

令和8年度(2026年度)

東京都正規雇用転換
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8年4月1日 改定

目次

○令和8年度（2026年度）の主な注意点	2
○電子申請における注意事項	3
○東京都正規雇用転換安定化支援助成金 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	13
4 手続きの流れ	14
5 受付期間・問い合わせ先	15
6 書類の提出	16
7 交付決定通知	18
8 現地確認（進捗状況の確認）等について	18
9 支援事業の実施	19
10 額の確定通知	21
11 助成金の交付	21
12 交付決定の取消し、助成金の返還	21
13 注意事項等	22
○書類記入例・記入上の注意点等	23



注意事項

【令和8年度の主な改正】

- 助成金名が「正規雇用転換安定化支援助成金」に変更となりました。
- 対象労働者が5人まで申請できるようになりました。
- 介護支援制度整備加算（10万円）が創設されました。

【申請にあたって】

- J グランツの画面から直接入力となります。
- 申請にあたっては、必ず TOKYO はたらくネットに掲載している最新版の手引きを確認し、**令和8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。）

【第6回の実績報告提出期間について】

- 第6回の実績報告の受付期間は、他の回よりも短く「3月1日～16日」となっています。**
 - 受付期間内に提出書類がそろわない場合、助成金を受けられなくなることがあります。**
- そのため、できるだけ第1回～第5回の受付回での申請をご検討ください。
- また、第6回で申請された方は、受付期間内のできるだけ早い時期に実績報告書をご提出いただけますよう、お願いいたします。

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）

東京都正規雇用転換安定化支援助成金 申請等について

第1 助成金の目的

国が実施するキャリアアップ助成金（正社員化コース）（以下「正社員化コース」という。）と連携し、計画的な育成計画の策定や退職金制度、結婚・育児支援制度、介護支援制度など、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5年4月1日以降に対象労働者を転換等し、東京労働局長に対象労働者にかかる正社員化コースについて支給申請を行い、東京労働局長が支給決定をしていること。
- (3) 交付申請日時点及び支援期間終了時点で、正社員化コースで転換等した対象労働者が在籍し、支援可能な状況であること。
- (4) 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月19日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。
- (5) 法人住民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人住民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納税義務があるにもかかわらず納付していないことをいいます。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。）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5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事業所が、出向者の場合は出向元の仕事所が、テレワーク利用者の場合は所属する事業所がそれぞれ都内であることが必要です。

3 支援事業等の実施

(1) 支援事業

交付申請した事業主は、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5人以上いる場合、都への申請にあたっては、5人以内の範囲で労働者を選び申請してください。

②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。

また、撤回期限より後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すみ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（正規雇用等転換安定化支援助成金含む）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（一部中止した場合を含む）を受けた。

イ 就職氷河期世代等安定就業サポート助成金（就職氷河期世代等待遇向上支援助成金含む）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（一部中止した場合を含む）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（一部中止した場合を含む）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・育児支援制度整備加算

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

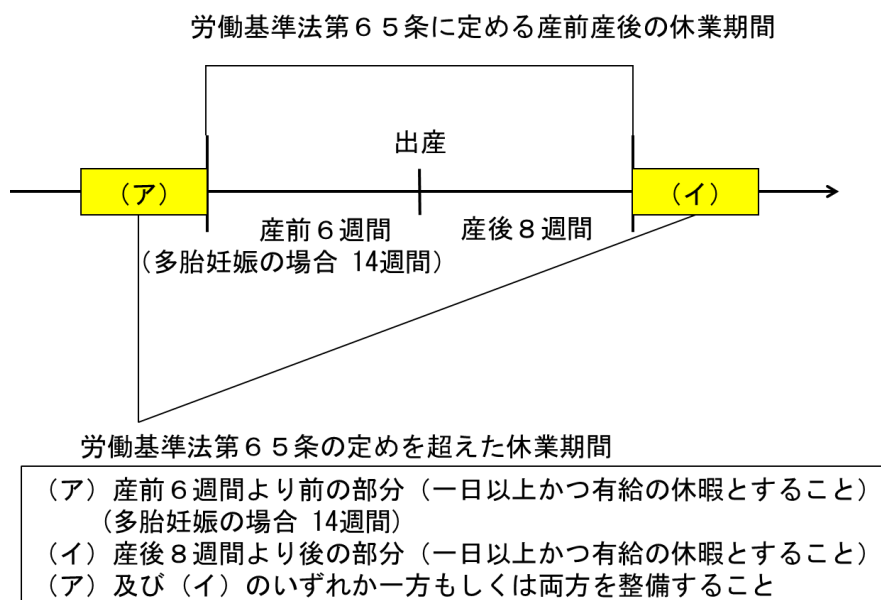
○産後（出産後1年以内）

- ・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以下のア、イ又はウに該当する場合、本助成金の結婚・育児支援制度整備加算の申請はできません。

- ア 本助成金（正規雇用等転換安定化支援助成金含む）の結婚・育児支援制度整備加算を過去に申請し、結婚・育児支援制度整備加算の交付決定（中止した場合を含む）を受けた。
- イ 就職氷河期世代等安定就業サポート助成金（就職氷河期世代等待遇向上支援助成金含む）又は若者世代職場定着促進助成金の結婚・育児支援制度整備加算を過去に申請し、結婚・育児支援制度整備加算の交付決定（中止した場合を含む）を受けた。
- ウ 働きやすい職場環境づくり推進奨励金において、すでに同じ内容の制度整備、取組を実施し、又は実施する予定で交付決定（中止した場合を含む）を受けた。

【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替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) 介護支援制度整備加算
- 介護支援制度を整備することにより加算の適用を受ける事業主は、(1) の実施のほか、支援期間中に次の条件をいずれも満たしてください。
- ア 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第 16 条の 5 に規定する休暇（以下「介護休暇」という。）を、有給休暇として取得できること。
- イ アによる介護休暇は、交付申請日時点で規定（類似の規定含む。）がなく、支援期間中に、新たに規定を整備し、労働基準監督署へ届出していること。
- ウ 自社の介護休暇制度の内容、取得の仕方等について社内に周知を図ること。
- エ 本加算制度を過去に申請していないこと。

【交付申請時の注意事項】

- ①支援期間開始前に、既に介護休暇を有給休暇で取得できる場合は、申請できません。
 - ②交付申請時に当該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以下のア、イ又はウに該当する場合、本助成金の介護支援制度整備加算の申請はできません。
- ア 本助成金の介護支援制度整備加算を過去に申請し、介護支援制度整備加算の交付決定（中止した場合を含む）を受けた。
- イ 就職氷河期世代等安定就業サポート助成金又は若者世代職場定着促進助成金の介護支援制度整備加算を過去に申請し、介護支援制度整備加算の交付決定（中止した場合を含む）を受けた。
- ウ 働きやすい職場環境づくり推進奨励金において、すでに同じ内容の制度整備、取組を実施し、又は実施する予定で交付決定（中止した場合を含む）を受けた。

