

# ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業 助成金募集要項(郵送の手引き)

## ～1年目申請用～

※令和6年10月30日現在

### 郵送申請における注意事項

ご申請の前に、以下の項目についてご確認ください。

- この募集要項は、新たに申請を行う事業者向けのものです。
- 助成対象事業者の要件を全て満たしている必要があります。申請前に要件を全て満たしているか確認してください。
- 申請にあたっては、公益財団法人東京しごと財団(以下「財団」という)ホームページに掲載している最新版の募集要項(郵送の手引き)を確認してください。
- 申請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、他の年度等の様式では申請できません。  
[https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/es\\_0601.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/es_0601.html)
- 郵送のほか、国(デジタル庁)が提供する電子申請システム「JGrants」でも申請を受付けます。電子申請により申請する場合は、別紙「募集要項(電子申請の手引き)」を確認してください。

※令和5年度に支援決定を受け、令和6年8月30日以降に支給決定した事業者についても、この募集要項に従って実績報告を行ってください。



# 目次

1 助成金の概要.....	4
<b>助成対象事業の概要(表1)</b> .....	4
<b>助成対象事業者の要件(表2)</b> .....	8
2 事前エントリー.....	11
3 支援申込(申請要件等確認書類の提出).....	13
<b>支援申込 提出書類一覧表(表A)</b> .....	14
<参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について>.....	16
<日本標準産業分類及び中小企業の定義について>.....	17
<中小企業の定義について>.....	18
<都税の納税証明書について>.....	18
4 専門家派遣 日程調整等.....	20
5 専門家と相談(取組計画作成).....	21
6 支給申請.....	24
<b>支給申請 提出書類一覧表(1年目支給申請時)(表3)</b> .....	26
7 助成対象事業の取組.....	28
<b>助成対象事業の要件(表4)</b> .....	28
<b>助成対象経費(表5)</b> .....	30
<b>助成対象外経費(表6)</b> .....	32
8 実績報告.....	35
<b>実績報告 提出書類一覧表(表7)</b> .....	36
9 助成額の確定通知.....	41
10 助成金請求書兼口座振替依頼書の郵送.....	41
11 その他留意事項.....	42
12 取組計画等の変更(変更申請書の提出).....	43
13 事業者の名称、所在地、代表者の変更(変更届出書の提出).....	44
14 支援申込の取下げ.....	45
15 専門家派遣の中止.....	45
16 支給申請の取下げ.....	45
17 取組計画の中止等.....	45
18 調査等.....	45

# 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2)**(8~10頁参照)の要件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①~③のうち**2つ以上**選択し、取組期間中に新たに取組んだ場合に助成金を支給します。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継続して取り組んでいる場合はこの限りではありません。

**助成対象事業の概要(表1)**

助成対象事業	概要												
①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。												
②食事等の提供	<p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ccccff;">分類</th> <th style="background-color: #ccccff;">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。)												
③健康増進サービスの提供	<p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ccccff;">分類</th> <th style="background-color: #ccccff;">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>治療・施術の類を除く。</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・美容効果があるとされるものを除く。</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	治療・施術の類を除く。	事業所内で設置・使用する健康器具	娯楽性の強いもの・美容効果があるとされるものを除く。
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	治療・施術の類を除く。												
事業所内で設置・使用する健康器具	娯楽性の強いもの・美容効果があるとされるものを除く。												

※「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、取組期間及び助成金支給申請期間

助成対象期間は、1年目の支給決定の日から起算して最長3年間です。

ただし、助成対象期間が1年を超えるときは、以下ア及びイに定める助成金の支給申請をし、かつその度に支給決定を受ける必要があります。なお、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といいます。(25頁参照)

ア 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3カ月前から2カ月前までの間に2年目の支給申請を行うこと。

イ 助成対象期間が2年を超えるときは、アに定める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うこと。

### (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カ月以内の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

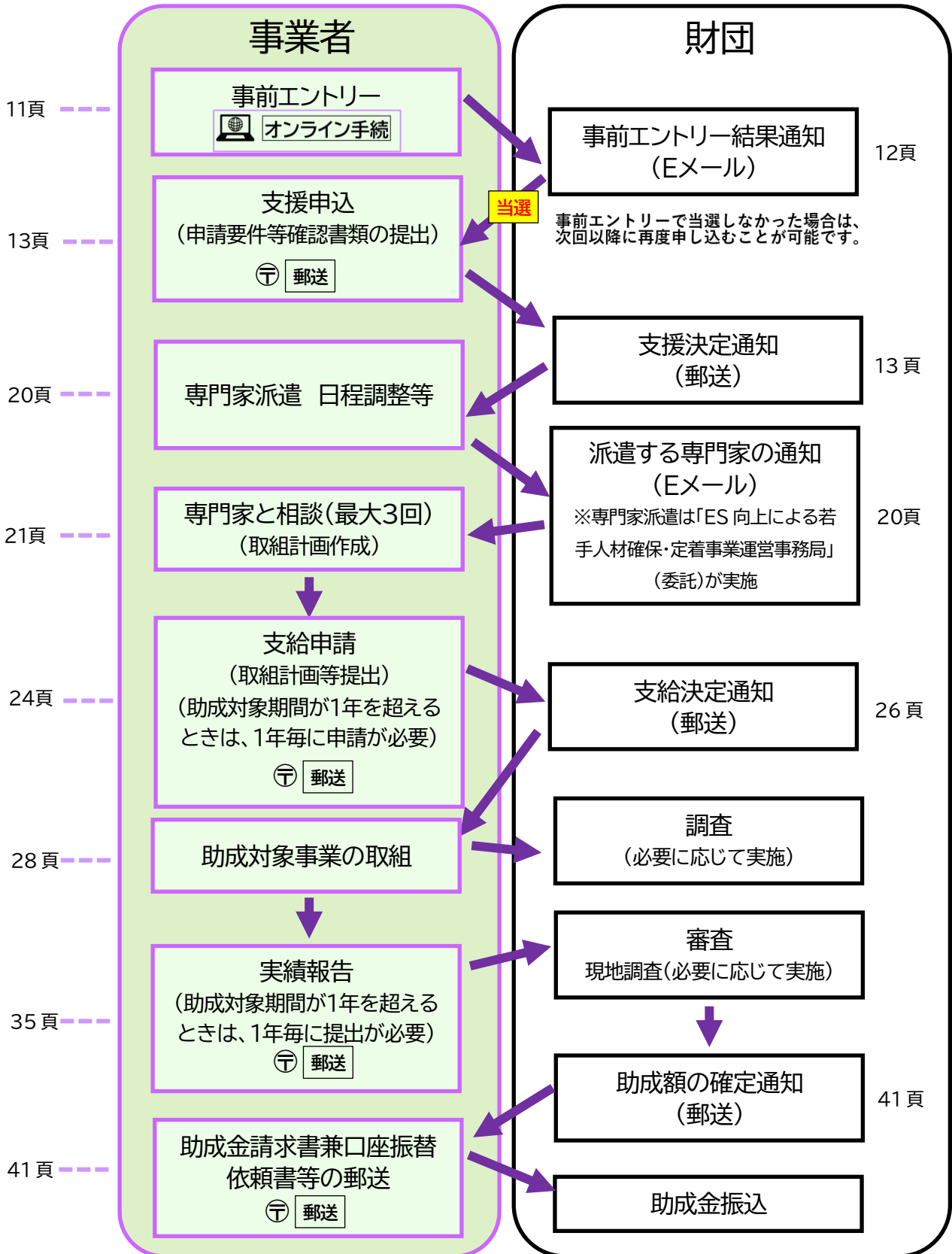
次頁は、助成対象期間が3年間の例で事前エントリーから助成金振込までの手続の流れです。薄緑の部分は事業者が実施する部分です。

#### 【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となります。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となります。
- 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。

※専門家派遣とは、支援申込を行った助成対象事業者に対して、財団が若手人材確保・定着及び社員満足度向上に関する知見のある専門家を派遣し、助成金支給申請の際に財団に提出する取組計画書の作成等に関して個別具体的な指導・助言を行うことをいいます。

【手続きの流れ】



(7)年間のスケジュール等

ア 事前エントリー受付から派遣される専門家派遣までのスケジュール

エントリー回	事前エントリー受付期間	支援申込締切 (※1)	専門家派遣 予定社数 (※2)	派遣される 専門家の決定 (※3)	専門家派遣 可能期間
第1回	令和6年5月1日(水)9時～ 令和6年6月3日(月)17時(※4)	令和6年 6月25日(火)	年間で 60社 ※各回定員はHP でご確認 ください。	令和6年 7月下旬	支援決定日 から起算し して4カ月 以内
第2回	令和6年6月4日(火)9時～ 令和6年7月1日(月)17時(※4)	令和6年 7月25日(木)		令和6年 8月下旬	
第3回	令和6年7月2日(火)9時～ 令和6年7月31日(水)17時(※4)	令和6年 8月26日(月)		令和6年 9月下旬	
第4回	令和6年8月1日(木)9時～ 令和6年9月2日(月)17時(※4)	令和6年 9月25日(水)		令和6年 10月下旬	
第5回	令和6年9月3日(火)9時～ 令和6年9月30日(月)17時(※4)	令和6年 10月25日(金)		令和6年 11月下旬	
第6回	令和6年10月1日(火)9時～ 令和6年11月15日(金)17時(※4)	令和6年 12月5日(木)		令和7年 1月初旬	

※1 各回の支援申込締切日の消印有効です。

※2 年間で60社支援予定です。各回の定員はHPで随時更新をしますので、ご確認ください。

※3 申請状況により日程は前後する場合がございます。

※4 事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から7営業日以内にEメールでお知らせします。

イ 支援決定後のスケジュール

支援決定後、専門家派遣を実施します。

専門家派遣1回目の前に、事前アンケート・事前ヒアリング等を行います(電話又はWEB)。ES向上による若手人材確保・定着事業運営事務局(委託事業者)からご連絡しますので、ご協力をお願いいたします。

専門家派遣(最大3回)の中で、派遣された専門家に相談のうえ、取組計画を作成してください。専門家派遣の最終回終了後、作成した取組計画書を事務局へ提出してください。事務局にて受領後、原則2週間程度で専門家派遣実施報告書との整合性を確認の上、取組計画書を事業者にお返しいたします。

