東京都
障害者安定雇用奨励金
申請の手引き

本奨励金に関するお問い合わせは、

東京都産業労働局　雇用就業部
就業推進課　障害者雇用促進担当

電話　03-5320-4663(代)

東京都産業労働局

令和８年４月１日　改定

目　次

○ 東京都障害者安定雇用奨励金　申請等について

１　奨励金の目的　・・・・・・・・・・・・・・・1

２　支給対象事業主　・・・・・・・・・・・・・・1

３　支給対象労働者　・・・・・・・・・・・・・・4

４　支給額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

５　申請方法等　・・・・・・・・・・・・・・・・6

６　電子申請について　・・・・・・・・・・・・・11

７　注意事項等　・・・・・・・・・・・・・・・・12

８　手続きの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・14

９　支給決定の取消し、奨励金の返還　・・・・・・・・・・・・14

○ 書類記入例・記入上の注意点等

様式第１号　支給申請書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

様式第１号－１　支給申請書別紙（雇入奨励金）・・・・・・・・・・・・16

様式第１号－２　支給申請書別紙（転換奨励金）・・・・・・・・・・・・17

様式第１号－３　誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

様式第２号　育成方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

様式第５号　申請撤回届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

様式第６号　申請事業主の[名称、所在地、代表者等]変更報告書・・21

支払金口座振替依頼書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

賃金支払実績確認表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

雇用継続の念書（参考様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25

支給申請チェックリスト　【申請事業主用】・・・・・・・・・・・・・・26

東京都障害者安定雇用奨励金　申請等について

１　奨励金の目的

東京都は、障害のある方が希望とやりがいを持って、活躍できる社会の実現を目指しています。
このため、事業主の方が、

① 新たに障害者を正規雇用や無期雇用で、かつ、賃金その他一定の処遇で採用した場合

② 雇用している障害者を有期雇用から無期雇用に転換し、かつ、賃金その他一定の処遇改善を行った場合

東京都が障害者安定雇用奨励金（雇入奨励金・転換奨励金、以下、併せて「奨励金」という。）を支給することにより、障害のある方が、職場で安心していきいきと活躍できる環境を整備することを目的とするものです。

２　支給対象事業主

奨励金の支給に当たっては、以下のすべてに該当する事業主であることが必要です。
なお、事業主とは、事業の経営の主体である個人又は法人をいいます。

共通事項

①	東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。
②	東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱に基づき総務局長が指定する政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。
③	過去５年間に労働関係法令、障害者虐待防止法、その他下記にある重大な法令違反等がないこと。 ア　違法行為による罰則を受けた場合 イ　労働基準監督署により送検された場合 ウ　消費者庁の措置命令があった場合 エ　上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合
④	都税の未納付がないこと。
⑤	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 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。
⑥	事業主（法人その他の団体にあっては代表者、役員、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（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。）でないこと。
⑦	支給申請日及び支給決定日において倒産していないこと。

雇入奨励金

①	障害者等(※1)を１週間の所定労働時間が 20 時間以上の無期雇用労働者として雇入れたこと。 （雇入れ時において、当該労働者に係る賃金（最低賃金の対象となる賃金(※2)をいう。）が当該労働者に適用される最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回る場合に限る。）	
	➢ここでいう「無期雇用」とは、就業規則等で定年制を設けることを妨げるものではなく、定年制があれば、その間、期間の定めなく雇用されることをいいます。	
②	①により雇入れた労働者に関し、東京労働局長に特開金(※3)の支給申請を行い、東京労働局長の支給決定を受けていること。	
③	①により雇入れた労働者に支払われる賃金（最低賃金の対象となる賃金(※2)をいう。）の時給換算額が、当該労働者に適用される最低賃金を常に５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額とすること。	
	➢処遇改善を確実なものとするために、雇入れ後も継続して賃金が最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額としていただく趣旨です。なお、従業員全体に対する賃金の見直しが必要とされる場合に、法令上求められている要件を満たして見直しを行うような場合についてまで、上記処遇の維持を求める趣旨ではありません。	
④	①により雇入れた労働者を６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して６か月分以上の賃金（当月に支払われる各種手当を含む。）を支給したこと。	
⑤	①により雇入れた労働者の雇入れ日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として加入手続きをしたこと。	
⑥	①により雇入れた労働者の雇入れ日以降の期間について、当該労働者を社会保険被保険者として加入手続きをしたこと。（社会保険適用事業所に雇用されており、社会保険の適用要件満たす時に限る。）	
⑦	①により雇入れた労働者の雇入れ日より遡って１年の間に、奨励金の支給決定の対象となった者が５人以上いる場合であって、それらの者が申請日時点で離職している割合が５割以上でないこと。	
⑧	①により雇入れた労働者について、雇入れ日時点で次のア～クのうちいずれか２つ以上の制度を設け、運用しているとともに、対象となる労働者に説明していること。 （各制度については、就業規則若しくは労働協約、又は雇用契約書若しくは労働条件通知書に定めていることが必要。）	
	ア	昇給制度 （昇給時期、昇給の評価の期間その他の昇給の条件を明示するものであって、当該昇給制度が実施された場合、賃金が③に規定する最低額を上回るものであることが必要。）
	イ	賞与(※5)制度
	ウ	在宅勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク制度
	エ	通院休暇又は病気休暇制度（一の年度のうち、３日以上は有給休暇であるものに限る。）
	オ	フレックスタイム制度
	カ	通勤緩和制度
	キ	時間単位での年次有給休暇制度
	ク	永年勤続表彰制度

⑨	①により雇入れた労働者について、雇入れ後６か月間の業務遂行状況、意欲や職業能力等を踏まえた評価を行った上で、今後の目標、改善すべき課題、そのために必要な教育訓練等の取組みや、処遇を含めた育成方針を策定し、労働者と話し合いを行い、同意を得たこと。

（※１）～（※６）：本奨励金における用語の定義（Ｐ５）参照

転換奨励金

①	雇用する有期雇用労働者である障害者等(※1)を本人の同意を得た上で１週間の所定労働時間が20時間以上の無期雇用労働者に転換したこと。 （転換後の賃金について、以下のいずれかの場合に限る。 ●転換前の賃金（最低賃金の対象となる賃金(※2)をいう。）より時給換算額で５％（中小企業事業主は３％）以上昇給させ、かつ、当該昇給後の賃金が当該労働者に適用される最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額とする場合 ●転換後の賃金（最低賃金の対象となる賃金(※2)をいう。）が最低賃金を10%（中小企業事業主は６％）以上上回る額である場合 ➢ここでいう「無期雇用」とは、就業規則等で定年制を設けることを妨げるものではなく、定年制があれば、その間、期間の定めなく雇用されることをいいます。
②	①により転換した労働者に関し、東京労働局長に特開金(※3)又は、トライアル雇用助成金(※4)の支給申請を行い、東京労働局長の支給決定を受けていること。 ※令和３年６月３０日までに雇入れた場合については、「東京労働局長に特開金の支給申請を行い、東京労働局長の支給決定を受けていること」が要件となります。
③	①により転換した労働者に支払われる賃金（最低賃金の対象となる賃金(※2)をいう。）の時給換算額が、当該労働者に適用される最低賃金を常に５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額とすること。 ➢処遇改善を確実なものとするために、転換後も継続して賃金が最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額としていただく趣旨です。なお、従業員全体に対する賃金の見直しが必要とされる場合に、法令上求められている要件を満たして見直しを行うような場合についてまで、上記処遇の維持を求める趣旨ではありません。
④	①により転換した労働者を転換後６か月以上の期間継続して雇用し、当該労働者に対して転換後６か月分以上の賃金（当月に支払われる各種手当を含む。）を支給したこと。
⑤	①により転換した労働者の転換日以降の期間について、当該労働者を雇用保険被保険者として加入手続きをしたこと。
⑥	①により転換した労働者の転換日以降の期間について、当該労働者を社会保険被保険者として加入手続きをしたこと（社会保険適用事業所に雇用されており、社会保険の適用要件満たす時に限る。）。
⑦	①により転換した労働者の転換日より遡って１年の間に、奨励金の支給決定の対象となった者が５人以上いる場合であって、それらの者が申請日時点で離職している割合が５割以上ないこと。
⑧	①により転換した労働者について、転換日時点で次のア～クのうちいずれか２つ以上の制度を設け、運用しているとともに、対象となる労働者に説明していること。 （各制度については、就業規則若しくは労働協約、又は雇用契約書若しくは労働条件通知書に定めていることが必要。）

