

令和3年度(2021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

※ 申請は原則郵送の受付となります ※

◎申請にあたっては、必ず TOKYO はたらくネット に掲載している 最新版の手引きをご覧ください。

◎各種申請等に必要な書類・様式は必ず 令和3年度の書類・様式をダウンロードして使用してください。

令和2年度以前の書類・様式は使用できませんので、ご注意ください。



東京都産業労働局

目次

○ 令和3年(2021年)度の主な注意点	2
○ 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	18
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	20
3 実績報告時に提出する書類	21
書類記入例・記入上の注意点等	23
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。



令和3年7月14日改訂の変更点

【令和3年7月14日改訂】

- ・支払金口座振替依頼書の提出方法が変わります。
第3回（令和3年8月6日）から支払金口座振替依頼書は申請の都度ご提出ください。
記載内容（p.15、17、19、23、29、30）を修正しました。
- ・申請書類（誓約書）の記載例、注意事項（p.28）を修正しました。

令和3年度（2021年度）の注意点

- 【1. 申請撤回届の提出期限について】**【手引きp.9 8(1)交付申請の撤回】**
・申請撤回届の提出は提出期限**必着**となりますので十分にご注意ください。

【2. 該当 URL は下記になります】

- ・「キャリアアップ講習」について
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/zaishokusha-kunren/carr_up/
トップページ > 在職者向け職業訓練 > キャリアアップ講習
- ・「TOKYO はたらくネット」について（本助成金該当ページ）
<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.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

【3. キャリアアップ助成金通知書について】

平成30年度から令和2年度（2020年度）で東京都正規雇用等転換安定化支援助成金を申請し交付決定を受けた国の『キャリアアップ助成金 支給決定通知書』は使用できませんのでご注意ください。

【4. 申請の受付方法について】

令和3年度の申請受付は、昨今の国内情勢を考慮して、**原則、郵送での受付となります。**
※今後の情勢次第では、申請方法を変更する場合がありますので「**TOKYO はたらくネット**」を必ずご確認ください。

【5. 支給要件となる対象労働者について】

本年度より**平成30年4月1日以降**に対象労働者を転換等し、東京労働局長に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が支給要件となります。
※ 平成30年3月31日以前に転換等をした労働者は対象となりませんのでご注意ください。

【6. 様式第1号内訳（第8条関係）の改正】

5項の変更にともない様式第1号内訳（第8条関係）は**令和3年4月26日に改正**しましたのでご注意ください。

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、計画的な育成計画の策定など正規雇用等に転換等をした労働者が安定して働き続けることができる労働環境の整備を行った事業主に対し助成金を交付することにより、質の良い転換等の促進及び労働者の雇用安定を図ることを目的としています。

また、新たに退職金制度を整備した事業主に対し、助成金を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30年4月1日以降に対象労働者を転換等し、東京労働局長に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) 交付申請日時点及び支援期間終了時点で、正社員化コースで転換等した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. 5【支援事業の実施】のことをいいます。
- (4) 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。
- (5) 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、納税義務があるにもかかわらず納付していないことをいいます。また、申告延長や納税猶予の手続きをされていても、未納がある場合は本助成金には申請することができません。（新型コロナウイルスの影響で申告延長または納税猶予されている場合はp. 19をご確認の上、必要書類と合わせてご申請ください。）
- (6) 交付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ク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 交付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。
 - カ 令和2年4月1日から交付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 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。
 - ク 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決定を受けた労働者であること。
- (2) **平成30年4月1日以降**に都内事務所（※1）において転換又は直接雇用された労働者であること。（「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」の交付決定及び「東京都正規雇用等転換促進助成金」の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。一度でも使用した（※2）国の『**キャリアアップ助成金 支給決定通知書**』は使用できません。）

※1 「事務所」とは、雇用保険適用事業所を含め、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。

なお、派遣労働者の場合は派遣元の事務所、出向者の場合は出向元の事務所、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。

※2 「使用した」とは、東京都正規雇用者安定化支援助成金の交付申請を行い、かつ撤回届提出期限（p.9）までに申請撤回届（様式5号）を提出していない場合のことを言います。

- (3) 転換等された日から支援期間（3か月間）終了日まで、引き続き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、都内の事務所に継続して勤務している労働者で、かつ、有期雇用労働者（期間の定めのある労働者をいう。）ではないこと。

