郵送申請用

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。

東京都就職氷河期世代等安定就業サポート助成金の提出書類　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
【共通】			
1	事業実施計画書兼交付申請書 （様式第1号）	○事業主の所在地は印鑑証明書と全く同じ表記(丁目、番、号、建物名)で記入してください	□
		○印鑑証明書と同じ印を押印していること	□
		○助成金交付申請額が正しい金額であること確認してください	□
		○採用された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 ○特定求職者雇用開発助成金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、移転等により特定求職者雇用開発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	□
2	**【特定求職者雇用開発助成金を利用して申請する場合】** ①特開金支給申請書の写し（第1期又は第2期）	○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対象労働者雇用状況等申立書の写し		□
	③特開金支給決定通知書の写し		□
	【都の就職支援事業を利用して申請する場合】 同意書（様式第11号の2）	原本を提出してください。	□
3	誓約書（様式第2号）	○事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入してください ※必要な項目に☑チェックがなければ不可となります	□
4	印鑑証明書（原本）	○【法人】法務局で発行されたもの 【個人】区市町村（代表者の居住地）で発行されたもの ○発行日から3か月以内のもの（申請日時点で登録されているもの） なお、同一年度に再度申請する場合も、毎回原本を提出してください	□
5	納税証明書（原本） 法人：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	□
6	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） 【資本金5000万円を超える場合】 従業員数が分かる書類（社員数が掲載されているホームページ等の写し）	○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)と以下①又は②の所在地が異なる場合 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 ①特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所 ②東京都の就職支援事業で雇用した雇用保険適用事業所	□
	【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）と以下①又は②の雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合 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 ①特定求職者雇用開発助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所 ②東京都の就職支援事業で採用された雇用保険適用事業所	□
7	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し	○採用時が非正規雇用の場合でも、提出してください	□
8	雇用保険適用事業所設置届事業主控（写し）	○採用時の雇用保険適用事業所のものの提出してください	□
9	**【都の就職支援事業を利用して申請する場合】** ○当初から正規雇用労働者として採用 労働契約書又は労働条件通知書	○「雇用期間の定めなし」旨が明記されていることが必要です	□
	○有期雇用労働者として採用後、正規雇用転換 ・労働契約書又は労働条件通知書 ※採用時及び正規雇用転換時	○正規雇用転換時のものは、「雇用期間の定めなし」の旨が明記されていることが必要です	□
10	○有期雇用労働者として継続して雇用 ・労働契約書又は労働条件通知書 ※採用時及び最新	○現在の労働契約期間が，以下の通り明記されていることが必要です ・正規雇用等コース：3年以上（シニア世代は2年以上） ・安定有期コース：1年以上3年未満（シニア世代は1年以上2年未満）	□
	○有期雇用労働者として継続して雇用 ・社会保険に加入していることがわかる書類 健康保険被保険者資格者証明書の写し 厚生年金被保険者資格者証明書の写し 健康保険被保険者証の写し	○いずれか一つの提出が必要です。	□
11	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）	○前年度以前に申請したことがある、又は同一年度に複数回の申請した場合でも、申請の都度（毎回）提出してください	□
12	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	□
【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】			
13	就業規則その他規程の写し	○最新の就業規則等を全文提出してください ○労働基準監督署の受付印がないものは受理できません ○労働基準監督署の受付日と施行日が交付申請日前の日付であること ○10名未満の事業所でも提出する必要があります	□
【提出代行者が申請する場合のみ】			
14	委任状（様式第10号 ）	○委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入してください	□
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
15	事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）の写し	○控えの返送は交付申請書（様式第1号）1枚のみです	□
16	返信用封筒（切手貼付）　※郵送の場合のみ	○返信先は**事業主のみ**となります（提出代行者には返信できません）	□