

エッセンシャルワーカーに係る 緊急人材確保サポート事業助成金 募集要項

I. エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金（以下「助成金」という。）に関すること

1 助成事業の概要

(1) 助成金の対象事業

公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）は、食料品スーパーマーケット又はコンビニエンスストアにおいて、新型コロナウイルス感染症等により従業員の1割以上の欠員が生じ、人材派遣事業者を活用して代替要員を確保した際に、派遣料金の一部を助成します。

※対象となるのは都内の食料品スーパーマーケットとコンビニエンスストアです。

(2) 助成対象経費

助成対象経費は、II.助成金の対象経費について（11頁）のとおりです。

(3) 助成金額

新型コロナウイルス感染症関連（感染・濃厚接触者・濃厚接触者の家族等）で出勤できない状態にある従業員の代替要員確保に係る派遣料金（税抜き）の1/2（※）です。

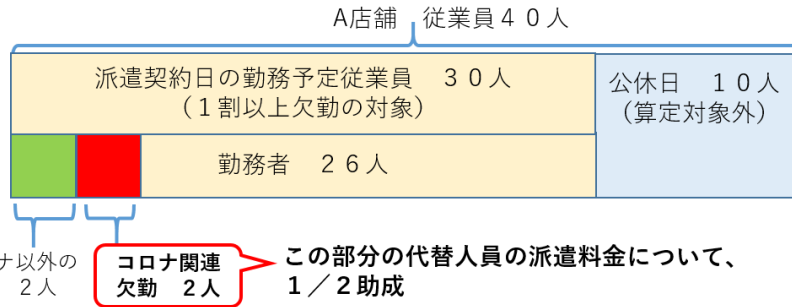
※濃厚接触者の家族等には、新型コロナウイルス感染症の影響により、子が学校や保育所等を休み、従業員自身が休む必要があった場合も含まれます。

※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てとします。

※上限あり

- ・ 店舗あたり3人までの従業員の代替となる人材派遣料金
- ・ 助成対象期間（7頁I-8記載）は、助成対象従業員（6頁I-6記載）の代替要員確保のための人材派遣の派遣期間初日（契約書記載の派遣期間開始日）から連続する31日間以内の期間
（詳細は7頁「8助成対象期間」参照）
- ・ 従業員の代替1人につき1時間あたり1,000円（上限）、1日あたり8時間（実労働時間・上限）までの人材派遣料金
- ・ 助成対象となるのは、以下の5点すべてを満たす派遣契約であることが必要です。
（6頁「7助成対象となる人材派遣の要件」記載）
 - ①事前エントリー後に締結されたものであること。
 - ②派遣契約期間に事前エントリー受付期間が含まれていること。
 - ③人材派遣契約締結日における勤務予定従業員のうち、新型コロナウイルス感染症関連（感染・濃厚接触者・濃厚接触者の家族等）で出勤できない状態にある従業員が1人以上おり、かつ新型コロナウイルス感染症以外の病気等（インフルエンザなど）で出勤できない状態にある従業員も含めた合計人数が助成対象店舗の勤務予定従業員総数の1割以上であること。（2頁「欠勤人数の考え方」参照）
 - ④助成対象従業員（6頁I-6記載）の代替要員の確保を目的とするものであること。
派遣労働者の派遣期間初日は、人材派遣契約締結日から10日以内であること。
 - ⑤労働者派遣事業の許可を受けた、または届出を行った事業者との「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（労働者派遣法）に基づく適正な契約であること。

