

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)

No.	名称	注意事項	提出
Jグランツのフォームへの入力			
1	実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ○事業主の所在地はGbizIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名)を正確に入力してください ○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)写しなど) 	<input type="checkbox"/>
Jグランツに添付する書類(PDFにて添付)			
2	指導育成計画書(様式第6号別紙1) (対象労働者全員分)	<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 	<input type="checkbox"/>
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 ○指導報告書には、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)すること ○リモートで指導した場合はメンター、対象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が必須です 	<input type="checkbox"/>
4	研修実施報告書(様式第6号別紙3) (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象労働者1人につき1枚作成すること 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 ○リモートにより研修を実施した場合は講師、対象者の場所を明記してください。 例:講師(会社/在宅/外部機関(会社名))、本人(会社/在宅)のオンライン(双方向)で研修実施 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください ○署名は、研修実施日以降で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が必須です 	<input type="checkbox"/>
5	研修を実施したことが分かる書類	○研修通知書、パンフレット、テキスト(5枚程度(目次と使用したページ))のいずれか(写し)	<input type="checkbox"/>
6	出勤簿又はタイムカードの写し (対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○支援期間開始日から支援期間終了日まで ○タイムカードは日付、打刻時間が分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か、ボールペンで加筆してください 	<input type="checkbox"/>
【退職金制度整備加算、結婚・育児支援制度加算又は介護支援制度整備加算(以下「制度整備加算」という。)を整備した場合(中退共加入除く)】			
7	改正後の就業規則等 (就業規則変更届含む)	<ul style="list-style-type: none"> ○改正後の就業規則等を全文提出してください ○就業規則のほかに別途規程がある場合は提出してください ○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"/>
【結婚・育児支援制度加算を整備した場合】			
8	結婚育児支援制度整備確認票	○実績報告のフォームに入力してください	<input type="checkbox"/>
【介護支援制度加算を整備した場合】			
9	介護支援制度整備確認票	○実績報告のフォームに入力してください	<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】			
10	退職金共済手帳の写し (対象労働者全員分)	<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みをしてください 	<input type="checkbox"/>
【賃上げ加算の適用を申請する場合のみ】賃上げした場合			
11	賃金支払実績確認表(東京都 様式第11号) (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○対象労働者1人につき1枚作成すること ○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 	<input type="checkbox"/>
12	賃金台帳の写し (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○「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」を提出してください ○白黒の写しをご提出ください 	<input type="checkbox"/>
13	出勤簿又はタイムカードの写し (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	○(上記6に加え)支援期間の前月及び前々月(支払日ベース)	<input type="checkbox"/>
14	労働条件変更通知書の写し (賃上げ加算を行う対象労働者全員分)	<ul style="list-style-type: none"> ○賃上げの実施日、変更前後の額が分かるもの ○白黒の写しをご提出ください 	<input type="checkbox"/>