その他の支給申請書類を作成し、事務局確認済の取組計画書と共に、郵送にて支給申請を行ってください。

助成対象事業の取組は、財団からの**支給決定を受けた後**に行ってください。

支給決定される前に助成対象事業を開始した場合は、助成金の支給対象外となります。

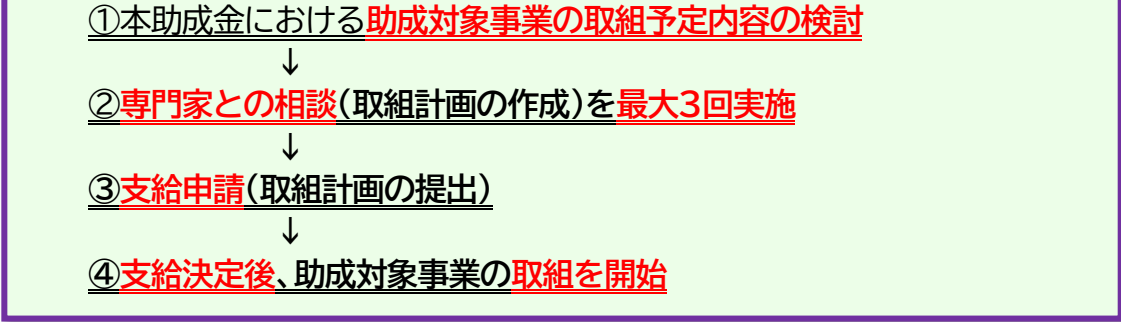
ウ 留意事項

事前エントリーは、1事業者につき1回限りです。ただし、次のいずれかに該当する場合は次回以降の回へのエントリーも可能となります。

a. 事前エントリーの抽選の結果、当選できなかった場合

- b. 事前エントリーに当選し支援申込を行い、支援決定を受けた後、助成金支給要綱第12条第1項に定める支援申込取下げを行った場合
- c. 事前エントリーに当選したものの支援申込を行わなかった場合

Point



助成対象事業者の要件(表2)

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><b>都内に本社又は事業所があること</b></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><b>支給申請日時点において中小企業等であること</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> </ul> <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18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、<b>パート・アルバイトも含まれます</b>。(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)</p> <p>(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日分以上の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>

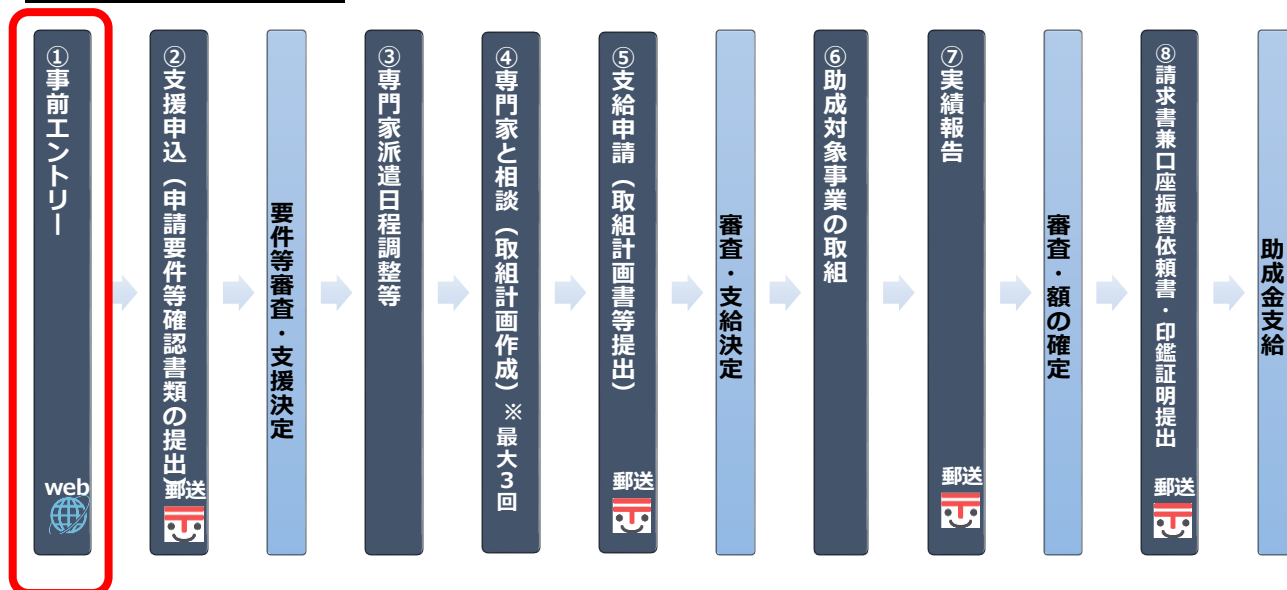


	<p>一 日日雇い入れられる者                  二 2箇月以内の期間を定めて使用される者                  三 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者                  四 試の使用期間中の者</p> <p>※3 企業等とは、次の①～⑥を指します。</p> <p>① 会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に定める会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2号に定める「特例有限会社」も含む。)</p> <p>② 士業法人(弁護士法人等)</p> <p>③ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(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</p> <p>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)</p> <p>⑤ 法人税法(昭和40年法律第34号)別表第3の「協同組合等」</p> <p>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> <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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
3	<p><b>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</b></p> <p>休業中の従業員を含みます。</p>
4	<p><b>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</b></p>
5	<p><b>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</b></p>
6	<p><b>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</b></p> <p>・ 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。</p>
7	<p><b>労働関係法令について次の①～⑥を満たしていること</b></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

	<p>と(※)</p> <p>※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。</p> <p>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</p> <p>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</p>
8	<p><b>都税の未納がないこと</b></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>支援申込日の前日から起算して過去5年間、かつ、支給申請日の前日から起算して過去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。または、当該不支給決定もしくは支給決定の取消しに係る支給申請に関与した者(法人の場合、代表者個人を含む。)ではないこと。</p>
10	<p>支援申込日の前日から起算して過去5年間、かつ、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</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	<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 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</p>
12	<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)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</p>
13	<p>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</p>
14	<p>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</p>
15	<p>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</p>
16	<p>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</p>
17	<p>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</p>
<p>その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とする。</p>	

## 2 事前エントリー

オンライン手続



本助成金の申請を行うためには、決められた期間にインターネット経由で事前エントリーを行う必要があります。

### (1)事前エントリー方法

財団ホームページから事前エントリーを行ってください。

「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金事前エントリーフォーム」

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

### (2)事前エントリー受付から派遣される専門家派遣までのスケジュール(7頁のスケジュール表を再掲)

エントリー回	事前エントリー受付期間	支援申込締切 (※1)	専門家派遣 予定社数 (※2)	派遣される 専門家の決定 (※3)	専門家派遣 可能期間
第1回	令和6年5月1日(水)9時～ 令和6年6月3日(月)17時(※4)	令和6年 6月25日(火)	年間で 60社 ※各回定員はHP でご確認 ください。	令和6年 7月下旬	支援決定日 から起算し て4カ月 以内
第2回	令和6年6月4日(火)9時～ 令和6年7月1日(月)17時(※4)	令和6年 7月25日(木)		令和6年 8月下旬	
第3回	令和6年7月2日(火)9時～ 令和6年7月31日(水)17時(※4)	令和6年 8月26日(月)		令和6年 9月下旬	
第4回	令和6年8月1日(木)9時～ 令和6年9月2日(月)17時(※4)	令和6年 9月25日(水)		令和6年 10月下旬	
第5回	令和6年9月3日(火)9時～ 令和6年9月30日(月)17時(※4)	令和6年 10月25日(金)		令和6年 11月下旬	
第6回	令和6年10月1日(火)9時～ 令和6年11月15日(金)17時(※4)	令和6年 12月5日(木)		令和7年 1月初旬	

※1 各回の支援申込締切日の消印有効です。

- ※2 年間で60社支援予定です。各回の定員はHPで随時更新をしますので、ご確認ください。
- ※3 申請状況により日程は前後する場合がございます。
- ※4 事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から7営業日以内にEメールでお知らせします。

#### ア 事前エントリーに関する注意事項

- ・ 事前エントリーは先着順ではありません。
- ・ 事前エントリー申込後、直ちに支援申込(要件確認書類の提出)ができるわけではありません。各回の予定社数を上回る申込があった場合には**各受付期間終了後に抽選**を行います。
- ・ 事前エントリーは申込事業者の担当者が行ってください(代理人による入力には認められません)。また、担当者欄には企業等の担当者の連絡先を記載してください(申込事業者以外を連絡先にすることは認められません)。
- ・ **事前エントリー受付時に送られる受付完了メールは、支援申込時に必要になりますので大切に保管してください。**
- ・ 吸収合併等により過去に本助成金を受給した企業の事業を引き継いだ企業については受給企業とみなし、再度本助成金の事前エントリーをすることはできません。
- ・ 受付完了メールが届かない場合には、財団(03-5211-0397)へお問い合わせください。

#### イ 事前エントリー結果通知

- ・ 事前エントリーの結果については、各受付期間終了日から概ね7営業日以内に事前エントリー時のEメールアドレスに財団から抽選の結果をお知らせします。抽選を行わなかった場合も連絡します。
- ・ 事前エントリーの受付期間終了後7営業日を経過しても連絡がない場合は、企業等の担当者が直接、財団(03-5211-0397)へお問い合わせください。
- ・ 各回事前エントリーで当選しなかった場合は、次回以降に再度申し込むことが可能です。

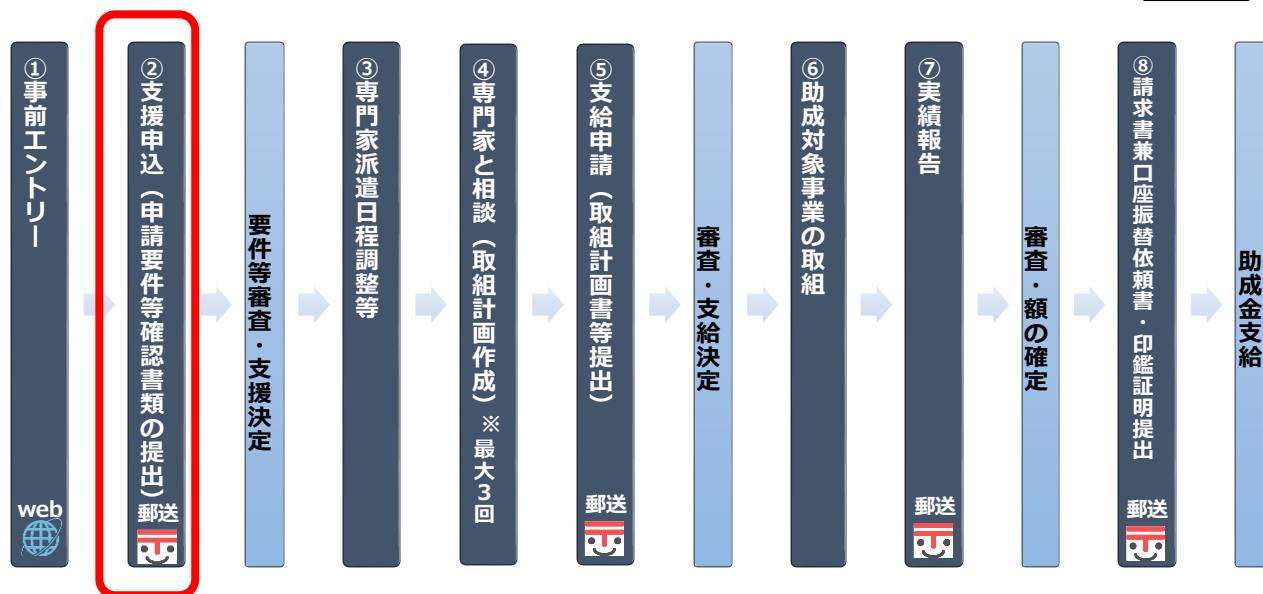
#### ウ 本事業運営事務局(以下「事務局」といいます。)について

- ・ 事前エントリーいただいた情報は、本事業の専門家派遣及び事務局運営を財団から受託している委託事業者と共有します。委託事業者からメール又は電話でご連絡差し上げることがありますので、予めご了承ください。  
※令和6年度は株式会社パソナに委託して実施しています。

