 外部研修

- ・業務に必要な資格取得の講座、技術・技能習得のセミナーなどが対象となります。
- ・長期間にわたる研修でも、支援期間内に受講日が入っていれば対象となります。

（Web会議ツール等を使用した場合は対象者の場所を明記してください。）

【例】；外部機関（会社）と本人（会社または在宅）のオンラインで受講

#### ② 社内研修

- ・資格取得、技術・技能習得を目的とした社内での講習会や勉強会等または社内での集合研修に参加させることなどが対象となります。ただし、指導育成計画書の取組内容・育成内容に沿った研修に限ります。マネージャー会議など通常の業務に付随するものやOJTと同様のもの及び基本的なマナー研修などは対象となりません。

- ・**eラーニングやWeb会議ツールを用いた研修については、一方的に視聴するだけでなく、その場で講師との質疑応答が可能な環境がないと対象になりません。**

（Web会議ツール等を使用した場合は講師、対象者の場所を明記してください。）

【例】講師（会社または在宅）と本人（在宅）のオンラインで社内研修実施。

※5 Off-JTとはOff-the-Job Training（オフザジョブトレーニング）の略称で、職場を離れて社内の担当部署が考案したメニューや集合研修、外部の研修機関が作成したプログラム（講座）を受講し、必要な知識やスキルの習得を図るものを指します。

(2) 研修実施後に、『研修実施報告書』を作成してください。

『研修実施報告書』は、対象労働者1人につき1枚作成してください。同じ研修に複数名が受講した場合は1枚にまとめて作成しないでください。

内容が異なる研修を複数回実施した場合は研修ごとに『研修実施報告書』を作成してください。

#### ① 「対象者の研修受講（実施）目的」

指導育成計画書の取組目標に合わせて記載してください。「〇〇資格の取得」「マネジメント能力の向上」など具体的に記載してください。

#### ② 「研修計画」

【講師役職・氏名（※社内研修の場合）または実施機関名（※外部研修の場合）】

社内研修の場合 実施した者の役職・氏名を記載してください。

外部研修の場合 研修を実施した団体名を記載してください。

【研修の内容】

研修の講義内容等を記載してください。

【実施日】

実施した日をすべて記載してください。

対象労働者の勤務中に実施してください。

【受講時間数（※2日以上受講する場合は時間の内訳を記載してください。）】

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

③「対象者の研修受講結果」

【研修受講の状況】

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

【計画の変更内容】

変更があった場合は、その内容を記載してください。

④その他

○研修の内容がわかるものとして、研修通知書、パンフレット、テキスト（5枚程度）の抜粋（写し）のいずれかを添付してください。

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

**自署は、最終指導日から実績報告書提出日までに行ってください。**

○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メンター（指導育成者）の選任及びメンターによる3回以上（3日以上）の指導、③指導育成計画書に基づく研修を実施すれば、交付の対象となります。ただし、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。**

(注) 派遣（または出向）労働者の取り扱いについて

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

東京都が実施する**キャリアアップ講習**等も対象となります！

★キャリアアップ講習とは、主に中小企業で働く方を対象とした、スキルアップや資格試験受験対策等のための短期講習です。

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/](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！**

## 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**(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、不支給となる場合がありますのでご注意ください。

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

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

## 第12 額の確定通知

実績報告書受理後、審査により実施が適当と認められた場合、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13 助成金の交付

- ①額の確定通知書を送付後、支払金口座振替依頼書に記載された口座に助成金を振り込みます。
- ②振込完了のご連絡は行いませんので、通帳の記帳等で東京都振込名義の記載をご確認ください。
- ③東京都振込名義：「ト.コヨ.ロト`ウツキヨ.トキヨウカクイカソリキョクスイトカ」（通帳は10～11文字の表記）
- ④支払金口座振替依頼書は、過去に東京都に提出をしていますが、**申請の都度**提出が必要です。
- ⑤審査の状況により、助成金の交付が遅れる場合があります。

### 第14 助成金交付決定の取消し、助成金の返還

- 1 以下のいずれかに該当した場合は助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
  - ① 正社員化コースの取消しや返還請求があったとき。
  - ② 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けたとき。
  - ③ その他助成金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令又は当助成金交付要綱に基づく命令に違反したとき。
  - ④ 廃業、倒産等により支援事業の実施が客観的に不可能になったとき。
  - ⑤ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
  - ⑥ その他交付要件に該当しない事実が明らかになったとき。
- 2 1の①について報告がない場合でも、正社員化コースの取消しがあつたと認められたときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- 3 1及び2により助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成事業主に助成金が支払われているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

