





ES向上による若手人材確保・定着事業助成金
支給申請チェックリスト (電子申請用)

申請書類の提出前に、このチェックリストをご利用ください。(このチェックリストの提出は不要です。)

1.要件	 募集要項8～10頁にて、助成対象事業者の要件を満たしているか再度ご確認ください。 要件に当てはまらない場合には、申請を受け付けることはできませんのでご注意ください。
2.提出書類	 以下の内容をご確認ください。 該当しない項目がある場合には助成金担当までお問い合わせください。 ※財団ホームページに記入例を掲載しています。参考にしてご記入ください。 https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/es.html
3.提出方法	 提出方法は、郵送または電子申請(Jグランツ)のいずれか。郵送の場合は、「郵送用のチェックリスト」をご活用ください。 ※支援申込時に郵送で申請した場合は、引き続き郵送で申請をお願いします。 同一年度内で郵送申請から電子申請への変更はできません。 電子申請の場合 ※来所による持参提出は一切受け付けません。 ※支給申請期限日(専門家派遣の最終回終了日から2か月以内)の23時59分までにJグランツによって申請したのみ有効です。締切りを過ぎた場合は受付できません。 ※提出書類の到着確認に関するお問い合わせには、一切応じられません。
4.注意事項	 必ず提出書類の控えをとり、保管をしてください。 未記入や不備等があった場合には、再提出していただくことがあります。 ※申請に係る手続きを申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)に委任する場合は、電子申請ではご申請いただけません。委任状がある場合は、必ず郵送でご申請ください。

支給申請様式類		
No.	書類名称	確認項目
1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">データ提出</div> 支給申請書 (様式第5-1号)	<input type="checkbox"/> 支給申請書(様式第5-1号)は、本助成金のものであるか。 助成金名「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金」
		<input type="checkbox"/> 支給申請日(Jグランツでの提出日)は記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 支給申請日(Jグランツでの提出日)は、専門家派遣の最終回終了日から2か月以内か。 専門家派遣最終日 令和 年 月 日 支給申請期限(専門家派遣最終日翌日から2か月) 令和 年 月 日 支給申請日 令和 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 申請する事業者(法人等)の所在地、事業者(法人)名、代表者役職及び氏名が法人登記簿謄本及びGビズIDの登録情報のとおり正しく記載されているか。 ※GビズIDと法人登記簿謄本の内容が異なる場合には、GビズIDの登録内容を修正する必要があります。
		<input type="checkbox"/> 【個人事業主の場合のみ】 企業の所在地の上段に、「個人の住所地」は住民票記載事項証明書どおりに、正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 財団より送付された「支援決定通知書」の日付、文書番号(5東し企雇第〇〇〇〇号)は間違いなく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 1 助成事業名は、2つ以上に✓が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 住宅の借上げ <input type="checkbox"/> 食事等の提供 <input type="checkbox"/> 健康増進サービスの提供
		<input type="checkbox"/> 3 支給申請額(1年目)は、取り組む助成事業2つ以上に✓が記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 支給申請額は正しく記入されているか。 ※「経費明細」別紙(様式第5-1号関係)の金額と同じ金額を記載しているか。 ※千円未満切捨てになっているか。 ※金額について、正しく記入されていない場合は再提出していただきます。
		<input type="checkbox"/> 4 助成事業の実施予定期間は、記載されているか。取組計画書の事業実施期間と一致しているか。 ※日付又は〇年間のいずれかを記入してください。※最長3年間