メールが届かない場合、お使いのメールサービス、メールソフト等の設定により、「迷惑メール」と認識されている可能性があります。  
[@shigotozaidan.or.jp](mailto:@shigotozaidan.or.jp) のメールを受信できるようにしてください。

### 3 支援申込(申請要件等確認書類の提出)

㊦ 郵送手続



事前エントリーを通過した事業者は、決められた期間に支援申込を行う必要があります。支援申込では、助成対象事業者の要件等を確認します。

#### (1) 支援申込(申請要件確認書類等の提出)方法

**支援申込 提出書類一覧表(表A)**(14~15頁)の必要書類を郵送によりご提出ください。

申請様式は以下の財団ホーム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\\_0601.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/es_0601.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 支援申込申請書類 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)。
- \* 各回締切日の消印有効とします。**なお、来所による持参提出は一切受け付けません。**
- \* 支援申込、支給申請及び実績報告については、提出を社会保険労務士等第三者に代行させることができます。ただし代行を受けた者は助成対象事業を請け負うことができません。

#### (2) 支援申込締切(提出期限)

支援申込締切(提出期限)は11頁のとおりです。一度提出した書類の差し替えは原則できません。

※ 提出後に社名変更や事業所移転があった場合は財団にお電話いただき、44頁に記載のとおり変更届出書(様式第8-4号)を提出してください。

#### (3) 支援決定通知

審査の結果、助成対象事業者の要件を満たしている場合には、「支援決定通知書」を郵送でお送りします。なお、代理提出された場合でも申込事業者宛てに通知します。

**支援申込 提出書類一覧表(表 A)**

1	<b>支援申込書(様式第 1-1 号)</b>		1 部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおりに記入してください。</li> <li>・主たる事業に該当する業種について記入してください。業種については&lt;参考:業種(大分類)&gt;と日本標準産業分類について&gt;(17頁参照)を参考にしてください。</li> </ul>		
2	<b>事業所一覧(様式第 1-2 号)</b>		1 部
	<p>① 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時使用する従業員数を記入してください。都外に所在する事業所も含まれます。                  ※常時使用する従業員の要件に該当する者であれば、パート・アルバイトも含まれます。                  ※会社役員、個人事業主及び派遣従業員は、常時使用する従業員欄には計上しないでください。</p> <p>② 登記上の本支店所在地は従業員がいない場合でも必ず記入してください。</p>		
3	<b>誓約書(様式第 1-3 号)</b>		1 部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全てのチェック項目にチェックを入れて、自署してください。</li> </ul>		
4	<b>従業員年代別構成比等一覧(様式第 1-4号)</b>		1 部
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「従業員数」及び「採用数」には、「常時使用する従業員」(<b>助成対象事業者の要件(表2)</b>(8~10頁参照))の要件を満たす者であれば、パート・アルバイトも含まれます。</li> </ul>		
5	<b>商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)</b>		1部 原本
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援申込日時点で発行日から3カ月以内のもの</li> <li>・個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書(発行日から3カ月以内のもの)を提出してください。</li> </ul>		
	<b>個人事業主の場合のみ</b>		
	<b>個人事業の開業・廃業等届出書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都内税務署の受理印があること</li> </ul>	1部 写し
	<b>住民票記載事項証明書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること</li> <li>・支援申込日時点で発行日から3カ月以内のもの</li> </ul>	1部 原本
6	<b>水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等(下記①又は②に該当する企業のみ)</b>		1部 写し
	<p>① 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合                  当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等を提出してください。</p> <p>②登記上の本店所在地が都外の場合                  都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等(1事業所分で可)を提出してください。</p>		
7	<b>会社案内又は会社概要</b>		1部 写し 可
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業等の名称、代表者、所在地、従業員数、事業内容等が確認できるもの(既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください。)</li> </ul>		
8	<b>雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)</b>		1部 写し
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都内に勤務する常時使用する従業員で6カ月以上雇用されている者1人分</li> </ul>		
9	<b>助成対象事業者が若手人材を含む求人活動を行っていたことがわかるもの</b>		1部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援申込日から過去1年以内のもの</li> <li>・求人票写し等を提出してください。</li> <li>＊掲載媒体がわかるもの</li> <li>＊若手人材(35歳未満)を含む求人であることがわかるもの</li> </ul>	写し
10	<p><b>法人都民税及び法人事業税の納税証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援申込日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書</li> <li>・法人の場合、法人都民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。</li> <li>・個人事業主の場合、個人都民税(居住地分及び事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。(詳細は、&lt;都税の納税証明書について&gt;(18~19頁参照))</li> </ul>	1部 原本
11	<p><b>事前エントリー時の受付完了メールの写し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前エントリー受付時に財団から送られる受付完了メールの写しを提出してください。</li> </ul>	1部 写し
12	<p>(必要に応じて)委任状：参考様式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援を申し込む企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)が必要書類の提出を代行する場合のみ必要です。</li> <li>・「委任状」の提出により代行させることができる者については、支援申込日の前日から起算して過去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、不正受給に関与した者を除きます。</li> <li>・代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること。</li> </ul>	1部
13	<p><b>その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	

必要書類については、次の点にご留意ください。

- ・ **支援申込 提出書類一覧表(表A)**(14~15頁参照)の提出書類を全て揃えてご提出ください。原則として、提出後の書類の追加提出はできません。
- ・ 必要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支援非該当決定となります。
- ・ 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、現地調査を実施します。
- ・ 必要書類の内容について、申込事業者に対しヒアリング等による確認、追加書類の提出の依頼をすることがあります。
- ・ **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、申込企業が必ず申請書類等の控えを取って保管してください。

#### (4)支援申込の取下げ

支援申込後に支援申込を取り下げたい場合は、「支援申込取下げ書(様式第2-2号)」を遅滞なく提出して下さい。ただし、支援申込の取下げ可能期間は、専門家派遣の初回の1週間前までです。それ以降になった場合は、「専門家派遣中止届出書(様式第4号)」を提出して下さい。

「支援申込取下げ書」が受理された場合は、同一年度で再度事前エントリーをすることが可能ですが、「専門家派遣中止届出書」を提出する場合は、再度の事前エントリー、支援申込及び支給申請をすることは原則出来ません。

## &lt;参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について&gt;

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

※ 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](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 繊維・衣服・身の回り品小売業
	58 飲食品小売業

大分類	中分類
	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
	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
K 不動産業、物品賃貸業	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
	694 不動産管理業
70 物品賃貸業	
L 学術研究、専門・技術サービス業	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)
	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業
	80 娯楽業
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業
P 医療、福祉	83 医療業
	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業	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
	98 地方公務
T 分類不能の産業	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17 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。

### <都税の納税証明書について>

#### 【提出に関する注意事項】

法人の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 法人住民税及び法人事業税の納税証明書を提出してください(2税目が1枚にまとまっても可)。</li> <li>② 支援申込日時点で納期が到達している直近の決算期の納税証明書を提出してください。</li> <li>③ 支援申込日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た法人設立届(写し)を提出し、支給申請時に都税の納税証明書を提出してください。</li> <li>④ 支援申込日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</li> <li>⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、支援申込日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。</li> <li>⑥ 事業年度終了の日から2カ月以上経過して前年度納税分の納税証明書を提出する場合には、延長申請の写しを提出してください。</li> </ul>
個人事業主の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 支援申込日時点で納期が到達している個人住民税(居住地分及び事業所地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。</li> <li>② 支援申込日時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。</li> <li>③ 支援申込日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た事業開始(廃止)等申告書(写し)を提出してください。</li> <li>④ 支援申込日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。</li> <li>⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、支援申込日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。</li> </ul>
非課税の場合	<p>(公益法人等) 次頁の「(参考2)公益法人等 提出が必要な税に関する証明書」に沿って、必要書類を提出してください。</p> <p>(個人事業主) 次頁の「(参考1)法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧」に沿って、必要書類を提出してください。</p>

(参考1)法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	法人		個人事業主		
税目	法人都民税	法人事業税	個人都民税 (居住地分)	個人都民税 (事業所地分)	個人事業税
提出書類	法人都民税 納税証明書	法人事業税 納税証明書	住民税納税証明書 (居住地分)	住民税納税証明書 (事業所地分)	個人事業税 納税証明書
証明書発行機関	都税事務所		(居住地の) 区市町村の役所	(事業所地の) 区市町村の役所	都税事務所
非課税の場合	非課税を証明する書類 (参考2参照)		非課税を証明する書類 (非課税証明書又は確定申告書第一表及び第二表の写し* 並びに所得税青色申告決算書の写し等) *注)確定申告書に記載のマイナンバーについては黒塗りして提出すること		

\* 税務署受付印が押印されたもの。電子申請の場合は電子申請完了画面も添付してください。

(参考2)公益法人等 提出が必要な税に関する証明書

○:必須 △:場合によっては提出不要 ×:提出不要

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人 学校法人等	公益社団法人 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	特定非営利活 動法人 (NPO 法人)
収益事業 を行っている	法人事業税 納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税 納税証明書	△*1	○	○	○	○
収益事業 を行っていない	法人事業税 納税証明書	×*2	×*2	×*2	○	×*2
	法人都民税 納税証明書	×*2	△*3*4	○	○	△*2*4

\*1 収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられる場合は、次の書類ア及びイを提出してください。