なお、派遣労働者の場合は派遣元の事務所が、出向者の場合は出向元の事務所が、テレワーク利用者の場合は所属する事務所がそれぞれ都内であることが必要です。

【支援事業の実施及び退職金制度整備加算】

- (1) 交付申請した事業主は、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書の策定
 - イ メンター（指導育成者）の選任及びメンターによる3回以上（3日以上）の指導
 - ウ 指導育成計画書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、支援期間中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、就業規則等を労働基準監督署へ届出を行い施行する。
※ 改正後の就業規則、賃金規程、退職金規程等の施行日及び労働基準監督署の受付印（届出）が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となりますのでご注意ください。
 - 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し、退職金共済手帳の交付を受けること。
※ いずれの場合も、交付申請時に直近の退職金規定の無いことので分かる就業規則等(所轄労働基準監督署の届出印のあるもの)を提出し支援期間開始後速やかに着手し支援期間中に手続きを完了してください。
※ 詳細についてはp. 6【退職金制度整備加算について】をご覧ください。

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回かつ1事業所3人までを限度とします。
ただし、交付上限額は1年度につき1事業所60万円（1人20万円×3人）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。

※撤回届提出期限の翌日以降は、対象労働者の変更や追加はできません。

また、撤回届提出期限の翌日以降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、交付金額も使用されたものとみなします。

【退職金制度整備加算について】

交付申請日時点で退職金制度が無く、支援期間（3か月間）に、新たに退職金制度を整備（導入）し、改正後の就業規則等（退職金規程を含む）を労働基準監督署へ届出を行い施行した場合、または交付申請時点で退職金制度が無く、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。

支援期間開始前に、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や既に中退共制度その他の退職金共済制度等（建設業退職金共済制度、林業退職金共済制度、清酒製造業退職金共済制度、特定退職者共済制度等）に加入している場合は申請できません。

（従業員の一部のみが加入している場合を含む）

加算事項	金額
退職金制度整備	10万円

※退職金制度が無いとは、主に以下のような内容です。

- （1）就業規則、賃金規程、労働協約、退職金規程、そのほかこれらに付随するもの（以下「就業規則等」という）に退職金に関する記載が全くない場合
- （2）就業規則等に退職金は支給しない旨の記載がある場合

※ 交付申請時に退職金制度が無いことが確認できる交付申請日前の施行日になっている最新の就業規則等（監督署の受付印のあるもの）をご提出ください。

※ 本助成金において1事業主あたり1回のみ申請が可能です。

※ 中退共制度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。

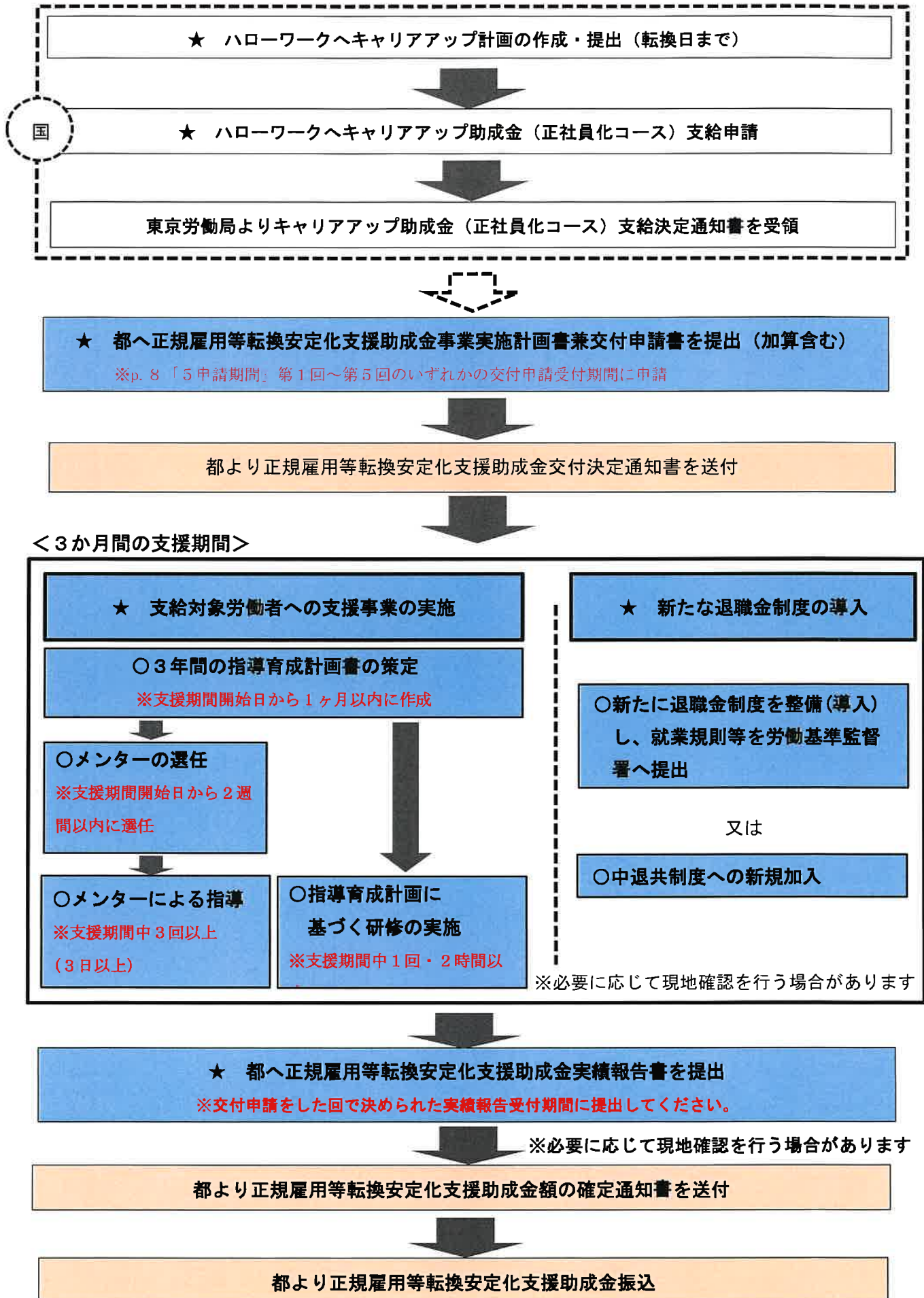
※ 退職金制度を導入し、就業規則等を労働基準監督署に届け出る場合、改正後の就業規則等（退職金規程含む）の施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間外の日付であった場合は加算対象外となりますのでご注意ください。

