

令和5年度支援決定事業者対象

ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金

1年目実績報告の手引き(郵送用)

(令和6年8月30日現在)

【注意事項】

実績報告提出の前に、以下の項目についてご確認ください。

- この手引きは、令和6年8月29日までに支給決定された令和5年度支援決定事業者が1年目支給決定に係る実績報告を提出する場合のみが対象です。2年目・3年目支給申請に関する手引き、令和6年8月30日以降に支給決定された令和5年度支援決定事業者向けの手引きは別に作成されていますので、ご注意ください。
- この手引きには、支援申込及び支給申請を郵送で行った事業者が、実績報告を郵送で提出する方法について記載されています。
- 実績報告書類の様式については、財団ホームページに掲載している ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金のものを使用してください。他の助成金等の様式では申請できません。

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

目次

1 助成金の概要	4
助成対象事業の概要(表ア)	4
助成対象事業者の要件(表イ)	7
2 助成対象事業の取組	12
助成対象事業の要件(表ウ)	13
助成対象経費(表エ)	15
助成対象外経費(表オ)	16
3 実績報告	19
実績報告 提出書類一覧表(表カ)	20
4 助成額の確定通知	25
5 助成金請求書兼口座振替依頼書の郵送	25
6 その他留意事項	26
7 取組計画等の変更(変更申請書の提出)	27
8 事業者の名称、所在地、代表者の変更(変更届出書の提出)	28
9 取組計画の中止等	28
10 調査等	28

1 助成金の概要

(1)実施目的

若手※人材の確保が困難な状況にある都内の中小企業等において、ES(Employee Satisfaction)(社員満足度)の向上を目指す取組を実施するにあたり、その費用を助成すること等を通じて、都内の中小企業の若手人材の確保・定着を支援することを目的とします。

※若手とは、35歳未満の者をいいます。

(2)助成金支給要件

助成対象事業者の要件(表イ)(7～9頁参照)を満たす助成対象事業者(以下「事業者」といいます。)が、次の助成対象事業から**2つ以上**選択し、助成対象期間中に新たに取り組んだ場合に助成金を支給します。

助成対象事業の概要(表ア)

助成対象事業	概要												
住宅の借上げ	事業者が若手従業員の採用・定着を目的として、共同住宅の一室等を借り上げ、社宅として若手従業員に新たに提供する。												
食事等の提供	事業者が若手従業員の採用・定着を目的として、従業員のために継続的かつ定期的に食事等を新たに提供する。 なお、新たな提供とは、以下の分類に基づき、同じ分類に属さないサービスを提供することをいう。												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d1c4e9;">分類</th> <th style="background-color: #d1c4e9;">例・備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>置き型フード販売</td> <td>置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)</td> </tr> <tr> <td>専用機械による飲料提供</td> <td>ウォーターサーバー、給茶機、コーヒーマシン、自動販売機(飲み物)</td> </tr> <tr> <td>弁当類の定期的な配達</td> <td>弁当の定期配達、飲料の定期訪問による販売</td> </tr> <tr> <td>弁当類の定期的な社内販売</td> <td>弁当販売業者による事業所内での弁当販売</td> </tr> <tr> <td>出張型食堂</td> <td>事業所内でのケータリング形式での食事等の提供(設備工事を伴うものは除く。)</td> </tr> </tbody> </table>	分類	例・備考	置き型フード販売	置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)	専用機械による飲料提供	ウォーターサーバー、給茶機、コーヒーマシン、自動販売機(飲み物)	弁当類の定期的な配達	弁当の定期配達、飲料の定期訪問による販売	弁当類の定期的な社内販売	弁当販売業者による事業所内での弁当販売	出張型食堂	事業所内でのケータリング形式での食事等の提供(設備工事を伴うものは除く。)
	分類	例・備考											
	置き型フード販売	置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)											
	専用機械による飲料提供	ウォーターサーバー、給茶機、コーヒーマシン、自動販売機(飲み物)											
	弁当類の定期的な配達	弁当の定期配達、飲料の定期訪問による販売											
弁当類の定期的な社内販売	弁当販売業者による事業所内での弁当販売												
出張型食堂	事業所内でのケータリング形式での食事等の提供(設備工事を伴うものは除く。)												
健康増進サービスの提供	事業者が若手従業員の採用・定着を目的として、従業員のために健康増進に係る支援を、新たに提供する。 なお、新たな提供とは、以下の分類に基づき、同じ分類に属さないサービスを提供することをいう。												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d1c4e9;">分類</th> <th style="background-color: #d1c4e9;">例・備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業所内での実技講座</td> <td>運動が主のもの。ヨガ等</td> </tr> <tr> <td>事業所内での座学講座</td> <td>健康(高血圧予防等)をテーマにしたセミナー等</td> </tr> <tr> <td>法定外項目に係る健康診断の実施</td> <td></td> </tr> <tr> <td>法令で義務付けられていない産業医等の面談、ストレスチェック等の実施</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所内で設置・使用する健康器具</td> <td>娯楽性の強いものを除く。</td> </tr> </tbody> </table>	分類	例・備考	事業所内での実技講座	運動が主のもの。ヨガ等	事業所内での座学講座	健康(高血圧予防等)をテーマにしたセミナー等	法定外項目に係る健康診断の実施		法令で義務付けられていない産業医等の面談、ストレスチェック等の実施		事業所内で設置・使用する健康器具	娯楽性の強いものを除く。
	分類	例・備考											
	事業所内での実技講座	運動が主のもの。ヨガ等											
	事業所内での座学講座	健康(高血圧予防等)をテーマにしたセミナー等											
	法定外項目に係る健康診断の実施												
法令で義務付けられていない産業医等の面談、ストレスチェック等の実施													
事業所内で設置・使用する健康器具	娯楽性の強いものを除く。												

※「従業員」とは、助成対象事業者と雇用契約を交わし、業務に従事する者をいいます。したがって派

遣労働者は含まれません。

(3) 助成率及び助成限度額

助成率及び助成限度額は次のとおりです。

助成対象事業ごとに算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。

助成対象事業	助成率	助成限度額(年)
住宅の借上げ	1/2	200万円
食事等の提供	1/2	50万円
健康増進サービスの提供	1/2	50万円

(4) 助成対象期間及び助成金支給申請期間

ア 助成対象期間は、1年目の支給決定日から起算して最長3年間です。

イ 直近の支給決定の日から起算して1年を経過する日までの期間のことを取組期間といいます。

ウ 助成対象期間が1年を超えるときは、1年目の取組期間終了日から起算して2カ月前から1カ月前までの間に2年目の支給申請を行わなければなりません。

※助成対象期間が2年を超えるときは、上記の通り2年目の支給申請を行うとともに、2年目の取組期間終了日から起算して3カ月前から2カ月前までの間に3年目の支給申請を行わなければなりません。

