

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。

東京都就職氷河期世代等待遇向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)

電子申請用

事業主名			
------	--	--	--

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	○事業主の所在地はGビズIDと同じ表記(丁目、番、号、建物名)としてください ○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、運転免許証((新)・(旧)の氏名の記載があるもの)など)	☐
【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			
2	結婚・育児支援制度整備確認票		☐
Jグランツの添付書類			
①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 ○所属長及び対象労働者が、面談実施日(支援期間開始日から1か月以内)に署名欄に自署すること	☐
②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 ○対象労働者は、指導の最終日から実績報告書提出日までに署名欄に自署すること ○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	☐
③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 ○対象労働者は署名欄に自署し、原本を提出してください	☐
④研修を実施したことが分かる書類		以下のいずれか一つを提出してください ○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)等を1つ提出すること ○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ること	☐
⑤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	☐
【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			
⑥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			
⑦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	☐
【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			
⑧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			
⑨賃金支払実績確認表(様式第12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	☐
⑩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	☐
⑤出勤簿又はタイムカードの写し		○⑤のファイルに添付してください。 ○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が必要です	☐
⑪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	☐