

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～

※令和8年5月12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、ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金の支援決定及び支給決定を受けた事業者が 2年目又は3年目の支給申請を行う場合の募集要項です。
- この募集要項は、郵送により申請を行う事業者向けのものであります。
- 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。他の助成金等の様式では申請できません。
https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/es/boshu/es_02.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「J グランツ」でも申請を受付します。電子申請により申請する場合は、「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(電子申請の手引き)～2年目・3年目申請用～」を確認してください。
- 1年目の支給申請を行う事業者は、「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)～1年目申請用～」をご確認ください。

目次

1 助成金の概要.....	4
助成対象事業の概要(表1)	4
助成対象事業者の要件(表2)	8
<参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について>.....	11
<日本標準産業分類及び中小企業の定義について>.....	12
<中小企業の定義について>.....	13
<都税の納税証明書について>.....	13
2 支給申請.....	15
支給申請 提出書類一覧表(2年目又は3年目支給申請時)(表3)	17
3 助成対象事業の取組.....	19
助成対象事業の要件(表4)	19
助成対象経費(表5)	22
助成対象外経費(表6)	24
4 実績報告.....	27
実績報告 提出書類一覧表(表7)	28
5 助成額の確定通知.....	33
6 助成金請求書兼口座振替依頼書等の郵送.....	33
7 その他留意事項.....	34
8 取組計画等の変更(変更申請書の提出).....	36
9 事業者の名称、所在地、代表者の変更(変更届出書の提出).....	37
10 支給申請の取下げ.....	37
11 取組計画の中止等.....	37
12 調査等.....	37

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、**助成対象事業者の概要(表1)**(4～5頁参照)①～③から選択した2つ以上の事業を以下6頁(4)に定める取組期間中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1)

① 住宅の借上げ	<p>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。</p> <p>なお、「新たな提供」とは、支援申込日から起算して1年前の日から要綱第15条第1項又は第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いこと。</p> <p>ただし、助成対象期間が1年を超える場合で、前年度以前に支給決定された助成対象事業を当年度以降も実施するときは、この限りではない。</p>												
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。食事等の提供に係る取組は、以下(1)～(5)に掲げる分類のいずれかに属する取組とする。</p> <p>なお、「新たな提供」とは、支援申込日から起算して1年前の日から要綱第15条第1項又は第4項の規定による支給申請日まで継続して、以下(1)～(5)に定める分類と同じ分類の取組を都内事業所で行っていないこと。</p> <p>ただし、助成対象期間が1年を超える場合で、以下①又は②に該当するときは、この限りでない。</p> <p>①前年度以前に支給決定された助成対象事業を当年度以降にも実施するとき ②前年度以前に支給決定された助成対象事業と同じ分類と認められる取組を当年度以降にも実施するとき</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">分類</th> <th style="text-align: center;">例・備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)設置型社食サービス</td> <td>置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)</td> </tr> <tr> <td>(2)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>(3)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>(4)弁当類の定期的な社内販売</td> <td>弁当販売業者による都内事業所内での弁当販売</td> </tr> <tr> <td>(5)出張型食堂</td> <td>都内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	(1)設置型社食サービス	置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)	(2)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)	(3)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	(4)弁当類の定期的な社内販売	弁当販売業者による都内事業所内での弁当販売	(5)出張型食堂	都内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												
(1)設置型社食サービス	置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)												
(2)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)												
(3)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												
(4)弁当類の定期的な社内販売	弁当販売業者による都内事業所内での弁当販売												
(5)出張型食堂	都内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

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サービスを提供する。健康増進サービスの提供については、以下(1)又は(2)のいずれかの分類に属する取組とする。

なお、以下(1)ア～エについては、事業者が新たに取り組むものであることを要件とする。「新たに取り組む」とは、支援申込日から起算して1年前の日から要綱第15条第1項又は第4項の規定による支給申請日まで継続して、以下(1)ア～エに定める分類と同じ分類の取組を都内事業所で行っていないこと。

ただし、助成対象期間が1年を超える場合で、以下①又は②に該当するときは、この限りでない。

①前年度以前に支給決定された助成対象事業を当年度以降にも実施するとき
 ②前年度以前に支給決定された助成対象事業と同じ分類と認められる取組を当年度以降にも実施するとき

分類	例・備考
(1) 健康増進に資するサービスの利用	
ア 都内事業所での実技講座	集合形式で実施するヨガ講座、肩こり腰痛予防セミナー など
イ 都内事業所での座学講座	集合形式で実施する生活習慣病予防セミナー、食生活改善セミナー など
ウ 法令で義務付けられていない健康診断・産業医面談等の実施	
エ 従業員の健康管理を目的としたアプリ等の利用	従業員の食生活管理・運動増進等を目的としたアプリ等の利用
(2) 都内事業所で設置・共用する健康器具の購入・レンタル	ランニングマシン、マッサージチェア、健康促進のための仮眠シート・昇降式デスク など

(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	助成限度額(年)	助成率															
住宅の借上げ	200万円 ※ただし、1戸当たりの限度額は以下の通り	1/2															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">費目</th> <th style="width: 35%;">助成対象経費の上限額</th> <th style="width: 35%;">助成限度額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)家賃(管理費・共益費を含む)</td> <td>1戸当たり 月82,000円</td> <td>1戸当たり 月41,000円</td> </tr> <tr> <td>(2)礼金</td> <td>1戸につき1回限り 82,000円</td> <td>1戸につき1回限り 41,000円</td> </tr> <tr> <td>(3)更新料</td> <td>1戸につき1回限り 82,000円</td> <td>1戸につき1回限り 41,000円</td> </tr> <tr> <td>(4)仲介手数料</td> <td>1戸につき1回限り 82,000円</td> <td>1戸につき1回限り 41,000円</td> </tr> </tbody> </table>		費目	助成対象経費の上限額	助成限度額	(1)家賃(管理費・共益費を含む)	1戸当たり 月82,000円	1戸当たり 月41,000円	(2)礼金	1戸につき1回限り 82,000円	1戸につき1回限り 41,000円	(3)更新料	1戸につき1回限り 82,000円	1戸につき1回限り 41,000円	(4)仲介手数料	1戸につき1回限り 82,000円	1戸につき1回限り 41,000円
	費目		助成対象経費の上限額	助成限度額													
	(1)家賃(管理費・共益費を含む)		1戸当たり 月82,000円	1戸当たり 月41,000円													
	(2)礼金		1戸につき1回限り 82,000円	1戸につき1回限り 41,000円													
(3)更新料	1戸につき1回限り 82,000円	1戸につき1回限り 41,000円															
(4)仲介手数料	1戸につき1回限り 82,000円	1戸につき1回限り 41,000円															
食事等の提供	50万円																
健康増進サービスの提供	50万円																