【制度整備時の注意事項】

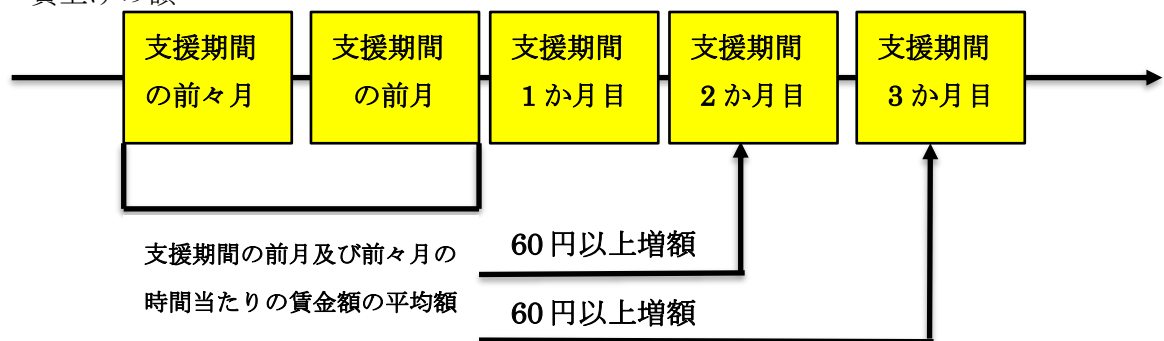
- ①改正後の就業規則等の施行日及び労働基準監督署の受付印（届出）が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となります。
- ②**本加算制度により整備する休暇は、有給の特別休暇となります。年次有給休暇等の法定休暇の振替では対象となりません。**改正後の就業規則等に、本加算により整備する休暇が有給である旨を必ず明記してください。
- ③介護休暇を無給の休暇として制定している場合は、有給休暇制度として整備した場合は、本加算の対象となります。
- ④対象家族が1人の場合は年間5日、2人以上の場合は年間10日まで、1時間単位で取得できる有給休暇を規定する必要があります。
また、**1時間単位でも取得できる規定になっていなければ、本加算の対象となりません。**

(5) 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。
- ⑥本人都合（病気等）による欠勤で賃金を一部支払えない場合は、「所定労働時間から欠勤時間を差し引いて計算する方法」又は「実際に支払う賃金額を出勤日数（又は出勤時間）で按分して計算する方法」のいずれかを用いることができます。

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、支援期間7月～9月、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）
- ⑥支援期間の前月及び前々月、2か月目、3か月目は、それぞれ1か月で審査します。

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

1 助成額

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	60万円
4人	80万円
5人	100万円

2 加算額

加算事項		金額
退職金制度整備		10万円
結婚・育児支援制度整備		10万円
介護支援制度整備		10万円
賃上げ加算	1人	12万円
	2人	24万円
	3人	36万円
	4人	48万円
	5人	60万円

○本助成金の申請は1年度につき1雇用保険適用事業所ごとに5人が限度で、上限額は加算を合わせて190万円です。

○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。

★ 東京労働局へキャリアアップ計画の作成・提出 (転換日まで)

国

★ 東京労働局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

★ 都へ交付申請書を提出 (加算含む)

都が「交付決定通知書」を送付

< 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

★ 新たに介護休暇を有給休暇化

★ 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。
※ユーザーレビューの回答が完了しないと実績報告書の提出に進むことができません。

都が「額の確定通知書」を送付

都が助成金振込

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(金)～5月31日(日)	7月1日～9月30日	10月1日(木)～10月25日(日)
第2回	6月1日(月)～6月30日(火)	8月1日～10月31日	11月1日(日)～11月25日(水)
第3回	7月1日(水)～7月31日(金)	9月1日～11月30日	12月1日(火)～12月25日(金)
第4回	8月1日(土)～8月31日(月)	10月1日～12月31日	1月1日(金)～1月25日(月)
第5回	9月1日(火)～9月30日(水)	11月1日～1月31日	2月1日(月)～2月25日(木)
第6回	10月1日(木)～10月31日(土)	12月1日～2月28日	3月1日(月)～ 3月16日(火)

- ① **電子申請における受付は、各期間の受付開始日の8時30分から締切日の17時15分までです。**
- ② **第6回の実績報告受付期間は、他の回よりも短くなっていますので、ご注意ください。**
- ③ 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 書類の提出

1 交付申請

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

なお、J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ I D」アカウント (g B i z I D プライム) の取得が必要です。デジタル庁のG ビズ I D 運用センターによる審査があり I D 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

※G ビズ I D の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予はできません。アカウントを取得できない場合は、郵送により申請してください。

※各回の交付申請受付期間開始日の 8 時 30 分から締切日の 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。

※申請の受信有無に関するお問い合わせには一切応じられません。

(2) 事業実施計画書兼交付申請書

①登記上の本店所在地と、キャリアアップ助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

②個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合は、賃貸借契約書、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

(3) 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。

(4) 退職金制度整備加算、結婚・育児支援制度整備加算又は介護支援制度整備加算（以下「制度整備加算」という。）を申請する場合

①申請日時点で最新の就業規則等の写しを全文提出してください。

②支援期間開始前に就業規則等を改正した場合は、すみやかに最新のものを提出してください。

③以下に当てはまる場合は、加算の対象外となります。

・申請日時点において、既に申請する制度整備加算に関する制度を導入している。

・支援期間開始前に、制度整備加算を導入する旨の就業規則等の改正を行った。

④**就業規則等は、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こと。**

⑤**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 実績報告

(1) 実績報告書 (J グランツへの入力及び別紙 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。

(2) 勤務実績の確認

支援期間中の対象労働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。

(3) 制度整備加算

①改正後の就業規則等の写しを全文提出して下さい。

※改正後の就業規則等は、労働基準監督署の受付印があり、施行日が支援期間内の日付となっていること。

※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新たに中退共制度に加入する場合

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。

※退職金共済手帳の発行には、約 2 か月半かかる場合があります。契約成立年月日が支援期間内の日付となるよう、支援期間開始後はすみやかに中退共へお申し込みください。

③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

実績報告提出時に、申立書(参考様式、ホームページ掲載)に変更内容を記載して提出してください。

④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

実績報告提出時に、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) その他

○支援期間内に取組を実施していても、実績報告書の記載内容に不備や不足がある場合、又は確認書類が添付されていない場合は、不交付となります。

○支援期間中に対象労働者が一定期間休職した場合

休職期間外の出勤時に支援事業を全て行えば、交付対象となります。

※以下の場合には助成金の交付対象外となります。

- ・対象労働者が支援期間の全期間を休職した場合
- ・休職期間中に支援を行った場合

○対象労働者が派遣(又は出向)労働者の場合

支援事業は派遣元(又は出向元)での実施となります。

3 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。

※撤回を行った場合は、年度内の申請回数にカウントされず、再度申請することができます。

4 事業実施計画の中止(一部又は全部中止)