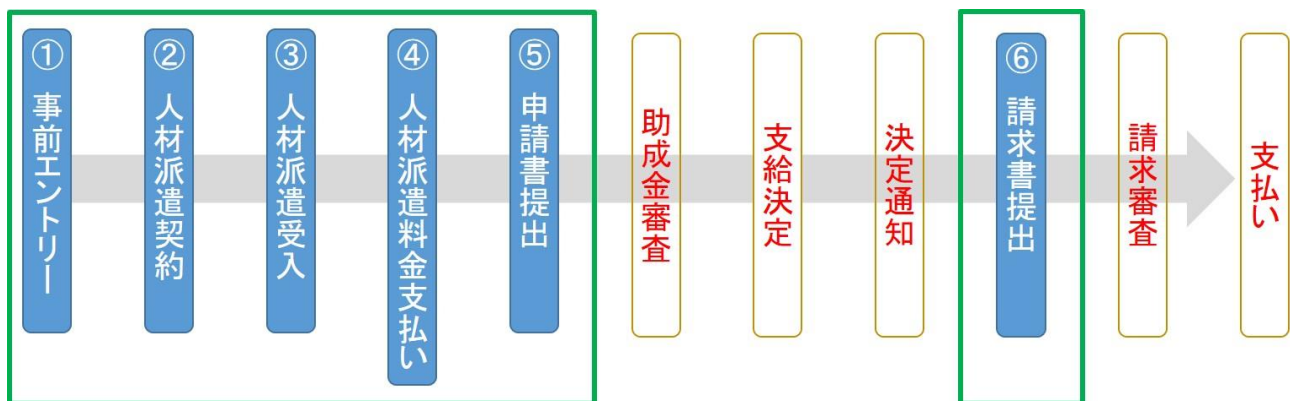
「欠勤人数の考え方」



この事例（A店舗）の場合、欠勤者は4名で、1割（3名）以上の欠員で要件を満たすが、助成対象は、**コロナ関連で欠勤している2名のみ**になる（赤囲み部分）

（4）助成事業の流れ

緑枠で囲んだ部分は申請企業が実施する部分です。



2 事前エントリー受付期間

令和4年2月1日（火）～ 令和5年5月7日（日）※17時受付分まで

◆事前エントリーへの登録は、財団ホームページ事前エントリーフォームよりオンラインにて行ってください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/essential.html>

本助成金は派遣契約締結前に事前エントリーが必要です。

事前エントリーを行っていない場合は助成対象になりませんのでご注意ください。

※エントリー前に、4・5頁「4 助成対象事業者の要件」、6頁「5 助成対象店舗の要件」を必ずご確認ください。本助成金の申請にはこれらの要件を全て満たしていることが必要です。

※エントリー時に入力いただいたメールアドレス宛に届く受付通知メールは支給申請の際に必要なになりますので、大切に保管してください。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じ、事前エントリー受付期間が変更となる場合があります。その場合には財団HPでお知らせいたします。

※事前エントリーは店舗ごとに行ってください。**1店舗につき事前エントリーは1回限り**です。

※事前エントリー受付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。

3 支給申請の受付期間

令和4年3月1日（火）～ 令和5年7月31日（月）

＜助成対象従業員が2名以下の場合＞

- ・ 上記期間内に申請してください。

＜助成対象従業員が3名の場合＞

- ・ 3名分の助成対象となる派遣料金の支払完了日から1か月後の日、あるいは支給申請の受付期間最終日（令和5年7月31日）のうち、いずれか早い日を申請期限とします。

※この場合、申請期限が受付期間最終日より早まる場合がありますのでご注意ください。

※郵送による受付・締切日当日必着（来所による持参提出は一切受け付けません）。

※予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じ、受付期間が変更になる場合があります。その場合には財団HPでお知らせいたします。

※申請は店舗ごとに行ってください。1店舗につき申請は1回限りです。

※申請前に4・5頁「4 助成対象事業者の要件」、6頁「5 助成対象店舗の要件」を必ず確認してください。本助成金の申請には、これらの要件を全て満たしていることが必要です。

