

令和6年度 DX・GX時代を担う  
専門・中核人材戦略センター事業助成金  
【募集要項】

電子申請用

○ 申請期限

**就業開始日の10営業日前\***まで

※ 人材戦略マネージャーによる企業訪問及び連携人材有料サービス事業者と連携したマッチング支援により専門・中核人材を採用等する場合に順次受け付けます。

※ 営業日とは、（公財）東京しごと財団が業務を実施している日であり、土、日、祝日、年末年始等は含まれません。

※ 就業開始の10営業日前までの申請が困難な場合は、（公財）東京しごと財団までご相談ください。

**最終申請期限：令和7年3月31日（月）**

○ 申請方法

① 申請書の取得

以下のHPから申請書をダウンロードしてください。

URL：<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/semmon-chukaku.html>

② 申請書の作成、添付書類の準備

ダウンロードした申請書を作成し、本要項で指定する必要書類を準備してください。

③ 申請書の提出

国（デジタル庁）が提供する「Jグランツ」による電子申請受付を行います。Jグランツを利用するには「GBizID」でアカウント（gBizIDプライム）を取得する必要があるため、事前にアカウントを取得してからご申請ください。

○ 問合せ先



企業支援部 企業支援課 専門・中核人材戦略支援担当係

住 所：〒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

電 話：03-5211-0399

E-mail：senjin-center@shigotozaidan.or.jp

受付時間：9:00～12:00・13:00～17:00/月～金曜日

## 【目次】

1	目的	1
2	用語の定義	1
3	助成事業の概要	2
4	助成対象事業	2
5	助成対象経費	2
6	助成対象とならない経費	2
7	申請要件	3
8	申請から助成金支払いまでの流れ	5
9	助成対象期間	6
10	申請方法	7
11	審査	12
12	交付決定	12
13	交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）	13
14	助成金交付後の注意事項	16
15	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還	17
16	助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて	18
17	助成金申請にあたっての誓約事項	19
18	反社会的勢力排除に関する誓約事項	21
19	【参考】日本産業標準分類表	22

## 1 目的

本助成金は、東京都内に事業所のある中小企業等が、専門・中核人材をフルタイム（正規雇用等）又は副業・兼業で採用等した場合に要する経費の一部を助成することにより、産業構造の転換に中小企業等が柔軟に対応できるよう後押しし、都内経済の持続的発展につなげていくことを目的とします。

## 2 用語の定義

この募集要項で使用する用語の定義は、次のとおりです。

### (1) 専門・中核人材

中小企業等の経営課題解決のために必要な専門知識・経験を有する者又は中核的な役割を担う者をいいます。

### (2) 連携人材有料サービス事業者

職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条に規定する有料職業紹介事業の許可を受けており、公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）に登録した事業者をいいます。

### (3) 助成事業者

助成金の交付申請を行い、財団理事長から交付決定を受けたものをいいます。

### (4) フルタイム（正規雇用等）

以下のア又はイのいずれかに該当する者を業務に従事させることいいます。

ア 次の（ア）から（エ）までの全ての要件を満たす雇用契約に基づき業務に従事する者（従業員）

（ア）期間の定めのない労働契約を締結していること。

（イ）助成事業者が直接雇用すること。

（ウ）1週間の所定労働時間が、同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同一のものとして雇用すること（以下、「フルタイム勤務」という。）

（エ）同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法、支給形態、賞与、退職金、休日及び定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、長期雇用を前提とした待遇を適用すること。

イ 委任契約等に基づき業務に従事する役員等（取締役・執行役員・顧問）

### (5) 副業・兼業

専門・中核人材と就業期間が3か月以上の雇用契約又は業務委託契約等を締結した上で、フルタイム勤務以外で業務に従事させることをいいます。

### (6) 採用等

助成対象事業者が専門・中核人材と双方の合意に基づく雇用契約、委任契約又は業務委託契約（契約の内定を含む。以下同じ。）等を締結し、就業等を開始させることをいいます。

### (7) 人材紹介手数料

助成事業者が連携人材有料サービス事業者に対し、専門・中核人材の採用等のために支払う人材紹介に係る成功報酬型（成果報酬型）の手数料をいいます。

### 3 助成事業の概要

#### (1) 助成対象事業者【申請できる方】

財団が実施するDX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業における「人材戦略マネージャーによる企業訪問」及び「連携人材有料サービス事業者と連携したマッチング支援」を受けた、東京都内に事業所のある、企業全体で常時雇用する従業員の数が300人以下の中小企業等（助成対象者の詳細については、P3の「申請要件」を参照してください。）

