平成 30 年度

東京都
正規雇用等転換
安定化支援助成金
申請の手引き

東京都産業労働局

平成 30 年 6 月 28 日　更新

目次

○ 東京都正規雇用等転換安定化支援助成金　申請等について　・・・・・・・・　３

○ 提出書類一覧
　１　交付申請時に提出する書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
　２　交付申請の撤回・中止・変更が生じた場合に提出する書類　・・・・・・　１７
　３　実績報告時に提出する書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９

○ 書類記入例・記入上の注意点等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２０
　参考：日本標準産業分類（大分類）一覧

用語の定義

● 中小企業事業主

「キャリアアップ助成金」における中小企業事業主の範囲と同一とします。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金　申請等について

１　助成金の目的

国が実施するキャリアアップ助成金（正社員化コース）（以下、「正社員化コース」という。）と連携して、計画的な育成計画の策定など正規雇用等転換をした労働者が安定して働き続けられる労働環境整備を行った事業主に対し、東京都が助成金を交付することにより、質の良い正規雇用等への転換を促進するとともに、転換した労働者の雇用安定を図ります。

また、非正規雇用労働者の正規雇用等転換にあたり、新たに退職金制度を整備した事業主に対し、助成金に加算して交付することにより、中小企業における雇用環境整備を一層促進させます。

２　支給要件

【対象となる事業主】

以下のすべてに該当する中小企業等であること。

※中小企業の区分は、国のキャリアアップ助成金に準じます。

（１）東京労働局管内に雇用保険適用事業所（以下「事業所」という。）があること。

（２）平成 29 年 4 月 1 日以降に支給対象労働者を転換等し、東京労働局長に支給対象労働者にかかる正社員化コースについて支給申請を行い、東京労働局長が支給決定をしていること。

（３）交付申請日時点で、上記「正社員化コース」で転換等した支給対象労働者が在職し、支援可能な状況であること。

※支援とは p. 4【支援事業の実施】のことをいいます。

（４）東京都監理団体指導監督要綱（平成９年３月３１日付８総総行第２０１号）に規定する東京都監理団体、報告団体又は東京都が設立した法人でないこと。

（５）都税の未納がないこと。

未納とは、納付義務があるにもかかわらず、法人都民税及び法人事業税（個人の場合は個人都民税及び個人事業税）の未納付がある場合をいいます。

（６）申請日の前日から起算して過去５年間に重大な法令違反等がないこと。

違法行為により罰則を受けた場合、労働基準監督署により送検された場合など法令違反があった事業主は申請できません。

（７）労働関係法令について次のアからカを満たしていること。

ア　従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。

イ　固定残業制度（残業時間の有無にかかわらず、一定時間分の残業代を支払う制度）を取り入れている場合は、固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。

ウ　法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（３６協定）」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないこと。

エ　みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月８０時間以下であること。

オ　申請日を起点として過去６か月の時間外労働の平均が月８０時間を超える労働者がいないこと。

カ　その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。

（８）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１１項に規定する特定遊興飲食店営業、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。

（９）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。）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう。）及び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が暴力団員等に該当する者でないこと。

(10) 上記（１）～（9）のすべてを満たした場合でも、知事が適正と認めない場合は、交付対象とならないことがあります。

【対象となる労働者】

以下のすべてに該当する労働者であること。

（１）正社員化コースの支給対象となった労働者であること。

（２）平成 29 年 4 月 1 日以降に都内事務所(※)において転換等された労働者であること。（「東京都正規雇用等転換促進助成金」から支給決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象とはなりません。）

※「事務所」とは、雇用保険適用事業所ではなく、実際に労働者が勤務する事務所（出張所・営業所・店舗等を含む。）をいいます。

ただし、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条に規定する派遣労働者の場合は派遣先の事務所（派遣元・派遣先いずれも都内であること）、出向契約に基づく出向者の場合は出向先の事務所（出向元・出向先も都内であること）、テレワーク利用者（在宅勤務、サテライトオフィス勤務など）の場合は所属する事務所とします。

（３）３か月間の支援期間終了日において、同一の事業主との間で転換又は直接雇用後の雇用区分の状態が１年以上継続し、支援期間の末日において都内の事務所に在籍し、離職していない労働者であること。

（４）支援期間の末日において有期雇用労働者（期間の定めのある労働者をいう。）でないこと。

【支援事業の実施及び退職金制度整備加算】

（１）申請事業主は、支給対象労働者に対して、支援期間（３か月間）のうちに以下の支援事業を行うこと。

ア　３年間の指導育成計画の策定

イ　指導育成者（メンター）の選任及びメンターによる指導

ウ　指導育成計画に基づく研修の実施

（２）新たに退職金制度を整備（導入）して加算を受ける事業主は、（１）の実施のほか、交付決定日から実績報告日までに以下のいずれかを行うこと。

ア　新たに退職金制度を整備し、規程を労働基準監督署へ届出する。

イ　新たに独立行政法人勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部が運営する中小企業退職金共済制度（以下「中退共制度」という。）に事業主として加入する。

※　**いずれの場合も、実績報告に間に合うよう、都からの交付決定通知書受領後速やかに着手してください。**

３　交付額

対象労働者数に応じ、下表に定める金額を事業主へ交付します。

対象労働者数	金額
１人	２０万円
２人	４０万円
３人以上	６０万円

※本助成金の申請は１年度につき１事業所３回を限度とします。ただし、交付上限額は１年度につき１事業所 60 万円です。（※事業所とは雇用保険適用事業所を指します。）

※東京労働局長より正社員化コースの支給決定を受けた対象労働者が４人以上いる場合、都への申請にあたっては、３人以内の範囲で労働者を選び申請してください。

※交付決定後は、対象労働者の変更や追加はできません。また、交付決定後に事業計画を中止した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、交付金額にも計上されます。

【退職金制度整備加算について】

交付決定日から実績報告日までに、新たに退職金制度を整備（導入）し、就業規則（退職金規程を含む）を労働基準監督署へ届出た場合、または退職金制度が無く、新たに中退共制度に事業主として加入した場合、上記に定める金額に 10 万円を加算します。

交付決定日より前に、既に退職金制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合及び既に中退共に加入している場合は申請できません。

加算事項	金額
退職金制度整備	１０万円

※１事業主あたり１回のみの申請です。

※ただし、中退共への加入による加算対象となる中小企業事業主は、中小企業退職金共済法（昭和３４年法律第１６０号）第２条第１項に規定する事業主となります。

4　手続きの流れ

★（青色）の部分は事業主の方が行う手続きになります。

国

★　ハローワークへキャリアアップ計画の作成・提出（転換日まで）・支給申請

↓

東京労働局よりキャリアアップ助成金（正社員化コース）支給決定通知書を受領

↓

★　都へ正規雇用等転換安定化支援助成金事業実施計画書兼交付申請書を提出（加算含む）

※p. 7「5 申請期間」第 1 回～第 6 回のいずれかの申請受付期間に申請

↓

都より正規雇用等転換安定化支援助成金交付決定通知書を送付

↓

3か月間の支援期間

支給対象労働者への支援

（1）３年間の指導育成計画の策定

※支援期間開始日から 1 ヶ月以内に作成

（2）メンターの選任

※支援期間開始日から 1 ヶ月以内に選任

↓

（3）メンターによる指導

※支援期間中 3 回以上

（4）指導育成計画に基づく研修の実施

※支援期間中 1 回以上

新たな退職金制度の整備

※都の交付決定日以降に実施してください

〇新たに退職金制度を整備（導入）し、就業規則等を労働基準監督署へ提出

又は

〇中退共制度への加入

※必要に応じて現地確認を行う場合があります

↓

★　都へ正規雇用等転換安定化支援助成金実績報告書を提出

※申請をした各回の実績報告提出期限までに提出してください。

↓　※必要に応じて現地確認を行う場合があります

都より正規雇用等転換安定化支援助成金額の確定通知書を送付

↓

都より正規雇用等転換安定化支援助成金振込

５　申請期間

都への交付申請書の提出について、以下のとおり受け付けます。

東京労働局より正社員化コース支給決定通知書を受理後、下記の申請受付期間内に申請を行ってください。各回の予定社数に達した場合、次回に申請していただく場合があります。**予算の範囲を超えた場合は、３０年度途中であっても申請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。**受付終了時には、ホームページ「ＴＯＫＹＯはたらくネット」にてご案内しますので、申請の際は、必ずホームページをご確認ください。

	申請受付期間	支援期間	実績報告提出期限	予定社数
第１回	5 月 15 日(火)～6 月 1 日（金）	7 月 1 日～ 9 月 30 日	10 月 31 日(水)	500 事業所
第２回	6 月 15 日(金)～7 月 2 日（月）	8 月 1 日～10 月 31 日	11 月 30 日(金)	500 事業所
第３回	7 月 17 日（火）～8 月 1 日（水）	9 月 1 日～11 月 30 日	12 月 28 日(金)	500 事業所
第４回	8 月 15 日（水）～9 月 3 日（月）	10 月 1 日～12 月 31 日	1 月 31 日(木)	500 事業所
第５回	9 月 18 日(火)～10 月 1 日（月）	11 月 1 日～1 月 31 日	2 月 28 日(木)	500 事業所
第６回	10 月 15 日(月)～11 月 1 日（木）	12 月 1 日～2 月 28 日	3 月 29 日(金)	500 事業所