(4)助成対象期間及び取組期間

- ・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。
- ・取組期間は、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です。

(5)支給申請(2年目・3年目)

- ・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年を超えるときは、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。(15～19頁参照)
- ・助成対象事業の取組は、支給決定を受けた後に行ってください。

(6)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

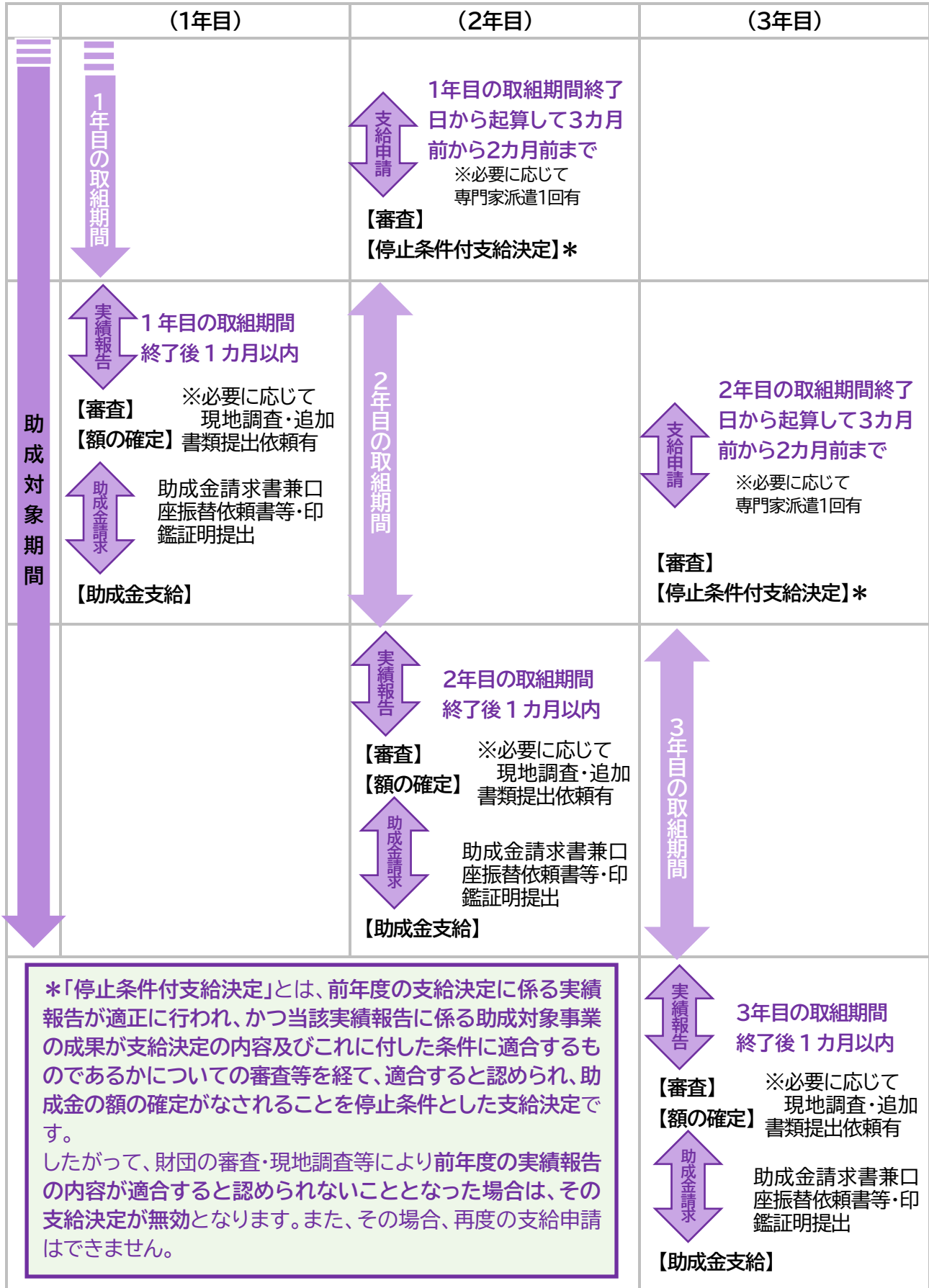
(7)手続の流れ

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】

- 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2)

以下の要件を全て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13頁を参照 ※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。派遣労働者も含まれません。) (参考) 労働基準法(昭和22年法律第49号) (解雇の予告) 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。法人税法そ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 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> <p>・ 個人事業主も含まれます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。</p> <p>・ 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。</p>
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(35歳未満)従業員の割合が30%以下であること</p>
5	<p>支援申込日時点において、常時使用する若手(35歳未満)従業員のうち過去3年以内に採用した総数が、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> <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>労働関係法令について次の①～⑦を満たしていること</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、遵守していること</p> <p>④ 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</p> <p>⑤ 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>※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>⑥ その他労働関係法令を遵守していること</p> <p>⑦ 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>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都民税(個人については個人事業税及び個人都民税)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>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>	

<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>)

<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)

大分類	中分類
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 飲食料品卸売業
	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 飲食料品小売業
	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 機械等修理工業(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
	97 国家公務
S 公務(他に分類されるものを除く)	98 地方公務
	99 分類不能の産業

