

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類がそろっているか確認してください。

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 実績報告時の1)

電子申請用

事業主名	
------	--

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) ※様式は「様式第6号 実績報告書.xlsx」です。 左端のシート【はじめに】をご確認の上、【①様式6号】シートに入力してください。	○事業主の所在地はGピズIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名)を正確に記入してください。 ○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してください。 ※雇用保険被保険者氏名変更届、氏名の(新)・(旧)記載がある運転免許証など	☐
2	指導育成計画書(東京都様式第6号別紙1) (対象労働者全員分)	○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、必ず所属長及び対象労働者は署名欄に自署し、提出してください。 ○署名日(出勤日であること)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。	☐
3	メンター選任・指導報告書(東京都様式第6号別紙2) (対象労働者全員分)	○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(出勤日であること)ごとに詳細を記載(支援期間中3回以上かつ3日以上実施) ○リモートで指導した場合はメンター、対象者の場所を明記してください。 例:メンター(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより指導 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください。 ○署名日(出勤日であること)はメンター指導日の最終日以降で実績報告書提出日までの日付を記入してください。	☐
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3) (対象労働者全員分)	○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枚にまとめないこと。 ○リモートで研修を実施した場合はメンター、対象者の場所を明記してください。 例:メンター(会社/在宅)、本人(在宅)のオンラインで研修実施。 ○オンラインで外部研修を受講した場合は外部機関、対象者の場所を明記してください。 例:外部機関(会社)、本人(在宅)にて、オンラインにより研修実施。 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください。 ○署名日(出勤日であること)は研修実施日以降で実績報告書提出日までの日付を記入してください。	☐
5	研修内容がわかる研修通知書、パンフレット、テキスト (5枚程度)いずれか一つの抜粋	○テキストでカタログなどを使用した場合は1冊全部ではなく、目次と使用したページを含め5枚程度添付してください。	☐
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 (対象労働者全員分)	○タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにpdf化等してください。 見えにくい場合はボールペンで加筆してください。	☐

以下に該当する場合は、ホームページ(7) 手引き・様式の＜参考様式＞から「申立書(フリー様式)」をダウンロードして変更した内容を記載した書類を提出してください。

※1 ○交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、新たに退職金制度を整備 から新たに中退共制度へ加入変更
○中退共制度へ加入と申請したが、新たに退職金制度を整備 へ変更した場合

※2 交付申請時に退職金制度整備の加算申請をしたが、支援期間中に退職金制度を整備や中退共制度へ加入ができなかった場合は
中止承認申請書(一部中止)(様式第9号)を実績報告書と共に提出してください。

提出は任意ですが、必ず事前に本チェックリストにて書類がそろっているか確認してください。

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 実績報告時の2)

電子申請用

事業主名			
------	--	--	--

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			
7	改正後の就業規則その他規程等 (就業規則変更届含む) ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	○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。	☐
【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			
8	退職金共済手帳 (対象労働者全員分)	○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。 ○退職金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みをしてください。	☐
【結婚・育児支援制度加算の適用を申請する場合のみ】結婚・育児支援制度を整備した場合			
9	結婚・育児支援制度整備確認票 改正後の就業規則その他規程等 (就業規則変更届含む) ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	○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結婚・育児支援制度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。	☐
【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合			
10	賃金支払実績確認表(東京都 様式第11号)【賃上げ加算の対象者全員分】	○月給制、日給制、時給制及び出来高払制の各様式のうち、賃上げ加算の対象労働者の該当するものをご使用ください。	☐
11	支援期間の前月及び前々月並びに支援期間の2か月目及び3か月目における賃金台帳【賃上げ加算の対象者全員分】		☐
12	支援期間の前月及び前々月並びに支援期間開始日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【対象労働者全員分】	○タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにpdf化等してください。 見えにくい場合はボールペンで加筆してください。	☐
13	労働条件変更通知書【対象労働者全員分、賃上げの実施日、変更前後の額が分かるもの】		☐