ア 法人都民税の課税・非課税の判定票(収益事業に係る所得金額に関する計算書)写し

イ 確定申告書写し

\*2 定款又は寄付行為写し及び決算報告書を提出してください。

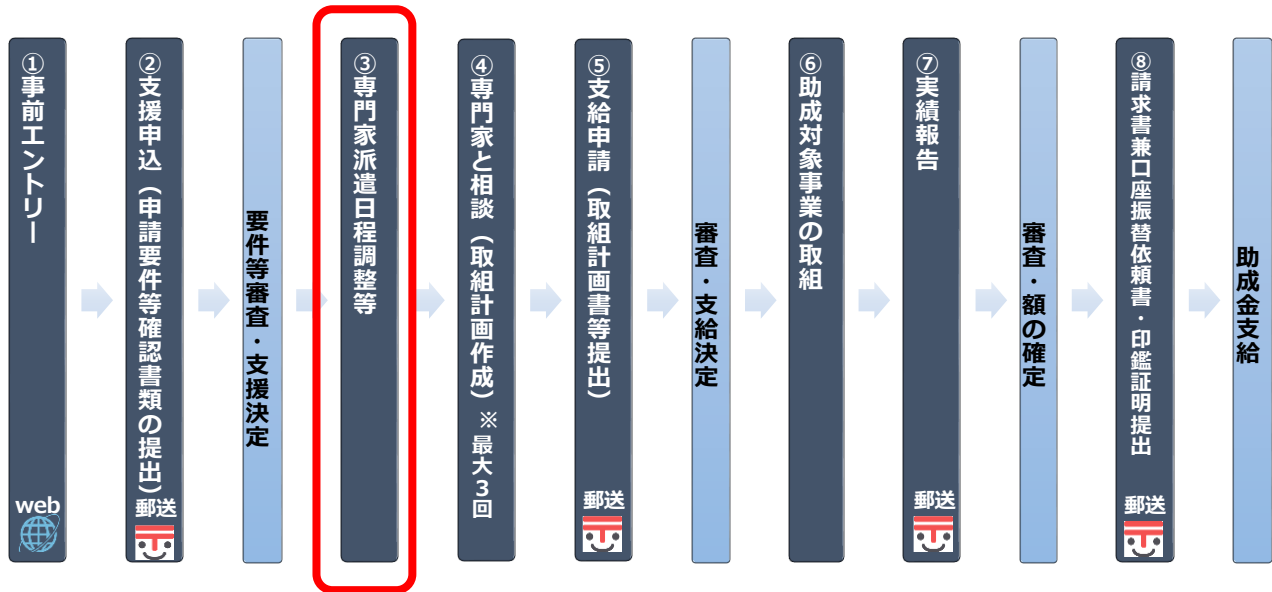
\*3 博物館の設置、学術の研究を目的とする法人については非課税となりますので、\*2を提出してください。

\*4 納税を免除されている場合は、次の書類ア又はイのいずれかを提出してください。

ア 都民税(均等割)免除決定通知書

イ 法人都民税均等割申告書及び法人都民税均等割免除申請書

## 4 専門家派遣 日程調整等



支援決定通知書を受領後、専門家との相談に向けて事前準備(事前アンケート・事前ヒアリング)と日程調整を行います。

支援決定後に、事務局から、下記についてご連絡いたします。

### (1)事前準備

専門家派遣開始前に、事業者の現状や課題、本助成金を活用した取組予定内容等について確認するため、事前アンケート・参考資料の提出・事前ヒアリングを行います。事前準備の概要は下記のとおりですが、詳細は支援決定後に事務局からご連絡いたします。

#### ア 事前アンケート

支援決定後、事務局から事前アンケートをメールでお送りします。アンケートは事業者及び従業員に対して実施します。

- ・事業者向けアンケート・・・本事業実施の主旨や意向を確認するものです(メールで提出)。
- ・従業員向けアンケート・・・福利厚生に係る意向等を調査するものです(オンラインで回答)。

#### イ 参考資料の提出

専門家派遣において本助成金に係る助言を効果的に行うため、「決算書・収支計画書」(事務局が定める様式あり)を提出してください。

#### ウ 事前ヒアリング

事前アンケート結果を基に、専門家から事業者に対して事前ヒアリングを実施します。事前ヒアリングはオンライン又は電話で実施します。所要時間は 30 分程度です。

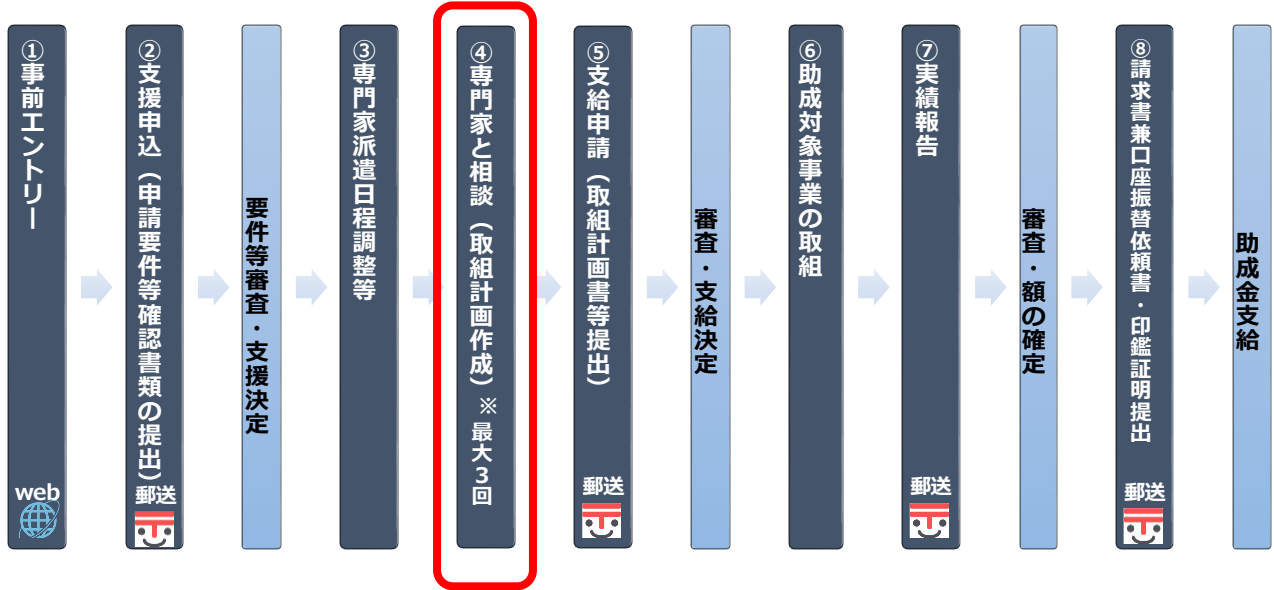
### (2)日程調整

事務局より、事業者の担当者へ事前ヒアリングの日程調整の連絡を行います。  
最大3回の専門家派遣の日程については、事前ヒアリング時に調整してください。

### (3)その他留意事項

本事業を活用して新たに実施を検討している取組の概要について、1回目の専門家派遣で相談できるように事前に検討し、準備を進めてください。

## 5 専門家と相談(取組計画作成)



派遣された専門家と相談(最大3回)を行います。専門家との相談では、社内における若手人材の採用・定着や社員満足度に関する課題の把握を行った上で、それを踏まえて助成対象事業を含む社員満足度向上のための取組計画(以下「取組計画」という)を作成します。

専門家との相談は、助成対象事業を実施する都内事業所を直接訪問して行います。

### (1) 専門家決定時期、専門家派遣可能期間についてのスケジュール(7頁のスケジュール表を再掲)

エントリー回	事前エントリー受付期間	支援申込締切(※1)	専門家派遣予定社数(※2)	派遣される専門家の決定(※3)	専門家派遣可能期間
第1回	令和6年5月1日(水)9時～ 令和6年6月3日(月)17時(※4)	令和6年 6月25日(火)	年間で 60社 ※各回定員はHP でご確認 ください。	令和6年 7月下旬	支援決定日 から起算し て4カ月 以内
第2回	令和6年6月4日(火)9時～ 令和6年7月1日(月)17時(※4)	令和6年 7月25日(木)		令和6年 8月下旬	
第3回	令和6年7月2日(火)9時～ 令和6年7月31日(水)17時(※4)	令和6年 8月26日(月)		令和6年 9月下旬	
第4回	令和6年8月1日(木)9時～ 令和6年9月2日(月)17時(※4)	令和6年 9月25日(水)		令和6年 10月下旬	
第5回	令和6年9月3日(火)9時～ 令和6年9月30日(月)17時(※4)	令和6年 10月25日(金)		令和6年 11月下旬	
第6回	令和6年10月1日(火)9時～ 令和6年11月15日(金)17時(※4)	令和6年 12月5日(木)		令和7年 1月初旬	

※1 各回の支援申込締切日の消印有効です。

※2 年間で60社支援予定です。各回の定員はHPで随時更新をしますので、ご確認ください。

※3 申請状況により日程は前後する場合がございます。

※4 事前エントリー結果を概ね受付期間終了日から7営業日以内にEメールでお知らせします。

(2) 専門家との相談期間

支援決定日から起算して4カ月以内に専門家との相談(最大3回)を実施してください。助成金の支給申請時に提出が必要な取組計画については、専門家の助言を受けて作成する必要があります。

取組計画については、専門家派遣終了後、事務局の確認を得る必要がありますので、事業者の任意のタイミングで終了できるものではありません。事務局及び専門家から取組計画の修正依頼がありましたら、ご対応くださいますようお願いいたします。

支援決定日から起算して4カ月以内に専門家派遣が完了しない場合には、専門家派遣を中止したものとみなします。この場合、今後本助成金の支給申請を行うことはできませんのでご注意ください。

(3) 専門家との相談内容についての一例

1 回 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者の若手人材の採用・定着、社員満足度の現状と課題の整理             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 専門家と意見交換を行いながら、現状や課題について客観的に整理</li> </ul> </li> <li>② 社員満足度向上に向けて取り組む項目の確認・再検討             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 事業者が事前に検討した取組内容を確認した上で、事業者の課題に対して取り組むべき内容と、取組によって得られる効果を専門家が助言</li> <li>(イ) 他社事例等を紹介</li> </ul> </li> <li>③ 取組計画作成にあたっての留意点を確認</li> </ul>
-------------	---

事業者：2回目までの間に取組計画素案作成

2 回 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 1回目の相談内容の振り返り</li> <li>② 事業者内での検討結果の共有             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 1回目の相談後進んだ点、変更した点の確認</li> <li>(イ) 検討する際に生じた疑問点や不安点の解消</li> </ul> </li> <li>③ 取組計画案の確認             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 具体的な取組内容や実施スケジュールを検討</li> <li>(イ) 目標設定に対する助言</li> </ul> </li> </ul>
-------------	---

事業者：3回目までに取組計画案修正

3 回 目	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 2回目の相談内容の振り返り</li> <li>② 事業者内での検討結果の共有             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 2回目の相談後進んだ点、変更した点の確認</li> <li>(イ) 検討する際に生じた疑問点や不安点の解消</li> </ul> </li> <li>③ 取組計画案確定             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 検討結果を踏まえ、必要に応じて取組計画を修正</li> <li>(イ) 専門家の所見についての説明</li> </ul> </li> <li>④ 取組計画提出～支給決定～実績報告～振込までの流れを再確認</li> </ul>
-------------	---

