

実績報告時提出チェックリスト

企業名	
提出日	令和 年 月 日
提出方法	郵送郵送（レターパックプラス／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○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
		2-1	労働協約又は就業規則その他社内規程	①③
		2-2	労働協約又は就業規則その他社内規程の新旧対照表	①③
		2-3	労働協約又は就業規則その他社内規程の労働基準監督署受付印のページ （電子申請の場合、手続き終了画面を含む）	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 （都道府県労働局に届け出たことが分かる部分も添付すること）	②
		6	両親学級制度等の内容が分かるもの	③
		7	子育て支援制度が分かるもの	③
		8	子育て支援制度の利用確認書類	③
		9	研修会の受講証明書	①②③
		10	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
		11	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）	①②③
		12	（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

（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	研修会の受講証明書
		3-1	労働協約又は就業規則その他社内規程
		3-2	労働協約又は就業規則その他社内規程の新旧対照表
		3-3	労働協約又は就業規則その他社内規程の労働基準監督署受付印のページ （電子申請の場合、手続き終了画面を含む）
		4	社内研修に使用した資料 （「（様式）社内周知用」も含む）
		5	社内研修の実施状況が分かる写真 （遠景・近景の2種類）
		6	（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

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。

【提出にあたってのチェック事項】

下記確認事項にも○してください。

- ☐ 記入、押印漏れはありませんか
押印する場合は印鑑証明の印と同一印です。
- ☐ 社内研修写真は、実施コースごとに遠景・近景がありますか
- ☐ 企業等の名称、所在地、代表者、印影に変更はありませんか
変更が生じている場合は手続きが必要です。（詳細はP74～75）

（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	研修会の受講証明書	①②
		3	アンケート集計結果 （「（様式）介護アンケート集計結果」）	①
		4	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
		5	社内研修の実施状況が分かる写真（遠景・近景の2種類）	①②
		6	（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
		7	取組計画等の社外発信に使用する資料 （「（様式）社外周知用・都ホームページ掲載用」）データでも提出すること。	①
		8-1	労働協約又は就業規則その他社内規程	②
		8-2	労働協約又は就業規則その他社内規程の新旧対照表	②
		8-3	労働協約又は就業規則その他社内規程の労働基準監督署受付印のページ （電子申請の場合、手続き終了画面を含む）	②
		9	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

（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
		3-1	労働協約又は就業規則その他社内規程
		3-2	労働協約又は就業規則その他社内規程の新旧対照表
		3-3	労働協約又は就業規則その他社内規程の労働基準監督署受付印のページ （電子申請の場合、手続き終了画面を含む）
		4	（ベビーシッター又は介護サービスの経営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
		8	（休業中の従業員がいる場合）配布した資料の名称、資料配布日が確認できる書類