< 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12 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"> ① 法人都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)。 ② 支給申請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。 ③ 支給申請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。支給申請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。 ④ 支給申請日時点で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、支給申請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。 ⑤ 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。
個人事業主の場合	<ul style="list-style-type: none"> ① 支給申請日時点で納期が到達している個人都民税(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。 ② 支給申請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。支援申込日時点で初めての ③ 支給申請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。 ④ 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、支給申請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。
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		
	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

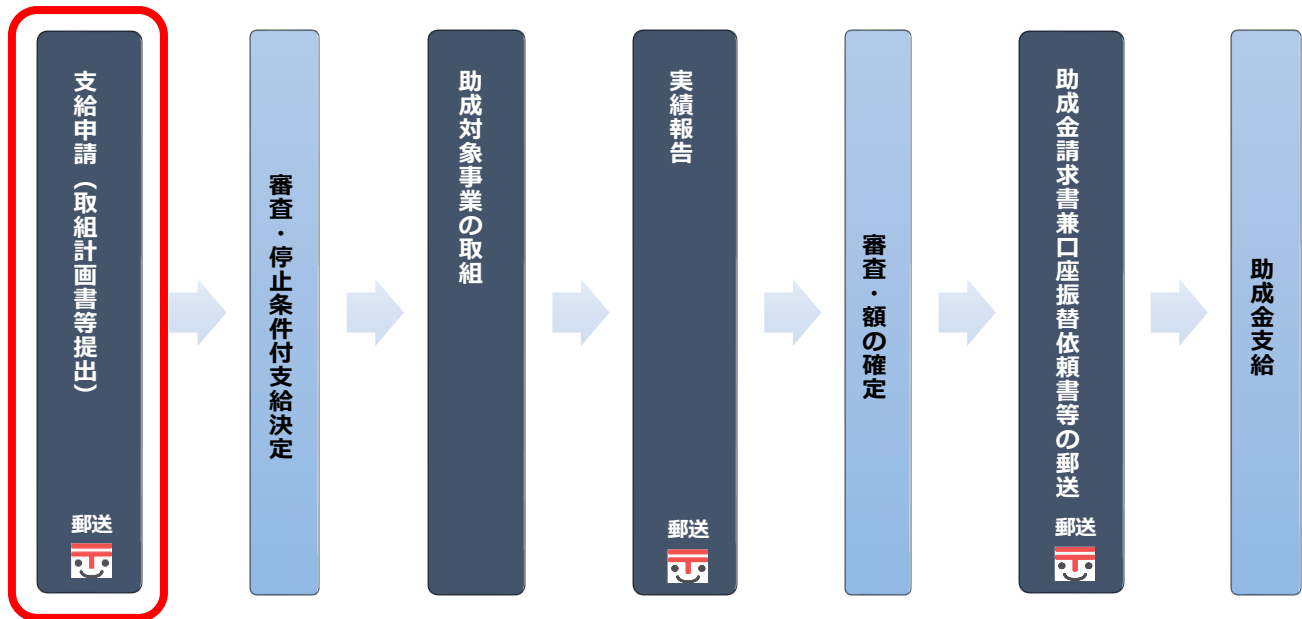
○:必須 △:場合によっては提出不要 ×:提出不要

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

2 支給申請

① 郵送手続



2年目又は3年目の取組計画書を添えて、支給申請を行ってください。

(1) 支給申請(支給申請書等書類の提出)

下記助成金支給申請期間に「支給申請 提出書類一覧表 (2年目又は3年目支給申請時) (表3)」(17～18頁参照)の必要書類を郵送によりご提出ください。

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。

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」▷ 各種様式

https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/es/boshu/es_02.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 10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 採用定着促進支援係

- * 下記(2)に記載の支給申請期間内(消印有効)に郵送されたものが有効です。
 - * 必ず「ES 向上助成金 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)。
 - * 来所による持参提出は一切受付できません。
- ※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)(37頁参照)を提出してください。

(2) 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、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、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。(次頁図参照)。

<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 style="color: red;">支給決定日 R8.10.25 の場合</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>
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>R9.7.25～R9.8.25</p>	<p>停止条件付支給決定日 R9.10.25 (予定)</p> <p>取組期間 R9.10.25～R10.10.24</p>	<p>取組期間終了後 1カ月以内</p> <p>R10.11.24 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>R10.7.25～R10.8.25</p>	<p>停止条件付支給決定日 R10.10.25 (予定)</p> <p>取組期間 R10.10.25～R11.10.24</p>	<p>取組期間終了後 1カ月以内</p> <p>R11.11.24 まで</p>

(3)助成対象経費

ア 助成対象経費は、**助成対象経費(表5)**(22～23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)**(24～25頁参照)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7)**(28～32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)**(28～32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。

(4)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5)**(22～23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。

(5)停止条件付支給決定通知

2年目又は3年目の支給決定に関する審査結果は書面(停止条件付支給決定通知書*又は不支給決定通知書)にて通知します。

*「停止条件付支給決定」とは、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です。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。
 ※ 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。

(6)支給申請の取下げ

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 (2年目又は3年目支給申請時) (表3)

