

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)

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	事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記 で記入	<input type="checkbox"/>
		印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること	<input type="checkbox"/>
	①東京都様式第1号	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、変更履歴がわかる証明書を添付 ※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	<input type="checkbox"/>
	②東京都様式第1号内訳	キャリアアップ助成金(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	<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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	上記2に係るキャリアアップ助成金(正社員化コース)支給決定通知書の写し	白黒コピー。カメラ撮影した画像での提出は不可	<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、 毎回原本を提出	<input type="checkbox"/>
6	納税証明書(原本) 【法人の場合】 ①法人都民税(都税事務所発行) ②法人事業税(都税事務所発行) 【個人の場合】 ①個人都民税(区市町村発行) ※ 代表者が都内在住の場合は、居住地の納税証明書 代表者が都外在住の場合は、事業地(都内)の納税証明書 ②個人事業税(都税事務所発行)	申請日時時点で、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、 毎回原本を提出	<input type="checkbox"/>
		非課税の場合は、課税されないことが分かるもの(※)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	<input type="checkbox"/>
		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 ※ 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、 毎回原本を提出	<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、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	<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なければ事業開始等申告書また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が確認できる書類を添付	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	本助成金に初めて申請をする場合は必ず提出が必要です。 ※平成30年度及び平成31年度に本助成金を申請している事業主は不要です。	<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)が記載されているものの写し	上記8を提出する場合のみ添付	<input type="checkbox"/>
【退職金制度整備の加算申請する場合のみ】			
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名以下の事業所でも必須	<input type="checkbox"/>
【提出代行者が申請する場合のみ】			
11	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	<input type="checkbox"/>
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
12	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"/>
13	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"/>