※複数の派遣契約を締結する場合は、1店舗につき申請は1回限りのため、まとめてご申請いただく必要がありますので、ご注意ください。

4 助成対象事業者の要件

次の要件をすべて満たしている事業者が対象となります。

下記の要件を満たす中小企業等であること。

・ **資本金 5,000 万円以下又は常時使用する従業員（※1）の数が 50 人以下の企業等（※2、3、4、5）であること。**

※1 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」となります。

（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

※2 企業とは、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」又は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 2 条又は第 163 条の規定により成立した法人等。

※3 法人等には、次のものを含みます。

- ・ 個人事業主（ただし、税務署へ開業届を提出している必要があります。）
 - ・ 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
 - ・ 医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表 2 の「公益法人等」に該当するもの
- なお、法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項で定める特定非営利活動法人を含むものとします。ただし、次の（ア）から（ウ）のいずれかを満たすものは除きます。

（ア）同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの

（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

（ウ）後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの

・ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 3 の「協同組合等」に該当するもの

1

	<p>※4 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でないこと。</p> <p>※5 本社所在地は都外でも構いません。ただし、支給対象となる店舗は都内に所在する必要があります。（「5助成対象店舗の要件」参照）</p>
2	<p>都内で食料品スーパーマーケット又はコンビニエンスストアを営んでいること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「食料品スーパーマーケット」とは、原則、食料品の売り上げ構成比が70%以上、かつ売場面積が250㎡以上の小売店をいう。 ・「コンビニエンスストア」とは、原則、営業時間が14時間以上、かつ売場面積が250㎡未満の飲食料品中心の小売店をいう。
3	<p>都税の未納付がないこと。</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住民税（個人については個人事業税及び都民税）の未納付がある場合は申請できません。</p>
4	<p>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>
5	<p>労働関係法令について、次のアからキを満たしていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。 イ 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。 ウ 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。 エ 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。 オ 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。 カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること。 キ 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とっていること。
6	<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>
7	<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。以下「条例」という。）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従業員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>
<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>	

5 助成対象店舗の要件

次の要件をすべて満たしている店舗が対象となります。

1	<p>助成対象事業者が経営する都内に所在する食料品スーパーマーケット又はコンビニエンスストアであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「食料品スーパーマーケット」とは、原則、食料品の売り上げ構成比が70%以上、かつ売場面積が250㎡以上の小売店をいう。 ・「コンビニエンスストア」とは、原則、営業時間が14時間以上、かつ売場面積が250㎡未満の飲食料品中心の小売店をいう。
----------	--

6 助成対象従業員の要件

次の要件をすべて満たしている従業員が対象となります。

1	<p>助成対象事業者が直接雇用し、助成対象店舗で勤務している従業員であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接雇用されている従業員が対象です。
2	<p>人材派遣契約締結日において、新型コロナウイルス感染症関連（感染・濃厚接触者・濃厚接触者の家族等）で出勤できない状態にあること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の理由により休んだ従業員は助成対象外です。 ・濃厚接触者の家族等には、新型コロナウイルス感染症の影響により子が学校や保育所等を休み、従業員自身が休む必要があった場合も含まれます。

7 助成対象となる人材派遣の要件

助成対象となる人材派遣は、次の要件をすべて満たす人材派遣契約によるものです。

1	事前エントリー後に締結されたものであること。
2	<p>派遣契約期間に事前エントリー受付期間が含まれていること。</p> <p>※派遣契約期間とは、人材派遣契約締結日から派遣期間満了日までをいいます。</p>
3	人材派遣契約日における勤務予定従業員のうち、新型コロナウイルス感染症関連（感染・濃厚接触者・濃厚接触者の家族等）で出勤できない状態にある従業員が1人以上おり、かつ新型コロナウイルス感染症以外の病気等（インフルエンザなど）で出勤できない状態にある従業員も含めた合計人数が助成対象店舗の勤務予定従業員総数の1割以上であること。（2頁「欠勤人数の考え方」参照）
4	<p>助成対象従業員の代替要員の確保を目的とするものであること。</p> <p>派遣労働者の派遣期間初日は、人材派遣契約締結日から10日以内であること。</p>
5	労働者派遣事業の許可を受けた、または届出を行った事業者との「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（労働者派遣法）に基づく適正な契約であること。