#### (2) 助成対象期間【就業開始、支払い等を実施すべき期間】

原則、交付決定日の翌日から6か月

#### (3) 助成率【助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合】

フルタイム（正規雇用等）：助成対象と認められる経費の**2分の1**（千円未満は切捨て）

副業・兼業：助成対象と認められる経費の**3分の2**（千円未満は切捨て）

#### (4) 助成限度額【助成金として交付されうる最大額】

フルタイム（正規雇用等）：100万円

副業・兼業：50万円

（助成金の支払いは、助成事業を完了し、財団の審査を経た後となります。）

### 4 助成対象事業

財団が実施する「人材戦略マネージャーによる企業訪問」及び「連携人材有料サービス事業者と連携したマッチング支援」を受け、助成対象期間内に、以下の（1）から（3）の全てを満たす専門・中核人材を、フルタイム（正規雇用等）又は副業・兼業で採用等した場合の経費を助成します。（フルタイム（正規雇用等）又は副業・兼業以外（例えば、フルタイムの非正規雇用等）での採用等の場合は、助成対象外事業となります。）

(1) 人材戦略マネージャーによる企業訪問により作成した人材ニーズ連絡票を活用した採用等であること。

(2) 連携人材有料サービス事業者と連携したマッチング支援による採用等であること。

(3) 採用等する専門・中核人材は、事業主又は役員等（取締役・監査役・執行役員・顧問）の3親等以内の親族でないこと。

### 5 助成対象経費

連携人材有料サービス事業者に支払う専門・中核人材の紹介に係る成功報酬型（成果報酬型）の人材紹介手数料であり、次の（1）から（3）の条件を満たした経費

(1) フルタイム（正規雇用等）又は就業期間が3か月以上の副業・兼業のいずれか1名の採用等に要する必要最小限の経費

(2) 原則として、助成対象期間内に就業を開始し、人材紹介手数料の支払が完了する経費

(3) 助成対象となる経費（手数料の算出根拠、税抜き・税込み金額等）が報告書類（帳票類等）により明確であること（2名以上を同時に採用等した場合などは、本事業の助成対象となる採用者と他の採用者を明確に区分できること）

### 6 助成対象とならない経費

(1) 消費税、諸経費、通信費、旅費・交通費、収入印紙代、振込手数料等の事務費

- (2) 支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント分
- (3) 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- (4) 以下のような手続き上の不備等
  - ・就業開始及び人材紹介手数料等の支払いが助成対象期間内に行われていない場合
  - ・契約書、請求書、振込控、領収書等、財団が指定する帳票類が不備の経費
  - ・2名以上を採用した場合、助成対象外の採用者と混合して支払が行われており、助成対象経費の支払が区分しがたい場合

## 7 申請要件

申請にあたっては、次の(1)～(3)の要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき(それより前に助成事業が完了する場合はその完了時)まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

- (1) 財団が実施する「DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業」の**人材戦略マネージャーによる企業訪問及びマッチング支援**を受け、専門・中核人材を採用等すること
- (2) 次のア～シの全てに該当すること
  - ア 東京都内に事業所がある次のいずれかに該当する中小企業等であること。
    - (ア) **本社<sup>※1</sup>又は主たる事業所<sup>※2</sup>が東京都内にある中小企業等**
      - ※1 法人の場合に該当し、東京都内に登記簿上の本店を有していること。
      - ※2 個人事業主の場合に該当し、東京都内で開業届を提出又は確定申告を行っていること。
    - (イ) 専門・中核人材を**東京都内の事業所で勤務させる**ことを条件に採用する中小企業等<sup>※</sup>
      - ※ 本社又は主たる事業所が東京都内にない場合に該当
  - イ 企業全体で常時雇用する**従業員が300人以下**であること(※)。
    - ※ 常時雇用する従業員とは、次のいずれかに該当する者(登録型派遣労働者を除く)
      - ・期間の定めなく雇用されている労働者
      - ・有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
      - ・日々雇用契約が更新される労働者でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者又は採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者
  - ウ **都税**(法人事業税及び法人都民税(個人事業主の場合は、個人事業税及び個人都民税))の**滞納がない**こと。
  - エ 申請に必要な書類を**全て提出**できること。
  - オ 申請日までの過去5年間に**重大な法令違反がない**こと。
  - カ 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。
  - キ 中小企業等の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等(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並びに同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4条に規定する暴力団関係者をいう。)に該当する者でないこと。

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、警視庁へ照会がなされることに同意すること。

ク 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らに類する事業を行っていないこと。

ケ 公序良俗に反する事業を行っていないこと。

コ 青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていないこと。

サ **労働関係法令**について、次の（ア）から（キ）を**全て満たしていること**。

（ア）従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。

（イ）固定残業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間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。

（ウ）法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36 協定）」を締結し、遵守していること。

（エ）労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。

（オ）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。

（カ）前記以外の労働関係法令について遵守していること。

（キ）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とっていること。

シ 財団が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の**助成金交付先として適切でない**と判断する業態を営むものではないこと。

