令和5年度
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

はじめに、以下の項目についてご確認ください。

- 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す。
- 助成対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。申請前に要件をすべ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。
- 2年目、3年目の支給申請用の募集要項は、後日公開予定です。2年目、3年目の支給申請時はそちらをご確認ください。

目次

1　助成金の概要 4
(1)実施目的 4
(2)助成金支給要件 4
(3)助成額及び助成限度額 4
(4)助成対象期間 4
(5)手続きの流れ 5
(6)年間のスケジュール等 6
ア　事前エントリー受付日から派遣される専門家決定までのスケジュール(共通) 6
イ　専門家決定後のスケジュール 6
別表1　助成対象事業者の要件 7
2　事前エントリー 10
(1)事前エントリー方法 10
(2)事前エントリー受付について 10
ア　事前エントリーに関しての注意事項 10
イ　事前エントリー結果通知 10
3　支援申込(申請要件等確認書類の提出) 10
(1)支援申込(申請要件等確認書類の提出) 11
(2)支援申込締切(提出期限) 11
(3)支援決定通知 11
別表2　支援申込　提出書類一覧表 12
参考:業種(大分類)と日本標準産業分類について 14
＜中小企業の定義について＞ 16
＜都税の納税証明書について＞ 16
4　専門家派遣日程調整 18
(1)日程調整 18
(2)事前準備 18
5　専門家と相談(取組計画作成) 19
(1)専門家決定時期の目安 19
(2)専門家との相談期間 19
(3)専門家と相談内容 19
(4)専門家への相談における注意事項 20
(5)取組計画作成における注意事項 20
6　支給申請 21
(1)支給申請(支給申請書等書類の提出) 21
(2)支給申請期限(提出期限) 21
(3)助成対象期間 22
(4)助成対象経費 22
(5)助成額及び助成限度額 22
(6)支給決定通知 23
別表３　支給申請　提出書類一覧表(1年目支給申請時) 23
7　助成対象事業の取組 25
＜助成対象事業の概要＞ 25

別表４ 助成対象事業の要件 25
別表５ 助成対象経費 27
別表６ 助成対象外経費 29
8 実績報告 32
(1)報告期限 32
(2)提出方法 32
別表７ 実績報告提出書類一覧表 33
9 助成金支給額の決定 36
10 口座振替依頼書郵送 36
11 その他留意事項 36
(1)各種助成金等との併給について 36
(2)助成対象事業終了後の注意事項 36
(3)個人情報の保護 37
(4)支援決定の取消 37
(5)助成金支給決定の取消、助成金の返還 37
12 取組計画等の変更 38
(1)変更申請書の提出 38
(2)変更承認通知 39
(3)変更申請に係る留意事項 39
13 事業者の名称、所在地、代表者の変更 39
14 支援申込の取下げ 39
15 専門家派遣の中止 39
16 支給申請の取下げ 39
17 取組計画の中止等 40
18 調査等 40

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
初版	令和５年5月10日	

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

別表1(7～8 頁)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、次の助成対象事業から2つ以上選択し、取り組んだ場合に助成金を支給します。

助成対象事業	概要
住宅の借上げ	事業者が若手従業員※の採用・定着を目的として、共同住宅の一室等を借り上げ、社宅として若手従業員に提供する。
食事等の提供	事業者が若手従業員の採用・定着を目的として、従業員のために継続的かつ定期的に食事等を提供する。
健康増進サービスの提供	事業者が若手従業員の採用・定着を目的として、従業員のために健康増進に係る支援を導入し、提供する。

※「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。よって派遣労働者は含まれません。

(3)助成額及び助成限度額

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

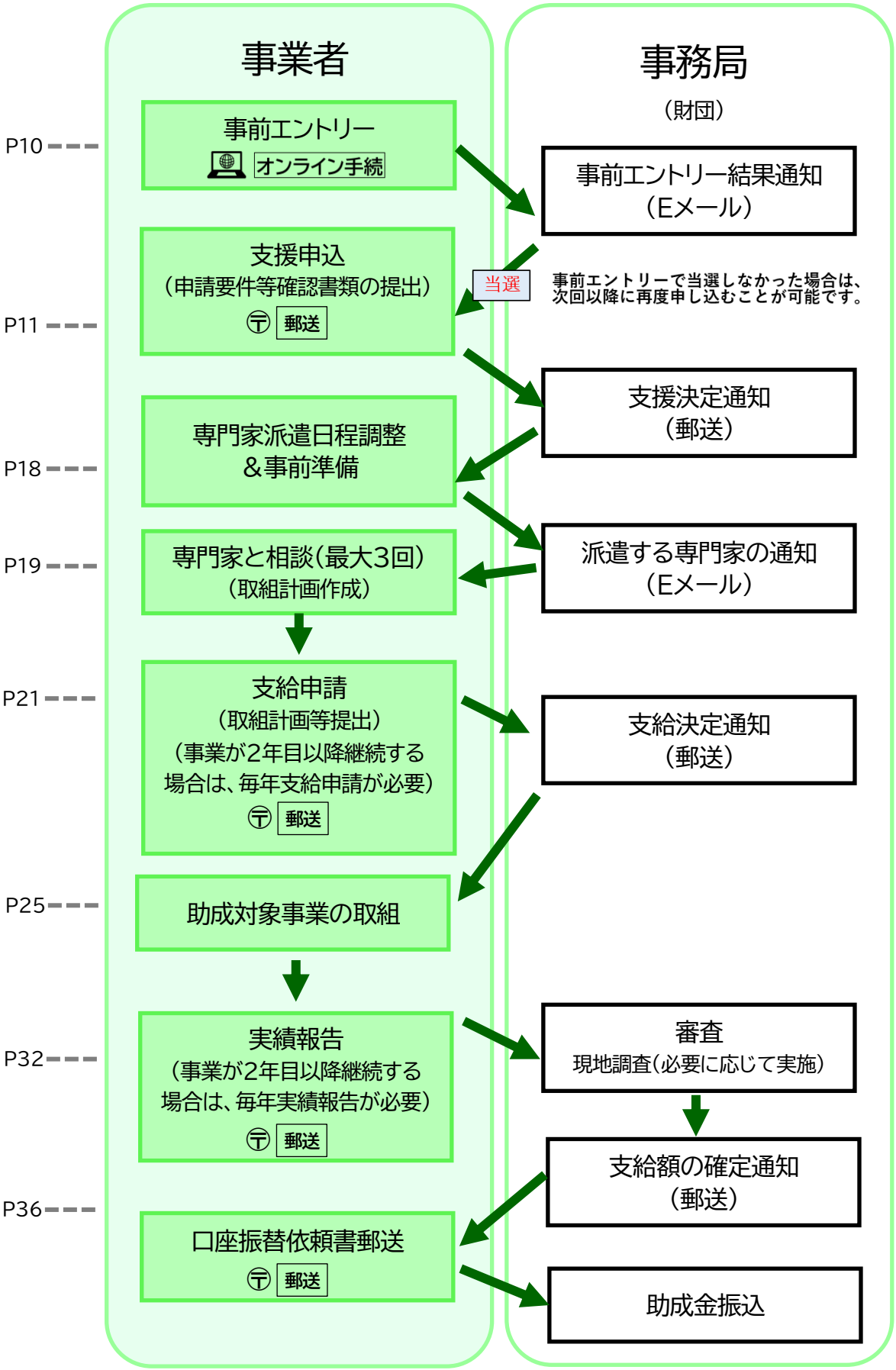
(4)助成対象期間

助成対象期間は、支給決定の日から起算して1年間です。

ただし、1年目の支給申請時に記載する「助成事業の実施予定期間」が1年を超える場合については、2年目以降も支給申請を行った場合に限り、最大3年間まで助成対象期間を延長することができます。この場合、2年目及び3年目の助成対象期間は、それぞれの支給決定日から起算して1年間となります。(詳細 22 頁)

