

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3年11月15日
提出方法	郵送郵送（レターバックパス／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

（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）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、テレワーク制度整備を
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）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）が確認できる書類