



キャリアリスタート支援助成金

電子申請の手引き

(令和5年4月1日現在)



目次

○ 電子申請における注意事項	3
○ 用語の定義	4
I 助成金制度の概要	
1 助成金の目的	5
2 支給対象事業主	5
3 対象労働者	7
4 支給要件	7
5 支給額	8
II 申請方法	
1 手続きの流れ	9
III 支給申請書の提出	
1 申請受付期間等	10
2 支給申請方法等	11
3 支給決定通知	11
4 支給申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更	12
IV 支援事業	
1 対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）	13
2 専門家委託による加算について	15
3 現地確認（進捗状況の確認）等について	18
V 実績報告	
1 実績報告書の提出	19
2 額の確定通知、助成金の支給	19
VI 注意事項等	
1 助成金支給決定の取消し、助成金の返還	20
2 その他	20
○ 提出書類一覧	
1 支給申請時に提出する書類	22
2 支給申請の撤回・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	24
3 実績報告時に提出する書類	25
○ 書類記入例・記入上の注意点等	
参考 業種（大分類）と日本標準産業分類について	27
日本標準産業分類及び中小企業者の範囲	28

電子申請における注意事項

ご申請の前に必ずお読みください

- この申請の手引きは、電子申請を行う事業者向けに作成しております。電子申請を検討する事業者においては、必ず確認した上で申請を行ってください。
- キャリアリスタート支援助成金では、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。）のほか、郵送でも申請を受け付けます。
- J グランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該システムを通じて行われた申請に対する公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）からの通知等についても、原則として当該システムにより行います。
- J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ I D」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 I D 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。なお、アカウントを取得できない場合は、郵送により申請してください。
- 申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）が申請に係る手続きを代行する場合は、郵送により申請してください。

【J グランツ】公式ウェブサイト

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【G ビズ I D】公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

※取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「G ビズ I D クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

用語の定義

(1) 事業主とは、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第5条第1項に規定する雇用保険の適用事業の事業主のことをいいます。

(2) 中小企業事業主とは、以下の表に該当する事業主のことをいいます。

なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は、日本標準産業分類（平成25年10月30日付け総務省告示第405号）による業種区分とします。

詳細は、28ページをご参照ください。

	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他の業種	3億円以下		300人以下

※資本金を持たない事業主は「常時雇用する労働者の数」によって判断します。

（例）個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、学校法人、社会福祉法人、労働組合、協同組合

(3) 事業所とは、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の事業所（以下「雇用保険適用事業所」という。）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。）のことをいいます。

(4) 正規雇用労働者とは、以下の要件をすべて満たした労働者のことをいいます。

なお、正規雇用労働者については、就業規則に規定されていること。

ア 期間の定めのない労働契約を締結していること。

イ 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間（週30時間以上）と同じであること。

ウ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、休日及び定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されていること。

(5) 支援期間とは、キャリアリスタート支援助成金支給要綱（以下「要綱」という。）第4条による支給対象事業主が同第5条による対象労働者に対して同第6条第1項で定める支援を行う3か月間の期間のことをいいます。

(6) メンターとは、対象労働者に対し、要綱第6条第1項第4号に定める支援を行うに当たり、選任された指導育成者のことをいいます。

(7) 採用日とは、対象労働者を雇い入れた日（非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日）のことをいいます。原則として、雇用保険資格取得日と雇用契約書記載の雇用開始日が一致します。

I 助成金制度の概要

1 助成金の目的

新型コロナウイルス感染症拡大の影響による解雇や雇止め等で離職した者等を、正規雇用労働者として雇用し、計画的な育成計画の策定など、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、助成金を支給することにより、労働者の雇用安定を図ることを目的とします。

2 支給対象事業主

助成金の支給対象とする事業主（以下「支給対象事業主」という。）は、次の各号を全て満たしているものとします。

なお、要件を全て満たした場合でも、公益財団法人東京しごと財団理事長が適正と認めない場合は、支給対象とならないことがあります。

1	中小企業事業主であること。
2	東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。 ※対象労働者が雇用保険被保険者として登録している雇用保険適用事業所での申請となります。
3	公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が実施する次の（ア）から（エ）までのいずれかの就職支援事業を利用し、同事業を受託する事業者から職業紹介を受けた者（＝対象労働者）を正規雇用労働者（非正規雇用労働者として採用し、6か月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む）として採用した後、1か月を経過していること。 （ア）雇用創出・安定化支援事業（令和2年度に東京都が実施した雇用安定化就業支援事業を含む） （イ）ものづくり産業人材確保支援事業 （ウ）原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業 （エ）成長産業人材雇用支援事業
4	支給申請日時点で、対象労働者が在職し、支援可能な状況にあること。
5	対象労働者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年間、当該雇入れに係る事業所で雇用する労働者を解雇等事業主の都合で離職させないこと。ただし、次のア、イに該当する場合を除く。 ア 当該労働者の責めに帰す理由による解雇 イ 天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇
6	東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成31年3月31日付30総行革監第91号）に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと。

7	<p>法人住民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人住民税及び個人事業税）の未納がないこと。なお、未納とは、納付する義務のある者が、定められた期間内に金銭等を納めないことをいいます。</p>
8	<p>支給申請日の前日から起算して5年以内において重大な法令違反等がないこと。</p>
9	<p>労働関係法令について、次のアからケを満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 従業員に支払われる賃金が、東京都の最低賃金額（特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。 イ 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 支給申請日の前日から起算して、過去6か月以内における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 令和2年4月1日から支給申請日の前日までの間において、労働基準法に定める時間外労働の上限規制を順守していること。（原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間（年6か月まで）、時間外労働が年720時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要）） キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。 ク 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。 ケ 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。
10	<p>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。</p>
11	<p>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。</p>

3 対象労働者

対象労働者は次の各号の全てを満たしているものとします。

1	次の（ア）または（イ）のいずれかの要件を満たしていること。
	（ア）正規雇用労働者として採用された場合、採用された日から3か月間の支援期間終了の日まで、同一の事業主との間で正規雇用労働者として雇用契約が継続し、都内の事業所に継続して勤務かつ在籍している労働者であること。 （イ）非正規雇用労働者として採用された日から6か月未満の日までの間に正規雇用労働者に転換された場合、非正規雇用労働者として採用された日から3か月間の支援期間終了の日まで、同一の事業主に継続して雇用されており、都内の事業所に継続して勤務かつ在籍している労働者であること。
2	採用日（非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日）時点の満年齢が34歳以下または55歳以上であること。
3	財団が実施する次の（ア）から（エ）のいずれかの就職支援事業に参加し、同事業を受託する事業者から職業紹介を受け、正規雇用労働者として就職した労働者（非正規雇用労働者として就職し、採用日から6ヶ月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む。）であること。
	（ア）雇用創出・安定化支援事業（令和2年度に東京都が実施した雇用安定化就業支援事業を含む） （イ）ものづくり産業人材確保支援事業 （ウ）原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業 （エ）成長産業人材雇用支援事業
4	上記（3）の就職支援事業に参加する前に雇用の内定を受けていないこと。
5	雇用された日の前日から起算して、過去3か年以内において、当該雇入れに係る事業所と雇用関係にないこと。
6	雇入れに係る事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族（民法（明治29年法律第89号）第725条）でないこと。

4 支給要件

支給対象事業主が3か月の支援期間中に、対象労働者に次の支援を実施した場合に助成金を支給します。

- (1) 3年間の指導育成計画書の策定
- (2) (1)の計画に基づく2時間以上の研修を実施
- (3) メンターの選任
- (4) メンターによる3回（3日）以上の指導

5 支給額

対象労働者数に応じ、次に定める額を支給します。

対象労働者数	支給額
1人	20万円
2人	40万円
3人以上	60万円

※本助成金への申請は1年度につき雇用保険適用事業所ごとに3回を限度とし、1年度の上限額は60万円です。

※同一事業主において、同一の対象労働者には支給決定は1回のみ可能です。

【専門家委託加算】

専門家委託（詳細は15ページ参照）に要した費用が5万円以上の場合は、5万円を加算します。

※加算の適用が受けられるのは、1事業主あたり1回限りとします。

専門家委託加算	加算額
1事業主あたり	5万円

【供給調整】

申請事業主が以下に該当する場合は、助成金の支給はできません。

- ・助成金の支給事由と同一の事由により満たすこととなる各種助成金のうち、国又は都が実施するもの（国又は都が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給する又は受給した場合。
- ・国の特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）の支給決定を受けている場合。

II 申請方法

1 手続きの流れ ★ (オレンジ色) の部分が事業主の方が本助成金のために行う手続きになります。

【事前確認】 貴社が支給対象事業主であることをご確認ください (5 ページへ)

財団 (東京しごとセンター) が実施する次の (ア) ~ (エ) の就業支援事業のいずれかを利用

- (ア) 雇用創出・安定化支援事業 ※令和2年度に東京都が実施した雇用安定化就業支援事業を含む
- (イ) ものづくり産業人材確保支援事業
- (ウ) 原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業
- (エ) 成長産業人材雇用支援事業

正規雇用労働者として採用 (非正規雇用労働者として採用した場合は6ヶ月未満で正規雇用労働者へ転換)

1か月以上在籍

(1) 財団へ支給申請書を電子申請にて提出 (10 ページへ)

審査後、財団よりJグランツにて支給決定通知書を添付

(2) 対象労働者への支援事業の実施 (3か月間の支援期間) (13 ページへ)

- ① 指導育成計画 (3年間) の策定
※支援期間開始日から1か月以内に作成
- ② 指導育成者 (メンター) の選任およびメンターによる指導
※支援期間開始日から2週間以内に選任
※支援期間中3回以上 (3日以上)
- ③ 指導育成計画に基づく研修の実施
※支援期間中に1回・2時間以上

※支援期間終了日まで支給対象労働者が在籍していること。

【任意】
専門家へ委託
(15 ページへ)

(3) 実績報告書を電子申請にて提出 (19 ページへ)