	ア	昇給制度 （昇給時期、昇給の評価の期間その他の昇給の条件を明示するものであって、当該昇給制度が実施された場合、賃金が③に規定する最低額を上回るものであることが必要。）
	イ	賞与(※5)制度
	ウ	在宅勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク制度
	エ	通院休暇又は病気休暇制度（一の年度のうち、３日以上は有給休暇であるものに限る。）
	オ	フレックスタイム制度
	カ	通勤緩和制度
	キ	時間単位での年次有給休暇制度
	ク	永年勤続表彰制度
⑨	①により転換した労働者について、転換後６か月間の業務遂行状況、意欲や職業能力等を踏まえた評価を行った上で、今後の目標、改善すべき課題、そのために必要な教育訓練等の取組みや、処遇を含めた育成方針を策定し、労働者と話し合いを行い、同意を得たこと。	

（※１）～（※６）：本奨励金における用語の定義（Ｐ５）参照

３　支給対象労働者

障害者等(※1)であって、以下のすべてに該当する労働者であることが必要です。

雇入奨励金

①	新たに雇入れられ、雇入れ日から６か月以上の期間継続して雇用されている労働者（就労継続支援Ａ型事業所の利用者として雇用される者を除く。）であること。
②	雇入れ日から支給申請日までの間、東京都内の事業所(※6)で勤務していること。
③	雇入れ日の前日から過去３年以内に、支給対象事業主（当該事業主と資本的・経済的・組織的関係性等からみて密接な関係にある事業主を含む。）に雇用されたことがないこと。

転換奨励金

①	転換日の前日から、支給対象事業主に雇用される期間が過去３年以内の有期雇用契約労働者であって、無期雇用に転換され、転換日から６か月以上の期間継続して雇用されている労働者（就労継続支援Ａ型事業所の利用者として雇用される者を除く。）であること。
②	転換日から支給申請日までの間、東京都内の事業所(※6)で勤務していること。
③	転換日の前日から過去３年以内に、支給対象事業主（当該事業主と資本的・経済的・組織的関係性等からみて密接な関係にある事業主を含む。）に無期雇用労働者として雇用されたことがないこと。

【補足】６か月の継続雇用の算定について

雇入れ日又は転換日以降６か月以上の継続雇用期間を算定するに当たっては、以下の点に注意が必要です。

○６か月の期間、単に障害者等の雇用を継続しているというだけではなく、その間、１か月当たりの所定内実労働時間が雇用契約書等で定められている１か月当たりの労働時間の８割以上（支給対象労働者が精神障害者である場合は６割以上）であることが必要です。

なお、１か月あたりの所定内実労働時間は、雇入れ日又は転換日を起算日として、１か月ごとの期間で算定します（賃金締日が起算日ではありませんのでご注意ください。）。

例）　雇用契約書において１日当たりの所定労働時間を５時間、週４日勤務としている場合で、
１か月当たりの所定労働時間が 80 時間となる月
⇒所定内実労働時間は１か月当たり 64 時間以上（支給対象労働者が精神障害者である場合は 48 時間以上）あることが必要です。

○ただし、障害者等については、体調不良等に対し事業主が配慮して休ませる等の場合も想定されることから、８割に満たない月（支給対象労働者が精神障害者である場合は６割に満たない月）（以下「８割未満月」又は「６割未満月」と言います。）が、雇入れ日又は転換日以降通算して３か月を超えない場合に限り、６か月の継続雇用期間の算定に当たっては、当該８割未満月（６割未満月）を、３か月の範囲内で除外して算定することができます。

本奨励金における用語の定義

※１　障害者等	身体障害者、知的障害者、精神障害者、発達障害者又は難治性疾患を有する者であって、特開金又はトライアル雇用助成金における雇入れの対象となる者をいいます。
※２　最低賃金の対象となる賃金	最低賃金法（昭和 34 年４月 15 日法律第 137 号）に定める労働者に毎月支払われる基本的な賃金をいいます。
※３　特開金	雇用保険法等に基づく国の助成金で、特定求職者雇用開発助成金のうち以下を指します。 ●特定就職困難者コース　●発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース
※４　トライアル雇用助成金	雇用保険法並びに雇用保険法施行規則の規定に基づく国の助成金で、トライアル雇用助成金のうち障害者トライアルコースを指します。
※５　賞与	定期または臨時に、原則として労働者の勤務成績に応じて支給されるものであって、その支給額があらかじめ確定されていないものをいいます。定期に支給され、かつその支給額が確定しているものは、名称の如何にかかわらず、これを賞与とはみなさないこととします。
※６　事業所	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所によらず、労働者が勤務する事務所（出張所・営業所等を含む。）をいい、次のアからウに定める労働者の場合、当該各号に定めるとおりとします。 ア　労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第２条第２号に規定する派遣労働者の場合、派遣先の事務所とする。 イ　出向契約に基づく出向者の場合、出向先の事務所とする。 ウ　テレワーク制度利用による在宅勤務の労働者の場合、雇用管理の行われている所属の事務所とする。

４　支給額

企業規模等に応じ、対象となる労働者１人当たり、下表に定める金額を事業主へ支給します。

区　分		中小企業事業主　※	大企業事業主
雇入奨励金	精神障害者	１８０万円	１３０万円
		※２００万円	―
	精神障害者以外	１５０万円	１００万円
		※１７０万円	―
転換奨励金	精神障害者	１５０万円	１３０万円
		※１６０万円	―
	精神障害者以外	１２０万円	１００万円
		※１３０万円	―

・一事業主あたりの支給人数の上限はありません。

・Ｐ５「【補足】６か月の継続雇用の算定について」のとおり、６か月の継続雇用の実績が確認できない場合には、奨励金は支給されません。

※中小企業事業主の支給対象労働者に支払われる賃金が、当該労働者の最低賃金を１０％以上上回る場合、雇入奨励金は 20 万円・転換奨励金は 10 万円加算します。

※中小企業事業主とは、業種ごとに以下に該当する事業主をいう。ただし、以下に該当しない事業主が設立した障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）第 44 条の規定に基づく厚生労働大臣の認定に係る子会社（以下「特例子会社」という。）に係る事業主を除く。

○小売業・飲食店　　資本金の額若しくは出資の総額が５千万円以下又は常時雇用する労働者数 50 人以下
○卸売業　　資本金の額若しくは出資の総額が１億円以下又は常時雇用する労働者数 100 人以下
○サービス業　　資本金の額若しくは出資の総額が５千万円以下又は常時雇用する労働者数 100 人以下
○その他の業種　　資本金の額若しくは出資の総額が３億円以下又は常時雇用する労働者数 300 人以下

５　申請方法等

提出書類が整い次第、下記担当まで郵送・持参、または電子申請にてご提出ください。
※持参の場合は、事前に電話予約の上お越しください。
※電子申請の方法については、後述の「電子申請について」をあわせてご確認ください。