(5)手続きの流れ

事前エントリーから助成金のお振込みまでの手続きの流れです。
緑で示した部分は事業者が実施する部分です。
※専門家とは、若手人材確保・定着及び社員満足度向上に関する知見を有し、社内における課題の把握と制度整備に向けた具体的な助言を行う者です。



(6)年間のスケジュール等

ア　事前エントリー受付日から派遣される専門家の決定までのスケジュール

エントリー回(※1)	予定社数	事前エントリー受付期間	支援申込締切(※2)	派遣される専門家の決定(※3)
第1回	20 社程度	令和5年 5 月 10 日(水) ～令和5年 6 月 16 日(金)午後5時 ※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。	令和5年 7 月 14 日(金)	令和5年 8 月中旬
第2回	20 社程度	令和5年 8 月 28 日(月) ～令和5年 9 月 11 日(月)午後5時 ※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。	令和5年 10 月 6 日(金)	令和5年 11 月初旬
第3回	20 社程度	令和5年 11 月 1 日(水) ～令和5年 11 月 15 日(水)午後5時 ※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。	令和 5 年 12 月 8 日(金)	令和 6 年 1 月初旬

※1　予定社数に達しない場合は、次回のエントリー回以降の予定社数を追加する場合があります。
※2　各回の支援申込締切日の消印有効です。
※3　日程の目安です。申請状況により前後する場合がございます。

イ　専門家決定後のスケジュール

専門家派遣第1回の前に、電話でのヒアリング又は WEB でのアンケート等を行っていただきます。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、派遣された専門家と相談のうえ、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、取組計画へ専門家の所見記載を受けてください。

その他の支給申請書類を作成し、専門家の所見が記載された取組計画と共に、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、派遣された専門家との相談を(最大3回)実施し、財団からの支給決定通知を受けた後に行ってください。

派遣された専門家との相談が終了かつ支給決定する前に取組を開始した場合は、助成金の支給対象外となります。

Point

①専門家との相談(取組計画の作成)を最大3回実施
↓
②支給申請(取組計画の提出)
↓
③支給決定通知後、助成対象事業の取組

別表1　助成対象事業者の要件

次の **No.2～6の要件は支援申込日時点において**、**それ以外の要件**については、**助成金の事前エントリー日から実績報告に至るまでの全期間を通じて**、いずれも全てを満たしている必要があります。

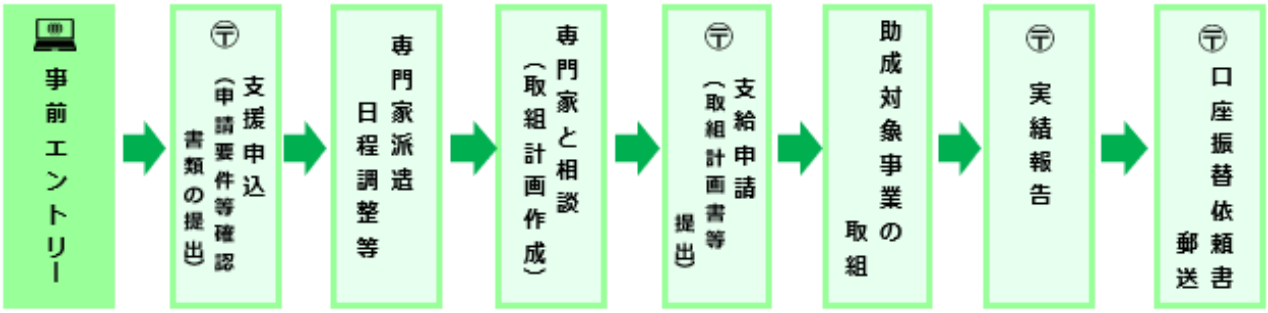
要件を満たしていないことが判明した場合は助成金の支給対象外となります。

1	**都内に本社又は事業所があること** 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。
2	**支援申込日時点において中小企業等であること** ・　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又は出資の総額（※1）若しく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　中小企業の定義については 16 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「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。（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） （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つ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つた場合においては、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つた場合、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つた場合又は第 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つた場合においては、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 ※3　企業等とは、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に定める「会社」又は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」をいいます。「会社」には、次のものを含みます。 ・弁護士法（昭和24年法律第205号）第30条の2第1項で定める「弁護士法人」に該当するもの ・公認会計士法（昭和23年法律第103号）第34条の2の2第1項で定める「監査法人」に該当するもの ・税理士法（昭和26年法律第237号）第48条の2で定める「税理士法人」に該当するもの ・行政書士法（昭和26年法律第4号）第13条の3で定める「行政書士法人」に該当するもの ・司法書士法（昭和25年法律第197号）第26条で定める「司法書士法人」に該当するもの ・弁理士法（昭和12年法律第49号）第37条第1項で定める「特許業務法人」に該当するもの ・社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第25条の6で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの ・土地家屋調査士法（昭和25年法律第228号）第26条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの ・　個人事業主も含みます。都内税務署へ開業届を提出している必要があります。

	・　東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱(平成 31 年3月 19 日付 30　総行革監第 91 号)に規定する東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人は除きます。
3	**支援申込日時点において、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、かつ6か月以上継続して雇用していること** 休業中の従業員を含みます。
4	**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**
5	**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**
6	**支援申込日から過去1年以内に求人活動を行っていること** 求人活動を行っているとは、ハローワーク又は民間職業紹介事業者において求人を掲載していることをいいます。
7	**労働関係法令について次の①～⑥を満たしていること** ① 労働者に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額(地域別最低賃金額・特定(産業別)最低賃金額)を上回っていること ② 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること ③ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定(36 協定)」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間(特別条項を付帯した場合はその上限時間)を超える時間外労働をさせていないこと ④ 労働基準法第 39 条第7項(年次有給休暇について年5日を取得させる義務)に違反していないこと(※) ※平成 31 年4月1日の労働基準法改定により、年次有給休暇について年 10 日以上付与される労働者に対して年5日の取得が義務化されています。 ⑤ その他賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること ⑥ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること
8	**都税の未納付がないこと** 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。
9	**過去5年間に重大な法令違反等がないこと** 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。
10	**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**
11	**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**

12	本助成金もしくは助成内容が同一と認められる助成金等を利用又は受給したことがないこと
その他、財団理事長が適当でないと判断した場合は本助成金の対象外とする。	

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には、決められた期間にインターネットから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について

令和5年度は3回に分けて受付を行います。受付期間については６頁をご参照ください。

ア　事前エントリーに関しての注意事項

- 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。予定社数を上回る申込があった場合には受付期間終了後に抽選を行います。
- 事前エントリーは企業等の担当者が行ってください(代理人による入力は認められません)。
- 担当者欄には企業等の担当者の連絡先を登録してください(申請企業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事務局から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。
- 受付完了メールが届かない場合には、事務局(03－5211－0397)へお問い合わせください。