(3) 次のア～キの全てに該当すること

ア **同一テーマ・内容**で、財団・国・都道府県・区市町村等から**助成金等**を受けていないこと。

イ 本助成事業の**同一年度の申請は、中小企業等 1 社につき 1 件**であること。

ウ 過去に財団より本助成金の交付を受けている者は、就業等の状況報告書等を所定の期日までに提出していること。

エ 東京都及び財団に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

オ 申請日までの過去 5 年間に、財団・国・都道府県・区市町村等が実施する**助成事業等**に関して、**不正等の事故**を起こしていないこと。

カ 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。

キ その他、財団理事長が公的資金の助成先として適切でないと判断するものではないこと。

## 8 申請から助成金支払いまでの流れ

### 申 請

マッチング支援終了後、

**就業開始日の10営業日前\***までに申請してください。

※財団が業務を実施している日であり、土、日、祝日、年末年始等は含まれません。

※就業開始日の10営業日前までの申請が困難な場合は、財団までご相談ください。

**最終申請期限：令和7年3月31日（月曜日）**

**最終申請期限前でも予算額に達した時点で受付を終了します。**

### 書類審査

#### 申請書を受理した後順次

※申請書類を基に、書類審査（資格審査等）を実施します。書類審査の中で、申請内容に関する確認のお問い合わせや追加書類の提出をお願いする場合があります。

※また、申請内容の確認のため、審査の段階で財団職員が現地訪問等させて頂く可能性があります。

### 交付決定（※1）

#### 書類審査を通過した後順次

### 事業の実施

※ **就業開始及び人材紹介手数料等の支払いが助成対象期間内に行われているものが対象となります。**

※ 交付決定前に助成事業に着手する必要がある場合は、財団までご相談ください。

**助成対象期間：交付決定日の翌日から6か月**

・実績報告書の提出（※2）

・完了検査

・助成金額の確定

・助成金の請求

### 助成金の支払

### 就業等の状況報告提出（就業開始から6か月後）

フルタイム（正規雇用等）で申請した事業者のみ

※1 交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定することです。

なお、交付決定額は助成金申請額から減額される場合もあります。

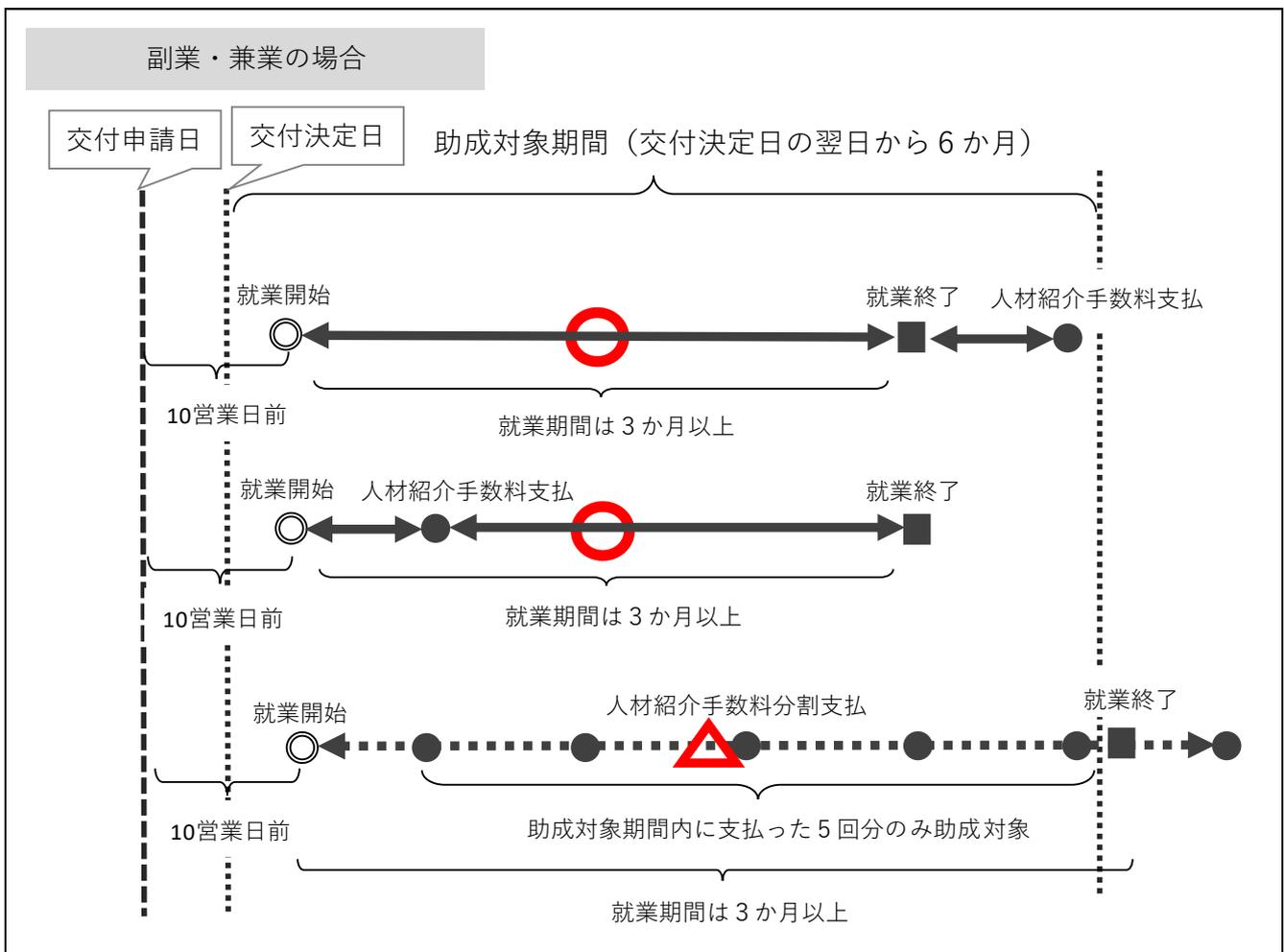
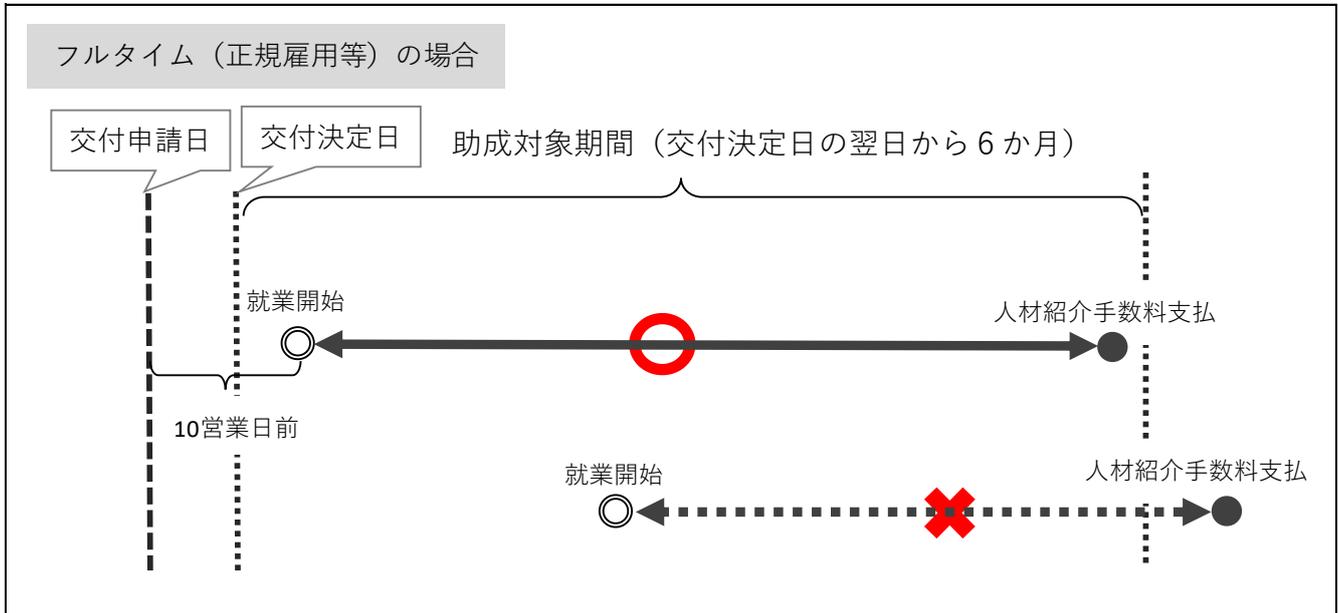
※2 事業終了（人材紹介手数料等の支払）後、1か月程度を目安にご提出ください。