※本助成金への申請は１年度につき１事業所３回を限度とします。（ただし、交付上限額は１年度につき１事業所 60 万円です。）また、退職金制度整備加算は１事業主あたり１回のみの申請で 10 万円を限度とします。

※交付決定後、各回に設定されている支援期間内に支援が実施できない場合や提出期限までに実績報告の提出がない場合は本助成金の支給は受けられません。

６　申請方法等

書類をすべてととのえて、下記担当まで持参または郵送にてご提出ください。

※持参する場合は下記受付時間内に提出してください。受付時間外の受付はできません。

※書類不備・不足の場合や申請受付期間外の申請は受付できません。ただし、**郵送の場合は、各回の申請受付期間最終日の消印有効としますが、消印のない場合は書類の到着日とします。**

※郵送の場合は、双方に記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、**信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。**

※郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

※ＦＡＸ、メールでの申請受付、問合せ、書類の受理等は一切しておりません。

◎ 提出書類

p. 16「交付申請時に提出する書類」、pp. 14～15「１４　注意事項等」も合わせてご確認ください。

◎ 受付時間

平日の８時３０分から１７時１５分まで

◎ 担　　当

東京都正規雇用化推進窓口（正規雇用等転換安定化支援助成金担当）

〒160-0021　東京都新宿区歌舞伎町２－４２－１０　ハローワーク新宿５階

電話　０３－６２０５－６７３０（ダイヤルイン）

・ＪＲ　　新宿駅東口から徒歩１０分
　　新大久保駅から徒歩８分

・都営大江戸線　新宿西口駅から徒歩９分
　　東新宿駅から徒歩９分

・西武新宿線　　西武新宿駅から徒歩１分

7　交付決定通知

各回の申請受付期間終了後、１か月程度で交付決定通知書を送付します。

※審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。

8　交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更

（１）交付申請の撤回

交付決定前に対象労働者全員の申請を取り下げる場合は、速やかに交付申請撤回届（様式第５号）を提出してください。

※交付申請の撤回を行った場合は、年度内の申請回数にカウントされず、交付額にも計上されません。

（２）事業実施計画の中止

交付決定後に以下の理由等により事業実施計画を中止（一部中止含む）する場合は、速やかに変更承認申請書（様式第８号）を提出してください。

・対象労働者全員の退職等により計画を実施できずに事業を中止する場合

・事業実施（支援）期間内の取組が終了しない場合

・一部の対象労働者の退職等により計画を一部中止する場合

※交付決定後は、対象労働者の変更や追加はできません。

※交付決定後に中止した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、交付額に計上されます。

※各回の実績報告提出期限を最終報告期限とし、期限内に提出がなかった場合は事業中止と判断します。

（３）申請事業主に係る変更

交付申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者、代表者印を変更する場合は、速やかに変更承認申請書（様式第８号）を提出してください。

９　現地確認（進捗状況の確認）等について

（１）支援事業の進捗状況の確認について

本助成金の実施にあたっては、各事業所の対象労働者への支援事業の取組を確認するため、支援期間中に、指導育成計画書に基づく支援事業の進捗状況について、訪問させていただく場合があります。

確認にあたっては、事業主の方もしくは指導育成を行う職場の方、メンターの方、対象労働者の方などに、支援状況等についてヒアリングを行うとともに、今後の取組についてお話をお伺いします。

なお、訪問しての確認でなく、進捗状況について電話等で確認させていただく場合もあります。

（２）支援期間中におけるご相談について

支援期間中の取組にあたって、ご不明な点がございましたら、正規雇用化推進窓口までご連絡ください。

（３）支援期間終了後の確認について

対象者の定着状況など、助成金の実績確認として、実績報告書提出後、アンケートや現地確認させていただく場合があります。

（４）その他

ヒアリングの結果、他の事業所の参考となるよい取組の事例等については、東京都のホームページや発行物で公表させていただく場合がありますので、ご協力ください。

１０　実績報告

実績報告書（様式第６号）を作成し、書類をすべてととのえて、各回の期限までに下記担当まで持参または郵送にてご提出ください。

	実績報告提出期限
第１回	10 月 31 日(水)
第２回	11 月 30 日(金)
第３回	12 月 28 日(金)
第４回	1 月 31 日(木)
第５回	2 月 28 日(木)
第６回	3 月 29 日(金)

※持参する場合は下記受付時間内に提出してください。受付時間外の受付はできません。

※書類不備・不足の場合や実績報告提出期限を超過した場合は受付できません。ただし、**郵送の場合は、各回の提出期限の消印有効としますが、消印のない場合は書類の到着日とします。**

※郵送の場合は、双方に記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、**信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。**

※郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

※ＦＡＸ、メールでの申請受付、問合せ、書類の受理等は一切しておりません。

◎　提出書類

p. 19「実績報告時に提出する書類」

◎ 受付時間

平日の８時３０分から１７時１５分まで

◎ 担　　当

東京都正規雇用化推進窓口（正規雇用等転換安定化支援助成金担当）

【支援期間における支援事業について（支援の流れ）】

１　指導育成計画の策定

各職場において個々の対象労働者に即した人材育成を行うため、対象労働者の将来にわたるキャリアプランを策定していただきます。

指導育成計画書は、対象労働者ごとに策定し、支援期間開始日から１か月以内に作成してください。策定にあたっては、必ず所属長と面談を行い、対象労働者の了解を得たうえで作成してください。対象労働者との面談や業務上のやり取りを通じ、今後のキャリアプラン、業務に必要な資格、勤務にあたって配慮してもらいたいことなどを把握し、各対象労働者の３年後の到達目標の設定や、年度ごとの目標及び具体的育成内容、研修計画、OJT による指導について定めてください。

対象労働者の経験や能力、資格、これまで担当してきた業務や現在担当している業務内容、希望する働き方やキャリア形成を考慮し作成することで、対象労働者本人も目標が明確化し、モチベーションを保持しやすくなるようにしてください。

※　所属長とは、対象労働者が所属する部門の長（対象労働者の人事評価を決定する方）になります。

（例）部長、課長、プロジェクトリーダーなど対象労働者の人事評価を決定する方など

２　メンターの選任・指導

「メンター」とは職場において、対象労働者の指導・育成を担う上司や先輩社員等のことを指します。正社員として業務を適切に遂行し、継続して働き続けられるように業務のサポート等を担う重要な存在です。そのため、対象労働者と同一事業所に所属し、同じ係やグループまたは同じフロアに在籍するなど、常にＯＪＴによるアドバイスを行える者を１名選任してください。

（１）メンターの選任について

・メンターは、支援期間開始日より１か月以内に選任してください。

・メンターは対象労働者１名に対し、１名のメンターを選任してください。
なお、１人のメンターが複数名の対象労働者のメンターとなることは可能ですが、１人の対象労働者に複数名のメンターを選任することは不可とします。

・支援期間中に、対象労働者の所属の事業所の変更があった場合、新たにメンターを選任することは可能です。

（２）メンターによる指導について

・メンターによる対象労働者への指導は、支援期間中、３回は実施できるように設定してください。

３　研修の実施

対象労働者の能力向上・人材育成を図るため、外部研修・社内研修等を活用しながら、対象労働者に対し、支援期間中に１回以上の研修の受講又は実施をしてください。

なお、研修は、指導育成計画書における年度ごとの取組目標にあわせた資格や能力、知識の取得に向けた内容のものとしてください。

※国又は地方公共団体等から助成を受けている同一の研修は対象となりません。

（１）外部研修の受講

・業務に必要な資格取得の講座、能力取得のセミナーなどの受講は可能です、

・また、長期間のものでも、支援期間内に受講日が入っていればかまいません。

（２）社内研修等の実施

・資格取得、技術・技能習得を目的とした社内での講習会や勉強会等を企画して実施する場合または社内での研修に参加させる場合はいずれも可能です。ただし、あくまでも指導育成計画書に基づく知識付与等の研修に限ります。マネージャー会議など通常の業務に付随するものや0JTと同様のものは対象となりません。