### 第15 注意事項等

- 1 書類の提出に関する注意事項
  - (1) 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、交付決定のあつた日の属する年度（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つた場合には、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・労働環境、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

### 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(① 交付申請時)	. . . . .	2 4
(② 撤回・中止・変更時)	. . . . .	2 5
(③ 実績報告時)	. . . . .	2 6
J グランツの入力等	. . . . .	2 7
(様式第6号別紙1) 指導育成計画書	. . . . .	4 5
(様式第6号別紙2) メンター選任・指導報告書	. . . . .	4 7
(様式第6号別紙3) 研修実施報告書	. . . . .	4 8
(様式第11号) 賃金支払実績確認表	. . . . .	4 9
(様式第12号) 結婚・育児支援制度整備確認票	. . . . .	5 3
(参考様式) 同意書	. . . . .	5 4
(様式第5号) 申請撤回届	. . . . .	5 5
(様式第8号) 申請事業主に係る事項の変更報告書	. . . . .	5 6
(様式第9号) 中止承認申請書	. . . . .	5 8
(参考様式1) 申立書	. . . . .	5 9
(参考様式2) 指導育成計画書(年間スケジュール表)	. . . . .	6 0

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/kigyou/anteika/index.html>



### 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](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html)

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

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト  
(① 交付申請時)

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))	
No.	名称	注意事項	提出
<b>Jグランツのフォームへの入力</b>			
1	事業実施計画書兼交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業主の所在地は<b>GbizIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名を正確に)</b> で入力してください</li> <li>○転換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</li> <li>○正社員化コースの支給申請額と支給決定額が異なる場合 申立書(参考様式1)を提出してください</li> <li>○雇用保険適用事業所番号が、移転等によりキャリアアップ助成金支給決定通知書から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</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
2	誓約書	○ <b>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</b>	<input type="checkbox"/>
3	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)		<input type="checkbox"/>
<b>Jグランツの添付書類</b>			
キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請書			
①「キャリアアップ助成金支給申請書」(様式第7号(H30.4.1以降は第3号))		①「支給申請書」にハローワークの受理印があるものを提出してください	<input type="checkbox"/>
②「1-1正社員化コース内訳」(別添様式1-1)		②「支給申請合計額」が裏面にある場合は全てのページを提出してください	<input type="checkbox"/>
③「1-2正社員化コース対象労働者詳細」(別添様式1-2)		③「本人確認欄」が裏面にある場合は全てのページを提出してください	<input type="checkbox"/>
④上記に係る正社員化コース支給決定通知書		○pdf等(白黒)を提出してください	<input type="checkbox"/>
⑤納税証明書(原本)		○申請日時時点で、納期が確定した直近のものとなります 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	<input type="checkbox"/>
【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)			
※ 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		○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"/>
②個人事業税(都税事務所発行)			
⑥会社概要がわかるもの		○発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登記されていること) 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)		○本店所在地(登記上)とキャリアアップ助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、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	<input type="checkbox"/>
【個人の場合】 雇用保険適用事業所設置届事業主控		○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 ○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 ○登記事項証明書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書類(賃貸借契約書、営業許可書等)が必要です ○従業員数がわかる書類	<input type="checkbox"/>
⑦振込先の口座が確認できる書類		○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	<input type="checkbox"/>
<b>【退職金制度整備の加算申請をする場合のみ】</b>			
⑧就業規則、その他規程の写し		○ <b>最新の就業規則等を全文</b> 提出してください ○ <b>労働基準監督署の受付印がないものは受理できません</b> ○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	<input type="checkbox"/>
<b>【結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合のみ】</b>			
⑨就業規則、その他規程の写し		○ <b>最新の就業規則等を全文</b> 提出してください ○ <b>労働基準監督署の受付印がないものは受理できません</b> ○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	<input type="checkbox"/>
<b>【代理申請する場合のみ】</b>			
⑩同意書		○提出は任意です。 ○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。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト  
 (2) 交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合

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GbizID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GbizID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
<b>口座の変更</b>			
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"/>
<b>法人の名称・所在地・代表者の変更</b>			
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"/>
<b>個人事業者の屋号・所在地の変更</b>			
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"/>
<b>個人事業者の氏名・居住地の変更</b>			
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。**

