

D X ・ G X 時代を担う

専門・中核人材戦略センター事業助成金

## 助成事業者用事務の手引き

～助成金交付決定から助成金交付までの事務手続き～



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 本手引きについて .....	3
2 助成金交付決定から交付までの流れ .....	3
3 助成金交付決定 .....	4
4 助成事業の実施 .....	5
5 助成対象事業計画等の変更等 .....	6
6 実績報告の提出 .....	7
7 完了検査 .....	10
8 助成金の額の確定及び支払 .....	10
9 助成事業関係書類の保管 .....	11
10 その他 .....	12

## 1 本手引きについて

事業実施にあたっては、助成金交付決定通知書（以下、「決定通知書」という。）及び本手引きの記載内容をよくご確認ください、指定の条件等に基づき適正な処理を行ってください。

※ 交付決定を受けた皆様は、助成事業の経費支出当にあたって、価格の妥当性及び適切な経理処理について第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって、助成事業に係る経理書類等を整理・保管し、資金支出等を明確にさせていただくことになります。提出書類に不備がある場合、助成対象外経費となり、助成金は交付されませんので、ご注意ください。

## 2 助成金交付決定から交付までの流れ

1	助成金の交付決定	財団は、交付決定通知書により助成事業者へ通知し、助成金交付までの事務手続きについて説明した「事務の手引き」を同封します。 ⇒ 助成事業者は、「事務の手引き」の内容をご確認ください。
2	助成事業の実施	助成事業者は、専門・中核人材の就業等の開始し、人材紹介手数料等を支払います。 助成対象期間：交付決定の翌日から6カ月 ※申請内容に変更が生じる場合又は中止する場合は、財団までご連絡ください。 ※財団職員が訪問し、取組状況の確認を行う場合があります。
3	実績報告書の提出	助成事業者は、助成事業終了後、速やかに（1か月程度を目安に）実績報告書及び実績報告に必要な書類を提出します。
4	完了検査	財団は、提出された実績報告書及び実績報告に必要な書類の審査を行います。 ※財団職員が訪問し、契約書、請求書及び領収書等の確認を行う場合があります。
5	助成金の額の確定	財団は、最終的な助成金の確定額を助成金確定通知書にて、助成事業者へ通知し、助成金の請求に必要な「請求書」を上記通知書に同封します。
6	助成金の請求	助成事業者は、助成金請求書、印鑑登録証明書（原本）、通帳等の写し（表と裏）を財団へ郵送します。
7	助成金の支払い	財団は、請求書到着から1か月程度で、請求書の指定口座に振込を行います。

### 助成事業終了後

8	就業等の 状況報告書提出	フルタイム（正規雇用等）で助成金を交付された助成事業者は、採用者の採用後6か月を経過する日現在の就業等の状況について報告書を提出します。
9	助成事業関係書類の 保管	助成事業者は、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、助成事業に係る全ての関係書類を保管する義務があります。

### 3 助成金交付決定

交付決定とは、申請内容を審査し、助成対象とすることを決定したものであり、「交付決定通知書」により通知しますが、事業完了後の最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。また、申請内容に不備があった場合（助成対象とならないものが含まれていた場合も含む）は、交付決定通知後であっても、助成対象外となりますので、ご注意ください。

#### (1) 助成予定額とは

「助成予定額」は、交付申請に基づく「助成対象経費」にフルタイム（正規雇用等）の場合は助成率 1 / 2 を、副業・兼業の場合は助成率 2 / 3 を乗じた金額（千円未満切捨）で、助成金交付額の上限額を示すものです。最終的な助成金交付額は、助成事業完了後に、実績報告書及び経理関係書類等を提出していただき、完了検査で内容を審査した上で確定します。そのため、最終的な助成金交付額は、助成予定額から減額される場合があります。

#### (2) 交付決定内容の確認と交付決定通知書の保管

ア 交付決定通知書は、受領後、内容確認をお願いします。

イ 交付決定通知書に記載の「交付決定番号」は、事業終了まで一貫して使用します。財団担当者へ問い合わせの際は、助成事業名と交付決定番号を申し出てください。

ウ 交付決定通知書は、申請書（控）を含む本助成事業に係る全ての書類とともに、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 年間保管義務があります。紛失した場合、助成金を受け取れない場合もございますので、十分注意してください。