（注）派遣（または出向）労働者の取り扱いについて

対象労働者が派遣（または出向）労働者の場合、上記１から３の取組は派遣元（または出向元）企業での実施となります。

＜各様式の作成上の注意＞※別紙記載例（pp. 30～33）参照。

	様式	作成上の注意・添付資料
1	指導育成計画書 （様式第６号別紙１）	・対象労働者１人につき、１枚作成してください。 ・面談を行い、対象労働者の了解を得たうえで支援期間開始日から１か月以内に作成してください。 ・3 年後の到達目標は、対象労働者の状況や今後期待することなども含め、キャリアプランを踏まえて記載してください。 ・各年の目標は、具体例や数値目標を入れるなど、なるべく具体的に記載してください。 ・3 年間の計画を立てるにあたり、年度ごとの詳細な計画をたてた場合は、参考に添付してください。（参考様式 3（p. 39 記入例参照）） ・目標設定の参考となる人材育成計画などがあれば添付してください ・指導育成計画書には、所属長及び対象労働者の自署・押印（ゴム印・プリント・シャチハタ等不可）をしてください。 ・署名日は面談実施日を記入してください。
2	メンター選任・指導報告書 （様式第６号別紙２）	・メンターの選任・指導結果は、対象労働者 1 人につき 1 枚作成してください。（メンターの変更があった場合は、メンターごとに作成してください。） ・指導結果については、メンターが記載することを原則とします。 ・指導日ごとに詳細を記載してください。（支援期間内 3 回以上） ・指導内容は、指導の目標、指導内容、目標達成の結果など、具体的に記載してください。
3	研修実施報告書 （様式第６号別紙３）	・研修実施報告書は、対象労働者 1 人につき 1 枚作成してください。（同じ研修を受講していたとしても、1 枚にまとめないでください。） ・目標は、指導育成計画書の取組目標に合わせた目標を記載してください。なお、「〇〇資格の取得」「マネジメント能力の向上」など具体的に記載してください。 ・外部の研修の受講の場合は、研修の内容がわかるパンフレット等の他、受講したことを証明できる受講証等（受講証がない場合は受講証明書（参考様式２）を使用）を添付してください。 ・社内研修の場合は、実施の状況が確認できるように、研修実施の通知や研修資料の他、研修時の写真（対象労働者が研修を受講している様子が分かるものを２枚以上（受講中の本人写真及び実施中の会場全体写真））などを添付してください。

【勤務実績の確認について】

支援期間中の対象者の勤務実績の確認のため、添付資料として支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写しを提出してください。

【退職金加算について】※p. 19 提出書類一覧「３　実績報告時に提出する書類」参照

（１）新たに退職金制度を整備し、就業規則等を労働基準監督署へ届け出た場合

労働基準監督署へ届け出た労働協約または就業規則、その他規程を提出してください。

※新たに退職金制度を導入したことが分かるように、新旧対照表を添付してください。

※就業規則等は、労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。

（２）退職金制度が無く、新たに中退共に加入した場合

交付決定前の労働協約または就業規則、退職金共済手帳の写し（対象労働者全員分）を提出してください。

※退職金共済手帳の発行には、申し込み後２ヶ月半程度要する場合があります。実績報告に間に合うよう、都からの交付決定通知書受領後速やかに申込をしてください。

なお、実績報告時に手帳が未発行の場合は、退職金共済契約申込書（控）の写しを添付してください。手帳が発行され次第、手帳の写しをご提出ください。

【実績報告提出に関する注意事項】

（１）各書類の記載内容について、疑義のある点や不足する点については、電話等で問い合わせをさせていただきます。

（２）支援期間中における取組を実施したとしても、実績報告等の記載内容の不備や不足、確認書類がない等の場合は、実績の確定ができず、不支給となる場合がありますので、ご注意ください。

１１　額の確定通知

実績報告書受理後、審査により実施が適当と認められた場合、額の確定通知書を送付します。

１２　助成金の支払

額の確定通知書の送付後、支払金口座振替依頼書に記載された口座に助成金を振り込みます。振込完了のご連絡は行いませんので、通帳の記帳等で東京都名義の振込をご確認ください。

※支払金口座振替依頼書は、過去に東京都に提出をしていても、本助成金を初めて申請する場合は提出が必要です。

１３　助成金交付決定の取消し、助成金の返還

（１）以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

①　正社員化コースの取消し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助成金の支給を受けたとき。

③　その他助成金等の支給の決定の内容もしくはこれに付した条件その他法令又は当助成金交付要綱に基づく命令に違反したとき。

④　廃業、倒産等により支援事業の実施が客観的に不可能になったとき

⑤　交付決定を受けた者（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に至ったとき。

⑥　その他交付要件に該当しない事実が明らかになったとき。

（２）（１）①について報告がない場合でも、正社員化コースの取消しがあったと認められたときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

（３）（１）、（２）により助成金の交付決定を取り消した場合において、既に助成事業主に助成金が支払われているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

１４　注意事項等

（１）申請に関しての注意事項

①　書類は、必ず提出期限までにご提出ください。

※　持参の場合は、窓口受付時間内に提出してください。

※　**書類不備・不足の場合や申請受付期間外の申請及び提出期限切れの実績報告書は受付できませんのでご注意ください。ただし、郵送の場合は消印有効**としますが、消印のない場合（料金後納郵便、信書扱いできない宅配便等）は書類の到着日とします。

※　**郵送の場合は、双方に記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。**なお、申請書類は信書に該当しますので、**信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等は使用しないでください。郵便事故については一切の責任を負いかねますので予めご了承ください。**

※　**郵便物が料金不足で郵送されてきた場合は、受理せずに返送いたします。**

※　ＦＡＸ、メールでの申請受付、問合せ、書類の受理等は一切しておりません。

②　**助成金に関する各様式には、印鑑登録されている代表者印を押印してください。印影が不鮮明の場合には再提出をお願いする場合があります。**

③　**郵送で書類を送る場合は、必ず申請事業主名および雇用保険適用事業所番号が分かるように送付状等に記載してご提出ください。**

④　記入にあたっては、鉛筆・消せ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　軽微な修正は捨印で対応可能です。ただし、金額等重要項目の訂正は対応できません。

⑥　**提出された書類は原則返却することができません。**不備・訂正等がある場合には、再提出をお願いすることがありますので、提出前に必ず記入内容をご確認ください。

⑦　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。

⑧　**申請書について、社外の方が提出代行する場合は、委任状（様式第９号）を添えてご提出ください。**ただし、内容により、事業主担当者に直接確認させていただくことがあります。

※　**提出代行者の事務所・会社名、代表者・担当者氏名を明示していただくため、提出代行印のみでの提出は不可とします。**

⑨　窓口に書類を持参される場合は、持参された方の本人確認書類（名刺、社員証、有資格証など）を提示してください。

⑩　控えに受理印の押印を希望される場合は、以下の書類の写しを各１部ご用意ください。郵送の場合は、これに加えて事業主あての返信用封筒（切手貼付）を同封してください。

【交付申請書の提出時】

「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金事業実施計画書兼交付申請書（様式第１号）」

【実績報告書の提出時】

「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金実績報告書（様式第６号）」

⑪　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、交付申請額から減額して支給決定することがあります。

⑫　助成金に関する各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。

⑬　助成金の審査に当たって、必要に応じ、東京都から国（東京労働局）へ照会を行うことがあります。

⑭　**東京都が実施している「東京都正規雇用等転換促進助成金」から支給決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象とはなりません。**

⑮　東京労働局長より複数のキャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定を受けている場合は、同一雇用保険適用事業所であればまとめて申請することが可能です。ただし、対象となるキャリアアップ助成金支給申請書及び支給決定通知書をすべて提出する必要があります。

⑯　**支援期間内に実施する研修については、国又は地方公共団体が実施している同一の研修・訓練（委託している訓練を含む。）及び国又は地方公共団体から助成を受けて実施している同一の研修・訓練は対象になりません。　（例：「東京都中小企業職業訓練助成金」「人材開発支援助成金」「キャリアアップ講習」等）**

⑰　支払金口座振替依頼書は、過去に東京都に提出をしていても、本助成金を初めて申請する場合は提出が必要です。

⑱　交付決定額は助成金交付の上限を示しており、額の確定通知をもって助成額が確定します。

（２）助成金支給後の注意事項（関係書類の保存等）

助成金に係る全ての関係書類及び帳簿類は、交付決定のあった日の属する年度（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。

※　平成 30 年度中に交付決定があった場合には、平成 35 年度末（2024 年 3 月 31 日）が保存期限となります。

（３）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（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）」「東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年 12 月 21 日条例第 113 号）」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

書類の提出にあたっては、提出書類に本助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応を行った上で提出してください。

提出書類一覧

書類の提出に際しては、p. 14～15「１４　注意事項等」、p. 21～23 セルフチェックリストの注意事項も合わせてご確認ください。

「写し」とあるものについては、原本ではなく写しをご用意いただき、白黒印刷でご提出願います。また、カメラ撮影した画像やスキャナー等でスキャンした画像を印刷したものではなく、コピーを取ったものをご提出願います。

