

足立区区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、足立区内（以下「区内」という。）の企業（個人事業主を含む。以下同じ。）が、人材定着の向上を図るために行う働きやすい労働環境整備の取組みに対し、要した経費の一部を助成することにより、区内事業所等における人材の定着を支援し、さらに区内企業の経営基盤の向上を図り、もって区内産業の安定的な発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、区内に主たる事業所かつ本店登記（個人事業主にあつては、主たる事業所）を有しており、助成の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）を行う事業所も区内にあるものをいう。

(助成対象者)

第3条 この要綱による助成金（以下「助成金」という。）の交付を受けることができる者は、前条に定めるもののほか、次に掲げる要件を全て満たす者（以下「助成対象事業者」という。）とする。

(1) 次のア又はイに掲げる区分に応じ、それぞれア又はイに定める要件を満たしていること。

ア 助成金の交付を受けようとする者が法人である場合 次に掲げる要件を全て満たしていること。

(ア) 役員総数の過半数が大企業者（中小企業者以外の事業者をいう。）の役員や従業員等を兼ねていないこと。

(イ) 法人事業税及び法人住民税を滞納していないこと。

イ 助成金の交付を受けようとする者が個人事業主である場合 次に掲げる要件を全て満たしていること。

(ア) 区内の住所で開業届を提出しており、かつ、賃貸借契約等により実質的に区内で事業を行っていることが確認できること。

(イ) 特別区民税及び都民税を滞納していないこと。

(2) 従業員（家族従業員、役員を除く）を1人以上雇用していること。ただし、第4条1項2号に記載の助成対象事業を申請する場合は、この限りではない。

(3) 助成を受ける事業の内容について、国又は地方公共団体若しくはこれらに準ずる公的機関から類似する補助金の交付を受けておらず、かつ、受ける見込みがないこと。

(4) 当該中小企業者の発行済株式総数又は出資総額の過半数を当該中小企業者以外の企業によって単独で所有されておらず、又は出資されていない者であること。

(5) 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項各号又は同条第5項に規定する営業を営む者及び当該営業を営む者で構成された団体でないこと。

(6) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法若しくは日本国憲法の下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する団体若しくは無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に定める無差別大量殺人行為を行った団体又はこれらの団体の支配若しくは影響の下に活動しているものと認められる団体若しくは個人でないこと。

- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (8) その他足立区長（以下「区長」という。）が適切でないとするもの
(助成対象事業)

第4条 助成対象事業は、事業所等における労働環境の整備等の人材の定着に資するもので次に掲げるものとする。

- (1) 次に掲げる職場環境整備に係る設備の新設、改修又は更新に係る工事及び設計
 - ア 従業員用トイレ、更衣室、休憩室等の整備
 - イ 空調機器等の整備
 - ウ 手すりの設置、段差解消等のバリアフリー工事
 - エ その他人材の定着を目的とした取組みで区長が特に必要とするもの
- (2) 次に掲げる熱中症対策としての設備の新設、改修又は更新に係る工事、設計及び備品の購入
 - ア スポットクーラーの設置
 - イ 空調機器等の整備
 - ウ 熱中症対策物品の購入
 - エ その他人材の定着を目的とした取組みであり、熱中症対策としての効果も認められるもので、区長が特に必要とするもの
- (3) 次に掲げる人材定着を高めるための取組みに係る就業規則の新規作成、改定等
 - ア 多様な勤務形態の設定
 - イ 多様な社員制度及び休暇制度の整備
 - ウ 人材育成方針策定
 - エ 職業能力評価、目標管理及びキャリア面談制度の整備
 - オ 社内メンター制度の整備
 - カ その他人材の定着を目的とした取組みで区長が特に必要とするもの

2 前項第3号に規定する就業規則の新規作成、改定等について、令和8年度に限り、既に作成、改定等をしたもの（労働基準監督署の受付から1年以内のものに限る。）についても、助成対象事業とする。
(助成対象経費)

第5条 助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、第4条に掲げる助成対象事業に要する経費とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 第4条第1号及び第2号の助成対象事業について、助成対象事業者自身が施工する場合 材料費のみを助成対象経費とする。
 - (2) 助成対象経費に係る取引の相手方が助成対象事業者の代表者又は役員の子が経営する事業者又は実質的に助成対象事業者の経営に参画している事業者である場合 当該経費は助成の対象としない。
- 3 第4条第1項第2号の助成対象事業を行う場合には、備品の賃借料を助成対象経費とする。この場合において、助成対象経費は、1年分を上限として当該年度の3月31日までに支払ったことが確認できるものとする。
(助成金交付額)