## 9 助成対象期間

助成事業の実施は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、交付決定日の翌日から6か月以内に専門・中核人材の就業開始から人材紹介手数料の支払いまでを完了させてください。

助成対象は、原則として、助成対象期間内に就業を開始し、人材紹介手数料の支払いまでを完了した経費となります。

※ 交付決定前に助成事業に着手する必要がある場合は、財団までご相談ください。



## 10 申請方法

国（デジタル庁）が提供する「Jグランツ」による電子申請受付を行います。Jグランツの利用には「GビズID」アカウント（gBizIDプライム）が必要です。アカウントの取得には原則2週間程度、書類不備がある場合にはそれ以上時間がかかる場合がありますので、余裕をもって準備してください。

### 【電子申請時の注意事項】

- ・事務局は電子申請に必要な機器や環境の貸与は行いません。申請者自身でご用意ください。
- ・申請に際し、文字化けやデータ破損がないかをご確認ください。
- ・申請フォームの入力、申請書のアップロード等、電子申請に必要な作業についてのサポートは行っておりません。
- ・書類の受付状況は個別回答いたしかねます。マイページ等から各自ご確認をお願いします。
- ・電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等はできません。ご申請される前に再度ご確認ください。
- ・申請書等の追加提出、郵送及びメール等での追加提出をすることはできません。ただし、財団から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。
- ・jGrants・gBizID についてのお問い合わせは「G ビズID ヘルプデスク」をお願いします。  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

### (1) 申請期限

#### 就業開始日の10営業日前※まで

- ※ 財団が業務を実施している日であり、土、日、祝日、年末年始等は含まれません。
- ※ 就業開始日の10営業日前までの申請が困難な場合は、財団までご相談ください。

最終申請期限：令和7年3月31日（月曜日）

### (2) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- イ 提出された申請書類（データを含む）は、交付決定の可否に関わらず返却しません。  
**原本または写しを必ず保管**してください。
- ウ 不備・不足のある申請書類は受理できません。提出前に必ずご確認ください。
- エ 必要に応じて、財団から追加書類の提出及び説明を求めることがあります。
- オ マイナンバーの記載があるものは、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。