(5) 実績報告

以下のいずれかに該当するときは、先に到来した日から1カ月以内に実績報告を行う必要があります。

ア 支給決定の日から起算して1年を経過するとき

イ 助成対象期間が終了したとき

ウ 助成対象事業が完了したとき

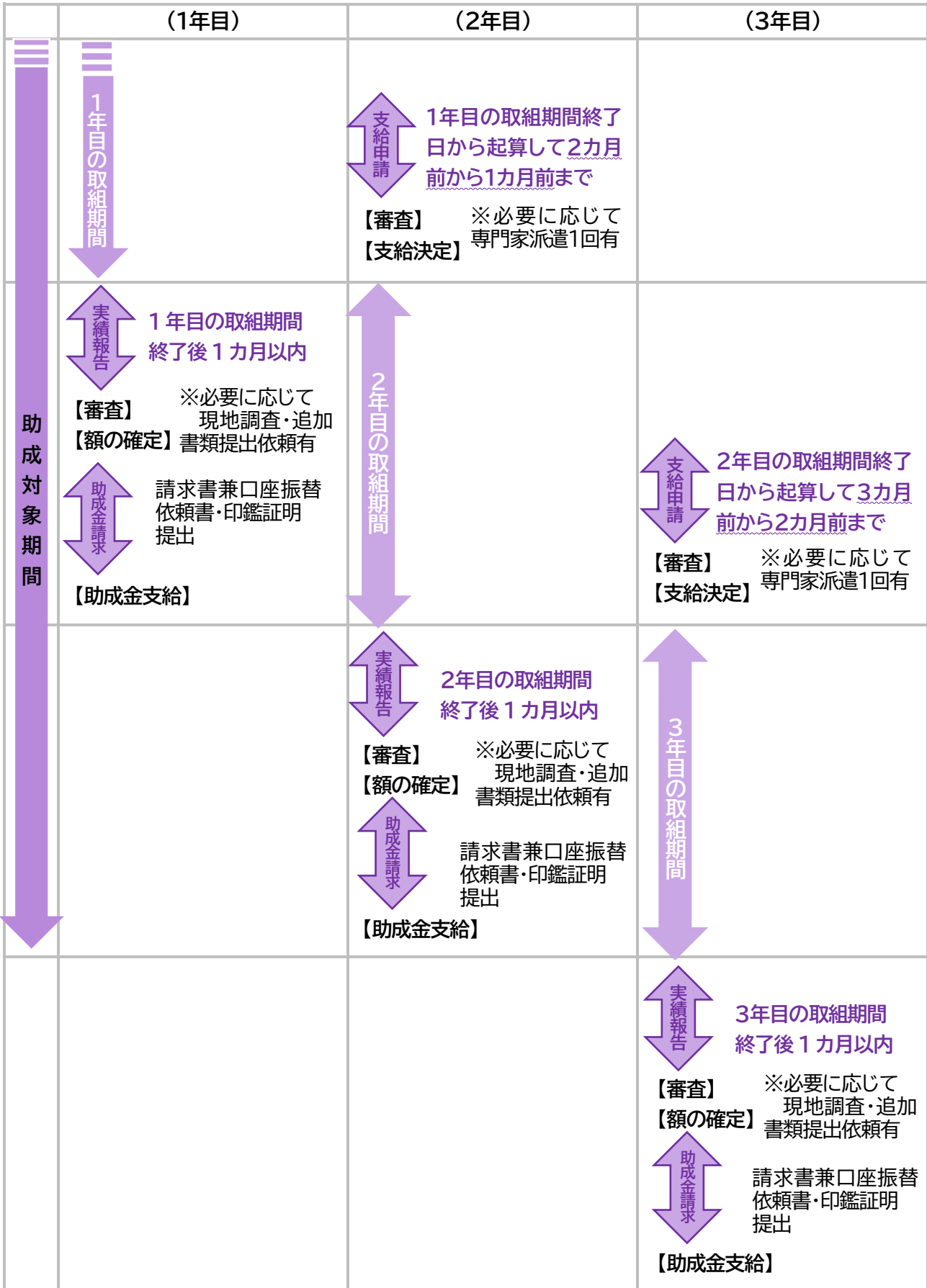
(6) 手続の流れ

次頁は、助成対象期間が3年間の例で助成金支給申請から助成金振込までの手続の流れです。紫の矢印は事業者が実施する部分です。

【留意事項】

- 助成対象期間が1年を超えるときは、1年目の実績報告を行う前に2年目の支給申請を行うことになります。また助成対象期間が2年を超えるときは、2年目の実績報告を行う前に3年目の支給申請を行うことになります。
- 2年目又は3年目の支給申請時に、助成対象事業(①住宅の借上げ、②食事等の提供、③健康増進サービスの提供)の取組項目の変更及び追加を希望するなど、取組計画内容の大幅な変更があり、財団が再度専門家派遣を受けるよう命じたときは、助成事業者はこれに応じなければなりません。

【助成対象期間が3年間の例】



助成対象事業者の要件(表イ)

以下の要件のいずれも全てを満たしている必要があります。

要件を満たしていないことが判明した場合は助成金の支給対象外となります。

1	<p>都内に本社又は事業所があること</p> <p>法人の場合は都内に本店登記がある、又は支店・営業所等の事業所が都内にあることが必要です(都内で営業実態がなく、法人都民税が免除されている場合は申請できません)。都外に所在する事業所は対象にはなりません。</p>
2	<p>支給申請日時点において中小企業等であること</p> <ul style="list-style-type: none"> 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する資本金の額、出資の総額又は常時使用する従業員(※2)の数の要件を満たす企業等(※3)であること。(※1) <p>※1 中小企業基本法第2条に規定する中小企業の定義については12頁を参照</p> <p>※2 常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「<u>予め解雇の予告を必要とする者</u>」をいいます。「<u>予め解雇の予告を必要とする者</u>」の要件に該当する従業員であれば、パート・アルバイトも含まれます。(なお、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しません)</p> <p>(参考) 労働基準法(昭和22年法律第49号) (解雇の予告)</p> <p>第20条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日以上平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合においては、この限りでない。</p> <p>2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。</p> <p>3 前条第2項の規定は、第1項但書の場合にこれを準用する。</p> <p>第21条 前条の規定は、左の各号の一に該当する労働者については適用しない。</p> <p>但し、第1号に該当する者が1箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合、第2号若しくは第3号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合又は第4号に該当する者が14日を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 日雇い入れられる者 二 2箇月以内の期間を定めて使用される者 三 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者 四 試の使用期間中の者 <p>※3 企業等とは、次の①～⑥を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」も含む。) ② 士業法人(弁護士法人等) ③ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第22条又は第163条の規定により成立した法人 ④ 法人税法(昭和40年法律第34号)別表第2の「公益法人等」(医療法人、社会福祉法人、学校法人等。法人税法のほか法人税に関する法律の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む) ⑤ 法人税法(昭和40年法律第34号)別表第3の「協同組合等」 ⑥ 労働者協同組合法(令和2年法律第78号)に規定する労働者協同組合 <p>ただし、次のアからオまでのいずれかに該当するものは除きます。</p>

	<p>ア 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの(同窓会、同好会等)</p> <p>イ 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの</p> <p>ウ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの(後援会等)</p> <p>エ 国又は自治体が出えん又は監理等する団体及びこれに準ずる団体</p> <p>オ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。 ・ 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は除きます。
3	<p>支給申請日時点において、都内に勤務する常時使用する従業員であって、かつ雇用保険の被保険者である者を1人以上、6カ月以上継続して雇用していること</p> <p>休業中の従業員を含みます。</p>
4	<p>支援申込日時点において、常時使用する従業員の総数に占める常時使用する若手従業員の割合が30%以下であること</p>
5	<p>支援申込日から過去3年間の常時使用する若手従業員の合計採用数が、常時使用する従業員の総数の10%以下であること</p>
6	<p>支援申込日から過去1年以内に若手人材を含む求人活動を行っていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求人活動を行っているとは、ハローワーク又は民間職業紹介事業者において求人を掲載していることをいいます。
7	<p>労働関係法令について次の①～⑥を満たしていること</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別最低賃金額・特定(産業別)最低賃金額)を上回っていること ② 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 ③ 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 ④ 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(※) ※平成 31 年4月1日の労働基準法改正により、年次有給休暇について年 10 日以上付与される労働者に対して年5日の取得が義務化されています。 ⑤ 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 ⑥ 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
8	<p>都税の未納がないこと</p> <p>納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人住民税(個人については個人事業税及び個人住民税)の未納付がある場合は申請できません。</p>
9	<p>過去5年間に東京都(東京都が他の団体等に出えん・委託して実施するものを含む。)の助成事業において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取消しを受けたことがないこと</p>
10	<p>過去5年間に重大な法令違反等がないこと</p> <p>違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。</p>

11	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 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと
12	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)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労働者若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと
13	宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと
14	東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っていないこと
15	民事再生法(平成11年法律第255号)、会社更生法(平成14年法律第154号)及び破産法(平成16年法律第75号)に基づく申立・手続中(再生計画等認可後は除く。)又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと
16	会社法(平成17年法律第86号)第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていないこと
17	本助成金もしくは助成内容が同一と認められる助成金等を利用又は受給したことがないこと
その他、財団理事長が適当でない判断した場合は本助成金の対象外とする。	