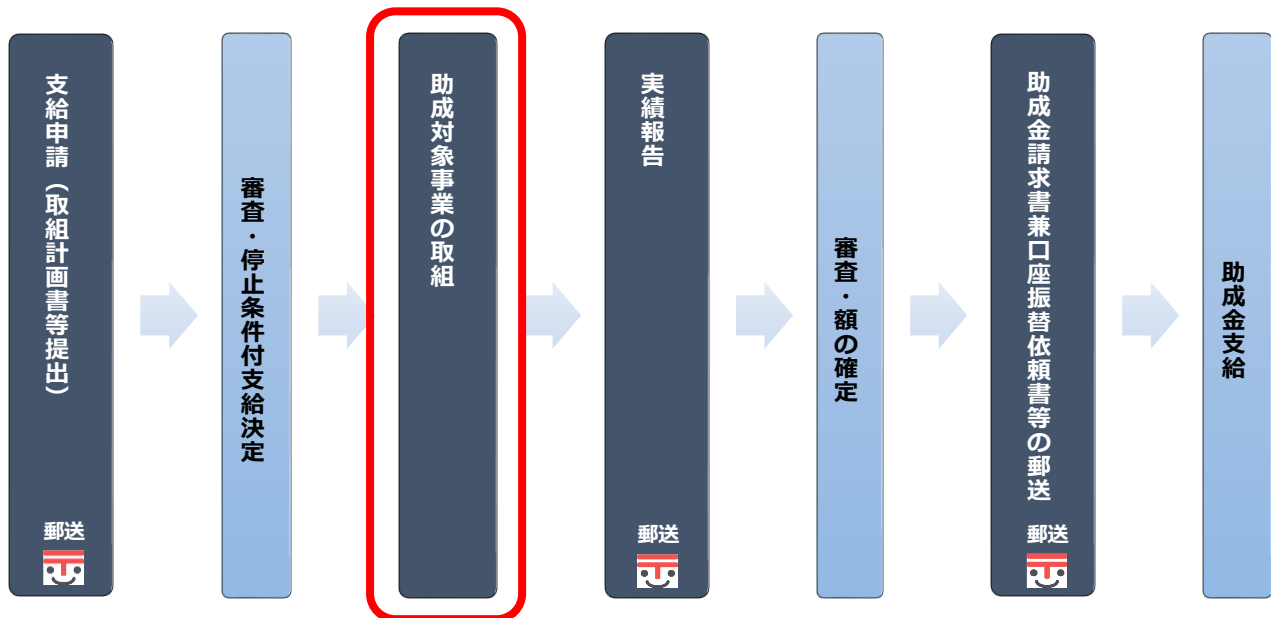
1	支給申請書(様式第5-1号)		1部 原本
	・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおり記入してください。		
2	経費明細(様式第5-1号別紙)		1部
	・見積書等を基に予定経費を記入してください。		
3	取組計画書(様式第5-2号)、別紙1-1~3、別紙2		1部 原本
	・1年目に作成した取組計画書を元に、事業者が更新した内容で作成してください。		
4	誓約書(様式第5-3号)		1部 原本
	・全てのチェック項目にチェックを入れ、代表者が自署してください。		
5	1年目又は2年目の実績報告に係る途中経過資料		各 1部
	・2年目又は3年目の支給申請の前提となる前年の助成対象事業の取組状況として、2年目又は3年目支給申請日時点の以下の資料について確認させていただきます。実績報告時の提出書類の詳細については、 実績報告提出書類一覧表(表7) (28~32頁参照)でご確認ください。 ①経費明細(精算書)(様式第10-1号別紙) ②助成対象事業に係る契約書(写し)・納品書(写し)等 ③請求書(写し)・領収書・口座振込・口座振替の控え(写し) ※2年目又は3年目の支給申請日時点で契約を締結しているもの全て ※請求書については支払が到来しているもの全て		
6	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)		1部 原本
	・支給申請日時点で発行日から3カ月以内のもの ・個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業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。		
	個人事業主の場合のみ ・都内税務署の受理印があること ・令和7年1月以降の届出書で都内税務署收受日付印の押なつがない場合は、以下①~③のいずれかを添付してください。 ①日付・受付番号のない「個人事業の開業・廃業等届出書」及び電子申告した際の受信通知(メール詳細) ②「個人事業の開業・廃業等届出書」以外の開業・廃業が確認できる公的書類 ③保有個人情報の開示請求により取得した「個人事業の開業・廃業等届出書」		1部

	住民票記載事項証明書	・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 ・支援申込日時点で発行日から3カ月以内のもの	1部 原本
7	会社案内又は会社概要 ・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。)		1部 写し可
8	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) ・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		1部 写し
9	法人都民税及び法人事業税の納税証明書 ・支給申請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 ・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。 ・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、13～14頁の<都税の納税証明書について>参照)		1部 原本
10	その他 ・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。		—
2年目又は3年目の助成対象事業の内容を確認するための書類			
【留意事項】・取り組む助成対象事業に該当するもののみ提出してください。 ・前年の支給申請時に提出した証ひょう書類と同一の内容・条件で継続して契約している場合に限って、提出不要となります。			
(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	・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 ・支給申請日時点で、物件未定の場合は想定物件のもの ・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、間取り図が記載されているもの	1部 写し
②	仲介手数料が確認できるもの	・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 ・仲介手数料を申請しない場合は提出不要	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	・パンフレット、ホームページの写し等	1部 写し可
②	見積書	・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	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	・パンフレット、ホームページの写し等	1部 写し可
②	見積書	・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 ・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	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(2年目又は3年目支給申請時) (表3)**(17～18 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、修正依頼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。

3 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(15 頁参照)に実施してください。

※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。

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)**(19～25 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助成対象経費の 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	<p>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。</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3親等以内の親族でないこと</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>	
	④	<p>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>	
	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	<p>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。</p> <p>※上記②の要件を満たし、かつ上記③の要件を満たした従業員が入居対象となっていることが確認できる必要があります。</p>	
	⑦	<p>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か月分に限り対象とする。</p> <p>・上記③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>	
	⑧	<p>支援申込日から起算して1年前の日から要綱第15条第1項又は第4項の規定による支給申請日まで継続して申請事業者が借り上げる従業員用の住宅がないこと。</p> <p>・支援申込日から起算して1年前の日から、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。</p> <p>ただし、助成対象期間が1年を超える場合において、前年度の支給決定日以後に、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>	
	①	<p>助成対象事業者が、若手従業員の採用・定着を目的として、従業員のために<u>継続的かつ定期的に食事等を新たに提供するものであること。</u></p> <p>食事等の提供に係る取組は、以下(1)～(5)に掲げる分類のいずれかに属する取組とする。</p>	
		分類	例・備考
(1)設置型社食サービス		置き型コンビニ、自動販売機(食べ物)	
(2)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)	
(3)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	
(4)弁当類の定期的な社内販売		弁当販売業者による都内事業所内での弁当販売	
(5)出張型食堂	都内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。)		
	<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。したがって、単発や散発的な契約・購入は助成対象になりません。</p> <p>・上記分類に当てはまらないもの(食事手当や食事バウチャー、クーポン等の金券類の提供等)は助成対象外です。</p>		

