

令和3年度

新型コロナウイルス感染症

緊急対策に係る

雇用環境整備促進奨励金

交付申請の手引き

申請にあたっては、必ず「公益財団法人東京しごと財団  
ホームページ」に掲載している最新版の手引きをご覧ください。

- 令和3年7月5日改定 -

## 目次

○ 「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」 交付申請等について・・・	3
1 奨励金の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2 交付要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
3 交付額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
4 手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
5 申請期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
6 申請方法等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
7 交付決定通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
8 交付申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更・・・・・・・・	7
9 実績報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
10 非常時における雇用環境整備計画書の作成（交付申請時）・・・・・・・・	9
11 非常時における雇用環境整備報告書の作成（実績報告時）・・・・・・・・	10
12 額の確定通知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
13 奨励金の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
14 奨励金交付決定の取消、奨励金の返還・・・・・・・・・・・・・・・・	12
15 注意事項等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
○ <b>提出書類一覧</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>14</b>
1 交付申請時に提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
2 実績報告時に提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
◆ 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
○ <b>書類記入例・記入上の注意点等</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>18</b>

参考：日本標準産業分類（大分類）一覧

# 新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進

## 奨励金交付申請等について

### 1 奨励金の目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を理由として、国が実施する雇用調整助成金等を活用し、非常時における勤務体制づくり等職場環境整備に取り組む企業に奨励金を交付します。

### 2 交付要件

#### 【対象となる事業主】

以下の（１）～（９）すべての要件に該当する中小企業等であること。以下の要件については、奨励金の申請日から奨励事業終了後の実績報告日に至るまでの全期間を通じて、いずれも全てを満たしている必要があります。

※ 中小企業の区分は、国の雇用関係助成金支給要領の第1共通要領、かつ、雇用調整助成金及び産業雇用安定助成金、緊急雇用安定助成金（以下「雇用調整助成金等」という。）の定める範囲または両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース、介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）、育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例））及び新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金（以下「学校休業対応助成金」という。）の定める中小企業の範囲とします。

（１）アからイのいずれかに該当する事業所であること（以下、「事業所」という。）。ただし、東京都が実施した新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進事業において、既に奨励金の交付を受けた事業所については申請できません。

ア 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があること。

イ 事業主が雇用保険適用事業主ではないが、都内にある労働者災害補償保険適用事業場の事業主であること。雇用保険適用事業主でなく、労働者災害補償保険の適用を受ける事業主にも該当しない都内にある暫定任意適用事業場の場合は、当該事業場を管轄する農政事務所等が発行する農業等個人事業所に係る証明書の添付がある事業主であること。

（２）雇用調整助成金等について令和2年1月24日以降、新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことを理由として東京労働局長（産業雇用安定助成金は都道府県労働局長）から支給決定を受けていること。

又は、学校休業対応助成金について、厚生労働省雇用環境・均等局長から支給決定を受けていること。

（３）非常時における雇用環境整備に関する現状分析及び具体的な取組計画を作成し、取組期間中（交付決定日から1か月以内）に計画を実施すること。

（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19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）法人都民税及び法人事業税（個人事業主の場合は、個人都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。

（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、東京都の地域の最低賃金額（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的时间外労働と同様に、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 その他労働関係法令を遵守していること。

(8) 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もしくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

(9) 上記（1）～（8）のすべてを満たした場合でも、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）の理事長（以下「理事長」という。）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。

#### 【非常時における職場環境整備の取組】

交付申請した事業所は、計画書「非常時における勤務制度の整備」に係る具体的な取組計画に関して社内設置したプロジェクトチームによる検討を行い、取組期間中（交付決定日から 1 か月以内）に検討した制度について導入もしくは試行すること。

また、交付決定日から 2 か月以内に、導入もしくは試行した結果を財団へ報告するとともに、報告書の写しを配布（掲示）し、全従業員に明示すること（就業規則の改定についても実施し、同様に対応すること）。

なお、テレワーク制度を導入し（既に導入済みの企業も含む）就業規則を改定した後は、東京都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」（注）へ登録すること。

#### （注）「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度について

都が公開したウェブサイト上で、各企業がその実情に応じて、独自ルール（テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等）を策定し、宣言する制度です。登録によって、何らかの義務が生じるものではありません。