(7)助成対象経費

ア **助成対象経費(表工)**(15頁参照)は、取組期間中に契約し、取得又は利用し、かつ支出する経費です。

※ 借上げ住宅の賃料及び管理費又は各種サービスの利用料等(以下「利用料等」という)で、助成対象期間中に契約し、取得又は利用したのものに対する経費であって、下記に該当する場合には、取組期間外に支払われたものであっても助成対象経費と認められることがあります。

・利用料等の前払い又は後払いが契約で定められており、毎月の支払いが助成対象期間を通して継続している場合

イ 助成対象経費は、助成対象事業者が支出する経費に限ります。(従業員負担分は助成対象外)

ウ 主な助成対象外経費は16頁のとおりです。

エ 実績報告時には請求書、領収書等、**実績報告 提出書類一覧表(表力)**(20～24頁参照)に記載された書類が必要になります。利用するサービスの選定にあたっては、これらの書類が揃えられるサービスか、事業者自身で事前に確認してください。なお、実績報告時に**実績報告 提出書類一覧表(表力)**(20～24頁参照)に記載された必要書類が提出できない場合には、助成金を受給することができませんのでご注意ください。

(8)助成率及び助成限度額

助成率及び助成限度額は**助成対象経費(表工)**(15頁参照)のとおりです。

助成対象事業ごとに算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。

(9)支給決定通知

審査結果は書面(支給決定通知書又は不支給決定通知書)にて通知します。なお、代理提出された場合でも申請事業者宛てに通知します。

審査の結果、支給決定されない場合や支給決定金額が支給申請金額より減額となる場合があります。

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

<日本標準産業分類及び中小企業の定義について>

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・文字情報制作に附随するサービス業	
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 運輸に附随するサービス業
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 飲食品小売業

大分類	中分類
J 金融業、保険業	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
	61 無店舗小売業
	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	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
K 不動産業、物品賃貸業	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
	69 不動産賃貸業・管理業
L 学術研究、専門・技術サービス業	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・開発研究機関
	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
	78 洗濯・理容・美容・浴場業
P 医療、福祉	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
Q 複合サービス事業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業
R サービス業	83 医療業
	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
	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	
S 公務(他に分類されるものを除く)	97 国家公務
T 分類不能の産業	98 地方公務
	99 分類不能の産業

中小企業とは、以下の表に該当する企業等のことをいいます。

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 日付総務省告示第 405 号)による業種区分とします。

色分けを参考にご確認ください。

業 種	資本金及び常時使用する従業員数
小売業(飲食業を含む)	5,000 万円以下又は 50 人以下
サービス業	5,000 万円以下又は 100 人以下
卸売業	1億円以下又は 100 人以下
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

<中小企業の定義について>

中小企業とは、以下の表に該当する企業等のことをいいます。

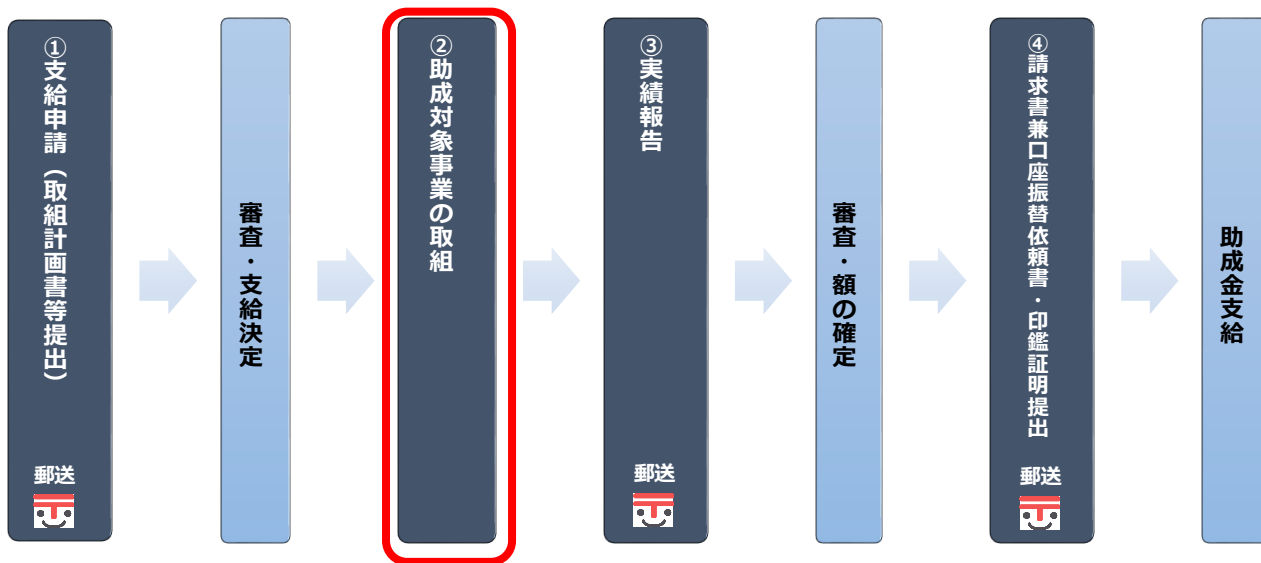
なお、小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は、日本標準産業分類(平成 25 年 10 月 30 日付総務省告示第 405 号)による業種区分とします。

詳細は11頁をご参照ください。

業種分類	資本金の額・出資の総額		常時使用する従業員の数
小売業(飲食業を含む)	5,000 万円以下	又は	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
製造業・建設業・運輸業・ その他の業種	3 億円以下		300 人以下

※別業種に属する複数の事業を持つ場合は「主たる事業」に該当する業種で判断されます。

2 助成対象事業の取組



助成対象事業は、**支給決定日以後に**、取組計画に沿って助成対象事業(①住宅の借上げ、②食事等の提供、③健康増進サービスの提供)のうち2種類以上の事業を取組期間内に実施してする必要があります。

また、**助成対象事業の概要(表ア)**(4 頁参照)、**助成対象事業の要件(表ウ)**(13~14頁参照)、**助成対象経費(表エ)**(15頁参照)、**助成対象外経費(表オ)**(16頁参照)の要件を全て満たしている必要があります。

助成対象事業の要件(表ウ)

対象事業の要件	
住宅の借上げ	<p>① 助成対象事業者が借り上げる住宅であること。</p> <p>・助成対象事業者以外の名義で借り上げている場合は対象外です。</p>
	<p>② 住宅の借上げに係る各費用(家賃、管理費等)の全部又は一部(各費用につき 50%以上)を助成対象事業者が負担していること。</p> <p>・助成対象事業者の負担割合が 50%未満の費用は助成対象外です。</p>
	<p>③ 助成対象事業者の従業員のうち、下記の要件を全て満たす者のみを対象とする住宅であること。</p> <p>ア 都内事業所に勤務する若手従業員(35 歳未満)であること イ 月 16 日以上勤務する従業員であること ウ 代表者の親族等でないこと</p> <p>・上記の要件を満たさない者が入居している期間は助成対象外です。</p>
	<p>④ 借上げ住宅の所在地は、助成対象事業者の都内の事業所から原則 1 時間半以内で通勤できる圏内にあること。</p> <p>・新幹線鉄道等の特別急行列車等を利用せずに、通常の通勤の経路及び方法により、片道 1 時間半以内で通勤できる場所にある住宅が対象となります(都外の住宅を含む)。</p>
	<p>⑤ 借上げ住宅は、助成対象事業者及びその関連企業が所有する不動産でないこと。</p>
	<p>⑥ 社宅規程※を設け、利用対象従業員の要件及び費用負担について明記していること。なお、利用対象従業員の要件に上記③ア又はイを明記しない場合は、借上げ住宅の利用状況を毎月把握し、報告書にまとめること。</p> <p>※上記②、③ア及びイの要件を全て満たしていることが確認できるもの。(ただし、⑥のなお書きによる場合は③ア又はイを明記していなくても可)</p>
	<p>⑦ 事前エントリー日から起算して1年前の日から助成金支給要綱第 16 条第 1 項及び第 4 項の規定による支給申請日まで継続して、助成対象事業者が借り上げる従業員用の住宅がなく、かつ、当該支給決定日以後に新たに賃貸借契約を締結するものであること。</p> <p>・事前エントリー日から起算して1年前の日から、新たな「住宅の借上げ」に関して支給申請を行う日までの間に、事業者が借り上げる住宅がある(あった)場合は、本助成金の対象となりません。ただし、助成対象期間が1年を超える場合において、1年目の支給決定日以後又は2年目の支給決定日以後に、それぞれ本助成金の助成対象事業として借り上げた住宅については、この限りではありません。</p>
食事等の提供	<p>① 助成対象事業者が従業員のために継続的かつ定期的に食事等を新たに提供し、その各費用の全部又は一部(各費用につき 50%以上)を助成対象事業者が負担していること。</p> <p>・継続的かつ定期的な内容の利用契約を締結している必要があります。よって、単発や散発的な食事の提供は助成対象になりません。</p> <p>・助成対象事業者の負担割合が 50%未満の費用は助成対象外です。</p>
	<p>② 若手従業員の採用・定着を目的として行われるものであること。</p> <p>・娯楽目的の食事、宴会、懇親会等は助成対象外です。</p>

