

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト
(③ 実績報告時)

事業主名	
提出代行者氏名	

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書(東京都様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。 ・交付申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が分かる証明書を添付 ※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、運転免許証の写しなど 	<input type="checkbox"/>
2	指導育成計画書(東京都様式第6号別紙1) 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象労働者1人につき、1枚作成すること ・支援期間開始日から1か月以内に作成すること ・所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者が自署すること ・署名日は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入すること。(署名) 	<input type="checkbox"/>
3	メンター選任・指導報告書(東京都様式第6号別紙2) 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象労働者1人につき、1枚作成すること ・指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載(支援期間中3回・3日以上実施) ・対象労働者本人が署名欄に自署すること ・署名日はメンター指導日の最終日以降で支援期間中の日付を記入してください。 	<input type="checkbox"/>
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3) 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> ・対象労働者1人につき1枚作成すること(同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないよう注意) ・対象労働者本人が署名欄に自署すること ・署名日は研修実施日以降で支援期間中の日付を記入してください。 	<input type="checkbox"/>
5	研修内容が分かる研修通知書又はパンフレット又はテキストの抜粋(写し)		<input type="checkbox"/>
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し 【対象者全員分】		<input type="checkbox"/>
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
7	上記1実績報告書(東京都様式第6号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は実績報告書(東京都様式第6号)1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
8	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>

No.	名称	注意事項	提出
【退職金加算の適用を申請する場合のみ】新たに退職金制度を整備した場合			
9	改正後の就業規則その他規程等 ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	<ul style="list-style-type: none"> ・改正後の新たな就業規則等を全文提出してください。 ・就業規則のほかに別途退職金規程がある場合は添付してください。 ・労働基準監督署の受付印が支援期間内の日付で押印されていること。 ※労働者数が10人未満の事業所であっても、労働基準監督署の受付印が必要です。 ・施行日が支援期間中の日付であること。 	<input type="checkbox"/>
【退職金加算(中退共加入)の適用を申請する場合のみ】退職金制度が無く新たに中退共に事業主として加入した場合			
10	退職金共済手帳の写し 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> ・退職金共済手帳の「符号・種別」が「新規加入」となっていること。 ・契約成立年月日が支援期間中の日付であること。 ・退職共済手帳の発行には、申し込み後2ヶ月半程度要する場合がありますので、実績報告に間に合うよう、支援期間開始後速やかに中退共に申込をしてください。 	<input type="checkbox"/>