※支給申請をした回で決められた実績報告受付期間内に提出してください。

財団より、Jグランツにて助成金の額の確定通知書を添付

財団が、助成金を振込

Ⅲ 支給申請書の提出

1 申請受付期間等

本助成金は、12回の支給申請受付期間及び各回に応じた支援期間、実績報告受付期間が設定されています。

正規雇用された日（非正規雇用労働者として採用した場合は、正規雇用へ転換した日）から、1か月経過した後、速やかに、下記の支給申請受付期間内に申請を行ってください。予算の範囲を超えた場合は、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。

申請回	支給申請受付期間	支援期間	実績報告受付期間
第1回	令和5年 4月3日(月)～4月28日(金)	6月1日～8月31日	9月1日(金)～9月20日(水)
第2回	5月1日(月)～5月31日(水)	7月1日～9月30日	10月2日(月)～10月20日(金)
第3回	6月1日(木)～6月30日(金)	8月1日～10月31日	11月1日(水)～11月20日(月)
第4回	7月3日(月)～7月31日(月)	9月1日～11月30日	12月1日(金)～12月20日(水)
第5回	8月1日(火)～8月31日(木)	10月1日～12月31日	令和6年 1月4日(木)～1月22日(月)
第6回	9月1日(金)～9月29日(金)	11月1日～1月31日	2月1日(木)～2月20日(火)
第7回	10月2日(月)～10月31日(火)	12月1日～2月29日	3月1日(金)～3月21日(木)
第8回	11月1日(水)～11月30日(木)	令和6年 1月1日～3月31日	4月1日(月)～4月22日(月)
第9回	12月1日(金)～12月28日(木)	2月1日～4月30日	5月1日(水)～5月20日(月)
第10回	令和6年 1月4日(木)～1月31日(水)	3月1日～5月31日	6月3日(月)～6月20日(木)
第11回	2月1日(木)～2月29日(木)	4月1日～6月30日	7月1日(月)～7月22日(月)
第12回	3月1日(金)～3月29日(金)	5月1日～7月31日	8月1日(木)～8月20日(火)

※支援が確実に実施できる申請回を選択して申請してください。

※各回に設定されている支援期間内に取組が実施できない場合や実績報告受付期間に実績報告の提出がない場合は、本助成金を受けられません。

2 支給申請方法等

各手続きにおいて必要な支給申請書類は、22 ページ以降にまとめて掲載しています。
支給申請書類一式をすべて揃えて、J グランツにある所定の申請フォームから提出してください。
なお、J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ I D」アカウント (g B i z I D プライム) の取得が必要です。
デジタル庁のG ビズ I D 運用センターによる審査があり I D 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

【J グランツ】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※操作方法については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【G ビズ I D】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

※I D の取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「G ビズ I D クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

- G ビズ I D の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定しておりません。アカウントを取得できない場合は、郵送により申請してください。
- 各回の支給申請受付期間中の締切日の 2 3 時 5 9 分までに J グランツによって申請を実施したものを受付します。J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。
- 書類不備・不足があった場合は、受付できません。
- 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。

◎提出書類：20 ページ 「VI 注意事項等」

22 ページ 「1 支給申請時に提出する書類」をご確認ください。

◎「キャリアリスタート支援助成金」に関するお問い合わせ先
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課
採用定着促進支援担当係

電話 03-5211-1080

※問合せ受付時間 平日 9:00~12:00、13:00~17:00 (土日祝日、年末年始は除く)

3 支給決定通知

支給申請に基づき、審査を経て助成金支給の可否を決定します。
審査結果は、J グランツにて通知します。(支給決定通知書または不支給決定通知書の電子ファイルを添付)。
※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。

4 支給申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更

J グランツにある所定フォームから提出してください。

(1) 支給申請の撤回

支給申請の撤回を行う場合は、下表の撤回届提出期限（**必着**）までに「申請撤回届（様式第5号）」を提出してください。

※撤回届を提出した場合は、年度内の申請回数にカウントされませんので、再度申請することができます。

申請回	撤回届提出期限	申請回	撤回届提出期限	申請回	撤回届提出期限
第1回	5月15日(月)	第5回	9月15日(金)	第9回	1月15日(月)
第2回	6月15日(木)	第6回	10月16日(月)	第10回	2月15日(木)
第3回	7月18日(火)	第7回	11月15日(水)	第11回	3月15日(金)
第4回	8月15日(火)	第8回	12月15日(金)	第12回	4月15日(月)

(2) 事業実施計画の中止

撤回届提出期限の翌日以降に事業実施計画を中止する場合は、速やかに「中止承認申請書（様式第9号）」を提出してください。

※中止承認申請書を提出した場合は、年度内の申請回数にカウントされ、支給金額も使用されたものとみなします。

(3) 申請事業主に係る変更

支給申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者のいずれかを変更する場合は、速やかに「申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）」及び必要な添付書類を提出してください。

※登記の変更を完了した後、まずGビズIDの登録情報を変更してから、財団まで変更の申請を行ってください。

IV 支援事業

1 対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）

1 指導育成計画書の策定（39 ページ）

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、対象労働者との面談や業務上のやり取りを通じて、今後の業務に必要な資格、勤務にあたって配慮することなどを把握し、3年後の到達目標や、年度ごとの目標及び具体的な育成内容を策定してください。

- ①対象労働者1人につき、1枚作成してください。
- ②所属長（※1）が対象労働者と必ず面談を行い、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。
- ③3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。
- ④各年の目標は、数値目標を入れる等、具体的に記載してください。
- ⑤所属長及び対象労働者は、署名欄に自署してください。
自署は、面談実施日（支援期間開始から1か月以内）に行ってください。
- ⑥<対象労働者本人による作成欄>は、対象労働者本人が作成をしてください。
 - 1年後の目標をできるだけ具体的に記入してください。
 - 年次有給休暇の取得計画について、取得予定日を5日分記入してください。（所定休日や休業日などに取得することはできません。）

※1 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。

2 メンターの選任・指導報告書の策定（42 ページ）

支援期間中に「メンター（指導育成者）」（※2・3）を選任し、対象労働者に対しOJT（※4）による指導を行い、指導終了後に対象労働者が自署してください。

（1）メンターの選任

- ①メンターは支援期間開始日より2週間以内を目処に選任してください。
- ②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。1名のメンターが、複数の対象労働者を担当することは可能です。複数のメンターが、1人の対象労働者を担当することは不可とします。
- ③支援期間中に、対象労働者やメンターが、異動等により異なる事務所に勤務する等、常にOJTによる指導ができなくなった場合は、新たにメンターを選任してください。

※2 本助成金におけるメンターとは、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。このため、メンターと対象労働者は、同一事務所に勤務し、同じ係やグループ、同じフロアに在籍するなど、常にOJTによる指導ができる方を選任してください。

※3 メンターは、従業員数が少ない事業所においては、代表取締役、取締役等も可とします。

※4 OJTはOn-the-Job Training（オンザジョブトレーニング）の略称で、実際の現場において、上司や先輩等が指導役となり、実際の業務を行う中で必要な知識や技能を身につけていく指導、教育のことです。

(2) メンターによる指導

- ①メンターは、対象労働者に対して、O J Tにより指導を行ってください。
- ②対象労働者への指導は、対象者の出勤日に合わせて実施してください。
- ③支援期間中（3か月間）に**3回以上（3日以上）実施**してください。
- ④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) 対象労働者による署名

対象労働者は、メンター選任・指導報告書の内容を確認後、署名欄に自署してください。

自署は、最終指導日から支援期間中の出勤日に行ってください。

3 研修実施報告書の作成（43 ページ）

(1) 対象労働者に対して、支援期間中に外部研修又は社内研修を**1回以上かつ2時間以上（1回1時間を2回も可能）実施**してください。

研修は、指導育成計画書における1年目の取組目標にあわせた資格取得、知識・技術等の習得に向けたものとし、実技・座学ともに可能です。

また研修に要する経費は申請事業主が負担してください。なお、研修日を時間外や休日を実施する場合は対象労働者に時間外勤務手当を支給するか、代休・振替休日等の措置をとってください。

Web等による研修は、一方的に視聴するだけでなく、その場で講師との質疑応答が可能な環境でないと対象になりません。

①外部研修

- ・業務に必要な資格取得の講座、技術・技能習得のセミナーやWEBによる研修などが対象となります。
- ・長期間にわたる研修でも、支援期間内に受講日が入っていれば対象となります。

②社内研修

- ・資格取得、知識・技術等の習得を目的とした社内での講習会、勉強会又は集合研修に参加させることなどが対象となります。ただし、指導育成計画書の取組内容・育成内容に沿った研修に限ります。定例の会議など通常の業務に付随するものやO J Tと同様のもの及び基本的なマネー研修などは対象となりません。

(2) 研修実施後に、『研修実施報告書』を作成してください。

『研修実施報告書』は、対象労働者1名につき1枚作成してください。同じ研修に複数名が受講した場合は、対象労働者ごとに作成してください。

内容が異なる研修を複数回実施した場合は、研修ごとに『研修実施報告書』を作成してください。

①『対象者の研修受講（実施）目的』

指導育成計画書の取組目標に合わせて記載してください。「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。