	③	<p>食事等の提供をする場所は、助成対象事業者の都内事業所(屋内)とし、都内の事業所に勤務する従業員を対象とするものであること。</p> <p>・都内事業所(屋内)以外(飲食店、キッチンカー、小売店等)で提供されたもの、都外の事業所に勤務する従業員を対象とするものは助成対象外です。</p>
	④	<p>助成対象事業者が食事等を手配して提供するものであること。</p> <p>食事手当や食事バウチャー、クーポン等の金券類の提供などは助成対象外です。</p>
	⑤	<p>事前エントリー日から起算して1年前の日から助成金支給要綱第16条第1項及び第4項の規定による支給申請日まで継続して、都内事業所で行っておらず、かつ、当該支給決定日以後に新たに食事等の提供に係るサービス提供事業者と契約を締結するものであること。</p> <p>・事前エントリー日から起算して1年前の日から新たな「食事等の提供」に関して支給申請を行う日までの間に、利用している(利用していた)サービスがある(あった)場合は、本助成金の対象となりません。ただし、助成対象期間が1年を超える場合において、1年目の支給決定日以後又は2年目の支給決定日以後に、それぞれ本助成金の助成対象事業として契約中のサービスについては、この限りではありません。</p>
	⑥	<p>設備等を導入する場合は、配線設備や給排水設備の新設・撤去等、建築工事を伴わずに導入できるものであること。</p>
	⑦	<p>食品衛生法、消防法等の関係法令を遵守していること。</p>
	①	<p>助成対象事業者が、従業員のために健康増進に係るサービスを新たに提供し、その各費用の全部又は一部(各費用につき50%以上)を助成対象事業者が負担していること。</p> <p>助成対象事業者の負担割合が50%未満の費用は助成対象外です。</p>
	②	<p>若手従業員の採用・定着を目的として行われるものであること。</p>
健康増進サービスの提供	③	<p>助成対象事業者の主体的な取組により行われるものであること。(ジムの利用補助等従業員が個人的に利用したものに対する補助は助成対象外)</p>
	④	<p>健康増進サービスの提供場所は、都内の事業所とし、都内の事業所に勤務する従業員を対象とするものであること。</p> <p>都内事業所以外で提供されたもの、都外の事業所に勤務する従業員を対象とするものは助成対象外です。</p>
	⑤	<p>法令等で事業者に義務付けられたものではないこと。</p> <p>定期健康診断等、法令等で義務付けられた取組は助成対象外です。</p>
	⑥	<p>事前エントリー日から起算して1年前の日から助成金支給要綱第16条第1項及び第4項の規定による支給申請日まで継続して、都内事業所で行っておらず、かつ、当該支給決定日以後に新たに健康増進サービスに係るサービス提供事業者等と利用契約等を締結するものであること。</p> <p>・事前エントリー日から起算して1年前の日から新たな「健康増進サービスの提供」に関して支給申請を行う日までの間に、利用している(利用していた)サービスがある(あった)場合は、本助成金の対象となりません。ただし、助成対象期間が1年を超える場合において、1年目の支給決定日以後又は2年目の支給決定日以後に、それぞれ本助成金の助成対象事業として契約中のサービスについては、この限りではありません。</p>
	⑦	<p>設備等を導入する場合は、配線設備や給排水設備の新設・撤去等、建築工事を伴わずに導入できるものであること。</p>

助成対象経費(表工)

助成対象経費(助成対象事業者負担分に限る)		助成率	助成限度額(年)	
住宅の借上げ	<p>① 借上げ住宅の家賃、管理費(共益費)</p> <p>・ただし、1戸当たり月 82,000 円(管理費・共益費含む)を上限(1戸につき 41,000 円/月が助成限度額)とします。</p> <p>※助成の例(18頁)を参照のこと</p>	1/2	200万円	
	<p>② 礼金、更新料、仲介手数料</p> <p>・ただし、それぞれ1戸につき1回限り、82,000 円(1戸につき 41,000 円が助成限度額)を上限とします。</p> <p>・仲介手数料については、宅地建物取引業法(昭和 27 年法律第 176 号)第 46 条の規定による仲介手数料の限度額の範囲内に限ります。</p>	※千円未満の端数切り捨て		
食事等の提供	<p>① 食事等の提供に係るサービスの利用料、初期導入費用、配達料</p> <p>※契約に基づく継続的かつ定期的なサービスの利用に限ります。</p> <p>例:置き型のフード・ドリンク販売、定期的な社内販売型のお弁当、出張型食堂、ドリンクサーバー(お茶・コーヒー・水)等</p> <p>※ 総合通販サイトによる食料品等の定期購入は、対象外です。</p>	1/2	50万円	
	<p>② 上記①に伴う設備のレンタル又は購入費用</p> <p>※汎用性があり、助成対象事業の目的以外で使用できる設備については対象外です。</p> <p>例:置き型のフード販売用の冷蔵庫レンタル等</p>	※千円未満の端数切り捨て		
	<p>③ 上記①に係る飲食代</p> <p>※一人当たりで換算した飲食の提供量及び価格が、社会通念上相当と認められるものであること</p>			
	<p>④ その他、食事等の提供に必要な費用で、財団理事長が適当と認めたもの</p>			
健康増進サービスの提供	<p>① 健康増進に係るセミナー・研修等の実施費用</p> <p>例:出張トレーニングプログラム、健康に関する研修の実施費用</p>	1/2	50万円	
	<p>② 法令等で義務付けられていない健康診断、産業医等の面談、ストレスチェック等の実施費用</p> <p>・35歳以上のみを対象とするものでも可</p> <p>例:法定外項目に係る健康診断の実施費用、法定外の産業医面談実施費用、従業員 50 名未満の事業場におけるストレスチェックの実施費用等</p>			※千円未満の端数切り捨て
	<p>③ 都内事業所に設置・使用する健康器具の購入又はレンタル費用</p> <p>※娯楽性の強いものは対象外です。</p>			
	<p>④ その他、健康増進サービスに必要な費用で、財団理事長が適当と認めたもの</p>			

※助成対象経費に関する注意事項

・助成対象事業で要した経費の支払手続において使用する言語および通貨は、日本語及び日本国通貨

で支払うものに限ります。

・助成対象経費は、助成対象事業者が、都内で実施する助成対象事業に要する必要最小限の経費とし、社会通念上適正な価格で取引されたものに限ります。

助成対象外経費(表オ)