なお、原本証明は、誓約書のチェック項目にてチェックいただければ各書類への記載は不要です。

１　交付申請時に提出する書類

東京労働局より正社員化コース支給決定通知書を受理後、**p. 7 に示す申請受付期間まで**に提出してください。

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類　セルフチェックリスト（交付申請時） **※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。**	１部 （任意）
1	事業実施計画書兼交付申請書（東京都様式第１号） ※様式が２枚にわたっていますので、提出漏れのないようご注意ください。	１部
2	ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金（正社員化ｺｰｽ）支給申請書の写し　※ﾊﾛｰﾜｰｸの受理印があるもの ①　ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金支給申請書（ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金様式第７号） ②　「1-1　正社員化コース内訳」（ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金様式第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」（ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金様式第７号（別添様式 1-2））	 １部 １部 １部
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	１部
4	誓約書（東京都様式第２号）	１部
5	印鑑証明書（原本）　※発行日から３か月以内のもの 【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	１部
6	納税証明書（原本）　※申請日時点で、納期が確定した直近のもの 【法人の場合】①法人都民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】①個人都民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人どちらの場合も①②両方とも必要です。	１部
7	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） ※発行日から３か月以内のもの 【個人の場合】個人事業の開業・廃業等届出書の写し	１部
8	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）	１部
9	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（カタカナ）が記載されているものの写し　※８の書類を提出する場合に添付	１部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
10	委任状（東京都様式第９号）	１部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
11	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部
12	返信用封筒（切手貼付）　※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	１部

２　交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合に提出する書類

（１）撤回する場合

交付申請後、**交付決定前に**対象労働者全員の申請を撤回する場合は、以下の書類をご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届（東京都様式第５号）	１部

（２）中止する場合

交付決定後に対象労働者全員が退職する等、事業実施計画を実施できずに計画を中止する場合及び支援期間内に取組が終了しない場合は、以下の書類をご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	変更承認申請書（東京都様式第８号）※一部中止又は中止に〇をつけてください。	１部

※交付決定後に一部の対象労働者の退職等により対象労働者数が減る場合も事業実施計画の一部中止として、変更承認申請書をご提出ください。

※交付決定前に対象労働者全員の申請を撤回する場合は申請撤回届をご提出ください。

（３）変更が生じた場合

交付申請後に事業主の名称、所在地、代表者氏名及び代表者印に変更があった場合は、以下の書類をご提出ください。

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
1	変更承認申請書（東京都様式第８号）※変更に〇をつけてください。	１部
2	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）	１部
3	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　※口座の内容に変更がない場合は提出不要です。	１部
【法人の場合】		
1	印鑑証明書（原本）※発行日から３か月以内のもの	１部
2	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）※発行日から３か月以内のもの 代表者印の変更のみの場合は不要　　（注４）	１部
【個人の場合】		
1	印鑑証明書（原本）※発行日から３か月以内のもの 代表者の氏名、居住地、印鑑の変更の場合	１部
2	個人事業の開業・廃業等届出書の写し 事業地の名称、所在地の変更の場合	１部
【個人から法人になった場合（法人成）】		
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し	１部
2	法人設立届の写し	１部
3	印鑑証明書（原本）　※発行日から３か月以内のもの 法務局で証明された法人としてのもの	１部
4	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）※発行日から３か月以内のもの	１部

（４） 上記(１)～(３)に共通

No.	提出書類	部数
●	提出書類　セルフチェックリスト（撤回・変更・中止時） **※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。**	１部 （任意）
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
1	各東京都様式の控え	１部
2	返信用封筒（切手貼付）　※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	１部

３　実績報告時に提出する書類

支援期間終了後、各回の実績報告提出期限までに以下の書類を提出してください。

No.	提出書類	部数
●	提出書類　セルフチェックリスト（実績報告時） **※本チェックリストの提出は任意ですが、必ず事前に書類が揃っているか確認してください。**	１部 （任意）
1	実績報告書（東京都様式第６号）	１部
2	指導育成計画書（東京都様式第６号別紙１）【対象者全員分】　※１※２	各１部
3	メンター選任・指導報告書（東京都様式第６号別紙２）【対象者全員分】※２	各１部
4	研修実施報告書（東京都様式第６号別紙３）【対象者全員分】　※２	各１部
5	外部研修：研修の内容がわかるパンフレット等の他、受講したことを証明できる受講証等　※３ 社内研修：研修実施の通知や資料の他、実施の状況が分かる研修時の写真（※４）等	１部
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】	１部
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】		
7	各東京都様式の控え	１部
8	返信用封筒（切手貼付）　※郵送の場合、提出代行者ではなく申請事業主あてに限ります。	１部

※１　指導育成計画書は必ず対象労働者本人と意見交換をし、了承の上、押印をしてください。

※２　指導育成計画書、メンター選任・指導報告書、研修実施報告書は対象労働者１名につき１部ずつ作成してください。

※３　外部研修を受講したことを証明できる受講証等の書類がない場合は、受講証明書（参考様式２）を提出してください。

※４　対象労働者が研修を受講している様子が分かるものを２枚以上（受講中の本人写真及び実施中の会場全体写真）

【退職金加算】

No.	提出書類	部数
【新たに退職金制度を整備（導入）した場合】		
9	労働協約または就業規則その他規程　※５　※６	１部
【退職金制度が無く新たに中退共加入した場合】		
10	**交付決定前の**労働協約または就業規則	１部
11	退職金共済手帳の写し【対象者全員分】※７	１部

※５　新たに退職金制度を導入した部分がわかるよう新旧対照表を添付してください。

就業規則その他規程は労働基準監督署の受付印押印部分も添付してください。労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。

※６　別途、退職規程や退職金規程がある場合は写しを添付してください。

※７　**退職金共済手帳の発行には、申し込み後２ヶ月半程度要する場合があります。実績報告に間に合うよう、都からの交付決定通知書受領後速やかに申込をしてください。**なお、実績報告時に手帳が未発行の場合は、退職金共済契約申込書（控）の写しを添付し、手帳が発行され次第、手帳の写しをご提出ください。

書類記入例・記入上の注意点等

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）　・・・・・・・　２１

（②撤回・中止・変更時）　・・・・・・・　２２

（③実績報告時）　・・・・・・・　２３

（様式第１号）　事業実施計画書兼交付申請書　・・・・・・・　２４、２５

（様式第２号）　誓約書　・・・・・・・　２６

（都指定様式）　支払金口座振替依頼書（新規・変更用）

【法人用】　・・・・・・・　２７

【個人用】　・・・・・・・　２８

（様式第６号）　実績報告書　・・・・・・・　２９

（様式第６号別紙１）指導育成計画書　・・・・・・・　３０、３１

（様式第６号別紙２）メンター選任・指導報告書　・・・・・・・　３２

（様式第６号別紙３）研修実施報告書　・・・・・・・　３３

（様式第９号）　委任状　・・・・・・・　３４

（様式第５号）　申請撤回届　・・・・・・・　３５

（様式第８号）　変更承認申請書　・・・・・・・　３６

（参考様式１）　申立書　・・・・・・・　３７

（参考様式２）　受講証明書　・・・・・・・　３８

（参考様式３）　指導育成計画書（年間スケジュール表）　・・・・・・・　３９

各様式は、東京都産業労働局雇用就業部ホームページ「ＴＯＫＹＯはたらくネット」からダウンロードしてください。

ＴＯＫＹＯはたらくネット　http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/seiki-koyo/kigyou/anteika/

トップページ ＞ 正規雇用化支援 ＞ 企業向け支援 ＞東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

参考：日本標準産業分類（大分類）一覧

日本標準産業分類（大分類）一覧			
A	農業，林業	K	不動産業，物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究，専門・技術サービス業
C	鉱業，採石業，砂利採取業	M	宿泊業，飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業，娯楽業
E	製造業	O	教育，学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療，福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業，郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業，小売業		
J	金融業，保険業		

自社の業種が不明な方は、総務省ホームページから確認できます。

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html

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揃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）

事　業　主　名	株式会社●●　※個人の場合は「代表者氏名（屋号）」（例：新宿　次郎（新宿美容院））
提　出　代　行　者　名	○○社会保険労務士事務所　代表　△△

事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。

No.	名称		提出
【共通】			
1	事業実施計画書兼交付申請書（東京都様式第1号）	事業主の所在地は**印鑑証明書と同じ表記**で記入	☑
		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 ※雇用保険被保険者資格取得届、運転免許証など	☑
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」（ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金様式第7号） ②「1-1正社員化ｺｰｽ内訳」（様式第7号（ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金別添様式1-1）） ③「1-2正社員化ｺｰｽ対象労働者詳細」（ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ助成金別添様式1-2）	ハローワークへ左記書類を提出の際に、写しを1部持参し、①「**支給申請書**」に確認印を受けること	☑ ☑ ☑
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	☑
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**	☑
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**	☑
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**	☑
		非課税の場合は、課税されないことがわかるもの（非課税証明書、確定申告書（※）の写し等）を提出 ※　個人の場合は「確定申告書B（第一表）」	□
		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	□
7	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）	**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、**毎回原本を提出**	☑
		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	□
	【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	□
8	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）	本助成金において初めて申請をする場合は必ず提出が必要です。	☑
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	☑
【提出代行者が申請する場合のみ】			
10	委任状（東京都様式第9号）	委任者欄は、**印鑑証明書と同じ表記**で記入	☑
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
11	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		□
12	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）。	□

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揃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
（②　交付申請の撤回、事業実施計画の中止、申請事業主に係る変更が生じた場合）