第6条 助成金の額は、助成対象経費の合計額の2分の1とし、次に掲げる金額を限度額として、予算の範囲内で交付するものとする。（助成金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額と

する。)

- (1) 第4条第1項第1号の経費の場合 100万円
- (2) 第4条第1項第2号の経費の場合 40万円
- (3) 第4条第1項第3号の経費の場合 10万円

2 前項各号のうち、2つ以上の経費を合算した場合、合わせて限度額も合算し、予算の範囲内で交付するものとする。

3 助成金の交付は、助成対象事業者につき、1年度当たり1回限りとする。

4 同一の助成対象事業に係る経費は、交付決定を受けた翌年度は助成金の交付を受けることができないものとする。

5 個人事業主が助成金の交付を受け、当該事業主の代表者が新たに別の企業の代表者となった場合、当該企業は、助成金の交付を既に受けたものとみなす。

(交付申請前の専門家相談)

第7条 助成金の申請を行おうとする助成対象事業者は、助成対象事業について着手し、及び当該事業に係る費用の支払いをする前に区の指定する専門家による相談（以下「専門家相談」という。）を受け、専門家相談を受けたことを証する区内中小企業人材定着サポート助成金専門家相談確認済証（別記様式第1号）の交付を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第4条第2項に規定する助成対象事業に係る経費について、交付申請を行おうとする者については、本条及び第12条に規定する専門家相談を必要としない。

3 専門家相談では、本助成金で申請を行おうとする第4条の助成対象事業が申請企業において、真に必要なかどうかの確認を行うとともに、より人材定着の効果がある取組みの提案を行うものとする。

(交付申請)

第8条 専門家相談を受け、助成金の交付を受けようとする助成対象事業者（以下「申請者」という。）は、区内中小企業人材定着サポート助成金交付申請書（別記様式第2号）及び申請時提出書類チェックリスト（別記様式第3号）に次に掲げる書類を添付し、助成対象事業の契約日の14日前までに区長に提出するものとする。

- (1) 助成対象経費の詳細及び金額が確認できる書類
- (2) 直近の法人事業税及び法人都民税又は特別区民税・都民税の納税証明書（就業規則の新規作成の場合を除く。）
- (3) 次のア又はイに掲げる区分に応じ、それぞれア又はイに定める書類
ア 申請者が法人である場合 当該法人の履歴事項全部証明書
イ 申請者が個人事業主である場合 直近年度の確定申告書又は開業届の写し
- (4) 区内中小企業人材定着サポート助成金専門家相談確認済証（別記様式第1号）
- (5) その他区長が必要と認める書類

2 前項に規定するもののほか、職場環境整備及び熱中症対策に係る設備の新設又は改修に係る工事及び設計については、改修する建物が申請者の所有ではない賃貸物件の場合は、申請者が、区に改修承諾書（別記様式第4号）を提出するものとする。

3 本助成金の申請は、当該年度の4月1日から当該年度の区長が別に定める日までの期間に受け付けるものとする。

(交付決定及び却下)

第9条 区長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請の内容等を審査し、予算の範囲内で助

成金の交付の可否を決定するものとする。

- 2 区長は、交付又は不交付決定の判断を行うに当たり、必要に応じて現地調査等により検査し、又は当該申請者から報告を徴することができる。
- 3 区長は、助成金の交付を決定したときは区内中小企業人材定着サポート助成金交付決定通知書（別記様式第5号）により、助成金を交付することが不相当と認めたときは区内中小企業人材定着サポート助成金申請却下通知書（別記様式第6号）により、当該申請者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第10条 助成金の申請を取り下げようとするときは、遅滞なくその旨を記載した区内中小企業人材定着サポート助成金取下げ申請書（別記様式第7号）を区長に提出しなければならない。

- 2 区長は、前項の規定による取下げ申請を受けたときは、区内中小企業人材定着サポート助成金交付取消（返還）通知書（別記様式第8号）により申請の取り下げを行った事業者に通知するものとする。