	②	<p>支援申込日から起算して1年前の日から要綱第15条第1項又は第4項の規定による支給申請日まで継続して、上記①に定める分類と同じ分類の取組を都内事業所で行っていないこと。</p> <p>・支援申込日から起算して1年前の日から、支給申請を行う日までの間に、「食事等の提供」に関して事業者が利用している(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。</p> <p>ただし、助成対象期間が1年を超える場合において、前年度の支給決定日以後に、本助成金の助成対象事業として実施中のサービス又は、本助成金の助成対象事業として実施中のサービスと同じ分類と認められる取組については、この限りではありません。</p>																
	③	<p>都内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>食事等の提供に係る助成対象経費の50%以上を負担していること。</p>																
	⑤	<p>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)であること。</p> <p>・都内事業所(屋内)以外(飲食店でのテイクアウト、小売店での購入等)で提供されたものは助成対象外です。</p> <p>・他の企業の立ち入りができないなど、助成対象事業者のみの専有スペースを確保できる必要があります。</p>																
	⑥	<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>																
	健康増進サービスの提供	①	<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サービスを提供するものであること。</p> <p>健康増進サービスの提供については、以下(1)又は(2)のいずれかの分類に属する取組とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分類</th> <th>例・備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">(1) 健康増進に資するサービスの利用</td> </tr> <tr> <td>ア 都内事業所での実技講座</td> <td>集合形式で実施するヨガ講座、肩こり腰痛予防セミナー など</td> </tr> <tr> <td>イ 都内事業所での座学講座</td> <td>集合形式で実施する生活習慣病予防セミナー、食生活改善セミナー など</td> </tr> <tr> <td>ウ 法令で義務付けられていない健康診断・産業医面談等の実施</td> <td></td> </tr> <tr> <td>エ 従業員の健康管理を目的としたアプリ等の利用</td> <td>従業員の食生活管理・運動増進等を目的としたアプリ等の利用</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(2) 都内事業所で設置・共用する健康器具の購入・レンタル</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ランニングマシン、マッサージチェア、健康促進のための仮眠シート・昇降式デスク など</td> </tr> </tbody> </table> <p>・上記分類に当てはまらないもの(娯楽目的のもの、美容目的のもの、従業員個人に支給・貸与する衣類等有形物、医療行為・医療類似行為・施術、健康管理に資する資格取得のための講座受講料等)は助成対象外です。</p>	分類	例・備考	(1) 健康増進に資するサービスの利用		ア 都内事業所での実技講座	集合形式で実施するヨガ講座、肩こり腰痛予防セミナー など	イ 都内事業所での座学講座	集合形式で実施する生活習慣病予防セミナー、食生活改善セミナー など	ウ 法令で義務付けられていない健康診断・産業医面談等の実施		エ 従業員の健康管理を目的としたアプリ等の利用	従業員の食生活管理・運動増進等を目的としたアプリ等の利用	(2) 都内事業所で設置・共用する健康器具の購入・レンタル		
分類		例・備考																
(1) 健康増進に資するサービスの利用																		
ア 都内事業所での実技講座	集合形式で実施するヨガ講座、肩こり腰痛予防セミナー など																	
イ 都内事業所での座学講座	集合形式で実施する生活習慣病予防セミナー、食生活改善セミナー など																	
ウ 法令で義務付けられていない健康診断・産業医面談等の実施																		
エ 従業員の健康管理を目的としたアプリ等の利用	従業員の食生活管理・運動増進等を目的としたアプリ等の利用																	
(2) 都内事業所で設置・共用する健康器具の購入・レンタル																		
	ランニングマシン、マッサージチェア、健康促進のための仮眠シート・昇降式デスク など																	
②	<p>上記①(1)ア～エについては、事業者が新たに取り組むものであること。</p> <p>「新たに取り組む」とは、支援申込日から起算して1年前の日から要綱第15条第1項又は第4項の規定による支給申請日まで継続して、上記①(1)ア～エに定める分類と同じ分類の取組を都内事業所で行っていないこと。</p> <p>・上記①(1)ア～エについては、支援申込日から起算して1年前の日から、支給申請を行う日までの</p>																	

	間に、「健康増進サービスの提供」に関して事業者が利用している(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、前年度の支給決定日以後に、本助成金の助成対象事業として実施中のサービス又は、本助成金の助成対象事業として実施中のサービスと同じ分類と認められる取組については、この限りではありません。
③	都内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	健康増進サービスの提供に係る助成対象経費の50%以上を負担していること。
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。

助成対象経費(表5)

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(26 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。 ・①借上げ住宅の家賃、管理費(共益費)が助成対象と認められた場合に限り、助成対象とします。 ・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。		
	③ その他、借上げ住宅に必要な費用で、財団理事長が適当と認めたもの		
食事等の提供	① 食事等の提供に係る飲食代 ※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。 例:設置型社食サービスにおけるフード・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。	1/2 ※千円未満の端数切り捨て	50 万円
	② 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に限ります。		
	③ 食事等の提供に伴う設備のレンタル又は購入費用 例:設置型社食サービス提供事業者による専用冷蔵庫のレンタル等		
	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(座学・実技)の実施費用 例:都内事業所内で集合形式で実施するヨガ講座・食生活改善セミナー等の講師料	1/2 ※千円未満の端数切り捨て	50万円
	②	法令等で義務付けられていない健康診断・産業医面談等の実施に係る費用 ・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等		
	③	都内事業所で設置・共用する健康器具の購入又はレンタル費用		
	④	従業員の健康管理を目的としたアプリ等の法人利用契約に係る費用		
	⑤	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 ※都内事業所で設置・共用する健康器具の配達・設置に係る費用等		