※ 以下の①または②に該当する場合は本助成金の退職金制度整備加算の申請はできません。

- ① 本助成金の退職金制度整備加算を以前に申請し、退職金制度整備加算の交付決定を受けている場合。
- ② 平成29年度まで実施していた「東京都正規雇用等転換促進助成金」の中退共加算を申請し、中退共加算の支給決定を受けている場合。

※ 個人型の確定拠出年金制度（例：ideco、ideco+）を新たに導入することによる退職金制度の整備は加算の対象とはなりません。

4 手続きの流れ ★ (青色) 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



5 申請期間

本助成金は、以下のとおり第1回から第5回まで交付申請受付期間があり、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。

東京労働局より正社員化コース支給決定通知書を受領後、下記の交付申請受付期間内に申請を行ってください。各回の予定雇用適用事業所数に達した場合、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、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。

申請回	交付申請受付期間	支援期間	実績報告受付期間	事業所数
第1回	5月24日(月) ~ 6月30日(水)	8月1日 ~ 10月31日	11月1日(月) ~ 11月25日(木)	350社
第2回	7月9日(金) ~ 7月30日(金)	9月1日 ~ 11月30日	12月1日(水) ~ 12月24日(金)	350社
第3回	8月6日(金) ~ 8月31日(火)	10月1日 ~ 12月31日	1月4日(火) ~ 1月25日(火)	350社
第4回	9月10日(金) ~ 9月30日(木)	11月1日 ~ 1月31日	2月1日(火) ~ 2月25日(金)	350社
第5回	10月8日(金) ~ 10月29日(金)	12月1日 ~ 2月28日	3月1日(火) ~ 3月25日(金)	600社

※本助成金への申請は1年度につき1事業所3回かつ1事業所3人を限度とします。

ただし、交付上限額は1年度につき1事業所60万円（1人20万円×3人）です。

また、退職金制度整備加算は1事業主あたり1度のみ申請可能で10万円を限度とします。

※支援事業が確実に実施できる支援期間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支援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。

6 申請方法等

事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）を作成し書類をすべてととのえて、各回の交付申請受付期間中に下記担当まで原則**郵送**でご提出ください。

※やむを得ず窓口で提出する場合は、開庁時間内に提出してください。開庁時間外の受付はできません。（開庁時間：平日の8時30分から17時15分まで）。

※**郵送による受付は、各回の交付申請受付期間中の消印を有効とします。**申請受付期間中に消印のない封筒で届いた場合は、到着日とします。書類の到着日が受付期間中であっても、**消印が受付開始日前である場合は受付できません。**

