

**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)**

郵送申請用

事業主名	
提出代行者名	

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	事業実施計画書兼交付申請書 ※様式は「様式第1号 事業実施計画書兼交付申請書.xlsx」です。 この中には【はじめに】というシートがありますので、確認の上各シートに入力してください。	○事業主の所在地は <b>印鑑証明書と同じ表記(丁目、番、号、建物名を正確に)で記入してください。</b> ○ <b>印鑑証明書と同じ代表者印が押印</b> されていること。 ○ <b>助成金交付申請額は正しい金額</b> であること。	<input type="checkbox"/>
	①東京都 様式第1号 ※【①様式1号】シートを入力	○転換等された日から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が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、氏名の(新)・(旧)記載がある運転免許証の写しなど	<input type="checkbox"/>
	②東京都 様式第1号別紙1 ※【②様式1号別紙1】シートを入力	○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は、申立書(参考様式1)を添付してください。	<input type="checkbox"/>
	③東京都 様式第1号別紙2 ※【③様式1号別紙2】シートを入力	○雇用保険適用事業所番号が移転等で正社員化コース申請時から都への申請までに雇用保険適用事業所番号が変更された場合は、新旧の番号を別紙2に記載の上変更届または変更が分かる書類(雇用保険事業主事業所変更届)の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>
2	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7号(H30.4.1以降は第3号)) ②「1-1正社員化コース内訳」(別添様式1-1) ③「1-2正社員化コース対象労働者詳細」(別添様式1-2)	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。 ②「支給申請合計額」が裏面にある場合は <b>全てのページの写しを提出</b> してください。 ③「本人確認欄」が裏面にある場合は <b>全てのページの写しを提出</b> してください。	<input type="checkbox"/>
3	上記2に係る正社員化コース支給決定通知書の写し	○複写機による白黒コピーを提出してください。	<input type="checkbox"/>
4	誓約書(東京都 様式第2号)	○事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入 ※すべてのチェック項目を満たしていなければ申請不可	<input type="checkbox"/>
5	印鑑証明書(原本) 【法人の場合】法務局で発行されたもの 【個人の場合】代表者の方の居住する区市町村で発行されたもの	○発行日から3か月以内のもの(申請日時時点で登録されているもの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 <b>毎回原本を提出</b>	<input type="checkbox"/>
6	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人住民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行)	○申請日時時点で、納期が確定した直近のもの なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 <b>毎回原本を提出</b>	<input type="checkbox"/>
	【個人の場合】 ①個人住民税(区市町村発行) ※ 代表者が都内在住の場合は、居住地の納税証明書 代表者が都外在住の場合は、事業地(都内)の納税証明書 ②個人事業税(都税事務所発行)	○非課税の場合は、課税されていないことが分かる書類(※)を提出 ※個人事業税が非課税の場合は「確定申告書B(第一表)」の写しを提出 ○申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、開業日がわかるもの(※)を提出提出してください。 ※法人の場合は「法人設立届」の写し、個人の場合は「開業届」の写し	<input type="checkbox"/>
7	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もの) なお、同一年度に2回以上申請する場合も、 <b>毎回原本を提出</b>	<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)	○登記上の本店所在地と、正社員化コースの支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地の経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付してください。	<input type="checkbox"/>
	【個人の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	○申請日時時点で届出されているものを提出 ○個人事業の開業・廃業等届出書の写しがあれば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でも可。 ○個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合には、賃貸借契約書、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付してください。	<input type="checkbox"/>
8	支払口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	○本助成金に申請をする場合は必ず提出が必要です。 ※前年度以前に申請したことがある、また同一年度に複数回の申請を行う方についても、 <b>申請の都度(毎回)提出</b> してください。	<input type="checkbox"/>
9	振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(カタカナ又はアルファベット)が記載されているものの写し	○通帳見開きページ(P2~3)等の口座名義人(カタカナ・アルファベット)等の記載内容が確認できるものを提出。	<input type="checkbox"/>
<b>【退職金制度整備の加算申請をする場合のみ】</b>			
10	申請時点で最新の就業規則全文、その他規程の写し	○申請日時時点で最新の労働基準監督署の受付印が押印されたものを全文提出してください。 ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。 ※受理印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>			
11	申請時点で最新の就業規則全文、その他規程の写し	○申請日時時点で最新の労働基準監督署の受付印が押印されたものを全文提出してください。 ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。 ※受理印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>【提出代行者が申請する場合のみ】</b>			
12	委任状(東京都様式第10号)	委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入してください。	<input type="checkbox"/>
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>			
13	上記1事業実施計画書兼交付申請書(東京都 様式第1号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は交付申請書(東京都様式第1号)1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
14	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は事業主のみとします(提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>