※人材派遣契約は、各店舗で任意の人材派遣事業者と締結してください。

※上記の要件を満たしていれば、自社関連企業の人材派遣を利用しても構いません。

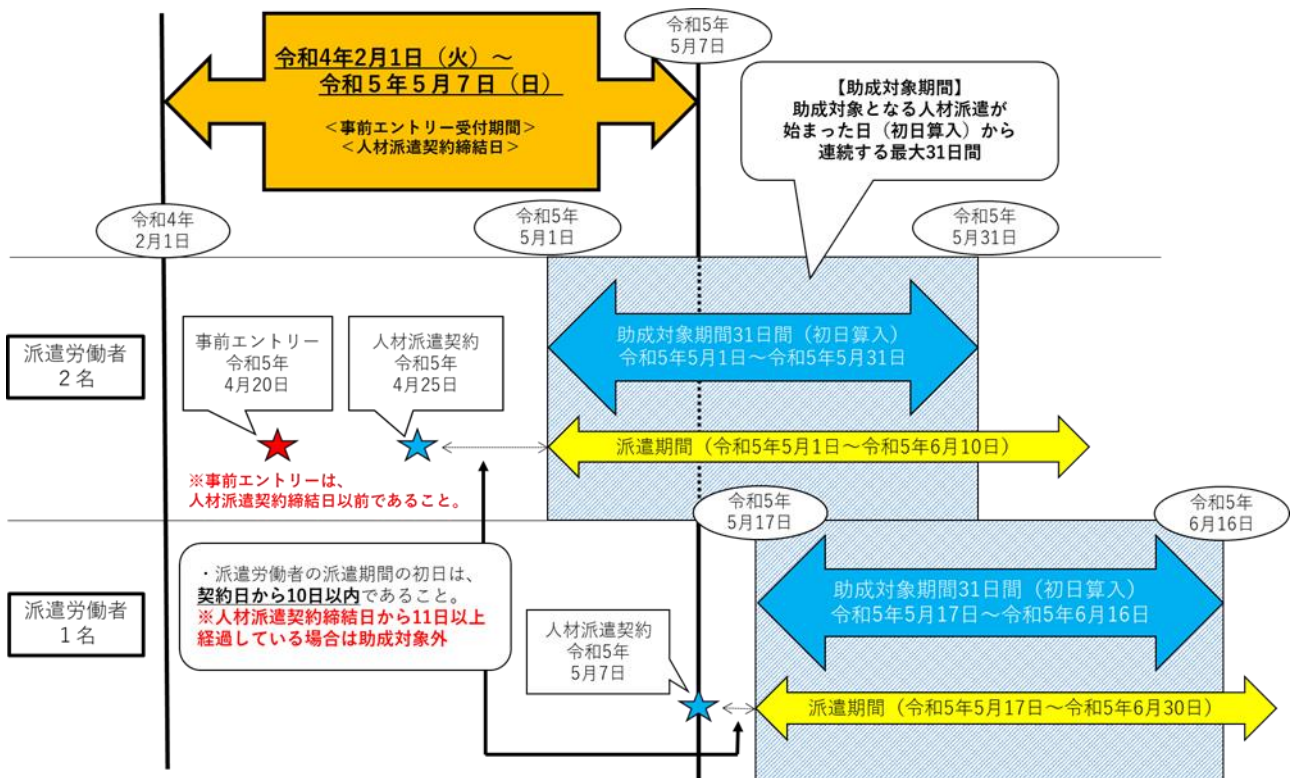
※親会社から応援要員が来ている等、人材派遣でないものは対象外です。

8 助成対象期間

助成対象期間は、助成対象従業員の代替要員確保のための人材派遣の派遣期間初日（初日算入）から連続する **31 日間以内の期間** です。

助成対象期間は人材派遣契約ごとに判断します。

※助成対象期間の一例（1店舗において2つの人材派遣契約をした場合）



9 支給申請

支給申請は店舗ごとに行ってください。

申請は1店舗につき1回限りです。

※3頁「3 支給申請の受付期間」を併せてご参照ください。

(1) 支給申請書類の提出方法について

支給申請書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

<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 緊急人材確保担当係

「エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金」事務局

- ※ 必ず「エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金 申請書類在中」と記載の
うえ、追跡可能な記録の残る方法で提出してください（申請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）。
- ※ 締切日当日必着とします。なお、来所による持参提出は一切受け付けません。

申請に係る書類を代理人（社会保険労務士や行政書士等）が提出する場合

- ・支給申請書類に、必ず「委任状（様式）」を添付してください。
 - ・支給申請書（様式第1-1号）の「4 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は、必ず申請企業等の
申請に関する実務担当者を記載してください。
- ※ 委任状の提出があった場合でも、財団からの通知等は申請する企業宛てに送付します。また、申請内容
等について、申請企業に対してヒアリング等による確認や追加書類の提出を依頼する場合があります。

(2) 申請書類各種様式の入手方法

財団企業支援部雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/essential.html>

(3) 申請時の提出書類について

別表1（12頁～16頁）を参照してください。

- ※ 支給申請書（様式第1-1号）の「4 企業等の概要」における「担当者連絡先」欄は
必ず申請企業等の申請に関する実務担当者を記載してください。

(4) 申請に関する注意事項

- ① 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。
- ② 申請に関する各種様式には、すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載
してください（個人事業主の方は、12頁をご参照ください）。
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、電話等で確認させていただきます。
その際、申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。
- ⑤ 申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の「正
式受領」となります。
- ⑥ 必要に応じて、職員による立ち入り調査を実施します。
- ⑦ 審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合がありま
す。
- ⑧ 審査の結果、支給決定されないことがあります。
- ⑨ 追加書類の提出期限を過ぎた場合や、申請内容に関する確認又は問い合わせに対して回