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト  
(③ 実績報告時)

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(新宿美容院

No.	名称	注意事項	提出
<b>Jグランツのフォームへの入力</b>			
1	実績報告書	○事業主の所在地はGbizID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"/>
<b>【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</b>			
2	結婚・育児支援制度整備確認票(様式第12号)		<input type="checkbox"/>
<b>Jグランツの添付書類</b>			
①	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、提出してください ○署名日(出勤日であること)は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入すること	<input type="checkbox"/>
②	メンター選任・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 ○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	<input type="checkbox"/>
③	研修実施報告書(東京都様式第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 ○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	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	<input type="checkbox"/>
⑤	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"/>

No.	名称	注意事項	提出
<b>【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</b>			
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)	○労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付で押印されていること 労働者数が10人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要です ○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	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>【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</b>			
⑦	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 ○契約成立年月日支援期間中の日付であること	<input type="checkbox"/>
<b>【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</b>			
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)	○労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付で押印されていること 労働者数が10人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要です ○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	<input type="checkbox"/>
<b>【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合</b>			
⑨	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	<input type="checkbox"/>
⑩	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	<input type="checkbox"/>
⑤	出勤簿又はタイムカードの写し	○⑥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	○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「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」を検索してください。

**■目的・概要**  
国が実施するキャリアアップ助成金（正社員化コース）と連携し、計画的な育成計画の策定や退職金制度、結婚・育児支援制度など、正規雇用転換後も安心して働き続けられる労働環境整備や賃上げを行った事業主に対して助成金を交付することにより、質の良い転換等の促進及び労働者の雇用安定を図ることを目的としています。

**■根拠規程**  
東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱

**■おもな要件**  
○中小企業事業主であること。  
○東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。  
○東京労働局よりキャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定を受けた事業主であること。  
※要件等の詳細は、以下にある「電子申請の手引き」をご参照ください。

**■申請期間（令和7年度第1回交付申請）**  
○交付申請受付期間：令和7年5月1日(木)8時30分～5月31日(土)17時15分  
○支援期間：令和7年7月1日(火)～9月30日(火)  
○実績報告受付期間：令和7年10月1日(水)8時30分～10月25日(土)17時15分

**■交付申請・実績報告様式**  
交付申請や実績報告等に関する様式は、「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/anteika/>

**■問合せ先**  
東京都正規雇用化推進窓口  
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）
補助対象地域	東京都
補助対象地域詳細	
従業員数の上限	従業員の制約なし
利用目的	雇用・職場環境を改善したい
募集開始日時	2025年5月1日 8:30+
募集終了日時	2025年5月31日 17:15
事業終了期限	
当サイトの代理申請	可

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金\_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 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\_交付申請\_申請フォーム

### 事業者基本情報

Gビジネス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	事業者識別番号 00
法人番号/事業主管理番号 000	法人名/屋号
法人名/屋号(カナ)	商号又は名称もしくは氏名
半角カタカナで入力	
本社所在地/印鑑登録証明書住...	本社所在地/印鑑登録証明書住所(...)
本社所在地/印鑑登録証明書住所(...)	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 代表取締役
代表電話番号 0300000000	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。

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ビジネス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

必須 事業実施計画書兼交付申請書提出日

2025/05/01

提出日は送信日となります。

### 1 事業実施予定期間（支援期間）

必須 事業実施予定期間

### 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

人以上

該当項目をそれぞれチェックし、▼プルダウンから選択してください

金額が合っているか必ず確認してください

### 3 助成金交付申請額

必須 助成金交付申請額

5200000

### 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

必須 退職金整備加算の交付申請額

100000

必須 結婚・育児支援制度整備加算の交付申請額

100000

必須 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

必須 ②キャリアアップ助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所

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 ①対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所

- ㊦と㊧が同じ住所（キャリアアップ助成金支給決定以降事業所の移転なし）
- ㊦と㊧の住所が異なる（キャリアアップ助成金支給決定時以降に事業所の移転があった（下記に住所を記載））