(3) 申請書類一覧

【法人の場合】

提出書類			入手先等	
1	必須	申請書	・ 申請書（財団指定様式） ・ 誓約書（財団指定様式） 財団HP	
2	必須	登記簿謄本	発行後 3 か月以内の履歴事項全部証明書 法務局	
3	必須	納税証明書	事業税	直近の「法人事業税納税証明書」 都税事務所
				未決算企業： 代表者の直近の「所得税納税証明書（その1）」 所管税務署
			住民税	直近の「法人都民税納税証明書」 都税事務所
				未決算企業： 代表者の直近の「住民税納税証明書」又は 「住民税非課税証明書」 区市町村
4	必須	就業規則	・ 申請日時点で労働基準監督署の受付印のあるもの ※労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合 （常時雇用する労働者が 10 人未満）は不要です。 申請者保管	
5	必須	連携人材有料サービス事業者との契約書等	申請者が連携人材有料サービス事業者に人材紹介等の申込をしたことを証する書類（契約書、申込書等） ※ 支払う手数料、返金条項等を証する書類 申請者保管	
6	フルタイム（正規雇用等）の場合	雇用契約の場合	申請者が採用等予定者へ発行する労働条件を証する書類（内定通知書、労働条件通知書等） ※ 労働基準法第 15 条に定められた以下の通知事項等について記載されているもの 1 契約期間に関すること。 2 就業場所、従業する業務に関すること。 3 始業・終業の時刻、休憩、休日などに関すること。 4 賃金の決定方法、支払時期などに関すること。 5 退職に関すること。 6 昇給に関すること。 申請者発行	
		委任契約等の場合	委任契約書等（案でも可） 申請者が採用等予定者へ発行する書類で、身分、期間、職務、報酬等の記載があるもの	

提出書類			入手先等	
7	副業・兼業の場合	雇用契約の場合	<p>申請者が採用等予定者へ発行する労働条件を証する書類 (内定通知書、労働条件通知書等)</p> <p>※ 労働基準法第 15 条に定められた以下の通知事項等について記載されているもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約期間に関すること。</li> <li>2 就業場所、従業する業務に関すること。</li> <li>3 始業・終業の時刻、休憩、休日などに関すること。</li> <li>4 賃金の決定方法、支払時期などに関すること。</li> <li>5 退職に関すること。</li> <li>6 昇給に関すること。</li> </ol>	申請者発行
		業務委託契約書 (案でも可)	申請者が採用等予定者と取り交わす(予定の)業務委託契約書	
8	必要な場合	その他	その他審査に必要となる書類の提出を求める場合があります。	

1 電子ファイルの提出にあたっては、各ファイル名を「一覧の番号\_書類名称\_企業名」として  
ください。

例：「1\_申請書\_〇〇商事.pdf」「3\_納税証明書\_〇〇商事.pdf」

2 白黒印刷を行った場合でも、内容が判読できるデータにしてください。

【個人事業主の場合】

提出書類			入手先等	
1	必須	申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書（財団指定様式）</li> <li>・誓約書（財団指定様式）</li> </ul> 財団HP	
2	必須	個人事業の開業・廃業等届出書 又は 直近の確定申告書	税務署の受付印のある開業・廃業等届出書 又は 税務署の受付印（（電子申告の場合は受信通知（メール詳細）等も添付すること）のある確定申告書第一表  申請者保管	
3	必須	納税証明書	事業税 直近の「個人事業税納税証明書」	都税事務所
			非課税対象： 直近の「所得税納税証明書（その1）」	所管税務署
			1期に満たない方： 直近の「所得税納税証明書（その1）」	所管税務署
			住民税 直近の「住民税納税証明書」	区市町村
		非課税対象： 直近の「住民税非課税証明書」	区市町村	
4	必須	就業規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日時点で労働基準監督署の受付印のあるもの</li> <li>※労働基準法により就業規則の届出義務が生じない場合（常時雇用する労働者が10人未満）は不要です。</li> </ul> 申請者保管	
5	必須	連携人材有料サービス事業者との契約書等	申請者が連携人材有料サービス事業者に人材紹介等の申込をしたことを証する書類（契約書、申込書等） ※ 支払う手数料、返金条項等を証する書類  申請者保管	