**専門家派遣の最終回終了後、1週間以内に取組計画書の最終版を事務局へ提出してください。**  
事務局にて受領後、原則2週間程度で専門家派遣実施報告書との整合性を確認の上、取組計画書を事業者にお返しいたします。

※上記例を踏まえながら、事業者の個別の実情に応じて専門家と相談を実施し、取組内容を決定してください。

※本事業の専門家派遣は社員満足度向上に向けた取組計画の作成を主な目的としています。採用の方法等、人材確保に関するコンサルティングを主目的としたものではありませんので、これらに関するコンサルティングをご希望の場合には財団の別の事業(人材確保コンサルティング)をご利用ください。



事業 URL:<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/overview/konsaruthingu.html>

#### (4) 専門家との相談における注意事項

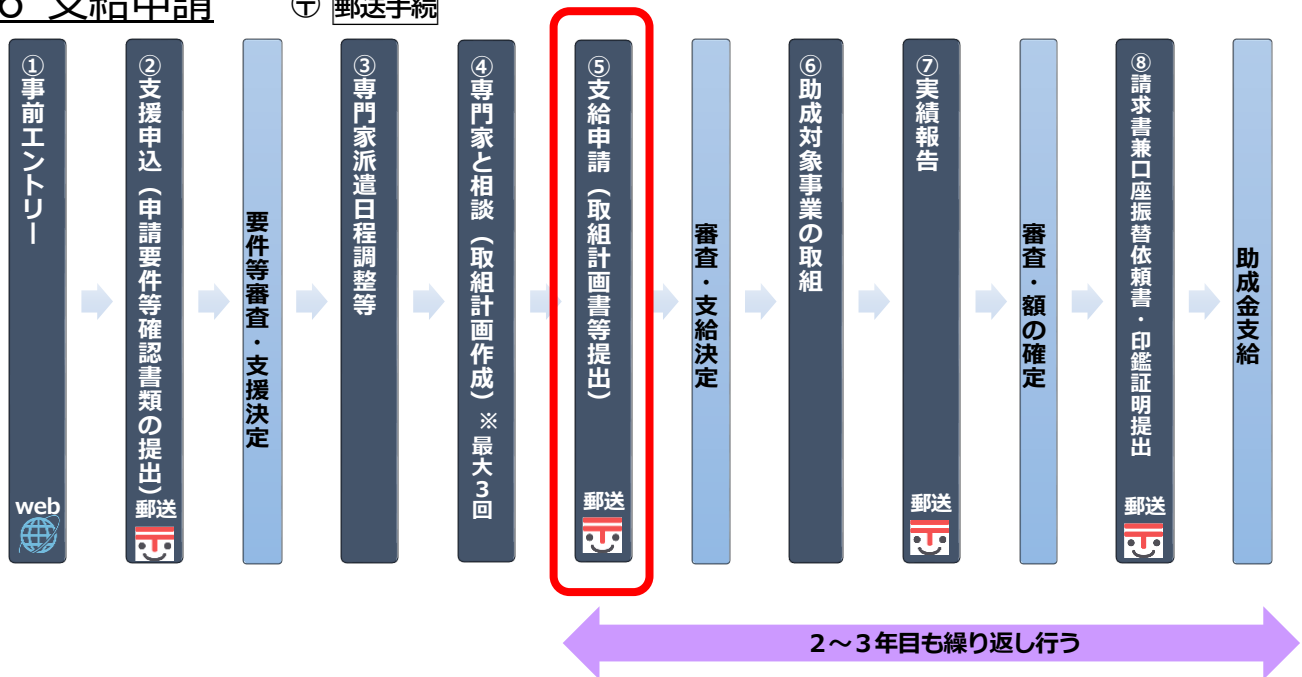
- ア 専門家との相談は最大3回です。4回以上相談することはできません。
- イ 1回の相談時間は概ね1時間半～2時間程度の予定です。
- ウ 効果的な助言を行うため、原則本事業の取組対象となる都内事業所を現地訪問の上、実施させていただきます。オンラインでは実施できません。
- エ 専門家との相談では、申請の流れや注意事項の説明、取組計画の作成方法や記載内容等について助言を行います。取組計画の作成や助成金の申請を行うのは事業者自身であり、専門家ではありませんので、ご注意ください。
- オ 2回目の相談の前に、必ず取組計画を作成し事務局へ提出してください。
- カ 専門家派遣終了後、支給申請の前に取組計画書について事務局の確認を受ける必要があります。専門家派遣最終回終了後、1週間以内に取組計画書の最終版を事務局に提出してください。事務局にて受領後、原則2週間程度で、専門家派遣実施報告書との整合性を確認の上、取組計画書を事業者にお返しいたします。
- キ 専門家派遣は支援決定日から起算して4カ月以内に完了する必要があります。
- ク 事務局からの連絡に返信、回答がない状態が続いた場合には、専門家派遣を中止したものとみなします。

#### (5) 取組計画作成における注意事項

- ア 取組計画は、**助成対象事業の要件(表4)**(28～30頁参照)を満たす必要があります。取組計画作成にあたって要件をご確認ください。
  - イ 食事等の提供及び健康増進サービスの提供に係るサービス提供事業者の選定にあたっては、予め事業者自身で下記2点を確認し、その上で取組計画を作成してください。
    - ① 希望する契約条件(利用回数や利用頻度等)で契約可能か。
    - ② 実績報告時に必要となる書類(契約書、領収書等。詳細は**実績報告 提出書類一覧表(表7)**(36～40頁参照))が発行されるか。
- ※財団の審査では取組計画書上の記載内容が助成要件に合致しているかを確認いたしますが、そもそも計画書に記載されている契約条件(利用回数や利用頻度等)が、予定しているサービス提供事業者で実現可能なか否か、予定しているサービス提供事業者において実績報告時に必要な書類が発行されるのか否かまでは確認できません。これらの項目は申請事業者の責任において確認してください。
- なお、実績報告時に必要書類が提出できない場合には、助成金を受給できません。

## 6 支給申請

㊦ 郵送手続



専門家派遣の最終回終了後、事務局確認済の取組計画書を添えて、支給申請を行ってください。  
1年目の支給申請期限は、専門家派遣の最終回終了日から2カ月以内です。

### (1) 支給申請(支給申請書等書類の提出)

事業者は専門家派遣の最終回終了日から2カ月以内に「**支給申請 提出書類一覧表(1年目支給申請時)(表3)**」(26～27頁参照)の必要書類を郵送によりご提出ください。

申請様式は以下の財団ホーム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\\_0601.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/es_0601.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年目支給申請書類 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)。
- \* **なお、来所による持参提出は一切受け付けません。**
- \* 支援申込、支給申請及び実績報告については、社会保険労務士等第三者に提出を代行させることができます。ただし、代行を受けた者は助成対象事業を請け負うことができません。

### (2) 1年目の支給申請期限(提出期限)

1年目の支給申請期限(提出期限)は**専門家派遣の最終回終了日から2カ月以内(消印有効)**です。一度提出した書類の差し替えは原則できません。

支給申請時には助成対象経費に係る見積書等を添付する必要があります。資料の収集に時間を要することが想定されますので、余裕をもって支給申請の準備を進めてください。

※ 支給申請後に社名変更や事業所移転があった場合は財団にお電話いただき、変更届出書(様式第8-4号)(44頁参照)を提出してください。



(3) 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年を超えるとときは、1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2年目の支給申請を行わなければなりません。  
また、助成対象期間が2年を超えるとときは、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。(下図参照)。

※詳細は、「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金募集要項(郵送の手引き)～2年目・3年目申請用～」をご確認ください。

<助成対象事業の実施予定期間が3年の場合の申請例>

	支給申請時期	取組期間(最長1年間) ※当該年度の支給決定に係る 助成対象事業の実施期間	実績報告時期
1年目		<p>支給決定日 R6.10.25 の場合</p> <p>取組期間 R6.10.25～R7.10.24</p>	<p>取組期間終了後 1カ月以内</p> <p>R7.11.24まで</p>
2年目	<p>2年目の支給申請期間</p> <p>※1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</p> <p>R7.7.25～R7.8.25</p>	<p>停止条件付支給決定日 R7.10.25 (予定)</p> <p>取組期間 R7.10.25～R8.10.24</p>	<p>取組期間終了後 1カ月以内</p> <p>R8.11.24まで</p>
3年目	<p>3年目の支給申請期間</p> <p>※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</p> <p>R8.7.25～R8.8.25</p>	<p>停止条件付支給決定日 R8.10.25 (予定)</p> <p>取組期間 R8.10.25～R9.10.24</p>	<p>取組期間終了後 1カ月以内</p> <p>R9.11.24まで</p>

【留意事項】

2年目又は3年目の支給決定については、前年度の支給決定に係る実績報告が適正に行われ、かつ当該実績報告に係る助成対象事業の成果が支給決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかについての審査等を経て、適合すると認められ、助成金の額の確定がなされることを停止条件とした支給決定となります。

したがって、財団の審査・現地調査等により前年度の実績報告の内容が適合すると認められないこととなった場合は、その支給決定が無効となります。また、その場合、再度の支給申請はできません。

(4) 助成対象経費

- ア 助成対象経費は、**助成対象経費(表5)**(30～31頁参照)に該当する経費であって、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。  
ただし、助成対象経費となる借上げ住宅の賃料及び管理費又は各種サービスの継続的な利用料等について前年度若しくは前々年度の取組期間中に締結し、かつ継続している契約の場合、又は、当該利用料等の前払い若しくは後払いが契約で定められていることにより、当該利用料等の支払期限が取組期間外に設定されている場合は、この限りではありません。
- 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**助成対象外経費(表6)**(32～33頁参照)のとおりです。

工 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7)**(36～40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7)**(36～40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。

(5)助成率及び助成限度額

助成率及び助成限度額は**助成対象外経費(表5)**(30～31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。

(6)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。

※ 支給決定前に支給申請を取り下げる場合、速やかに支給申請取下げ書(様式第7号)を提出してください。支給決定日以後に支給申請を取り下げる場合は、支給決定通知受領後 14 日以内に支給申請取下げ書(様式第7号)を提出してください。