※郵送方法は、送達記録が残る簡易書留等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。

※書類不備・不足があった場合は、受理せず返却いたします。

※FAXやメールによる申請、問合せ等はできません。

- ◎ 提出書類：p.18「交付申請時に提出する書類」、
p.16～p.17「15 注意事項等」も併せてご確認ください。

- ◎ 担当（郵便送付先）：

東京都産業労働局 雇用就業部 労働環境課
東京都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

「宛先」に「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金担当」と「5階」を必ず入れてください。

- ◎ 電話 03-6205-6730（ダイヤルイン）



- ・ JR 新宿駅東口から徒歩10分
大久保駅南口から徒歩7分
新大久保駅から徒歩8分
- ・ 都営大江戸線 新宿西口駅 D3 出口から徒歩9分
- ・ 東京メトロ副都心線 東新宿駅 A1 出口から徒歩9分
- ・ 西武新宿線 西武新宿駅北口から徒歩1分

7 交付決定通知

各回の交付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、支援期間にずれ込む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

右表の撤回届提出期限（必着）までに対象労働者全員の申請を取り下げる場合は、速やかに「申請撤回届(様式第5号)」を提出してください。

※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、交付金額も使用されたものとみなされませんので、再度申請することができます。

申請回	撤回届提出期限
第1回	7月15日(木)
第2回	8月13日(金)
第3回	9月15日(水)
第4回	10月15日(金)
第5回	11月15日(月)

(2) 事業実施計画の中止（一部または全部中止）

撤回届提出期限の翌日以降に以下の理由等により事業実施計画を中止（一部又は全部中止）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。

(例)・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)期間内に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

※撤回届提出期限の翌日以降は、対象労働者の変更や追加はできません。

※撤回届提出期限の翌日以降に中止した場合は、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

交付申請後に申請事業主の名称、所在地、代表者、代表者印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。

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

指導育成計画書に基づく支援事業の進捗状況を確認するため、支援期間中に各事業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お伺いします。

なお、在籍や勤務状況の確認のため、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、を確認する場合があります。また、訪問ではなく、電話で確認させていただく場合もあります。

(2) 現地確認を訪問ではなく、電話で確認させていただく場合があります。その際、提出代行者による交付申請であっても、事業主の方へ直接電話をかける場合があります。

(3) 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。

(4) 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。

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、各回の実績報告受付期間に下記担当まで原則**郵送**でご提出ください。

○やむを得ず窓口を持参する場合は開庁時間内に提出してください。開庁時間外の受付はできません。

（開庁時間：平日の8時30分から17時15分まで）

○郵送方法は、送達記録が残る簡易書留等により送付してく

ださい。なお、実績報告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。

○書類不備・不足の場合や実績報告受付期間外の受付できません。なお、郵送する場合、各回の実績報告**受付期間中の消印**を有効とします。実績報告受付期間中に、消印のない封筒で届いた実績報告書は書類の到着日とします。また、書類の到着日が受付期間中であっても**消印が受付開始日前である場合は受付できません**。

○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、メールでの実績報告受付、問合せ等は一切しておりません。

○各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、助成金は交付されません。

○各書類の記載内容について、電話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、不交付となる場合があります**。

申請回	実績報告受付期間
第1回	11月1日(月) ~ 11月25日(木)
第2回	12月1日(水) ~ 12月24日(金)
第3回	1月4日(火) ~ 1月25日(火)
第4回	2月1日(火) ~ 2月25日(金)
第5回	3月1日(火) ~ 3月25日(金)

「宛先」に「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金担当」と「5階」を必ず入れてください。

◎提出書類：p.21「3 実績報告時に提出する書類」

◎担当（郵便送付先）：

東京都産業労働局 雇用就業部 労働環境課 東京都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2-4-2-10 ハローワーク新宿5階
電話 03-6205-6730（ダイヤルイン）

1.1 交付対象労働者への支援事業の実施（3か月間の支援期間）

【支援期間における支援事業について（支援の流れ）】

1. 指導育成計画書（様式6号別紙1）の策定（p.32、p.33）

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。
- ③ 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。
- 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 署名日は面談実施日（支援期間開始から1か月以内）を記入してください。
- ⑥ 所属長（※1）及び対象労働者は、署名欄に自署してください
（原本の提出が必要です）。
- ⑦ 3年間の計画を立てるにあたっては、参考様式2・3（p.41、p.42）を参考にしてください（参考様式2・3の提出の必要はありません）。