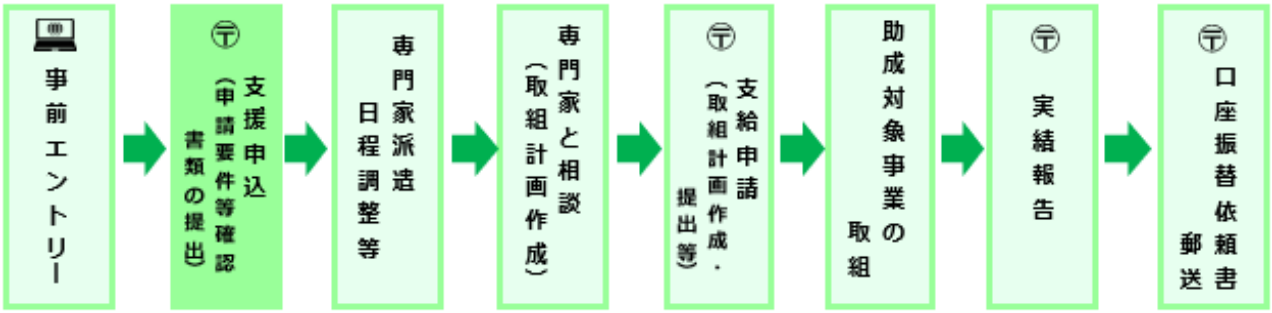
イ　事前エントリー結果通知

- 事前エントリーの結果については、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メールアドレスに事務局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 10 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、事務局(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。

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 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(申請要件等確認書類の提出)

募集要項 12 頁の別表 2 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.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 社員満足度向上支援担当係 ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金事務局

＊ 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。

(2)支援申込締切(提出期限)

支援申込締切(提出期限)は 6 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事務局にお電話いただき、39 頁の変更届出書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請企業宛てに通知します。

別表2　支援申込　提出書類一覧表

1	支援申込書(様式第 1-1 号) ・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。	1 部
2	事業所一覧(様式第 1-2 号)	
	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みます。 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。	1 部
3	誓約書(様式第 1-3 号) ・全てのチェック項目にチェックを入れてください。	1 部
4	同意書(様式第 1-4 号) ・提出書類等について専門家派遣を行う委託事業者及び専門家へ提供することについて同意いただきます。	1 部
5	従業員年代別構成比等一覧(様式第 1-5 号) ・支援申込日から過去3年間の若手従業員の採用数もご記入ください。	1 部
6	商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 支援申込日時点で発行日から3か月以内のもの 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 か月以内のもの)を提出してください。	1部 写し可
	個人事業主の場合のみ	
	個人事業の開業・廃業等届出書　・都内税務署の受理印があること	1部 写し可
	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か月以内のもの	1部 写し可
7	水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等(該当する企業のみ) ※　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は(①) ※　登記上の本店所在地が都外の場合は(②) ①　登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、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。 ②　登記上の本店所在地が都外の場合は、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。	1部 写し可
8	会社案内又は会社概要 ・企業等の名称、代表者、所在地、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

9	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か月以上雇用されている者1人分	1部 写し可
10	助成対象事業者が求人活動を行っていたことがわかるもの ・支援申込日から過去1年以内のもの ・求人票写し等を提出してください。	1部 写し可
11	法人都民税及び法人事業税の納税証明書 ・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 ・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）及び個人事業税の納税証明書を提出してください。（詳細は、16 頁の＜都税の納税証明書について＞参照）	1部 写し 可
12	事前エントリー時の受付完了メールの写し ・事前エントリー受付時に事務局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。	1部 写し
13	委任状（参考様式） ・申請企業等の在籍者以外（社会保険労務士や行政書士等）が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要です。 ・代表者氏名については、署名（代表者自筆）をすること	1部
14	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。	

必要書類については、次の点にご留意ください。

- **別表2の提出書類をすべ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、申請企業に対しヒアリング等による確認を行ったり、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。

＜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）は 20 項目あります。

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

※ 業種をご記載いただくときは、日本標準産業分類の最新の分類をご確認の上、ご記載ください。なお、「当社がどの業種に該当するか」というお問い合わせには応じられません。分類を確認できる以下のホームページ等を参照しながら、必ず申請者自身でご確認くださいます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・文字情報制作に附帯するサービス業
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	運輸に附帯するサービス業
		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)
K	不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
		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 日付け総務省告示第 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 日付け総務省告示第 405 号)による業種区分とします。
詳細は 15 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	または	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

＜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	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枚にまとまっていても可)。 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。 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出書を提出し、支給申請時に都税の納税証明書を提出してください。 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。 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。
個人事業主の場合	① 支援申込日時点で納期が到達している個人都民税(居住地分)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。 ③ 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。 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。
非課税の場合	課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。 個人事業主 ・ 確定申告書B第一表及び第二表の写し ・ 所得税青色申告決算書の写し

(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）	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	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）		確定申告書Ｂ　第一表及び第二表の写し 所得税青色申告決算書の写し	

《 新型コロナウイルス感染症に関する措置（納税証明書）について 》

新型コロナウイルス感染症の影響により、徴収猶予を利用する場合や納税の申告を延長される場合は、以下の通りとします。

（1）確認事項

① 同感染症の影響により納税が困難と認められること

② 上記①について、都税事務所発行の書類が確認できること

（2）徴収猶予の場合の提出書類

猶予決定通知書	提出が必要な書類
新型コロナウイルスによる記載あり	猶予決定通知書の写し
新型コロナウイルスによる記載なし	猶予決定通知書の写し、都税事務所の収受印が押印された猶予申請書の写し

（3）申告延長の場合の提出書類

① 新型コロナウイルス感染症の影響で期限までに申告をすることが困難な場合

② 延長申請理由が止んだ日から 15 日以内に期限延長申請書及び申告書を提出

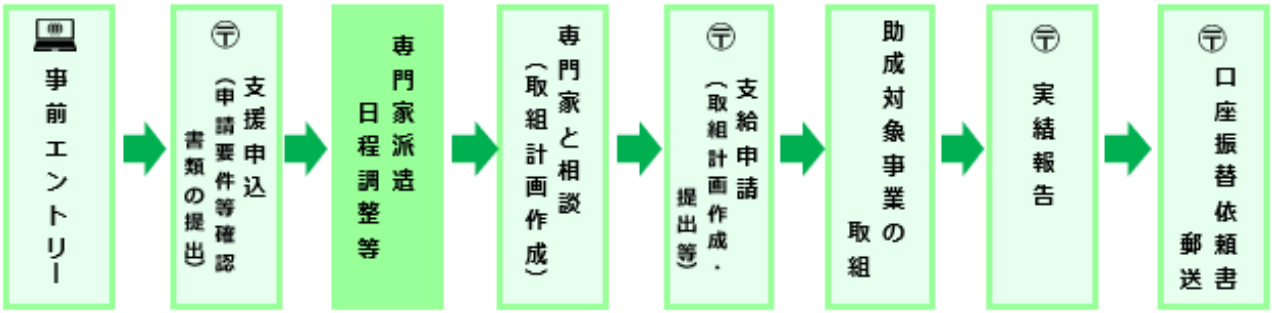
③ 申告書の提出日が納付期限

上記3点が前提となっていることから、以下の項目について確認し、必要書類を提出していただきます。

確認事項	提出が必要な書類
納付の事実がある	領収日付欄への領収印がある納付書の写し
本来の決算期からの納付遅延理由が新型コロナウイルス感染症である	延長申請書及び申告書に「新型コロナウイルス感染症による」等の記載があるものの写し