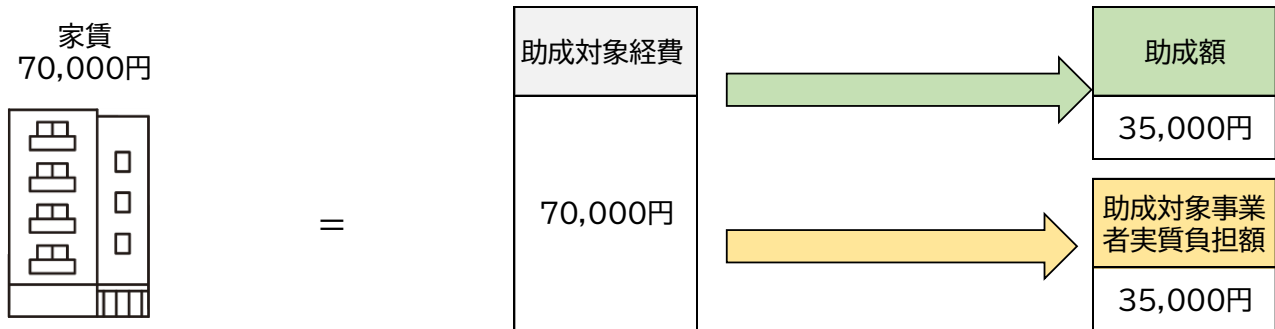
助成対象外経費	
全事業共通	① 助成金支給要綱第16条第1項及び第4項の支給申請に係る支給決定日より前に契約を締結しているもの。ただし、助成対象期間が1年を超える場合において、1年目の支給決定後又は2年目の支給決定後に、それぞれ本助成金の助成対象事業として契約中のものは除く。
	② 消耗品(使用可能期間が1年未満の事務用品、日用品等)
	③ 間接経費(税金等の公租公課、振込手数料等)
	④ 中古品の購入費
	⑤ 電気代、ガス代、水道代、通信回線費等
	⑥ 他の事業と助成対象事業とに明確に区分できない経費
	⑦ 現金又は口座振込以外の方法により支払われた経費 ただし、売主側の事情により上記の支払方法が選択できず、やむを得ず法人名義のクレジットカードにより支払う場合を除く。
	⑧ 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(三親等以内。以下同様)が経営する会社等)、代表者の親族(個人)との取引
	⑨ 自社の売り上げとなる経費
	⑩ 2か年以上にわたり実施する事業で、実施する事業および経費が各年に区分できないもの
	⑪ 解約時の解約手数料、違約加算金等
	⑫ 各種保険料
	⑬ 事業主の負担割合が50%未満の費用
	⑭ 購入時等にクレジットカードやポイントカード等の利用により付与されるポイント分
	⑮ 見積書、契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細等の経費関係帳票類が不備のもの
	⑯ 社会通念上助成対象とすることがふさわしくないと財団理事長が判断した経費
住宅の借上げ	① 敷金、保証金
	② 生活に必要な備品の取得又はレンタル費用 例:洗濯機や冷蔵庫のレンタル費用 等
	③ 引っ越し費用
	④ 入居時又は退去時の清掃代、鍵交換代等

	⑤	駐車場代、駐輪場代
	⑥	住宅の購入又は建設費用
		助成対象事業者が所有する住宅は対象外です。
	⑦	既存住宅の改修費用
⑧	助成対象事業の要件(表ウ)「住宅の借上げ」③の要件に該当しない者が入居する期間に係る費用	
食事等の提供	①	会議室等に備えておく軽食等の購入費用
		例:会議用のお茶菓子、お茶、弁当の購入費用 等
	②	宴会等、娯楽性の強い食事費用
		例:酒類、タバコ 等
	③	都内事業所(屋内)以外で提供される食事に係る費用(例:飲食店、キッチンカー、小売店での購入品 等)
④	食堂、キッチン等の新設又は改修費用	
⑤	ランチバウチャー等の金券手配費用	
健康増進サービスの提供	①	娯楽性の強いスポーツイベント等に係る経費(例:ボーリング大会、ゴルフ 等)
	②	各種予防接種の接種費用
	③	健康診断の結果に対する二次検診費用
	④	スポーツジムの利用費
	⑤	健康管理に資する資格の取得支援費用
	⑥	マッサージ、美容エステの利用費
	⑦	サプリメント、栄養ドリンク等の購入費
<p>※特に注意を要する助成対象外経費を列挙したものであり、本表に記載がないものでも、助成対象経費(表エ)(15頁参照)に該当しないものは助成対象外となります。</p>		

※住宅の借上げに係る家賃の助成の例

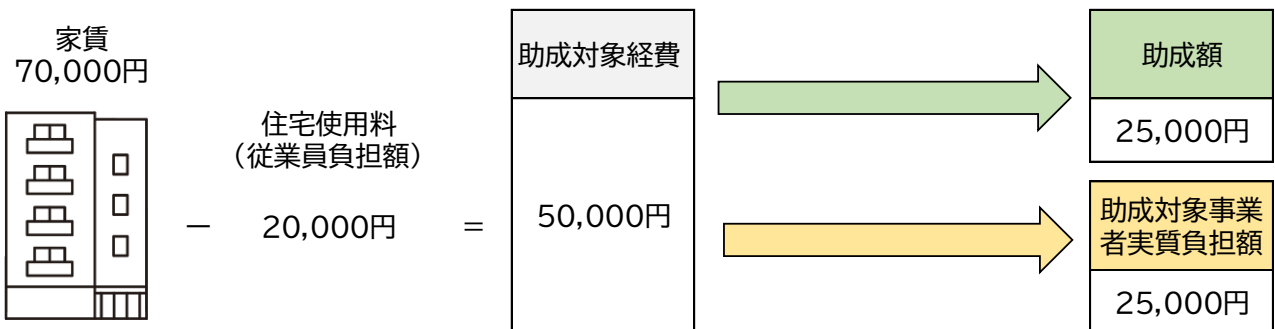
(例1) 家賃 70,000 円の全額を助成対象事業者が負担している場合

- ・助成対象経費 70,000 円に 1/2 を乗じた 35,000 円が助成額となり、助成対象事業者の実質負担額は 35,000 円(70,000 円 - 35,000 円)となります。



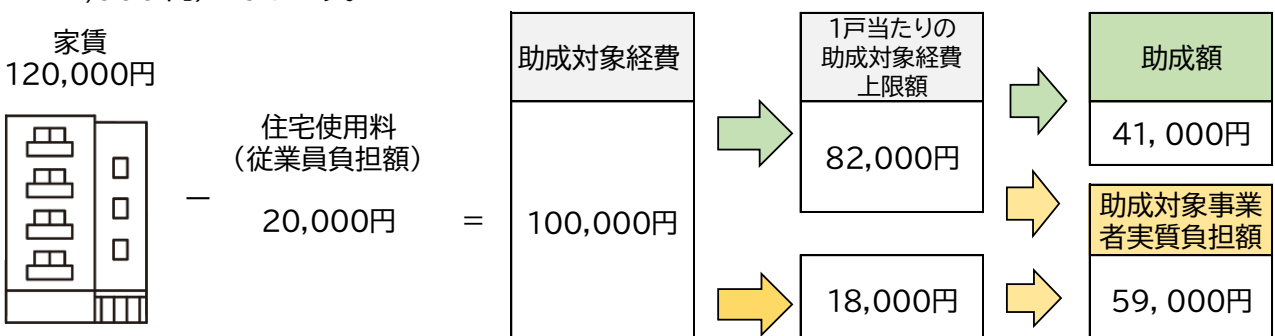
(例2) 家賃 70,000 円のうち従業員から住宅使用料を徴収している場合

- ・家賃から従業員が負担している住宅使用料を差し引きます。下記の例では、家賃 70,000 円のうち従業員負担額が 20,000 円であるため、助成対象経費は 50,000 円となります。助成対象経費 50,000 円に 1/2 を乗じた 25,000 円が助成額となり、助成対象事業者の実質負担額は 25,000 円(50,000 円 - 25,000 円)となります。