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。

(例)・対象労働者全員の退職等により計画を実施できずに事業を中止する場合

- ・事業実施(支援)期間内に取組が終了しない場合
- ・一部の対象労働者の退職等により計画を一部中止する場合

※撤回期限より後は、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。

5 申請事業主に係る変更

交付申請後に申請事業主の名称、所在地又は代表者のいずれかを変更する場合は、すみやかに「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、今年度に複数回申請している場合は、申請ごとに提出が必要です。

6 提出時の注意事項

①各回の受付期間中に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。

- ② 各回の受付期間の受付開始日の8時30分から締切日の17時15分までにJ Grants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、受理できません。
- ③ 提出内容に不備・不足があった場合は、受理できません。
- ④ FAXやメールによる申請、問合せ等はできません。
- ⑤ 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。

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 Grantsにて交付決定通知書を送信します。

第8 現地確認

- 1 現地確認について
指導育成計画書に基づく支援事業の進捗状況等を確認するため、支援期間中に直接事業主の事務所を訪問する場合があります。
確認にあたっては、申請に携わること担当者(事業主の方)、指導育成を行う職場の方、メンターの方などに、支援事業の進捗状況等についてヒアリングを行うとともに、今後の取組についてお話を伺います。
在籍や勤務状況の確認のため、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、労働条件通知書、雇用保険関係書類を確認する場合があります。
なお、**現地確認は、事業主の事業所で行います。**（代理申請者の事務所では行いません。）
- 2 外観確認について
原則として支援期間中に、事業所が存在しているか、営業実態があるか、確認する場合があります。
ご連絡をしないで、外観の確認（看板・表札の掲示、営業の有無等）をさせていただくことがありますので、ご了承ください。
- 3 電話確認について
電話により支援事業の進捗状況等を確認させていただく場合があります。その際、**代理申請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 支援期間中のご相談の受付について
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、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きます場合があります。

第9 支援事業の実施

1 指導育成計画書（様式第6号別紙1）

各職場において個々の対象労働者に即した人材育成を行うため、対象労働者との面談や業務上のやり取りを通じて、今後の業務に必要な資格、勤務にあたって配慮することなどを把握し、3年後の到達目標や、年度ごとの目標及び具体的な育成内容を策定してください。

- ① 対象労働者1人につき、1枚作成してください。
- ② 所属長が対象労働者と必ず面談を行った後、対象労働者の了解を得たうえで作成し、署名まで含め、支援期間開始日から**必ず1か月以内に行ってください**。
- ③ 3年後の到達目標は、対象労働者の状況や今後期待することなども含め、キャリアプランを踏まえて記載してください。
- ④ 各年の目標は、数値目標を入れる等、具体的に記載してください。
- ⑤ **所属長（※1）及び対象労働者は、署名欄に自署してください**（署名をした原本の提出が必要です）。
- ⑥ **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）**
- ⑦ 3年間の計画を立てるにあたっては、本手引き巻末に掲載の指導育成計画書年間スケジュールを参考にしてください（指導育成計画書年間スケジュールの提出は不要です）。

※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。

※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 メンターの選任・指導報告書（様式第6号別紙2）

(1) メンターの選任

① **メンター（指導育成者）（※3・4）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、対象労働者の所属事業所の変更があった場合、人事異動等でメンターが変更になった場合等は、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

① メンターの指導はOJT（※5）です。対象労働者が日常行っている通常業務に関してメンターが助言、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、対象者の勤務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（原本の提出が必要です）**。

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**。

※3 本助成金におけるメンターとは、職場において、対象労働者の指導・育成を担う上司や先輩社員等のことを指します。このため、対象労働者と同一事務所に所属し、同じ係やグループ又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。

- ※4 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。
- ※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、教育を指します。

3 研修実施報告書の作成（様式第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Off-JT（※6）です。

指導育成計画書における年度ごとの取組目標に沿って資格取得、知識・技術・技能の習得に向けた内容のものとしてください。実技・座学のいずれも実施可能です。

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。

オンライン研修は、講師との質疑応答がその場で可能な双方向型であることが条件です。

【対象外の例】一方的に視聴する研修。終了後にメールで質問する形式。）

また、講師と受講者の所在地を明記してください。

【記載例】講師（会社又は在宅）、受講者（在宅又は会社）によるオンライン実施。

※6 Off-JTとは Off-the-Job Training 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。

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。

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又は社内での集合研修に参加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。

(2) 研修実施後

○「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。

○研修通知書、パンフレット、テキストの抜粋（写し、5枚程度）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。

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10 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。

第11 助成金の交付

- 1 額の確定通知書を送付後、J グランツの申請フォーム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。
東京都振込名義：「ト.コヨ.ウツウカンキヨ.トキヨウカクイカシキョクスイウカ」（通帳は 10～11 文字の表記）
- 3 振込先情報は、過去に東京都に提出をしていますが、**申請の都度**入力が必要です。
- 4 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12 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 偽りまた、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ったと認められたときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- 3 1及び2により助成金の交付決定を取り消した場合、既に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の返還を求めます。なお、別途違約加算金や延滞金を請求する場合があります。

第13 注意事項等

1 書類の提出に関する注意事項

- (1) 申請に関する各種様式には、**すべてGビズIDどおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- (2) **申請事業主が必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保存してください。**
- (3) 電子申請では、Jグランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。
- (4) **同意書(代理申請者用)の提出がない場合は、代理申請者からの問い合わせにお答えできません。**
- (5) 必要に応じ、本手引きに記載のない書類についても提出を求める場合があります。
- (6) 各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。
- (7) 審査にあたって、必要に応じ、東京都から国へ照会を行うことがあります。

2 助成金交付後の注意事項（関係書類の保存等）

助成金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する年度（4月1日から翌年3月31日）終了後、5年間保存してください。

※令和8年度中に交付決定があった場合には、令和14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、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ることや代理申請者からの問い合わせにお答えすることはできません。**
- (4) 本助成金の代理申請が認められるのは、社会保険労務士や行政書士などが法令に基づいて行うものに限られます。

書類記入例・記入上の注意点等

東京都正規雇用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	23
(①交付申請時)	24
(②撤回・中止・変更時)	25
(③実績報告時)	26
J グランツの入力等	27
(様式第6号別紙1) 指導育成計画書	43
(様式第6号別紙2) メンター選任・指導報告書	45
(様式第6号別紙3) 研修実施報告書	46
(様式第11号) 賃金支払実績確認表	47
(参考様式) 同意書(代理申請者用)	51
(様式第5号) 申請撤回届	52
(様式第8号) 申請事業主に係る事項の変更報告書	53
(様式第9号) 中止承認申請書	55
(参考様式1) 申立書	56
(参考様式2) 指導育成計画書(年間スケジュール表)	57

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/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

申請内容に不備や不足がある場合、内容が確認できず、申請を都が受理できないことがあります。
また、再提出等により受付が間に合わず、助成金をお受け取りいただけない場合があります。
本セルフチェックリストは、ホームページからダウンロードできますのでご活用いただき、本手引きもよくご確認のうえ、受付期間に余裕をもってご提出くださいますようお願いいたします。

電子申請用

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)