4 専門家派遣日程調整

㊦ 郵送手続



支援決定通知書を受領後、専門家との相談について日程調整を行います。

(1)日程調整

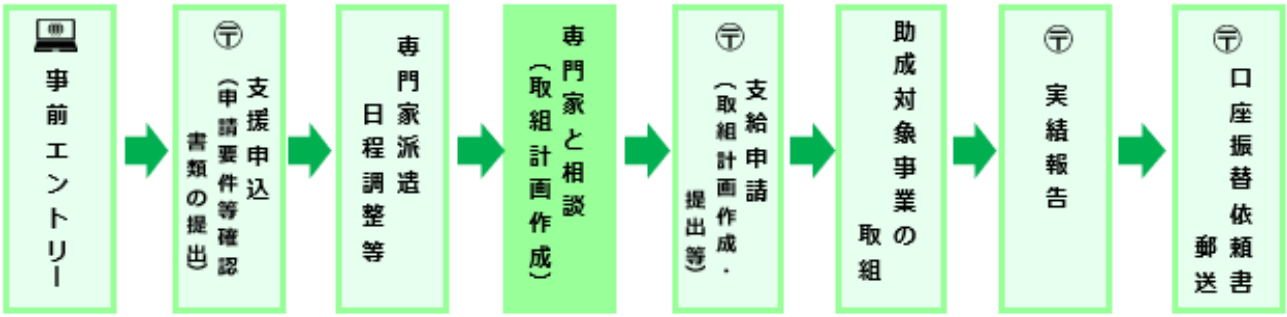
事務局※より、企業の担当者へ日程調整の連絡を行います。最大3回の専門家派遣について、日程調整を行ってください。

※専門家派遣は委託事業者に委託して実施しています。

(2)事前準備

専門家派遣前に事業者の現状や課題について、事務局からヒアリングやアンケートを行います。助成対象事業の取組に関する専門家との相談を効率的かつ効果的に行うために実施します。

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に係る取組計画を作成します。

専門家との相談は、助成対象事業を実施する都内事業所において行ってください。

専門家派遣の最終回終了後、取組計画について専門家による所見の記載を受けてください。

（1）専門家決定時期の目安

派遣される専門家の決定時期の目安は 6 頁のとおりです。

（2）専門家との相談期間

派遣される専門家が決定してから原則として3か月以内に専門家との相談（最大3回）を実施してください。助成対象事業に係る取組計画は専門家の助言を受けて作成する必要があるため、必ず専門家との相談を実施してください。

<u>専門家との相談は取組計画の作成が完了するまで継続する必要があります。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。</u>

（3）専門家との相談内容

＜例＞

1回目	① 企業等の若手人材の採用・定着、社員満足度の現状と課題の整理 （ア）現状や課題について専門家と意見交換を行いながら、今後の計画を検討 ② 社員満足度向上に向けて取り組む項目の検討 （ア）企業等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説明 （イ）他社事例等を紹介 ③ 取組計画作成にあたっての留意点を確認

事業者 ： 2回目までの間に取組計画素案作成

2回目	① 1 回目の相談内容の振り返り ② 企業内での検討結果の共有 （ア）検討期間で進んだ点、変更した点の確認 （イ）検討する際に生じた疑問点や不安点の解消 ③ 取組計画案の確認 （ア）具体的な取組内容や実施スケジュールを検討 （イ）目標設定に対する助言

事業者 ： 3回目までに取組計画案修正

3回目	① 2回目の相談内容の振り返り ② 企業内での検討結果の共有 （ア）検討期間で進んだ点、変更した点の確認 （イ）検討する際に生じた疑問点や不安点の解消 ③ 取組計画案確定 （ア）検討結果を踏まえ、必要に応じて取組計画を修正 （イ）専門家の所見についての説明 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

専門家派遣の最終回終了後、概ね1週間程度で専門家が所見を記載し、
取組計画書を事業者にお返しいたします

※上記は一例です。実際には、事業者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別の事業（人材確保コンサルティング https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/overview/konsaruthingu.html ）をご利用ください。

（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 原則として1回目と2回目の相談の間に、必ず取組計画を作成してください。

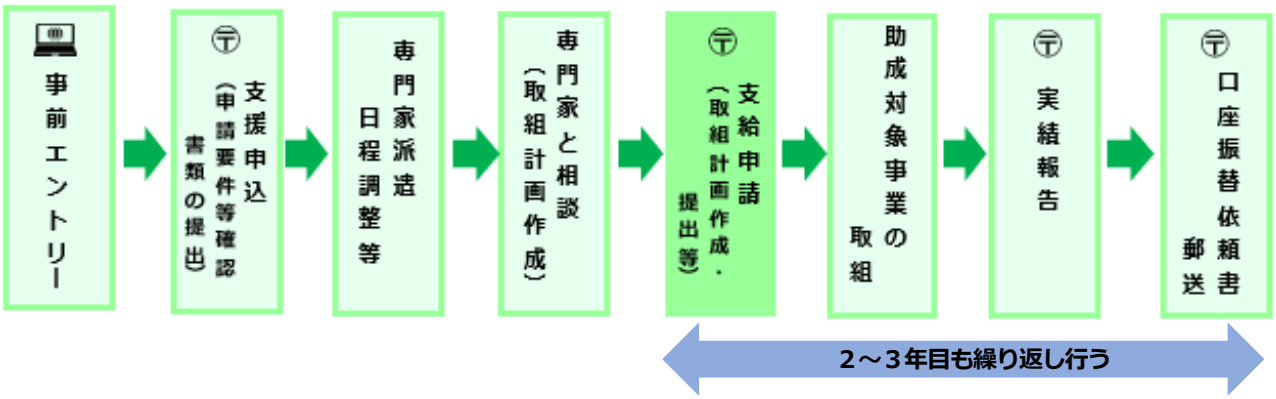
カ 専門家派遣終了後、支給申請の前に取組計画書に専門家による所見の記載を受ける必要があります。最終回終了後概ね1週間程度で、専門家の所見を記載した取組計画書を事業者にお返しいたします。

キ 専門家派遣は原則として3か月以内に完了する必要があります。

（5）取組計画作成における注意事項

取組計画は、25 頁の助成対象事業の要件（別表 4）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。

6 支給申請　〒 郵送手続



専門家派遣の最終回終了後、専門家の所見が記載された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 か月以内です。

(1)支給申請(支給申請書等書類の提出)

最後(最大3回)の専門家派遣終了後、専門家の所見が記載された取組計画書を受領の上、事業者は最後の専門家派遣終了日から2か月以内に募集要項 23 頁の別表 3 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.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 社員満足度向上支援担当係
ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金事務局

＊ 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)。

＊ 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。

(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か月以内です。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事務局にお電話いただき、39頁の変更届出書(様式第 8-4 号)を提出してください。

※ 2年目以降の支給申請について

1年目の支給申請時に記載する「助成事業の実施予定期間」が1年を超える助成対象事業者は、2年目以降も助成を受けようとする場合は、前年の助成対象期間終了日から起算して2か月前から1か月前までの間に支給申請を行う必要があります(下図参照)。詳細は、2年目・3年目向けの募集要項(後日公開予定)をご確認ください。