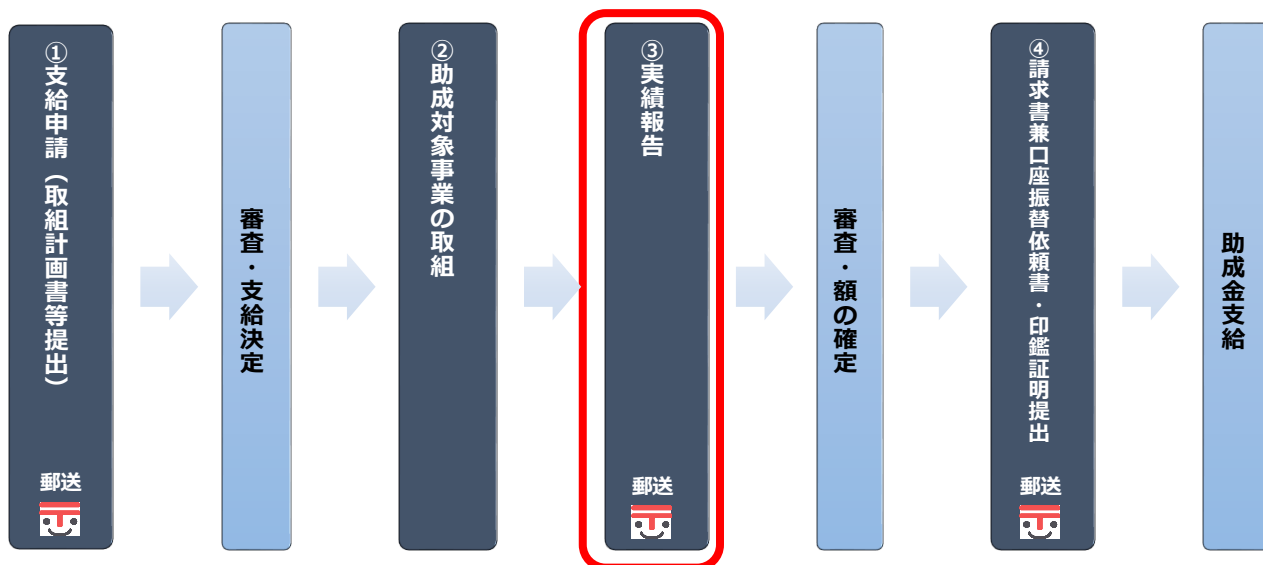


(例3) 助成対象経費が1戸当たりの助成対象経費上限額 82,000 円を超過している場合

- ・家賃から従業員が負担している住宅使用料を差し引きます。下記の例では、従業員負担額が 20,000 円であるため、助成対象経費は 100,000 円となります。当該助成対象経費と1戸当たりの助成対象経費上限額 82,000 円を比較し、少ないほうの額 82,000 円に 1/2 を乗じた 41,000 円が助成額となり、助成対象事業者の実質負担額は 59,000 円(100,000 円 - 41,000 円)となります。



3 実績報告 ㊦ 郵送手続



下記の実績報告期限までに、郵送により実績報告を行ってください。提出書類は **実績報告 提出書類一覧表(表力)**(20～24頁参照)のとおりです。

(1) 報告期限

以下のいずれかに該当した日(早い方)から1カ月以内に実績報告を提出してください。

1	支給決定の日から起算して1年を経過するとき	左記のいずれかに該当するとき、先に到来した日から1カ月以内
2	助成対象期間が終了したとき	
3	助成対象事業が完了したとき	

※ 実績報告期限日の消印有効とします。

※ 利用料等の前払い又は後払いが契約で定められ、毎月の支払いが助成対象期間を通して継続しており、契約の規定により支払完了日が実績報告の期限を経過することが避けられない場合は、事前に財団へご相談ください。

(2) 提出方法

実績報告 提出書類一覧表(表力)(20～24頁参照)の必要書類を郵送によりご提出ください。申請様式は以下のページよりダウンロードしてください。

「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金」▶申請様式

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

郵送先 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
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

- * 必ず「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金 1年目実績報告書類 在中」と記載してください。
- * 簡易書留等追跡可能な記録の残る方法で提出してください(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)。
- * 来所による持参提出は一切受け付けません。


実績報告 提出書類一覧表(表力)

1	<p>実績報告書(様式第 10-1 号)</p> <p>・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおり記入してください。</p>	1部
2	<p>経費明細(精算書)(様式第10-1号別紙)</p> <p>・領収書等を基に支出した助成対象経費を記入してください。 ・各事業の内訳の詳細も記入の上提出してください。</p>	1部
3	<p>取組結果報告書(様式第 10-2 号)</p> <p>・取組計画の実施状況と目標達成状況を記入してください。 ・助成対象事業が翌年に引き続き場合には、翌年に向けた改善策も記入してください。</p>	1部
4	<p>(必要に応じて)委任状: 参考様式</p> <p>・助成事業者の在職者以外(社会保険労務士や行政書士等)が申請に係る提出を代行する場合のみ必要です。 ・代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること</p>	1部
5	<p>その他</p> <p>・必要に応じて審査に必要な書類を求められることがあります。</p>	—
<p>助成対象事業の内容を確認するための書類 ※実施した助成対象事業に該当するもののみ提出</p>		
<p>(1)住宅の借上げ</p>		
①	<p>不動産賃貸借契約書</p> <p>以下の内容が確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日:1年目の支給決定日以降のもの ・契約者名:賃借人は助成事業者名(個人事業主の場合は屋号も記載されていること) ・物件所在地 ・賃貸借期間 ・使用目的:「居住用」であること ・賃料、管理費(共益費)、礼金(ある場合)、更新料(ある場合) ・支払いの時期、広さが確認できるもの ・個人事業主の場合は、賃貸借契約書の契約者名に屋号も確認できること 	1部 写し
②	<p>請求書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求の日付、金額(内訳)及び内容、請求元及び請求先が確認できるもの ・助成対象経費にマーカーを引いてください。 	1部 写し
③	<p>領収書又は口座振込の控え(経費の支払を終えたことがわかるもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※原則として現金又は口座振込で支払った経費のみ助成対象 ア 領収書 <ul style="list-style-type: none"> ・発行日:領収書発行日の記載があること ・宛名:助成事業者であること(個人事業主の場合は屋号も記載されていること) ・金額:請求書と同金額であること ・但し書き:支払対象の内容がわかること ※領収書が発行されない場合は下記イの書類を提出すること イ 口座振込の控え <ul style="list-style-type: none"> ・振込日、振込先(受取人)、振込依頼人がわかること ・金額:請求書と同金額であること 	1部 写し

④	借上げ住宅 使用誓約書等	<ul style="list-style-type: none"> ・借上げ住宅を従業員に貸し出す際に取り交わした使用誓約書(社宅規程に従い利用する旨、禁止行為への同意等の記載があるもの)で、以下の内容が確認できるもの ・事業者の名称 ・入居する従業員の氏名 ・入居する従業員の署名もしくは押印 ・使用する借上げ住宅の住所・建物・部屋番号 ・誓約した日付があるもの ・入居する従業員の負担額 ・入居期間 	1部 写し
⑤	入居している従業員の雇用契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・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あるもの ア 労働契約の期間に関する事項 イ 就業の場所及び従すべき業務に関する事項 ウ 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 エ 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 オ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。) 	1部 写し
⑥	社宅規程	<ul style="list-style-type: none"> ・下記ア(ア)(イ)及びイの要件が明記されているもの。 ただし、要件アについては、助成対象事業者の事情により明記しないことも可とする。 ア 下記の(ア)から(ウ)までの要件をいずれも満たす従業員のみを対象とする住宅であること。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 都内事業所に勤務する若手従業員(35歳未満)であること (イ) 月16日以上勤務する従業員であること (ウ) 代表者の親族等でないこと イ 家賃(管理費・共益費含む)の全部又は一部(各費用につき50%以上)を助成対象事業者が負担すること ・就業規則又は社宅規程として整備すること。<u>従業員10人未満の企業においても提出すること。</u> 	1部 写し
⑦	不動産業者が募集時に公開している物件概要に係る書類	<p style="color: red; text-decoration: underline;">支給申請時と物件が変わっている場合のみ提出</p> <p>上記①に間取りが記載されている場合は、①でも可</p>	1部 写し
⑧	取組期間中の借上げ住宅の利用状況をまとめた報告書(「利用状況報告書」)	<p><u>上記⑥社宅規程に要件ア(ア)(イ)の明記がない場合のみ提出</u></p> <p>取組期間中1カ月ごとに利用状況をまとめて提出すること。</p> <p>※参考様式「利用状況報告書」に記入</p>	1部

