

実績報告時提出チェックリスト

企業名	株式会社〇〇〇〇
提出日	令和5年11月15日
提出方法	郵送郵送（レターボックス／簡易書留／その他）

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。

（全プラン、コース共通 ※全てのプラン、コースで提出が必要です。）

提出	東京都確認	No	書類名
○		1	事業所一覧
○		2	事業所一覧(別紙 実績報告時提出用)
○		3	出勤簿 ※下記確認項目にも印してください。 □実績報告日当日の出勤時間まで反映されている。 □従業員の出勤時間が明確になっている。 □休憩時間は就業規則通りに(法定以上)取れている。
○		4	委任状(交付申請時に提出し、変更がない場合は不要)

（IプランAコース）

提出	東京都確認	No	書類名	事業番号
		1	実績報告書及び別紙1	①②③
		2	労働協約又は就業規則その他社内規程(新旧対照表を含む)	①③
		3	アンケート集計結果((様式)育児アンケート集計結果)	②
		4	一般事業主行動計画	②
		5	一般事業主行動計画策定・変更届	②
		6	整備した制度の内容が分かるもの(①管理職等との面談制度、②情報提供制度)	③
		7	面談聞き取りシート(質問項目が分かるものを含む)	③
		8	子育て支援制度が分かるもの	③
		9	子育て支援制度の利用確認書類	③
		10	研修会の受講証明書	①②③
		11	社内研修に使用した資料(「A②のみ」「(様式)社内周知用」「(様式)育児アンケート集計結果」を含む)	①②③
		12	社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)	①②③
		13	(社内研修に欠席者がいた場合)配布した資料の名称、資料配布の確認日(受領日)と確認印(受領印)または直筆の署名が確認できる書類	①②③
		14	取組企業登録制度 登録届出書(別紙1・2、アンケートを含む)	①②③

このチェックリストは実績報告書類提出時に提出してください。

IプランB②、ジョブリターン制度整備を実施した場合の記入例

（IプランBコース）

提出	東京都確認	No	書類名	事業番号
○		1	実績報告書及び別紙2	①②
		2	相談員を任命したことが確認できる書類	①
○		3	研修会等の受講証明書	①②
		4	アンケート集計結果((様式)介護アンケート集計結果)	①
○		5	社内研修に使用した資料(「(様式)社内周知用」を含む。【B①のみ】「(様式)介護アンケート集計結果」も含む)	①②
○		6	社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)	①②
○		7	(社内研修に欠席者がいた場合)配布した資料の名称、資料配布の確認日(受領日)と確認印(受領印)または直筆の署名が確認できる書類	①②
		8	取組計画等の社外発信に使用した資料(「(様式)社内周知用・都ホームページ掲載用」を含む)	①
		9	取組計画等を社外に発信したことが分かるもの	①
		10	労働協約又は就業規則その他社内規程(新旧対照表を含む)	②
○		11	社内体制の内容が分かるもの	②
○		12	面談聞き取りシート(質問項目が分かるものを含む)	②
○		13	介護サービス利用支援制度の利用確認書類(法人契約申込書の写し 等)	②
○		14	取組企業登録制度 登録届出書(別紙1・2、アンケートを含む)	①②

（IプランCコース）

提出	東京都確認	No	書類名
		1	実績報告書及び別紙3
		2	相談員を任命したことが確認できる書類
		3	研修会の受講証明書
		4	労働協約又は就業規則その他社内規程(新旧対照表を含む)
		5	社内研修に使用した資料(「(様式)社内周知用」も含む)
		6	社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)
		7	(社内研修に欠席者がいた場合)配布した資料の名称、資料配布の確認日(受領日)と確認印(受領印)または直筆の署名が確認できる書類

（IIプラン）

提出	東京都確認	No	書類名
		1	実績報告書及び別紙4
		2	研修会の受講証明書
		3	労働協約又は就業規則その他社内規程(新旧対照表を含む)
		4	(ペーパーシッター又は介護サービスの経費支援制度を整備した場合)利用確認書類 法人契約書の写し等
		5	社内研修に使用した資料(「(様式)社内周知用」も含む)
		6	社内研修の実施状況が分かる写真(遠景・近景の2種類)
		7	(社内研修に欠席者がいた場合)配布した資料の名称、資料配布の確認日(受領日)と確認印(受領印)または直筆の署名が確認できる書類