		<input type="checkbox"/> 5 本支給申請における助成対象期間は、記載されているか。※日付又は○年間のいずれかを記入してください。※最長1年間
		<input type="checkbox"/> 6 事業主の概要 ①事業所所在地は、正しく記載されているか。 ②書類送付先が①と異なる場合は記載されているか。 ③受付番号(事前エントリー受付番号)は正しく記載されているか。 ④専門家派遣最終回実施日は正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 7 本申請に係る連絡先はもれなく記載されているか。また、Jグランツの申請担当者の連絡先と一致しているか。
2	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">データ提出</div> 経費明細 【1年目】 <small>(様式第5-1号関係 別紙)</small>	共通 <input type="checkbox"/> 企業等の名称は法人登記簿謄本どおりに記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 1 住宅の借上げ
		<input type="checkbox"/> 賃料、礼金、仲介手数料等、内訳ごとに記載されているか。
		<input type="checkbox"/> (A)単価(税抜)は見積書等の根拠資料に基づき正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> (B)事業主負担額(税抜)は、単価(A)の50%以上か。
		<input type="checkbox"/> (C)助成対象単価(税抜)は正しく記載されているか。※1戸につき82,000円/月が上限
		<input type="checkbox"/> (D)借上げる個数(戸数)は取組計画書(様式第5-2号)別紙1-1と一致しているか。
		<input type="checkbox"/> (E)月数は取組計画書(様式第5-2号)別紙2と一致しているか。
		<input type="checkbox"/> (C)×(D)×(E)の金額は正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> (F)、(G)、(H)の金額は正しく記載されているか。※Hは千円未満切捨て
		<input type="checkbox"/> 住宅の借上げ支給申請額①は、GまたはHいずれかの低い額が記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 2 食事等の提供
		<input type="checkbox"/> 内容は内訳ごとに記入されているか。 <small>※一つのサービスでも、利用料、配達料、食事代等、費用ごとに分けて金額を記載すること。</small>
		<input type="checkbox"/> (A)単価(税抜)は見積書等の根拠資料に基づき正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> (B)事業主負担額(税抜)は、単価(A)の50%以上か。
		<input type="checkbox"/> (C)個数は取組計画書(様式第5-2号)別紙1-2と一致しているか。
		<input type="checkbox"/> (D)月数は取組計画書(様式第5-2号)別紙2と一致しているか
		<input type="checkbox"/> (B)×(C)×(D)の金額は正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> (E)、(F)、(G)の金額は正しく記載されているか。※Gは千円未満切捨て
		<input type="checkbox"/> 食事等の提供支給申請額②は、FまたはGいずれかの低い額が記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 3 健康増進サービスの提供
<input type="checkbox"/> 内容は内訳ごとに記入されているか。 <small>※一つのサービスや商品でも、利用料、配達料、健康器具代金等、費用ごとに分けて金額を記載すること。</small>		
<input type="checkbox"/> (A)単価(税抜)は見積書等の根拠資料に基づき正しく記載されているか。		
<input type="checkbox"/> (B)事業主負担額(税抜)は単価(A)の50%以上か。		
<input type="checkbox"/> (C)個数は取組計画書(様式第5-2号)別紙1-3と一致しているか。		
<input type="checkbox"/> (D)月数は取組計画書(様式第5-2号)別紙2と一致しているか		
<input type="checkbox"/> (B)×(C)×(D)の金額は正しく記載されているか。		
<input type="checkbox"/> (E)、(F)、(G)の金額は正しく記載されているか。※Gは千円未満切捨て		
<input type="checkbox"/> 健康増進サービスの提供申請額③は、FまたはGいずれかの低い額が記載されているか。		
共通 <input type="checkbox"/> 【1年目】の支給申請額(①+②+③)の合計は、正しく記載されているか。		
<input type="checkbox"/> 募集要項32～33頁の助成対象外経費を含むものではない。		
3	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">データ提出</div> 取組計画書 <small>(様式第5-2号)</small>	共通 <input type="checkbox"/> 1 企業等の名称は法人登記簿謄本どおりに正しく記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 2 若手人材の採用・定着に係る現状は記載されているか。※必須項目は漏れなく記載してください。
		<input type="checkbox"/> 3 福利厚生に関する課題等は具体的に記載されているか。
		<input type="checkbox"/> 4 取組む助成事業の概要は、取り組む事業すべてについて記載されているか。(取組予定のない事業は記載不要です。)
		<input type="checkbox"/> 住宅の借上げ <input type="checkbox"/> 食事等の提供 <input type="checkbox"/> 健康増進サービスの提供