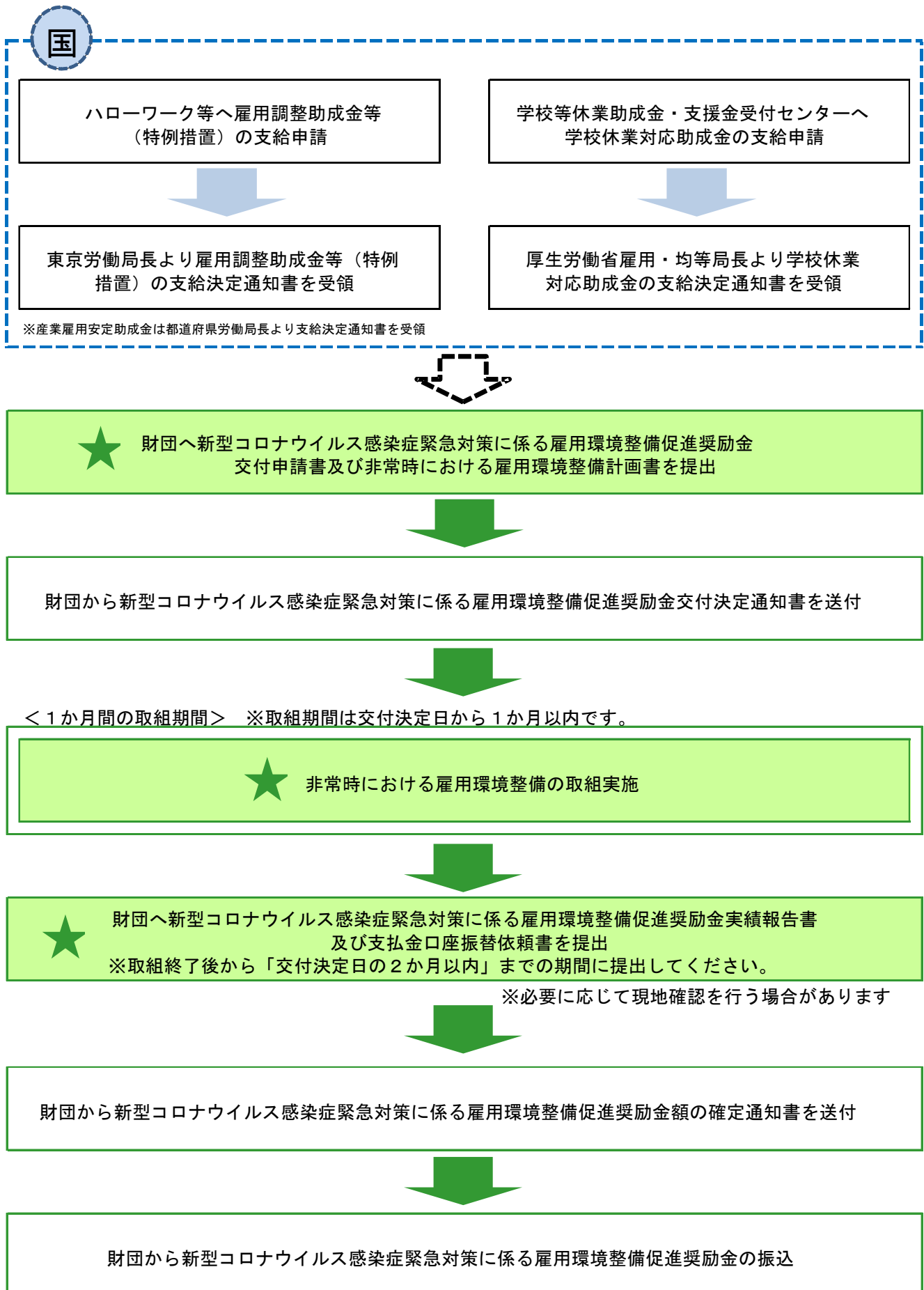
### 3 交付額

1 事業所 10 万円とします。

※交付は 1 事業所につき 1 回限りです。

#### 4 手続きの流れ

★（緑色）の部分が事業主の方が本奨励金のために行う手続きになります。



## 5 申請期間

本奨励金は、「交付決定日から1か月以内」を取組期間とし、「取組終了後から「交付決定日の2か月以内」」を実績報告受付期間としています。

東京労働局長（産業雇用安定助成金は都道府県労働局長）又は厚生労働省雇用・均等局長より支給決定通知書を受領後、令和3年6月30日10月31日まで（消印有効）に交付申請を行ってください。

予算の範囲を超えた場合は、受付期間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。その際には、財団ホームページにてご案内しますので、申請時は必ずホームページをご確認ください。

交付申請受付期間	取組期間	実績報告受付期間
令和3年4月30日(金)から 令和3年 <del>6月30日(水)</del> まで <b>10月31日(日)</b> (消印有効)	交付決定日から 1か月以内	取組終了後から 「交付決定日の2か月以内」 (消印有効)

※交付は1事業所につき1回限りです。

令和2年度に東京都が実施した新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進事業において、既に奨励金の交付を受けた事業所は申請できません。

※取組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、本奨励金を受けられません。

## 6 申請方法等

「交付申請時に提出する書類」（p.14～p.15）をすべて整えて、下記担当まで送付してください。提出された書類について、電話や電子メールにより内容確認を行う場合がありますので、必ず提出した書類の控えを保管してください。

※送付による受付（締切日消印有効）のみとします。来所による提出は受け付けません。

※配達状況が追跡可能な送達記録が残る方法で送付してください。

（申請書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません）

※料金不足で送付されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

※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方法では送付しないでください。書類が届かない等の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。

※1事業所につき1通にて送付すること。

※FAX、電子メールでの申請受付、問合せ対応等は一切しておりません。

※提出書類に不備・不足がある場合は、電話や電子メールにより追加・修正提出を求める場合があります。

◎ 提出書類：p.12～p.13「15 注意事項等」、p.14～p.15「1 交付申請時に提出する書類」も合わせてご確認ください。

◎ 申請書類の送付先

宛先には「雇用環境整備促進奨励金担当」と竹橋PREXビル2Fを必ず入れてください。

公益財団法人東京しごと財団雇用環境整備課雇用安定化支援担当（雇用環境整備促進奨励金担当）

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-27-7 竹橋PREXビル2F

## 7 交付決定通知

審査結果は、書面（交付決定通知書または不交付決定通知書）にて交付の可否をお知らせします。

## 8 交付申請の撤回、取組計画の中止、申請事業主に係る変更

### (1) 交付申請の撤回

交付申請後、撤回を行う場合は、交付決定日から起算して**14日（必着）**以内に、「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、交付申請受付期間であれば再度申請することができます。**

### (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。

**※中止を行った場合は、再度の申請はできません。**

### (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 実績報告

実績報告書（様式第6号及び様式第6号別紙1）を作成し、必要書類（p.16）をすべて整えて、実績報告受付期間に下記担当まで送付してください。提出された書類について、電話や電子メールにより内容確認を行う場合がありますので、**必ず提出した書類の控えを保管**してください。

**※送付による受付（締切日消印有効）のみとします。来所による提出は受け付けません。**

※配達状況が追跡可能な送達記録が残る方法で送付してください。

（実績報告書類の到着有無に関するお問い合わせには、一切応じられません）

※料金不足で送付されてきた場合は、受理せずに返却いたします。

※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方法では送付しないでください。書類が届かない等の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。

**※1事業所につき1通にて送付すること。**

※FAX、電子メールでの申請受付、問合せ対応等は一切しておりません。

※提出書類に不備・不足がある場合は、電話や電子メールにより追加・修正提出を求める場合があります。

※実績報告受付期間中に提出がなかった場合は取組事業が実施されなかったものとみなします。この場合、奨励金は交付されません。

◎ 提出書類：p.16「2 実績報告時に提出する書類」

◎ 実績報告書類の送付先

公益財団法人東京しごと財団雇用環境整備課雇用安定化支援担当（雇用環境整備促進奨励金担当）  
〒101-0051 東京都千代田区神田神保町3-27-7 竹橋PREXビル2F

**※封筒の余白に「実績報告書 在中」と記入してください**

宛先には「雇用環境整備促進奨励金担当」と「竹橋PREXビル2F」を必ず入れてください。

【実績報告提出に関する注意事項】

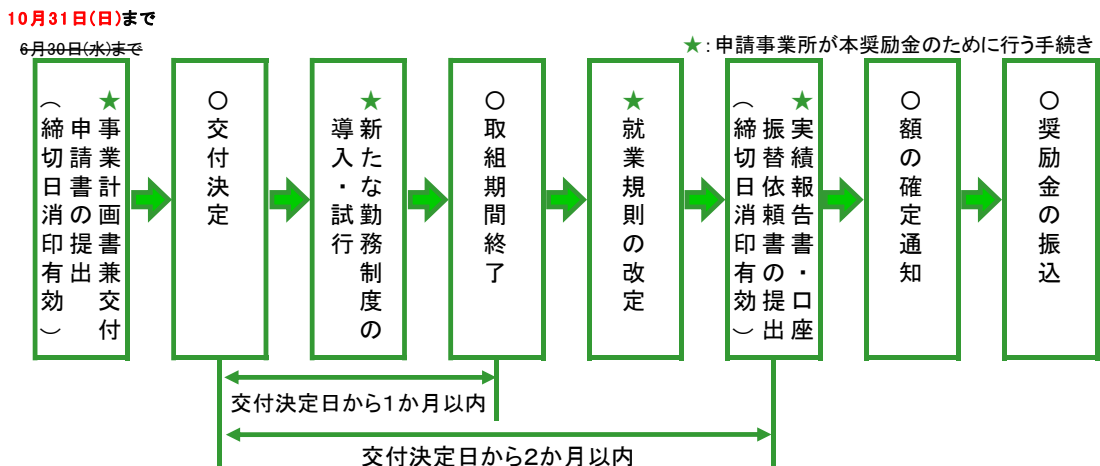
(1) 各書類の記入内容に疑義がある場合は、電話や電子メールで問い合わせすることがあります。**必ず提出した書類の控えを保管してください。**

(2) 取組期間における取組を実施したとしても、実績報告書や確認書類の不足や記載内容が不備の場合は、実績内容の確定ができず、不交付となる場合がありますのでご注意ください。