郵便番号

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

常用労働者数

10

④業種

業種

G 情報通信業

⑤事業内容

事業内容

IT関係

4 / 1000

⑥ 申請担当者連絡先

所属

総務課

氏名

都庁花子

電話番号（所属）

0000000000

電話番号（携帯）

6 キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定通知書内訳

**必須** 助成金支給番号①

雇用保険適用事業所番号（キャリアアップ助成金支給決定を受けた雇用保険適用事業所）

**必須** 雇用保険適用事業所番号

雇用保険適用事業所番号（対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所）

**必須** キャリアアップ助成金支給決定時から雇用保険適用事業所番号の変更の有無

- 変更なし  
 変更あり（下記欄に変更後の番号を記入）

**必須** 支給決定内容

- ①東京労働局長への支給申請額どおりに支給決定を受けた  
 ②東京労働局長への支給申請額に対し増額又は減額の支給決定を受けた

②を選択した場合は  
申立書が必要です

※②に該当する場合は、申立書（参考様式1）の提出が必須です。  
7 対象労働者ごとの情報

(1) 1人目

**必須** 氏名  (旧姓)

**必須** 転換日

転換日時点

**必須** 所属事務所所在地（区市町村まで）

正規転換後、対象労働者の姓が変更になっている場合は、変更履歴がわかる証明書を提出ください

**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）

**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、東京都正規雇用等継続安定化支援助成金交付要綱の規定に基づき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** 交付申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。

はい

**必須** 労働関係法令を遵守していることを誓約します。

はい

**必須** 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の地域別最低賃金額を上回っていることを誓約します。

はい

**必須** 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。

はい

**必須** 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないことを誓約します。



**必須** （結婚・育児支援制度整備の加算申請をする場合）結婚・育児支援制度整備の加算を過去に申請していないことを誓約します。

はい

**必須** 東京都から現地確認の依頼その他審査に必要な事項の検査等があった場合は対応することを誓約します。

はい

**必須** キャリアアップ助成金申請時、東京都が国に照会することに同意します。

はい

申請書と同じ日付を記入  
してください

**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。

助成金支給後に発覚した場合は助成金を返還します。

支払金口座振替依頼書

2025/05/01

新規

東京都から私に支払われる東京都正規雇用等転換安定化支援助成金は口座振替で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  
東京都新宿区西新宿〇—〇—〇

連絡先電話番号  
010111111

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  
都庁銀行

本・支店名  
本店

金融機関コード  
0000

支店コード  
000

科目  
1 普通

口座番号  
0000000

口座名義人 (カタカナ又はアルファベット)  
トヨコ 財団

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  
ファイルにまとめて添付してください

【キャリアアップ助成金（正社員化コース）支給申請書】

必須 ① 「キャリアアップ助成金支給申請書」（様式3号）	ファイルを選択
必須 ② 「1-1正社員化コース内訳」（別添様式1-1）	ファイルを選択
必須 ③ 「1-2正社員化コース対象労働者詳細」（別添様式1-2）	ファイルを選択
必須 ④ 上記にかかる正社員化コース支給決定通知書	ファイルを選択
必須 ⑤ 納税証明書	ファイルを選択
必須 ⑥ 会社概要がわかるもの	ファイルを選択
必須 ⑦ 振込先の口座が確認できる書類	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】