※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)

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 ただし、サービス提供事業者から提供される食事等又は提供される健康増進サービスと当該サービスに付随する消耗品が一体となっており、経費内訳が切り離せない場合を除く。
	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

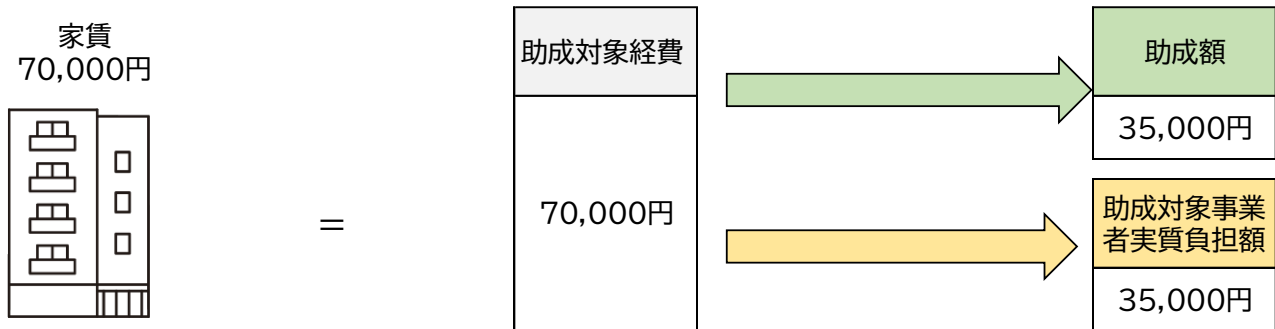
	⑧	配線設備や給排水設備の新設・撤去等、建築工事に係る経費	
	⑨	汎用性があり、他の用途にも使用可能なものの経費	
	⑩	一般的な市場価格又は助成対象事業の取組内容に対して著しく高額な経費	
		既製品として一般的に取引されていないものや特注品等は対象外です。	
	⑪	対外的に生業かつ主要業務としていることが公開情報から確認できない業者等との取引に係る経費	
		フリマアプリやオークションサイトによる取引、法律上必要な許可・届出等手続きをしていない業者等との取引に係る経費は対象外です。	
	⑫	現金、口座振込、口座振替以外の方法により支払われた経費	
		ただし、売主側の事情により上記の支払方法が選択できず、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。	
	⑬	親会社・子会社・グループ企業等関連会社等との取引に係る経費	
		※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。	
	⑭	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)	
	⑮	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	
	⑯	解約時の解約手数料、違約加算金等	
	⑰	各種保険料	
	⑱	食事券、スポーツジム割引券等の金券類	
		ランチバウチャー、スポーツクラブ利用補助等は対象外です。	
	⑲	事業主の負担割合が50%未満の費用	
	⑳	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	
	㉑	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	
	㉒	公的な資金の使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		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		

食事等の提供	①	来客や会議等で提供する飲食物の購入費用 例:会議用のお茶菓子、お茶、弁当の購入費用 等
	②	宴会・懇親会等、娯楽性の強い食事費用 例:酒類、タバコ 等
	③	サプリメント等の購入費用
	④	都内事業所(屋内)以外で提供される食事に係る費用(例:飲食店のテイクアウト、小売店での購入品等)
健康増進サービスの提供	①	娯楽目的のものに対する費用(例:ボーリング大会、ゴルフ 等)
	②	美容目的のものに対する接種費用
	③	従業員個人に支給・貸与する衣類等有形物に対する費用
	④	医療行為、医業類似行為、施術に対する費用
	⑤	健康管理に資する資格取得のための講座受講料等
	⑥	健康管理を目的としたアプリ等の開発費
<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5)(22~23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