提出書類				入手先等
6	フルタイム（正規雇用等）の場合	雇用契約の場合	<p>申請者が採用等予定者へ発行する労働条件を証する書類（内定通知書、労働条件通知書等）</p> <p>※ 労働基準法第 15 条に定められた以下の通知事項等について記載されているもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約期間に関すること。</li> <li>2 就業場所、従業する業務に関すること。</li> <li>3 始業・終業の時刻、休憩、休日などに関すること。</li> <li>4 賃金の決定方法、支払時期などに関すること。</li> <li>5 退職に関すること。</li> <li>6 昇給に関すること。</li> </ol>	申請者発行
		委任契約等の場合	<p>申請者が採用予定者へ発行する書類で、身分、期間、職務、報酬等の記載があるもの</p>	
7	副業・兼業の場合	雇用契約の場合	<p>申請者が採用等予定者へ発行する労働条件を証する書類（内定通知書、労働条件通知書等）</p> <p>※ 労働基準法第 15 条に定められた以下の通知事項等について記載されているもの</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約期間に関すること。</li> <li>2 就業場所、従業する業務に関すること。</li> <li>3 始業・終業の時刻、休憩、休日などに関すること。</li> <li>4 賃金の決定方法、支払時期などに関すること。</li> <li>5 退職に関すること。</li> <li>6 昇給に関すること。</li> </ol>	申請者発行
		業務委託の場合	<p>申請者が採用等予定者と取り交わす（予定の）業務委託契約書</p>	
8	必要な場合	その他	その他審査に必要となる書類の提出を求める場合があります。	

1 電子ファイルの提出にあたっては、各ファイル名を「一覧の番号\_書類名称\_企業名」として  
ください。

例：「1\_申請書\_〇〇商事.pdf」「3\_納税証明書\_〇〇商事.pdf」

2 白黒印刷を行った場合でも、内容が判読できるデータにしてください。

## 11 審査

(1) 申請書類は、不足・不備がないことを確認できたものから受理し、**受理した順**に審査を行います（申請書類の到着順ではありません。）。

審査は、主に次の視点で行います。

ア 申請者が申請要件を満たしているか。

イ 助成事業計画書は、本事業の人材戦略マネージャーによる企業訪問及び連携人材有料サービス事業者と連携したマッチング支援に基づくものとなっているか。

ウ 採用者の就業開始予定年月日、人材紹介手数料支払予定日等が助成対象期間内であるか。

(2) 申請書類に、不備・不足等があった場合は、修正や追加資料の提出等の対応を求め場合があります。

## 12 交付決定

交付決定は「交付決定通知書」により代表者宛てに通知します。

(1) 審査の結果、交付決定額は、申請額から減額して決定する場合があります。

(2) 交付決定は、交付及び最終的な交付額を決定・保証するものではありません。

(3) 交付決定額は、交付額の上限を示すもので、最終的な交付額は実績報告提出後の完了検査により確定します。確定額は交付決定額から減額されることがあります。

## 13 交付決定後の流れ（助成事業の実施から助成金の交付まで）

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。助成金の交付は助成事業者が助成事業実施後、確定払いとなります。

### （1）助成事業の実施

交付決定後、助成事業者は申請内容に基づき、助成事業を実施してください。財団の承認なく、助成事業の内容を変更することはできません。変更する場合は、あらかじめ財団に変更の申請を行う必要があります。（P15（7）変更があった場合・取組を中止する場合を参照）

なお、助成対象期間中に契約・実施・支払を行った助成対象経費が助成対象となります。助成対象経費に関する経理関係書類はすべて保管し、実績報告に備えてください。

### （2）実績報告（実績報告書及び経理関係書類の提出）

就業の開始、人材紹介手数料等の支払が完了後、速やかに（1か月程度を目安に）実績報告書及び根拠資料をご提出ください。

### （3）経費の支払に関する注意事項

経費の支払は、原則、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いとします。

（注意事項）

- ① 法人の場合、役員・従業員、その他個人名義または個人口座などから振込しないでください。  
当該法人のものではない経費は対象外となります。
- ② 同様に、関連会社経由等、助成事業者名義と異なる金融機関の口座から振込しないでください。
- ③ 助成対象経費の支払い額とその他の取引分の支払い額を、合算して振込しないでください。
- ④ 契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。

【参考】実績報告に必要な書類

必要書類		
雇用契約の場合	雇用契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約日、契約内容の詳細（労働契約の期間、就業場所、従事する業務の内容、始業時刻と終業時刻等）が分かるもの</li> <li>・双方の押印があるもの</li> </ul>
	雇用保険被保険者通知書の事業主通知用	雇用契約にあつては、採用者が入社したことを証する書類
委任契約等の場合	委任契約書等	申請者が採用等予定者へ発行する書類で、身分、期間、職務、報酬等の記載があるもの
	就任等を証する書面	取締役等の場合は、就任を証する書面（履歴事項全部証明書）
業務委託の場合	業務委託契約書等	申請者が専門・中核人材と取り交わした業務委託契約書等
	請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先（助成事業者名）、請求日、請求内容、請求金額、支払方法（振込先等）が分かるもの</li> <li>・請求者（支払先）の押印（社判または代表印）を省略し、記名または自署に替えることも可能。押印を省略する場合は、書類の発行元の連絡先を記載してください。（必要に応じて、記載の連絡先に確認の連絡をさせていただく場合があります。）</li> </ul>
振込控等の人材紹介手数料の納付が確認できるもの	金融機関の窓口での振込	金融機関の取扱日付、領収印のある振込票（控え）
	ATMからの振込	振込の際に発行される伝票
	インターネットバンキングからの振込	振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの
	振込先の名義と口座番号、日時、振込金額が分かり、請求書等と合致していること。 ※ 複数の振込先をまとめて処理している場合、内訳が分かる明細も必要	
通帳（表紙を含む）又は当座勘定照合表	振込控や伝票等がある場合は不要ですが、インターネットバンキングからの振込等の場合には提出が必要です。	
その他	その他、完了検査に必要な書類を追加でご提出いただく場合があります。	