**支給申請 提出書類一覧表 (1年目支給申請時)(表3)**

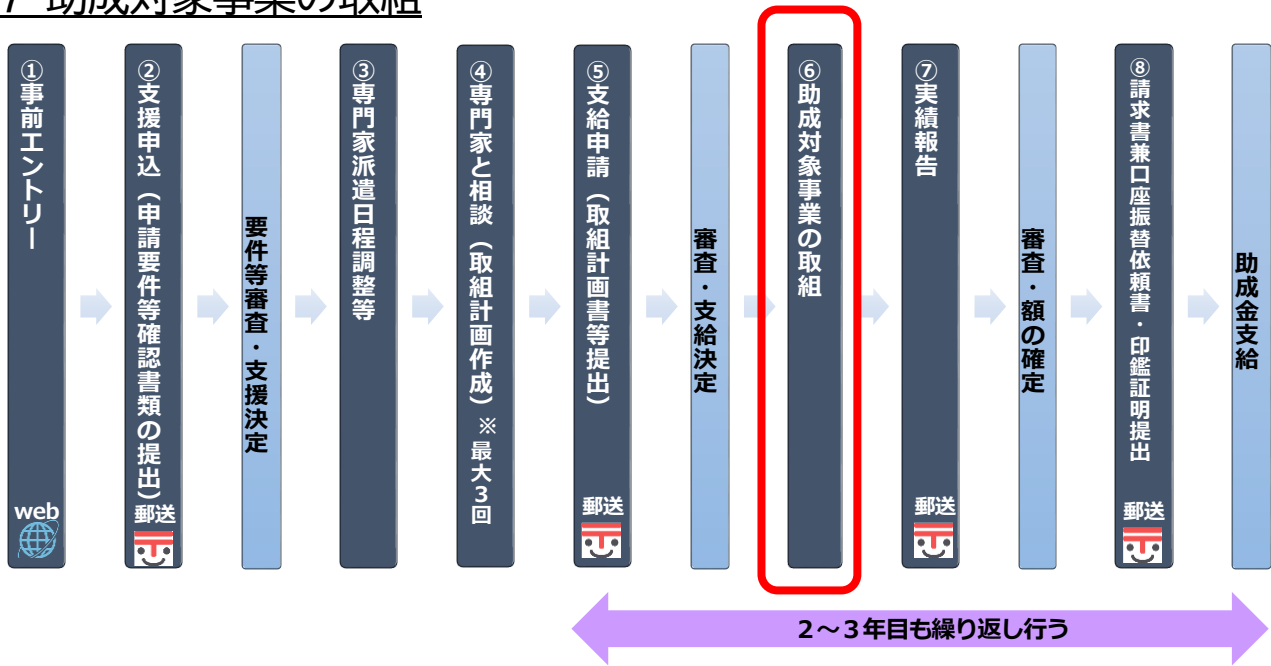
1	<b>支給申請書(様式第5-1号)</b> ・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおり入力にしてください。	1部
2	<b>経費明細(様式第5-1号別紙)</b> ・見積書等を基に予定経費を記入してください。	1部
3	<b>取組計画書(様式第5-2号)、別紙1-1～3、別紙2</b> ・専門家との相談を行いながら事業者が作成してください。 ・専門家派遣終了後に、専門家の助言を踏まえたものを提出してください。	1部
4	<b>誓約書(様式第5-3号)</b> ・全てのチェック項目にチェックを入れ、代表者が自署してください。	1部
5	(必要に応じて) <b>委任状: 参考様式</b> ・申請事業者の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)が申請に係る手続を代行する場合のみ必要です。(ただし、支援申込時に提出しており、変更がない場合は提出不要) ・代表者氏名については、署名(代表者自筆)が必要です。 ・「委任状」の提出により代行させることができる者については、支援申込日の前日から起算して過去5年間、かつ、支給申請日の前日から起算して過去5年間に東京都(東京都が他の団体等に出せん・委託して実施するものを含む。)の助成事業において、不正受給に関与した者を除きます。	1部
6	<b>その他</b> ・必要に応じて審査に必要な書類を求めることがあります。	—
助成対象事業の内容を確認するための書類 ※取り組む助成対象事業に該当するもののみ提出		

(1)住宅の借上げ			
①	不動産業者が募集時に公開している物件概要に係る資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給申請日時点で、賃貸借契約を締結する不動産が決定している場合は当該物件のもの</li> <li>・支給申請日時点で、物件未定の場合は想定物件のもの</li> <li>・家賃(管理費含む)、礼金(ある場合)、更新料(ある場合)、所在地、広さ、間取りが記載されているもの</li> </ul>	1部 写し
②	仲介手数料が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金額が把握できる物件情報の資料や、ホームページ画像等</li> <li>・仲介手数料を申請しない場合は提出不要</li> </ul>	1部 写し
(2)食事等の提供			
①	導入する食事等の提供の概要が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット、ホームページの写し等</li> </ul>	1部 写し可
②	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の算出根拠(利用頻度・数量・単価等)がわかるもの</li> </ul>	1部 写し可
(3)健康増進サービスの提供			
①	導入する健康増進サービスの概要が確認できるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット、ホームページの写し等</li> </ul>	1部 写し可
②	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象経費の算出根拠(利用頻度・数量・単価)がわかるもの</li> <li>・ただし、健康器具等物品の購入の場合は、単価が記載されたパンフレットの写し等でも可</li> </ul>	1部 写し可

必要書類については、次の点にご留意ください。

- ・ **支給申請 提出書類一覧表(1年目支給申請時)(表3)**(26～27 頁参照)の提出書類を全て揃えてご提出ください。原則として、提出後の書類の追加提出はできません。
- ・ 必要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、現地調査を実施します。
- ・ 必要書類の内容について、申請事業者に対して、ヒアリング等による確認、追加書類の提出を依頼する場合があります。
- ・ **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、申請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。

## 7 助成対象事業の取組



支給決定日以後に、取組計画に沿って、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つ以上の事業を取組期間内(25頁参照)に実施してください。助成対象事業の要件、助成対象経費、対象外経費については、**助成対象事業の要件(表4)**・**助成対象経費(表5)**・**助成対象外経費(表6)**(28～33頁参照)のとおりです。

**助成対象事業の要件(表4)**

対象事業の要件	
住宅の借上げ	① 助成対象事業者が借り上げる住宅であること。 ・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。
	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。 ・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。
	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を対象とする住宅であること。 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 ・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。
	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。 ・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)。

	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。
	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。  ※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)
	⑦	上記③の要件に該当する従業員の入居前の空室期間又は退去後の空室期間が発生するときは、その期間内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)を行った場合、それぞれ最大3か月分限り対象とする。  上記③の要件に該当しない者が入居している期間は助成対象外です。
	⑧	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。
		・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。
食事等の提供	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。  ・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。 ・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。
	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。  ・娯楽目的の食事、宴会、懇親会等は助成対象外です。
	③	食事等を提供し、かつ消費をする場所は、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。  ・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。
	④	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。  食事手当や食事パウチャー、クーポン等の金券類の提供などは助成対象外です。
	⑤	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。  ・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。

	⑥	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。
	⑦	食品衛生法、消防法等の関係法令を遵守していること。
健康増進サービスの提供	①	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。 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。
	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。
	③	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)
	④	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。 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。
	⑤	法令等で事業者に義務付けられたものではないこと。 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。
	⑥	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。
	⑦	・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。
	⑦	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。

助成対象経費(表5)

助成対象事業	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	① 借上げ住宅の家賃、管理費(共益費) ・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。 ※助成の例(34頁)を参照のこと	1/2 ※千円未満の端数切り捨て	200万円
	② 礼金、更新料、仲介手数料 ・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。 ・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。		
食事等の提供	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 ※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。	1/2	50万円
		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 ※ 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。		
		上記①に伴う設備のレンタル又は購入費用 ※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。		
		例：置き型のフード販売用の冷蔵庫レンタル等		
		上記①に係る飲食代 ※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		
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			
健康増進サービスの提供	①	健康増進に係るセミナー・研修等の実施費用 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	1/2	50万円
		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 ※治療・施術に類するものは対象外です。		
	②	・35歳以上のみを対象とするものでも可 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		
	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 ※娯楽性の強いもの・美容効果があるとされるものは対象外です。		
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			

※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6)

取組内容	助成対象外経費
全事業共通	① 契約から実施、支払までの一連の手続が、取組期間内に行われていない経費。ただし、助成対象経費となる借上げ住宅の賃料及び管理費又は各種サービスの継続的な利用料等について、前年度若しくは前々年度の取組期間中に締結し、かつ継続している契約の場合、又は、当該利用料等の前払い若しくは後払いが契約で定められていることにより、当該利用料等の支払期限が取組期間外に設定されている場合は、この限りではない。
	② 消耗品(使用可能期間が1年未満の事務用品、日用品等)に係る経費
	③ 直接人件費(雇用する従業員への支払経費等)
	④ 間接経費(税金等の公租公課、振込手数料等)
	⑤ 中古品の購入費
	⑥ 電気代、ガス代、水道代、通信回線費等
	⑦ 通常業務や他の取引と混合して支払が行われており、助成対象事業の経費が明確に区分できない経費
	⑧ 汎用性があり、他の用途にも使用可能なものの経費
	⑨ 一般的な市場価格又は助成対象事業の取組内容に対して著しく高額な経費 既製品として一般的に取引されていないものや特注品等は対象外です。
	⑩ 対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者等との取引に係る経費 フリマアプリやオークションサイトによる取引、法律上必要な許可・届出等手続をしていない業者等との取引に係る経費は対象外です。
	⑪ 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。
	⑫ 親会社・子会社・グループ企業等関連会社等との取引 ※親会社・子会社・グループ企業等関連会社等とは、資本関係のある会社、役員等(これに準ずる者を含む)又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社をいいます。 ※会社には個人事業者、法人及び団体等を含む。
	⑬ 自社の通常業務に係る経費(自社が生業としている業務の委託や自社で取り扱う製品の購入等)
	⑭ 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
	⑮ 解約時の解約手数料、違約加算金等
	⑯ 各種保険料
	⑰ 事業主の負担割合が50%未満の費用
	⑱ 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