事業主名	
提出代行者名	

No.	名称	注意事項	提出
Jグラントのフォームへの入力			
1	事業実施計画書兼交付申請書	○事業主の所在地は GbizIDと全く同じ表記(丁目、番、号、建物名) で入力してください	<input type="checkbox"/>
		○ 助成金交付申請額が正しい金額 であることを確認してください	<input type="checkbox"/>
		○転換日から対象労働者の姓が変更になった場合 変更が分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 ○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)提出してください ○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	<input type="checkbox"/>
2	誓約書	※必要な項目に☑チェックがなければ不可となります	<input type="checkbox"/>
3	振込先情報	○申請の都度入力してください	<input type="checkbox"/>
Jグラントに添付する書類(PDFにて添付)			
4	キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請書の写し ①キャリアアップ助成金支給申請書(様式第3号)	①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"/>
	②1-1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の写しを提出してください	<input type="checkbox"/>
	③1-2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の写しを提出してください	<input type="checkbox"/>
5	支給決定通知書の写し(上記4に対応したもの)	○白黒の写しをご提出ください	<input type="checkbox"/>
6	納税証明書(原本) 法人:法人都民税(都税事務所発行) 法人事業税(都税事務所発行) 個人:個人都民税(区市町村発行) ・代表者が都内在住:居住地の納税証明書 ・代表者が都外在住:事業地(都内)の納税証明書 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 なお、同一年度に再度申請する場合も、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分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)(受理印のあるもの)」の写し ○起業後初めての納付期限前の場合は、設立日、開業日が分かるもの 法人は「法人設立届」の写し、個人は「開業届」の写し	<input type="checkbox"/>
7	会社概要が分かるもの		
	【法人の場合】 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)	○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もの) なお、同一年度に再度申請する場合も、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	<input type="checkbox"/>
	【個人の場合】 雇用保険適用事業所設置届事業主控	○申請日時点で届出しているものを提出してください ○居住地(住民票)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、居住地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	<input type="checkbox"/>
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(見開きページ、P2～3辺り)又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ又はアルファベット)が記載されているものの写し(ネットバンキングの場合、お客様情報の写し)	<input type="checkbox"/>
【退職金制度整備加算、結婚・育児支援制度加算又は介護支援制度整備加算(以下「制度整備加算」という。)を整備する場合】			
9	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 ○就業規則のほか他に別途規程がある場合は提出してください ○ 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	<input type="checkbox"/>
【代理申請する場合のみ】			
10	同意書	○提出は任意です。 ○同意書の提出がない場合は、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ることや代理申請者からの問い合わせにお答えすることはできません。	<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)

事業主名	
------	--

(1) 交付申請を撤回する場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	「申請撤回届」(様式第5号)	<ul style="list-style-type: none"> ○申請撤回届のフォームに添付して提出してください ○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と全く同じ表記(丁目、番、号、建物名)で記入してください 	<input type="checkbox"/>

(2) 中止(一部又は全部)する場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	「中止承認申請書」(様式第9号)	<ul style="list-style-type: none"> ○中止承認申請書のフォームに添付して提出してください ○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と全く同じ表記(丁目、番、号、建物名)で記入してください 	<input type="checkbox"/>

(3) 申請事業主に係る事項に変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
【法人・個人共通】			
1	「申請事業主に係る事項の変更報告書」(様式第8号)	○変更報告書のフォームに添付してください	<input type="checkbox"/>
【振込先口座情報を変更する場合】			
1	振込先情報	○変更申請のフォームに入力してください	<input type="checkbox"/>
2	口座情報が分かるもの	○口座名義人(カタカナ又はアルファベット)が記載されているもの	<input type="checkbox"/>
【法人(名称、所在地又は代表者の変更)】			
1	履歴事項全部証明書(原本)	<ul style="list-style-type: none"> ○発行日から3か月以内のもの ○法人の名称・所在地、代表者等に変更があ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の提出が必要です 	<input type="checkbox"/>
【個人(所在地、代表者氏名等の変更)】			
1	【屋号所在地が変更になった場合】 変更を確認できる書類	○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の写し	<input type="checkbox"/>
2	【事業主の氏名、居住地が変更になった場合】 住民票	<ul style="list-style-type: none"> ○発行日から3か月以内のもの ○氏名又は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 	<input type="checkbox"/>
【個人から法人になった場合(法人成り)】			
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(廃業)		<input type="checkbox"/>
2	法人設立届の写し	○事業年度が記載されていること	<input type="checkbox"/>
3	履歴事項全部証明書(原本)	○ 発行日から3か月以内 のもの	<input type="checkbox"/>

申請内容に不備や不足がある場合、内容が確認できず、申請を都が受理できないことがあります。
また、再提出等により受付が間に合わず、助成金をお受け取りいただけない場合があります。
本セルフチェックリストは、ホームページからダウンロードできますのでご活用いただき、本手引きもよくご確認のうえ、受付期間に余裕をもってご提出くださいますようお願いいたします。

電子申請用

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)

事業主名			
No.	名称	注意事項	提出
Jグラントのフォームへの入力			
1	実績報告書	○事業主の所在地はGbizIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名)を正確に入力してください ○交付申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合は、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)写しなど)	<input type="checkbox"/>
Jグラントに添付する書類(PDFにて添付)			
2	指導育成計画書(様式第6号別紙1) (対象労働者全員分)	○対象労働者1人につき、1枚作成すること ○支援期間開始日から1か月以内に作成すること ○所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長及び対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名日(出勤日であること)は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入すること	<input type="checkbox"/>
3	メンター選任・指導報告書(様式第6号別紙2) (対象労働者全員分)	○対象労働者1人につき、1枚作成すること ○指導報告書には、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)すること ○リモートで指導した場合はメンター、対象者がいた場所を明記してください 例:メンター(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより指導 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名は、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が必須です	<input type="checkbox"/>
4	研修実施報告書(様式第6号別紙3) (対象労働者全員分)	○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 ○リモートにより研修を実施した場合は講師、対象者の場所を明記してください。 例:講師(会社/在宅/外部機関(会社名))、本人(会社/在宅)のオンライン(双方向)で研修実施 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名は、研修実施日以降で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が必須です	<input type="checkbox"/>
5	研修を実施したことが分かる書類	○研修通知書、パンフレット、テキスト(5枚程度(目次と使用したページ))のいずれか(写し)	<input type="checkbox"/>
6	出勤簿又はタイムカードの写し (対象労働者全員分)	○支援期間開始日から支援期間終了日まで ○タイムカードは日付、打刻時間が分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か、ボールペンで加筆してください	<input type="checkbox"/>
【退職金制度整備加算、結婚・育児支援制度加算又は介護支援制度整備加算(以下「制度整備加算」という。)を整備した場合(中退共加入除く)】			
7	改正後の就業規則等 (就業規則変更届含む)	○改正後の就業規則等を全文提出してください ○就業規則のほか別途規程がある場合は提出してください ○労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付で押印されていること ○労働者数が10人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要 ○施行日が支援期間中の日付であること	<input type="checkbox"/>
【結婚・育児支援制度加算を整備した場合】			
8	結婚育児支援制度整備確認票	○実績報告のフォームに入力してください	<input type="checkbox"/>
【介護支援制度加算を整備した場合】			
9	介護支援制度整備確認票	○実績報告のフォームに入力してください	<input type="checkbox"/>
【退職金加算(中退共加入)の適用を申請する場合のみ】			
10	退職金共済手帳の写し (対象労働者全員分)	○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 ○退職金共済手帳の発行には、申し込み後2ヶ月半程度要する場合がありますので、実績報告に間に合うよう、支援期間開始後速やかに中退共に申込みをしてください	<input type="checkbox"/>
【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合			
11	賃金支払実績確認表(東京都 様式第11号) (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	○対象労働者1人につき1枚作成すること ○月給制、日給制、時給制及び出来高払制の各様式のうち、賃上げ加算の対象労働者の該当するものをご使用ください	<input type="checkbox"/>
12	賃金台帳の写し (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	○「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」を提出してください ○白黒の写しをご提出ください	<input type="checkbox"/>
13	出勤簿又はタイムカードの写し (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	○(上記6に加え)支援期間の前月及び前々月(支払日ベース)	<input type="checkbox"/>
14	労働条件変更通知書の写し (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	○賃上げの実施日、変更前後の額が分かるもの ○白黒の写しをご提出ください	<input type="checkbox"/>