⑧ 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】

⑨ 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】

⑩ 同意書	ファイルを選択
-------	---------

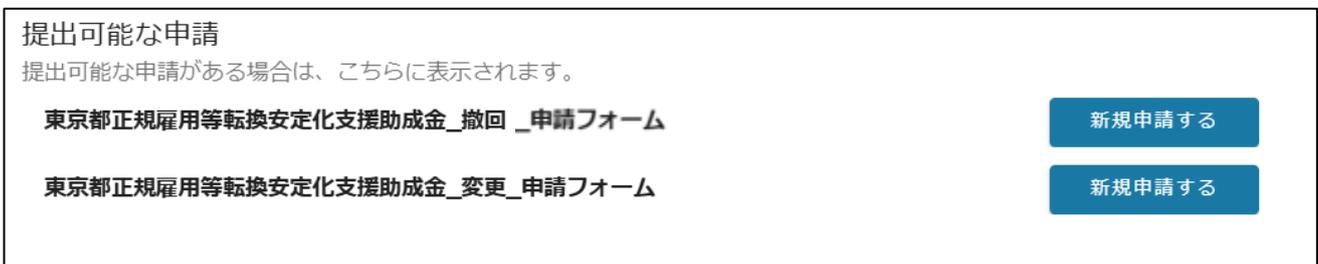
【その他】

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

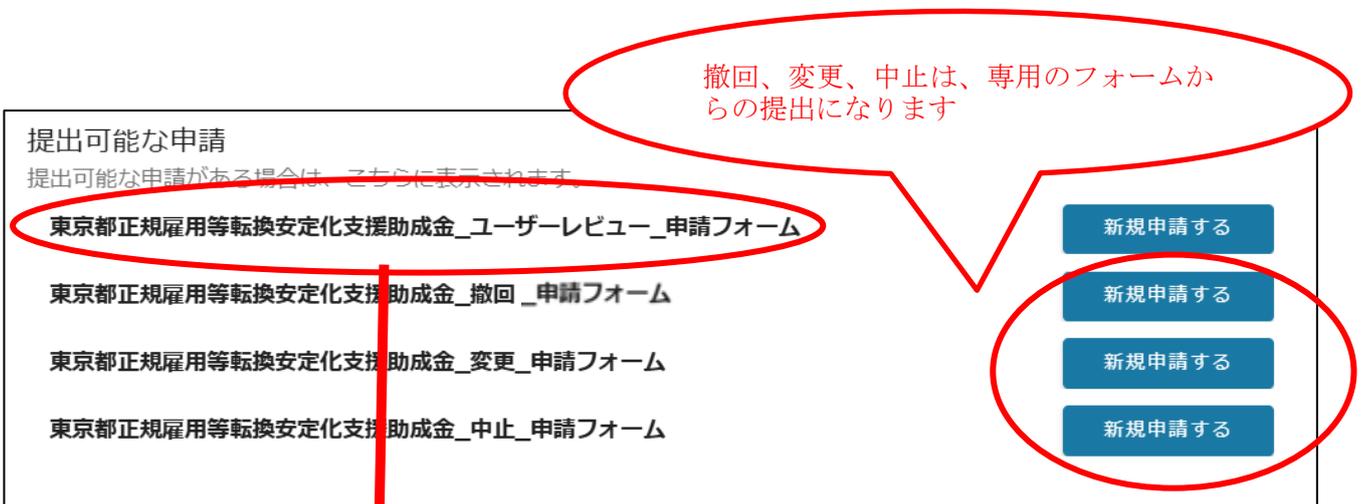
すべての入力・添付が終わりましたら、「申請する」をクリックしてください  
※「申請する」をクリックした後は、申請内容が修正できなくなります。入力内容に誤りが無いことを確認してください



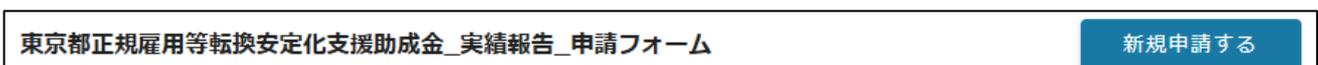
提出後 0～3 日後に、東京都で受理の作業が終わると、以下の画面が表示されます。  
この画面は、交付決定通知書が受信されるまで表示されます。



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。



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



### (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	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_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
<b>必須</b> 郵便番号	<b>必須</b> 事業主の所在地 (都道府県)
<b>必須</b> 事業主の所在地 (区市町村)	<b>必須</b> 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)
<b>必須</b> 担当者メールアドレス	
<b>必須</b> 代表者役職	<b>必須</b> 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

2025/05/01

提出日を選んでください

### 1 実績報告額

必須 実績報告額

520000

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

#### (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 太郎

賃上げ対象者である

必須 所属事務所所在地（支援期間末日時点）（区市町村まで）

②

氏名

賃上げ対象者

賃上げ対象者である

所属事務所所在地（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

所属事務所所在地（支援期間末日時点）（区市町村まで）

### 3 連絡先

必須 所属

必須 連絡担当者氏名

必須 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。

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



### 1 助成対象事業者

事業主の名称

### 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

内容

0 / 1000

条文（変更前）

条文（変更後）

#### ②休暇制度又は一時金制度

名称

内容

0 / 1000

条文（変更前）

条文（変更後）

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

【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メンター選任・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わかる書類	ファイルを選択
必須 ⑤出勤簿又はタイムカードの写し	ファイルを選択

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

【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	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
-------------------------------	---------

【費上げ加算の適用を申請する場合のみ】費上げた場合

⑨賃金支払実績確認表（様式第11号）.xlsx	ファイルを選択
⑩賃金台帳の写し	ファイルを選択
⑪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_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