【取組期間における取組内容について】

非常時における雇用環境整備に関する事項について、以下の流れで取り組んでください。

取組は、**必ず社内の2名以上で構成するプロジェクトチームで検討**のうえ実施してください。





## 10 非常時における雇用環境整備計画書の作成（交付申請時）

各事業所において、災害時や感染症発生時等非常時における事業継続のため、現状分析を行い、具体的な取組計画を作成してください。作成する際にはp. 24～p. 25の記入例を参考にしてください。

### （1）現状分析

非常時（地震、台風、感染症等）を想定し、以下の①から④の各事項について確認し、各事業所の状況に該当する項目に回答してください。

- ① 「非常時における事業継続体制の確保」
- ② 「非常時における勤務制度の整備」
- ③ 「非正規社員に対する取組」
- ④ 「その他非常時対応として確認しておくべき事項」

### （2）「非常時における勤務制度の整備」に係る具体的な取組計画

（1）で分析した結果を元に、「非常時における勤務制度の整備」に係る以下の（取組1）、（取組2）、（非正規社員に対する取組）のそれぞれについて、取組を実施する項目にまたは数字を記入してください。

#### ① （取組1）休業手当に関する取組

※正規社員・非正規社員ともに就業規則への規定が必須です。実績報告時に規定された就業規則を提出していただきます。

#### ② （取組2）非常時における新たな勤務制度の導入

※申請前に既に導入している制度は、本奨励金の対象となりません。

- ア 新たな勤務制度の選択は、テレワーク制度（在宅勤務制度）を原則としますが、既に導入済みの場合や業務の内容になじまない等、導入が適さない場合は、時差出勤勤務制度、フレックスタイム制度、非常時に取得可能な有給の特別休暇制度のいずれかの制度の導入もしくは試行で取り組むことが可能です。
- イ 実績報告時に取組内容が分かるもの（改定後の就業規則や就業規則改定案、試行時及び試行以前の勤怠管理簿等）を提出していただきます。

#### ③ （非正規社員に対する取組）

- ア 非正規社員を雇用していない場合は、「非正規社員は雇用していない」を選択してください。
- イ 非正規社員（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者等）も正規社員と同じ勤務制度の導入が必要です。ただし、非正規社員について正規社員と同じ取組ができない場合はテレワーク制度（在宅勤務制度）、時差出勤勤務制度、フレックスタイム制度、非常時に取得可能な有給の特別休暇制度のいずれかの制度の導入もしくは試行で取り組むことが可能です。
- ウ 実績報告時に取組内容が分かるもの（改定後の就業規則や就業規則改定案、試行時及び試行以前の勤怠管理簿等）を提出していただきます。

## 1.1 非常時における雇用環境整備報告書の作成（実績報告時）

10（2）により作成した取組計画等に基づき、具体的な取組内容を記入してください。  
作成する際には、p. 28～p. 29の記入例を参考にしてください。

本奨励金のホームページで公開している実績報告書（様式第6号）及び非常時における雇用環境整備報告書（様式第6号別紙1）により作成し、ご提出ください。

申請時に提出された非常時における雇用環境整備計画書（様式第1号別紙1）に沿った取組を行っていない場合は、本奨励金の交付は受けられません。

報告書や取組を証明する書類、支払金口座振替依頼書の内容が分からない場合は、再提出等となる場合があります。

### 1. 非常時における雇用環境整備報告書の作成方法について

p. 28～p. 29の記入例を参考に、以下の内容について確認してから書類を作成してください。取組は、必ず社内の2名以上で構成するプロジェクトチームで検討のうえ実施してください。

#### (1) 取組内容

- ・取組期間中に行った取組について☑をまたは数字を記入してください。
- ・取組1、取組2、非正規社員に対する取組について、各項目に記入が必要です。
  - ①（取組1：休業手当に関する取組）
    - ・該当する方に☑を記入してください。
  - ②（取組2：非常時における新たな勤務制度の導入）
    - ・申請時に提出した計画書に記入した制度について、取組期間中に新たに導入・試行した内容を記入してください。
  - ③（非正規社員に対する取組）
    - ・申請時に計画書に記入した制度について、上記①、②に従い記入してください。

#### (2) 取組内容の社内周知

- ・各職場で、（1）の取組結果について書面（報告書の写しの配付等）で全従業員に対し周知してください。
- ・口頭のみによる周知は認められません。
- ・社内周知した日を記入してください。

#### (3) 「非常時における勤務制度の整備」に係る誓約事項

- ・本報告書の写し及び改定後の就業規則を配付（掲示）し、全従業員に周知すること。
- ・**テレワーク制度を導入し（既に導入済みの企業も含む）就業規則を改定した後は、東京都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」（注）へ登録すること。**
- ・本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は奨励金の申請を取り下げること。
- ・奨励金交付後に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還すること。

#### （注）「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度について

都が公開したウェブサイト上で、各企業がその実情に応じて、独自ルール（テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等）を策定し、宣言する制度です。登録によって、何らかの義務が生じるものではありません。

### 2. 取組を証明する書類について

実績報告時に、実績報告書（様式第6号、様式第6号別紙1）に記入した取組内容を証明する書類をご提出いただきます。詳細は以下のとおりです。

#### (1) 取組を証明する書類

- ①（取組1）正規社員及び非正規社員に適用される就業規則等

正規社員及び非正規社員それぞれ、休業手当の支払いについて就業規則への規定が必要で

す（既に定めている場合も含まれます）。該当部分分かるよう以下の（２）のとおりご提出ください。

- ②（取組２）正規社員及び非正規社員に適用される就業規則等又は試行時及び試行以前の勤怠管理簿等導入もしくは試行を行った証明として、以下のアもしくはイのいずれかをご提出ください。

ア 改定後の就業規則または就業規則改定案

（取組２）について改定した就業規則か、または就業規則改定案をご提出ください。

正規社員及び非正規社員のそれぞれについて提出が必要です。

上記①と重複する場合は同じ就業規則に、該当部分分かるよう以下の（２）のとおりご提出ください。

イ 出勤簿、タイムカード、勤怠システムの記録等

制度利用者１名分の始業時間と終業時間、労働時間等が記録された「試行時の勤怠管理簿」及び「試行以前の勤怠管理簿」を以下の（２）のとおりご提出ください。

（２）取組を証明する書類の体裁について

- ① 各書類それぞれステープラで綴じてください。
- ② 就業規則等は、正規社員と非正規社員への適用を確認します。各就業規則の１ページ目上段に、適用対象を以下アからウのとおりご記入ください。
- ア 正規社員が適用対象
- イ 非正規社員が適用対象
- ウ 正規社員及び非正規社員ともに適用対象
- ③ 実績報告の対象となる制度について、蛍光ペンで囲み付箋を貼付して、分かりやすくしてください。
- ④ 勤怠管理簿（出勤簿、タイムカード、勤怠システムの記録等）は、制度利用者の属性を試行前と試行時のそれぞれに以下のア正規社員かイ非正規社員を付記してください。
- ア 正規社員
- イ 非正規社員

## 12 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。

### 1 3 奨励金の交付

額の確定通知書を送付後、支払金口座振替依頼書に記載された口座に奨励金を振り込みます。振込完了のご連絡は行いませんので、通帳の記帳等で財団振込名義の記載をご確認ください。