1 J グランツの入力

(1) はじめに

検索画面にて「東京都正規雇用転換安定化支援助成金」を検索してください。

東京都正規雇用転換安定化支援助成金（令和8年度第1回）

概要

制度名 東京都正規雇用転換安定化支援助成金

補助金のキャッチコピー 企業内で非正規から正規雇用に転換した従業員の方々が安心して働き続けられるよう、正社員としてのキャリアアップの研修や指導育成の取組をした企業に対し助成金を交付します！

補助金のサマリー **« 交付申請受付期間は 令和8年5月1日 8時30分～5月31日 17時15分 です »**

- 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、介護支援制度など、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8年度 第1回 交付申請）
 - 交付申請受付期間：令和8年5月1日(金)8時30分 ～ 5月31日(日)17時15分
 - 支 援 期 間：令和8年7月1日(水) ～ 令和8年9月30日(水)
 - 実績報告受付期間：令和8年10月1日(木)8時30分 ～ 10月25日(日)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」からダウンロードしてください。
TOKYOはたらくネット：<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/seiki-koyo/kiqyuo/anteika/>
- 問合せ先
東京都正規雇用化推進窓口
正規雇用転換安定化支援助成金担当
03-6205-6730

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する	東京都正規雇用転換安定化支援助成金_交付申請_申請フォーム	東京都	東京都（都内に雇用保険事業所を置く事業主）	2026/04/01 08:30 ～ 2026/04/30 17:15	期限なし

(2) 交付申請

「事業実施計画兼交付申請書」「誓約書」「振込先情報」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	東京都正規雇用転換安定化支援助成金（令和8年度第1回）
申請フォーム名	東京都正規雇用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ビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態	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) カブシキガイシャトチョウサービス	商号又は名称もしくは氏名 株式会社都庁サービス
全角カタカナで入力	
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等)	代表者名/個人事業主氏名(姓)
代表者名/個人事業主氏名(名)	代表取締役
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。

事業所情報

事業所名称	屋号
所在地	
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 0000000	連絡先住所（都道府県） 東京都
連絡先住所（市区町村） 新宿区	連絡先住所（番地等） 〇〇町〇丁目〇-〇
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 0300000000	必須 担当者メールアドレス aaaaaaaaaaaa@co.jp

ハイフンを含まない半角数字でご入力ください。

「東京都正規雇用転換安定化支援事業」と入力してください。

事業基本情報

必須 事業の名称
東京都正規雇用転換安定化支援事業

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、代表者種・氏名、所在地又は住所）
- 事業所情報（事業所名称、番号、所在地、事業所電話番号）
- 代表者電話番号
- 振込口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）

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

- 同意します
 同意しません

利用規約

必須 利用規約に同意する

- はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

事業実施計画書兼交付申請書

提出日は送信日となります。

事業実施計画書兼交付申請書提出日
2026/04/01

プルダウンで支援期間
を選択してください。

1 事業実施予定期間（支援期間）

事業実施予定期間
令和8年7月1日 から 令和8年9月30日

2 事業実施計画

必須 (1) 対象労働者数

- 1人
- 2人
- 3人
- 4人
- 5人

(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) 介護支援制度整備加算申請

- 介護支援制度を整備

(5) 費上げ加算申請

- 1人
- 2人
- 3人
- 4人
- 5人

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

助成金交付申請額
620000

4 助成金交付申請額内訳

対象労働者数の交付申請額	200000	退職金制度整備加算の交付申請額	100000
結婚・育児支援制度整備加算の交付申請額	100000	介護支援制度整備加算の交付申請額	100000
費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 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

必須 ②対象労働者が現在在籍している雇用保険適用事業所

- ②と②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）
- ②と②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

②今年度、既に申請した人数（同一雇用保険適用事業所内）

申請人数

0人

今年度すでに申請した人数を選択してください
(今年度初めての申請の場合は0人となります)

③常用労働者数

常用労働者数

10

企業全体で常時雇用する人数を入力してください

④業種

業種

M 宿泊業、飲食サービス業

⑤事業内容

事業内容

飲食サービス業

7 / 1000

申請企業の担当者となります
代理申請者は不可です

⑥連絡先（代理人不可）

所属

新宿営業所

氏名

新宿太郎

電話番号（所属）

0300000000

電話番号（携帯）

09000000000

ハイフンを含めない半角数字でご入力ください。

ハイフンを含めない半角数字でご入力ください。

6 キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定通知書内訳

助成金支給番号①

00000000000

助成金支給番号②

助成金支給番号③

助成金支給番号④

助成金支給番号⑤

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）

雇用保険適用事業所番号

00000000000

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）

雇用保険適用事業所番号

②を選択した場合は
申立書が必要です

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

7 対象労働者ごとの情報

(1) 1人目

必須 氏名 〇〇	(旧姓) △△
--------------------	------------

必須 転換日 2025/04/01

転換日時点

必須 所属事務所所在地 (区市町村まで) 東京都新宿区

必須 派遣 (出向) の有無

- 有
- 無

申請日時点

必須 所属事務所所在地 (区市町村まで) 東京都新宿区

必須 派遣 (出向) の有無

- 有
- 無

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

2人目以降についても、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、東京都正規雇用転換安定化支援助成金交付要綱の規定に基づく助成金の交付申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。

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。

はい



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

はい

必須 本助成金の申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。

はい

必須 退職金制度整備、結婚・育児支援制度整備又は介護支援制度整備に係る各加算について、過去に本助成金において同一の加算を申請しておらず、かつ、同一の取組内容による他の助成金を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の申請内容及び支給決定内容について、東京都が国に照会することに同意します。