（申請内容の変更）

第11条 交付決定を受けた助成対象事業者（以下「助成決定事業者」という。）が交付決定を受けた申請の内容を変更しようとする場合は、区内中小企業人材定着サポート助成金変更申請書（別記様式第9号）に必要書類を添えて、区長に申請し、その承認を受けなければならない。

- 2 区長は、前項の規定による申請があったときは、当該申請の内容等を審査し、申請内容の変更の可否を決定するものとする。なお、申請内容の変更については、既に交付決定している額を上回る内容の場合、変更を認めないこととする。
- 3 区長は、申請内容の変更を承認したときは、区内中小企業人材定着サポート助成金変更承認通知書（別記様式第10号）により、変更を承認しないときは区内中小企業人材定着サポート助成金変更不承認通知書（別記様式第11号）により、当該申請をした助成決定事業者に通知するものとする。

（事業完了後の専門家相談）

第12条 助成決定事業者は、申請した助成対象事業が完了したときは、専門家相談による取組み内容の完了確認を受け、専門家相談を受けたことを証する区内中小企業人材定着サポート助成金専門家相談確認済証（別記様式第1号）の交付を受けなければならない。

（実績報告）

第13条 前条の規定による専門家相談を受けた助成決定事業者は、専門家相談を受けた日から1カ月以内又は第9条第3項の規定による交付決定を受けた日の属する区の会計年度の3月31日のいずれか早い日までに区内中小企業人材定着サポート助成金実績報告書（別記様式第12号）及び実績報告時提出書類チェックリスト（別記様式第13号）に次に掲げる書類を添えて、区長に提出しなければならない。

- （1） 助成対象事業を実施したことが分かる写真又は書類（就業規則の作成及び改定の場合を除く。）
- （2） 領収書等助成対象経費を支払ったことを証する書類（交付決定日から事業完了後の専門家相談を受ける日までの間に支払が済んでいるもの）
- （3） 足立区内の労働基準監督署名及び受付日を表示した押印のある就業規則、就業規則届及び意見書（就業規則の作成及び改定をした場合に限る。）
- （4） 区内中小企業人材定着サポート助成金専門家相談確認済証（別記様式第1号）
- （5） その他区長が必要と認める書類

（助成金額の確定）

第14条 区長は、前条の規定による報告書の提出があったときは、当該報告書の内容を審査し、第9条

又は第11条で決定した交付額の範囲内で交付すべき助成金の適正な額を確定し、区内中小企業人材定着サポート助成金交付額確定通知書（別記様式第14号）により、当該報告をした助成決定事業者に通知するものとする。

2 前項の審査の結果、確定額が交付決定額と異なる場合は、交付決定を行った金額の範囲内で確定することができる。この場合、変更内容を区内中小企業人材定着サポート助成金交付額確定通知書（別記様式第14号）に記載し、当該交付決定者に通知する。

3 区長は、助成金額確定の判断を行うに当たり、必要に応じて現地調査等により検査し、又は当該助成決定事業者から報告を徴することができる。

（助成金の請求及び交付）

第15条 前条第1項の規定により助成金交付額の確定を受けた者は、請求書兼口座振替依頼書（別記様式第15号）により、区長に対し、助成金を請求するものとする。

2 区長は、前項の規定による請求があった場合で、当該請求を適当と認めたときは、当該請求をした者に対し、速やかに助成金を交付するものとする。

（人材定着状況の報告）

第16条 前条の規定により助成金の交付を受けた者（以下「助成金受給者」という。）は、助成金を申請した翌年度に区が指定する方法により、離職率及び定着状況の報告をしなければならない。

2 前項の規定による人材定着状況の報告を行わなかった者は、当該報告期限の翌年度の助成金について、申請することができない。

（交付決定等の取消し）

第17条 区長は、助成決定事業者が次の各号のいずれかに該当したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（1） 偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。

（2） 助成金を他の用途に使用したとき。

（3） 助成金の交付決定の内容、その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

（4） 第13条又は第15条に規定する手続きをしないとき。

（5） 第3条に定める要件に該当しないことが判明したとき。

（6） 第10条の区内中小企業人材定着サポート助成金取下げ申請書（別記様式第7号）の提出があったとき。

2 区長は、第1項の規定により助成金の全部又は一部を取り消した場合は、区内中小企業人材定着サポート助成金交付取消（返還）通知書（別記様式第8号）により当該助成決定事業者に対して通知する。

