

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4年11月15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。

B②、ジョブリターン制度整備を
実施した場合の記入例

(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〕社外周知用・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