はい

必須 誓約日

2026/04/01



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。

加算を申請しない場合でもチェックが必要です

申請書と同じ日付を記入してください

東京都が実施する「手続きサクサクプロジェクト」に同意し、「事業者データベース」に登録された口座情報を使用する場合は、こちらで選択してください

過去にJグランツでの申請を行い、その時に保存された「登録口座」を使用する場合は、こちらを選択してください

振込先情報

外部サービスから口座情報取得 登録口座を利用 口座情報をクリア

口座の使用用途を記載してください。

口座名称

ゆうちょ銀行を指定される場合、記号・番号を入力してください。口座番号は自動入力されます。

必須 振込先金融機関 必須 振込先金融機関 (コード)

必須 支店名 必須 支店名 (コード)

必須 預貯金種別
 普通 当座 貯蓄

必須 口座番号

必須 口座名義 (漢字) 0 / 128

必須 口座名義 (か) 0 / 30

口座名義 (か) への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ 0 / 255

必須 口座の存在確認、登録について、[Jグランツ利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

「東京都正規雇用転換安定化支
援助成金」と入力してください

【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●●→ ュ）●● ●●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、通帳のとおり入力してください。

各項目について、1つのPDFファイルにまとめて添付してください

添付書類

【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
----------------	---------

【介護支援制度整備の加算申請をする場合のみ】

⑩就業規則、その他規程の写し	ファイルを選択
----------------	---------

【代理申請する場合のみ】

⑪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

法人の場合は、謄本（履歴事項全部証明書）、
個人の場合は雇用保険適用事業所設置届事業主控
等といった書類の提出が必要です。

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

一時保存する	申請する
代理申請者が編集可能にする	

提出後、東京都での受理の作業が終わると、マイページから以下の画面が表示されます。この画面は、交付決定通知書が送付されるまで表示されます。

<確認方法>「マイページの申請履歴」→画面左端の「事業」の該当行クリック→「事業の詳細」の画面に入り下部(下までスクロール)→「提出可能な申請」が表示

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_撤回_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_変更_申請フォーム

交付申請期間の翌月の月末近くに、交付決定通知書が送付されると、以下の画面が表示されます。

(3) ユーザーレビュー

ユーザーレビューはアンケートに回答、申請(必須)されないと実績報告書へ移ることができません。

マイページから上部の確認方法で「事業の詳細」画面に入り、ページ下部(下までスクロール)に「提出可能な申請」のところからユーザーレビューが表示されます。

「新規申請する」をクリックして回答ページから回答してください。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_ユーザーレビュー_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_撤回_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_変更_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_中止_申請フォーム

ユーザーレビューを申請後、都で受付処理が完了したら、実績報告の申請ボタンが表示されますので、実績報告までに余裕をもってユーザーレビューを申請ください。

ユーザーレビューはアンケートになりますので、率直なご意見をご回答ください。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_撤回_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_実績報告_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_変更_申請フォーム

東京都正規雇用転換安定化支援助成金_中止_申請フォーム

(4) 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

申請先情報

補助金名 東京都正規雇用転換安定化支援助成金（令和8年度第1回）
申請フォーム名 東京都正規雇用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 株式会社都庁サービス
法人番号/事業者識別番号 000
郵便番号 0000000
事業主の所在地（都道府県） 東京都
事業主の所在地（区市町村） 新宿区
事業主の所在地（丁目・番地・号・建物名） 〇〇町〇丁目〇-〇
担当者氏名（姓） 新宿
担当者氏名（名） 太郎
担当者メールアドレス aaaaaaaaaa@co.jp
代表者役職 代表取締役
代表者氏名 東京一郎
事業の名称

実績報告書

必須 実績報告書提出日 2026/10/01 提出日を選んでください

1 実績報告額

必須 実績報告額 620000 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
介護支援制度整備加算申請の実績報告額 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8年7月1日 から 令和8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 〇〇△△ 賃上げ対象者 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） 東京都新宿区

2人目以降についても、同様に入力してください。

結婚・育児支援制度加算や介護支援制度整備加算を申請し、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

2026/10/01

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）した制度を選択してください。

○休暇制度
結婚休暇、母子保健健診休暇、妊娠出産休暇、出産支援休暇、子供の看護等休暇
○一時金制度
結婚祝い金、新居の移転に伴う一時金、出産祝い金、入学祝い金

①休暇制度

名称
結婚休暇 ▼ プルダウンから選択してください

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。

条文（変更前）
新設条

条文（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 ▼ プルダウンから選択してください

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。

条文（変更前）
新設条

条文（変更後）
第12条

30 / 1000

介護支援制度整備確認票

介護支援制度整備確認票

2026/10/01

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 整備する介護支援制度

名称
介護休暇 ▼ プルダウンから選択してください

内容
対象家族が1人の場合は、年間5日間、2人以上の場合は年間10日まで、1時間単位で有給休暇の取得を承認することとした。

条文（変更前）
新設条

条文（変更後）
第21条

58 / 1000

各項目について、1つのPDFファイルにまとめて添付してください

添付書類

【共通】

必須 ①指導育成計画書（様式第6号別紙1）	ファイルを選択
必須 ②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（就業規則変更を含む）	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（就業規則変更を含む）	ファイルを選択
-------------------------------	---------

【介護支援制度整備加算の適用を申請する場合のみ】介護支援制度を整備した場合

⑨改正後の就業規則その他規程等の写し（就業規則変更を含む）	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

⑩賃金支払実績確認表（様式第11号）.xlsx	ファイルを選択
⑪賃金台帳の写し	ファイルを選択
⑫労働条件変更通知書の写し	ファイルを選択

【その他】

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

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

一時保存する

申請する

(5) 申請撤回

撤回期限までに申請が必要です

申請

申請先情報

補助会名	東京都正規雇用転換安定化支援助成金（令和8年度事業用）
申請フォーム名	東京都正規雇用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/原号 株式会社都庁サービス	法人番号/事業者識別番号 000
事業主の所在地 東京都新宿区〇〇町〇-〇 12 / 1000	
担当者氏名(姓) 新宿	担当者氏名(名) 太郎
☑ 担当者メールアドレス aaaaaaaaa@co.jp	代表者役職・氏名 代表取締役 東京一郎
事業の名称	

申請撤回届

☑ 申請撤回届	ファイルを選択
---------	---------

追加通知先メールアドレス

一時保存する	申請する
--------	------

申請撤回届を作成し、データを添付してください

(6) 変更報告

申請

申請先情報

補助会名 東京都正規雇用転換安定化支援助成金 (令和8年度事業用)
申請フォーム名 東京都正規雇用転換安定化支援助成金_変更_申請フォーム

事業及び申請の基本情報

法人名/番号 株式会社都庁サービス 法人番号/事業者識別番号 000
事業主の所在地 東京都新宿区〇〇町〇-〇
担当者氏名(姓) 新宿 担当者氏名(名) 太郎
Eメール アドレス aaaaaaaaa@co.jp 代表取締役・氏名 代表取締役 東京一郎
事業の名称