※財団振込名義：「コウエキガ タンホクジントウキョウゴトサ ダンリジチョウ」（通帳は 10～11 文字の表記）

※過去に支払金口座振替依頼書を財団に提出をしていますが、「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」を申請する場合は改めて提出が必要です。

### 1 4 奨励金交付決定の取消、奨励金の返還

(1) 以下のいずれかに該当した場合は、奨励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 雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の支給決定取消や返還請求があったとき。
- ② 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき。
- ③ 奨励金等の交付の決定の内容もしくはこれに付した条件、その他法令又は当奨励金交付要綱に基づく命令に違反したとき。
- ④ 廃業、倒産等により取組事業の実施が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、雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の取消があったと認められたときは、奨励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) により奨励金の交付決定を取り消した場合において、既に奨励事業主に奨励金が支払われているときは、期限を定めて奨励金の返還等をしていただきます。

### 1 5 注意事項等

(1) 書類の提出に関する注意事項

- ① 奨励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。
- ② 送付前に、セルフチェックリストにて提出書類の確認をしてください。
- ③ 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。
- ④ 提出された書類は原則返却することができません。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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）」を添付してご提出ください。ただし、内容により、事業所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。

- ⑦ 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。送付の際は、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）

- ⑧ 奨励金に関する各様式は、拡大、縮小、加工をしないでください。
- ⑨ 奨励金の審査に当たって、必要に応じ、国へ照会を行うことがあります。

⑩ 過去に「支払金口座振替依頼書」を財団に提出をしていますが、「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」を申請する場合は提出が必要です。

(2) 奨励金交付後の注意事項（関係書類の保存等）

奨励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年度中に交付決定があった場合には、令和9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

財団は、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」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」

(<https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/>) およ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、提出書類に本奨励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.12～p.13「1.5 注意事項等」、p.19～p.22 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（モノクロコピー）**をご提出願います。  
 カメラ撮影やスキャンした画像の印刷物での提出は不可です。

### 1 交付申請時に提出する書類

東京労働局等から支給決定通知書を受領後、p.6 に示す交付申請受付期間に提出してください。

No.	提出書類	部数
<b>【共通】</b>		
●	提出書類 セルフチェックリスト（交付申請時）【p.19、20】	1部
1	事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）（※1参照）※事業所ごとに作成してください。	1部
2	非常時における雇用環境整備計画書（様式第1号別紙1）	1部
<b>【雇用調整助成金等の場合】</b> ※雇用調整助成金、緊急雇用安定助成金、産業雇用安定助成金		1部
	ア、イ、ウいずれかの「支給決定通知書」の写し ア 雇用調整助成金(休業等)支給決定通知書 イ 緊急雇用安定助成金支給決定通知書 ウ 産業雇用安定助成金（出向元・出向先）支給決定通知書	※支給決定通知書に申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等の記載がない場合は、以下を添付してください。  申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類
<b>【学校休業対応助成金の場合】</b> ※両立支援等助成金、小学校休業等対応助成金		
3	①ア又はイの「支給申請書」の写し ア 両立支援等助成金支給申請書 ・新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース ・介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） ・育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） イ 新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給申請書	※「支給決定通知書」が一部不支給の場合  左記ア又はイの支給金額が一部不支給の場合は ・新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース ・介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） ・育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） 以上の詳細 又は ・「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」詳細 が添付されていること。
	②申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類 （雇用保険適用事業所設置届事業主控（雇用保険適用事業所台帳）、労災保険加入証明書等）	※雇用保険適用事業所設置届事業主控（雇用保険適用事業所台帳）、労災保険加入証明書等が添付されていること。
	③上記①に係る「支給決定通知書」の写し	
4	誓約書（様式第2号）※チェック項目にチェック☑を入れてください。	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） ※申請日時時点で、納期が確定した直近のもの（※2,3参照） 【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。  新型コロナウイルス感染症の影響により申告延長又は徴収猶予されている場合の取扱い 【申告延長】 納付の事実がわかる書類（①が原則、提出ができない場合は②及び③を提出） ①申告の延長後に当該年度分の納税をしたことが分かる納税証明書 ②納付書と領収証書（領収印があるもの）の写し ③本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であること等の記載があるものの写し 【徴収猶予】 ア及びイを提出 ア 前年度の納税証明書 イ （ア）又は（イ）の書類  （ア）「徴収猶予許可通知書 <sup>㊟</sup> 」の記載がある場合 →徴収猶予許可通知書の写し  （イ）徴収猶予申請書の「一時に納付することができない事情の詳細」欄に「コロナの影響」 によることが分かる記載がある場合 →收受印押印済みの申請書の写し及び徴収猶予許可通知書の写し	1部
7	会社概要がわかるもの 【法人の場合】 履歴事項全部証明書（原本）（※4,5参照）※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（※6参照）	1部
【提出代行者が申請する場合のみ】		
8	委任状（様式第10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】		
9	上記1「事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）」の控え（1枚のみ）	1部
10	返信用封筒（切手貼付） ※宛名は申請事業主に限ります。	1部

※1 雇用保険適用事業所でなく、労働者災害補償保険適用事業場の適用を受ける事業主にも該当しない都内にある暫定任意事業場の場合は、当該事業場を管轄する農政事務所が発行する農業等個人事業所に係る証明書（写し）を添付すること。

※2 非課税の場合は課税されないことが分かるもの（非課税証明書等）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。

※3 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

※4 資本金5000万円を超える場合は、法人の従業員数を確認できる書類（会社案内等）を添付してください。

※5 登記上の本店所在地と、雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の支給決定を受けた事業所の所在地が異なる場合は、登記上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、光熱水費の領収書（写）等両者の所在地が確認できる書類を添付してください。

※6 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。



## 2 実績報告時に提出する書類

取組期間終了後、実績報告受付期間内（交付決定日から2か月以内）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. 21】	1部
1	実績報告書（様式第6号）	1部
2	<p>非常時における雇用環境整備報告書（様式第6号別紙1）            ※取組を証明する書類を下記の①②のとおり添付すること。</p> <p>①（取組1）正規社員及び非正規社員に適用される就業規則等            正規社員及び非正規社員それぞれ、休業手当の支払いについて規定された就業規則</p> <p>②（取組2）試行時及び試行以前の勤怠管理簿等            導入もしくは試行を行った証明として、以下のアもしくはイのいずれか            ア 改定後の就業規則又は就業規則改定案            （取組2）について改定した就業規則か、又は就業規則改定案            正規社員及び非正規社員のそれぞれについて提出が必要            イ 出勤簿、タイムカード、勤怠システムの記録等            制度利用者1名分の始業時間と終業時間、労働時間等が記録された「試行時の勤怠管理簿」及び「試行以前の勤怠管理簿」</p>	1部
3	支払金口座振替依頼書（財団指定様式）	1部
4	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	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】		
1	上記1「実績報告書（様式第6号）の控え（1枚のみ）	1部
2	返信用封筒（切手貼付） ※宛名は申請事業主に限ります。	1部