◎申請期限

都への支給申請は、**雇入れ日又は転換日から６か月経過し、かつ雇入れ又は転換後６か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して、２か月以内**にしていただく必要があります（郵送の場合は消

印有効とします。）（※）。

ただし、Ｐ５「【補足】６か月の継続雇用の算定について」に記載のとおり、**所定内実労働時間が労働契約等で定める所定労働時間の８割未満となる月（支給対象者が精神障害者である場合は６割未満となる月）がある場合は、その月を除いて、雇入れ日又は転換日から６か月経過し、かつ雇入れ又は転換後６か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して、２か月以内**に申請してください。

※６か月分の賃金支給予定日が休日等に当たり、実際の賃金支給日が前営業日や翌営業日等に変更になる場合には、実際の賃金支給日の翌日から起算して２か月以内に申請してください。
（例：原則月末払いの場合で、６か月分の給与支給月の月末が休日に当たるため、前倒しして 29 日に支給した場合には、29 日の翌日にあたる 30 日から起算して２か月以内に申請する必要があります。）

※「（超過勤務）手当等の支払時期」と「２か月以内に申請」の考え方

例えば、「給与は当月支払、手当は翌月支払」のケースで、９月末で雇入れ日又は転換日から６か月経過したものの、９月分の超過勤務手当が 10 月の給与支給日に支払われる場合は、10 月の給与支給日の翌日から起算してから２か月以内ではなく、９月末の翌日から起算してから２か月以内が申請期間となります。

なお、当然ながら「給与も手当も翌月支払」の場合は、10 月の給与支給日の翌日から起算して２か月以内となります。

◎受付時間

平日の９時～12 時、13 時～17 時

◎受付窓口

東京都産業労働局　雇用就業部　就業推進課　障害者雇用促進担当
〒163-8001　東京都新宿区西新宿 2-8-1　東京都庁第一本庁舎 21 階北側
電話　03-5320-4663（代）

※郵送する場合は、必ず封筒に「東京都障害者安定雇用奨励金　支給申請書在中」と記入してください。東京都の担当者が決まった後に、不足書類等を郵送する場合は、必ず宛先に東京都の担当者名を記入してください。

◎提出書類

雇入奨励金

①	東京都障害者安定雇用奨励金支給申請書及び支給申請書別紙（雇入奨励金） （様式第１号及び第１号―１）
②	特開金に係る支給申請書の写し（東京労働局長又は公共職業安定所長が受理したことがわかるもの） ※ハローワークに特開金支給申請をする際に、必ず申請書の写しをとってください。万が一、支給申請書の写しが提出できない場合は、個別にご相談ください。
③	特開金に係る支給決定通知書又は不支給決定通知書の写し　※受領後速やかに提出してください。

④	障害者等であることを確認する書類 ●身体障害者　　身体障害者手帳（写） ●知的障害者　　療育手帳（写） ●精神障害者　　精神障害者保健福祉手帳等（写）（雇入れ時又は転換時及び申請時において有効な手帳の写しに限る。）又は、主治医の意見書（写）（雇入れ時又は転換時及び申請時の状態が確認できるものに限る。） ●発達障害者　　発達障害の診断名が確認できる医師の診断書（写） ●難治性疾患患者　医療受給者証（写）、難治性疾患の病名が確認できる医師の診断書又は公的機関が発行する書類（写）
⑤	対象労働者の雇入れ時の雇用契約書等の写し
⑥	対象労働者に適用されている就業規則、給与規定等の写し（対象労働者の雇入れ日時点で適用されているもの） ※Ｐ１の「２　支給対象事業主」の支給要件を満たしていることを確認しますので、要件に該当する部分は全て提出して下さい。
⑦	対象労働者の雇入れ日後６か月間の賃金に係る賃金台帳の写し（給与や賞与の支払明細がわかるもの） ※Ｐ５「【補足】６か月の継続雇用の算定について」に記載のとおり、賃金支払の実績が８割未満となる月（支給対象労働者が精神障害者である場合は６割未満）となる月がある場合は、その月を除く６か月間分を提出してください。
⑧	対象労働者の雇入れ日から申請日の前日までのタイムカード、出勤簿その他の労働時間が確認できる書類の写し
⑨	誓約書（様式第１号－３）
⑩	育成方針（様式第２号）　※申請後１か月以内に提出してください。
⑪	会社案内又は会社概要（ホームページの写し、登記簿謄本の写しなど）
⑫	賃金支払実績確認表
⑬	支払金口座振替依頼書（提出時に、原則通帳の写し等支払い口座番号や口座名義人等が確認できる書類を添付してください）
⑭	印鑑証明書（発行日から３か月以内のもの） **※電子申請の場合は、提出不要です。**
⑮	その他（上記の書類以外で申請の確認に必要な書類がある場合。これらは、別途提出を求められた場合のみご提出いただければ結構です。） （例）ア　雇用保険被保険者証（本人控）の写し イ　賃金台帳等の説明資料 ウ　「就業カレンダー」等、事業主が作成した年間の就業日数がわかるもの
⑯	東京都障害者安定雇用奨励金支給申請チェックリスト【申請事業主用】（Ｐ26）

転換奨励金

①	東京都障害者安定雇用奨励金支給申請書及び支給申請書別紙（転換奨励金） （様式第１号及び第１号―２）
②	特開金又は、トライアル雇用助成金に係る支給申請書の写し（東京労働局長又は公共職業安

	定所長が受理したもの） ※ハローワークに特開金又はトライアル雇用助成金の支給申請をする際に、必ず申請書の写しをとってください。万が一、支給申請書の写しが提出できない場合は、個別にご相談ください。
③	特開金又は、トライアル雇用助成金に係る支給決定通知書又は不支給決定通知書の写し ※受領後速やかに提出してください
④	【トライアル雇用助成金に係る支給決定通知書及び支給申請書の写しを提出する場合】 登記簿謄本又は登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（発行日から３か月以内のもの。写しでも可。）及び、常時雇用する労働者数が分かる資料の写し **<u>※電子申請の場合は、電子データで提出してください。</u>**
⑤	障害者等であることを確認する書類 ●身体障害者　身体障害者手帳（写） ●知的障害者　療育手帳（写） ●精神障害者　精神障害者保健福祉手帳等（写）（雇入れ時又は転換時及び申請時において有効な手帳の写しに限る。）又は、主治医の意見書（写）（雇入れ時又は転換時及び申請時の状態が確認できるものに限る。） ●発達障害者　発達障害の診断名が確認できる医師の診断書（写） ●難治性疾患患者　医療受給者証（写）、難治性疾患の病名が確認できる医師の診断書又は公的機関が発行する書類（写）
⑥	対象労働者の転換前及び転換後の雇用契約書等の写し
⑦	転換後に対象労働者に適用されている就業規則、給与規定等の写し（対象労働者の転換日時点で適用されているもの） ※Ｐ１の「２　支給対象事業主」の支給要件を満たしていることを確認しますので、要件に該当する部分は全て提出して下さい。
⑧	対象労働者の転換日の６か月前の日（転換前の雇用期間が６か月未満の場合は、その初日。）から転換日の６か月後の日までの賃金に係る分の賃金台帳（給与や賞与の支払明細がわかるもの） ※Ｐ５「【補足】６か月の継続雇用の算定について」に記載のとおり、賃金支払の実績が８割未満（支給対象労働者が精神障害者である場合は６割未満）となる月がある場合は、その月を除く６か月間分を提出してください。
⑨	対象労働者の転換日から申請日の前日までのタイムカード、出勤簿その他の労働時間が確認できる書類の写し
⑩	誓約書（様式第１号－３）
⑪	育成方針（様式第２号）　※申請後１か月以内に提出してください。
⑫	会社案内又は会社概要（ホームページの写し、登記簿謄本の写しなど）
⑬	賃金支払実績確認表（転換前のもの及び転換後のもの）
⑭	支払金口座振替依頼書（提出時に、原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添付してください）
⑮	印鑑証明書（発行日から３か月以内のもの） **<u>※電子申請の場合は、提出不要です。</u>**