（助成金の返還）

第18条 区長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に事業決定事業者又は事業確定事業者に助成金が交付されているときは、前条第2項の通知書により、期限を定めて返還することを命ずるものとする。

2 区長は、前項の規定による返還金が期限までに納付されない場合は、延滞金を付して納付させるものとする。

3 前項に定める延滞金の利息は、債権管理事務取扱規則第3条の規定に基づき財務大臣が定める率による遅延利息の割合を適用する。

（助成金の経理）

第19条 助成金受給者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした挙証資料を随時提

出できるよう整備しておかなければならない。

(職員の調査)

第20条 区長は、助成を受けた企業の助成金に係る経費の収支等について、関係職員をして現地調査等により検査し、又は当該助成金受給者から報告を徴することができる。

(その他)

第21条 この要綱に定めのない事項については、足立区補助金等交付事務規則(昭和50年足立区規則第6号)を適用するものとする。

付 則 (7足産企発第3980号 令和8年3月26日 区長決定)

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

区内中小企業人材定着サポート助成金 専門家相談確認済証

記

1 対象事業者

（企業名）

（代表役職名）

（代表者氏名）

2 確認日時

年 月 日

3 確認内容

事業名	事業実施 前・後	確認 結果	確認内容
職場環境整備			
熱中症対策			
就業規則の 新規作成・改定			

4 確認者

区内中小企業人材定着サポート助成金交付申請書

（提出先）

足立区長

年 月 日

（企業名）
（所在地）〒 —

（代表役職名）
（代表者氏名）
（電話）

下記の事業を実施するにあたり、「区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱」第8条の規定に基づき助成金の交付申請をします。

記

申請事業	助成対象事業の取組内容	助成対象事業の実施予定期間
① 職場環境整備		年 月 日から 年 月 日まで
② 熱中症対策		年 月 日から 年 月 日まで
③ 就業規則の 新規作成・改定		年 月 日から 年 月 日まで

申請事業	助成対象経費（消費税込み）	助成率	④ ※千円未満切り捨て 上限額を超える場合は上限額を記入
① 職場環境整備	円	× 1 / 2	円（上限 100 万円）
② 熱中症対策	円		円（上限 40 万円）
③ 就業規則の 新規作成・改定	円		円（上限 10 万円）



助成金交付申請額	金	円	（④の合計金額を記入）
----------	---	---	-------------

企業概要について

資本金※・従業員数	円	名
業種・事業内容		
発行責任者・担当者の役職と氏名・ 連絡先	役職名： 氏名：	連絡先：（ — — ）

※ 企業のみ必ず記入（個人事業主は記入不要です）

確認 事項	<input type="checkbox"/> 本助成金の上記事業の実施に際し、他の機関から助成を受けていません。
	<input type="checkbox"/> 本書の記載事項内の誤字、脱字などの軽微な訂正を、足立区が行うことに同意します。

申請時提出書類チェックリスト

申請者 チェック欄	必要書類
	(1) 交付申請書（第2号様式）
<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> / </div>	(2) 助成対象経費の詳細及び金額、事業内容が確認できる書類 ※①～③のうち申請する事業のみチェック
	①職場環境整備 ・工事及び設計費の内訳がわかる見積書等 ・工事内容、購入物品のわかる仕様書やカタログ等
	②熱中症対策 ・購入金額の内訳がわかる見積書等 ・購入物品のわかる仕様書やカタログ等
	③就業規則の新規作成及び改定 ・経費の内訳が記載されている見積書等
	(3) 法人事業税及び法人都民税又は特別区民税・都民税の納税証明書 （就業規則の新規作成の場合を除く） 【申請時点で取得できる最新の原本】 法人：法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行） ※ <u>法人事業税と法人都民税の両方の項目が記載されているもの</u> 個人事業（足立区民）：特別区民税・都民税の納税証明書（足立区役所発行） 個人事業（足立区民以外）：特別区民税・都民税（事業所課税）の納税証明書 （足立区役所発行）
	(4) (法人のみ) 履歴事項全部証明書【原本】（発行から3か月以内）
	(5) (個人事業主のみ) 直近年度の確定申告書もしくは開業届（届出が足立区 外の場合、事前にお問合せください）【写し】
	(6) 区内中小企業人材定着サポート助成金専門家相談確認済証（第1号 様式）
	(7) 改修承諾書（設備を新設又は改修、更新する建物が賃貸物件の場 合）（第4号様式）
	(8) 申請時提出書類チェックリスト（第3号様式）【本用紙】