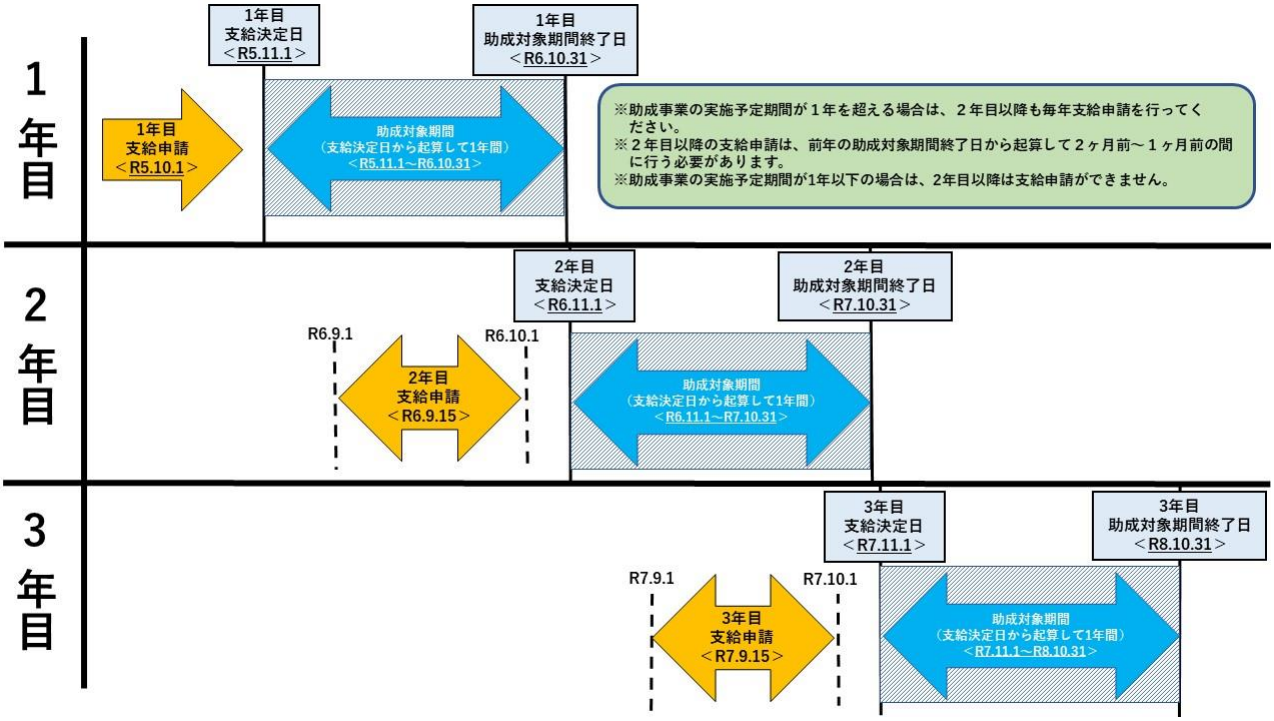
（3）助成対象期間

ア　助成対象期間は、支給決定日から起算して最長1年間です。

イ　ただし、「助成事業の実施予定期間」が1年を超える場合については、2年目以降も支給申請を行った場合に限り、最大3年間まで助成対象期間を延長することができます（下記図参照）。この場合、2年目及び3年目の助成対象期間は、それぞれの支給決定日から起算して最長1年間となります。

※　支給申請書（様式第 5-1 号）の「4　助成事業の実施予定期間」には実施を予定する最大の期間（最長 3 年間）を記載してください。
なお、「助成事業の実施予定期間」が1年以下の場合には、2年目、3年目に支給申請をすることはできません。

＜助成事業の実施予定期間が1年を超える場合（例は3年）の申請例＞



（4）助成対象経費

ア　助成対象経費は、27 頁の助成対象経費（別表 5）に該当する経費であって、助成対象期間中に契約し、取得又は利用し、かつ支出する経費です。

イ　助成対象となる経費は、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 29 頁の別表 6 のとおりです。

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

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

（5）助成額及び助成限度額

助成額及び助成限度額は別表 5（27 頁）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企業宛てに通知します。

審査の結果、支給決定されない場合や助成金支給決定額が助成金支給申請額より減額となる場合があります。

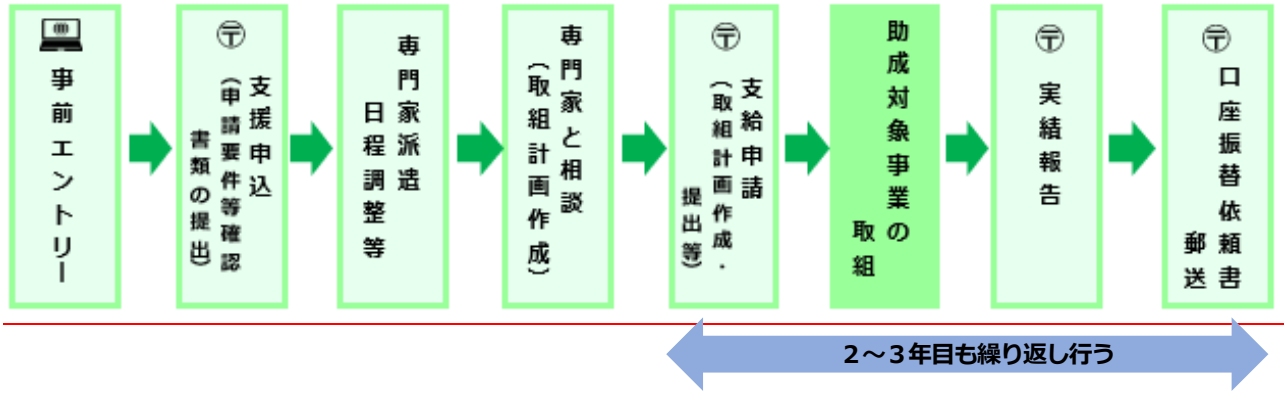
※ 支給決定前に支給申請を取り下げる場合、速やかに支給申請取下げ書(様式第 7 号)を提出してください。支給決定日以後に支給申請を取り下げる場合は、支給決定通知受領後 14 日以内に支給申請取下げ書(様式第 7 号)を提出してください。なお、支給申請を取り下げた場合、支給申請期限内であれば再度支給申請することが可能です。

別表 3　支給申請　提出書類一覧表 (1年目支給申請時)

1	支給申請書(様式第 5-1 号) ・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。 ・「助成事業の実施予定期間」には、取組計画に基づき助成対象事業を実施する予定期間(最長3年間)を記載してください。	1 部
2	経費明細(様式第 5-1 号別紙) ・見積書等を基に予定経費を記入してください。	1部
3	取組計画書(様式第 5-2 号) ・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、専門家の所見が記載されたものを提出してください。	1 部
4	誓約書(様式第 5-3 号) ・全てのチェック項目にチェックを入れてください。	1 部
5	同意書(様式第 5-4 号) ・提出書類等について専門家の派遣を行う委託事業者及び専門家へ提供することについて同意いただきます。	1 部
6	委任状(参考様式) ・申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要です。 ・代表者氏名については、署名(代表者自筆)が必要です。	1部
7	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　※取り組む助成事業に該当するものを提出してください		
(1)住宅の借上げ		

①	物件概要書	・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 ・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、間取りが記載されているもの	1部 写し可
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、ホームページの写し等	1部 写し可
（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	見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料	・見積書がない場合は、単価が記載されたパンフレットの写し等	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	見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料	・見積書がない場合は、単価が記載されたパンフレットの写し等	1部 写し可