#### (4) 完了検査

提出された実績報告書、及び根拠資料に基づき、助成事業の実施が適正か、契約内容、経費の支払内容の確認を行い、助成金の交付額を確定します。経理関係書類等根拠資料が確認できない場合、当該助成対象経費にかかる金額は助成対象外となる可能性があります。

必要に応じて訪問し、現地確認、経理関係書類の原本照合を行うことがあります。

#### (5) 助成金交付額の確定

完了検査後、財団内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金の交付額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※ 助成金の交付額は実績に基づく**確定払い**のため、**交付決定額から減額となる場合があります**。

#### (6) 助成金の交付

助成事業者は、「助成金確定通知書」受領後、J グランツにある所定の申請フォームに、助成金の振込先の金融機関に関する情報（口座番号、口座名義等）を入力の上速やかに申請してください。

内容確認後、ご指定の助成事業者名義の金融機関口座に助成金を振り込みます。財団が指定する期限内にご申請いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がありますので、ご注意ください。



#### (7) 変更があった場合・取組を中止する場合

##### ア 助成計画の変更

以下の（ア）又は（イ）のいずれかに該当する場合、あらかじめ財団の承認を受ける必要があります。必ず財団へご連絡ください。

（ア） 助成事業計画の内容を著しく変更しようとするとき

（イ） 助成事業を中止又は廃止しようとするとき

##### イ 変更

法人の名称、所在地（個人の場合は居住地）、代表者名の変更等があった場合は、速やかに財団の指定する様式で財団へ届け出てください。

## 14 助成金交付後の注意事項

### (1) 各種報告

フルタイム（正規雇用等）で採用した助成事業者は、次の報告をしてください。

#### ア 就業等状況の報告

助成事業者は、採用者の「採用後6か月を経過する日」現在の就業等状況を報告してください。

##### (ア) 提出書類

就業等の状況報告書（様式第11号）

##### (イ) 提出期限

入社後6か月が経過する日から起算して30日以内

#### イ 退職報告

助成事業者は、採用者が入社後6か月以内に退職（解雇、辞任等を含む。）したときは、速やかに退職を報告してください。

##### (ア) 提出書類

退職報告書（様式第12号）

### (2) 助成金の返還

フルタイム（正規雇用等）及び副業・兼業として採用した者が退社等した場合において、助成事業者が連携人材有料サービス事業者から人材紹介手数料の返還を受けたときは、当該返還を受けた人材紹介手数料のうち助成金相当額の返還を命じることがあります。

### (3) 関係書類の保存

助成事業者には、助成事業の完了した日の属する財団の会計年度終了後5年間、助成事業に係るすべての関係書類を保存する義務があります。

### (4) 財団職員による調査等

助成対象期間中及び助成事業の完了した日の属する財団の会計年度終了後5年間、財団職員等が助成対象事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他の物件について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

## 15 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

- (1) 助成事業者等が以下のいずれかに該当した場合は、助成金の交付額の確定後であっても、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等を公表することがあります。
- ア 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む）
  - 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 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき。
  - エ 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となったとき。
  - オ 助成事業者（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。
  - カ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
  - キ その他の助成金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件、その他法令又は要綱等に基づく命令に違反したとき。
  - ク その他、財団が助成対象事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。
- (2) 助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただきます。また、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。
- (3) 不正又は事故を起こした助成事業者及びその他助成対象事業の関係者等については、今後5年間は本助成金を申請することができません。

## 16 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

### （1）個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取り扱いにあたっては、「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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。提出書類に助成事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

※ 公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針

URL : <https://www.shigotozaidan.or.jp/privacy/index.html>

### （2）利用目的

- ア 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- イ 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ウ 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- エ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