<b>申請先情報</b>	
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_変更_申請フォーム

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

<b>支払金口座振替依頼書</b>	
支払金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	
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)	

<b>申請事業主に係る事項の変更報告書</b>	
<b>必須</b> 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

申請時に提出した口座を変更する場合に入力ください

変更報告書及び確認書類を添付してください

(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)
<b>必須</b> 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	
<b>必須</b> 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

## 指導育成計画書

事業主の名称	株式会社都庁サービス
対象者の所属する 事務所の所在地 (区市町村まで)	東京都新宿区 (※面談日時点に所属する事務所)
対象者氏名	東京 史郎 ..... 交付申請書と同じ対象労働者を記入してください。
勤務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週5日週休完全2日制で勤務</li> <li>・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。</li> </ul>
転換日	転換日： 令和〇年 〇月 〇日
転換前の業務内容	●●商品の営業サポート業務
現在の業務内容	●●商品の営業サポート業務
業務にあたって必要な資格、求められる能力等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・△△商品の基本的な製品知識</li> <li>・商品説明、販売ができる接客力</li> </ul>
3年後の 到達目標・内容 ※本人と面談の上、 記載ください。 ※次ページの「3年目 の取組目標」欄と同 じ内容としてくださ い。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①担当エリアの損益管理ができるようになる。</li> <li>②後輩のメンターになれるようになる。</li> <li>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。</li> </ul>
特記事項 (配慮すべき事項など)	

＜支援期間開始日からの育成にかかる3年間の年  
1年目（支援期間開始日から1年目）

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。

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(1回/3ヶ月) ②販売店カード(納入実績等) メンター同行による顧客訪問 ③販売店カード(納入実績等)を使用した訪問件数の日次チェック
対象労働者に身に付けてほしい知識、技術、能力や達成してほしい目標等を具体的に記入してください。	

2年目（支援期間開始日から2年目）

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

3年目（支援期間開始日から3年目）

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

3年目の取組目標は前頁の3年後の到達目標を記載してください。

上記内容について確認しました。

令和〇年 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

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

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 史郎

対象労働者が自署してください。

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

対象労働者1名につき1枚提出してください。

様式第6号（第12条関係）別紙2

メンターとは、上司や先輩等で、同じ事務所に所属し、対象労働者に指導、助言をしたり、相談を受ける方のことです。

## メンター選任・指導報告書

区分	内容
対象者氏名	東京 史郎 支援期間開始日から2週間以内に選任してください。
選任日	令和○年○月○日
メンター氏名 (所属・役職・対象者との関係)	【メンター氏名】 新宿 一郎 【所属・役職】 営業課 【対象者との関係】 営業課の先輩社員
指導（出勤日であること）は、支援期間中3回以上（3日以上）実施してください。目安として、1か月に1回実施してください。	【指導日】 令和○年○月○日 【指導場所】 営業課 ミーティングルーム 【指導内容】 今月訪問する予定の顧客に適した製品のカタログ、仕様書を使い提案する内容について具体的に説明した。
	【指導日】 令和○年○月○日 【指導場所】 メンター（会社）、本人（在宅）のオンラインで指導。 【指導内容】 顧客状況の把握として、既存店の顧客へ訪問した時に対象者を帯同させ最近の主力製品の売れ行き、ユーザーの評判・ニーズなどヒアリングのポイントを指導した。
メンターによる指導結果 ※指導回数が多い場合は、適宜行を増やして記入ください。	【指導日】 令和○年○月○日 【指導場所】 営業課 事務室 【指導内容】 販売目標の達成に関して、売上管理システムから今年度上期の実績を出して担当エリアの売上高が達成しているかどうかの確認と今後の対応を指導した。
備考	

メンターによる指導は、OJT (On-the-Job Training) です。対象労働者に身に付けてほしい知識や技術、能力等について日々の仕事の中でメンターの方が助言、指導を行ってください。研修実施報告書とは異なり、この欄にはその時の助言、指導した内容を具体的に記入してください。（研修とは異なるので注意してください）

オンラインで指導した場合指導場所を記載してください。

指導（出勤日であること）は、支援期間中3回以上（3日以上）実施してください。目安として、1か月に1回実施してください。

※指導は支援期間内で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 史郎

対象労働者が自署し、  
原本を提出してください。

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

対象労働者1名につき1枚提出してください。

様式第6号（第12条関係）別紙3

## 研修実施報告書

研修は、OFF-JT (Off-the-Job Training)です。メンター指導とは別に実施してください。  
通常の業務（職場）を離れて、対象労働者の方に身に付けてほしい知識、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。