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2種類以上の事業を助成対象期間内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、以下 25 頁から30頁別表 4･5･6 のとおりです。

＜助成対象事業の概要＞

助成対象事業	概要
住宅の借上げ	事業者が若手従業員の採用･定着を目的として、共同住宅の一室等を借り上げ、社宅として若手従業員に提供する。
食事等の提供	事業者が若手従業員の採用･定着を目的として、従業員のために継続的かつ定期的に食事等を提供する。
健康増進サービスの提供	事業者が若手従業員の採用･定着を目的として、従業員のために健康増進に係る支援を導入し、提供する。

別表 4　助成対象事業の要件

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）の全部または一部（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のみ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
	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、助成対象事業者およびその関連企業が所有する不動産でないこと。

	⑥	社宅規定を設け、利用対象従業員の要件および費用負担について明記していること。 上記②および③(ただしウを除く)の要件を満たしていることが確認できるもの。
	⑦	借上げ住宅は、支給決定日以降に新たに賃貸借契約を締結するものであること。 支給決定日より前に賃貸借契約を締結している場合は対象外です。
	⑧	支給申請日時点において、助成対象事業者が借上げる従業員用の住宅がないこと。 支給申請日時点において、既に借上げ住宅がある場合は、助成対象事業「住宅の借上げ」を実施することができません。
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を提供し、その各費用の全部または一部(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	食事等の提供は、食生活に係る支援を通じた若手従業員の採用・定着を目的として行われるものであること。 娯楽目的の食事は助成対象外です。
	③	食事等の提供は、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。
	④	食事等の提供場所は、都内の事業所であること。 都内事業所以外で提供された食事等は助成対象外です。
	⑤	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(食事手当や食事バウチャー、クーポン等の金券類の提供などは対象外)。
	⑥	助成対象事業者の事業所内(屋内)で提供されるものであること。 キッチンカー等、屋外で提供されるものは助成対象外です。
	⑦	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利用契約を締結するものであること。 支給決定日より前に契約を締結しているものは助成対象外です。
	⑧	食事等の提供に係るサービスは、支給申請日時点において利用していないものであること。 支給申請日時点で既に利用しているサービスや、それと同様のサービスは助成対象外です。
	⑨	設備等を導入する場合は、配線設備や給排水設備の新設・撤去等、大規模な建築工事を伴わずに導入できるものであること。
	⑩	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、従業員の健康増進サービスを提供し、その各費用の全部または一部(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	健康増進サービスの提供は、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。よって、娯楽性の強いスポーツイベント等は助成対象外とする。
	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。(ジムの利用補助や人間ドック費用の補助等は助成対象外)
	④	健康増進サービスの提供は、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。
	⑤	健康増進サービスの提供場所は、都内の事業所であること。 都内事業所以外で提供された健康増進サービスは助成対象外です。
	⑥	法令等で義務付けられた健康増進サービスでないこと。 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。
	⑦	健康増進サービスは、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。 支給決定日より前に契約を締結しているものは対象外です。
	⑧	健康増進サービスは、支給申請日時点において利用していないものであること。 支給申請日時点で利用しているサービスや、それと同様のサービスは対象外です。
	⑨	設備等を導入する場合は、配線設備や給排水設備の新設・撤去等、大規模な建築工事を伴わずに導入できるものであること。

別表 5　助成対象経費

取組内容	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)を上限とします。※31頁の助成例参照	1/2	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	1/2	50 万円

		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。 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		
	②	弁当配達サービスの利用料、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。		
	③	①または②に伴う設備のレンタルまたは購入費用 例：置き型のフード販売用の冷蔵庫レンタル等		
	④	①または②に係る食事代		
	⑤	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
	②	法令等で義務付けられていない健康診断、産業医等の面談等の実施費用 ・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、従業員 50 名未満の事業所におけるストレスチェックの実施費用等		
	③	健康診断結果を管理するデータベースの導入費用		
	④	都内事業所に設置する健康器具の購入またはレンタル費用		
	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		

※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い手続において使用する言語および通貨は、日本語およ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。

別表６　助成対象外経費

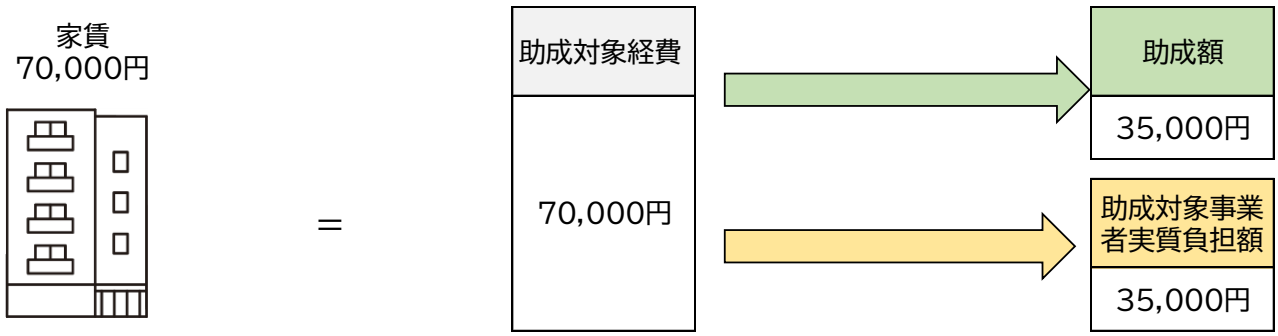
取組内容	助成対象外経費	
全事業共通	①	支給決定日より前に契約を締結しているもの
	②	消耗品 単価 10,000 円未満または使用可能期間が１年未満の消耗品。ただし、食事等の提供に係る食事代を除く。
	③	間接経費（税金等の公租公課、振込手数料等）
	④	中古品の購入費
	⑤	電気代、ガス代、水道代、通信回線費等
	⑥	他の事業と助成事業とに明確に区分できない経費
	⑦	現金または口座振込以外の方法により支払われた経費 ただし、売主側の事情により上記の支払方法が選択できず、やむを得ず法人名義のクレジットカードにより支払う場合を除く。
	⑧	親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
	⑨	自社の売り上げとなる経費
	⑩	2か年以上にわたり実施する事業で、実施する事業および経費が各年に区分できないもの
	⑪	解約時の解約手数料、違約加算金等
	⑫	各種保険料
	⑬	事業主の負担割合が 50%未満の費用
	⑭	購入時等にポイントカード等の利用により付与されるポイント分
	⑮	社会通念上助成対象とすることがふさわしくないと財団理事長が判断した経費
住宅の借上げ	①	敷金、保証金等
	②	生活に必要な備品の取得またはレンタル費用 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	会議室等に備えておく軽食等の購入費用
		例:会議用のお茶菓子、お茶、弁当の購入費用　等
	②	宴会等、娯楽性の強い食事費用
		例:酒類、タバコ　等
	③	会社外で提供される食事に係る費用
		例:食堂、レストラン、キッチンカー、小売店での購入品　等
	④	食堂、キッチン等の新設または改修費用
	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	人間ドックの受診費用
	③	各種予防接種の接種費用
	④	健康診断の結果に対する二次検診費用
	⑤	スポーツジムの利用費
	⑥	健康管理に資する資格の取得支援費用
	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
※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(別表５)に該当しないものは助成対象外となります。		