様式第 3 号（第 11 条関係）	
東し企企第 号 令和 年 月 日	
交付決定番号	交付決定番号
名 称： 代表者氏名： 殿	
公益財団法人東京しごと財団 理 事 長	
DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業助成金交付決定通知書	
令和 年 月 日付で申請のあった標記の助成金について、下記のとおり交付することを決定しましたので、通知します。	
記	
第 1 助成事業の内容 助成金の対象となる事業（以下「助成事業」という。）及びその内容は、交付申請書の記載のとおりとします。	
第 2 助成予定額 助成事業に要する経費のうち、助成対象となる経費及び助成予定額は、次のとおりとします。 ただし、助成事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費または助成金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとします。	
(1) 助成対象経費 円	
(2) 助 成 率 /	
助成予定額	(3) 助成予定額 円
第 3 助成対象経費の算定期間 助成対象となるのは、原則、交付決定日の翌日を起点として 6 か月以内に契約から支出までを完了する経費とします。	

## 4 助成事業の実施

助成事業の実施にあたっては、「助成金交付申請書」及び「助成金交付決定通知書」の内容に沿って実施してください。

### (1) 助成対象経費（助成金の対象となる経費）・助成対象外経費

#### ア 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（ア）から（ウ）の条件を満たした経費

（ア）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

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

（ウ）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）

#### イ 助成対象外経費

（ア）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

（イ）支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント分

（ウ）一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費

（エ）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

### (2) 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)

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。

※ 専門・中核人材の就業の開始から人材紹介手数料等の支払いまでの一連の手続きを確認するための帳票類に不備や齟齬があった場合、助成対象外となります。

## 5 助成対象事業計画等の変更等

申請書に記載された助成対象事業計画等の変更は、原則認められません。変更の可能性が生じた時点で直ちにご連絡ください。

### (1) 助成対象事業計画を変更する場合

以下のア又はイのいずれかに該当する場合、あらかじめ財団に「変更・中止承認申請書（様式第5号）※」を提出し、その承認を受ける必要があります。

ア 助成対象事業計画書について大きな変更をしようとする場合

イ その他、助成対象事業計画書に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合

### (2) 助成事業を中止する場合

助成事業の遂行が困難になった場合、あらかじめ財団に「変更・中止承認申請書（様式第5号）※」を提出し、その承認を受ける必要があります。

### (3) 助成事業者に関する情報を変更した場合

助成事業者の名称・所在地・代表者・実印等を変更した場合は、速やかに「変更届（様式第6号）※」を提出してください。

ア 名称・所在地・代表者の変更 変更届（様式第6号）＋変更後の登記簿等

法人 ▶ 「変更届」及び変更後の「履歴事項全部証明書」（発行後3か月以内のもの）

個人 ▶ 「変更届」及び変更後の「開業・廃業等届出書」の控え

イ 実印の変更 変更届（様式第6号）＋変更後の印鑑証明書発行後3か月以内のもの

※ 「変更・中止承認申請書（様式第5号）」及び「変更届（様式第6号）」は、財団の「DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業助成金 交付決定者の皆様へ」のページよりダウンロードできます。

## 6 実績報告の提出

助成金の支払いは、実績報告に基づいて行います。助成事業に係る契約、専門・中核人材の就業開始、人材紹介手数料等の支払が全て完了後、「実績報告書」(様式第8号)及び根拠資料の提出をお願いします。

### (1) 実績報告書の作成

「実績報告書(様式第8号)」は、財団の「DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業助成金 交付決定者の皆様へ」のページよりダウンロードし、以下に記載する「実績報告書作成のポイント」を参考に作成してください。

なお、実績報告書作成は、次の書類を用意して進めてください。

- ・ 「助成金交付申請書」の控え(財団に提出したもののコピー)
- ・ 「助成金交付決定通知書」(原本)
- ・ その他本助成事業に係るすべての提出書類(変更・中止承認申請書、変更届等を提出した場合)

### <実績報告書作成のポイント>

下記、人材紹介手数料支払日以降

様式第8号(第16条関係)

令和 年 月

公益財団法人東京しごと財団 理事長 殿

(助成申請者)

郵便番号

住所

名称

代表者役職

代表者氏名

(団体にあつては、名称及び代表者の役職・氏名)

※ 代表者氏名署名または記名・押印(実印)

**法人は登記所在地  
個人は納税地住所等**

DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業助成金実績報告書

令和 年 月 日付 東し企第 号 交付決定通知のあった助成事業を完了したので、下記のとおり実績を報告します。

記

1 申請区分(該当するものに○を記入)