②『研修計画』

【講師役職・氏名（※社内研修の場合）または実施機関名（※外部研修の場合）】

社内研修の場合 実施した者の役職・氏名を記載してください。

外部研修の場合 研修を実施した団体名を記載してください。

【研修内容】

研修の内容を具体的に記載してください。

【実施日】

実施した日をすべて記載してください。対象労働者の勤務中に実施してください。

【受講時間数（※2日以上受講する場合は時間の内訳を記載してください。）

総受講時間数を記載し、2日以上実施した場合は、（内訳： ）に実施日と各実施日の受講時間数を記載してください。

③「対象労働者の研修受講結果」

【研修受講の状況】

「 研修計画どおりに実施した」又は「 計画に変更があった」のいずれかにチェック を入れてください。

【計画の変更内容】

変更があった場合は、その内容を記載してください。

④ その他

○研修の内容が分かるものとして、研修通知書、パンフレット、テキスト（5枚程度）の抜粋（写し）のいずれかを添付してください。

（3）対象労働者は『研修実施報告書』の内容を確認後、署名欄に自署してください。

自署は、最後の研修実施日から支援期間中の出勤日に行ってください。

4 支援期間中の対象労働者の勤務実績

支援期間3か月分の「出勤簿またはタイムカード」の写しを提出してください。

ぜひ、外部研修としてご活用ください。

※ご利用をご検討の場合は、早めに計画・申込みされることをお勧めします。

東京都が実施する**キャリアアップ講習**等も対象となります！

★キャリアアップ講習とは、主に中小企業で働く方を対象とした、スキルアップや資格試験受験対策等のための短期講習です。

詳細については下記 URL（TOKYO はたらくネット）をご覧ください。

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/zaishokusha-kunren/carr_up/

2 専門家委託による加算について

前項の「支援事業 1 対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）（P.13 参照）」について、より効果的に実施し、雇用安定を促進することを目的として、外部の専門家へ以下の内容を委託することができます（以下「専門家委託」という。）。

- 1 専門家委託を行い、要件を満たした場合、1事業主あたり1回限り5万円を加算します。
- 2 専門家委託による加算の適用を受ける場合は、次の（1）から（5）の条件を全て満たしていることが必要です。

（1）対象となる専門家については次の（ア）から（ク）に掲げるいずれかの資格を有すること。

(ア) 弁護士 (イ) 司法書士 (ウ) 社会保険労務士 (エ) 行政書士 (オ) 中小企業診断士
(カ) 税理士 (キ) キャリアコンサルタント (ク) キャリアコンサルティング技能士

(2) 対象となる委託業務は、対象労働者の指導育成に関わるものであり、指導育成計画書（様式第6号別紙1）、メンター選任・指導報告書（様式第6号別紙2）及び研修実施報告書（様式第6号別紙3）の作成・実施にあたり、対象労働者、メンター及び事業主等に面談・助言等を行うものとします。

(3) 上記（1）と（2）を満たす契約において、5万円（税抜き）以上の委託費用を支払っていること。

(4) 委託契約の締結日が支給決定日から指導育成計画書（様式第6号別紙1）の対象労働者署名日（面談実施日）までの日付であること。

(5) 同契約に係る委託費用の支払日が契約締結日から実績報告提出日までの日付であること。

3 加算の対象外となる場合

以下の①～⑦のいずれかに該当する場合は加算の対象外となります。

①見積明細書、領収書等の経費関係帳票等に不備がある場合

②委託内容とそれ以外のもの（助成金申請等の代行や、通常業務・取引等）が混在して支払われており、経費が明確に区別しがたい場合

③口座振込以外の方法により支払われた場合

④親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引であるもの

⑤消費税、振込手数料、旅費及び通信費その他の間接経費

⑥支給対象事業主と委託契約を締結した受託事業者が、加算対象となる委託業務の一部又は全部を第三者に委託した場合

⑦上記各号のほか、社会通念上、加算が不適切であると理事長が判断した場合

4 その他

◎提出書類

専門家加算の適用を受ける場合は、必ず以下のページを確認の上、J グランツの申請フォームから提出してください。

○支給申請時：P. 22 「1 支給申請時に提出する書類」

○実績報告時：P. 25 「3 実績報告時に提出する書類」

手続き（9ページの図を再掲）

専門家委託に伴う追加の手続き

（1）財団へ支給申請書を電子申請にて提出

提出書類に追加

審査後、財団よりJ Grantsにて支給決定通知書を添付

（2）支給対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）

- ①指導育成計画（3年間）の策定
※支援期間開始日から1か月以内に作成
- ②指導育成者（メンター）の選任およびメンターによる指導
※支援期間開始日から2週間以内に選任
※支援期間中3回以上（3日以上）
- ③指導育成計画に基づく研修の実施
※支援期間中に1回・2時間以上
※支援期間終了日まで支給対象労働者が在籍していること。

（3）実績報告書を電子申請にて提出
※支給申請をした回で決められた実績報告受付期間内に提出してください。

提出書類に追加

①支給申請前

●専門家の選定・見積依頼

②支給申請

●専門家委託実施計画書（様式第12号）を提出
※必要書類：委託費用の金額が確認できる見積明細書（写し）

③支給決定日以降

●専門家との委託契約を締結
※委託契約の締結日は支給決定日から指導育成計画書（様式第6号別紙1）の対象労働者署名日までの日付を記載してください。

④支援期間中

●事業主、メンター、対象労働者等は以下の書類作成の実施にあたり専門家から助言・指導を受けながら、支援事業を進めてください。

- ・指導育成計画書（様式第6号別紙1）
- ・メンター選任・指導報告書（様式第6号別紙2）
- ・研修実施報告書（様式第6号別紙3）

⑤実施後～実績報告提出前

●専門家委託実施報告書（様式第13号）の作成
※専門家による記載欄あり

- ・上記⑤で実施した受託業務の詳細を記載
- ・専門家による自署

●委託料の支払い（事業主→専門家）

3 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

指導育成計画書に基づく支援事業の進捗状況等を確認するため、支援期間中に直接事業主の事務所を訪問させていただく場合があります。

確認にあたっては、申請に携わること担当者（事業主の方）、指導育成を行う職場の方、メンターの方などに、支援事業の進捗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伺います。なお、出勤簿（タイムカード）、賃金台帳、労働条件通知書、雇用保険関係書類等を確認する場合があります。

また、訪問ではなく、電話やオンライン等で確認させていただく場合があります。その際、提出代行者による支給申請であっても、事業主の方へ直接電話をかけさせていただく場合がありますのでご了承ください。

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、キャリアリスタート支援助成金担当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をさせていただく場合があります。

4 その他

事業所の営業実態について現地調査（外観の確認等）させていただくこともありますので、ご了承ください。

V 実績報告

1 実績報告書の提出

実績報告書（様式第6号及び同別紙1～3）を作成し、書類をすべて揃えて、各申請回の実績報告受付期間にJ グランツにある所定の申請フォームから提出してください。

○書類の不備・不足の場合や実績報告受付期間外の受付はできません。

○各申請回の実績報告受付期間中の締切日の23時59分までにJ グランツによって申請を実施したものを受付します。J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

○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。

○各申請回の実績報告受付期間の最終日までに提出がなかった場合は、取組が実施されなかったものとみなします。この場合、助成金は支給されません。

○各書類の記載内容について、電話等で問い合わせることがあります。

○取組期間における取組を実施したとしても、実績報告書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。

◎提出書類：25 ページ「3 実績報告時に提出する書類」

◎「キャリアスタート支援助成金」に関するお問い合わせ先

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課
採用定着促進支援担当係

電話 03-5211-1080

※問合せ受付時間/平日9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始は除く）

2 額の確定通知、助成金の支給

(1) 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J グランツにて通知します（助成額確定通知書の電子ファイルを添付）。

(2) 額の確定通知後、J グランツの実績報告フォーム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いたしませんので、ご了承ください。

※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。

※電子申請では、支払金口座振込依頼書（様式第10号）及び印鑑証明書の提出は不要です。

VI 注意事項等

1 助成金支給決定の取消し、助成金の返還

(1) 以下のいずれかに該当した場合は、助成金の支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。なお、不正の場合、申請者及びこれに協力した関係者等について公表を行うことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により助成金支給を受けたとき、または受けようとしたとき。
- ② 助成金の支給決定の内容、これに付した条件、法令またはこの要綱に違反したとき。
- ③ 廃業、倒産等により取組事業の実施が客観的に不可能になったとき。
- ④ 支給決定を受けた者（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を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- ⑤ この要綱等に基づく命令に違反したとき。
- ⑥ その他この要綱による支給要件を満たさないことが判明したとき。

(2) 助成金の支給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、期限を定めて返還等をしていただきます。

2 その他

(1) 書類の提出に関する注意事項

- ① 提出書類（電子ファイル含む）の返却や送付依頼には応じられませんので、**必ず申請書類等の控え及びバックアップを取って保管してください。**
- ② 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ③ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。その際、**申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。**
- ④ 申請書と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の「正式受領」**となります。
- ⑤ 審査の必要に応じ、**本手引きに記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**
- ⑥ 電子申請では、J グランツの利用規約及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、J グランツのシステム仕様上、社会保険労務士等の代理人による申請代行については不可となります。代理人による申請代行を希望する場合は、郵送により申請してください。

(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、支給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。

※令和5年度中に支給決定があった場合には、令和11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

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

1 支給申請時に提出する書類

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（支給申請時）【P. 29～30】 ※必ず事前に書類が揃っているか確認をしてください。	
1	事業実施計画書兼支給申請書（※1参照）※雇用保険適用事業所ごとに作成して下さい。 ①様式第1号 ②様式第1号内訳① ③様式第1号内訳②	1部 1部 1部
2	誓約書（様式第2号）※すべてのチェック項目にチェック☑を入れてください。	1部
3	納税証明書 ※申請日時点で、納期が確定した直近のもの（※2, 3, 4, 5, 6参照） 【法人の場合】①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。	1部
4	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）（※7参照） ※発行日から3か月以内のもの ・資本金が5000万円を超える場合は従業員数がわかる書類（会社案内、HP等） 【個人の場合】・個人事業の開業・廃業等届出書の写し（※8参照） ・従業員数がわかる書類（会社案内、HP等） ・代表者の住民票（記載事項証明書でも可） ※発行日から3か月以内のもの	各1部
5	対象労働者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）	1部
6	正規雇用したことがわかる書類（雇用契約書または労働条件通知書）（※9参照） ※雇用契約書等の内容によっては、就業規則等を提出していただくことがあります。 【非正規を経ずに正規雇用労働者として採用した場合】 正規雇用したことがわかる書類 【非正規雇用労働者として採用後、正規転換した場合】 非正規雇用したことがわかる書類及び採用日から6か月未満の日に正規転換したことがわかる書類	1部
【専門家委託加算を申請する場合のみ】 P. 15 参照		
7	専門家委託実施計画書（様式第12号）	1部
8	加算対象となる委託費用の金額が確認できる見積明細書（※10参照）	1部