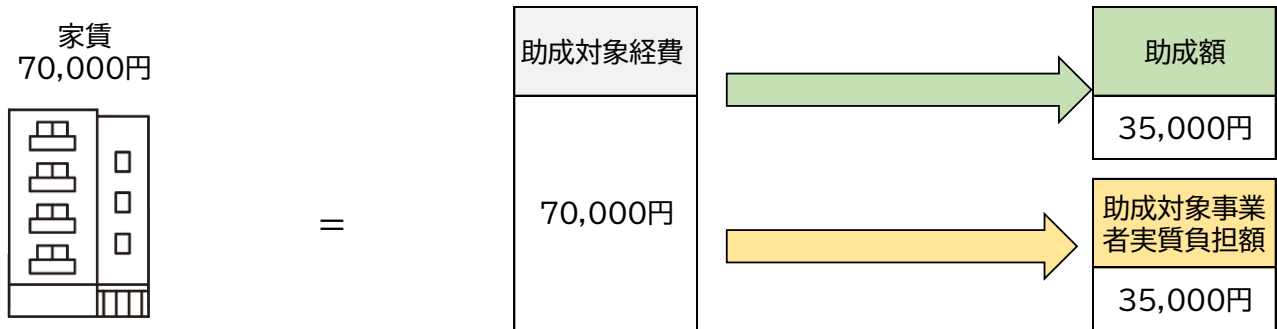


	⑱	見積書、契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細等の経費関係帳票類が不備のもの
	⑳	公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
住宅の借上げ	①	敷金、保証金
	②	生活に必要な備品の取得又はレンタル費用 例：洗濯機や冷蔵庫のレンタル費用 等
		③
	④	入居時又は退去時の清掃代、鍵交換代等
	⑤	駐車場代、駐輪場代
	⑥	住宅の購入又は建設費用 助成対象事業者が所有する住宅は対象外です。
		⑦
食事等の提供	①	会議室等に備えておく軽食等の購入費用 例：会議用のお茶菓子、お茶、弁当の購入費用 等
		②
	③	都内事業所(屋内)以外で提供される食事に係る費用(例：飲食店、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	治療・施術の類の費用
	⑦	マッサージ、美容エステの利用費
	⑧	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、<b>助成対象経費(表5)</b>(30～31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

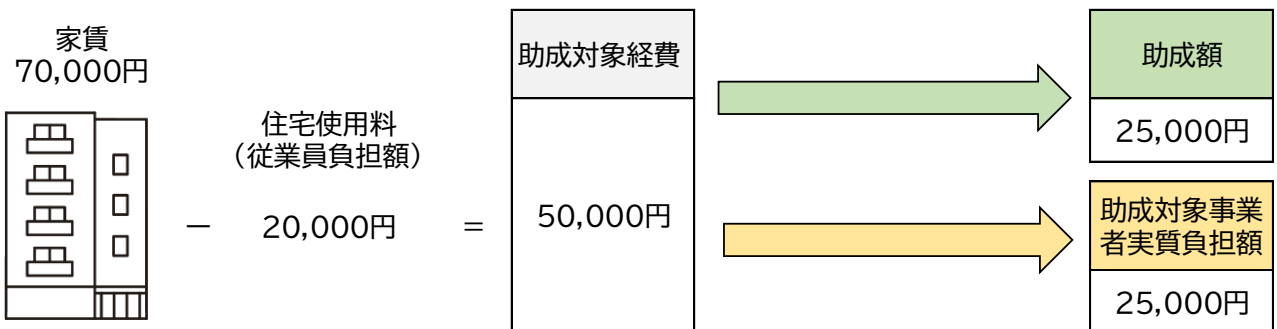
(例1) 家賃 70,000 円の全額を助成対象事業者が負担している場合

- ・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。



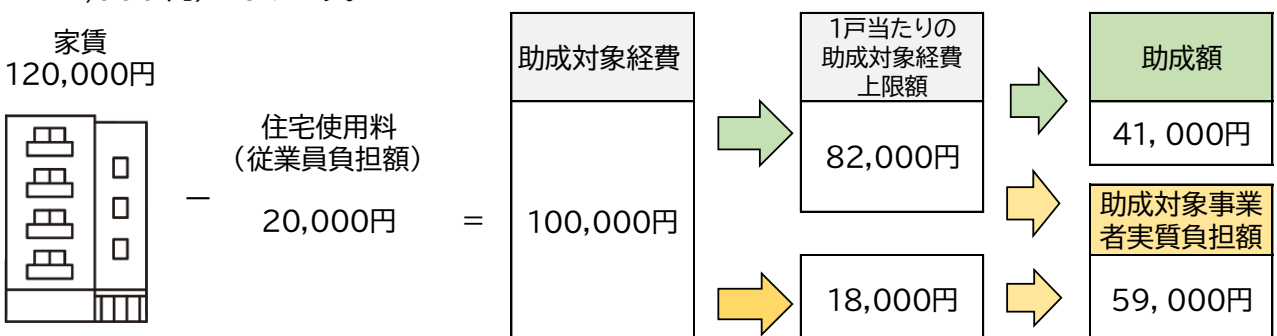
(例2) 家賃 70,000 円のうち従業員から住宅使用料を徴収している場合

- ・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。

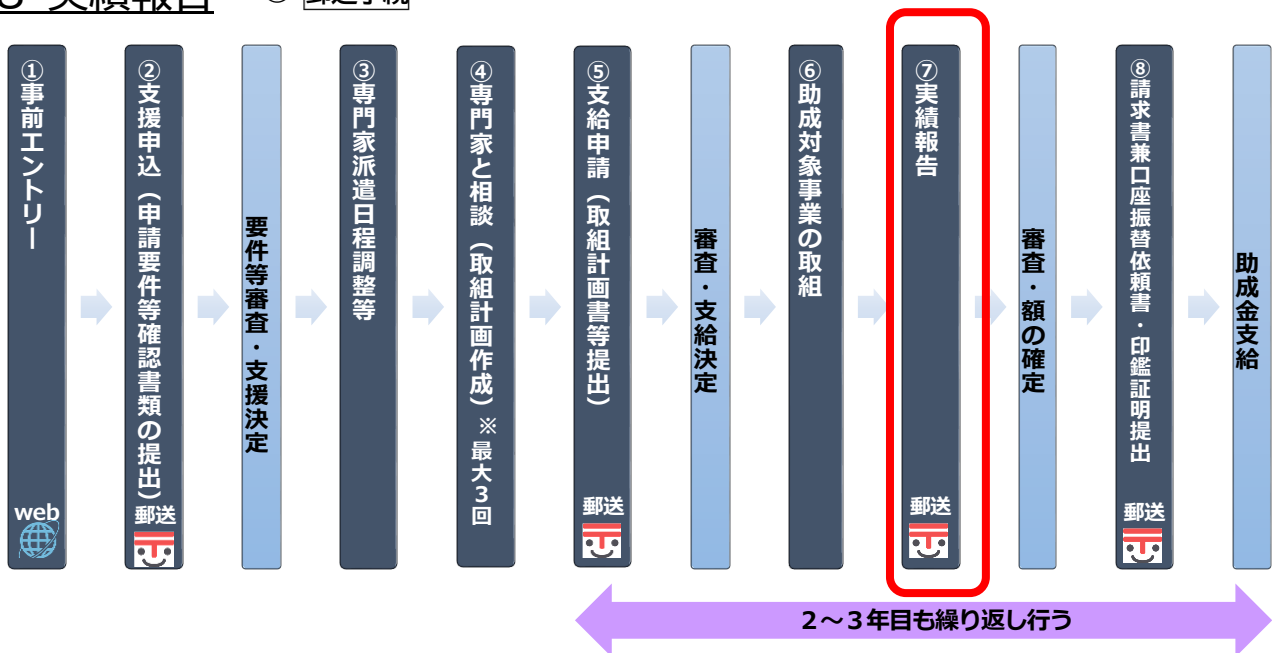


(例3) 助成対象経費が1戸当たりの助成対象経費上限額 82,000 円を超過している場合

- ・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。



## 8 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7)**(36～40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	右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7)**(36～40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\\_0601.html](https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/es_0601.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。**

### (3) 留意事項

ア 助成金は、取組期間に2つ以上の助成対象事業(**助成対象事業の要件(表4)**(28～30頁参照))を

実施した場合に支給します。

助成対象事業として支給決定されたものの、若手従業員の入居希望がなかったため住宅の借上げに係る契約を締結しなかった場合など、不測の事態により、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、1つしか助成対象事業を実施できない見込みとなった場合は、速やかに財団に状況を報告してください。また、取組項目の変更が発生する場合等は、再度の専門家派遣を実施することがあります。(12 取組計画等の変更(変更申請書の提出)(43~44 頁参照))

イ 助成対象期間が1年を超える助成事業者は、1年目の実績報告提出の前に、2年目の支給申請を行っている必要があります。

2年目又は3年目の支給決定については、それぞれ前年度の支給決定に係る実績報告が適正に行われ、かつ当該実績報告に係る助成対象事業の成果が支給決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかについての審査等を経て、適合すると認められ、助成金の額の確定がなされることを停止条件とした支給決定となります。

したがって、財団の審査・現地調査等により前年度の実績報告の内容が適合すると認められないこととなった場合は、2年目又は3年目の支給決定が無効となります。また、その場合、再度の支給申請をすることはできません。


**実績報告 提出書類一覧表(表7)**

1	<p><b>実績報告書(様式第 10-1 号)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	1部
2	<p><b>経費明細(精算書)(様式第10-1号別紙)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・各事業の内訳の詳細も記入の上、提出してください。</li> </ul>	1部
3	<p><b>取組結果報告書(様式第 10-2 号)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・助成対象事業が2年目に引き続き場合には、2年目に向けた改善策も記入してください。</li> </ul>	1部
4	<p>(必要に応じて) <b>委任状: 参考様式</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「委任状」の提出により代行させることができる者については、支援申込日の前日から起算して過去5年間、かつ、支給申請日の前日から起算して過去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、不正受給に関与した者を除きます。</li> <li>・代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること。</li> </ul>	1部
5	<p><b>その他</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて審査に必要な書類を求めることがあります。</li> </ul>	—
<p><b>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</b></p>		
<p><b>(1)住宅の借上げ</b></p>		
①	<p><b>不動産賃貸借契約書</b></p> <p>以下の内容が確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結日:支給決定日以降のもの</li> <li>・契約者名:賃借人は助成対象事業者名(個人事業主の場合は屋号も記載されていること)</li> <li>・物件所在地</li> <li>・賃貸借期間</li> </ul>	1部 写し

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用目的:「居住用」であること</li> <li>・賃料、管理費(共益費)、礼金(ある場合)、更新料(ある場合)</li> <li>・支払いの時期、広さが確認できるもの</li> <li>・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</li> </ul>	
②	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・助成対象経費にマーカーを引いてください。</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※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</li> <li>ア 領収書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行日:領収書発行日の記載があること</li> <li>・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)</li> <li>・金額:請求書と同金額であること</li> <li>・但し書き:支払対象の内容がわかること</li> </ul> </li> <li>※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</li> <li>イ 口座振込の控え <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込日、振込先(受取人)、振込依頼人がわかること</li> <li>・金額:請求書と同金額であること</li> </ul> </li> </ul>	1部 写し
④	借上げ住宅 使用誓約書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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(住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</li> <li>・事業者の名称</li> <li>・入居する従業員の氏名</li> <li>・入居する従業員の署名もしくは押印</li> <li>・使用する借上げ住宅の住所・建物・部屋番号</li> <li>・誓約した日付があるもの</li> <li>・入居する従業員の負担額</li> <li>・入居期間</li> </ul>	1部 写し
⑤	入居している従業員の住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借上げ住宅に入居している従業員の氏名・生年月日・住所・転入年月日が確認できるもの</li> <li>・実績報告日時点で発行日から3カ月以内のもの</li> <li>・マイナンバー(個人番号)の記載がないもの</li> <li>※取組期間中に従業員が退去する場合は、退去前に必ず住民票記載事項証明書を取得し、実績報告時に提出すること</li> </ul>	1部 原本
⑥	入居している従業員の雇用契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>ア 労働契約の期間に関する事項</li> <li>イ 就業の場所及び従すべき業務に関する事項</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>オ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)</li> </ul>	1部 写し
⑦	社宅規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記ア(ア)(イ)及びイの要件が明記されているもの。</li> </ul>	1部