⑯	その他（上記の書類以外で申請の確認に必要な書類がある場合。これらは、別途提出を求められた場合のみご提出いただければ結構です。） （例）ア　雇用保険被保険者証（本人控）の写し イ　賃金台帳等の説明資料 ウ　「就業カレンダー」等、事業主が作成した年間の就業日数がわかるもの
⑰	東京都障害者安定雇用奨励金支給申請チェックリスト【申請事業主用】（Ｐ26）

６　電子申請について

助成金の申請にあたっては、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。）でも書類の申請を受け付けています。

○Ｊグランツを利用するには、法人共通認証基盤「ＧビズＩＤ」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ＩＤ発行までに時間を要す※ため、余裕を持って準備してください。※アカウント（gBizID プライム）の発行まで、概ね２～３週間程度かかります。
○申請期限後（提出期限日の 23：59 より後）は、書類の受付ができませんので、期限に注意してください。なお、アカウント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ので、その場合は、期日に間に合うように郵送にて提出してください。
○電子申請を利用するためには、Ｊグランツの利用規約およびプライバシーポリシーに同意することが必要です。なお、システムの都合上、社会保険労務士等の代理人による申請代行は不可となります。その場合は、郵送にて提出してください。
○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。
○Ｊグランツは、国（デジタル庁）が提供するシステムであるため、システムに関して質問等がある場合は、以下を参考にお問い合わせください。東京都の担当宛てご質問いただいても回答することができません。

【Ｊグランツ】公式ウェブサイト（URL：https://www.jgrants-portal.go.jp/）
○操作方法等は、画面上部の「申請の流れはこちら」＞「事業者クイックマニュアル」を確認ください。

【ＧビズＩＤ】公式ウェブサイト（URL：https://gbiz-id.go.jp/top/）
○取得方法は、画面中央の「gBizID を作成」をクリックし、案内に従って手続きを行ってください。
○ＧビズＩＤには、gBizID プライム、gBizID メンバー、gBizID エントリーという 3 種類のアカウントがありますが、当事業の申請には、**gBizID プライム**が必要となります。

【お問い合わせ】
○電話でのお問い合わせ
デジタル庁ヘルプデスク　電話番号：0570-023-797　受付時間 9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）

○ＷＥＢでのお問い合わせ
・Ｊグランツに関するお問い合わせ
公式ウェブサイト（よくあるご質問）（URL：https://www.jgrants-portal.go.jp/faq）
・Ｇビズ ID
公式ウェブサイト（よくある質問）　（URL：https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html）

６　注意事項等

（１）申請に関しての注意事項

① 支給対象となる要件に関して遡及適用は認められません。

② 申請書や誓約書等の日付の記入にあたっては、窓口への提出日（郵送の場合は発送日、電子申請の場合は、申請日）を記入してください。この日付に誤りがある場合には修正や再提出をお願いすることがあります。

③ 申請書には、特開金又は、トライアル雇用助成金申請書に記載した雇用保険適用事業所の住所を記載してください。ただし、その住所が印鑑証明書（電子申請の場合は、ＧビズＩＤ）の記載と異なる場合には双方の住所を併記してください。

④ 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正にあたっては、修正液・修正テープを使用しないでください。

⑤ 提出された書類（電子ファイルを含む。）は返却することができません。

⑥ 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。

⑦ 審査の結果や都の予算額によって、支給決定されないことや、支給申請額から減額して支給決定することがあります。
また、予算の範囲を超えた場合は、申請期間内であっても受付を終了することがありますので、あらかじめご了承ください。

⑧ 奨励金に関する各様式には、印鑑登録した実印を押印してください。なお、**電子申請による場合は、押印は不要です。**

⑨ 提出書類において記載内容の軽微な修正は捨印（印鑑証明書と同じ代表者印を押印）対応が可能です。

⑩ 申請書類の中に、支給対象労働者以外の者の個人情報が含まれている場合、必ずその部分を黒塗りした上で提出してください。

⑪ 必要に応じ、検査（現地調査）を実施します。
なお、この検査に応じない場合や、確認した事実と申請内容が異なっているなど、疑義がある場合には奨励金を支給しないことがあります。

⑫ 奨励金は、次の助成金のほか、本奨励金と同一の支給事由により支給要件を満たすこととなる助成金等を受給している場合には、重複して受給できません。

〇雇用保険法施行規則に規定する転換等を講じた事業主に国が支給するキャリアアップ助成金

〇障害者雇用安定助成金の障害者職場定着支援コースのうち正規・無期転換に係る助成金

〇東京都正規雇用等転換安定化支援助成金支給要綱（平成３０年４月２３日付３０産労雇労第５７号）に規定する転換等を講じた事業主に都が支給する東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

〇東京都緊急就職支援事業助成金支給要綱（平成２３年８月２６日付２３東しセ第４８３号）に規定する助成金

（２）電子申請のデータ提出の際の注意点

① 申請フォームから申請に必要な書類（データ）をアップロードしてください。

② 様式及び書類をデータ化する際は、Excel または Word 形式のファイルに必要事項を入力し、ＰＤＦ形式へ変換するか、手書きで作成した様式をＰＤＦ形式でスキャン又は写真撮影（ＪＰＥＧ）により対応してください。

③ データ化する際は必ず、白黒モードでデータ化し、できる限り容量の小さいデータで提出してく

ださい。

④　提出書類の画像が不鮮明な場合は、再提出となります。

（３）奨励金支給後の注意事項

①　奨励金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度（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６年度中に支給決定があった場合には、令和 11 年度末までが保存期間となります。

②　奨励金の支給を受けられた事業主の方の、企業名、代表者名、所在地、業種、支給年度、支給額を公表する場合があります。

③　奨励金支給後３年を経過するまでの間、２度、雇用状況の調査を実施しますので、ご協力ください。

④　特開金又は、トライアル雇用助成金の取消決定や返還命令があった場合には、速やかにご報告ください。

（４）申請の撤回について

支給申請後に申請を撤回する場合には、申請撤回届（様式第５号）を速やかに提出してください。

（５）変更があった場合の注意事項

名称、所在地、代表者等の変更があった場合には、申請事業主の[名称、所在地、代表者等]変更報告書（様式第６号）を速やかに提出してください。

（６）個人情報の保護について

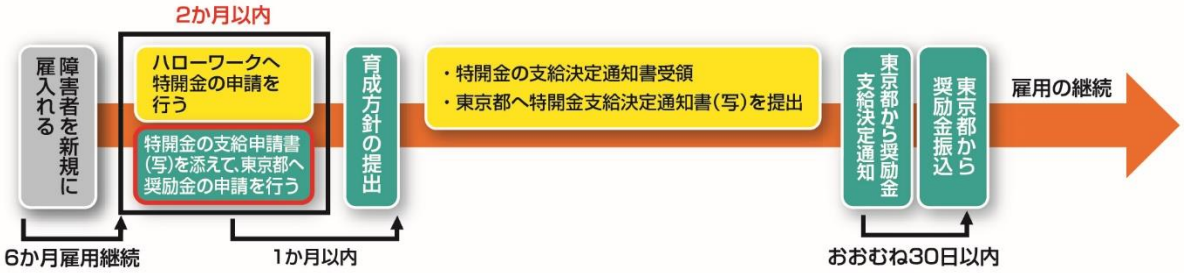
都は提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