※1 対象労働者の姓が変更になっている場合は、変更履歴が分かる証明書（運転免許証の写し等）を提出してください。

※2 申請日時点で事業年度終了日から1年2カ月と15日後までの発行日が有効となります。

例) 事業年度：令和4年4月1日から令和5年3月31日

納付期限：令和5年5月31日

発行日：令和6年6月15日まで有効

- ※3 非課税の場合は課税されないことが分かるものを提出してください。
個人事業税が非課税の場合は、確定申告書B(第一表)の写しを提出してください。
- ※4 申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。
①法人の場合：法人設立届の写し
②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- ※5 新型コロナウイルスの影響で申告延長を行っている場合は、以下の書類をご提出ください。
(原則①、近日で納付したため納税証明が発行されない場合は②を提出)
① 納期が直近の納税証明書(申請日時時点で、納期が確定した直近のもの)
*申告延長している場合も納付が必ず必要になります。
② 納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症の影響によるものであることがわかる書類
(延長申請書・申告書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの(写し))
- ※6 新型コロナウイルスの影響で納税猶予を受けている場合は、前年度分の納税証明書及び徴収猶予許可通知書(写し)をご提出ください。
*徴収猶予許可通知書の「該当条項」のうち、「(地方税法第15条第1項第5号)地方税法第15条第1項第(4)号に類似する事実があった」にが入っていること。
- ※7 登記上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。
- ※8 個人事業主の代表者の居住地と事業地が異なる場合は、賃貸借契約書、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。
- ※9 労働基準法第15条に定められた以下の通知事項の記載が必要です。
1. 労働契約の期間に関する事項
*「正規雇用労働者」として採用されたことがわかるよう、「雇用期間の定めなし」のように労働契約期間の定めがない旨が明記されている必要があります。
2. 就業の場所及び従業すべき業務に関する事項
3. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項
4. 賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
5. 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)
- ※10 加算対象となる委託内容とそれに係る金額が確認できる書類を提出してください。委託内容とそれ以外のもの(通常業務・取引等)が混在しており、経費が明確に区別しがたい場合は、加算の対象となりません。

2 支給申請の撤回、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

支給申請後、P. 12 記載の撤回届提出期限までに申請を撤回する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届 (様式第 5 号)	1 部

(2) 中止 (一部又は全部) する場合

撤回届提出期限の翌日以降に対象労働者の一部又は全員が退職する等で事業実施計画を実施できない又は支援期間中に取組が終了せず計画を中止する場合は、以下の書類を速やかにご提出ください。

No.	提出書類	部数
1	中止承認申請書 (様式第 9 号) ※一部又は全部に○をつけてください。	1 部

(3) 変更が生じた場合

支給申請後に事業主の名称、所在地、代表者氏名のいずれかに変更があった場合は、以下の書類を速やかに提出してください。

No.	提出書類	部数
【法人・個人共通】		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書 (様式第 8 号)	1 部
【法人の場合】		
1	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※発行日から 3 か月以内のもの	1 部
【個人の場合】		
1	<u>事業地・屋号等の名称、所在地の変更の場合</u> ・個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※変更用	1 部
2	<u>代表者氏名、居住地の変更の場合</u> ・代表者の住民票 (記載事項証明書でも可) ※発行日から 3 か月以内のもの	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	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※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) 【P. 31】 ※必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	

3 実績報告時に提出する書類

支援期間終了後、各回の実績報告受付期間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）【P. 32～33】 ※必ず事前に書類が揃っているか確認してください。	
1	実績報告書（様式第6号）	1部
2	指導育成計画書（様式第6号別紙1）【対象者全員分】（※1, 2参照）	各1部
3	メンター選任・指導報告書（様式第6号別紙2）【対象者全員分】（※2参照）	各1部
4	研修実施報告書（様式第6号別紙3）【対象者全員分】（※2参照）	各1部
5	研修内容がわかる研修通知書、パンフレット、テキストいずれか一つの抜粋	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 【対象者全員分】	1部
7	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 （通帳の場合は、p2～3の見開きページの写し）	1部
【専門家委託加算を申請する場合のみ】 P. 15 参照		
8	専門家委託実施報告書（様式第13号）（※3）	1部
9	加算対象となる委託内容がわかる委託契約書又は発注書（※4）	1部
10	加算対象となる委託内容に係る費用の請求書（※5）	1部
11	加算対象となる委託費用の支払いを確認できるもの （口座振込の控え、ネットバンキングの取引明細照会画面、入出金明細一覧等）	1部
12	業務を委託した専門家が有する対象資格を証明する証書 （氏名、登録番号、有効期限等がわかるもの）	1部
13	※専門家 [※] が在籍する法人等と委託契約を行う場合のみ 当該専門家が当該法人等に在籍していることを証する書類（在籍証明書等）	1部

※1 指導育成計画書は所属長が必ず対象労働者本人と面談をしてから作成し、面談日（支援期間開始から1か月以内）を記載の上、所属長署名欄、本人署名欄に自署してください。

※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（出勤日と確認できる支援期間中の日付を記入してください）。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署してください。

※3 専門家による記載欄があります。受託内容について詳細を記載し、専門家署名欄に自署してください。

※4 委託契約等は以下1～3の業務内容をすべて明記してください。以下の内容以外については加算の対象となりません。

1. 指導育成計画書の作成の助言等
2. メンター選任・指導報告書の作成の助言等
3. 研修実施報告書の作成の助言等

また、専門家との委託契約は、本助成金支給決定日から指導育成計画書（様式第6号別紙1）の対象労働者署名日までに締結してください。

※5 ・消費税、振込手数料、旅費及び通信費その他の間接経費は、加算の対象となりません。
・提出代行に係る費用は、専門家委託に係る費用に含まれません。
・専門家委託に係る費用が5万円（税抜き）未満の場合は、加算されません。

書類記入例・記入上の注意点等

キャリアリスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト

(①支給申請時)	. . . . . 29～30
(②撤回・中止・変更時)	. . . . . 31
(③実績報告時)	. . . . . 32～33
(様式第1号) 事業実施計画書兼支給申請書	. . . . . 34～36
(様式第2号) 誓約書	. . . . . 37
(様式第6号) 実績報告書	. . . . . 38
(様式第6号別紙1) 指導育成計画書	. . . . . 39～41
(様式第6号別紙2) メンター選任・指導報告書	. . . . . 42
(様式第6号別紙3) 研修実施報告書	. . . . . 43
(様式第5号) 申請撤回届	. . . . . 44
(様式第8号) 申請事業主に係る事項の変更報告書	. . . . . 45
(様式第9号) 中止承認申請書	. . . . . 46
(様式第12号) 専門家委託実施計画書	. . . . . 47
(様式第13号) 専門家委託実施報告書	. . . . . 48

各様式は、公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課ホームページ及びJ Grantsからダウンロードが可能です。

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/crestart_r05.html

参考：業種（大分類）と日本標準産業分類について

業種（大分類）は 20 種類あります。

業種（大分類）	業種の詳細説明
A 農業、林業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290720.pdf
B 漁業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290721.pdf
C 鉱業、採石業、砂利採取業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290722.pdf
D 建設業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290723.pdf
E 製造業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf
F 電気・ガス・熱供給業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290725.pdf
G 情報通信業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290726.pdf
H 運輸業、郵便業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290727.pdf
I 卸売業、小売業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290728.pdf
J 金融業、保険業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290729.pdf
K 不動産業、物品賃貸業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290730.pdf
L 学術研究、専門・技術サービス業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290731.pdf
M 宿泊業、飲食サービス業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290732.pdf
N 生活関連サービス業、娯楽業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290733.pdf
O 教育、学習支援業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290734.pdf
P 医療、福祉	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290735.pdf
Q 複合サービス事業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290736.pdf
R サービス業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290737.pdf
S 公務（他に分類されるものを除く）	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290738.pdf
T 分類不能の産業	http://www.soumu.go.jp/main_content/000290739.pdf

※ 業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「当社がどの業種に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる以下のホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいようお願い申し上げます。

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

統計分類・用語の検索

検索

※ また、以下ホームページの「分類に関する Q&A」には、複数事業を行っている場合の考え方が掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。

https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf

日本標準産業分類及び中小企業者の範囲

大分類	中分類	
A 農業、林業	01 農業	
	02 林業	
B 漁業	03 漁業	
	04 水産養殖業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業	
D 建設業	06 総合工事業	
	07 職別工事業（設備工事業を除く）	
	08 設備工事業	
E 製造業	09 食料品製造業	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業	
	11 繊維工業	
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）	
	13 家具・装備品製造業	
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業	
	15 印刷・同関連業	
	16 化学工業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）	
	19 ゴム製品製造業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業	
	21 窯業・土石製品製造業	
	22 鉄鋼業	
	23 非鉄金属製造業	
	24 金属製品製造業	
	25 はん用機械器具製造業	
	26 生産用機械器具製造業	
	27 業務用機械器具製造業	
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	
29 電気機械器具製造業		
30 情報通信機械器具製造業		
31 輸送用機械器具製造業		
32 その他の製造業		
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	
	34 ガス業	
	35 熱供給業	
	36 水道業	
G 情報通信業	37 通信業	
	38 放送業	
	39 情報サービス業	
	40 インターネット附随サービス業	
	41 映像・音声・文字情報制作業	
	410 管理・補助的経済活動を行う事業	
	411 映像情報制作・配給業	
	412 音声情報制作業	
	413 新聞業	
	414 出版業	
415 広告制作業		
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業		
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	
	43 道路旅客運送業	
	44 道路貨物運送業	
	45 水運業	
	46 航空運輸業	
	47 倉庫業	
	48 運輸に附帯するサービス業	
	49 郵便業（信書便事業を除く）	
	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
		51 繊維・衣服等卸売業
52 飲食物品卸売業		
53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業		
54 機械器具卸売業		
55 その他の卸売業		
56 各種商品小売業		
57 織物・衣服・身の回り品小売業		
58 飲食物品小売業		
59 機械器具小売業		
60 その他の小売業		
61 無店舗小売業		
J 金融業、保険業	62 銀行業	
	63 協同組織金融業	