区分	内容
対象者氏名	東京 史郎
対象者の研修受講（実施）目的	営業職としての心構え、商品知識の習得、営業の基本の再認識と倫理規定に沿った行動基準を習得するため
研修計画	<p><b>社内研修の場合</b></p> <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）】 代表取締役 東京 一郎 株式会社都庁エデュケーション</p> <p><b>外部研修の場合</b></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】 令和○年○月○日 <b>1日の場合（出勤日であること）</b> 令和○年○月○日、令和○年●月●日 <b>2日の場合（いずれも出勤日であること）</b></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。）】 <b>1日の場合</b> 2時間（内訳： ） <b>2日の場合</b> 4時間（内訳：令和○年○月○日、令和○年●月●日各2時間）</p> <p>【実施場所】 東京都千代田区×××× <b>事務所の場合</b> 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 <b>オンライン研修の場合</b></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>

※研修内容が分かる研修通知、パンフレット、テキスト（5枚程度）のいずれかを添付してください。  
※内容が異なる研修を複数回実施した場合は、別様式で提出してください。

上記内容のとおり研修を受講しました。

令和○年○月○日（対象者署名）東京 史郎

対象労働者が自署し、  
原本を提出してください。

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

賃金支払実績確認表 (月給制)

1. 助成対象事業者・賃金引上げ対象従業員

助成対象事業者	株式会社都庁サービス
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎

2. 賃金の状況

※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 基本給 (円)	② 手当 (円)	③ 手当 (円)	④ その他手当 (円) 内訳:	⑤ 年間の総所定 労働時間 (時間)	⑥=⑤/12 1か月の所定 労働時間 (平均)	⑦=(①+②+③+④)/⑥ 時間当たり 賃金額 (円)
〇-〇	RO.O.O RO.O.O	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
〇-〇	RO.O.O RO.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 基本給 (円)	⑫ 手当 (円)	⑬ 手当 (円)	⑭ その他手当 (円) 内訳:	⑮ 年間の総所定 労働時間 (時間)	⑯=⑮/12 1か月の所定 労働時間 (平均)	⑰=(⑪+⑫+⑬+⑭)/⑯ 時間当たり 賃金額 (円)	⑱=⑰-⑧ 時間当たり賃金額の 引上げ前からの昇給額 (円)
〇-〇	RO.O.O RO.O.O	195,000	30,000	25,000		1,940	162	1,546	62
〇-〇	RO.O.O RO.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

(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⑧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	10,500	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,448.10
	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	11,000	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,512	64
	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か月間の時間当り賃金額は、  
 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)
- 引き上げ前の時間当り賃金額は、  
 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	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 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)
賃金引上げ対象従業員	東京 史郎	

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)

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	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: 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	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  $\frac{\text{⑫}}{\text{⑭}} = \frac{\text{⑫}}{\text{⑬}/12} = \text{時間当たりの諸手当 (端数処理なし)}$  いる。  
 $\text{⑪} + \text{時間当たりの諸手当} = \text{⑮時間当たり賃金額 (1円未満切り捨て)}$
- 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  
 $\frac{\text{⑮}}{\text{⑭}} \geq \frac{\text{⑥}}{\text{④}}$  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 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)
2. 賃金の状況	⑤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) 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

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)

⑱-⑳ 賃上げ額(円)	62	(①固定給+②毎月支払われる諸手当)÷⑩月平均所定労働時間=時給(端数処理なし) ③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  
条文 **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  
条文 **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「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」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

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、本様式を交付申請提出の翌月の最終営業日17時15分までに提出してください。

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

交付申請書の提出日を記入してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金  
申請撤回届

令和●年●月●●日付申請書により申請を行った東京都正規雇用等転換安定化支援助成金について、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり申請の撤回を申請します。

記

#### 1 申請撤回理由

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

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。

様式第8号（第18条関係）

提出日を記入してください。

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 太郎

押印  
不要

### 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

### 申請事業主に係る事項の変更報告書

交付申請書の提出日を記入してください。

令和●年●月●●日付で東京都知事に申請した東京都正規雇用等転換安定化支援助成金について、申請事業主に係る事項（名称、所在地、代表者等）を下記のとおり変更したので、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第18条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