答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。

10 支給決定

- (1) 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。
- (2) **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**
- (3) 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撤回する場合、**速やかに**支給申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、**支給決定通知受領後 14 日以内**に支給申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合、申請受付期間中であれば再度支給申請することが可能です。

11 助成金の請求

助成対象事業者は、**支給決定通知書の受領後に**、助成金請求書兼口座振替依頼書（様式第6号）に必要事項を記入し、印鑑登録した実印を押印のうえ、印鑑証明書（個人事業主の場合は印鑑登録証明書）とあわせて**速やかに**郵送により提出してください（詳細は17頁別表2のとおり）。なお、助成金のお支払いは、当該請求書類を受領してから1か月程度かかります。

12 名称等の変更

助成対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書（様式第4号）及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を**速やかに**提出してください。

13 助成金支給決定の取消、助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、助成金支給決定の全部又は一部を取り消すことがあります。支給決定を取り消した場合において、既に助成対象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注意してください。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 「エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金支給要綱」（以下「要綱」という。）第4条7号に定める暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明したとき
- (4) その他、財団理事長が適当でないと判断したとき

14 助成事業完了後の注意事項

助成事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

15 助成対象事業者（申請企業等）の情報取扱いについて

（1）個人情報の保護について

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」及びその他の関係法令に基づいて管理します。申請者は、提出書類に助成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。

（2）利用目的

- ① 本助成事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- ② 本助成事業の普及啓発のために使用する場合があります。
- ③ 他の助成金制度など各種事業案内等の送付を行う場合があります。

（3）第三者への提供（原則行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります）

- ① 提供する目的
 - ア 財団からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内等の送付
- ② 提供する項目
氏名・連絡先等、及び申請書に記載の内容
- ③ 提供手段
提出資料（申請資料等）の写し