大分類	中分類
K 不動産業、物品賃貸業	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	68 不動産取引業
L 学術研究、専門・技術サービス業	69 不動産賃貸業・管理業
	690 管理・補助的経済活動を行う事業
	691 不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）
	692 貸家業、貸間業
	693 駐車場業
M 宿泊業、飲食サービス業	694 不動産管理業
	70 物品賃貸業
	71 学術研究、専門・技術サービス業
	72 専門サービス業（他に分類されないもの）
N 生活関連サービス業、娯楽業	73 広告業
	74 技術サービス業（他に分類されないもの）
	75 宿泊業
O 教育、学習支援業	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
P 医療、福祉	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
Q 複合サービス事業	80 娯楽業
	81 学校教育
R サービス業	82 その他の教育、学習支援業
	83 医療業
S 公務（他に分類されるものを除く）	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
T 分類不能の産業	86 郵便局
	87 協同組合（他に分類されないもの）
S 公務（他に分類されるものを除く）	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業（別掲を除く）
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
	97 国家公務
98 地方公務	
99 分類不能の産業	

※ 申請書「1. 申請者の概要」において業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「自社が何分類に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる下記ホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいようお願い申し上げます。
<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

※ また、下記「分類に関するQ&A」には、複数事業を行っている場合の考え方などが掲載されていますので、ご不明点がある方はご参照ください。
https://www.soumu.go.jp/main_content/000819207.pdf

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業（飲食業を含む）	5,000万円以下又は50人以下

キャリアスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト

①支給申請時 ※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。

NO	名称	注意事項	☑
【共通】			
1	事業実施計画書兼支給申請書 (様式第1号) (様式第1号内訳①) (様式第1号内訳②) 計3枚	様式第1号 右上の日付は、支給申請受付期間内の日付を記入 ・対象労働者の採用日(非正規雇用労働者として採用した場合は正規転換日)から、1か月以上経過した日付になっていること	<input type="checkbox"/>
		【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>
		1 事業実施予定期間(支援期間)は、支援期間(P.10参照)を記入 (例)第2回申請受付期間の場合は令和5年7月1日から令和5年9月30日	<input type="checkbox"/>
		内訳① 5 事業主の概要 ①雇用保険適用事業所の所在地を記入	<input type="checkbox"/>
		5 事業主の概要④常用労働者数 企業全体で常時使用する人数を記入	<input type="checkbox"/>
		5 事業主の概要 ⑤資本金 【法人の場合】商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)記載の資本金の額を記入。※記載がない場合は、別途資本金の額が分かる書類を提出。その記載されている資本金の額を記入。 【個人の場合】記入不要。	<input type="checkbox"/>
		5 事業主の概要 ⑧連絡先は当該事業所の担当者(申請内容について説明できる担当者)の情報を記入	<input type="checkbox"/>
		6 雇用保険適用事業所番号は東京労働局管内のものを記入 (都外の雇用保険適用事業所は今回の助成金支給対象となりません)	<input type="checkbox"/>
		内訳② 7 対象労働者ごとの情報 ※採用日(非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日)は、雇用保険資格取得日及び雇用契約書記載の雇用開始日と一致していること	<input type="checkbox"/>
		2	誓約書 (様式第2号)	誓約項目すべてにチェック☑ができたか ※すべてのチェック項目を満たしていなければ申請不可	☐
日付は、1 事業実施計画書兼支給申請書(様式第1号)と同じ日付を記入	<input type="checkbox"/>		
【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>		
代表者氏名は署名(代表者自筆)となっていること。	<input type="checkbox"/>		
3	納税証明書	【法人の場合】 法人住民税・法人事業税の納税証明書	<input type="checkbox"/>
		申請日時時点で、納期が確定した直近の決算期の納税証明書であるか。 (新型コロナウイルスによる猶予等はP.22.23を参照) なお、同一年度に2回以上申請する場合も 毎回提出が必要	<input type="checkbox"/>
		都税事務所で発行されたものであるか。(国税でないこと) 都民税・事業税、2種類の税目があるか。	<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	<input type="checkbox"/>
		※申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、「法人設立届」の写しを提出すること	<input type="checkbox"/>

	【個人の場合】 個人住民税・個人事業税の納税証明書	申請日時点で、納期が確定した直近の納税証明書であるか。 なお、同一年度に2回以上申請する場合も 毎回提出が必要 ①②の2種類の税目を提出すること ①個人住民税（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） ※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） ※申請日時点で初めての納付期限前の場合は、「開業・廃業等届出書」の写しを提出すること	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	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）	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 毎回提出が必要 ※登記上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合 登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等両者の所在地が確認できる書類を添付 ※資本金額が5,000万円を超える場合は、従業員数がわかる書類（会社案内、HP等、様式不問）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	【個人の場合】 ①個人事業の開業・廃業等届出書の写し ②従業員数がわかる書類	申請日時点で届出されているものを提出 個人事業主の開業・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 従業員数がわかる書類（会社案内、HP等、様式不問）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）		<input type="checkbox"/>
6	正規雇用したことがわかる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）の写し	必要な通知事項（P.23※9参照）が記載されていること ※非正規雇用労働者として採用後、正規転換した場合 非正規雇用したことがわかる書類及び採用日から6か月未満の日に正規転換したことがわかる書類の2点を提出すること。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
【専門家委託加算を申請する場合のみ】			
7	専門家委託実施計画書（様式第12号）	右上の日付は、提出書類「NO.1事業実施計画書兼支給申請書」と同じ日付か 【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入 チェック項目（6項目）をすべて確認し、チェック <input checked="" type="checkbox"/> できたか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	加算対象となる委託費用の金額が確認できる見積明細書の写し	専門家委託実施計画書（様式第12号）の見積額（税抜き金額が5万円以上）が確認できる明細書であるか 日付、企業等の名称、発行者名、加算対象となる委託内容の記載があるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

キャリアスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト
②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
※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。

(1) 撤回の場合

NO	名称	注意事項	提出
共通			
1	申請撤回届 (様式第5号)	※撤回届提出期限 (P. 11 参照) までに対象労働者全員の申請を取り下げる場合に提出 【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>

(2) 中止の場合

NO	名称	注意事項	提出
共通			
1	中止承認申請書 (様式第5号)	支給決定後に事業を中止する場合に提出（一部又は全部中止） 【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と同じ表記で記入 【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>

(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	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	【法人】 変更後の商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の表記で記入 【個人】 変更後の住民票に基づいた自宅の住所を記入の表記で記入	<input type="checkbox"/>
【法人】			
1	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	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を提出	<input type="checkbox"/>
【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・屋号等の名称、所在地が変更になった場合	<input type="checkbox"/>
2	代表者の住民票 (記載事項証明書も可)	発行日から3か月以内のもの 個人で代表者の氏名、居住地が変更になった場合	<input type="checkbox"/>
【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（変更）	発行日から3か月以内のもの	<input type="checkbox"/>
2	法人設立届の写し	事業年度が記載されていること	<input type="checkbox"/>
3	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	発行日から3か月以内のもの	<input type="checkbox"/>

キャリアスタート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 ※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。

NO	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書 (様式第6号)	提出日は実績報告受付期間内の日付を記入	<input type="checkbox"/>
		【法人】「企業等の所在地」「企業等の名称」「代表者役職」及び「代表者氏名」について、商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と同じ表記で記入	<input type="checkbox"/>
		【個人】「個人の住所地」について住民票に基づいた自宅の住所を記入 「企業等の名称」は屋号又は店舗名等を記入	<input type="checkbox"/>
		「1 実績報告額」の誤りは不可 支給決定額より実績報告額が減額になった場合は、中止承認申請書（様式第9号）の提出が必要	<input type="checkbox"/>
		「2 支援期間中の対象労働者の勤務状況」の支援期間（P.10参照）を記入 ※（例）第2回申請受付期間の場合は、令和5年7月1日～令和5年9月30日 支給申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が分かる証明書を添付 ※運転免許証の写し等	<input type="checkbox"/>
2	指導育成計画書 (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	<input type="checkbox"/>
		支援期間開始日から1か月以内に作成すること	<input type="checkbox"/>
		（2枚目）所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者が自署すること	<input type="checkbox"/>
		（2枚目）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）を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること	<input type="checkbox"/>
		（3枚目）＜対象労働者本人による作成欄＞は対象労働者が自ら作成していること。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）を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること。	<input type="checkbox"/>
3	メンター選任指導報告書 (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	<input type="checkbox"/>
		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（支援期間中3回以上かつ3日以上実施）	<input type="checkbox"/>
		対象労働者本人が署名欄に自署すること	<input type="checkbox"/>
		署名日はメンター指導日の最終日以降で支援期間中の日付を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること	<input type="checkbox"/>
4	研修実施報告書 (様式第6号別紙3) 【対象者全員分】	対象労働者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）	<input type="checkbox"/>
		対象労働者本人が署名欄に自署すること	<input type="checkbox"/>
		署名日は最後の研修実施日以降の支援期間中の日付を記入し、出勤簿等で出勤と確認ができること	<input type="checkbox"/>
5	研修内容が分かる研修通知書、パンフレット、テキストのいずれかの抜粋		<input type="checkbox"/>
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 【対象労働者全員分】		<input type="checkbox"/>
7	振込口座の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 ※通帳の場合、p2～3の見開きページの写しになっていること		<input type="checkbox"/>