改修承諾書

年 月 日

（宛先）申請者の企業名

個人事業主名または代表取締役名

下記物件の事業の実施を承諾します。

記

1 物件所在地

2 事業内容・事業実施条件等

（賃貸人署名）住所

氏名

電話番号

企 業 名
所 在 地
代 表 者 氏 名

区内中小企業人材定着サポート助成金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった助成金交付申請については、審査の結果、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第 9 条第 3 項の規定に基づき、助成金を下記のとおり交付します。

年 月 日

足 立 区 長

記

1 交付金額 金 _____ 円

(内訳) ①職場環境整備 円

②熱中症対策 円

③就業規則の新規作成及び改定 円

2 取組内容

3 備考

(1) 事業完了後の専門家相談を受けた日から 1 か月以内又は第 9 条第 3 項の規定による交付決定を受けた日の属する区の会計年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、実績報告時提出書類チェックリスト及びチェックリストに記載の書類を添えて、区内中小企業人材定着サポート助成金実績報告書（別記様式第 12 号）を提出すること。

(2) 交付申請内容に変更が生じた場合は区内中小企業人材定着サポート助成金変更申請書（別記様式第 9 号）を提出し、すみやかに申し出ること。

企 業 名

所 在 地

代表者氏名

区内中小企業人材定着サポート助成金申請却下通知書

年 月 日付で申請のあった区内中小企業人材定着サポート助成金について、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第9条第3項の規定に基づき、下記のとおり申請を却下します。

年 月 日

足立区長

記

1 事業名

2 理由

区内中小企業人材定着サポート助成金取下げ申請書

年 月 日

（提出先）

足立区長

（企業名）
（所在地）〒 -

（代表役職名）
（代表者氏名）
（電話）

年 月 日付で申請を行った当該事業について、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第10条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請を取り下げます。

記

1 事業名

2 理由

※代表者の署名・押印を省略する場合は次の項目をご記入ください。なお、発行責任者・担当者が代表者氏名と同一の場合は、氏名記入欄に「同上」とご記入ください。

・発行責任者・担当者の役職、氏名及び連絡先

役職名： _____ 氏名： _____ 連絡先： _____

確認事項 本書の記載事項内の誤字、脱字などの軽微な訂正を、足立区が行うことに同意します。

足産企 第 号

企 業 名

所 在 地

代表者氏名

区内中小企業人材定着サポート助成金交付取消（返還）通知書

年 月 日付 足産企収第 号で交付決定した区内中小企業人材定着サポート助成金について、下記のとおり交付決定を取消しします。

年 月 日

足立区長

記

1 事業名

2 理由（返還の有無）

3 返還額

4 納期限

年 月 日

区内中小企業人材定着サポート助成金変更申請書

年 月 日

(提出先)

足立区長

(企業名)
(所在地) 〒 -

(代表役職名)
(代表者氏名)
(電話)

年 月 日付 足企収第 号により交付決定の通知のあった助成事業について、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり内容の変更を申請します。

記

1 変更理由

2 変更の内容

変更の内容	現行	変更後

- ※ 現行には交付決定時の内容を記入すること。
- ※ 申請内容の変更が確認できる資料を添付すること。

※代表者の署名・押印を省略する場合は次の項目をご記入ください。なお、発行責任者・担当者が代表者氏名と同一の場合は、氏名記入欄に「同上」とご記入ください。

・発行責任者・担当者の役職、氏名及び連絡先

役職名： _____ 氏名： _____ 連絡先： _____

確認事項 本書の記載事項内の誤字、脱字などの軽微な訂正を、足立区が行うことに同意します。

企 業 名
所 在 地
代 表 者 氏 名

区内中小企業人材定着サポート助成金変更承認通知書

年 月 日付で申請のあった助成事業の内容の変更について、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第11条第3項の規定により、下記のとおり承認します。

記

1 事業名

2 変更承認内容

変更を承認する内容	現 行	変 更 後

年 月 日

足 立 区 長

企 業 名
所 在 地
代 表 者 氏 名

区内中小企業人材定着サポート助成金変更不承認通知書

年 月 日付で申請のあった助成事業の内容の変更について、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第11条第3項の規定により、下記のとおり承認されませんでしたので通知します。

