

助成金実務研究会 発表 レジюме

令和5年度東京都正規雇用等転換安定化支援助成金

1. 対象となる事業主…手引き3ページ

主な要件

- ①東京労働局管内に雇用保険適用事業所がある中小企業であること
- ②キャリアアップ助成金正社員化コースにおいて令和2年4月1日以降に対象労働者を転換等し、支給決定をしていること（無期転換社員もOK）

2. 助成金額…手引き10ページ

対象労働者1人につき20万円 最大60万円

加算項目（②と③は令和5年度新設）

- ①退職金制度整備 10万円
- ②結婚・育児支援制度準備 10万円
- ③対象労働者の賃上げ 1人6万円、最大3人18万円

3. 申請のおおまかな流れ（事業主側のみ）…手引き11ページ青色箇所

①事業実施計画書兼交付申請書提出（第1回から第6回まで受付期間あり）

②受付期間の翌々月から3箇月が支援期間になり、その間に

- (1)指導育成計画（3年間）の制定
- (2)メンターの選任・メンターによる指導
- (3)指導育成計画に基づく研修の実施

加算項目があればその3か月の間に実施

③実施期間の終了した翌月25日迄に（令和6年3月のみ18日迄）実績報告書を提出

4. 交付申請時提出書類について…手引き 21 ページ、実務書類①～⑦

●セルフチェックリスト 任意

(1)事業実施計画書兼交付申請書…手引き 33 ページ

⑨印鑑証明書と同じ表記、捨印忘れずに

(2)キャリアアップ助成金支給申請書の写し 3 種類

⑨支給申請書はハローワークの受理印があるもの

(3)上記の支給決定通知書の写し

(4)誓約書…手引き 36 ページ

⑨捨印を押しとくと良い

(5)法人印鑑証明書 (3 か月以内)

(6)法人都民税、法人事業税の納税証明書 (納期が確定した直近)

⑨管轄以外の都税事務所にて発行可、委任状あれば社労士でも可

(7)法人履歴事項全部証明書 (3 か月以内)

(8)支払金口座振替依頼書 (都度)

(9)通帳のコピー (見開きページ)

(12)委任状…社労士も必要…手引き 51 ページ

※ 4 対象労働者の姓が変更になっている場合…手引き 22 ページ

変更履歴がわかる公的な証明書

★(10)及び(11)退職金制度や結婚・育児支援制度の加算申請をする場合…手引き 22 ページ

最新の就業規則の全文の写し (無い事の証明)

⑨労基署の受付印必須 (電子申請可)、変更してある場合は変更条項明を明記

⑨※ 8 作成しているにもかかわらず、提出がなかった場合は助成対象外

5. 実施期間に作成する書類（加算項目以外基本部分）

㊦全ての書類に捺印を求められる。（押印のないページ含む）

㊦対象労働者の出勤日に署名（否決の最多要因）

(1)指導育成計画書…手引き 47～48 ページ

まず最初に3年間の年次計画を作成し、所属長及び対象労働者に署名を徴求

㊦年間スケジュール表…手引き 56～57 ページは必須では無い。

(2)メンター選任・指導報告書…手引き 47 ページ

㊦メンターは同じ事業所に所属している社員

㊦支援期間中に3回以上（1箇月に1回以上理想）

(3)研修実施報告書…手引き 50 ページ

㊦1回2時間又は2回2時間以上

㊦研修通知書、パンフレット、テキスト（抜粋5枚程度）のいずれかを添付

㊦研修通知書の場合は研修実施報告書と内容が同一であることを確認

6. 加算項目で実施すること

(1)退職金制度整備…手引き 26 ページ

㊦中退金の場合は退職金共済手帳の写しが必要のため、支援期間すぐの申込が必要

(2)結婚・育児支援制度整備…手引き 6 ページ

・結婚・育児支援制度整備確認票を作成…手引き 46 ページ

(3)対象労働者の賃上げ…手引き 8 ページ

㊦賃上げの時期…支援期間2ヶ月目と3か月目に増額された賃金の受取条件

㊦労働条件通知書の日付が交付決定日以降であること条件

・提出書類…手引き 26 ページ

㊦全員でなくて大丈夫

㊦末締め翌々月払いの場合

7. その他

(1)東京都産業労働局担当者とのやり取り

(2)実績報告書提出、額の確定通知書、振込の流れ…手引き 19 ページ、実務書類⑧

(3)その他