振込先情報

外部サービスから口座情報取得 登録口座を利用 口座情報をクリア

口座の使用用途を記載してください。
口座名称 0 / 255

ゆうちょ銀行を指定される場合、記号・番号を入力してください。口座番号は自動入力されます。

必須 振込先金融機関 必須 振込先金融機関(コード)
必須 支店名 必須 支店名(コード)
必須 預貯金種別 普通 当座 貯蓄 必須 口座番号
必須 口座名義(漢字) 0 / 128
必須 口座名義(カナ) 0 / 30
口座名義(カナ)への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。
メモ 0 / 255
 必須 口座の存在確認、登録について、[J-グランス利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)、[利用規約](#)

申請事業主に係る事項の変更報告書

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

追加通知先メールアドレス

一時保存する 申請する

申請事業主に係る変更が生じた場合、「事業主基本情報」の変更も併せて行ってください

申請時に提出した口座から変更がない場合、同じ口座を入力してください

変更報告書及び確認書類を添付してください

(7) 中止承認申請

申請

申請先情報

補助金名	東京都正規雇用転換安定化支援助成金（令和8年度事業用）
申請フォーム名	東京都正規雇用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/番号	株式会社都庁サービス	法人番号/事業者識別番号	000
事業士の所在地	東京都新宿区〇〇町〇-〇		
担当者氏名(姓)	新宿	担当者氏名(名)	太郎
担当者メールアドレス	aaaaaaaaa@co.jp	代表取締役・氏名	代表取締役 東京一郎
事業の名称	中止承認申請書を作成し、データを添付してください		

中止承認申請書

必須 中止承認申請書	ファイルを選択
------------	---------

追加通知先メールアドレス

一時保存する

申請する

対象労働者 1 名につき 1 枚作成してください。

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 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	・週 5 日週休完全 2 日制で勤務 ・販売店の目標訪問件数も上がり、顧客との情報交換も良く顧客情報の把握ができるようになっている。
転換日	転換日： 令和●年 ●月 ●● 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	・●●商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができる接客力
3 年後の 到達目標・内容 ※本人と面談の上、 記載ください。 ※次ページの「3 年目の 取組目標」欄と同じ内容としてください。	①担当エリアの損益管理ができるようになる。 ②後輩のメンターになれるようになる。 ③部署の課題をとりまとめ、改善提案ができるようになる。
特記事項 (配慮すべき事項など)	

<支援期間開始日からの育成にかかる3年間の年次計画>

1年目（支援期間開始日から1年目）

取組目標	具体的な育成方法
① 商品知識の習得 ② 顧客状況の把握 （販売担当エリア： ○○地域） ③ 販売店の目標訪問件数の達成	① 製品カタログ、マニュアルを使用した社内での研修会 （1回/3ヶ月） ② 販売店カード（納入実績等）メンター同行による顧客訪問 ③ 販売店カード（納入実績等）を使用した訪問件数の日次チェック
対象労働者に身に付けてほしい知識、技術、能力や達成してほしい	対象労働者が取組目標を達成するための具体的な育成方法について記入します。また、予定している研修内容についても記入してください。

2年目（支援期間開始日から2年目）

取組目標	具体的な育成方法
① 営業力の強化を図る ② 後輩の指導、教育ができるようにする 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（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。	「所属・役職」を必ず記入し 所属長が自署し、原本を提出してください。

上記内容について確認しました。

令和●年●月●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●年●月●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 1 2 条関係）別紙 2

メンター選任・指導報告書

区分	内容
対象者氏名	東京 史郎
選任日	令和●年●月●●日 支援期間開始日から 2 週間以内に選任してください。
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
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（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。 【指導場所】 第一会議室 目安として、1 か月に 1 回実施してください。 【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。 オンラインにより指導した場合は、 指導場所を記入してください。
	【指導日】 令和●年●月●●日 【指導場所】 <u>メンター（会社）、本人（在宅）のオンラインで指導。</u> 【指導内容】 顧客状況の把握として、既存店の顧客へ訪問した時に対象者を帯同させ 最近の主力製品の売れ行き、ユーザーの評判・ニーズなどヒアリングの ポイントを指導した。
	【指導日】 令和●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	

※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、原本を提出してください。

令和●年●月●●日（対象者署名） 東京 史郎

最後の指導日から実績報告提出の日までの日付（実績報告時に入力する提出日・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

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>【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 社内研修の場合 株式会社都庁エデュケーション 外部研修の場合</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 1日の場合（出勤日であること） 令和●年●月●日、令和●年●月●●日 2日の場合 （いずれも出勤日であること）</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。）】 2時間（内訳： ） 1日の場合 2日の場合 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】 東京都新宿区 事務所の場合 オンライン研修の場合 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</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。 対象労働者が自署し、原本を提出してください。

令和●年●月●日（対象者署名）東京 史郎

研修実施日から実績報告提出の日までの日付（実績報告時に入力する提出日・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	助成 花子

2. 賃金の状況

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)
R●●●	R●●●	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
	R●●●							
R●●●	R●●●	185,000	30,000	25,000		1,940	162	1,484.54
	R●●●							
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

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)
最低賃金を上回っていること。

(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 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)
R●●●	R●●●	195,000	30,000	25,000		1,940	162	1,546	62
	R●●●								
R●●●	R●●●	195,000	30,000	25,000		1,940	162	1,546	62
	R●●●								

(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「⑱の平均額」及び「東京都の地域別最低賃金」を60円以上上回っていること。

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	助成 花子	

①日給÷⑤日平均所得所定労働時間=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
 (すべて端数処理なし)

2. 賃金の状況

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年間の総指定期間÷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)
	R●●●	R●●●●	10,500	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83
R●●●●									
R●●●	R●●●●	10,500	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,448.10
	R●●●●								
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)
 最低賃金を上回っていること。

(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=⑱-⑨
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)	時間当たり賃金 額の引上げ前か らの昇給額 (円)
	R●●●	R●●●●	11,000	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,512
R●●●●										
R●●●	R●●●●	11,000	15,000	38.75	5	7.75	1,930.00	160.83	1,512	64
	R●●●●									

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

2か月目及び3か月目それぞれの時間単価(1円未
 満切り捨て)が「⑱の平均額」及び「東京都の地
 域別最低賃金」を60円以上上回っていること。

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	助成 花子

2. 賃金の状況

(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)
R●●●	R●●●	1,300	5,000	1,970.00	164.17	1,330.46
	R●●●					
R●●●	R●●●	1,300	5,000	1,970.00	164.17	1,330.46
	R●●●					
⑥引上げ前の基準に従って支払われた時間当たり賃金額(⑤)の平均:						1,330

(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)
R●●●	R●●●	1,400	8,000	1,970.00	164.17	1,448	118
	R●●●						
R●●●	R●●●	1,400	8,000	1,970.00	164.17	1,448	118
	R●●●						

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)

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か月の平均額(1円未満切り捨て) 最低賃金を上回っていること。

⑫毎月支払われる諸手当÷⑭月平均所定労働時間 = 時間当たりの諸手当 (端数処理なし)
⑪時給+時間当たりの諸手当 = ⑮時間当たり賃金額 (1円未満切り捨て)