3	データ提出	取組計画書 (様式第5-2号)		※詳細を記載してください。 ※事業実施理由について、専門家派遣実施報告書(1回目)助言内容3をもとに記載してください。		
				5 目標 <input type="checkbox"/> 定量的な目標が2つ以上記載されているか。		
				6 専門家所見 <input type="checkbox"/> 専門家所見が記載されたものを提出しているか。※専門家が記入したものに限り		
			<input type="checkbox"/> 住宅の借上げ 別紙1-1	<input type="checkbox"/> 企業等の名称は法人登記簿謄本どおりに記載されているか。 <input type="checkbox"/> 事業実施期間は、支給申請書(様式第5-1号)と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 借上げ戸数は経費明細(様式第5-1号関係 別紙)および取組計画書(様式第5-2号 別紙2)と整合性が取れているか。 <input type="checkbox"/> 利用対象従業員の要件を確認し、該当する箇所に✓を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 活用促進のための取組が具体的に記載されているか。 <input type="checkbox"/> その他の要件確認について、すべてに✓が記載されているか。		
			<input type="checkbox"/> 食事等の提供 別紙1-2	<input type="checkbox"/> 企業等の名称は法人登記簿謄本どおりに記載されているか。 <input type="checkbox"/> 事業実施期間は、支給申請書(様式第5-1号)と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 事業の内容は経費明細(様式第5-1号関係 別紙)および取組計画書(様式第5-2号 別紙2)と整合性が取れているか。※一人当たりの提供食数(例:週〇食)も明記してください。 <input type="checkbox"/> 利用予定の食事等の提供サービスについて、記載されているか。 <input type="checkbox"/> 食事等の提供に係る費用負担割合について、複数のサービスを利用する場合にはすべてのサービスについて負担割合を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 利用対象従業員の要件に✓が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 活用促進のための取組が具体的に記載されているか。 <input type="checkbox"/> その他の要件確認について、すべてに✓が記載されているか。		
			<input type="checkbox"/> 健康増進サービスの提供 別紙1-3	<input type="checkbox"/> 企業等の名称は法人登記簿謄本どおりに記載されているか。 <input type="checkbox"/> 事業実施期間は、支給申請書(様式第5-1号)と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 事業の内容は経費明細(様式第5-1号関係 別紙)および取組計画書(様式第5-2号 別紙2)と整合性が取れているか。 <input type="checkbox"/> 利用対象従業員の要件に✓が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 活用促進のための取組が具体的に記載されているか。 <input type="checkbox"/> 健康器具を設置する場合は種類や台数を明記しているか。 <input type="checkbox"/> その他の要件確認について、すべてに✓が記載されているか。		
				<input type="checkbox"/> 取組む助成事業について、契約締結予定時期、サービス等提供時期がもれなく記載されているか。 <input type="checkbox"/> 支給申請書(様式第5-1号)、経費明細【1年目】(別紙)、取組計画書(様式第5-2号 および別紙1-1~1-3)と整合性が取れているか。		
			4	データ提出	誓約書 (様式第5-3号)	<input type="checkbox"/> 誓約書の様式(第5-3号)は、本助成金のものであるか。 助成金名「ES(社員満足度)向上による若手人材確保・定着事業助成金」
						<input type="checkbox"/> 誓約項目(15項目)すべてにチェック(☑)等が記載されているか。
						<input type="checkbox"/> 誓約日は記載されているか。 ※支給申請書の提出日より後の日付や空欄では受領不可のため、再提出となります。
						<input type="checkbox"/> 申請する事業者(法人等)の所在地、事業者(法人)名、代表者役職及び氏名が法人登記簿謄本及びGビズIDの登録情報、支給申請書(様式第5-1号)と一致した内容で記載されているか。
						<input type="checkbox"/> 【個人事業主の場合のみ】 「個人の住所地」は住民票記載事項証明書及びGビズIDへの登録情報どおりに、正しく記載しているか。
			5	データ提出	同意書 (様式第5-4号)	<input type="checkbox"/> 同意書の様式(様式第5-4号)は本助成金「支給申請時」のものであるか。 ※様式左上の表記が(支給申請時)となっていることをご確認ください。
						<input type="checkbox"/> 確認事項(2項目)にチェック(☑)等の記載があるか。
						<input type="checkbox"/> 日付は支給申請書(様式第5-1号)と同日であるか。
<input type="checkbox"/> 申請する事業者(法人等)の所在地、事業者(法人)名、代表者役職及び氏名が法人登記簿謄本及びGビズIDの登録情報、支給申請書(様式第5-1号)と一致した内容で記載されているか。						