7　手続きの流れ

※東京都へ申請する前にハローワークへの特開金又はトライアル雇用助成金の申請手続きが必要です。

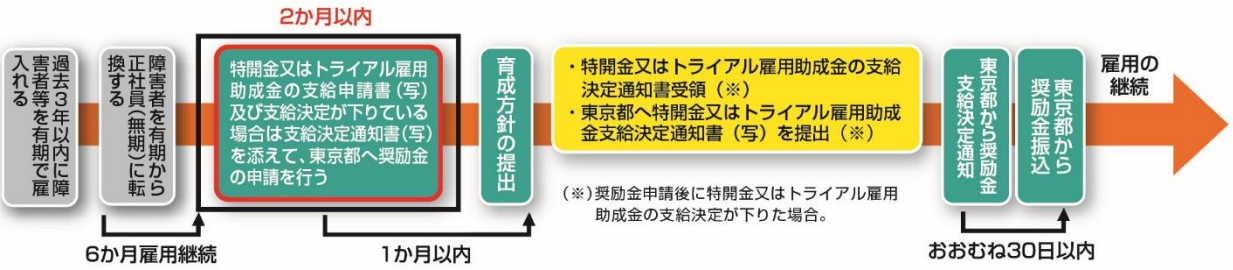
1．雇入れ奨励金

対象となる労働者を採用した日より６か月経過し、かつ雇入れ後６か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して、**２か月以内**に東京都へ申請してください。



2．転換奨励金

対象となる労働者を転換した日より６か月経過し、かつ転換後６か月分の賃金を支給した日の翌日から起算して、**２か月以内**に東京都へ申請してください。



8　支給決定の取消し、奨励金の返還

（１）支給決定事業主が以下のいずれかに該当する場合又は支給決定事業主が奨励金支給要綱に定める検査等に応じないときは、奨励金の支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

① 特開金又は、トライアル雇用助成金支給決定の取消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奨励金の支給を受けたとき。

③ 上記のほか、奨励金の支給の決定の内容、これに付した条件、その他法令又は奨励金支給要綱に違反したとき。

④ 支給決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、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ことが判明したとき。

（２）（１）①について報告がない場合でも、特開金又は、トライアル雇用助成金の取消があったと認められたときは、奨励金の支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（３）（１）、（２）により奨励金の支給決定を取り消した場合において、既に支給決定事業主に奨励金が支払われているときは、期間を定めて奨励金を返還していただきます

様式第1号(第7、8条関係)

書類記入例・記入上の注意点等

○○年 10 月 30 日

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください。

東京都知事 殿

捨印

〒163-8001

企業等の所在地 新宿区西新宿 2-8-1

企業等の名称 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 (印)

郵便番号を記入してください。

特開金申請書に記載した雇用保険適用事業所の住所を記載してください。その住所が印鑑証明書（電子申請の場合はＧビズＩＤ）の記載と異なる場合には双方の住所を併記してください。

印鑑登録がされている代表者印を押印してください。
・電子申請の場合は、押印不要です。

東京都障害者安定雇用奨励金 支給申請書

東京都障害者安定雇用奨励金について、東京都障害者安定雇用奨励金支給要綱第7条、第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 奨励金支給申請額　　金 1, 800, 000 円

2 奨励金支給申請額の内訳

区分	障害種別	人数(A)	支給単価(B)		支給申請額 (C＝A×B)
			中小企業事業主	大企業事業主	
新規雇入れ	精神障害者	1人	180万円	130万円	1,800,000円
		人	(※)200万円	−	円
	精神障害者以外	人	150万円	100万円	円
		人	(※)170万円	−	円
正規雇用転換 無期雇用転換	精神障害者	人	150万円	130万円	円
		人	(※)160万円	−	円
	精神障害者以外	人	120万円	100万円	円
		人	(※)130万円	−	円

(※)支給対象労働者に支払われる賃金が、当該労働者の最低賃金を10%以上上回る場合

3 申請事業主概要

該当する箇所にチェックを入れてください。

事業所名	株式会社 都庁サービス			
所在地	新宿区西新宿 2-8-1 西新宿ビル 1F			
事業主事業規模	☑ 中小企業事業主 ☐ 大企業事業主 ☐ 個人事業主 ☐ 特例子会社に係る事業主			
担当者所属	人事部人事課		担当者氏名	新宿 二郎
連絡先	電話番号	03-○○○○-××××　FAX番号		03-○○○○-××××
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	△△△@○○○○		

業 種(該当するものに✔)(※)	資本金又は出資の総額(※)	常時雇用する労働者の数(※)
☐小売業・飲食業 ☐卸売 ☑サービス業 ☐そ[illegible]	○○○○万円	○○○人
主たる事業の産業分類(分類) 【 39 】情報サービス業		

日本標準産業分類の中分類の業種を記入してください。

(※)の項目については特定求職者雇用開発助成金の第1期支給申請書を参考に、申請日時点の状況を記入すること。

様式第１号－１（第７条関係）

支給申請書別紙（雇入奨励金）

捨印

１　支給対象労働者詳細（申請日現在。支給対象者が複数の場合は本様式を複写して作成すること）

事業所名：株式会社　都庁サービス		雇用保険適用事業所番号：〇〇〇〇〇〇	
ﾌﾘｶﾞﾅ	ｴﾄﾞ　ﾊﾅｺ	生年月日	雇入れ年月日
氏名	江戸　花子	平成　〇〇年　〇月　〇日	〇〇年　４月　１日

障害区分及び程度（該当するものに〇）	身体・知的・精神（３）級／度　、　発達・難病
特開金の申請日	〇〇　年　10 月　５日
雇入れ日における 対象労働者の就業場所の 名称及び所在地	（名称）株式会社　都庁サービス　東京事務所 〒〇〇〇－〇〇〇〇 新宿西新宿 2-8-1 東京ビル１Ｆ 電話番号　０３-〇〇〇〇-××××
申請日における 対象労働者の就業場所の 名称及び所在地 ※同上の場合は　☑	（名称） 〒　　－ 電話番号

支給要件確認欄　（該当する事項を〇で囲む）

当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている	は　い　・　いいえ	当該労働者を社会保険の被保険者として適用させている	は　い　・　いいえ 適用要件を満たさない
一週間の所定労働時間が 20 時間以上の無期雇用労働者として雇入れている	は　い　・　いいえ	当該労働者に支払われる賃金が当該労働者に適用される最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回っている	は　い　・　いいえ
当該労働者を６カ月以上の期間継続して雇用し、６カ月以上の賃金(時間外勤務手当を含む)を支給した	は　い　・　いいえ	雇入れ日の前日から起算し、過去３年以内に当該労働者を雇用したことがある	は　い　・　いいえ
当該労働者は就労支援Ａ型事業の利用者である	は　い　・　いいえ		
本　人　確　認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 〇〇年〇〇月〇〇日　（本人署名）　〇〇　〇〇		

２　奨励金の申請に際して取り組んだ措置

支給対象労働者の新規雇入れ時に、次に掲げる措置のうち二つ以上講じるとともに、労働者に説明していること。

【新規雇入れ】

☑ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、当該労働者に適用される昇給制度(昇給の時期、昇給の評価の期間その他の昇給の条件を明示するものであって、当該昇給が実施された場合、賃金が支給要綱第４条第１項コに規定する最低賃金を上回るものに限る。)を設け、運用している。

☑ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、当該労働者に適用される賞与制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、在宅勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、当該労働者に適用される通院休暇又は病気休暇制度（一の年度のうち、３日以上は有給の休暇であるものに限る）を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、フレックスタイム制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、通勤緩和制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、時間単位での年次有給休暇制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、永年勤続表彰制度を設け、運用している。