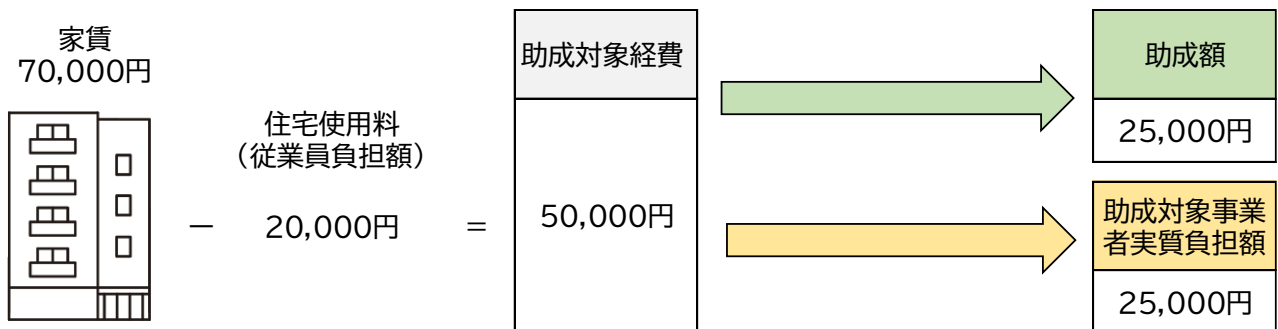
(例1) 家賃 70,000 円の全額を助成対象事業者が負担している場合

- ・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。



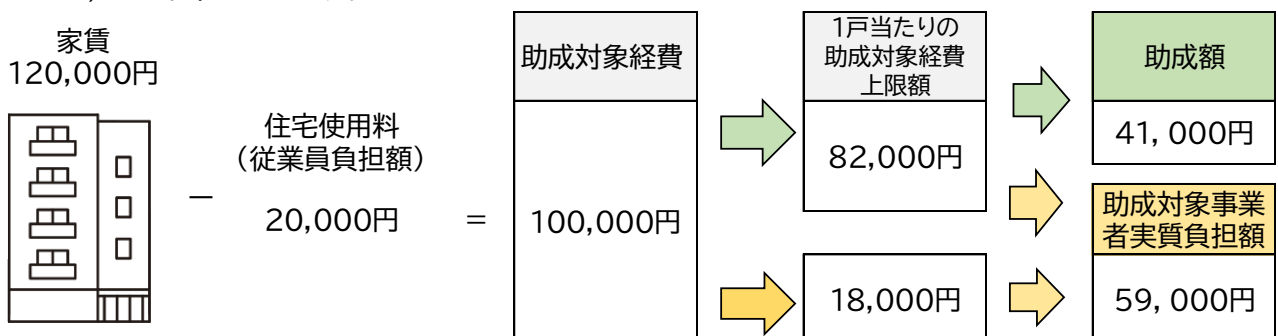
(例2) 家賃 70,000 円のうち従業員から住宅使用料を徴収している場合

- ・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。

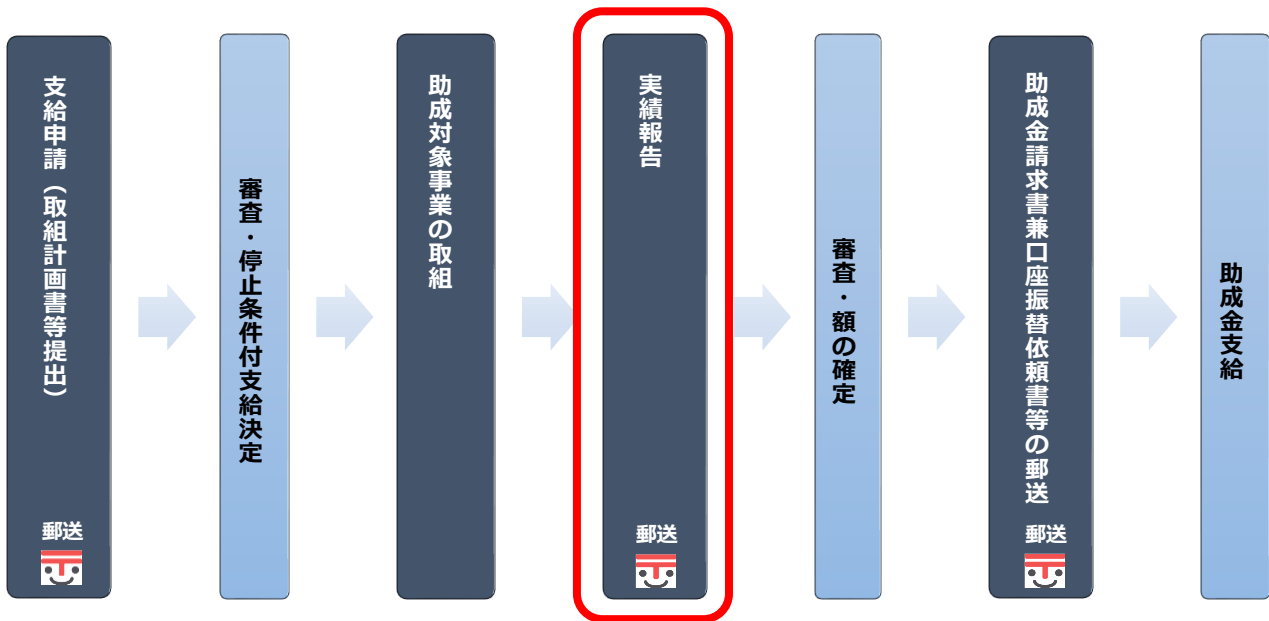


(例3) 助成対象経費が1戸当たりの助成対象経費上限額 82,000 円を超過している場合

- ・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。



4 実績報告 ㊦ 郵送手順



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)**(28～32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7)(28～32頁参照)の必要書類を郵送によりご提出ください。

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」▷各種様式

https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/es/boshu/es_02.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 10 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 採用定着促進支援係

- * 必ず「ES 向上助成金 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)。
- * 来所による持参提出は一切受付できません。

(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))(19~22 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。(8 取組計画等の変更(変更申請書の提出)(36~37 頁参照))

イ 助成対象期間が2年を超える助成事業者は、2年目の実績報告提出の前に、3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	実績報告書(様式第 10-1 号)	1 部 原本
	・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。	
2	経費明細(精算書)(様式第10-1号別紙)	1部
	・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。	
3	取組結果報告書(様式第 10-2 号)	1 部
	・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。	
4	その他	—
	・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 ※実施した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	不動産賃貸借契約書	<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:2年目又は3年目の支給決定日以降のもの ※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、この限りではありません。 ・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 	1部 写し
---	-----------	--	----------

		・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	
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、口座振込、口座振替の控え(経費の支払を終えたことがわかるもの)	※原則として現金、口座振込、口座振替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 口座振込の控え又は口座振替が確認できる銀行口座通帳写し等 ・振込(振替)日、振込(振替)先(受取人)、振込(振替)依頼人がわかること ・金額:請求書と同金額であること ※助成対象事業と関係がない振替情報等は黒塗りして提出すること	1部 写し
④	借上げ住宅使用誓約書等	・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) ・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若しくは押印 ・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住民票記載事項証明書 又は住民票の写し	・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 ・実績報告日時点で発行日から3カ月以内のもの ・マイナンバー(個人番号)の記載がないもの ※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	1部 原本
⑥	入居している従業員の雇用契約書 又は労働条件通知書	・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 就業の場所及び従業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
⑦	社宅規程	・下記アの要件を満たし、かつ下記イの要件を満たした従業員が入居対象となっていることが確認できるもの	1部 写し