※住宅の借り上げに係る家賃の助成の例

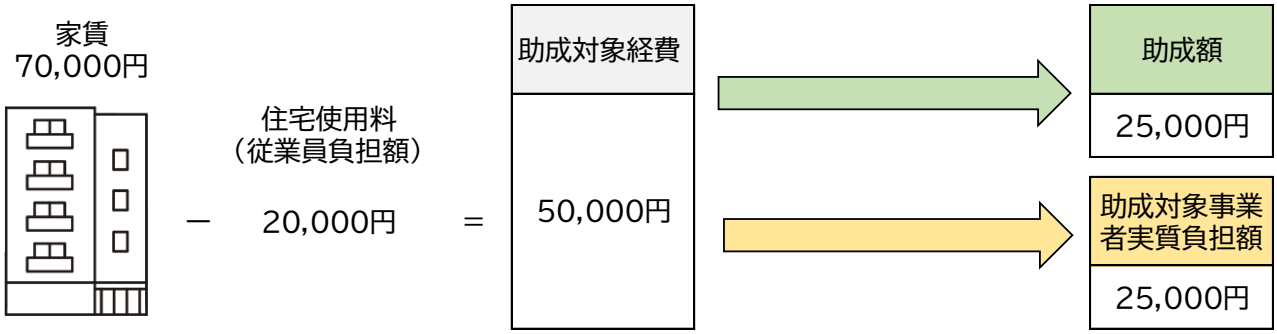
（例1） 家賃 70,000 円の全額を助成対象事業者が負担している場合

・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。



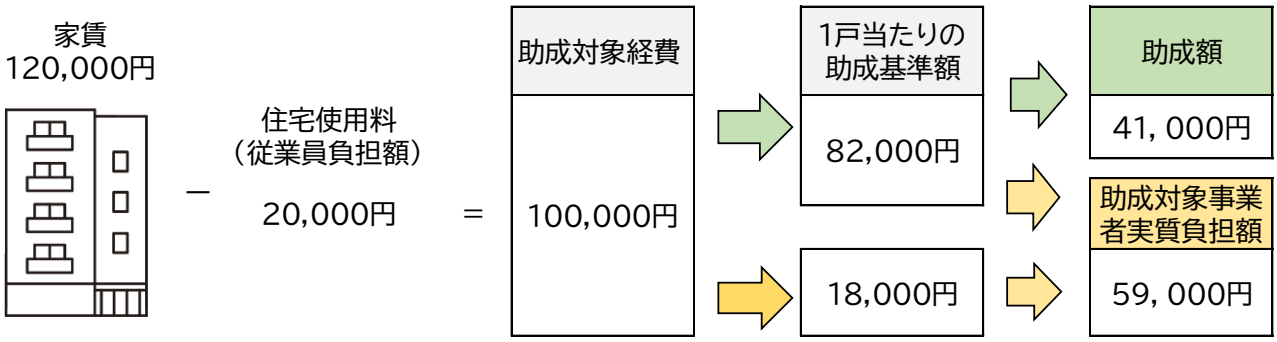
（例2） 家賃 70,000 円のうち従業員から住宅使用料を徴収している場合

・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。

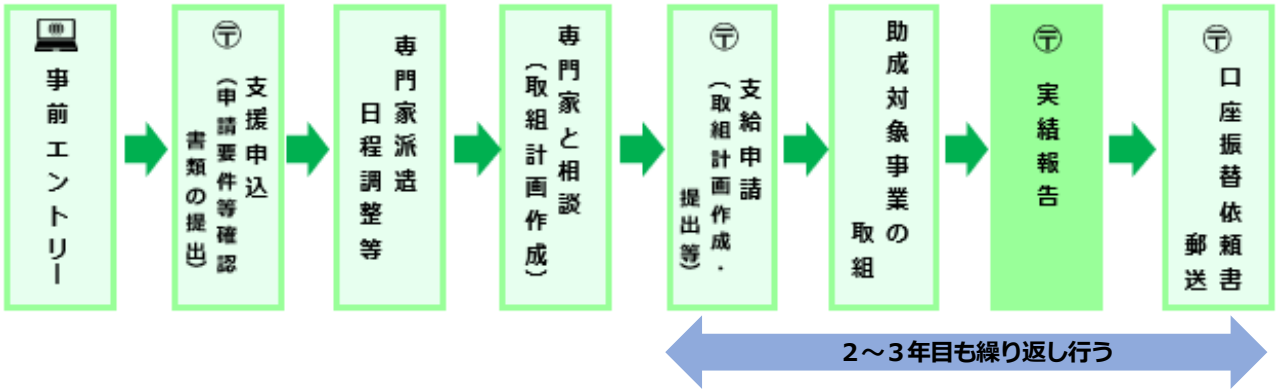


（例3） 助成対象経費が1戸当たりの助成基準額 82,000 円を超過している場合

・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戸当たりの助成基準額 82,000 円を比較し、少ないほうの額 82,000 円に 2/1 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。提出書類は以下別表 7 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か月以内に実績報告を提出してください。

	実施事業	申請期限
1	助成対象期間(最長1年間)が終了したとき	1か月以内
2	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い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、事前に事務局へご相談ください。

(2)提出方法

募集要項 33 頁の別表 7 の必要書類を郵送によりご提出ください。

申請様式は以下のページよりダウンロードしてください。

「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金」 ▹申請様式

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

郵送先
〒102-0072
東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階
公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 社員満足度向上支援担当係
ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金事務局

＊ 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 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)。

＊ なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

別表 7　実績報告提出書類一覧表

1	実績報告書(様式第 10-1 号) ・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。		1 部
2	経費明細(精算書)(様式第10-1号別紙) ・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。		1部
3	取組結果報告書(様式第 10-2 号) ・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2年目に引き続く場合には、2年目に向けた改善策も記入してください。		1 部
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。		―
5	委任状(参考様式) ・申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要です。 ・代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること		1 部
助成対象事業の内容を確認するための書類 ※(2)～(4)は実施した助成対象事業に該当するもののみ提出			
(1)全事業共通			
①	契約書等、契約締結日が確認できるもの	・契約締結日:支給決定日以降のもの※ ・契約者名:一方が助成対象事業者のもの ※契約書がない場合には発注日がわかるもので、発注日が支給決定日以降のもの ・下記(2)から(4)において、個別に契約書の記載事項が定められている場合には、その要件を満たすこと。	1部 写し可
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	1部 写し可
③	口座振込の控え又は領収書(経費の支払いを終えたことがわかるもの)	※原則口座振込または現金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:申請事業者であること ・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　口座振り込みの控え ・振り込み日、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 写し可

④	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。 ・納品場所：都内事業所のもの ・納品日：助成対象期間中のもの	1部 写し可
⑤	写真	・取組内容がわかるもの（住宅内観、食事等の提供風景、健康増進サービス実施風景等） ※住宅を複数戸借上げている場合は、全戸分を提出 ※備品等を購入またはレンタルした場合は、そのすべての備品の写真（個数がわかるように撮影すること）	1部 写し可
（2）住宅の借上げ			
①	不動産賃貸借契約書	以下の内容が確認できるもの ・契約締結日：支給決定日以降のもの ・契約者名：賃借人は申請事業者名 ・物件所在地 ・賃貸借期間 ・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、支給決定日以降に申請事業者が契約したことが確認できるもの	1部 写し可
②	物件概要書	支給申請時と物件が変わっている場合のみ 上記①に間取りが記載されている場合は、①でも可	1部 写し可
②	社宅規定	・下記①及び②の要件が明記されているもの ①下記の要件全てを満たす従業員のみ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であること イ　月 16 日以上勤務する従業員であること ②家賃（管理費・共益費含む）の全部または一部（各費用につき50%以上）を助成対象事業者が負担すること ・就業規則又は社内規定として整備すること。従業員10 人未満の企業でも提出必須。	1部 写し可
（3）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	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 ・契約者名：一方が申請事業者名であるもの ・契約期間：支給決定日以降のもの※ ・サービスの内容：食事等の内容や利用頻度等※ ※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 写し可