#### 1 変更事項

変更前

代表取締役 東京 一郎

変更後

代表取締役 東京 太郎

所在地が変更になった場合は、郵便番号も記入してください。

#### 2 変更理由

令和○年○月○○日付で代表者が変更

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】**

変更事項 提出書類	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 ※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】**

変更事項 提出書類	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）			○	○	

様式第9号（第18条関係）

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

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

### 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金 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正規雇用等転換安定化支援助成金について、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業

計画の  一部  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。

都様式1号内訳「5 キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定通知書内訳」の「支給決定内容」で申請した額に対して増額又は減額があった場合に提出してください。

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

東京都知事 殿

事業主の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

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。

〇〇ビル□階

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●●日付で東京労働局長に申請したキャリアアップ助成金（正社員化コース）について、令和●●年●●月●●日付支給決定 該当する項目に☑を入れてください。

☑申請した対象労働者の一部が不支給となった

対象労働者氏名	申請区分	不支給理由
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	再雇用と認定されたため
▲▲ ▲▲ (旧姓: )	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	6%賃金台帳を満たさなかったため

☑申請した対象労働者の全員又は一部が区分変更となった

対象労働者氏名	申請区分	支給決定区分
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規	<input type="checkbox"/> 有期→正規 <input checked="" type="checkbox"/> 有期→無期 <input type="checkbox"/> 無期→正規

☑申請した対象労働者に係る加算の全部又は一部が不支給となった

対象労働者氏名	申請した加算	決定状況
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input checked="" type="checkbox"/> 母等または若者に係る加算 <input type="checkbox"/> 派遣直接雇用に係る加算 <input type="checkbox"/> その他(内容: )	<input type="checkbox"/> 支給 <input checked="" type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input type="checkbox"/> 母等または若者に係る加算 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣直接雇用に係る加算 <input type="checkbox"/> その他(内容: )	<input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input checked="" type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給
〇〇 〇〇 (旧姓: )	<input type="checkbox"/> 母等または若者に係る加算 <input type="checkbox"/> 派遣直接雇用に係る加算 <input checked="" type="checkbox"/> その他(内容: 勤務地限定社員制度の新設加算)	<input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給

☑その他: 申請した額に対し増額(減額)があった

増額(減額)の内容	決定状況
生産性要件に係る加算 (金額 ●●●円)	<input type="checkbox"/> 支給 <input checked="" type="checkbox"/> 不支給
(金額 円)	
(金額 円)	<input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給

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	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	△△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 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	予定 実績	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2 顧客情報の把握 (販売担当エリア :○○地域)	予定 実績	↑													
3 販店訪問開始 (目標値: 既存店○○件/月 新規店○○件/月)	予定 実績	↑													
4 販店自標の達成 (目標金額: x, x, x x 万円/年)	予定 実績	↑													
5 売場内のフォロワーと未印刷の ゼロ化 (1回/四半期)	予定 実績	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
6 商品の製造	予定 実績	↑													
7 クレーム対応アップ	予定 実績	↑													
8	予定 実績														
区分		計画開始から3ヶ月	計画開始から6ヶ月	計画開始から9ヶ月	計画開始から12ヶ月										
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 % / 3ヶ月) ④訪問件数の未達 既存店○○件/月/月-△△件/月 新規店○○件/月-△△件/月														①売上未達の要因分析と改善策の検討 (チャーターとも相談) 売上分析によるターゲット顧客の抽出。攻め方の検討 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後輩と受法の成功事例、顧客獲得などに関する勉強会を実施 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作成 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
所属長	①さらなる製品知識の習得が 必要。特に○○製品とその 応用 ②チャーターとよく相談して 効果的な訪問 (ルート・ スケジュール) を実行する こと ③売上目標の未達は顧客情報 の把握不足や訪問回数が十 分でないことが原因と思わ れる。それらの改善で売上 上増を期待する														①担当エリアでの売上増 (前年比○○%アップ) と目標達成 ②営業力の強化を図る ③後輩の指導、教育が できるようになる ④クレーム対応力を アップする 3年目の取組目標 ①担当エリアの損益管理が できるようになる ②後輩のチャーターになれ 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 ④部署の予算作成から業績管理までの業務を通し、業務の 問題点を抽出し改善策を実施する