※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。

（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
なお、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。

2. メンターの選任・指導報告書（様式6号別紙2）の策定（p.34）

支援期間中に「メンター（指導育成者）」（※2・3）を選任し、対象労働者へOJT（※4）による指導を行い、指導終了後に対象労働者による署名を行ってください。

（1）メンターの選任について

- ① メンターは支援期間開始日より2週間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。
- ③ 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は、新たにメンターを選任してください。また人事異動等でメンターが変更になった場合は新たにメンターを選任してください。

(2) メンターによる指導について

- ① メンターの指導は OJT (On-the-Job Training) です。対象労働者が日常行っている業務（通常業務）が遂行できるようにメンターが助言、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

- ① 署名日は最終指導日以降で支援期間中の日付としてください。
- ② 対象労働者はメンター選任・指導報告書の内容を確認後、対象者署名欄に自署してください（原本の提出が必要です）。

※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、対象労働者と同一事務所に所属し、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によるアドバイスができる方を1名選任してください。

※3 メンターは特別な資格は不要です。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させていく指導、教育

3. 指導育成計画書（様式6号別紙1）に基づく研修の実施・研修実施報告書の作成（p.36）

(1) 対象労働者の能力向上・人材育成を図るため、対象労働者に対し、支援期間中（3か月）に外部研修又は社内研修を1回以上2時間以上実施ください。

研修はOJTではなくOff-JT（※5）です。

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取得、知識・技術・技能の習得に向けた内容のものとし、実技・座学ともに可能です。

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、技術・技能習得を目的とした社内での講習会や勉強会等または社内での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。マネージャー会議など通常の業務に付随するものやOJTと同様のもの及び基本的なマナー研修などは対象となりません。
- ・eラーニングやWeb会議ツールを用いた研修については、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がないと対象になりません。

（Web会議ツール等を使用した場合はその旨の確認方法を明記してください。）

※5 Off-JTとはOff-the-Job Training（オフザジョブトレーニング）の略称で、職場を離れて社内の担当部署が考案したメニューや集合研修、外部の研修機関が作成したプログラム（講座）を受講し、必要な知識やスキルの習得を図るもの。

※6 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、研修を勤務時間外に実施する場合は時間外勤務手当を対象労働者に支給するか代休・振替休日等の措置をとってください。

(2) 研修実施後に、『研修実施報告書』を作成してください。

- ① 『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。同じ研修に複数名が受講した場合は1枚にまとめて作成しないでください。
- ② 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。
- ③ 『研修受講（実施）目的』は、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。
- ④ 『研修計画』には、研修名、研修内容、実施日、**社内研修**の場合は『講師役職・氏名』、**外部研修**の場合は『実施機関名』を記載してください。
- ⑤ 研修を2日以上実施した場合は実施日及び受講日を追記してください。
また、受講時間の内訳に受講日ごとの時間を記載してください。
- ⑥ 研修の内容がわかるものとして、研修通知書、パンフレット、テキストの抜粋（写し）のいずれかを添付してください。
- ⑦ **対象労働者は『研修実施報告書』の内容を確認後、最後の研修日以降で支援期間中の日付を記入し、対象者署名欄に自署してください（原本の提出が必要です）。**

【従業員の休業と支援について】

従業員を支援期間中に一定期間休業させた場合についても、支援期間中の休業期間以外で上記のとおり①3年間の指導育成計画書の策定②メンター（指導育成者）の選任及びメンターによる3回以上（3日以上）の指導③指導育成計画書に基づく研修を実施できれば、支給の対象となります。

ただし、支援期間の全期間を休業の場合または休業中に支援を行った場合は、その支援は対象外となりますのでご注意ください。

(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）での実施となります。

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。

※支援期間中の受講日が対象となります

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/

トップページ > 在職者向け職業訓練 > キャリアアップ講習

ぜひ、外部研修としてご活用ください！

【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、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支援期間3ヶ月分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】

(1) 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届け出る場合

＜交付申請時＞

退職金制度が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し（**労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの**）を全文提出してください。

＜実績報告時＞

改正後の就業規則、その他規程等の写し（**改正後の就業規則等(退職金規程含む)の施行日及び労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付のもの**）を全文提出して下さい。

