

**東京都正規雇用等転換促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト**  
**(① キャリアアップ助成金申請後)**

事業主名	
提出代行者名	
キャリアアップ助成金 支給申請日(国の受理日)	平成 年 月 日

※ 支給申請書の提出期限は、キャリアアップ助成金の申請受付日(受付日を含む)から起算して2か月以内です。

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	支給申請書 ①東京都様式第1号 ②東京都様式第1号内訳	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/> <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) ②「1-1正社員化コース内訳」(様式第7号(別添様式1-1)) ③「1-2正社員化コース対象労働者詳細」(様式第7号(別添様式1-2))	※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	雇用契約書等の写し【対象者全員分】 ※労働基準法第15条及び同法施行規則第5条に定める労働者に書面で明示しなければならない労働条件(2p、28p参照)の記載がない場合は、助成金を支給することができない場合があります。	キャリアアップ助成金(正社員化コース)支給申請書とあわせてハローワークに提出した、転換後の雇用契約書又は労働条件通知書を提出 雇用契約書等に所定労働時間又は賃金等の明示事項(詳細は2p、28p参照)がない場合や「就業規則、賃金規定等による」と記載している場合は、雇用契約書等に加えて、労働者に明示している他の書面の提出が必要。 また、「固定残業(みなし残業)制度」を導入している場合は、その金額及び何時間分相当かを労働者に提示している書面も必要(雇用契約書上に明記している場合は省略可)。 就業場所確認のため、勤務先がわかる書類を求める場合あり 派遣労働者の場合は「派遣元管理台帳」等、出向者の場合は「出向契約書」等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	転換日の属する月の出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】		<input type="checkbox"/>
5	事務所一覧(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	<input type="checkbox"/>
6	誓約書(東京都様式第3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"/>
7	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"/>
8	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> 非課税の場合は、課税されないことがわかるもの(※)を提出 ※ 個人の場合は非課税証明書、確定申告書B(第一表)の写し等 申請日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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	会社概要がわかるもの 【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) 【個人の場合】 個人事業の開業・廃業等届出書の写し	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2回以上申請する場合も、 <b>毎回原本を提出</b> 登記上の本店所在地と、本社機能を持つ事務所の所在地が異なる場合は、登記上の本店と事実上の本社との同一性及び事実上の本社での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可書等両者の所在地を確認できる書類を添付 申請日時点で届出されているものを提出 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"/> <input type="checkbox"/>
10	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)(都指定様式)	「新規」に○を記入。本助成金ですでに本様式を提出している場合は不要。	<input type="checkbox"/>
11	振込口座の通帳又はキャッシュカードなどカナ口座名義人が記載されているものの写し	上記10を提出する場合のみ添付	<input type="checkbox"/>
<b>【中退共加入の加算の適用を申請する場合のみ】※平成28年4月1日以降に転換した労働者を中退共に新たに加入させた場合</b>			
12	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】	未発行の場合は、支給対象労働者に係る退職金共済契約申込書(控)の写し(金融機関又は委託事業主団体の受付印があるもの)でも可	<input type="checkbox"/>
<b>【提出代行者が申請する場合のみ】</b>			
13	委任状(参考様式)	委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入	<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>			
14	上記1①「支給申請書(東京都様式第1号)」の控え		<input type="checkbox"/>
15	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は <b>事業主のみ</b> とします(提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>

※1 同一年度に2回目以降の申請の場合であっても、申請書類一式(上記10,11以外)をご提出ください。

※2 都への申請は、キャリアアップ助成金の申請1件ごとにご提出ください。