様式第１号－２（第８条関係）

支給申請書別紙（転換奨励金）

捨印

１　支給対象労働者詳細（申請日現在。支給対象者が複数の場合は本様式を複写して作成すること）

事業所名：株式会社　都庁サービス		雇用保険適用事業所番号：〇〇〇〇〇〇	
ﾌﾘｶﾞﾅ	ﾑｻｼ　ｺﾞﾛｳ	生年月日	雇入れ年月日
氏名	武蔵　五郎	平成　〇〇年　〇月　〇日	〇〇年　〇月　〇日

障害区分及び程度（該当するものに〇）	身体・知的・精神（２）級／度　、　発達・難病
転換日	〇〇　年　4月　1日
特開金又はトライアル雇用助成金の支給申請日又は支給決定日	〇〇　年　10月　5日
転換日における対象労働者の就業場所の名称及び所在地	（名称）株式会社　都庁サービス　多摩事務所 〒〇〇〇－〇〇〇〇 立川市△町 1-1-1 電話番号　０３-〇〇〇〇-××××
申請日における対象労働者の就業場所の名称及び所在地 ※同上の場合は✓ ☑	（名称） 〒　　－ 電話番号

支給要件確認欄　（該当する事項を〇で囲む）

当該労働者を雇用保険被保険者として適用させている	は　い　・　いいえ	当該労働者を社会保険の被保険者として適用させている	は　い　・　いいえ 適用要件を満たさない
一週間の所定労働時間が 20 時間以上である	は　い　・　いいえ	当該労働者に支払われる賃金が転換前の賃金よりも５％（中小企業事業主は３％）以上昇給しており、かつ最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回っている又は最低賃金を 10％（中小企業事業主は６％）以上上回っている	は　い　・　いいえ
当該労働者を６カ月以上の期間継続して雇用し、６カ月以上の賃金(時間外勤務手当を含む)を支給した	は　い　・　いいえ	転換日の前日から過去３年以内に当該労働者を無期雇用労働者として雇用したことがある	は　い　・　いいえ
当該労働者は就労支援Ａ型事業の利用者である	は　い　・　いいえ	本人の同意を得たうえで有期雇用から無期雇用に転換した	は　い　・　いいえ
本　人　確　認	上記の内容について間違いのないことを確認し、同意しました。 〇〇年〇〇月〇〇日　（本人署名）　〇〇　〇〇		

２　奨励金の申請に際して取り組んだ措置

支給対象労働者の転換時に、次に掲げる措置のうち二つ以上講じるとともに、労働者に説明していること。

【正規・無期雇用転換】

☑ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、当該労働者に適用される昇給制度(昇給の時期、昇給の評価の期間その他の昇給の条件を明示するものであって、当該昇給が実施された場合、賃金が支給要綱第４条第２項オに規定する最低賃金を上回るものに限る。)を設け、運用している。

☑ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、当該労働者に適用される賞与制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、在宅勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、当該労働者に適用される通院休暇又は病気休暇制度（一の年度のうち、３日以上は有給の休暇であるものに限る）を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、フレックスタイム制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、通勤緩和制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、時間単位での年次有給休暇制度を設け、運用している。

☐ 就業規則等又は雇用契約書等に定めるところにより、永年勤続表彰制度を設け、運用している。

様式第１号－３（第７、８条関係）

東京都障害者安定雇用奨励金
誓　約　書

捨印

事業主記載事項

１　支給対象労働者の、最低賃金の対象となる賃金の時給換算額が常に東京都の最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額とし、最低賃金が上昇した際に当該賃金が最低賃金を５％（中小企業事業主は３％）以上上回る額に達しない場合は、定期昇給とは別に賃金改定を行う。

ただし、景気の変動、産業構造の変化など企業全体にかかわる経済上の理由により、従業員全体の昇給の見送りや給与の引き下げが必要な運営状況である場合を除く。

※雇用契約書等又は就業規則等に上記１と同趣旨の規定がない場合には、以下に労働者署名、捺印

上記１について事業主から説明を受け、同意しました。

○○年１０月２５日（労働者署名）　江戸　花子

○　事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○で囲んでください）

２　東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱に基づき総務局長が指定する政策連携団体である。

（はい・いいえ）

３　過去５年間に労働関係法令、障害者虐待防止法、その他重大な法令違反がある。

（はい・いいえ）

４　都税の未納がある。　（はい・いいえ）

５　風俗営業等関係事業主である。　（はい・いいえ）

６①　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。以下同じ。）である。

（はい・いいえ）

②　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に暴力団員等に該当する者がいる。　（はい・いいえ）

７　倒産している。　（はい・いいえ）

８　本申請における対象労働者に関して、国の障害者雇用安定助成金の障害者職場定着支援コースのうち正規・無期転換に係る助成金、キャリアアップ助成金、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金あるいは東京都緊急就職支援事業助成金のほか、本奨励金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる助成金等の支給を受け、又は申請している。

（はい・いいえ）

※ はいの場合には、助成金の名称　（　　）

９　労働者の雇入れ日又は転換日より遡って１年の間に、奨励金の支給決定となった者が５人以上いる場合であって、それらの者が申請日時点で離職している割合が５割以上いる。

（はい・いいえ）

（以下の□欄にチェックしてください。）

☑　東京都障害者安定雇用奨励金支給要綱第７条、第８条の規定に基づく奨励金の支給申請を行うに当たり、上記１から９までの記載事項については、いずれも相違ないことをここに誓約いたします。

☑　本奨励金に関し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。

☑　この誓約に違反又は相違があり、同要綱第１４条の規定により支給決定の取消しを受けた場合において、同要綱第１５条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

☑　同要綱第２０条の規定により検査等の通知を受けたときはこれに応じ、誠意をもって対応いたします。

☑　１から９までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を東京都が行う場合には協力します。

○○年１０月３０日　　東京都知事殿

事業主　住所　新宿区西新宿 2-8-1　西新宿ビル１F　　電話番号　０３-○○○○-××××

名称　株式会社　都庁サービス

氏名　代表取締役　東京　一郎　　（署名又は記名押印）

申請書と同じ日付を記入してください。

様式第２号（第７、８条関係）

捨印

育　成　方　針

支給対象者が複数の場合は人数分作成してください。

1　対象労働者

ﾌﾘｶﾞﾅ	ｴﾄﾞ　ﾊﾅｺ	奨励金申請年月日
氏名	江戸　花子	○○年１０月３０日

2　雇い入れ・転換後６ヵ月の評価

・転換後も、引き続き安定して週 30 時間の勤務ができている。
・仕事については、データの入力、書類照合、会議資料セットなどを担当し、正確に仕上げている。
・上司や同僚など、身近な社員とのコミュニケーションも問題なくとれている。

3　今後の目標

・フルタイム勤務に向けて取り組む。
・データ入力について、より迅速に行えるようにするとともに、業務の幅を広げていく。
・同僚と協力して仕事を完成できるように、周囲の状況にも目配りをできるようにする。
・将来的には、サブリーダー、リーダーの職位まで目指し、障害者の後輩社員への業務指示や作業の管理なども行えるようになってほしい。

4　目標を達成する上での取組、方針

・支援機関と連携と取りながら、また、主治医の意見を伺いつつ無理のない範囲でフルタイム勤務に向けた職場体制を作っていく。
・パソコンの研修等、社員研修を受講させることでスキルアップを図る。
・自分で文章を考えて作成することができるよう、社内文書の作成補助を担当させる。
・他の障害者の業務の指導を少しずつまかせていく。