事業主名	株式会社●●　※個人の場合は「代表者氏名（屋号）」（例：新宿　次郎（新宿美容院）」
提出代行者名	○○社会保険労務士事務所　代表　△△
都への交付申請日	平成◆◆年◆◆月◆◆日

事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。

（1）撤回の場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	申請撤回届（東京都様式第5号）	交付決定前に対象労働者全員の申請を取り下げる場合に提出 事業主の所在地は**印鑑証明書と同じ表記**で記入	□

（2）中止する場合

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	変更承認申請書（東京都様式第8号）	交付決定後に事業実施計画を中止する場合及び支援期間内に取組が終了しない場合に提出（一部中止も含む） 事業主の所在地は**印鑑証明書と同じ表記**で記入	□

（3）変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
【法人・個人共通】			
1	変更承認申請書（東京都様式第8号）	**変更後の印鑑証明書の表記**で記入	☑
2	支払金口座振替依頼書（新規・変更用）（都指定様式）	**「変更用」**に○を記入 口座に変更がない場合も、変更後の依頼人氏名を記入の上提出	☑
3	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	振込口座に変更がある場合のみ添付	☑
【法人】			
1	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	**発行日から3か月以内**のもの 法人で、**名称・所在地・代表者氏名**が変更になった場合 履歴事項全部証明書で変更履歴が確認できない場合は、前所在地を管轄する法務局が発行する閉鎖事項全部証明書（原本）を提出	☑
2	印鑑証明書（原本）	**発行日から3か月以内**のもの 法人で、名称、所在地、代表者氏名及び代表者印が変更になった場合	☑
【個人】			
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し（変更）	個人で**事業地の名称、所在地**が変更になった場合	□
2	印鑑証明書（原本）	**発行日から3か月以内**のもの 個人で、**代表者の氏名、居住地及び代表者印**が変更になった場合	□
【個人から法人になった場合（法人成り）】			
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し（廃業）		□
2	法人設立届の写し	事業年度が記載されていること	□
3	印鑑証明書（原本）	**発行日から3か月以内**のもの 法務局で証明された法人としてのもの	□
4	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	**発行日から3か月以内**のもの	□

（4）共通

【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
1	各東京都様式の控え		□
2	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）。	□

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揃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
（③　実績報告時）

事業主名	株式会社●●　※個人の場合は「代表者氏名（屋号）」（例：新宿　次郎（新宿美容院））
提出代行者氏名	○○社会保険労務士事務所　代表　△△
支援期間	平成◆◆年◆◆月◆◆日　～　平成◆◆年◆◆月◆◆日

事前に提出書類を確認し、提出にチェック☑してください。

No.	名称		提出
【共通】			
1	実績報告書（東京都様式第6号）	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	☑
2	指導育成計画書（東京都様式第6号別紙1） 【対象者全員分】	・対象労働者1人につき、1枚作成すること ・支援期間開始日から1か月以内に作成すること ・3年間の計画を立てるにあたり、年度ごとのスケジュールなど詳細な計画をたてた場合は、参考に添付（参考様式3参照） ・目標設定の参考となる人材育成計画などがあれば添付 ・対象労働者本人と意見交換を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者の自署、押印を行うこと ・署名日は面談実施日（支援期間開始日から1か月以内の日付）を記入すること。	☑
3	メンター選任・指導報告書（東京都様式第6号別紙2） 【対象者全員分】	対象労働者1人につき、1枚作成すること 指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載（支援期間内3回以上実施）	☑
4	研修実施報告書（東京都様式第6号別紙3） 【対象者全員分】	対象者1人につき1枚作成すること （同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないよう注意）	☑
5	・外部研修：研修の内容がわかるパンフレット等の他、受講したことを証明できる受講証等 ・社内研修：研修実施の通知や資料の他、実施の状況が分かる研修時の写真(※)等	受講証等外部研修を受講したことを証明できる書類がない場合は、受講証明書（参考様式2）を提出すること (※)対象労働者が研修を受講している様子が分かるものを2枚以上（受講中の本人写真及び実施中の会場全体写真）などを添付してください。	☑
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し 【対象者全員分】		☑
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
7	上記1実績報告書（東京都様式第6号）の控え		□
8	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）。	□

No.	名称	注意事項	提出
【退職金加算の適用を申請する場合のみ】新たに退職金制度を整備した場合			
9	労働協約または就業規則その他規程	改正部分がわかるよう新旧対照表を添付 就業規則その他規定は労働基準監督署の受付印押印部分も添付※労働基準監督署の受付印がないものは受理不可 退職規程や退職金規程がある場合は写しを添付	☑
【退職金加算（中退共加入）の適用を申請する場合のみ】退職金制度が無く新たに中退共に事業主として加入した場合			
10	交付決定前の労働協約または就業規則	交付決定前のものを提出 交付決定前に既に退職金制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合は加算不可	□
11	退職金共済手帳の写し 【対象者全員分】	退職共済手帳の発行には、申し込み後2ヶ月半程度要する場合がありますので、実績報告に間に合うよう、都からの交付決定通知書受領後速やかに申込をしてください。 なお、実績報告書提出時に手帳が未発行の場合は、退職金共済契約申込書(控)の写しを添付し、手帳が発行され次第、手帳の写しを提出してください。	□

様式第１号（第８条関係）

捨印

提出日は受付期間内の日付を記入してください。

平成●●年●月●●日

金額等重要項目は捨印対応できません。

東京都知事　殿

印鑑証明書と同じ表記で記入してください。【法人・個人共通】
※　個人の場合、「名称」は屋号を記入してください。

事業主の所在地　東京都新宿西新宿二丁目８番１号
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　㊞

印鑑登録されている代表者印を押印してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金
事業実施計画書兼交付申請書

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第８条に基づき、下記のとおり申請します。

記

手引 p.7 の支援期間を記入してください。
(例) 第１回申請受付期間の場合
平成 30 年 7 月 1 日～9 月 30 日

１　事業実施予定期間（支援期間）
平成▲▲年▲月▲▲日から平成▲▲年▲月▲▲日まで

２　事業実施計画
対象労働者数　☑１人　□２人　□３人以上
退職金制度整備　☑有　（☑新たな退職金制度の整備　□中退共制度へ加入）　□無

３　助成金交付申請額　金　３００，０００　円

（助成金交付申請額の内訳）

対象労働者数	金額	交付申請額
１人	２０万円	２００，０００円
２人	４０万円	
３人以上	６０万円	
職金制度整備加算	１０万円	１００，０００円
計		３００，０００円

上記①の住所以外に通知類の送付を希望する場合は、本欄に希望先住所を記入してください。（提出代行者は不可）

通知類は原則として本欄記載の所在地に送ります。

の体

①事業所の所在地（キャリアアップ助成金を申した雇用保険適用事業所）	〒160 - 0023 東京都新宿西新宿二丁目８番１号		
②書類送付先（① 異なる場合に記入）	同上		
③①での申請回数	０回（計　０人）	④常用労働者数	５０人
⑤業種（※1）	Ｇ．情報通信業	⑥事業内容	グラフィック制作 システムメンテナンスサービスの提供
⑦連絡先	連絡担当者氏名	東京　次郎	
	所属（部課係名）	総務部総務課	
	話番号（所属）※必須	０３－××××－××××	
	話番号（携帯）※任意	０９０－××××－××××	

本標準産業分類（大分類）に基づき、アルファベットと業種名を記入してください。

当該事業所における同一年度内の東京都への既申請回数と既申請人数を記入してください。

企業全体で常時雇用する人数を記入してください。

社外の方ではなく、当該事業所の担当者の情報を記入してください。

捨印

重要項目は捨印対応できません。

5　キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定状況

助成金支給番号	1234-1234567-0
事業所番号	○○○○ - ▲▲▲▲▲▲ - □
支給決定内容	☑①東京労働局長への支給申請額どおりに支給決定を受けた □②東京労働局長へ支給申請した対象労働者の一部が不支給となった □③東京労働局長へ支給申請した対象労働者の全員又は一部 □④東京労働局長へ支給申請した加算の全部又は一部が不支

（注意事項）

※　上表は、東京労働局長へ申請した対象労働者全員の支給決定状況を示すものです。

※　支給決定内容欄で、②・③・④に該当した場合は、申立書（参考様式）の提出が必要で

※　キャリアアップ助成金（正社員化コース）において、中小業として支給決定を受けてい請できません。

実際に勤務する「勤務場所」を記入してください。

（雇用保険適用事業所ではありません）

転換等された日から姓が変更になっている場合はご記入ください。また、変更履歴が確認できる書類を添付してください。

6　対象労働者ごと

（１）

区分	詳細
対象労働者の氏名	東京　三郎　（旧姓：佐藤）　（転換日時点満３０歳）
対象労働者の転換日等	転換日　平成２９年４月１日 転換後の雇用期間（申請時点）１年２か月
勤務事務所所在地（転換時）	東京都　新宿　区/市/町/村
勤務事務所所在地（申請時）	東京都　渋谷　区/市/町/村
派遣（出向）の有無	☑有（名称：株式会社ハチ公サービス　所在地：渋谷区/市/町/村） □無