【専門家委託加算を申請する場合のみ】			
8	専門家委託実施報告書 (様式第13条)	【専門家による記載欄】は専門家が記入すること (実施内容、署名日、自署の記入がされていることを確認)	<input type="checkbox"/>
9	加算対象となる委託内容 がわかる委託契約書又は 発注書	契約の日付および加算の対象となる委託内容がわかる書類 ※締結日は支給決定日から指導育成計画書(様式第6号別紙1)の対 象労働者署名日までであること	<input type="checkbox"/>
10	加算対象となる委託内容 に係る費用の請求書	請求日、請求金額、請求内容、請求先がわかる書類	<input type="checkbox"/>
11	加算対象となる委託費用 の支払いを確認できるも の	支援期間から実績報告までの間に、提出書類「NO.12 委託内容に係る 費用の請求書」に記載された請求金額を支払ったことが確認可能な内 容であること ・口座振込で支払うこと ※・支払日は実績報告書提出日(提出書類「NO.1 実績報告書」記載の 日付までであること ※支払日とは「当該委託費用が〇〇名義で支払いを完了した日」をさ します。 ※助成対象事業者名義以外の口座等(個人名義等)からの支払は不可 ※ネットバンキングの場合は、取引明細照会画面、入出金明細一覧等 (振込予約状態のものは不可)	<input type="checkbox"/>
12	業務を委託した専門家が 有する対象資格を証明す る証書	氏名、登録番号、有効期限等が記載されているか (合格証、資格証など)	<input type="checkbox"/>
13	※専門家が在籍する法人 等と委託契約を行う場合 のみ	提出書類「NO.11 委託内容がわかる委託契約書又は発注書」において 専門家が在籍する法人等と委託契約を行った場合のみ 委託契約した法人等に専門家が在籍していることを確認できる書類 を提出すること(在籍証明書等)	<input type="checkbox"/>

○支給申請書類の申請日を記入してください
 ※電子申請＝Jグランツで申請する日
 ○採用日（非正規雇用労働者として採用した場合は正規転換日）
 から1か月以上経過していることを確認してください。
 （例）令和5年4月1日採用した場合、
 申請日は令和5年5月1日以降になります。

（令和5年度申請用）
 令和5年5月1日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅
 の住所を記入してください。
 （法人の場合は空欄）

個人の住所地
 ※個人事業主の場合のみ記載すること（住民票記載事項証明書どおり）

企業等の所在地 **東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号**
 ※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 **株式会社東京サービス**
 代表者役職 **代表取締役**

代表者の自署で記入してください。
 （電子申請は記名でも可）

代表者氏名 **東京 一郎**
 ※署名のこと（電子申請の場合は記名でも可）

キャリアリスタート支援助成金
 事業実施計画書兼支給申請書

キャリアリスタート支援助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第9条に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業実施予定期間（支援期間）
 令和5年7月1日から 令和5年9月30日まで

支援期間を記入してください。（手引P.10参照）
 （例）5月（第2回）に申請する場合
 →支援期間
 令和5年7月1日から令和5年9月30日まで

2 事業実施計画

対象労働者数 1人 2人 3人以上

専門家委託加算 対象労働者の指導育成に関する専門家委託を行い、
 助成金加算を申請する場合は下記にチェック

専門家委託加算

専門家委託による加算を申請する場合のみ、チェックしてください。（手引P.15～17参照）

3 助成金支給申請額

金 250,000 円

様式第1号内訳1 (第9条関係)

4 助成金支給申請額内訳

対象労働者数	金額	支給申請額
1人	200,000 円	200,000 ア 円
2人	400,000 円	
3人以上	800,000 円	
専門家委託加算	50,000 円	50,000 イ 円

(ア) + (イ) の合計金額を
3 助成金申請支給申請額に記入

5 事業主の概要

① 雇用保険適用事業所の所在地	郵便番号	102 - 0072			
	住所	都道府県 東京都	区市町村 千代田区飯田橋		
	丁目・番地・号 建物名	3丁目10番3号			
② 書類送付先 ※代理人不可 (①と異なる場合に記入)	郵便番号	-			
	住所	都道府県	区市町村		
	丁目・番地・号 建物名	企業全体で常時雇用する人数を記入してください。			
③ 今年度、既に申請した対象労働者数 (①での申請人数)	<input checked="" type="checkbox"/> 0人 <input type="checkbox"/> 1人 <input type="checkbox"/> 2人	④常用労働者数	50 人	⑥資本金	1,000万 円
	大分類 アルファベット	G	大分類(業種名)	情報通信業	
⑥ 業種(※)	中分類 数字	39	中分類(業種名)	情報サービス業	
	<input checked="" type="checkbox"/> 助成金支給要綱第3条に定める中小企業に該当しますか (P.10で確認の上、チェックしてください。)		⑦事業内容	受託開発ソフトウェア業	
	所属	総務部総務課		氏名	東京 次郎
③ 申請担当者連絡先	電話番号(所属) ※必須	03-xxxxx-xxxxx			
	電話番号(携帯) ※任意	090-xxxxx-xxxxx			
	メールアドレス ※任意	△△●●@xxx.◇◇			

提出書類について問い合わせることがあります。申請内容を説明できる当該事業所の担当者の情報を記入してください。

※ 日本標準産業分類(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。

申請書は雇用保険適用事業所ごとに作成してください。

6 雇用保険適用事業所番号

雇用保険適用事業所番号	1	3	0	1	-	1	2	3	4	5	6	-	7
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

様式第1号内訳2 (第9条関係)

非正規雇用労働者として採用し、6か月以内に転換した場合に記載
(例)・非正規雇用した日：令和5年3月1日
・正規転換した日：令和5年4月1日

7 対象労働者ごとの情報

(1)

氏名	九段 花子		採用日 (非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日) 時点の満年齢	32 歳
	(旧姓)			
雇用区分	<input type="checkbox"/> 非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用		<input checked="" type="checkbox"/> 非正規雇用労働者として採用後、6ヶ月未満の日に正規転換を行った。	
採用日 及び 正規転換日	(正規雇用)	年 月 日	非正規雇用)	令和5年3月1日
			(正規転換)	令和5年4月1日
申請日時点で正規雇用 (又は正規転換) した日から1か月経過していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> (←確認の上チェック)				
採用日時点				
所属事業所所在地	東京都	千代田区飯田橋3-10-3	派遣 (出向) の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
申請日時点				
所属事業所所在地	東京都	千代田区飯田橋3-10-3	派遣 (出向) の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無

(2)

氏名	飯田橋 一郎		採用日 (非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日) 時点の満年齢	25 歳
	(旧姓)			
雇用区分	<input checked="" type="checkbox"/> 非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用		<input type="checkbox"/> 非正規雇用労働者として採用後、6ヶ月未満の日に正規転換を行った。	
採用日 及び 正規転換日	(正規雇用)	令和5年4月1日	非正規雇用)	年 月 日
			(正規転換)	年 月 日
申請日時点で正規雇用 (又は正規転換) した日から1か月経過していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> (←確認の上チェック)				
採用日時点				
所属事業所所在地	東京都	千代田区飯田橋3-10-3	派遣 (出向) の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
申請日時点				
所属事業所所在地	東京都	千代田区飯田橋3-10-3	派遣 (出向) の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無

(3)

氏名			採用日 (非正規雇用労働者として採用された場合はその採用日) 時点の満年齢	歳
	(旧姓)			
雇用区分	<input type="checkbox"/> 非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用		<input type="checkbox"/> 非正規雇用労働者として採用後、6ヶ月未満の日に正規転換を行った。	
採用日 及び 正規転換日	(正規雇用)	年 月 日	非正規雇用)	年 月 日
			(正規転換)	年 月 日
申請日時点で正規雇用 (又は正規転換) した日から1か月経過していますか。 <input type="checkbox"/> (←確認の上チェック)				
採用日時点				
所属事業所所在地	東京都		派遣 (出向) の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
申請日時点				
所属事業所所在地	東京都		派遣 (出向) の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

(注意事項)

- ※ 対象労働者が雇用保険被保険者として登録している雇用保険適用事業所での申請となります。
- ※ 雇入れ日 (雇用契約開始日) 以降、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。

対象労働者が2名以上いる場合、
続けて入力してください。

様式第2号(第9条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

誓約書

- ・固定残業代制を採用していない場合も
チェックしてください。
- ・みなし労働時間制を採用していない場合も
チェックしてください。

私は、キャリアリスタート支援助成金支給要綱(以下、「支給要綱」といいます)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。)

- ☑ 支給要綱第3条(2)に定める中小企業事業主であることを誓約します。(申請の手引きP3参照)
- ☑ 就業規則に、正規雇用労働者について規定していることを誓約します。
- ☑ 労働条件については、長期雇用を前提とした待遇を適用していることを誓約します。
- ☑ 対象労働者については、公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」という。)が実施する、次の(ア)から(エ)までのいずれかの就職支援事業に参加し、同事業を受託する事業者から職業紹介を受け、正規雇用労働者(非正規雇用労働者として就職し、採用日から6か月未満で正規雇用労働者へ転換した者を含む)として採用した後、1か月以上継続して雇用していることを誓約します。(ア)雇用創出・安定化支援事業(令和2年度に実施した雇用安定化就業支援事業を含む)(イ)ものづくり産業人材確保支援事業 (ウ)原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業 (エ)成長産業人材雇用支援事業
- ☑ 対象労働者の雇入れ日の前日から起算して6か月前の日から1年間、当該雇入れに係る事業所で雇用する労働者を、当該労働者の責めに帰す理由による場合や天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となった場合を除き解雇等事業主の都合で離職させないことを誓約します。
- ☑ 支給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を誓約します。
- ☑ 従業員に支払われる賃金が、東京都の最低賃金額(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を誓約します。
- ☑ 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。
- ☑ 支給申請日の前日から起算して、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を誓約します。
- ☑ 令和2年4月1日から支給申請日の前日までの間において労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していることを誓約します。
* 原則として、時間外労働は月45時間以内、年360時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月100時間未満、複数月平均80時間(年6か月まで)、時間外労働が年720時間以内(ただし、いずれも特別条項付きの36協定締結が必要)。
- ☑ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていることを誓約します。
- ☑ 労働基準法第39条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していないことを誓約します。
- ☑ 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、警視庁に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はすべて、虚偽がないことを誓約します。
- ☑ 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。
- ☑ 財団から現地確認の依頼、その他審査に必要な事項の検査等があった場合は、対応することを誓約します。
- ☑ 対象労働者に関して、特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)の支給決定を受けていないことを誓約します。
- ☑ その他同一の事由で、国及び都からの給付金や助成金を併給していないことを誓約します。
- ☑ 特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)の申請内容及び支給決定内容について、財団が東京都又は国に照会すること及び情報提供を行うことに同意します。