◆ 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、p.7 記載の撤回届提出期限までに申請を撤回）

No.	提出書類	部数
1	申請撤回届（様式第5号）	1部

(2) 中止する場合

（撤回届提出期限の翌日以降に取組計画を実施できない又は取組期間中に取組が終了せず計画を中止する場合）

No.	提出書類	部数
1	中止承認申請書（様式第9号）	1部

(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、代表者印のいずれかに変更があった場合）

No.	提出書類	部数
<b>【法人・個人共通】</b>		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	1部
<b>【法人の場合】</b>		
1	印鑑証明書（原本）※発行日から3か月以内のもの	1部
2	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	1部
3	支払金口座振替依頼書（財団指定様式）※実績報告書後の場合のみ	1部
4	通帳等口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写し ※実績報告書後の場合のみ ※振込口座に変更がある場合のみ。	1部
<b>【個人の場合】</b>		
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 ※氏名、居住地を変更した場合は変更履歴が分かる証明書（住民票等）を添付すること。	1部
2	支払金口座振替依頼書（財団指定様式） ※実績報告書後の場合のみ	1部
3	通帳等口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写し ※実績報告書後の場合のみ ※振込口座に変更がある場合のみ。	1部
4	個人事業の開業・廃業等届出書（写） ※事業地の名称、所在地の変更の場合	1部
<b>【個人から法人になった場合（法人成り）】</b>		
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	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)共有

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.22】	1部
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>		
1	各様式の控え（1枚のみ）	1部
2	返信用封筒（切手貼付） ※宛名は申請事業主に限ります。	1部

## 書類記入例・記入上の注意点等

①交付申請時	セルフチェックリスト	19、20
②実績報告時	セルフチェックリスト	21
◆ 撤回・中止・変更等が生じた場合	セルフチェックリスト	22
(様式第1号)	事業実施計画書兼交付申請書	23
(様式第1号別紙1)	非常時における雇用環境整備計画書	24、25
(様式第2号)	誓約書	26
(様式第6号)	実績報告書	27
(様式第6号別紙1)	非常時における雇用環境整備報告書	28、29
(財団指定様式)	支払金口座振替依頼書	
	【法人用】	30
	【個人用】	31
(様式第10号)	委任状	32
(様式第5号)	申請撤回届	33
(様式第8号)	申請事業主に係る事項の変更報告書	34
(様式第9号)	中止承認申請書	35

各様式は、財団ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/index.html>

[トップページ](#) > [雇用環境整備課](#) > [新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金](#)

### 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](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html)

# ①交付申請時

【記入例】

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、ご提出ください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」の提出書類 セルフチェックリスト

事業主	株式会社●●●● 個人名の場合は「代表者氏名（屋号）（例：新宿 次郎（新宿美容院）」
提出者名	●●●●

事前に提出書類を確認し、してください。

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号） ※雇用保険適用事業所ではなく、労働者災害補償保険適用事業場の適用を受ける事業主にも該当しない都内にある暫定任意事業場の場合は、当該事業場を管轄する農政事務所が発行する農業等個人事業所に係る証明書（写し）を添付すること。	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入。	<input checked="" type="checkbox"/>
		印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること。	<input checked="" type="checkbox"/>
		雇用保険適用事業所番号が移転等で支給決定通知書に記載された番号から変更されている場合は、変更後の番号を記入し、雇用保険事業主事業所各種変更届の写しを添付してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	非常時における雇用環境整備 計画書（様式第1号別紙1）	事業所ごとに、1枚作成すること。	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>【雇用調整助成金等の場合】※雇用調整助成金、緊急雇用安定助成金、産業雇用安定助成金</b>			
	○ア、イ、ウいずれかの支給決定通知書の写し ア「雇用調整助成金（休業等）支給決定通知書」 イ「緊急雇用安定助成金支給決定通知書」 ウ「産業雇用安定助成金（出向元・出向先）支給決定通知書」	モノクロコピー。（カメラ撮影やスキャン画像の印刷物での提出は不可） ※支給決定通知書に申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等の記載がない場合は、以下を添付してください。  申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>【学校休業対応助成金の場合】※両立支援等助成金、小学校休業等対応助成金</b>			
3	①ア又はイの「支給申請書」の写し	左記ア又はイの支給金額が一部不支給の場合は ・新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース ・介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） ・育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） 以上の詳細	<input type="checkbox"/>
	ア 両立支援等助成金支給申請書 ・新型コロナウイルス感染症小学校休業等対応コース ・介護離職防止支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例） ・育児休業等支援コース（新型コロナウイルス感染症対応特例）	又は 「新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金」詳細が添付されていること。	<input type="checkbox"/>
	イ 新型コロナウイルス感染症による小学校休業等対応助成金支給申請書		<input type="checkbox"/>
	②申請事業所の雇用保険適用事業所番号、労働保険番号等が分かる書類	※雇用保険適用事業所設置届事業主控（雇用保険適用事業所台帳）、労災保険加入証明等	<input type="checkbox"/>
	③上記①に係る支給決定通知書の写し	モノクロコピー。（カメラ撮影やスキャン画像の印刷物での提出は不可）	<input type="checkbox"/>
4	誓約書（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 <input checked="" type="checkbox"/> を満たしていなければ申請不可。	<input checked="" type="checkbox"/>
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（申請日時時点で登録されているもの）。	<input checked="" type="checkbox"/>
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）	申請日時時点で、納期が確定した直近のもの。	<input checked="" type="checkbox"/>
		非課税の場合は、課税されないことが分かるもの（確定申告書等）（※）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。	<input type="checkbox"/>
		申請日時時点で初めての納付期限が未到来の場合は、設立日、開業日がわかるもの（※）を提出。 ※法人の場合は「法人設立届」の写し、個人の場合は「開業届」の写し。	<input type="checkbox"/>
		新型コロナウイルス感染症の影響により申告延長又は納税猶予されている場合の取扱い	<input type="checkbox"/>
		<b>【申告延長】</b> 納付の事実がわかる書類 ①が原則、提出ができない場合は②及び③を提出 ①申告の延長後に当該年度分の納税をしたことが分かる納税証明書 ②納付書と領収証書（領収印があるもの）の写し ③本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であること等の記載があるものの写し	<input type="checkbox"/>
		<b>【徴収猶予】</b> ○ア及びイを提出 ア 前年度の納税証明書 イ（ア）又は（イ）の書類 （ア）「徴収猶予許可通知書 <sup>㊟</sup> 」の記載がある場合 →徴収猶予許可通知書の写し （イ）徴収猶予申請書の「一時に納付することができない事情の詳細」欄に「コロナの影響」によることが分かる記載がある場合 →收受印押印済みの申請書の写し及び徴収猶予許可通知書の写し	<input type="checkbox"/>

7	会社概要がわかるもの		
	【法人の場合】 履歴事項全部証明書（原本） ※資本金5000万円を超える場合は以下の書類を追加すること 法人の従業員数を確認できる書類（会社案内等）	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）。	<input checked="" type="checkbox"/>
		登記上の本店所在地と、雇用調整助成金等又は学校休業対応助成金の支給決定を受けた雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合は、登記上の本店との同一性及び事業地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。	<input type="checkbox"/>
	【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・廃業等届出書の写しが無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を確認できる書類を添付。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>【提出代行者が申請する場合のみ】</b>			
1	委任状（様式第10号）	委任者欄は、印鑑証明書と同じ表記で記入。	<input type="checkbox"/>
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>			
1	上記1事業実施計画書兼交付申請書（様式第1号）の控え（1枚のみ）	控えの返送は交付申請書（様式第1号）1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
2	返信用封筒（切手貼付）	返信先は事業主となります。（提出代行者には返信できません）	<input type="checkbox"/>