話し合いを行った日	第１回目	第２回目	第３回目
	○○年○月○日	○○年○月○日	○○年○月○日

雇入れ又は転換から６か月経過した後の日付

上記の内容について話し合いを行い、
説明しました
○○年１１月２９日　　（事業主署名又は記名押印）　　東京　一郎

同意しました
○○年１１月２９日　　（本人署名）　　江戸　花子

様式第５号（第１０条関係）

捨印

〇〇年〇〇月〇〇日

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください。

東京都知事　殿

事業主の所在地　新宿区西新宿 2-8-1　西新宿ビル１F
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　　(印)

申請時と同じ印を押印してください。
・電子申請の場合は、押印不要です。

東京都障害者安定雇用奨励金
申請撤回届

東京都障害者安定雇用奨励金について、東京都障害者安定雇用奨励金支給要綱第１０条の規定により、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

申請を撤回する理由を具体的に記入してください。

様式第６号（第１１条関係）

捨印

〇〇年〇〇月〇〇日

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください。

東京都知事　殿

変更後の情報を記載してください。代表者印に変更があった場合は、新しい印を押印してください。変更が無い場合は申請時と同じ印を押印してください。（捨印も同様）
・電子申請の場合は、押印不要です。

企業等の所在地　新宿区西新宿 2-8-1　西新宿ビル１F
企業等の名称　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　(印)

東京都障害者安定雇用奨励金
申請事業主の［名称、所在地、代表者等］変更報告書

年　　月　　日付で申請した東京都障害者安定雇用奨励金について、申請事業主の（名称、所在地、代表者等）を下記のとおり変更したので、東京都障害者安定雇用奨励金支給要綱第１１条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

１　変更事項

変更前

東京　一郎

変更後

東京　太郎

２　変更理由

代表者名変更による。

電子申請の場合は、電子データで提出してください。

P25（参考様式）を参照。

（添付書類）

（１）名称、所在地の変更については、登記簿謄本１通

（２）代表者の変更については、印鑑証明書１通（発行後３か月以内）、雇用継続の念書

第１号様式

支払金口座振替依頼書記入例

「新規」に○をつけてください。

支払金口座振替依頼書
（新規・変更用）

令和　　年　　月　　日

捨印として、印鑑証明された代表者の印を押印願います。
・電子申請の場合は、押印不要です。

日付は未記入でお願いします。

東京都知事　殿

年度は空欄で提出ください。

東京都から私に支払われる 令和　　年度東京都障害者安定雇用
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もっ

印鑑証明書（電子申請の場合はＧビズＩＤ）**と同じ、法人の住所・法人名・代表者の職名と氏名を記入**してください。
また、電話番号も記入してください。

依頼人
住　所　**東京都西新宿二丁目８番地１号**
（連絡先電話番号　**03**　（　**5320**　）○○○
氏　名　**東京都庁株式会社　代表取締役　東京　一郎**　　印
（法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名）

印鑑証明された代表者印を必ず押印してください。（支給申請書等と同じ印影の印鑑で押印願います。）
・電子申請の場合は、押印不要です。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード
みずほ　（銀行）・信用金庫 信用組合・農協	本店 **東京都庁出張所** （支店）	**0 0 0 1 7 7 7 2 0 1 2 3 4 5 6**

口座名義人（カタカナ）　　３０文字まで
ト ウ キ ョ ウ ト チ ヨ ウ （ カ

＊　種目：預金種目は、次のコードを記入願います。　：１普通、２当座、４貯蓄、９別段

金融機関名、本・支店名等の記入は必須項目となっていますが、金融機関コード、支店コードが分からない場合には、空欄でも結構です。
担当が調べたうえで、記入いたします。

「口座名義人」欄は、預金通帳等の表紙裏面に記載されているカナ口座名義人名を転記してください。

ご注意

1　新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
2　振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。（法人の場合は当該法人の口座に限ります。）
3　変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

提出時に、原則通帳の写し等支払い口座番号や口座名義人等が確認できる書類を添付してください。

賃金支払実績確認表

対象労働者名　○○　○○

1. 雇入れ日又は転換日：令和8年4月1日
2. 雇入れ日又は転換日から6か月経過日：令和8年10月1日
3. 毎月の賃金締日：毎月末日締切
4. 毎月の賃金支払い日：毎月（当月・翌月）15日

5. 雇入れ日から雇入れ後6か月経過日又は転換日の6か月前の日から6か月経過日までの賃金支払実績及び最低賃金の確認

★貴社の該当する給与制度の□にレの上、下記表に御社の賃金台帳等をもとに、賃金支払実績を記入してください。

就業規則等で年間の就業日数あるいは休日数が明確にならない場合には、補足資料として「就業**カレンダー」等、事業主が作成した年間の**就業日数がわかるものを提出して下さい。

□時給制　【時給：　円　①所定内労働時間：　h　②年間所定労働日数：　日】

□日給制　【時給：　円　①所定内労働時間：　h　②年間所定労働日数：　日】

☑月給制　【月給：　230,000　円　①所定内労働時間：　8.00　h　②年間所定労働日数：　247日】　0

□固定給と歩合給が併給【固定給：　円と歩合給：　円　①所定内労働時間：　h　②年間所定労働日数：　日】

※完全歩合制の場合には、月の賃金の最低補償額を⑥基本給に記入してください。

給与支払日	5月15日	6月14日	7月12日	8月15日	9月13日	10月15日	月　日
賃金計算期間	令和8年4月1日 ～ 令和8年4月30日	令和8年5月1日 ～ 令和8年5月31日	令和8年6月1日 ～ 令和8年6月30日	令和8年7月1日 ～ 令和8年7月31日	令和8年8月1日 ～ 令和8年8月31日	令和8年9月1日 ～ 令和8年9月30日	年　月　日 ～ 年　月　日
③勤務日数	21 日	21 日	20 日	22 日	21 日	19 日	日
④月間総労働時間数	169.00 h	168.00 ##	160.00 h	176.00 ##	173.00 h	152.00 h	h
うち、⑤所定内総労働時間数	168.00 h	168.00 h	160.00 h	176.00 h	168.00 h	152.00 h	h
うち、所定外総労働時間数	1.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	5.00 h	0.00 h	h
賃金総額（控除前）	283,969 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	238,725 円	282,224 円	円
うち所定内賃金	282,224 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	282,224 円	円
うち⑥基本給 時給×時間×日数 日給×日数 月給	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	円
うち⑦毎月必ず支払われる諸手当	円	円	円	円	円	円	円
うち控除額 欠勤控除　など	円	円	円	円	円	円	円
うち⑧歩合給	円	円	円	円	円	円	円
うち臨時的・個別的に支払われる諸手当 精勤手当通勤手当 家族手当	52,224 円	0 円	0 円	0 円	0 円	52,224 円	円
うち所定外賃金 時間外勤務手当 休日出勤手当 深夜勤務手当　など	1,745 円	円	円	円	8,725 円	円	円
⑨1時間当たりの時給換算額（小数点以下切り捨て）＞＝東京都最低賃金×1.05 ※	1,396 円	1,396 円	1,396 円	1,396 円	1,396 円	1,396 円	円

★最低賃金の計算対象は、実際に支払われる賃金総額から、下記（ア）～（カ）を控除したもの　計算に当たっては、裏面の計算式を参照

（ア）臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
（イ）1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
（ウ）精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

最低賃金に算入可能な手当 × 12カ月 ［ 230,000円 × 12カ月 ］ ÷ 所定内労働時間 × 年間所定労働日数 ［ 8.00時間 × 247日 ］ ＝ 1396.761134