⑨	取組期間中に、若手人材に対する借上げ住宅の活用促進に向けた取組(若手人材の採用活動におけるPR及び社内周知等)を行ったことが分かる書類	<p>上記⑥社宅規程の要件ア(ア)(イ)に該当する従業員の利用がない場合のみ提出</p> <p>※採用活動PR 資料例: 支給決定日以降かつ、若手人材向けの求人票、求人広告、合同就職面接会資料等で若手向けの社宅について明記されているもの</p> <p>※社内周知 資料例: 社内イントラ掲載画面、社内掲示資料等で、若手向けの社宅について明記されているもの</p>	1部 写し
(2)食事等の提供			
①	食事等の提供に係るサービスの利用契約書	<p>以下の内容が記載されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日(1年目の支給決定日以降のもの。契約書がない場合には発注日が支給決定日以降のもの。) ・契約者名(一方が助成事業者名であるもの。個人事業主の場合は屋号も記載されているもの) ・契約期間(1年目の支給決定日以降のもの) ・サービスの内容(食事等の内容や利用頻度等) <p>※継続的かつ定期的な利用であることがわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用料金 ・食事等の提供場所(都内事業所であるもの) 	1部 写し
②	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・請求の日付、金額(内訳)及び内容、請求元及び請求先が確認できるもの ・助成対象経費にマーカーを引いてください。 	1部 写し
③	領収書又は口座振込の控え(経費の支払を終えたことがわかるもの)	<p>※原則として現金又は口座振込で支払った経費のみ助成対象</p> <p>ア 領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日:領収書発行日の記載があること ・宛名:助成事業者であること(個人事業主の場合は屋号も記載されていること) ・金額:請求書と同金額であること ・但し書き:支払対象の内容がわかること <p>※領収書が発行されない場合は下記イの書類を提出すること</p> <p>イ 口座振込の控え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込日、振込先(受取人)、振込依頼人がわかること ・金額:請求書と同金額であること 	1部 写し
④	助成対象経費の単価(サービス提供事業者等からの販売価格)がわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・経費明細(精算書)(様式第 10-1 号別紙)に記載した助成対象経費の単価(サービス提供事業者等からの販売価格)がわかるもの <p>※上記①～③に記載されていない場合のみ</p> <p>※例:カタログ、パンフレット等</p>	1部 写し可
⑤	納品書等、納品場所及び納品日がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・納品がある場合のみ提出 ・納品場所(都内事業所のもの) ・納品日(取組期間中のもの) ・助成対象経費にマーカーを引いてください。 	1部 写し可

⑥	写真・画像データ	<p>※「置き型フード販売」、「専用機械による飲料提供」に取り組んだ場合のみ提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事等の提供の状況がわかるもの ※備品等を購入又はレンタルした場合は、その全ての備品の写真（個数がわかるように撮影すること） 	1部
(3)健康増進サービスの提供			
①	健康増進サービスの提供に係る契約書	<p>下記の内容が記載されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日(1年目の支給決定日以降のもの。契約書がない場合には発注日が支給決定日以降のもの。) ・契約者名(一方が助成事業者名であるもの。個人事業主の場合は屋号も記載されているもの。) ・契約期間(1年目の支給決定日以降のもの)※契約期間がある場合のみ ・サービスの内容(健康増進サービスの内容や利用頻度等がわかるもの) ・健康増進サービスの提供場所(都内事業所であるもの) ・利用料金 	1部 写し
②	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・請求の日付、金額(内訳)及び内容、請求元及び請求先が確認できるもの ・助成対象経費にマーカーを引いてください。 	1部 写し
③	領収書又は口座振込の控え(経費の支払を終えたことがわかるもの)	<p>※原則として現金又は口座振込で支払った経費のみ助成対象</p> <p>ア 領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行日(領収書発行日の記載があること) ・宛名:助成事業者であること(個人事業主の場合は屋号も記載されていること) ・金額(請求書と同金額であること) ・支払対象の内容がわかること <p>※領収書が発行されない場合は下記イの書類を提出すること</p> <p>イ 口座振込の控え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込日、振込先(受取人)、振込依頼人がわかること ・金額(請求書と同金額であること) 	1部 写し
④	助成対象経費の単価(サービス提供事業者等からの販売価格)がわかる資料	<ul style="list-style-type: none"> ・経費明細(精算書)(様式第 10-1 号別紙)に記載した助成対象経費の単価(サービス提供事業者等からの販売価格)がわかるもの <p>※上記①～③に記載されていない場合のみ</p> <p>※例:カタログ、パンフレット等</p>	1部 写し可
⑤	納品書等、納品場所及び納品日がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・納品がある場合のみ提出 	1部 写し可

<p>⑥ 写真・画像データ</p>	<p>※「事業所内での実技講座」、「事業所内での座学講座」、「事業所内で設置・使用する健康器具」に取り組んだ場合のみ提出</p> <p>・健康増進サービスの提供の状況がわかるもの</p> <p>※備品等を購入又はレンタルした場合は、その全ての備品の写真（個数がわかるように撮影すること）</p> <p>※提出写真については、以下の例を参考に撮影し提出すること</p> <p>*健康セミナーの実施の風景（例）</p> 	<p>1部</p>
-------------------	---	-----------

Point

実績報告書類については、次の点にご留意ください。

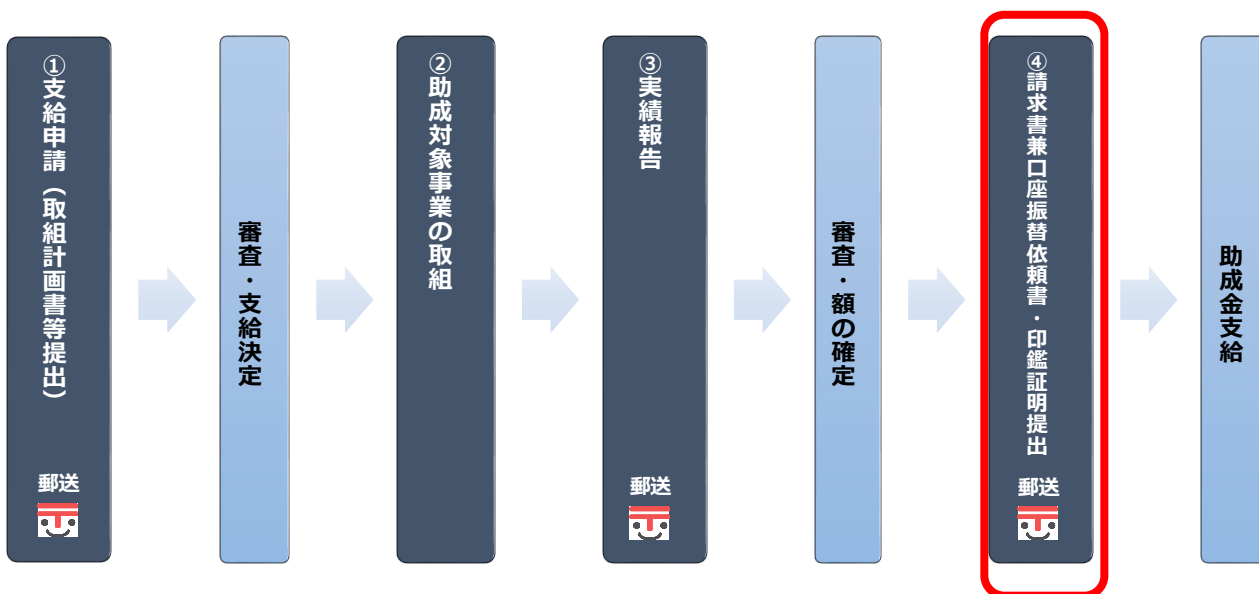
- ・ **実績報告 提出書類一覧表(表力)**(20～24頁参照)の書類一式を揃えて提出してください。書類の追加提出は原則できません。
- ・ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成金支給対象外となります。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。また、必要に応じ、事業者に対してヒアリング調査又は現地調査を実施する場合があります。
- ・ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や実績報告の内容の確認の問い合わせに対して回答がない場合等には、助成対象事業を中止したものとみなします。
- ・ 提出書類の返却や送付依頼には一切応じられませんので、助成事業者が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。
- ・ 食事等の提供回数やサービス提供事業者との契約期間が大幅に異なり、継続的かつ定期的な利用であると認められない場合など、支給申請時に提出した取組計画の内容が著しく変更されている場合等は、助成対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