## ②実績報告時

【記入例】

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、提出してください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」の提出書類 セルフチェックリスト

事業主名	株式会社●●●● 個人名の場合は「代表者氏名（屋号）（例：新宿 次郎（新宿美容院）」
提出者名	●●●●

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	実績報告書（様式第6号）	事業主の所在地は <b>印鑑証明書と同じ表記</b> で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	非常時における雇用環境整備 報告書（様式第6号別紙1） ※取組内容を具体的に確認できるものを下記の①②のとおり添付すること。 ①（取組1）正規社員及び非正規社員に適用される就業規則等 正規社員及び非正規社員それぞれ、休業手当の支払いについて規定された就業規則 ②（取組2）試行時及び試行以前の勤怠管理簿等 導入もしくは試行を行った証明として、以下のアもしくはイのいずれか ア 出勤簿、タイムカード、勤怠システムの記録等 制度利用者1名分の始業時間と終業時間、労働時間等が記録された「試行時の勤怠管理簿」及び「試行以前の勤怠管理簿」 イ 改定後の就業規則または就業規則改定案 取組2について改定した就業規則か、又は就業規則改定案について正規社員及び非正規社員のそれぞれ提出が必要	事業所につき、1部作成すること。	<input checked="" type="checkbox"/>
3	支払口座振替依頼書（財団指定様式）	事業主の所在地は <b>印鑑証明書と同じ表記</b> で記入し、同じ代表者印を押印してください（銀行印では受理できません）。	<input checked="" type="checkbox"/>
4	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写し	上記3の添付	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>			
1	上記1 実績報告書（様式第6号）の控え（1枚のみ）	控えの返送は実績報告書（様式第6号）1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
2	返信用封筒（切手貼付）	返信先は <b>事業主となります</b> （提出代行者には返信できません）。	<input type="checkbox"/>

事前に提出書類を確認し、してください。

◆ 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

【記入例】

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、提出してください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」の提出書類

セルフチェックリスト

事業主名	株式会社●●●● 個人名の場合は「代表者氏名（屋号）（例：新宿 次郎（新宿美容院）」
提出者名	●●●●
交付申請日	令和●年●月●日

事前に提出書類を確認し、☑してください。

(1) 撤回の場合

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	申請撤回届（様式第5号）	撤回届提出期限（申請の手引きp.7参照）までに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し、同じ代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>

(2) 中止する場合

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	中止承認申請書（様式第9号）	撤回届提出期限の翌日以降に事業を中止する場合に提出（一部又は全部中止）。事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>

(3) 変更が生じた場合

No.	名称	注意事項	提出
<b>【法人・個人共通】</b>			
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	変更後の印鑑証明書と同じ表記で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	支払金口座振替依頼書（財団指定様式）	口座に変更がない場合も、提出が必要。※実績報告後の場合のみ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	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	振込口座に変更がある場合のみ添付。※実績報告後の場合のみ	<input checked="" type="checkbox"/>

**【法人】**

1	履歴事項全部証明書（原本）	発行日から3か月以内のもの。 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。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	印鑑証明書（原本）	発行日から3か月以内のもの。 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。	<input checked="" type="checkbox"/>

**【個人】**

1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し（変更）	事業地の名称、所在地が変更になった場合。	<input type="checkbox"/>
2	印鑑証明書（原本）	発行日から3か月以内のもの。 氏名、居住地及び実印が変更になった場合。 ※代表者の氏名及び居住地が変更になった場合は、変更履歴が分かる証明書も添付してください。	<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（廃業）		<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	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。	<input type="checkbox"/>
4	履歴事項全部証明書（原本）	発行日から3か月以内のもの。	<input type="checkbox"/>

(4) 共通

<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>			
1	各様式の控え（1枚のみ）	控えの返送は各様式1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
2	返信用封筒（切手貼付）	返信先は事業主となります（提出代行者には返信できません）。	<input type="checkbox"/>



公益財団法人東京しごと財団理事長 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 東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号  
事業主の名称 株式会社しごとクリエーション  
代表者役職 代表取締役  
氏 名 九段 花子 印

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」  
事業実施計画書兼交付申請書

印鑑証明書の代表者印を押印してください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」（以下「奨励金」という。）について、奨励金交付要綱第7条に基づき、下記のとおり申請します。

財団が発行する交付決定通知書の日付から1か月以内です。  
(例) 交付決定通知日：令和3年6月20日  
取組期間最終日：令和3年7月19日

- 1 事業実施予定期間（取組期間）  
交付決定<sup>(※)</sup>の日から1か月以内 (※)この申請に基づいて(公財)東京しごと財団から送付される交付決定書の日付です。

- 2 奨励金交付申請額 金 100,000 円

登記本店または雇用保険適用事業所を記入してください。（提出代行者宛は不可）

3 事業主の概要

①事業所の所在地 (雇用調整助成金等支給決定を受けた雇用保険適用事業所等)	〒 - 東京都			企業全体で常時雇用する人数を記入してください。常時使用する従業員とは、「あらかじめ解雇予告を必要とする者（労働基準法第20条）」をいいます。
②書類送付先 (①と異なる場合に記入)	〒 -			
③業 種	アルファベット	業種名	「申請の手引き」に記載の日本標準産業分類(業種分類)に基づき、アルファベットと業種名を記入してください。	
④事業内容			⑤常時使用する従業員の数	人
⑥連絡先 ※ 必ずご連絡がとれる電話番号・メールアドレスを明記してください。	所属	電話番号(所属)	氏名	
		電話番号(携帯)		
		メールアドレス		

当該事業所の担当者の情報を記入してください。（提出代行者ではありません。）

4 雇用調整助成金等・学校休業対応助成金の支給決定通知

①国の助成金名 (該当する助成金に☑をご記入ください。)	<input type="checkbox"/> 雇用調整助成金等		<input type="checkbox"/> 学校休業対応助成金	
②助成金支給番号				
③雇用保険適用事業所番号 (該当の無い方は④をご記入ください。)	1	3	-	-
④労働保険番号	③の該当がない場合は、④を記入してください。			

(注意事項)

- ※ 大企業として支給決定を受けている事業主は、本奨励金を申請できません。
- ※ 所在地変更等により、雇用保険適用事業所番号が変更されている場合は変更後の事業所番号を記入してください。