### （3）第三者への提供（以下により行政機関へ提供する場合があります）

#### ア 提供する目的

（ア）財団からの行政機関への事業報告

（イ）行政機関からの各種事業案内等の送付

#### イ 提供する項目

氏名、連絡先等申請書に記載の内容及び支援内容

#### ウ 提供手段

申請資料等の写し等

## 17 助成金申請にあたっての誓約事項

助成金に申請するにあたっては、下記事項すべてに誓約する必要があります。

- ① 本社若しくは主たる事業所が東京都内にある又は専門・中核人材を東京都内の事業所で勤務させることを条件に採用する中小企業等です。
- ② 企業全体で常時雇用する従業員数は、300人以下です。
- ③ 都税（事業税及び都民税等）を滞納していません。
- ④ 採用する専門・中核人材は、役員等（取締役・監査役・執行役員・顧問）の3親等以内の親族ではありません。
- ⑤ 申請に必要な書類はすべて提出いたします。財団から別途必要な書類を求められた場合も提出いたします。
- ⑥ 申請日までの過去5年間に重大な法令違反はありません。
- ⑦ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等ではありません。
- ⑧ 中小企業等の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等（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並びに同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4条に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者ではありません。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、警視庁へ照会がなされることに同意します。
- ⑨ 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らに類する事業を行っていません。
- ⑩ 公序良俗に反する事業を行っていません。
- ⑪ 青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていません。
- ⑫ 労働関係法令について、次の（ア）から（キ）を全て満たしています。
  - （ア）従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。
  - （イ）固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
  - （ウ）法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。
  - （エ）労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。
  - （オ）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。
  - （カ）前記以外の労働関係法令について遵守していること。
  - （キ）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とっていること。
- ⑬ 財団が連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成金交付先として適切でないと判断する業態を営むものではありません。
- ⑭ 同一テーマ・内容（経費）で財団・国・都道府県・区市町村等から助成金等を受けていません。
- ⑮ 本助成事業の同一年度の申請は、一件です。
- ⑯ 過去に本助成金の交付を受けている場合、就業等の状況報告書等を所定の期日までに提出しています。

- ⑰ 東京都及び財団に対する賃料・使用料等の債務の支払いは滞っていません。
- ⑱ 申請日までの過去5年間に、財団・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていません。
- ⑲ 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はありません。
- ⑳ 募集要項に掲載の「反社会的勢力排除に関する誓約事項」について誓約します。
- ㉑ 助成金とは、「協力金」や「融資」とは異なり、取組完了後に後払いで交付されるものであることを承知しました。募集要項の記載内容を確認のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します。
- ㉒ 申請内容に虚偽の記載はありません。また、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、財団の指示に従います。
- ㉓ 募集要項における「7 申請要件」の全ての要件を満たしています。また、助成対象期間が終了するとき(それより前に助成事業が完了する場合は、その完了時)まで満たします。
- ㉔ 募集要項の「15 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解しました。

## 18 反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および終了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
  - ① 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
  - ② 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
  - ③ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
  - ④ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
  - ⑤ その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

# 19 【参考】日本産業標準分類表

大分類	中分類	大分類	中分類	
A 農業、林業	01 農業	I 卸売・小売業	50 各種商品卸売業	
	02 林業		51 繊維・衣服等卸売業	
B 漁業	03 漁業（水産養殖業を除く）		52 飲食品卸売業	
	04 水産養殖業		53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		54 機械器具卸売業	
D 建設業	06 総合工事業		55 その他の卸売業	
	07 職別工事業（設備工事業を除く）		56 各種商品小売業	
	08 設備工事業		57 織物・衣服・身の回り品小売業	
E 製造業	09 食料品製造業		58 飲食品小売業	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業		59 機械器具小売業	
	11 繊維工業		60 その他の小売業	
	12 木材・木製品製造業（家具を除く）		61 無店舗小売業	
	13 家具・装備品製造業		J 金融業・保険業	62 銀行業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業			63 協同組織金融業
	15 印刷・同関連業			64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	16 化学工業			65 金融商品取引業、商品先物取引業
	17 石油製品・石炭製品製造業			66 補助的金融業等
	18 プラスチック製品製造業（別掲を除く）			67 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	19 ゴム製品製造業	K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業	
	20 なめし革・同製品・毛皮製造業		69 不動産賃貸業・管理業	
	21 窯業・土石製品製造業		70 物品賃貸業	
	22 鉄鋼業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関	
	23 非鉄金属製造業		72 専門サービス業（他に分類されないもの）	
	24 金属製品製造業		73 広告業	
	25 はん用機械器具製造業		74 技術サービス業（他に分類されないもの）	
	26 生産用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業	
27 業務用機械器具製造業	76 飲食店			
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業			
29 電気機械器具製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78 選択・利用・美容・浴場業		
30 情報通信機械器具製造業		79 その他の生活関連サービス業		
31 輸送用機械器具製造業		80 娯楽業		
32 その他の製造業	O 教育、学習支援業	81 学校教育		
F 電気・ガス・熱供給・水道業		33 電気業	82 その他の教育、学習支援業	
	34 ガス業	P 医療、福祉	83 医療業	
	35 熱供給業		84 保健衛生	
	36 水道業		85 社会保険・社会福祉・介護事業	
G 情報通信業	37 通信業	Q 複合サービス事業	86 郵便局	
	38 放送業		87 協同組合（他に分類されないもの）	
	39 情報サービス業	R サービス業（他に分類されないもの）	88 廃棄物処理業	
	40 インターネット付随サービス業		89 自動車整備業	
	41 映像・音声・文字情報制作業		90 機械等修理業（別掲を除く）	
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業		91 職業紹介・労働者派遣業	
	43 道路旅客運送業		92 その他の事業サービス業	
	44 道路貨物運送業		93 政治・経済・文化団体	
	45 水運業		94 宗教	
	46 航空運輸業	95 その他のサービス業		
	47 倉庫業	96 外国公務		
	48 運輸に附帯するサービス業	S 公務（他に分類されるものを除く）	97 国家公務	
49 郵便業（信書便事業を含む）	98 地方公務			
		T 分類不能の産業	99 分類不能の産業	

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページをご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください

◆ [https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf)

総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問い合わせについて」