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」及び「東京都の地域別最低賃金」を60円以上上回っていること。

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	助成 花子

(①固定給+②毎月支払われる諸手当) ÷ ⑥月平均所定騒動時間 = 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
 (すべて端数処理なし)

2. 賃金の状況

③歩合給には、最低賃金の対象となる賃金を計上してください。
 ⑤年間の総所定騒動時間 ÷ 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	173,000	5,000	42,000	188	2,030	169.17	1275.62
○・○	RO.O.O RO.O.O	173,000	5,000	42,000	205	2,030	169.17	1257.09
○・○	RO.O.O RO.O.O	173,000	5,000	42,000	200	2,030	169.17	1262.22
○・○	RO.O.O RO.O.O	173,000	5,000	42,000	198	2,030	169.17	1264.34
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1307.88
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	220	2,030	169.17	1298.14
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1307.88
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	190	2,030	169.17	1330.44
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	220	2,030	169.17	1298.14
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1307.88
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1307.88
○・○	RO.O.O RO.O.O	180,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1307.88
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:								1,293

1年の平均額(1円未満切り捨て)
最低賃金を上回っていること。

(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	195,000	5,000	45,000	220	2,030	169.17	1,386
○・○	RO.O.O RO.O.O	195,000	5,000	45,000	210	2,030	169.17	1,396
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:								1,391

(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)	98
----------------	----

(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 (端数処理なし)
 ⑬歩合給 ÷ 月間総労働時間 = 時間当たり歩合給 (端数処理なし)
 時給+時間当たり歩合給 = ⑰時間当たり賃金額 (1円未満切り捨て)
 ⑰2か月の平均 = ⑱ (1円未満切り捨て)

2か月目及び3か月目それぞれの時間単価(1円未満切り捨て)が「⑱の平均額」及び「東京都の地域別最低賃金」を60円以上上回っていること。

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。

交付申請時に入力する提出日を記入してください。

令和〇年 〇月 〇日

○申請者（委任者）

事業主の所在地	東京都新宿区西新宿〇—〇—〇
事業主の名称	株式会社都庁サービス
代表者役職・氏名	代表取締役 東京 一郎
電話番号	03 (〇〇〇) 〇〇〇〇

撤回期限までに、申請した対象労働者全員分の申請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）

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。
※個人事業主の場合は、
「事業主の所在地」は住居地
「事業主の名称」は屋号
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●丁目●番
●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

交付申請時に入力した提出日
を記入してください。

東京都正規雇用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転換安定化支援助成金について、東京都正規雇用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。
※個人事業主の場合は、「事業主の所在地」は住居地
「事業主の名称」は屋号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

交付申請時に入力した提出日を記入してください。

令和●年●月●●日付で東京都知事に申請した東京都正規雇用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

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

【添付書類】変更内容により、以下の書類を添付してください。

(1) 法人の場合

○ 名称、所在地、代表者氏名、代表者印のいずれかの変更の場合

・印鑑証明書（原本（発行後3か月以内））

・（名称、所在地、代表者氏名の変更の場合）商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

〔原本（発行後3か月以内）〕

・振込口座に変更がある場合は、通帳など口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写しを添付してください。

○ 代表者印のみの変更の場合

・印鑑証明書（原本（有効期限3か月以内））

(2) 個人の場合

○ 事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合

・個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※変更用

個人の代表者氏名及び居住地に変更があった場合は、変更履歴が分かる証明書（住民票等）も添付してください。

○ 代表者氏名、居住地、代表者印の変更の場合

・印鑑証明書（原本（発行後3か月以内））

・振込口座に変更がある場合は、通帳など口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写しを添付してください。

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
口座情報変更 （「変更申請」フォームに入力）				○
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】

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
口座情報変更 （「変更申請」フォームに入力）					○
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
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
履歴事項全部証明書 （発行後3か月以内）	

撤回期限より後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）

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。
※個人事業主の場合は、「事業主の所在地」は住居地
「事業主の名称」は屋号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

東京都正規雇用転換安定化支援助成金

交付申請時に入力した提出日を記入してください。

中止承認申請書

令和●年●月●日付で東京都知事に申請した東京都正規雇用転換安定化支援助成金について、東京都正規雇用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

該当する方に○をつけてください。

1 中止する内容

対象者○○の支援中止

支援期間中に事業実施計画を実施できず中止する場合は「全部」に○をつけてください。

一部の対象労働者の退職や退職金加算がなくなったとき等により事業実施計画の一部を中止する場合は、「一部」に○をつけてください。

※交付決定後の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●月●日付で退職し、支援事業ができなかったため。

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

(参考様式1)

東京都知事 殿

令和●年●月●日

提出日を記入してください。

GビズIDと同じ表記で記入してください。
 ※個人事業主の場合は、「事業主の所在地」は住居地
 「事業主の名称」は屋号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

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●日付支給決定の詳細は下記のとおりです。

該当する項目に☑チェックを入れてください。

☑申請した対象労働者

対象労働者氏名	申請区分	不支給理由
●● ●● (旧姓:)	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 無期→正規	再雇用と認定されたため
●● ●● (旧姓:)	<input checked="" type="checkbox"/> 有期→正規 <input type="checkbox"/> 無期→正規	5%賃金台帳増を満たさなかったため

☑申請した対象労働者の全員又は一部が区分変更となった

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

☑申請した対象労働者に係る加算の全部又は一部が不支給となった

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

☑その他:申請した額に対し増額(減額)があった

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

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

事業主の名称 株式会社都庁サービス

交付対象者	部署名 氏名	営業課 助成 花子	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	目標達成のための①手段・②方法	年間の取組結果															
		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			
1 商品知識の習得	①製品カタログ、マニュアル(1回/3ヶ月) ②社内での研修会	予定															
2 顧客情報の把握(販売担当エリア:○○地域)	①販売店カード(納入実績等) ②メンター同行による顧客訪問	実績															
3 販売店訪問件数(目標値:既存店□□件/月 新規□□件/月)	①販売店カード(納入実績等) ②訪問件数の日報チェック	予定															
4 販路目標の達成(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、攻陥店の売上管理	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															
6 返品の特徴	①見積書、注文書など ②返品原因の整理とダブルチェック	実績															
7 クレーム対応力アップ	①応酬手法マニュアル ②マニュアルと併用による応酬手法の習得と日報による(検証)	予定															
8		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	2年目の取組目標												
本人と面談の上進捗状況を記載して下さい	令和●●年●●月●●日	令和●●年●●月●●日	令和●●年●●月●●日	令和●●年●●月●●日	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クレーム対応力アップする												
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/月-△件/月)	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/月-△件/月)	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/月-△件/月)	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/月-△件/月)	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クレーム対応力アップする												
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メンターとよく相談して効率的な訪問(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増を期待する	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メンターとよく相談して効率的な訪問(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増を期待する	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メンターとよく相談して効率的な訪問(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増を期待する	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メンターとよく相談して効率的な訪問(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増を期待する	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する 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												
					3年目の取組目標 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												