フルタイム(正規雇用等)	副業・兼業等
--------------	--------

(1) 就業等の開始日: 令和 年 月 日

(2) 副業・兼業等の場合の契約期間  
令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(3) 配置先  
事業所名: \_\_\_\_\_  
所在地: \_\_\_\_\_

2 助成対象経費等

(1) 連携人材有料サービス事業者名称: \_\_\_\_\_

(2) 助成対象経費: \_\_\_\_\_ 円  
※消費税額及び地方消費税額を除いてください。

(3) 人材紹介手数料支払日: 令和 年 月 日

様式第3号(第11条関係)

東し企第 号  
令和 年 月 日

交付決定番号:  
名称:  
代表者氏名: \_\_\_\_\_ 殿

公益財団法人東京しごと財団  
理事長

DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業助成金交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のあった標記の助成金について、下記のとおり交付することを決定しましたので、通知します。

記

第1 助成事業の内容  
助成金の対象となる事業(以下「助成事業」という。)及びその内容は、交付申請書の記載のとおりとします。

第2 助成予定額  
助成事業に要する経費のうち、助成対象となる経費及び助成予定額は、次のとおりとします。ただし、助成事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費または助成金の額が変更される場合は、別に通知するところによるものとします。

(1) 助成対象経費            円

(2) 助 成 率                /

(3) 助 成 予 定 額           円

第3 助成対象経費の算定期間  
助成対象となるのは、原則、交付決定日の翌日を起点として6か月以内に契約から支出までを完了する経費とします。

転記

(2) 実績報告書の添付資料

添付資料		
雇用契約の場合	雇用契約書 【写し】	<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 【写し】	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 【写し】	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 【写し】	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 【写し】	<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 【写し】	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 【写し】	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、完了検査に必要となる書類を追加でご提出いただく場合があります。	

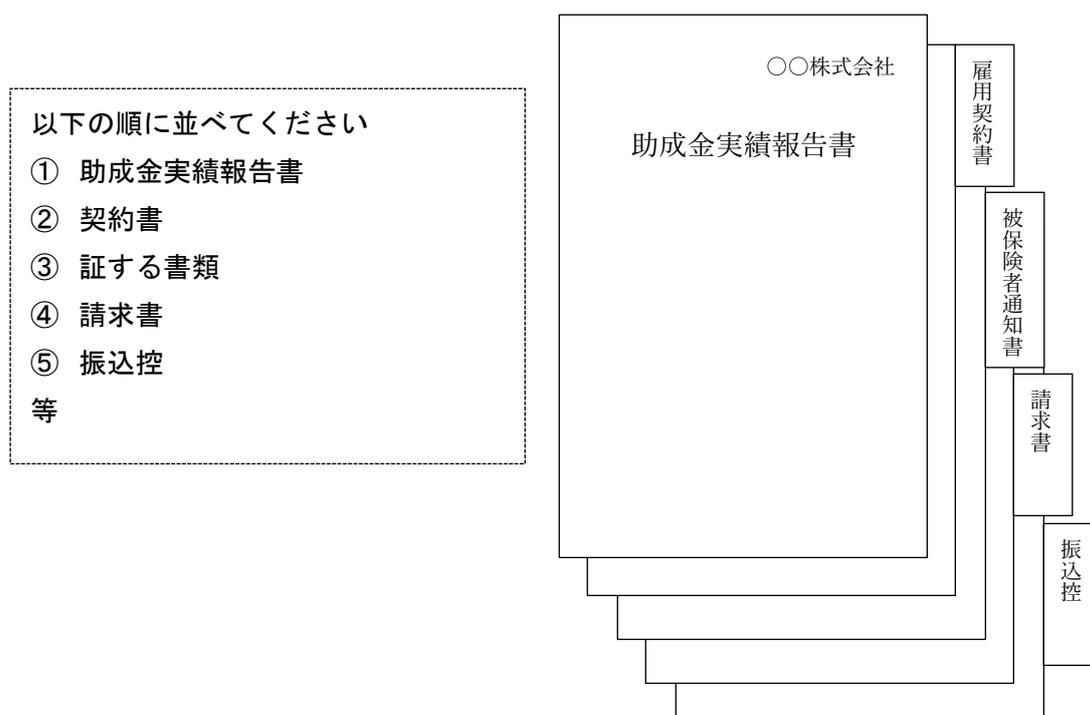
### (3) 財団提出用と自社保管用書類の作成

#### ① 書類の準備

- ・書類はすべてA4サイズに統一してください。
- ・添付資料でA4サイズより小さいものは、A4用紙に貼り付けてください。
- ・ヨコ向きの書類は上部を左側にし、大きなサイズの用紙は折りたたんで綴じてください。