		<input type="checkbox"/>	【個人事業主の場合のみ】 「個人の住所地」は住民票記載事項証明書どおり及びGビズIDの登録情報どおりに、正しく記載されているか。
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			
No.	書類名称	<input checked="" type="checkbox"/>	確認項目
6	<input type="checkbox"/> (1)住宅の借上げ <small>データ提出</small>	<input type="checkbox"/>	下記①②について、支給申請書(様式第5-1号)、経費明細【1年目】(様式第5-1号別紙)、取組計画書(様式第5-2号 別紙1-1)と整合性が取れる内容であるか。
		<input type="checkbox"/>	①物件概要書 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を提出してください。 <input type="checkbox"/> 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か。 <input type="checkbox"/> 物件所在地は都内事業所から一時間半以内で通勤できる圏内にあるか。
		<input type="checkbox"/>	②仲介手数料が確認できるもの 仲介手数料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 ※仲介手数料を申請する場合のみ
		<input type="checkbox"/>	経費明細に記載した金額と一致しているか。
	<input type="checkbox"/> (2)食事等の提供 <small>データ提出</small>	<input type="checkbox"/>	下記①②について、支給申請書(様式第5-1号)、経費明細【1年目】(様式第5-1号別紙)、取組計画書(様式第5-2号 別紙1-2)と整合性が取れる内容であるか。
		<input type="checkbox"/>	①導入する食事等の提供の概要が確認できるもの 例)パンフレット、ホームページの写し等 <input type="checkbox"/> 導入予定のサービス内容(提供する食事の内容や提供方法等)がわかるものであるか。
		<input type="checkbox"/>	②見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料 <input type="checkbox"/> 経費明細に記載したそれぞれの項目の金額が確認できるか。
		<input type="checkbox"/>	①又は②により、継続的かつ定期的に利用できるサービスであることがわかるか。
	<input type="checkbox"/> (3)健康増進サービスの提供 <small>データ提出</small>	<input type="checkbox"/>	下記①②について、支給申請書(様式第5-1号)、経費明細【1年目】(様式第5-1号別紙)、取組計画書(様式第5-2号 別紙1-3)と整合性が取れる内容であるか。
		<input type="checkbox"/>	①導入する健康増進サービスの概要が確認できるもの <input type="checkbox"/> 導入予定のサービス内容がわかるものであるか。
		<input type="checkbox"/>	②見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料 <input type="checkbox"/> 経費明細に記載したそれぞれの項目の金額が確認できるか。
		<input type="checkbox"/>	

注意事項 (必ずご確認ください)

1. 本助成金は支給申請をもって助成金の支払いを確約するものではありません。
2. 1年目の支給申請期限は、専門家派遣の最終終了日から2か月以内です。期限を過ぎると受付できません。
3. 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。助成事業は、支給決定日以降に開始してください。
4. 専門家派遣で作成した取組計画書をもとに支給申請を行ってください。専門家派遣時の取組計画書から、内容を変更することは、原則としてできません。
5. 申請書と関係書類一式がすべて揃い、内容に不備がないことを確認後に審査を行います。必要書類はすべて揃えて提出してください。
6. 必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出および説明を求める場合があります。
7. 必要に応じて、職員による現地調査を実施します。

上記7項目について、すべて確認しました。