令和 5 年 5 月 1 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。

助成金支給後に発覚した場合は助成金を全額返還します。

すべての項目にチェック☑が必要です。

申請書と同じ日付を記入してください。

事業主の所在地(又は個人の住所地) 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社東京サービス

代表者役職・氏名(代表者自署) 代表取締役 東京 一郎

申請書と同じ表記で記入してください。

【必須】代表者の自署で記入してください

実績報告書は、支援期間が終了した翌月の実績報告受付期間内に提出してください。

様式第6号（第13条関係）

提出日は実績報告受付期間内の日付を記入してください。

・電子申請＝Jグランツで申請する日

（令和5年度申請用）

令和5年10月5日

公益財団法人東京サービスセンター理事長 殿

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅の住所を記入してください。
（法人の場合は空欄）

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記載すること（住民票記載事項証明書どおり）

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 株式会社東京サービス

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 一郎

※署名のこと（電子申請の場合は記名でも可）

キャリアスタート支援助成金
実績報告書

代表者の自署で記入してください。
（電子申請は記名でも可）

キャリアスタート支援助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

1 実績報告額

記

金額に誤りがあった場合は再提出となります。

金 250,000 円

（実績報告額の内訳）

対象労働者数	金額	支給申請額
1人	200,000円	200,000 ア 円
2人	400,000円	
3人以上	600,000円	
専門家委託加算	50,000円	50,000 イ 円

（ア）＋（イ）の合計金額を記入

支援期間を記入してください。
（手引P.10参照）

（例）第2回申請受付期間の場合
令和5年7月1日から令和5年9月30日まで

2 支援期間中の対象労働者の勤務状況

支援期間 令和5年7月1日 から 令和5年9月30日

	氏名	所属事業所所在地（支援期間末日時点）
1	九段 花子	東京都 千代田区飯田橋三丁目10番3号
2		東京都
3		東京都

支給申請時から姓が変更になっている場合は、変更履歴がわかる証明書（運転免許証等）を添付してください。

3 連絡先

所属	総務部総務課
連絡担当者氏名	東京 次郎
電話番号	03-XXXX-XXXX
電話番号（携帯）	090-XXXX-XXXX
メールアドレス	△△●●@×××.◆◆

対象労働者1名につき、1枚提出してください。

指導育成計画書

<申請事業主による作成欄>

事業主の名称	株式会社東京サービス	面談実施時に所属している事業所を記入
対象者の所属する事業所の所在地	東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号（※面談日時点に所属する事業所）	
対象者氏名	九段 花子	支給申請書と同じ対象労働者を記入
勤務状況	<ul style="list-style-type: none"> ・週5日完全週休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よく、顧客情報の把握ができるようになっている。 	
採用日 （又は正規雇用転換日）	令和5年4月1日	
現在の業務内容	△△商品の営業	
業務にあたって必要な資格、求められる能力等	<ul style="list-style-type: none"> ・ △△商品の基本的な商品知識 ・ 商品説明、販売ができる接客力 ・ 提案資料をまとめるための書類作成、パソコンスキル 	
3年後の到達目標・内容 ※本人と面談の上、記載ください。 ※次ページの「3年目の取組目標」欄と同じ内容としてください。	<ul style="list-style-type: none"> 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部署の課題を取りまとめ、改善提案ができるようになる 	
特記事項 （配慮すべき事項など）	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。	

＜支援期間開始日からの育成にかかる3年間の年次計画
1年目（支援期間開始日から1年目）

対象労働者に身につけてほしい知識、技術、能力や達成してほしい目標等のついて具体的に（数値目標を入れる等）記入してください。

取組目標	具体的な育成方法
①商品知識の習得 ②顧客状況の把握 （担当エリア：●●地域） ③販売店の目標訪問件数の達成	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か月） 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時チェック

対象労働者が左記の取組目標を達成するための具体的な育成方法について記入します。
また研修実施報告書（別紙3）で予定している研修内容等についても記入します。

2年目（支援期間開始日から2年目）

取組目標	具体的な育成方法
①営業力の強化を図る ②後輩の指導、教育ができるようにする ③クレーム対応力をアップする	①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） ②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。 ③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年目の取組目標は前項の「3年目の到達目標」を記載してください。

3年目（支援期間開始日から3年目）

取組目標	具体的な育成方法
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部署の課題を取りまとめ、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後輩と定期ミーティングを実施し、後輩の話をよく聞き、困っている事や悩んでいることに対し、アドバイスする。 ③部署の予算作成から実績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。

所属・役職を忘れずに記入

上記内容について確認しました。

令和5年 7月21日 （所属・役職） 営業部 営業第一課長

面談実施日（支援開始日から1か月以内）を記入。署名日は「出勤日であること」を確認してください。

（所属長署名） 飯田橋 八郎

自署してください。

同意しました。

令和5年 7月21日 （所 属） 営業部 営業第一課

（対象者署名） 九段 花子

自署してください。

指導育成計画書は、所属長が対象労働者と必ず面談を行い、対象労働者の理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。※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）です。

<対象労働者本人による作成欄>

対象労働者本人が記入してください。

○支援期間開始日から1年後の目標

1年後の目標

- ・担当業務についての役割を理解し、目標に設定した件数を達成する。
- ・商品に関する知識を増やし、顧客に適切に説明できるようにする。
- ・業務に主体的に取り組み、業務上の課題を見つけ改善策を提案できるようになる。

- ・事業主、メンター等と相談しながら対象労働者自身で1年後の目標を考え、記入してください。
- ・事業主は対象労働者との面談等を通じて、6か月後及び1年後に本人とともに目標の達成状況について振り返る取組みを実施してください。(目標の達成状況の財団への報告は不要です。)

取得予定日は5日分すべて記入してください。

○年次有給休暇の取得計画

年次有給休暇の取得予定日	取得理由 (空欄でもかまいません。)
2023年 10月 16日	家族旅行
2023年 10月 17日	家族旅行
2023年 12月 6日	
2024年 2月 5日	
2024年 3月 15日	卒園式参列

- ・支援期間開始日から1年後までに年次有給休暇を取得する予定の日を記入してください。
- ・取得予定日は5日分を記入してください。
- ・事業主の方は、対象労働者が年次有給休暇を予定日に取得できるようご協力ください。
- ・予定日に取得できなかった場合は、他の日に振り替えてください。

令和5年 7月 21日 (所 属) 営業部 営業第一課

(対象労働者本人署名) 九段 花子

面談実施日(支援期間開始日から1か月以内)を記入してください。
署名日は「出勤日であること」を確認してください。

対象労働者が自署してください。

対象労働者1名につき1枚提出してください。

メンター選任・指導報告書

支援期間開始日から
2週間を目安に選任
してください。

区分	内容
対象者氏名	九段 花子
選任日	令和5年 7月 10日
メンター氏名 (所属・役職・ 対象者との 関係)	<p>【メンター氏名】 水道橋 二美</p> <p>【所属・役職】 営業部 営業第一課 主任</p> <p>【対象者との関係】 営業部 営業第一課の先輩社員</p>
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。	<p>【指導日】 令和5年 7月 25日</p> <p>【指導場所】 営業部 ミーティングルーム</p> <p>【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。</p>
	<p>【指導日】 令和5年 8月 29日</p> <p>【指導場所】 顧客先 A社応接室</p> <p>【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・ニーズ等ヒアリングの ポイントを指導した。</p>
	<p>【指導日】 令和5年 9月 25日</p> <p>【指導場所】 オンラインにて実施</p> <p>【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。</p>
備考	

メンターによる指導は、OJT (On-the-Job Training)です。
対象労働者に身につけてほしい知識や技術、能力等について日々の仕事の中でメンターの方が助言、指導を行ってください。
この欄にはその時の助言、指導した内容を具体的に記入します。
(別紙3で記入する「研修実施報告書」とは異なるので注意してください)

指導は、支援期間中3回以上
(3日以上)
実施してください。
目安として、1か月に1回実
施してください。

(例) テレワーク中に実施した場合

※指導は支援期間内で3回以上（3日以上）実施してください。

上記内容のとおり指導を受けました。

対象労働者が自署してください。

令和5年 9月 25日 (対象者署名) 九段 花子

3回目の指導日から支援期間中の出勤日であることを確認して、署名してください。

対象労働者1名につき1枚提出してください。

研修は、OFF-JT (off-the-Job Training) です。

通常業務（職場）から離れて、対象労働者の方に身につけてほしい知識、技術、能力等の付与を目的に2時間以上実施してください。（1回1時間の研修を2回実施も可）この報告書には、実施した研修の内容を具体的に記入してください。

様式第6号（第13条関係）別紙3

研修実施報告書

区分	内容
対象者氏名	九段 花子
対象者の研修受講（実施）目的	営業職としての心構え、商品知識の習得、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
研修計画	<p>【研修名】 初心者向け営業研修</p> <p>【講師役職・氏名（※社内研修の場合）または実施期間名（※外部研修の場合）】 株式会社都庁エデュケーション</p> <p>【研修の内容】 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</p> <p>【実施日（※2日以上実施した場合は実施日を追記してください。）】 令和5年 7月28日（金）</p> <p>【受講時間数（※2日以上受講した場合は時間の内訳を記載してください。）】 3 時間（内訳：</p> <p>【受講場所】 東京都千代田区 x x x x</p>
対象者の研修受講結果	<p>【研修受講の状況】 <input checked="" type="checkbox"/> 上記研修計画のとおり実施した <input type="checkbox"/> 研修計画に変更があった</p> <p>【計画の変更内容（上記研修計画から変更があった場合に記載）】</p>
備考	