#### ② 財団提出用書類

- ・実績報告書及び添付資料は、以下のとおり時系列に沿って並べてください。
- ・整理を終えたら、コピーを一式作成して、財団提出用と自社保管用としてください。



#### 財団提出用と自社保管用書類

	実績報告書	添付資料	注意事項
財団提出用	原本	写し	ファイルに綴じる必要はありません。 時系列に沿って重ねていただき、財団にご提出ください。
自社保管用	写し	原本	ファイル等に綴じて、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年間保管してください。

### (4) 助成金実績報告書の提出

#### ① 提出期限

専門・中核人材の就業開始、人材紹介手数料等の支払が全て完了後、速やかに（1か月程度を目安に）提出をお願いします。

※ 助成金実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消します。助成金を支給できない可能性がありますので、十分ご注意ください。

## ② 提出先

日本郵政の簡易書留等、記録が残る方法で、以下の宛先にご送付ください。

〒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 企業支援課 専門・中核人材戦略支援担当 宛

(実績報告書類在中)

## 7 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。

## 8 助成金の額の確定及び支払

完了検査の結果を受けて、助成金の額を確定します。最終的な助成金の額は、「助成金確定通知書」により通知します。

### (1) 助成金の額の確定

- ① 交付決定通知書の助成予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、助成金の額の確定は実績報告書に基づいて行います。そのため、助成予定額から減額されることがあります。
- ② 助成金の額の確定は、完了検査により査定した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成予定額（「決定通知書」記載の額）を比べて、低い方の額となります。また、千円未満は切り捨てとなります。
- ③ 助成金の額の確定にあたり、当該助成事業の実施状況及び帳票類の確認ができない場合は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

### (2) 助成金の支払

- ① 助成金の額の確定後、「助成金確定通知書」と「助成金請求書」を財団から助成事業者へ送付します。
- ② 助成事業者は、「助成金請求書」に必要事項を記入し、実印（申請書類に用いた印）を押印し、印鑑証明書（発行日から3か月以内）及び振込口座のコピーを添えて、財団に提出してください。
- ③ 助成金は、「助成金請求書」受領から1か月程度で指定の金融機関口座に振り込みます。

## 9 助成事業関係書類の保管

助成事業に係る「申請書」の控え及び「実績報告書」（ともに添付書類含む）、財団からの「決定通知書」、「確定通知書」等は、助成事業の確定日（確定通知書の日付け）の属する財団の会計年度の翌年から5年間保管する義務があります。

### <関係書類の保存期間>

助成事業に係る全ての関係書類を、以下の期間まで保管する必要があります。

- ・助成金確定通知書の日付が令和6年度（令和7年3月31日まで）の場合は、令和12年3月31日（令和11年度末）まで
- ・助成金確定通知書の日付が令和7年度（令和7年4月1日以降）の場合は、令和13年3月31日（令和12年度末）まで

様式第9号（第17条関係）

東し企企第 号  
令和 年 月 日

**確定日**

交付決定番号：  
名 称：  
代表者氏名： 殿

公益財団法人東京しごと財団  
理事長

DX・GX時代を担う専門・中核人材戦略センター事業助成金 確定通知書

標記助成金について、下記のとおり額を確定したので、通知します。

記

- 1 交付決定  
令和 年 月 日付 東し企企第 号
- 2 助成予定額（当初交付決定）  
金 \_\_\_\_\_円
- 3 助成金確定額（最終）  
金 \_\_\_\_\_円
- 4 その他

## 10 注意事項

### (1) 財団職員による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類その他について、立ち入り調査を行い、報告を求めることがあります。

### (2) 交付決定の取り消し

助成事業者、その他助成事業の関係者が、「助成金交付決定通知書」第14第1項の各号に該当した場合には、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、その取消事由、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

### (3) 助成金の返還

交付決定の取り消しがあった場合、助成金（違約加算金及び延滞金を含む）を返還していただくこととなります。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。

### (4) 助成事業の公表

助成事業支援を受けられた方につきましては、事業者名、所在地、助成事業実施場所、取組内容等について公表することがあります。また、助成事業の成果の公表、取組事例としての発表にご協力いただくことがあります。

※ 「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】 P16以降もご確認ください。