

実績報告時提出チェックリスト

企業名	
提出日	
提出方法	郵送郵送（レターバックプラス／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。

（全コース共通 ※全てのコースで提出が必要です。）

		1	事業所一覧
		2	出勤簿
		3	委任状 （交付申請時に提出し、変更がない場合は不要）

（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（3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。

（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

（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