指導育成計画書（様式第6号別紙1）の取組目標に合わせて記入してください。

（例）「〇〇資格の取得」「マネジメント能力の向上」

研修の内容は、具体的に記入してください。

（例）7月28日と7月31日の2日間で実施した場合
2時間（内訳：7/28（金）1時間、7/31（月）1時間）

WEB等による研修は、一方的に視聴するだけでなく、その場で講師との質疑応答が可能な環境でないと対象になりません。

※研修内容が分かる研修通知、パンフレット、テキストのいずれかを添付してください。

※内容が異なる研修を複数回実施した場合は、別様式で提出してください。

上記内容のとおり研修を受講しました。

対象労働者が自署してください。

令和5年 7月 31日 （対象者署名） 九段 花子

研修実施日から支援期間中の出勤日であることを確認して、記入してください。

撤回届提出期限(P.12 参照)までに申請した対象労働者全員の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11条関係)

提出日を記入してください。
※電子申請=Jグランツで申請する日

(令和5年度申請用)

令和●年●月●●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅の住所を記入してください。
(法人の場合は空欄)

● 個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記載すること (住民票記載事項証明書どおり)

事業主の所在地 **東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号**

※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 **株式会社東京サービス**

代表者役職 **代表取締役**

代表者の自署で記入してください。
(電子申請は記名でも可)

● 代表者氏名 **東京 一郎**

※署名のこと (電子申請の場合は記名でも可)

キャリアスタート支援助成金 申請撤回届

**支給申請時に提出した「事業実施計画書兼支給申請書(様式第1号)」の
右上と同じ日付を記入してください。**

● 令和●年●月●●日付申請書により申請を行ったキャリアスタート支援助成金について、キャリアスタート支援助成金支給要綱第11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

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。

支給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。

※支給決定後に助成金の申請を取り止める場合には、本様式は使用せず、中止承認申請書(様式第9号)を速やかに提出してください。

支給申請後に申請事業主に係る変更をする場合、速やかに提出してください。

様式第8号（第19条関係）

公益財団法人東京しごと財団理事長

提出日を記入してください。

※電子申請＝Jグランツで申請する日

令和●●年●●月●●日

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅の住所を記入してください。
(法人の場合は空欄)

● 個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記載すること（住民票記載事項証明書どおり）

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 株式会社東京サービス

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 一郎

※署名のこと（電子申請の場合は記名でも可）

支給申請時に提出した「事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号）」の右上と同じ日付を記入してください。

● 代表者の自署で記入してください。
(電子申請は記名でも可)

キャリアスタート支援助成金
申請事業主に係る事項の変更報告書

令和●●年●●月●●日付で公益財団法人東京しごと財団理事長に申請したキャリアスタート支援助成金について、申請事業主に係る事項（名称、所在地、代表者等）を下記のとおり変更したので、キャリアスタート支援助成金支給要綱第19条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

1 変更事項

変更前

代表取締役 東京 一郎

変更後

代表取締役 東京 太郎

2 変更理由

令和○年○月○○日付で代表者が変更

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。

【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。

(1) 法人の場合

- 名称、所在地、代表者氏名のいずれかの変更の場合

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）〕

- 代表者印のみの変更の場合

・印鑑証明書（原本1通（有効期限3か月以内））

(2) 個人の場合

- 事業地・屋号等の名称、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、居住地、代表者印の変更の場合

・住民票記載事項証明書（原本1通（発行後3か月以内））

● 個人の代表者氏名及び居住地に変更があった場合は、変更履歴が分かる証明書（住民票等）も添付してください。

撤回届提出期限の翌日以降に事業実施計画を中止(一部又は全部中止)する場合、速やかに提出してください。

様式第9号(第19条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

(令和5年度申請用)

提出日を記入してください。
※電子申請=Jグランツで申請する日

令和●年●●月●●日

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅の住所を記入してください。
(法人の場合は空欄)

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記載すること(住民票記載事項証明書どおり)

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 株式会社東京サービス

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 一郎

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

代表者の自署で記入してください。
(電子申請は記名でも可)

キャリアスタート支援助成金
中止承認申請書

先に提出した支給申請書(様式第1号)の右上と同じ日付を記入してください。

●年 月 日付で公益財団法人東京しごと財団理事長に申請したキャリアスタート支援助成金について、キャリアスタート支援助成金支給要綱第19条第2項の規定に基づき、下記の通り事業計画の

一部
・
 全部
中止を申請します。

該当する方に○をつけてください。

1 中止する内容

対象者○○の支援の中止

※支援期間中に事業実施計画を実施できず中止する場合は「全部」に丸をつけてください。

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」に丸をつけてください。

なお、支給決定後の対象労働者の交代や追加はできません。

2 中止する理由

対象者○○が●月●日付で退職し、支援事業ができなかったため。

専門家による委託加算(P.14 参照)を申請する場合のみ、支給申請時に提出してください。

様式第12号 (第7条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

事業実施計画書兼支給申請書(様式第1号)の申請日と同じ日付を記入してください。 令和5年5月1日

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記載すること(住民票記載事項証明書どおり)

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 株式会社東京サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅の住所を記入してください。(法人の場合は空欄)

代表者の自署で記入してください。(電子申請は記名でも可)

キャリアリスタート支援助成金
専門家委託実施計画書

キャリアリスタート支援助成金支給要綱第7条に定める専門家委託について、以下のとおり実施計画書を提出します。

保有資格 ※該当する資格に☑を入れてください	<input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険労務士 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> 中小企業診断士 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> キャリアコンサルタント <input type="checkbox"/> キャリアコンサルティング技能士	契約関係書類に記載されている、 専門家が所属する法人の名称又は 屋号を記入してください。
法人名又は屋号	社会保険労務士法人 ◇◇社会保険労務士事務所	
住所 電話番号	東京都千代田区×××三丁目3番3号 03(11△△)22□□	契約関係書類に記載されている、 専門家が所属する法人又は事務所の 所在地を記入してください。
専門家氏名	飯田橋 次郎	
委託内容	1. 指導育成計画書(様式第6号 別紙1)の作成の助言等 2. メンター選任・指導報告書(様式第6号 別紙2)の作成の助言等 3. 研修実施報告書(様式第6号 別紙3)の作成の助言等 ※上記の業務内容を全て委託契約書に明記してください。 ※上記以外の委託内容については専門家加算の対象になりません。	対象外となる間接経費等 を除いた加算対象となる 経費の合計額を記入して ください。
	上記の委託内容に係る金額(税抜き) 50,000円 ※見積明細書を添付してください。	
見積額	※ 以下の内容を確認し、チェックしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 専門家との委託契約は、本助成金支給決定日から指導育成計画書(様式第6号 別紙1)の対象労働者署名日までの間に締結してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 専門家との委託契約における見積明細書には、上記の委託内容に係る金額が確認できる書類を提出してください。上記の委託内容とそれ以外のもの(通常業務・取引等)が混在しており、経費が明確に区別しがたい場合は、加算の対象となりません。 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振込以外の方法により支払われた場合は、加算の対象となりません。 <input checked="" type="checkbox"/> 消費税、振込手数料、旅費及び通信費その他の間接経費は、加算の対象となりません。 <input checked="" type="checkbox"/> 提出代行に係る費用は、専門家委託に係る費用に含みません。 <input checked="" type="checkbox"/> 専門家委託に係る費用が5万円(税抜き)未満の場合は、加算されません。	チェック項目(6項目)は 必ずすべて確認してくだ さい。

専門家による委託加算(P.14 参照)を申請した場合のみ、実績報告時に提出してください。

様式第13号 (第7条関係)

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

実績報告書(様式第6号)右上の日付と同じ日付

令和 年 月 日

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ記載すること(住民票記載事項証明書どおり)

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

※所在地・名称・役職・氏名は法人登記簿謄本どおりに記載すること

企業等の名称 株式会社東京サービス

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 一郎

※署名のこと(電子申請の場合は記名でも可)

個人事業主のみ、住民票に基づいた自宅の住所を記入してください。(法人の場合は空欄)

代表者の自署で記入してください。(電子申請は記名でも可)

キャリアリスタート支援助成金 専門家委託実施報告書

支給決定日から指導育成計画書(第6条別紙1)の対象労働者署名日(面談実施日)までの日付です。

要綱第7条に定める専門家委託について、以下の

契約書、発注書及び請求書等に記載された加算対象となる経費の合計額を記入してください。※加算対象外となる間接経費等は含まないでください。

専門家委託契約日	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">令和 年 月 日</div> ※本助成金の支給決定日以降に締結したものが加算の対象となります。 ※委託業務内容がわかる契約書又は発注書等を添付してください。
専門家委託に係る費用	専門家委託内容に係る金額(税抜き) 50,000 円 ※請求書および口座振込の控え等支払いを確認できるものを添付してください。

【以下、専門家による記載欄】

委託業務は支援期間内に実施してください。

実施日(期間)	令和5年7月20日、7月21日、8月24日
実施内容 ※実施した受託業務の内容を詳細に記載してください。	1. 指導育成計画書(様式第6号 別紙1)の作成の助言等 2. メンター選任・指導報告書(様式第6号 別紙2)の作成の助言等 3. 研修実施報告書(様式第6号 別紙3)の作成の助言等

専門家による記載欄です。各項目の助言、指導内容を具体的に記入してください。

専門家が記入してください。

専門家による自署欄

上記のとおり、専門家として受託した内容を実施しました。

令和5年 8月 24日 (法人名又は屋号) 社会保険労務士法人 ◇◇社会保険労務士事務所

専門家氏名(自署): 飯田橋 次郎

※専門家の資格を証明する証書の写し(氏名、登録番号、有効期限等がわかるもの)を添付してください。
 ※専門家が在籍する法人等と委託契約を行う場合は当該専門家が当該法人等に在籍していることを証する書類の写しを添付してください。