対象労働者が２名以上いる場合、続けて記入してください

（２）

区分	
対象労働者の氏名	
対象労働者の転換日等	転換日　年　月 転換後の雇用期間（申請時点）　年　か月
勤務事務所所在地（転換時）	東京都　区/市/町/村
勤務事務所所在地（申請時）	東京都　区/市/町/村
派遣（出向）の有無	□有（名称：　所在地：　区/市/町/村） □無

対象労働者が派遣（または出向）されている場合、派遣先（または出向先）の名称及び所在地をカッコ内に記入してください

（３）

区分	詳細
対象労働者の氏名	（旧姓：　）　（転換日時点満　歳）
対象労働者の転換日等	転換日　年　月　日 転換後の雇用期間（申請時点）　年　か月
勤務事務所所在地（転換時）	東京都　区/市/町/村
勤務事務所所在地（申請時）	東京都　区/市/町/村
派遣（出向）の有無	□有（名称：　所在地：　区/市/町/村） □無

（注意事項）

※　東京労働局長より正社員化コースの支給決定を受けた対象労働者が４名以上いる場合、都への申請に当たっては、３名以内の範囲で労働者を選び、上表に記入してください。

※　平成２９年３月３１日以前に転換等された労働者は対象外です。

※　「東京都正規雇用等転換促進助成金」から支給決定を受けている同一の対象労働者は本助成金の対象とはなりません。

※　転換等した日から対象労働者の姓が変更になっている場合は、旧姓を記入し、変更履歴が分かる証明書を添付してください。

捨印

重要項目は捨印対応できません。

様式第２号（第８条関係）

誓　約　書

東 京 都 知 事　　殿

すべての項目を満たしていなければ申請できません。

私は、東京都正規雇用等転換安定化[illegible]金支給要綱（平成 30 年 4 月 23 日付 30 産労雇労第 57 号）第８条の規定に基づ[illegible]金の支給申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

固定残業代制を採用していない場合もチェックが必要です。

- ☑ 交付申請日の前日から起算して過去５年[illegible]な法令違反等はないことを誓約します。
- ☑ 労働関係法令を遵守していて[illegible]を誓約します。
- ☑ 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていることを誓約します。
- ☑ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、そ[illegible]給されていることを誓約します。

みなし労働時間制を採用していない場合もチェックが必要です。

- ☑ 法定労働時間を超えて労働者を[illegible]る場合は、「時間外・休日労働に関する協定（３６協定）」を締結し、全労働者[illegible]、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないことを誓約します。
- ☑ みなし労働時間制（事業場外労働のみなし労働時間制、裁量労働制）において、労使協定又は労使の合意で定めた時間が法定労働時間を超える場合、その時間が月８０時間以下であることを誓約します。
- ☑ 申請日を起点として過去６ヶ月の時間外労働の平均が月８０時間を超える労働者がいないことを誓約します。
- ☑ 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１１項に規定する特定遊興飲食店営業、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を誓約します。
  ＊　接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
- ☑ 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ついて、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２号に規定する暴力団、同条第３号に規定する暴力団員又は同条第４号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
  　あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
  ＊　この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
  ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
  ・暴力団員を雇用している者
  ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
  ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
  ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ☑ 本助成金の申請に当たって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。
- ☑ 現地確認があった場合は、対応することを誓約します。
- ☑ キャリアアップ助成金の申請内容及び支給決定内容について、国に照会することに[illegible]

申請書と同じ印を押印してください。

申請書と同じ日付を記入してください。

平成●●年●●月●●日

　本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は助成金の申請を取り下げます。助成金支給[illegible]発覚した場合は助成金を返還します。

申請書と同じ表記で記入してください。

事業主の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
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　㊞

捨印

重要項目は捨印対応できません。

一部項目に変更が生じた場合も、
すべての項目を記入してください。

法人用

支払金口座振替依頼書

（新規・変更用）

いずれかに○をつけてください。

平成●●年　●月●●日

東京都知事　殿

東京都から私に支払われる　東京都正規雇用等転換安定化支援助成金　は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人
- 住　所　新宿区西新宿２－８－１　西新宿ビル１階
- （連絡先電話番号　０３（　５３２１　）１１１１　）
- 氏　名　株式会社都庁サービス
- 代表取締役　東京　一郎　㊞

（法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名）

印鑑証明書に記載のある
所在地を記入してください。

【氏名】法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名を印鑑証明書と同じ表記で記入してください。
【印】印鑑証明書と同じ印を押印してください。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号（右詰めで記入）
銀行・信用金庫　みずほ　信用組合・農協	本店　みずほ　支店	０００１０６７	１	０１１１１１１

口座名義人（カタカナ）　３０文字まで

カ）トチョウサービス

＊　種目：預金種　　などを記入願います。　：１普通、２当座、４貯蓄

ご注意

1　新規・
2　振込先
3　変更の

【注意事項】
①小文字は大文字にしてご記入ください（例：「ァ→ア」など）
②濁点（゛）、半濁点（゜）、ピリオドも１文字としてご記入ください。
③法人名は略語をご記入ください。
（例）株式会社●●→　カ）、●●株式会社→（カ
有限会社●●→　ユ）、●●有限会社→（ユ　など
④代表取締役の表記は不要です。
⑤口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおりご記入ください。

一部項目に変更が生じた場合も、
すべての項目を記入してください。

捨印

重要項目は捨印対応できません。

個人用

支払金口座振替依頼書

（新規・変更用）

いずれかに○をつけてください。

平成●●年　●月●●日

東京都知事　殿

東京都から私に支払われる　東京都正規雇用転換安定化支援助成金　は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人
- 住　所　新宿区歌舞伎町２－４２－１０
- （連絡先電話番号　０３（　６２０５　）６７０２　）
- 氏　名　新宿　次郎　㊞
- （法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名）

印鑑証明書に記載のある住所をご記入ください。

【氏名】印鑑証明書に記載のある個人の氏名をご記入ください。
※屋号は不要です。

【印】印鑑証明書と同じ印を押印してください。

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号（右詰めで記入）
銀行・信用金庫・信用組合・農協　みずほ	本店・支店　みずほ	0 0 0 1 0 6 7	1	0 1 1 1 1 1 1

口座名義人（カタカナ）　３０文字まで
シンジ゛ユク　シ゛ロウ

＊　種目：預金コードを記入願います。　：１普通、２当座、４貯蓄

【注意事項】
①小文字は大文字にしてご記入ください（例：「ァ→ア」など）
②濁点（゛）、半濁点（゜）、ピリオドも１文字としてご記入ください。
③口座名義人名に数字やアルファベットが含まれる場合は、通帳のとおりご記入ください。

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。

金額等重要項目は捨印対応できません。

捨印

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください。

様式第６号（第１２条関係）

平成●●年●月●●日

東京都知事　殿

印鑑証明書と同じ表記で記入してください。【法人・個人共通】
※　個人の場合、「名称」は屋号を記入してください。

事業主の所在地　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
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　㊞

印鑑登録されている代表者印を押印してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金
実績報告書

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第１２条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　実績報告額

金　３００，０００　円

交付決定額より実績報告額が減額になった場合は、変更承認申請書（様式第８号）の提出が必要です。

（実績報告額の内訳）

対象労働者数	金額	実績報告額
１人	２０万円	２００，０００円
２人	４０万円	
３人以上	６０万円	
退職金制度整備加算	１０万円	１００，０００円
計		３００，０００円

２　支援期間中の対象労働者の勤務状況

支援期間　平成●●年●月●●日　～　平成●●年●月●●日

手引p.7の支援期間を記入してください。
（例）第１回申請受付期間の場合
平成 30 年 7 月 1 日～
平成 30 年 9 月 30 日

☑　以下の対象労働者は、支援期間の末日において都内の事務所に在籍している。

	氏名	勤務事務所所在地（支援期間末日時点）
1	東京　三郎	東京都　新宿　区/市/町/村
2		東京都　区/市/町/村
3		東京都　区/市/町/村

３　退職金制度整備加算

☑有（☑新たな退職金制度の整備　□中退共制度へ加入）　□無

４　連絡先

部課係名	総務部総務課
連絡担当者氏名	東京　次郎
電話番号	０３－××××－××××

対象労働者１名につき１枚提出してください。

様式第６号（第１２条関係）別紙１

指導育成計画書

面談実施時に所属している事業所を記入

交付申請書と同じ対象労働者を記入

事業主の名称	株式会社都庁サービス
事業主の所在地 （印鑑証明書に同じ）	東京　　(都)/道/府/県（※都道府県のみで可）
対象者の所属する 事務所の所在地	東京都新宿　　(区)/市/町/村（※特別区・特例市に所属する事務所）
対象者氏名	東京　三郎　　（転換日時点満　３０　歳）
転換前の雇用形態	□アルバイト　□パート　☑契約社員 □派遣社員（登録型）　□その他（　　）
転換後の雇用区分	☑正規雇用労働者（☑限定無・□勤務地限定・□職務限定・□短時間） □無期雇用労働者
勤務状況	・週５日週休完全２日制で勤務 ・販売店の目標訪問件数も上がり、顧客との情報交換も良く 顧客状況の把握ができるようになっている
転換日及び雇用期間	①　転換日：平成２９年４月１日 ②　転換前の雇用期間：　２年　６か月 ③　転換後の雇用期間：　１年　３か月（平成３０年７月現在）
転換前の業務内容	○○商品の営業サポート業務
現在の業務内容	①　現在の業務内容 ・△△商品の販売 ②　業務にあたって必要な資格、求められる能力等 ・△△商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができる接客力
３年後の 到達目標・内容 ※本人と面談の上、 記載ください。	①　担当エリアの損益管理ができるようになる。 ②　後輩のメンターになれるようになる。 ③　部署の課題をとりまとめ、改善提案ができるようになる。
メンターの選任	選任（予定）時期（平成３０年７月）
特記事項 （配慮すべき事項など）	