記

1 事業名

2 変更を不承認とした理由

年 月 日

足 立 区 長

区内中小企業人材定着サポート助成金実績報告書

年 月 日

（提出先）

足立区長

（企 業 名）
（所 在 地）〒 -

（代 表 役 職 名）
（代 表 者 氏 名）
（電 話）

区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第13条の規定により下記のとおり報告いたします。

記

申請事業	助成対象事業の取組内容	助成対象事業の実施期間
① 職場環境整備		年 月 日から 年 月 日まで
② 熱中症対策		年 月 日から 年 月 日まで
③ 就業規則の 新規作成・改定		年 月 日から 年 月 日まで

申請事業	助成対象経費（消費税込み）	助成率	④ ※千円未満切り捨て 上限額を超える場合は上限額を記入
① 職場環境整備	円	× 1 / 2	円（上限 100 万円）
② 熱中症対策	円		円（上限 40 万円）
③ 就業規則の 新規作成・改定	円		円（上限 10 万円）



助成金実績報告額	金	円	（④の合計金額を記入）
----------	---	---	-------------

※代表者の署名・押印を省略する場合は次の項目をご記入ください。なお、発行責任者・担当者が代表者氏名と同一の場合は、氏名記入欄に「同上」とご記入ください。

・発行責任者・担当者の役職、氏名及び連絡先

役職名： 氏名： 連絡先： _____

確認事項	<input type="checkbox"/> 本助成金の交付決定を受けた上記事業について、他の機関の助成を受けていません <input type="checkbox"/> 本書の記載事項内の誤字、脱字などの軽微な訂正を、足立区が行うことに同意します。
------	--

実績報告時提出書類チェックリスト

※実績報告書の提出前に必ず事業完了後の専門家相談を受けてください。

申請者 チェック欄	必要書類
	(1) 実績報告書（第12号様式）
	(2) 事業実施したことが確認できる写真又は書類（就業規則の作成及び改定の場合を除く。）
	(3) 足立区内の労働基準監督署名及び受付日を表示した押印のある就業規則、就業規則届及び従業員の意見書（就業規則の作成及び改定をした場合に限る。）
	(4) 費用支出したことが確認できる書類 支払い領収書の写し（委託業者等発行のもの）、通帳の写し（振込額が確認できるもの）等 ※交付決定日から事業完了後の専門家相談を受ける日までの間に支払いが済んでいるもの
	(5) 区内中小企業人材定着サポート助成金専門家相談確認済証（第1号様式）
	(6) 実績報告時提出書類チェックリスト（第13号様式）【本用紙】

企 業 名
所 在 地
代 表 者 氏 名

区内中小企業人材定着サポート助成金交付額確定通知書

年 月 日付、 足産企収第 号により交付決定した区内中小企業人材定着サポート助成金については、 年 月 日付をもって提出された実績報告書を審査した結果、当該助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるので、区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、その額を下記のとおり交付します。

記

交付確定額 金 _____ 円

(内訳) ①職場環境整備 円
②熱中症対策 円
③就業規則の新規作成及び改定 円

年 月 日

足 立 区 長

請求書兼口座振替依頼書

金 _____ 円

区内中小企業人材定着サポート助成金交付要綱に基づく経費の助成金として、上記のとおり請求します。

なお、助成金は、下記の口座へ振り込んでください。

（提出先）

足立区長

年 月 日

企業名

所在地

代表役職名

代表者氏名

金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 農協						本店 支店 出張所
預金種別	1 普通		2 当座		4 貯蓄		(○で囲む)
口座番号							
口座名義	(フリガナ)						

※申請された代表者名と、振込口座名義が異なる場合は、委任状を添付してください。株式会社、有限会社等法人の申請で、個人名義口座を振込先とする際は委任状が必要です。

※代表者の署名・押印を省略する場合は次の項目をご記入ください。なお、発行責任者・担当者が代表者氏名と同一の場合は、氏名記入欄に「同上」とご記入ください。	
・発行責任者・担当者の役職、氏名及び連絡先	
役職名：	氏名： 連絡先：
確認事項	<input type="checkbox"/> 本書の記載事項内の誤字、脱字などの軽微な訂正を、足立区が行うことに同意します。