

**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	
支援期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	実績報告書(東京都様式第6号)	事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入	<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"> <li>対象労働者1人につき、1枚作成すること</li> <li>支援期間開始日から1か月以内に作成すること</li> <li>3年間の計画を立てるにあたり、年度ごとのスケジュールなど詳細な計画をたてた場合は、参考に添付(参考様式3参照)</li> <li>目標設定の参考となる人材育成計画などがあれば添付</li> <li>対象労働者本人と意見交換を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者の自署、押印を行うこと</li> <li>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。</li> </ul>	<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】	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(支援期間内3回以上実施)	<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】	対象者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)	<input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部研修:研修の内容がわかるパンフレット等の他、受講したことを証明できる受講証等</li> <li>社内研修:研修実施の通知や資料の他、実施の状況が分かる研修時の写真等</li> </ul>	受講証等外部研修を受講したことを証明できる書類がない場合は、受講証明書(参考様式2)を提出すること	<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"/>

<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>			
7	上記1実績報告書(東京都様式第6号)の控え		<input type="checkbox"/>
8	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は <b>事業主のみ</b> 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
<b>【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</b>			
8	労働協約または就業規則その他規程	改正部分ができるよう新旧対照表を添付 就業規則その他規定は労働基準監督署の受付印押印部分も添付※労働基準監督署の受付印がないものは受理不可 退職規程や退職金規程がある場合は写しを添付	<input type="checkbox"/>

<b>【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</b>			
9	交付決定前の労働協約または就業規則	交付決定前のものを提出 交付決定前に既に退職金制度が労働協約又は就業規則等に定められている場合は加算不可	<input type="checkbox"/>
10	退職金共済手帳の写し 【対象者全員分】	実績報告書提出時に手帳が未発行の場合は、退職金共済契約申込書(控)の写しを添付し、手帳が発行され次第、手帳の写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>