＜育成にかかる年次計画＞　※ 詳細は指導育成計画書(年間スケジュール)に記載

１年目（支援期間開始日から１年目）

支援期間	取組目標	具体的な育成方法
平成 30 年 7 月 1 日 ～ 平成 31 年 6 月 30 日	① 商品知識の習得 ② 顧客状況の把握 (販売担当エリア: ○○地域) ③ 販売店の目標訪問件数の達成 ④ 販売目標の達成 (目標;XXX 万円/年)	① 製品カタログ、マニュアルを使用した社内での研修会（1 回/3 ヶ月） ② 販売店カード(納入実績等）メンター同行による顧客訪問 ③ 販売店カード(納入実績等）を使用した訪問件数の日次チェック ④ 売上管理システム日次、月次の売上、攻略店の売上管理

２年目（支援期間開始日から２年目）

支援期間	取組目標	具体的な育成方法
平成 31 年 7 月 1 日 ～ 平成 32 年 6 月 30 日	① 担当エリアでの売上増（前年比□□□%アップ） と目標達成 ② 営業力の強化を図る ③ 後輩の指導、教育ができるようにする ④ クレーム対応力をアップする	① 売上未達の要因分析と改善策の検討（上司、メンターと相談）売上分析によるターゲット顧客の抽出、攻略方法の検討 ② ターゲット顧客向け提案型営業の実施（プレゼン資料、POP 広告） ③ 受注の成功事例、顧客獲得などの勉強会を後輩と実施する。自身の経験を営業マニュアルに追加して後輩への教育資料を作る ④ クレーム事例を一元管理して情報を共有する。その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る

３年目（支援期間開始日から３年目）

支援期間	取組目標	具体的な育成方法
平成 32 年 7 月 1 日 ～ 平成 33 年 6 月 30 日	① 担当エリアの損益管理ができるようにする ② 後輩のメンターになれるようになる ③ 部署の課題をとりまとめ改善　提案ができるようになる	① 会社の決算書から部署の損益を分析し、販売利益率のアップ、返品、経費などコストを削減し損益の改善を図る ② 後輩との定期ミーティングを実施し、後輩の話しをよく聞き困っている事や悩んでいる事へアドバイスする。また、自身の経験やノウハウを参考に当面の目標を設定する。 ③ 部署の予算作成から実算管理までの業務を通し、業務の問題点を抽出し改善提案を実施する。

面談実施日（支援期間開始日から１ヶ月以内）を記入してください。

自署してください。
また、「所属・役職」も忘れずに記入してください。

上記内容に

平成３０年　７月　１日　（所属・役職）　●●部　▲▲課長

面談実施日を記入してください。

属長署名）　□□　□□　㊞

ご本人の私印を押印してください。(シャチハタ不可)

同意しました。

平成３０年　７月　１日　（所属）　●●部　▲▲課

（本 人 署 名）　●●　●●　㊞

自署

対象労働者１名につき１枚提出してください。

様式第６号（第１２条関係）別紙２

メンター選任・指導報告書

区分	内容
対象者氏名	東京　三郎
選任日	平成３０年７月１０日
メンター氏名（所属・役職・対象者との関係）	【メンター氏名】 新宿　一郎 【所属・役職】 営業課 【対象者との関係】 営業課の先輩社員
メンターによる指導結果 ※指導回数が多い場合は、適宜行を増やして記入ください。	【指導日】平成３０年７月１７日 【指導場所】営業課　ミーティングルーム 【指導内容】 今月訪問する予定の顧客に適した製品のカタログ、仕様書を使い提案する内容について具体的に説明した。
	【指導日】平成３０年８月２４日 【指導場所】顧客先　Ａ社応接室 【指導内容】 顧客状況の把握として、既存店の顧客へ訪問した時に対象者を帯同させ最近の主力製品の売れ行き、ユーザーの評判・ニーズなどヒアリングのポイントを指導した。
	【指導日】平成３０年９月２０日 【指導場所】営業課　事務室 【指導内容】 販売目標の達成に関して、売上管理システムから今年度上期の実績を出して担当エリアの売上高が達成しているかどうかの確認と今後の対応を指導した。
備考	

支援期間開始日から１か月以内に選任してください。

指導は、支援期間中最低３回は実施してください。

必要に応じて枠を追加して、記入してください。

対象労働者１名につき１枚提出してください。

様式第６号（第１２条関係）別紙３

研修実施報告書

区分	内　　容
対象者氏名	東京　三郎
対象者の 研修受講（実施） 目的	営業職としての心構え、営業の基本の再認識と倫理規定に沿った 行動基準を習得するため
研修の概要	【研修名（実施機関名※外部の場合）】 初心者向け営業研修（株式会社都庁エデュケーション） 【研修の目的（内容）】 新任営業から営業２～３年目を対象に営業職としての心構え、営業の基本習得、ケーススタディによるロールプレイング実践 【期間（日時）】 平成３０年９月６日（木）～平成３０年９月７日（金） 【参加人数（定員）】 ２５名（３０名） 【実施場所】 東京都千代田区×××× チェックが必要です。
対象者の 研修受講結果	【受講日】 平成３０年９月６日（木）～平成３０年９月７日（金） 【受講時間】 １４時間 【受講場所】 東京都千代田区×××
備考	☑　当該研修については、国又は地方公共団体が実施している同一の研修・訓練及び国又は地方公共団体から助成を受けて実施している同一の研修・訓練ではありません。　（例：「東京都中小企業職業訓練助成金」「人材開発支援助成金」等）

※研修概要やパンフレットのほかに受講証の写し等を添付（社内研修の場合は証明となる写真等）

※複数の研修を実施した場合は、別様式で提出ください。

捨印

重要項目は捨印対応できません。

様式第９号（第１５条関係）

委　　任　　状

東京都知事　殿

＜提出代行者＞

住　　所	東京都千代田区九段下●丁目●番●号
法人名又は屋号	●●社会保険労務士事務所
代表者役職・氏名 （担当者氏名）	代表　●●　●● □□　□□
電話番号	０３　（　○○○○　）　○○○○

上記の者に対し、「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」の提出代行に関する手続きの権限を委任します。ただし、委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

申請書と同じ日付を記入してください。

平成　●●　年　●　月　●●　日

申請書と同じ表記でお願いします。【法人・個人共通】
※　個人の場合、「名称」は屋号を記入してください。

＜委任者＞

事業主の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
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　　㊞
電話番号	０３　（　○○○○　）　○○○○

申請書と同じ印を押印してください。

交付決定前に申請した労働者**全員**を支援対象外とし、申請を取り下げる場合に提出してください。

様式第５号（第 10 条関係）

捨印

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください。

平成●●年●月●●日

重要項目は捨印対応できません。

東京都知事　殿

申請書と同じ表記でお願いします。

事業主の所在地　東京都新宿西新宿二丁目８番１号
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

申請書と同じ印を押印してください。

申請書の日付を記入してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

申　請　撤　回　届

平成●●年●月●●日付申請書により申請を行った東京都正規雇用等転換安定化支援助成金について、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第 10 条の規定に基づき、下記のとおり申請の撤回を申請します。

記

申請を撤回する理由を具体的に記入してください。

１　申請撤回理由

取組期間開始日までに対象労働者への支援体制が整わないため

※交付決定後に助成金の申請を取り止める場合には、この「交付申請撤回届出書」は使用せず変更承認申請書（様式第８号）を速やかに提出してください。

交付決定後に事業実施計画を中止する場合、
交付申請後に申請事業主に係る変更をする場合に提出してください。

様式第８号（第 18 条関係）

重要項目は捨印対応できません。

捨印

提出日（郵送の場合は発送日）を記入してください。

平成●●年●●月●●日

変更後の印鑑証明書と同じ表記でお願いします。

事業主の所在地　東京都新宿西新宿二丁目８番１号
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　㊞

印鑑登録された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。変更がなければ申請時と同じ印を押印してください。

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金
変更承認申請書

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金交付要綱第 18 条の規定に基づき、（変更／一部中止／中止）したく、関係書類を添えて申請します。