		<p>ア 助成対象経費の50%以上を助成対象事業者が負担していること</p> <p>イ 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3親等以内の親族でないこと</p> <p>・就業規則又は社宅規程として整備すること(従業員10人未満の企業においても提出すること)</p>	
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>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に間取り図が記載されている場合は、①でも可</p>	1部写し
⑨	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>以下に該当する場合のみ提出</p> <p>ア 上記⑦社宅規程に記載の要件イ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イ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、助成対象外となります。</u></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(2年目又は3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(2年目又は3年目の支給決定日以降のもの) ※上記契約締結日、契約者名及び契約期間について、取組期間が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。 ・サービスの内容(食事等の内容や利用頻度等)※ ※継続的かつ定期的な利用であることがわかるもの ・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、口座振込、口座振替の控え(経費の支払を終えたことがわかるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ※原則として現金、口座振込、口座振替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 口座振込の控え又は口座振替が確認できる銀行口座通帳写し等 ・振込(振替)日、振込(振替)先(受取人)、振込(振替)依頼人がわかること ・金額:請求書と同金額であること ※助成対象事業と関係がない振替情報等は黒塗りして提出すること 	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"> ※前年の報告時から変更(価格改定等)がない場合は提出不要 ・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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ※「設置型社食サービス」、「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
(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	<ul style="list-style-type: none"> 下記の内容が記載されたもの ・契約締結日(2年目又は3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(2年目又は3年目の支給決定日以降のもの)※契約期間がある場合のみ ※上記契約締結日、契約者名及び契約期間について、取組期間が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。 ・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	<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
④	領収書、口座振込、口座振替の控え(経費の支払を終えたことがわかるもの)	<ul style="list-style-type: none"> ※原則として現金、口座振込、口座振替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) ・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 口座振込の控え又は口座振替が確認できる銀行口座通帳写し等 ・振込(振替)日、振込(振替)先(受取人)、振込(振替)依頼人がわかること ・金額(請求書と同金額であること) ※助成対象事業と関係がない振替情報等は黒塗りして提出すること 	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"> ※前年の報告時から変更(価格改定等)がない場合は提出不要 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・納品がある場合のみ提出 	1部 写し可
⑥	取組期間中に撮影した写真・画像データ	<ul style="list-style-type: none"> ※「都内事業所での実技講座」、「都内事業所での座学講座」、「都内事業所で設置・共用する健康器具の購入・レンタル」に取り組んだ場合のみ提出 ・健康増進サービスの提供の状況がわかるもの ※実技・座学講座を実施する場合は、各実施分全ての写真の提出が必要です。 ※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) ※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 *健康セミナーの実施の風景 (例) 	1部



Point

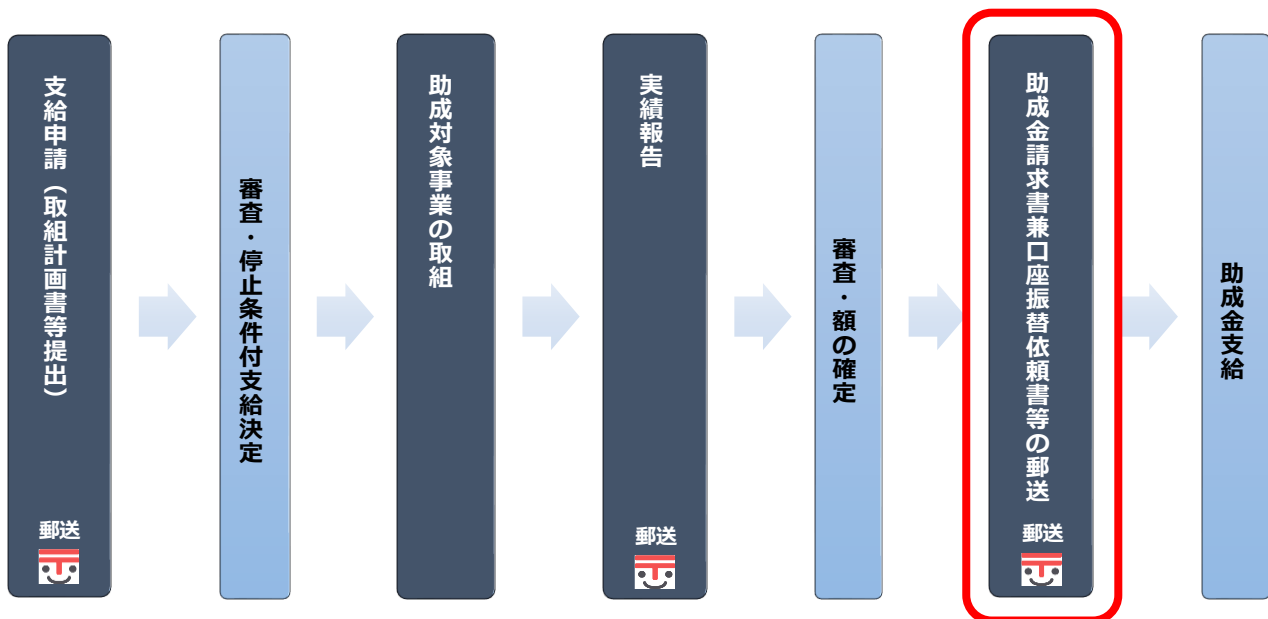
実績報告書類については、次の点にご留意ください。

- ・ **実績報告 提出書類一覧表(表7)**(28～32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。
 - ・ 2年目又は3年目の支給申請時において提出された1年目又は2年目の実績に係る途中経過資料のうち、変更のないものについては、再度の提出は不要です。
 - ・ 提出書類に不備がある場合は、修正依頼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

5 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。

6 助成金請求書兼口座振替依頼書等の郵送 ㊦ 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

- ① 上記(2)の「助成金請求書兼口座振替依頼書」(※必要事項を記入のうえ、実印を押印)
- ② 印鑑登録証明書(1部・原本、発行日から3カ月以内のもの)
- ③ 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。

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10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 採用定着促進支援係

- * 必ず「ES 向上助成金 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)。
- * 来所による持参提出は一切受付できません。

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、必ず上記①～③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。

7 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)**(4～5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税抜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.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/about/kojinjoho.html>)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、既に事業者が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

8 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)	変更後の金額が、 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 支給決定金額 が増額予定となる場合、 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、審査の結果、承認されない場合があります。

(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。**

9 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。

10 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、再度の支援申込をすることはできません。

11 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。

12 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。

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～

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 10 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
採用定着促進支援係

☎ 03-5211-0397