ただし、距離に関係なく一律に支給される通勤手当や扶養家族の有無に関係なく支給される扶養手当などは、必ず支払われる手当の方に入れる。

（エ）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（時間外割増賃金など）
（オ）所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
（カ）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（深夜割増賃金など）

※　転換の場合は、東京都最低賃金×1.05（中小企業事業主は1.03）かつ転換前の賃金を5%（中小企業事業主は3%）以上上回っている事。
又は東京都の最低賃金を10%（中小企業事業主は6%）以上上回っている事。
次の計算式に記入し、AB≦転換後の賃金⑨　又は　C≦転換後の賃金⑨　であることを確認してください。

東京都の最低賃金×1.05（又は1.03）		円	×1.05（又は1.03）＝	円A
転換前の賃金×1.05（又は1.03）		円	×1.05（又は1.03）＝	円B
東京都の最低賃金×1.1（又は1.06）		円	×1.1（又は1.06）＝	円C

（賃金支払実績確認表の裏面）

賃金支払実績確認表の記入について

1）就業規則等をもとに①所定労働時間、②年間所定内労働日数を記入する。
2）③勤務日数は、有給休暇取得日等を含む所定勤務日数を記入する。
3）各月の賃金台帳をもとに必要な項目を記入の上、⑨１時間当たりの時給換算額を算出し記入する。

※　転換の場合は、東京都最低賃金×1.05（中小企業事業主は 1.03）かつ転換前の賃金を 5%（中小企業事業主は 3%）以上上回っていること、又は東京都の最低賃金を 10%（中小企業事業主は 6%）以上上回っていること。

□ 時給制のみの計算式

⑥基本給÷⑤所定内総労働時間数＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 時給制と月給制（諸手当）の組み合わせの計算式

（⑥基本給÷⑤所定内総労働時間数）＋
（（⑦毎月必ず支払われる諸手当×12 か月）÷（①所定内労働時間×②年間所定労働日数））
＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 日給制のみの場合の計算式

⑥基本給÷（①所定内労働時間×③勤務日数）＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 月給制のみの場合の計算式

（⑥基本給×12 か月）÷（①所定内労働時間×②年間所定労働日数）
＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 日給制（基本給）と月給制（諸手当）の組み合わせの計算式

（⑥基本給÷（①所定内労働時間×③勤務日数））＋
（（⑦毎月必ず支払われる諸手当×12 か月）÷（①所定内労働時間×②年間所定労働日数））
＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 月給制（基本給＋諸手当）の場合の計算式

（（⑥基本給＋⑦毎月必ず支払われる諸手当）×12 か月）÷（①所定内労働時間数×②年間所定労働日数）
＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 完全歩合給制の場合の計算式（最低保証額を固定給として、⑥基本給に記入）

（（⑥基本給×12 か月）÷（①所定内労働時間×③年間所定労働日数））＋
（⑧歩合給÷④月間総労働時間数）
＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

□ 月給制（固定給や諸手当）と歩合給制とが併給される場合の計算式

（（⑥基本給＋⑦毎月必ず支払われる諸手当）×12 か月）÷（①所定内労働時間×②年間所定労働日数）＋
（⑧歩合給÷④月間総労働時間数）＝⑨１時間当たりの時給換算額≧東京都最低賃金×1.05※
（中小企業事業主は×1.03）

（参考様式）

東京都知事　殿

東京都障害者安定雇用奨励金

雇　用　継　続　の　念　書

令和　　年　　月　　日付けをもって　　株式会社は代表者を変更致しました。
在籍している支給対象者（　　）につきましては、申請時の労働条件と同じ条件で継続して雇用いたします。

令和　　年　　月　　日

企業等の所在地
企業等の名称
代表者役職・氏名　　(印)

東京都障害者安定雇用奨励金支給申請チェックリスト【申請事業主用】

【申請日】　　年　　月　　日

【種別】　雇入　・　転換

【事業主名】

提出書類に不備がないか各項目を確認したうえで、チェック欄に✔を入れ申請書類と一緒に提出してください。

提　出　書　類		手引き掲載ページ	事業主チェック欄
申請期間		—	—
	雇入れ又は転換後6か月以上の期間継続して雇用し、その分の給料を支給した日の翌日から2ヶ月以内ですか	P6 P7 P13	□
	雇入れ又は転換後6か月に達するまでの間に、賃金実績が8割（支給対象者が精神障害者の場合は6割）に満たない月が3か月を超えていませんか	P5	□
支給申請書	様式第1号	—	—
	日付・企業名の記載及び捺印はされていますか （窓口への発送日、郵送の場合は発送日。電子申請の場合は、捺印不要。）	P7 P14	□
	奨励金支給申請額及び内訳が記入されていますか	P6 P14	□
	申請事業主の概要・大企業・中小企業の分類を記載しましたか	P14	□
支給申請書別紙	様式1号-1(7条関係)　雇用奨励金	—	—
	様式1号-2(8条関係)　転換奨励金	—	—
	支給対象労働者詳細　本人の署名はありますか	P15又はP16	□
	対象労働者の雇入れ日・転換日によって選択できる取り組んだ措置が異なります 奨励金の申請に際して、対象労働者の雇入れ日・転換日に応じた2つ以上の措置に取り組み、チェックしましたか	P2 P3 P4 P15又はP16	□
誓約書	様式1号3	—	—
	申請書と同一の日付及び印鑑です ※電子申請の場合、捺印不要	P17	□
育成方針	様式第2号	—	—
	事業主及び本人の署名はされていますか	P18	□
支払金口座振替依頼書		—	—
	日付は空欄になっていますか	P21	□
	印鑑証明書と同じ、法人の住所・法人名・代表者の職名と氏名を記入していますか また、印鑑証明書と同じ印鑑を使用していますか　※電子申請の場合、捺印不要	P21	□
	正しい口座情報を記載していますか	P21	□
賃金支払実績確認表		—	—
	6か月間全て記入していますか　(転換の場合は転換前・転換後各6ヶ月)	P22	□
	タイムカードや出勤簿・賃金台帳の勤務日数・賃金と合致していますか	P22	□
	「⑨1時間当たりの時給換算額」が正しく計算されていますか	P22	□
添付書類		—	—
	特開金(転換奨励金の場合は特開金又はトライアル雇用助成金）支給申請書の写し及び支給決定が下りている場合は支給決定通知書の写し (東京労働局長又は公共職業安定所長が受理したことがわかるもの)	P7 P8	□
トライアル雇用助成金提出者【転換】	登記簿謄本　又は　履歴事項全部証明書　の写し （発行日から3か月以内のもの）	P8	□
トライアル雇用助成金提出者【転換】	常時雇用する労働者数が分かる資料の写し	P8	□
	支給対象者となる障害があることの確認できる書類の写し	P7 P9	□
	(身体)　障害者手帳	—	—
	(精神)　精神障害者保健福祉手帳又は意見書	—	—
	(知的)　障害者手帳又は判定書	—	—
	(発達)　診断書	—	—
	(難病)　診断書又は公的機関が発行する書類	—	—
	雇用契約書等の写し　(雇入れ日から申請日までの期間)	P8 P9	□
	就業規則、給与規定等の写し	P8 P9	□
	賃金台帳等の写し　(転換の場合は転換前・転換後各6ヶ月)	P8 P9	□
	タイムカード・出勤簿等労働時間が確認できるもの (雇入れ日又は転換日から申請日前日までの期間)	P8 P9	□
	会社案内・会社概要(ホームページ・登記簿謄本等の写し)	P8 P9	□
	印鑑証明書(発行から3か月以内に限ります。申請書の押印はこの印を使用して下さい。電子申請の場合は不要で	P8 P9	□
	東京都障害者安定雇用奨励金支給申請チェックリスト【申請事業主用】	P25	□