

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)

郵送申請用

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(様式第6号)	○「様式第6号 実績報告書.xlsx」のシート(はじめに)を確認のうえ入力してください ○事業主の所在地は 印鑑証明書と同じ表記(丁目、番、号、建物名)とし、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た場合は、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の写し、運転免許証((新)・(旧)の氏名の記載があるもの)の写しなど)	☐
2	指導育成計画書(様式第6号別紙1)	○ 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、原本を提出してください ○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(様式第6号別紙2)	○ 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、メンター及び対象労働者がいた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)は、指導の最終日から実績報告書提出日までに行ってください ○指導日、署名日は、対象労働者の出勤日であること必須です	☐
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3)	○ 対象労働者1人につき1枚作成すること 複数人の対象労働者が同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないでください ○リモート研修を実施した場合は、メンター及び対象労働者がいた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 ○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を受講 ○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)は、研修実施日から実績報告書提出日までに行ってください ○研修実施日、署名日は、対象労働者の出勤日であること必須です	☐
5	研修を実施したことが分かる書類	以下のいずれか一つの抜粋(写し) ○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) ○テキストでカタログなどを使用した場合は、目次と使用したページを含め5枚程度	☐
6	出勤簿又はタイムカードの写し	○ 対象労働者全員分提出してください ○支援期間開始日から終了日までのものが必要です ※賃上げ加算を申請した場合は、支援期間の前月及び前々月のものも必要です ○タイムカードは日付、打刻時間が見えるようにコピーしてください 見えにくい場合はカラーコピーとするか、ボールペンで加筆してください	☐
【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。	☐
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)。	☐

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)

郵送申請用

事業主名	株式会社●○ ※個人の場合は「代表者氏名(屋号) (例:新宿 次郎(新宿美容院))」
提出代行者氏名	〇〇社会保険労務士事務所 代表△△

事前に提出書類
を確認し、提出に
☒してください。

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の写し (就業規則変更届含む)	○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 ○改正後の就業規則等を全文提出してください ○就業規則のほかに退職金規程がある場合は、全文提出してください ○施行日が支援期間中の日付となります	☒
【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	○対象労働者全員分提出してください ○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			
11	結婚・育児支援制度整備確認票(様式第12号)		☐
12	改正後の就業規則その他規程等の写し (就業規則変更届含む)	○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 ○改正後の就業規則等を全文提出してください ○改正の際の新旧対照表がある場合、就業規則等と併せて提出してください ○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 ○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			
13	賃金支払実績確認表(様式第11号)	○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分を提出してください ○月給制、日給制、時給制及び出来高払制の各様式のうち、該当するものをご使用ください	☐
14	賃金台帳の写し	○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分を提出してください ○支援期間の前月及び前々月、支援期間の2か月目及び3か月目の賃金台帳の 写しを提出してください ○白黒コピーを提出してください	☐
15	出勤簿又はタイムカードの写し	○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分提出してください ○支援期間の前月及び前々月のものが必要です ○白黒コピーを提出してください ○タイムカードは日付、打刻時間がわかるようにコピーしてください 見えにくい場合はカラーコピーにするか、ボールペンで加筆してください	☐
16	労働条件変更通知書の写し	○賃上げ加算の対象となる対象労働者全員分提出してください ○賃上げの実施日、変更前後の額がわかるものを提出してください ○白黒コピーを提出してください	☐