(4)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	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 ・契約者名:一方が申請事業者名であるもの ・契約期間:契約期間がある場合のみ ・サービスの内容:健康増進サービスの内容や利用頻度等 ・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 ※サービス提供事業者と利用契約等を締結している場合のみ	1部 写し可

Point

実績報告書類については、次の点にご留意ください。

・ 別表7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、現地調査を実施します。

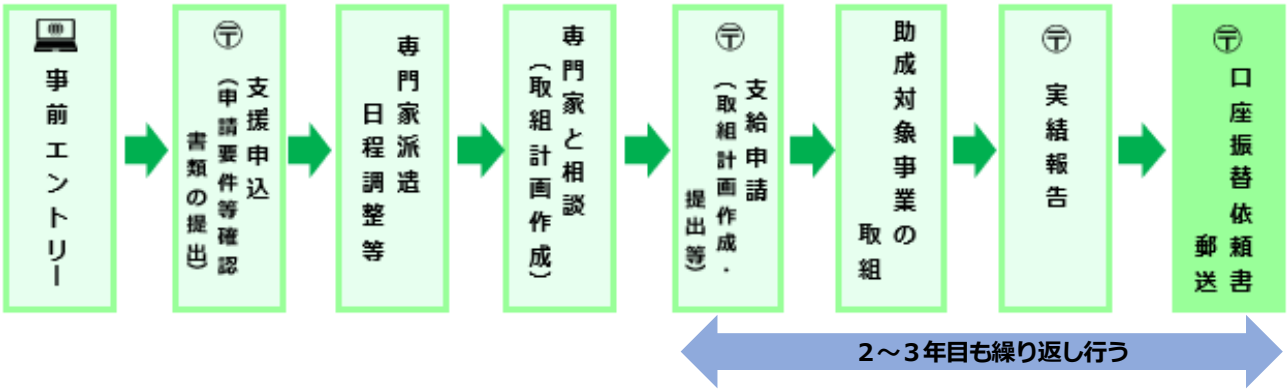
・ 書類の内容について、事業者に対しヒアリング等による確認を行ったり、追加書類の提出を依頼する場合があります。

・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。

9　助成金支給額の決定

実績報告後、事務局にて内容を審査の上、適合すると認められるときは、助成金支給額を決定します。
審査の結果、申請額から減額して助成金支給金額を決定することがあります。

10　口座振替依頼書郵送　〒 郵送手続



助成金支給額の確定後、事務局より以下の(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

(2)助成金請求書兼口座振替依頼書に必要事項を記入し、実印を押印の上、**印鑑登録証明書(1部・原本、発行日から3か月以内のもの)**も添えて速やかに事務局に送付してください。
請求書等を事務局が受領した日から概ね1か月程度で、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

支給額の確定通知が事務局から届いたら、必ず(2)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、印鑑登録証明書も添えて速やかに事務局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) 各種助成金等との併給について
同一の事由により支給要件を満たすことになる国、都又は区市町村等が実施する助成金等(ほかの団体等に委託して実施するものを含む)を受給する場合又は受給した場合は、本助成金は支給されません。

(2) 助成対象事業終了後の注意事項
ア　本助成金に係る全ての関係書類及び帳簿類は助成金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

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、助成事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して 10 年を経過する日までに、他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保に供する又は廃棄しようとする（以下、「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ財産処分申請書（様式第 13 号）により、事前に財団の承認を受けなければなりません。ただし、当該取得財産等が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過したものについてはこの限りではありません。

② 取得財産等の処分により助成対象事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付していただくことがあります。

エ 事業者に関して、事業者名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、支給年度、助成金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、提出書類に助成金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、事務局までご連絡ください。

（4）支援決定の取消

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し込みを行ったとき

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事業の実施が客観的に不可能になったとき

エ 支援決定事業者（法人そのほかの団体にあっては、代表者、役員又は使用人そのほか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

オ 申請要件に該当しない事実が判明したとき

カ その他、財団理事長が適当でないと判断したとき

(5)助成金支給決定の取消、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。
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。

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　助成金の支給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、倒産等により、助成金対象事業の取組が客観的に不可能となったとき
オ　助成対象事業者(法人その他の団体にあっては、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
カ　申請の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
ク　その他、財団理事長が適当でないと判断したとき

12 取組計画等の変更

(1)変更申請書の提出

支給申請を行った内容について下記1～5の変更の必要が生じた場合は、事前に財団にご連絡のうえ、変更申請書(様式第 8-1 号)を郵送で提出してください。なお、変更内容によっては再度専門家派遣を受ける必要があります。

変更内容に応じて、経費明細や取組計画書等を提出していただきます。

※1 下記以外の変更は原則として認められません。やむを得ず、下記以外の変更が必要な場合は事前に財団にご相談ください。

※2 変更内容によって、上記以外にも書類の提出をお願いすることがあります。

変更申請及び再度専門家派遣が必要なもの	
1	助成対象事業を変更するとき 例:食事等の提供→健康増進サービスの提供
変更申請が必要なもので、変更内容によっては再度専門家派遣が必要なもの ※変更申請の内容を確認後、再度専門家派遣が必要な場合には事務局からご連絡いたします。	
2	食事等の提供に係るサービス提供事業者を変更するとき
3	健康増進サービスの提供に係るサービス提供事業者を変更するとき
4	支給決定額を増額するとき ※支給決定額の変更を伴う変更申請は、一助成対象期間中に1回しかできません。
5	助成対象期間又は助成事業の実施予定期間を変更するとき 助成事業の実施予定期間を変更する場合は、変更前の助成事業の実施予定期間の終了日から起算して3ヵ月前までに変更申請を行ってください。※消印日有効

<table>
<tr><th colspan="2">変更申請が不要なもの</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td>支給決定を受けた経費の単価の増減</td><td rowspan="9">ただし、助成決定額を超えて助成を受けることはできません。助成決定額の変更を希望する場合には上記4の変更申請が必要です。</td></tr>
<tr><td>（例：1食あたり 500 円→600 円）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7</td><td>支給決定を受けた経費の数量の増減</td></tr>
<tr><td>（例：弁当 50 個→60 個）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td>支給決定を受けた物品のメーカーの変更ただし、上記2，3を除く</td></tr>
<tr><td>（例：A 社のランニングマシン→B 社のランニングマシン）</td></tr>
<tr><td>9</td><td>住宅の借上げにおいて、借上げ予定物件を変更する場合。
ただし、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時間半以内である場合に限る</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10</td><td colspan="2">取組実施時期の変更</td></tr>
<tr><td colspan="2">（例：研修実施時期を7月→10 月に変更）</td></tr>
</table>

（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申請企業宛てに通知します。

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

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、速やかに事務局へご連絡のうえ、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、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せず、専門家派遣及び支援申込等を再度実施することはできません。

17 取組計画の中止等

事業者は、取組計画をすべ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。

令和5年度　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)

令和5年 5 月発行
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
社員満足度向上支援担当係
ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金事務局
03-5211-0397