4 助成額の確定通知

実績報告後、財団にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、助成額の確定をし、通知します。審査の結果、支給決定額から減額して助成額を決定することがあります。

5 助成金請求書兼口座振替依頼書の郵送

㊦ 郵送手続



助成額の確定後、財団より以下の(1)及び(2)を郵送で送付します。

- (1)助成額確定通知書
- (2)助成金請求書兼口座振替依頼書

- 上記(2)の「助成金請求書兼口座振替依頼書」に必要事項を記入し、実印を押印したもの
- 印鑑登録証明書(1部・原本、発行日から3カ月以内のもの)
- 振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座番号及び口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し

を添えて速やかに財団に送付してください。

助成金請求書兼口座振替依頼書等を財団が受領した日から概ね1カ月程度で、指定の口座に助成金を振り込みます。

振込完了の連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。

Point

助成額の確定通知が財団から届いたら、必ず「助成金請求書兼口座振替依頼書」に押印・必要事項を記入して、**印鑑登録証明書、振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座番号及び口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し**を速やかに財団に郵送してください。実績報告のみでは助成金は振り込まれません。

6 その他留意事項

(1) 各種助成金等との併給について

同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する助成金等(ほかの団体等に委託して実施するものを含む)を受給する場合又は受給した場合は、本助成金は支給されません。

(2) 助成対象事業終了後の注意事項

ア 本助成金に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成対象事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

イ 取得財産の管理

- ① 助成対象事業により取得し、又は効用が増した財産(以下「取得財産」という)を適切に管理し、助成対象事業の完了後も、助成金の支給の目的に従い、その効率的運用を図らなければなりません。
- ② 取得財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければなりません。

ウ 財産の処分の制限

- ① 取得価格又は効用増加価格が50万円以上の取得財産等を、助成対象事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して10年を経過する日までに、他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保に供する又は廃棄しようとする(以下、「取得財産等の処分」という。)ときは、あらかじめ財産処分申請書(様式第13号)により、事前に財団の承認を受けなければなりません。ただし、当該取得財産等が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間を経過したものについてはこの限りではありません。
- ② 取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付していただくことがあります。

エ 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、助成額を公表する場合があります。

(3) 個人情報の保護

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/>)及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請等必要書類の提出にあたっては、提出書類に助成対象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お願いします。特にマイナンバーが記載された書類については必ず黒塗り等の対応をお願いします。(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。)

※第三者への提供について

原則として行いませんが、以下により行政機関に提出する場合があります。

ア 提供する目的

- ① 財団からの他の行政機関への事業報告
- ② 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- ③ その他法令に基づく場合

イ 提供する項目

氏名、連絡先等、当該事業支援申込書、支給申請書、実績報告書記載の内容

ウ 提供する手段

電子データ、プリントアウトした用紙、提出資料(申請資料、実績報告等)の写し

*上記ア目的の②を辞退される方は、財団までご連絡ください。

(4)助成金支給決定の取消し、助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、財団理事長は助成金の支給決定を取り消すことができます。また、助成金の支給決定を取り消した場合において、既に事業者へ助成金が支給されているときは、期限を定めて助成金の返還を命じることができます。

刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。

- ア 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、又は受けようとしたとき
- イ 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- ウ 廃業、倒産等により、助成対象事業の取組が客観的に不可能となったとき
- エ 助成対象事業者(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労働者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
- オ 指定した期日までに実績報告を提出しなかったとき
- カ その他の助成金等の支給決定の内容又はこれに付した条件、そのほか法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき
- キ その他、財団理事長が適当でないと判断したとき

7 取組計画等の変更(変更申請書の提出)

(1)変更申請書及び必要書類の提出

支給申請を行った内容について変更の必要が生じた場合は、**事前に財団にご連絡の上**、

- ①変更申請書(様式第 8-1 号)
 - ②支給申請時に提出した取組計画書・経費明細等に変更する部分を朱書きしたもの
 - ③その他必要に応じて財団が提出を求める書類
- を提出していただき、財団の承認を得る必要があります。

【留意事項】

- ア 助成対象事業(①住宅の借上げ、②食事等の提供、③健康増進サービスの提供)の取組項目の変更及び追加を希望する場合、変更申請をした後に、再度専門家派遣を受ける必要があります。この場合、専門家派遣による助言・指導の結果、取組計画書・経費明細等を修正していただく場合があります。
- イ 支給決定金額の増額を伴う変更申請は、支給決定日から起算して1年間につき1回限りです。

なお、以下の表に記載の変更事由は変更申請不要です。

変更申請が不要なケース		備考
1	支給決定を受けた経費の単価の増減 (例:1食あたり600円→500円)	①住宅の借上げ ②食事等の提供 ③健康増進サービスの提供 それぞれの支給決定金額以下の範囲での変更であることが必要です。
2	支給決定を受けた経費の数量の増減 (例:弁当60個→50個)	
3	支給決定を受けた物品の調達先の変更 (例:A社のランニングマシン→B社のランニングマシン)	
4	住宅の借上げ予定物件の変更 ※変更後の物件が助成対象事業者の都内事業所まで、新幹線鉄道等の特別急行列車等を使用せずに通常の通勤経	①②③のそれぞれの 支給決定金額が増額予定となる場合 、上記【留意事項】イのとおり、支給決定日から起算

	路及び方法により通勤するものとした場合の片道が 1 時間半を超える場合は変更申請が必要です。	して1年間につき1回限り、かつ、事前の変更申請が必要です。
5	取組実施時期の変更 (例:健康セミナーの実施時期を7月→10月に変更)	

(2)変更承認通知

審査結果は書面(変更承認通知書又は変更不承認通知書)にて通知します。なお、代理提出された場合でも助成事業者宛てに通知します。

審査の結果、承認されない場合等があります。

(3)変更申請に係る留意事項

変更承認の効力は変更承認日以降について生じます。よって、変更申請に係る契約等は変更承認日以降に行ってください。変更承認日より前に契約等を行った場合は助成対象外となります。

8 事業者の名称、所在地、代表者の変更(変更届出書の提出)

事業者の名称、所在地、代表者を変更したときは、変更届出書(様式第 8-4号)を郵送により速やかに提出してください。

9 取組計画の中止等

事業者は、取組計画を全て中止しようとする場合は、事前に財団に連絡の上、中止届出書(様式第9号)を速やかに提出してください。

10 調査等

財団が事業者に対し、取組計画の実施状況及び経費の収支等に関する調査を行い、又は報告を求めることがあります。調査の要請があった場合にはご協力をお願いいたします。

本事業は、この募集要項によるほか、「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金支給要綱」、「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金支給要領」の定めるところに従って実施されます。

令和5年度支援決定事業者対象 ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金
1年目実績報告の手引き(郵送用)

編集・発行 東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
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
☎ 03-5211-0397