該当する項目に〇をつけてください。

記

※交付決定後に事業実施計画を実施できず中止する場合及び一部の対象労働者の退職等により事業実施計画の一部を中止する場合は、「一部中止」に〇をつけてください。なお、交付決定後の対象労働者の変更や追加はできません。

１　変更又は中止の内容
（例１）代表者の変更
（例２）事業の一部中止
（例３）事業の中止

２　変更又は中止の理由
（例１）平成〇年〇月〇日付で代表者が東京一郎から東京二郎に変更
（例２）対象労働者２名のうち平成〇年〇月〇日付で東京三郎が退職
（例３）支援期間内に支援事業が終了できなかったため

【添付書類】変更内容により、以下の書類を添付してください。

所在地が変更になった場合は、郵便番号も記入してください。
（変更先に通知書類を発送するため）

（１）法人の場合
○　名称、所在地及び代表者氏名の変更の場合
・印鑑証明書　原本１通（発行後３か月以内）
・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）　原本１通（発行後３か月以内）
・支払金口座振替依頼書
・振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(フリガナ)が記載されているものの写し
※振込口座に変更がある場合のみ添付
○　代表者印の変更の場合
・印鑑証明書　原本１通（発行後３か月以内）
（２）個人の場合
○　事業地の名称、所在地の変更の場合
・個人事業の開業・廃業等届出書の写し　※変更用
○　代表者氏名及び居住地並びに代表者印の変更の場合
・印鑑証明書　原本１通（発行後３か月以内）
・支払金口座振替依頼書
・振込口座の通帳又はキャッシュカードなど口座名義人(フリガナ)が記載されているものの写し
※振込口座に変更がある場合のみ添付

捨印

重要項目は捨印対応できません。

（参考様式１）

平成●●年●月●●日

東京都知事　殿

事業実施計画書兼交付申請書「5 キャリアアップ助成金（正社員化コース）の支給決定状況」の「支給決定内容」で②～④の項目にチェックした場合のみ提出してください。

事業主の所在地　東京都新宿西新宿二丁目８番１号
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　㊞

申立書

平成●●年●月●●日付で東京労働局長に申請したキャリアアップ助成金（正社員化コース）について、平成●●年●月●●日付支給決定の詳細は下記

該当する項目にチェックしてください。

☑申請した対象労働者の一部が不支給となった

対象労働者氏名	申請区分	不支給理由
○○　○○ （旧姓：○○）	☑有期→正規 ☐有期→無期 ☐無期→正規	再雇用と認定されたため。
▲▲　▲▲ （旧姓：　）	☐有期→正規 ☑有期→無期 ☐無期→正規	５％賃金増を満たさなかったため。

☑申請した対象労働者の全員又は一部が区分変更となった

対象労働者氏名	申請区分	支給決定区分
○○　○○ （旧姓：　）	☑有期→正規 ☐有期→無期 ☐無期→正規	☐有期→正規 ☑有期→無期 ☐無期→正規
○○　○○ （旧姓：　）	☑有期→正規 ☐有期→無期 ☐無期→正規	☐有期→正規 ☑有期→無期 ☐無期→正規
○○　○○ （旧姓：　）	☑有期→正規 ☐有期→無期 ☐無期→正規	☐有期→正規 ☑有期→無期 ☐無期→正規

☑申請した対象労働者に係る加算の全部又は一部が不支給となった

対象労働者氏名	申請した加算	決定状況
○○　○○ （旧姓：　）	☑母等または若者に係る加算	☐支給　☑不支給
	☐派遣直接雇用に係る加算	☐支給　☐不支給
	☐その他（内容：　）	☐支給　☐不支給
○○　○○ （旧姓：　）	☐母等または若者に係る加算	☐支給　☐不支給
	☑派遣直接雇用に係る加算	☑支給　☐不支給
	☐その他（内容：　）	☐支給　☐不支給
○○　○○ （旧姓：　）	☐母等または若者に係る加算	☐支給　☐不支給
	☐派遣直接雇用に係る加算	☐支給　☐不支給
	☑その他（内容：勤務地限定正社員制度の新設加算）	☑支給　☐不支給

外部研修を受講したことを証明できる受講証等の書類がない場合は、こちらの参考様式をお使い、提出してください。

（参考様式 2）

受 講 証 明 書

<table>
<tr><td rowspan="3">受講者氏名</td><td>(1) 東京　三郎</td><td rowspan="3">勤務先名</td><td rowspan="3">株式会社都庁サービス</td></tr>
<tr><td>(2)</td></tr>
<tr><td>(3)</td></tr>
<tr><td>受講コース</td><td colspan="3">初心者向け営業研修</td></tr>
<tr><td>受講日</td><td colspan="3">平成　３０　年　９　月　６　日　～　平成　30　年　９　月　７　日</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

上記受講者が、受講コースを受講したことを証明いたします。

平成　３０　年　９　月　７　日

所在地　　東京都千代田区××××

教育機関名　株式会社都庁エデュケーション

㊞

TEL　　○○（××××）△△△△

担当者名　●●

（参考様式3）

平成　30　年　7　月　1　日

転換日：平成29年4月1日の場合

指導育成計画書 年間スケジュール表　（平成 30 年 7 月 1 日 ～ 平成 31 年 6 月 30 日）

転換後2年目1年間の計画書

事業主の名称	株式会社都庁サービス

交付対象者	部署名	営業課	現在の業務内容	△△商品の販売	業務にあたって必要な資格、求められる能力等	・△△商品の基本的な製品知識 ・商品説明、販売ができる接客力	所属長	部署名・役職	営業課　課長	対象者との関係	上長
	氏名	東京　三郎						氏 名	東京　次郎		

平成30年度第1回～6回までの支援期間

	取組目標	目標達成のための①手段・②方法	予定実績	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	年間の取組結果
1	商品知識の習得	①製品カタログ、マニュアル	予 定			○			○			○			○	
		②社内での研修会（1回/3ヶ月）	実 績			9/7実施										
2	顧客状況の把握（販売担当エリア：○○地域）	①販売店カード（納入実績等）	予 定	→	→	→	→	→	→							
		②メンター同行による顧客訪問	実 績													
3	販売店の目標訪問件数を設定 既存店；□□件/月 新規店；□□件/月	①販売店カード（納入実績等）	予 定	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
		②訪問件数の日次チェック	実 績													
4	販売目標の達成（目標金額;X,XXX万円/年）	①売上管理システム	予 定	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
		②日次、月次の売上、攻略店の売上管理	実 績													
5	売掛金のフォローと未回収のゼロ化（1回/3ヶ月）	①販売管理システム	予 定			○			○			○			○	
		②売掛金、未回収のチェック	実 績													
6	返品の撲滅	①見積書、注文書など	予 定	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
		②注文内容の確認とダブルチェック	実 績													
7	クレーム対応力アップ	①応酬話法マニュアル	予 定	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
		②マニュアル活用による応酬話法の習得と日報による「報連相」の励行	実 績													

作成後の実施記入例

本人と面談の上進捗状況を記載して下さい

区分	計画開始から３ヶ月	計画開始から６ヶ月	計画開始から９ヶ月	計画開始から１２ヶ月
	面談日　平成30年9月7日	面談日　平成　年　月　日	面談日　平成　年　月　日	面談日　平成　年　月　日
対象者	①商品の活用や応用面が不足 ②顧客情報の把握が不十分 ③売上目標の未達 （達成率；XX%/3ヶ月間） ④訪問件数の未達 （既存店□□件/月→△△件/月 新規店□□件/月→△△件/月）			
所属長	①さらなる製品知識の習得が必要、特に○○製品とその応用に関して ②④メンターとよく相談して効率的な訪問（ルート・スケジュール）を実行すること ③売上目標の未達は顧客情報の把握不足や訪問回数が十分でないことが原因と思われる。それらの改善で売上増を期待する			

作成後の記入例

２年目の取組目標	目標達成のための手段・方法
①担当エリアでの売上増（前年比□□□%アップ）と目標達成	①売上未達の要因分析と改善策の検討（上司、メンターと相談） 売上分析によるターゲット顧客の抽出、攻略方法の検討
②営業力の強化を図る	②ターゲット顧客向け提案型営業の実施（プレゼン資料、POP広告）
③後輩の指導、教育ができるようにする	③受注の成功事例、顧客獲得などの勉強会を後輩と実施する 自分の経験を営業マニュアルに追加して後輩への教育資料を作る
④クレーム対応力をアップする	④自分と同僚のクレーム事例を一元管理して情報を共有する その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る

３年目の取組目標	目標達成のための手段・方法
①担当エリアの損益管理ができるようにする	①会社の決算書から部署の損益を分析し、販売利益率のアップ、返品、経費などコストを削減し損益の改善を図る
②後輩のメンターになれるようにする	②後輩との定期ミーティングを実施し、後輩の話しをよく聞き困っている事や悩んでいる事へアドバイスする。 また、自分の経験やノウハウを教え当面の目標を設定してあげる
③部署の課題をとりまとめ改善　提案ができるようになる	③部署の予算作成から実算管理までの業務を通し、業務の問題点を抽出し改善提案を実施する