（4）その他

本助成事業は、この募集要項によるほか、「要綱」、「エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金支給要領」（以下「要領」という。）の定めるところに従って実施されます。

16 各種助成金との併給調整

本助成金は、同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国又は地方自治体を実施するものとの併給はできません。

II. 助成金の対象経費について

助成対象となる経費は、助成対象従業員（6頁I－6記載）の代替要員の確保のために利用した人材派遣（6頁I－7記載）の派遣料金です。

※助成対象期間（7頁I－8参照）内に生じるものに限りです。

《 助成金の対象とならない主な経費 》

- (1) 派遣料金以外の経費
例) 従事する業務に係る保険料、制服代、消費税等の間接経費 等
- (2) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費
(原則は口座振込み)
- (3) 他団体からの寄付・助成や割引など、自己負担していない分の経費
- (4) 契約書、請求書、領収書、振込明細書等の経費関係帳票類が不備なもの
- (5) 領収書、振込明細書等の経費関係書類の名義が助成対象事業者以外のもの
- (6) 派遣労働者の各日の実労働時間が不明なもの
- (7) この助成金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
- (8) 自社の売り上げとなる人材派遣事業
- (9) 上記各号のほか、社会通念上、助成が不適切であると財団が判断したもの

Ⅲ. 提出書類について

別表1 支給申請 提出書類一覧表 (各書類すべて写し可)

支給申請関係書類				
①	支給申請書 (様式第1-1号)	<ul style="list-style-type: none"> 提出日(発送日)を記入すること 事業者(法人)の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること 個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること 代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること 		
	事業所一覧 (様式第1-2号)	<ul style="list-style-type: none"> 本社及び事業所について、事業所の名称及び所在地、常時使用する従業員数を記載すること 都外に所在する事業所、登記簿上の本店についても記載すること 		
	人材派遣実績確認表 (様式第1-3号-1) (様式第1-3号-2) <small>※助成対象となる従業員1人ごとに1部作成</small>	<ul style="list-style-type: none"> 従業員の氏名はフルネームで記入すること。その際、提出書類⑥と同じ表記で記入すること。 派遣労働者勤務実績表は、提出書類⑩を基に作成すること。 		
②	誓約書(様式第2号)	<ul style="list-style-type: none"> 提出日(発送日)を記入すること 事業者(法人)の名称、所在地、代表者の役職・氏名について、法人登記簿謄本の内容に基づいて記載すること 個人事業主の場合は、「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」を住民票記載事項証明書のとおりに記載すること 代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること 		
助成対象事業者であることを確認するための書類				
③	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> 申請日時点で発行日から3か月以内のもの 		
	個人事業主の場合のみ			
	<table border="1"> <tr> <td>個人事業の開業・廃業等届出書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 税務署の受理印があること </td> </tr> <tr> <td>住民票記載事項証明書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 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 申請日時点で発行日から3か月以内のもの </td> </tr> </table>	個人事業の開業・廃業等届出書	<ul style="list-style-type: none"> 税務署の受理印があること 	住民票記載事項証明書
個人事業の開業・廃業等届出書	<ul style="list-style-type: none"> 税務署の受理印があること 			
住民票記載事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 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 申請日時点で発行日から3か月以内のもの 			
④	法人住民税及び法人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 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を提出すること ※ 14頁～16頁参照 		
個人事業主の場合のみ				
	個人住民税(居住地分・事業所地分)及び個人事業税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 個人事業主の居住地、事業所の所在地に係るそれぞれの納税証明書を提出すること ※ 14頁～16頁参照 		

