

別表4（第11条、第16条、第22条、第25条関係）

1 支援申込 提出書類一覧

| | |
|------------------------|---|
| ① | 支援申込書 |
| ② | 事業所一覧 |
| ③ | 誓約書 |
| ④ | 同意書 |
| ⑤ | 従業員年代別構成比等一覧 |
| 助成対象事業者であることを確認するための書類 | |
| ⑥ | 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3カ月以内のもの |
| ⑦ | 水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※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、又は登記上の本店所在地が都外の場合 |
| ⑧ | 会社案内又は会社概要（ホームページの写し等） |
| 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） ※都内の事業所に勤務する常時使用する従業員で6カ月以上継続雇用されている者1名分 |
| ⑩ | 助成対象事業者が若手人材を含む求人活動を行っていたことがわかるもの（求人票等） ※支援申込日から過去1年以内のもの |
| ⑪ | 法人都民税及び法人事業税の納税証明書 ※支援申込日時点で直近の納期が到来しているもの ※個人事業主においては、個人都民税及び個人事業税の納税証明書 |
| ⑫ | 事前エントリー受付時の受付完了メールの写し |
| 代行申請の場合 | |
| ★ | 委任状（様式） |

※ J グランツを使用して申請する場合は代行申請は不可

別表4（第11条、第16条、第22条、第25条関係）

2 支給申請 提出書類一覧

○：提出必須 △：該当する場合のみ ×：提出不要

| | | 1年目 | 2年目 | 3年目 |
|------------------------|--|-----|-----|-----|
| ① | 支給申請書 | ○ | ○ | ○ |
| ② | 経費明細 | ○ | ○ | ○ |
| ③ | 取組計画書 ※専門家の所見が記載されたもの | ○ | × | × |
| ④ | 誓約書 | ○ | ○ | ○ |
| ⑤ | 同意書 | ○ | ○ | ○ |
| 助成対象事業の内容を確認するための書類 | | | | |
| (1) 住宅の借上げ | | | | |
| ⑥ | 物件概要書 ※申請日時時点で賃貸借契約を締結する不動産が決まっている場合は当該物件のもの、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。 | △ | △ | △ |
| ⑦ | 仲介手数料がわかるもの | △ | △ | △ |
| (2) 食事等の提供 | | | | |
| ⑧ | 導入する食事等の提供の概要がわかるもの（食事等の提供サービスに係るパンフレット、ホームページの写し等） | △ | △ | △ |
| ⑨ | 見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料 | △ | △ | △ |
| (3) 健康増進サービスの提供 | | | | |
| ⑩ | 導入する健康増進サービスの概要がわかるもの（パンフレット、ホームページの写し等） | △ | △ | △ |
| ⑪ | 見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料 | △ | △ | △ |
| 助成対象事業者であることを確認するための書類 | | | | |
| ⑫ | 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3カ月以内のもの | × | ○ | ○ |
| ⑬ | 水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 ※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、又は登記上の本店所在地が都外の場合 | × | △ | △ |
| ⑭ | 法人都民税及び法人事業税の納税証明書 ※支給申請日時時点で直近の納期が到来しているもの※個人事業主においては、個人都民税及び個人事業税の納税証明書 | × | ○ | ○ |
| 代行申請の場合 | | | | |

別表4（第11条、第16条、第22条、第25条関係）

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|---|
| ★ | 委任状 ※1年目に限り、支援申込時に提出し、変更がない場合は提出不要 | △ | △ | △ |
|---|------------------------------------|---|---|---|

※ J グランツを使用して申請する場合は代行申請は不可

別表4（第11条、第16条、第22条、第25条関係）

3 実績報告 提出書類一覧

○：提出必須 △：該当する場合のみ ×：提出不要

| | | 1年目 | 2年目 | 3年目 |
|---------------------|--|-----|-----|-----|
| ① | 実績報告書 | ○ | ○ | ○ |
| ② | 経費明細（精算書） | ○ | ○ | ○ |
| ③ | 取組結果報告書 | ○ | ○ | ○ |
| 助成対象事業の内容を確認するための書類 | | | | |
| （1）各助成事業共通 | | | | |
| ④ | 契約書等、契約締結日が確認できるもの | ○ | ○ | ○ |
| ⑤ | 請求書 | ○ | ○ | ○ |
| ⑥ | 領収書 ※ 領収書が発行されない場合は、口座振込の控えも可 | ○ | ○ | ○ |
| ⑦ | 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 ※④、⑤又は⑥に記載されていない場合のみ | △ | △ | △ |
| ⑧ | 納品書 ※納品がある場合のみ | △ | △ | △ |
| ⑨ | 写真 ※取組内容がわかるもの（住宅内観、食事等の提供風景、健康増進サービスの実施風景等） ※備品等を購入又はレンタルした場合は、当該備品の写真 | ○ | ○ | ○ |
| （2）住宅の借上げ | | | | |
| ⑩ | 不動産賃貸借契約書 | △ | △ | △ |
| ⑪ | 物件概要書 ※支給申請時と賃貸物件が変わっている場合のみ。⑨に物件概要が記載されていれば省略可。 | △ | △ | △ |
| ⑫ | 社宅規程 ※従業員10人未満の企業も提出必須 ※下記①及び②の要件が明記されているもの。ただし、要件①については、助成対象事業者の事情により明記しないことも可とする。 ① 下記の要件全てを満たす従業員のみを対象とする社宅であること。 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 | △ | △ | △ |

別表4（第11条、第16条、第22条、第25条関係）

| | | | | |
|-----------------|--|---|---|---|
| | (各費用につき50%以上)を助成対象事業者が負担すること | | | |
| ⑬ | 助成対象期間中の借上げ住宅の利用状況をまとめた報告書(「利用状況報告書」) ※上記⑫の但し書きによる場合のみ提出 | △ | △ | △ |
| ⑭ | 助成対象期間中に、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や社内周知等)を行ったことが分かる書類 ※上記⑫の要件①に該当する従業員の利用がない場合のみ提出 | △ | △ | △ |
| (3) 食事等の提供 | | | | |
| ⑮ | 食事等の提供に係るサービスの利用契約書 | △ | △ | △ |
| (4) 健康増進サービスの提供 | | | | |
| ⑯ | 健康増進サービスの提供に係る契約書 ※サービス提供事業者等と利用契約等を締結している場合のみ | △ | △ | △ |
| 代行申請の場合 | | | | |
| ★ | 委任状 ※支援申込時(1年目のみ)又は支給申請時に提出し、変更がない場合は提出不要 | △ | △ | △ |

別表4（第11条、第16条、第22条、第25条関係）

4 助成金の請求

| | |
|---|---|
| ① | 助成金請求書兼口座振替依頼書 |
| ② | 印鑑登録証明書（J グランツによる場合は不要） ※発行日から3カ月以内のもの |