## 非常時における雇用環境整備 計画書

当社では、災害時や感染症発生時等非常時における事業継続のため、課題を分析・把握した上で、雇用環境の整備に取り組みます。

1 現状分析（回答欄：太枠内の「はい」「いいえ」のどちらかを丸囲みし、ご回答ください。）	
質問欄	回答欄
<b>1</b> （非常時における事業継続体制の確保） ・非常時に多くの従業員が出勤できない場合でも、最低限の事業活動を継続できる体制が整備されていますか。（代行できる従業員の確保、業務マニュアルの作成等）	はい・ <b>いいえ</b>
<b>2</b> （非常時における勤務制度の整備） ・非常時に柔軟な対応ができるよう下記の勤務制度等を整備し、実際に活用できるようにしていますか。	
・テレワーク制度（在宅勤務制度）を導入していますか。	はい・ <b>いいえ</b>
・時差出勤勤務制度を導入していますか。	はい・ <b>いいえ</b>
・フレックスタイム制度を導入していますか。	はい・ <b>いいえ</b>
・非常時に取得可能な有給の特別休暇制度を導入していますか。	はい・ <b>いいえ</b>
・休業手当の支払いについて、就業規則等に定めていますか。	はい・ <b>いいえ</b>
<b>3</b> （非正規社員に対する取組） ・非常時における勤務制度等については、非正規社員でも原則正社員と同様に活用できるようにしていますか。	はい・ <b>いいえ</b>
<b>4</b> （その他非常時対応として確認しておくべき事項） ・非常時における従業員の安全衛生管理体制は整備されていますか。 （非常時に必要な物資（マスクや消毒液等の衛生用品、非常食等）の備蓄、従業員や従業員の家族に向けた感染防止策の啓発、緊急連絡網の整備等）の整備に取り組みます。	<b>はい</b> ・いいえ

現状を分析し、どちらかに○をおつけください

（裏面へ続く）

2 「非常時における勤務制度の整備」に係る具体的な取組計画

◆ 取組期間中に、下記の取組1、取組2を行ってください。

取組1： 休業手当に関する取組

\*どちらかにチェックしてください

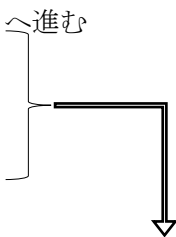
- 休業手当の支払いについて、今後就業規則に定める（就業規則を改定してください。）
- 休業手当の支払いについては、既に就業規則に定めている

取組2： 非常時における新たな勤務制度の導入

(1) ①テレワーク制度（在宅勤務制度）

\*どちらかにチェックしてください

- 新たに導入もしくは試行する
- 導入もしくは試行できない ⇒ 【理由（必須）】へ進む
  - 【理由（必須）】 既に導入済み
  - 業務の性質上不向き
  - 機材や技術がない
  - その他（上記以外）



(2) テレワーク制度（在宅勤務制度）以外の制度

\*上記取組2（1）でテレワーク制度（在宅勤務制度）を「導入もしくは試行できない」と回答した場合のみ  
テレワーク制度以外で導入もしくは試行する制度を②～④の中からひとつ選択してください。

- ②時差出勤勤務制度
- ③フレックスタイム制度
- ④非常時に取得可能な有給の特別休暇制度

◆ 上記にて導入・試行する制度は正社員と同様に非正規社員も対象としてください。

(1) 取組1：休業手当に関する取組

- 非正規社員についても、正社員と同じ取組を実施する
- 非正規社員は雇用していない

(2) 取組2：非常時における新たな勤務制度の導入

- 非正規社員についても、正社員と同じ取組を実施する
- 非正規社員については、正社員と同じ取組を実施できない ⇒ 【理由（必須）】へ進む
  - 【理由（必須）】 非正規社員は雇用していない
  - 業務の性質上不向きなため、取組2の制度の代替制度(注) ④を導入もしくは試行します。
  - その他（上記以外）の理由のため、取組2の制度の代替制度(注) \_\_\_\_\_を導入もしくは試行します。

取組2で選択した制度以外の①～④を選択

(注) ①テレワーク制度（在宅勤務制度）、②時差出勤勤務制度、③フレックスタイム制度、④非常時に取得可能な有給の特別休暇制度の中から、取組2で選択した制度以外を選択すること。

3 社内での検討・取組及び財団理事長への報告

- 上記2について取組期間中に社内にプロジェクトチームを設置して検討・取組を行った後、交付決定日から2か月以内に財団理事長へ報告します。

すべての項目にチェック☑が必要です。

【記入例】

様式第2号（第7条関係）

## 誓約書

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

私は、「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」交付要綱の規定に基づく奨励金の交付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。）

- ☑ 交付申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等は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。
- ☑ 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。
- ☑ 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。
- ☑ 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。
- ☑ 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）。
- ☑ その他労働関係法令を遵守していることを誓約します。
- ☑ 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、理事長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、東京都を經由して警視庁に照会す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
- ☑ 東京都が実施した新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進事業において、既に奨励金の交付を受けた事業所に  
関する申請ではないことを誓約します。
- ☑ 本奨励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。
- ☑ 本奨励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。
- ☑ 雇用調整助成金等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同意します。

令和●年●●月●●日

申請書と同じ日付を記入してください。

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は奨励金の申請を取り下げます。  
奨励金交付後に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

代表者氏名は署名（代表者  
自筆）でも可

申請書と同じ表記で  
ご記入ください。

事業主の所在地  
事業主の名称  
代表者役職  
氏名

東京都千代田区飯田橋■丁目■番■号  
株式会社しごとクリエーション  
代表取締役

九段 花子（署名）

実績報告書は、交付決定日から2か月以内に提出してください。(p.8 参照)

提出日は実績報告受付期間内の  
日付になっているか確認してく  
ださい

様式第6号 (第12条関係)

令和●年●月●●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 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 東京都千代田区飯田橋●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社しごとクリエーション  
代表者役職 代表取締役  
氏名 九段 花子

印

印鑑証明書の代表者印  
を押印してください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」  
実績報告書

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」(以下「奨励金」という。)につ  
いて、奨励金交付要綱第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 100,000 円

2 連絡先

所属	総務部総務課
連絡担当者氏名	飯田橋 太郎
電話番号※	03-xxxxx-xxxx
メールアドレス	Taro□□□□idabashi@gmail.co

※ 必ずご連絡がとれる電話番号・メールアドレスを明記してください。

提出代行者は不可。

3 雇用保険適用事業所番号もしくは労働保険番号

① 雇用保険適用 事業所番号 (該当の無い方は②を ご記入ください。)	1	3			-									-
② 労働保険番号														

様式第6号別紙1（第12条関係）表面

## 非常時における雇用環境整備 報告書

当社では、災害時や感染症発生時等非常時における事業継続のため、先に提出した計画書に沿って、雇用環境の整備に取り組みました。

1 プロジェクトチームの設置及び活動状況				
① 設置日	令和3年 7月 1日			
② メンバー	総計 5名 (メンバー内訳) 取締役、人事担当者2名、総務担当者2名			
③ 活動状況	開催日	開催時間	主な検討内容	参加者数
	7月 1日	13:00~14:00	具体的な取組内容の検討	5名
	7月17日	16:00~17:00	テレワーク制度の試行結果の検証	5名
	7月22日 7月23日	15:00~17:00 11:00~12:00	テレワーク制度（正規社員）及び非常時 有給休暇制度（非正規社員）の就業 規則（案）の策定	5名
2 取組内容				
<input checked="" type="checkbox"/> 取組期間中に、非常時における勤務制度について、以下の2つの取組について社内で検討を行った。				
(取組1：休業手当に関する取組) *どちらかにチェック <input checked="" type="checkbox"/> 休業手当の支払いについて、新たに就業規則に定めた <input type="checkbox"/> 休業手当の支払いについては、既に就業規則に定めていた				
(取組2：非常時における新たな勤務制度の導入) *いずれか1つにチェック <input checked="" type="checkbox"/> テレワーク制度（在宅勤務制度）を導入もしくは試行した <input type="checkbox"/> 時差出勤勤務制度を導入もしくは試行した <input type="checkbox"/> フレックスタイム制度を導入もしくは試行した <input type="checkbox"/> 非常時に取得可能な有給の特別休暇制度を導入した				
			} 申請時の選択と 同じ取組を チェックしてくだ さい。	