助成対象店舗であることを確認するための書類		
⑤	助成対象店舗に係る下記のいずれかの書類 ・「会社案内・会社概要」(パンフレットやHPの写し) ・フランチャイズ契約書	事業者(法人)名、事業者所在地、店舗所在地、店舗の事業内容がわかるもの
助成対象従業員を確認するための書類		
⑥	新型コロナウイルス感染症関連(感染・濃厚接触者・濃厚接触者の家族等)で出勤できない状態にあった従業員が、それ以前に勤務していたことがわかる書類	助成対象従業員の人数分(最大3人分) 下記のいずれかの書類を提出すること ・タイムカード(直近2か月分) ・雇用契約書 ・賃金台帳(直近2か月分)
事前エントリーを確認するための書類		
⑦	事前エントリー受付時のメール	
派遣労働者の実績を確認するための書類		
⑧	人材派遣契約書	・契約締結日、派遣期間、派遣人数、派遣料単価がわかるもの ※多くの場合、これらは個別契約書に記載されていますので、記載内容を確認の上で個別契約書を提出してください。必要に応じて、基本契約書も提出してください。
⑨	請求書	・請求日・請求金額(内訳)・請求内容・請求先がわかる書類 ・⑧に係る請求であることがわかるもの
⑩	派遣労働者の助成対象期間内の各日の実労働時間がわかる書類	・(例)派遣労働者の勤怠明細等 ・⑧に係るものであることがわかるもの
⑪	派遣料金の支払いを確認できる書類	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またはウの書類を提出すること イ 口座振り込みの控え等支払いを確認できるもの ・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 ウ その他支払いが確認できるもの
代行申請の場合		
★	委任状(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 ・代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること
その他		
	その他必要に応じて審査に必要な書類	・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。

《 都税の納税証明書の提出に係る注意事項について 》

(1) 法人の場合

- ① 法人住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 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 申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所に届け出た法人設立届の写しを提出してください。
- ④ 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。
- 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、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。

(2) 個人事業主の場合

- ① 個人住民税（居住地分、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 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。
- ③ 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、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。

(3) 非課税の場合

課税されない理由がわかるものとして、次の書類を提出してください。

- ① 社会福祉法人等
 - ア 定款及び決算報告書（いずれも写し）
 - イ その他収益事業を営んでいないことがわかるもの
- ② 個人事業主
 - ア 確定申告書B第一表及び第二表の写し
 - イ 所得税青色申告決算書の写し

(参考1) 企業等形態別 提出が必要な納税関係の証明書類

企業等の形態	法人		個人事業主		
税目	法人住民税	法人事業税	個人住民税 (居住地分)	個人住民税 (事業所地分)	個人事業税
提出が必要な書類	法人住民税 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
証明書の発行機関	都税事務所		居住している 区市町村の役所	事業所がある 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		

(参考2) 社会福祉法人等における提出が必要な納税関係の証明書類

法人等の形態	社会福祉法人、学校法人	特定非営利活動法人（NPO法人）
収益事業を行っている	法人都民税の納税証明書*	法人都民税の納税証明書
	法人事業税の納税証明書	法人事業税の納税証明書
収益事業を行っていない	定款又は寄付行為、決算報告書 (すべて写し)	定款、決算報告書、都民税（均等割）免除 申請書（すべて写し）

*社会福祉法人、更生保護法人、学校法人又は私立学校法第64条第4項の法人に該当し、収益事業による所得の90%が本来の目的に充てられている場合は、以下の書類を提出してください。

- ① 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）の写し
- ② 確定申告書の写し

《 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

別表2 助成金請求 提出書類一覧表

請求書関係書類		
①	助成金請求書兼口座振替依頼書 (様式第6号) 【原本】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原本必須 ・ 印鑑登録した実印を押印すること
②	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写し可 ・ 請求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、印鑑登録証明書

* 支給決定通知書を受領後に速やかに郵送してください。当該請求書類を受領後1か月程度で、指定された口座に助成金の振込みを行います。

「エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金」に関するお問い合わせ先

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 緊急人材確保担当係

「エッセンシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金」事務局

☎03-5211-2768 (平日9時~17時) *平日12時~13時、土日・祝日・年末年始を除く