		<p>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。</p> <p>ア 下記の(ア)から(ウ)までの要件をいずれも満たす従業員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</p> <p>(イ) 月16日以上勤務する従業員であること</p> <p>(ウ) 代表者の親族等でないこと</p> <p>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</p> <p>・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></p>	写し
⑧	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><b>支給申請時と物件が変わっている場合のみ提出</b></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
⑨	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⑦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
⑩	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><b>以下に該当する場合のみ提出</b></p> <p>ア 上記⑦社宅規程に記載の要件ア(ア)～(ウ)に該当する従業員の入居前の空室期間又は退去後の空室期間が発生したときに、社宅規程を設けて利用対象従業員の要件及び費用負担について明記するとともに、若手人材の採用活動におけるPR及び社内周知等を行っている場合(それぞれ最大3か月分に限り助成対象とする)</p> <p>イ 上記⑦社宅規程に記載の要件ア(ア)から(ウ)までに該当する従業員の入居希望がなく住宅の借上げが発生しなかったときに、社宅規程を設けて利用対象従業員の要件及び費用負担について明記するとともに、若手人材の採用活動におけるPR及び社内周知等を行っている場合(助成対象事業として取り組んだこととする)</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> <p>※上記アの場合において、<u>現地調査により空室であることが確認できない場合は、支給対象外となります。</u></p>	1部 写し可
<b>(2)食事等の提供</b>			
①	食事等の提供に係るサービスの利用契約書	<p>下記の内容が記載されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結日(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。)</li> <li>・契約者名(一方が助成対象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)</li> <li>・契約期間(支給決定日以降のもの)※</li> <li>・サービスの内容(食事等の内容や利用頻度等)※</li> </ul> <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"> <li>・利用料金</li> </ul>	1部 写し

		・食事等の提供場所(都内事業所であるもの)	
②	請求書	・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)	※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 ・発行日:領収書発行日の記載があること ・宛名:助成対象事業者であること(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 ・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	・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 ※上記①～③に記載されていない場合のみ ※例:カタログ、パンフレット等	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	・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	※「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 ・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
<b>(3)健康増進サービスの提供</b>			
①	健康増進サービスの提供に係る契約書	下記の内容が記載されたもの ・契約締結日(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(支給決定日以降のもの)※契約期間がある場合のみ ・健康増進サービスの内容や利用頻度等 ・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	・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"> <li>・発行日(領収書発行日の記載があること)</li> <li>・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)</li> <li>・金額(請求書と同金額であること)</li> <li>・支払対象の内容がわかること</li> </ul> <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"> <li>・振込日、振込先(受取人)、振込依頼人がわかること</li> <li>・金額(請求書と同金額であること)</li> </ul>	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"> <li>・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</li> </ul> <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"> <li>・納品がある場合のみ提出</li> </ul>	1部 写し可
⑥	写真・画像データ	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康増進サービスの提供の状況がわかるもの</li> </ul> <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> 	1部

**Point**

実績報告書類については、次の点にご留意ください。

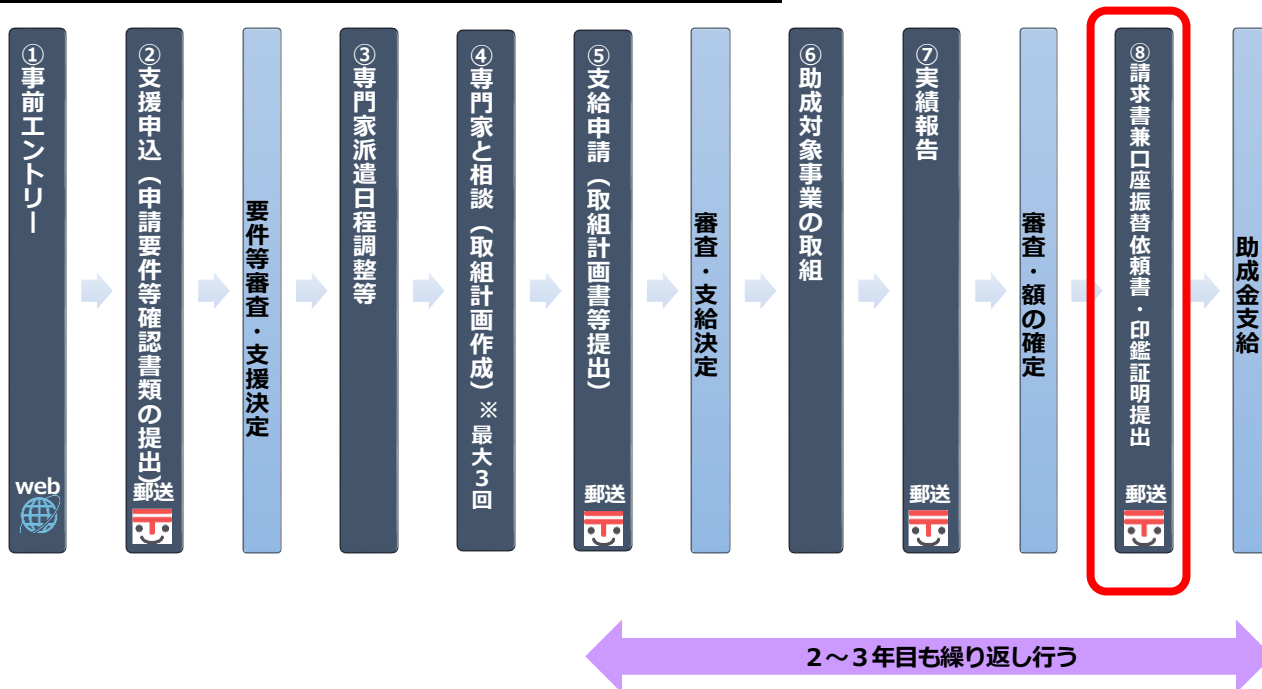
- ・ **実績報告 提出書類一覧表(表7)**(36～40頁参照)の書類一式を揃えて提出してください。書類の追加提出は原則できません。
- ・ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として助成金支給対象外となります。
- ・ 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出を求める場合があります。また、必要に応じ、事業者に対してヒアリング調査又は現地調査を実施する場合があります。
- ・ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や実績報告の内容の確認の問い合わせに対して回答がない場合等には、助成対象事業を中止したものとみなします。
- ・ 提出書類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。



## 9 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。

## 10 助成金請求書兼口座振替依頼書の郵送 ⑧ 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。

## 11 その他留意事項

### (1) 重複受給の禁止について

本助成金は、**助成対象事業の概要(表1)**(4頁参照)に定める助成対象事業について、国、都又は区市町村等が実施する助成金等(他の団体等に委託して実施するものを含む)との重複受給はできません。

### (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承認申請書(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**を行う際は、下記の式で計算する金額を財団に納付しなければなりません。また、**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。

#### a. 使用、譲渡又は債務の担保の場合

$$\text{納付額} = \text{処分財産の補助金額} - (\text{処分財産の補助金額} / \text{処分財産の制限年数}) \times \text{経過年数}$$

#### b. 貸付の場合

$$\text{納付額} = (\text{処分財産の補助金額} / \text{処分財産の制限年数}) \times \text{貸付年数}$$

※納付額の千円未満は切り捨て

処分を行う前に必ず財団にご連絡をお願いします。

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

\*上記アの②を辞退される方は、財団までご連絡ください。

## (4) 支援決定の取消し

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援決定を取り消すことができます。

- ア 偽りその他不正の手段により支援申込を行ったとき
- イ 支援決定の内容又はこれに付した条件そのほか法令等に違反したとき
- ウ 廃業及び倒産等により助成対象事業の実施が客観的に不可能になったとき
- エ 助成対象事業者の要件(表 2)(8~10 頁)に定める助成対象事業者の要件に該当しない事実が判明したとき

## (5) 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、既に事業者に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

## 12 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  
(支給申請時に提出した各書類を印刷したものに、上から朱書きしてください。)
  - 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、原則として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、支給決定金額の増額に係る変更申請は、以下の内容に限ります。また価格改定等に係る証ひょう書類の提出もあわせて必要です。
  - ①住宅の借上げ  
不動産賃貸借契約締結後の更新時等の家賃の値上げ又は借上げ住宅の入居を希望する若手従業員数の増加
  - ②食事等の提供及び健康増進サービスの提供  
各サービスの契約締結後のサービス料金等単価の値上げ
  - ※②については、数量増加に伴う増額の変更申請は認められません。

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。  ①②③のそれぞれの <b>支給決定金額が増額予定</b> となる場合、支給決定日から起算して1年間につき1回限り、かつ、事前の変更申請が必要です。また、上記【留意事項】イに記載の内容のみ申請が可能です。
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。	
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。

## 13 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。

## 14 支援申込の取下げ

支援申込を取り下げようとするときは、遅滞なく支援申込取下げ書(様式第3号)を提出してください。

※支援申込の取下げを届け出ることができる期間は初回の専門家派遣の実施予定日の1週間前までです。

※事業者から支援申込の取下げがあった場合は、当該事前エントリー、支援申込がなかったものとみなします。

## 15 専門家派遣の中止

事業者が専門家派遣の中止を求める場合は、速やかに財団へご連絡のうえ、専門家派遣中止届出書(様式第4号)を提出してください。

専門家派遣を中止した場合、原則として、再度の事前エントリー、支援申込及び支給申請はできません。

## 16 支給申請の取下げ

事業者は支給申請後に本助成金の申請を取り下げようとするときは、遅滞なく支給申請取下げ書(様式第7号)を提出してください。

※支給申請日から支給決定通知受領後14日以内まで、支給申請を取下げることが可能です。

※事業者から支給申請の取下げがあった場合は、当該支給申請がなかったものとみなします。

※支給申請の取下げは、当該支給申請行為のみを取り消すものであり、これ以前の取組には遡及しません。そのため、再度の事前エントリーや専門家派遣の支援申込をすることはできません。

## 17 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。

## 18 調査等

財団が事業者に対し、支援申込の内容、専門家派遣の実施状況並びに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。

ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金募集要項(郵送の手引き)～1年目申請用～

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