(裏面へ続く)



（非正規社員に対する取組）

（1）取組1：休業手当に関する取組 \*どちらかにチェックしてください。

- 非正規社員についても、正社員と同じ取組みを実施した  
 非正規社員は雇用していない

（2）取組2：非常時における新たな勤務制度の導入 \*どちらかにチェックしてください。

- 非正規社員についても、正社員と同じ取組みを実施した  
 非正規社員については、正社員と同じ取組を実施できない ⇒ 【理由（必須）】へ進む  
【理由（必須）】 非正規社員は雇用していない  
 業務の性質上不向きなため、取組2の制度の代替制度(注) ④ を導入もしくは試行しました  
 その他（上記以外）の理由のため、取組2の制度の代替制度(注) \_\_\_\_\_ を導入もしくは試行しました

(注) ①テレワーク制度（在宅勤務制度）、②時差出勤勤務制度、③フレックスタイム制度、④非常時に取得可能な有給の特別休暇制度の中から、取組2以外の制度を選択してください。

- 取組期間後（7月29日）に、本報告書の写しを配付（掲示）し、全従業員に明示した。

### 3 「非常時における勤務制度の整備」に係る誓約

- 非常時における雇用環境整備の取組について、本報告書の写し及び改定後の就業規則を配布（掲示）し、全従業員に明示することを誓約します。  
 テレワーク制度を導入し（導入済みの企業含む）、就業規則を改定した後は、東京都が実施する「テレワーク東京ルール実践企業宣言」（注）に登録することを誓約します。  
 本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は奨励金の申請を取り下げます。  
 奨励金交付後に虚偽や不正が発覚した場合は奨励金を返還します。

**（注）「テレワーク東京ルール実践企業宣言」制度について**

都が公開したウェブサイト上で、各企業がその実情に応じて、独自ルール（テレワークデーやテレワークウィークの設定、育児・介護期間中のテレワーク勤務等）を策定し、宣言する制度です。登録によって、何らかの義務が生じるものではありません。



一部事項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

支払金口座振替依頼書

法人用

令和●年 ●月●●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

公益財団法人東京しごと財団から私に支払われる「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」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 東京都千代田区飯田橋●丁目●番●号

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 株式会社しごとクリエーション

代表取締役 九段 花子 ㊟

【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。

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

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 しごと 信用組合・農協	本店 飯田橋 支店	0 0 0 0 0 0 0 0	1	1 1 1 1 1 1 1 1
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
カ) シゴトクリエーション				

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

ご注意

- 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。)
- 申請内容に変更がある場合は、速やかに再提出をお願いします。
- 振込先が確認できる

(事務局記入欄) ※

振込金額 10万円

【口座名義人記入上の注意事項】

- 小文字は大文字にしてご記入ください(例:「ア→ア」等)
- 濁点(゛)、半濁点(゜)、ピリオドも1文字としてご記入ください。
- 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●●→コ)、●●有限会社→(コ 等
- 代表取締役の表記は不要です。
- 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。

個人用

# 支払金口座振替依頼書

令和 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

公益財団法人東京しごと財団から私に支払われる「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」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 東京都千代田区西神田〇-〇-〇

氏名 神保 太郎 印

(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】印鑑登録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】印鑑登録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 しごと 信用組合・農協	本店 神保町 支店	0 0 0 0 0 0 0 0	1	0 1 1 1 1 1 1
口座名義人 (カタカナ)		30文字まで		
シンホウ タロウ				

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

## ご注意

- 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。)
- 申請内容に変更がある場合は、速やかに再提出をお願いします。
- 振込先が確認できる書類(通帳の写しなど)の提出をお願いします。

(事務局記入欄) ※以下

振込金額

【口座名義人記入上の注意事項】

①小文字は大文字にしてご記入ください (例:「ア→A」等)

②濁点 (゜)、半濁点 (ﾟ)、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。

様式第10号（第15条関係）

## 委 任 状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

&lt;提出代行者&gt;

住 所	東京都国分寺市南町●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	045 (○○○) ○○○○
メールアドレス	□□□□□@△△△□□.co.jp

上記の者に対し、「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」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。

令和 3 年 5 月 20 日

申請書と同じ日付を記入してください。

&lt;委任者&gt;

事業主の所在地	東京都千代田区飯田橋●丁目●番●号
事業主の名称	株式会社しごとクリエーション
代表者役職・氏名	代表取締役 九段 花子 ⑩
電 話 番 号	03 (○○○○) ○○○○
メールアドレス	□□□□@kudanservice.co.jp

印鑑証明書と同じ表記をお願いします。【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。

印鑑証明書と同じ代表者印を  
押印してください。

申請を取り下げる場合、P7記載の撤回届提出期限までに提出してください。

様式第5号（第10条関係）

【記入例】

令和●年●月●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

提出日（発送日）を記入してください。

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社しごとクリエーション

代表者役職 代表取締役

氏名

九段 花子®

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」

申請撤回届

令和●年●月●●日付申請書により申請を行った「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」について、新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金交付要綱第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

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。

取組期間開始日までに雇用環境整備の●●●●に関する実施体制が整わないため。

交付申請後に申請事業主に係る変更をする場合提出してください。

【記入例】

様式第8号（第18条関係）

提出日（発送日）を記入してください。

令和●年●●月●●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

変更後の印鑑証明書と同じ表記をお願いします。

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋●丁目●番●号  
事業主の名称 株式会社しごとクリエーション  
代表者役職 代表取締役  
氏名 九段 一郎

印

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」  
申請事業主に係る事項の変更報告書

申請書の日付を記入してください。

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新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金について、申請事業主に係る事項（名称、所代表者氏名、代表者印）を下記のとおり変更したので、新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金交付要綱第18条第1項の規定に基づき、関係書類を添えて報告

記

1 変更事項 [ 名称、所在地、代表者氏名、代表者印 ]

変更前

代表取締役 九段 花子

変更後

代表取締役 九段 一郎

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。

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。

2 変更理由

令和○年○月○○日付で代表者が変更

【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、代表者印のいずれかの変更の場合

- ・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
- ・通帳等口座名義人(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。

○ 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））
- ・支払金口座振替依頼書

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。

(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

- ・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
- ・通帳等口座名義人(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。

【記入例】

様式第9号（第18条関係）

令和●年●●月●●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

提出日（発送日）を記入してください。

印鑑証明書と同じ表記で  
お願いします。

事業主の所在地 東京都千代田区飯田橋●丁目●番●号

事業主の名称 株式会社しごとクリエーション  
代表者役職 代表取締役  
氏名 九段 花子 ④

印鑑証明書と同じ代表者印  
を押印してください。

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」

中止承認申請書

申請書の日付を記  
入してください。

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新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金について、新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金交付要綱第18条第2項の規定に基づき、下記の通り事業計画の中止を申請します。

記

1 中止する内容

非常時における雇用環境整備に関する取組の中止。

2 中止する理由

人員不足により、非常時における雇用環境整備に関する取組を実施できないため。