※就業規則等は、労働者数が10人未満の事業所でも、労働基準監督署の受付印が必要です。

(2) 退職金制度が無く、新たに中退共制度に加入する場合

＜交付申請時＞

退職金制度が導入されていないことを確認するため、申請時点で最新の就業規則等の写し（**労働基準監督署の受付印があり、施行日が申請日前の日付となっているもの**）を全文提出してください。

＜実績報告時＞

新たに中退共制度に加入したことを確認するため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。

※就業規則等は、労働者数が10人未満の事業所でも、労働基準監督署の受付印が必要です。

※退職金共済手帳の発行には、2ヶ月半程度要する場合があります。契約成立年月日が支援期間中の日付になるよう支援期間開始後速やかに中退共制度に申込をして下さい。

【実績報告提出に関する注意事項】

(1) 各書類の記載内容に、疑義がある場合は、電話で問い合わせすることがあります。

(2) 支援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のでご注意ください。

1 2 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、1ヶ月程度で額の確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。）

1 3 助成金の支払

(1) 額の確定通知書の送付後、1ヶ月程度で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。

※ 支払審査の状況により、遅れる場合がありますので予めご了承ください。

(2) 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。

※ 東京都振込名義:「ト.コウ.ロド`カシキョウ.トキョウトカケイカシキョクスイトカ」(通帳は10~11文字の表記)

※ 支払金口座振替依頼書は、過去に他の助成金で東京都に提出をしても、東京都正規雇用等転換安定化支援助成金を申請する場合はその都度提出が必要です。

※ 【令和3年7月14日改訂】第3回（令和3年8月6日）から申請の都度ご提出ください。

1 4 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つては、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。

15 注意事項等

(1) 書類の提出に関する注意事項

- ① 提出書類は、必ず各受付期間内にご提出ください。
 - ※ 各種申請等に必要な書類・様式は必ず令和3年度の書類・様式をダウンロードして使用してください（様式第1号内訳は令和3年4月26日に改正しましたのでご注意ください）。
 - ※ 交付申請書及び実績報告書は雇用保険適用事業所ごとに作成・提出してください。
 - ※ 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・不足の場合や交付申請受付期間外の申請及び実績報告受付期間外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、送達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。**
 - ※ F A X、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、印鑑証明書と同じ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、申請事業主名、提出代行者名を記載したセルフチェックリストと送付状を記載してなるべくご提出ください。
- ④ 提出書類において記載内容の軽微な修正は捨印（印鑑証明書の印鑑）対応が可能です。ただし、**交付申請書の助成金交付申請額欄及び実績報告書の実績報告額欄の金額訂正は捨印で対応できません。**
- ⑤ 記入にあたっては、**鉛筆・消せるボールペンは使用出来ません。**また、記入内容の訂正にあたっては、**修正液・修正テープは使用禁止です。**
これらが使用された場合は再提出になります。
- 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、**その内容を確認の上**再提出をお願いすることがありますので、**提出の際には必ず（控）を取っておいてください。**
- 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10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 窓口で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】 「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」（1枚のみ）
 【実績報告書の提出時】 「実績報告書（様式第6号）」（1枚のみ）
 【申請撤回届の提出時】 申請撤回届（東京都様式第5号）
 【中止承認申請書の提出時】 中止承認申請書（東京都様式第9号）
 【変更報告書の提出時】 申請事業主に係る事項の変更報告書（東京都様式第8号）
- ⑪ 交付申請書の書類送付先欄（p.27.4 事業主の概要②）は登記上の本店または雇用保険適用事業所のみとなりますのでご注意ください。
- ⑫ 審査の結果や都の予算額によって、交付決定又は額の確定が行われなかったことや、交付申請額や実績報告額から減額して決定することがあります。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 「東京都正規雇用等転換促進助成金」の支給決定を受けている及び「東京都正規雇用等転換安定化支援助成金」の交付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なりません。
- ⑯ **平成30年度から令和2年度（2020年度）で東京都正規雇用等転換安定化支援助成金を申請し交付決定を受けた国の『キャリアアップ助成金 支給決定通知書』は使用できませんのでご注意ください。**
- ⑰ 東京労働局長より複数の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、対象となる正社員化コース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。
- ⑱ 支払金口座振替依頼書は、過去に他の助成金で東京都に提出をしても、正規雇用等転換安定化支援助成金を申請する場合はその都度提出が必要です。
- ※ **【令和3年7月14日改訂】第3回（令和3年8月6日）から申請の都度ご提出ください。**
- ⑲ **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書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。

※ 令和3年度中（2021年4月1日から2022年3月31日まで）に交付決定があった場合には、令和9年3月31日（2027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。