

②実績報告時

「新型コロナウイルス感染症緊急対策に係る雇用環境整備促進奨励金」の提出書類

セルフチェックリスト

事業主名	
提出者名	

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書（様式第6号）	事業主の所在地は 印鑑（登録）証明書と同じ表記 で記入し、同じ代表者印を押印してください。	<input type="checkbox"/>
2	非常時における雇用環境整備 報告書（様式第6号別紙1） ※取組内容を具体的に確認できるものを下記の①②のとおり添付すること。 ①（取組1）正規社員及び非正規社員に適用される就業規則等 正規社員及び非正規社員それぞれ、休業手当の支払いについて規定された就業規則 ②（取組2）試行時及び試行以前の勤怠管理簿等 導入もしくは試行を行った証明として、以下のアもしくはイのいずれか ア 改定後の就業規則又は就業規則改定案 取組2について改定した就業規則か、又は就業規則改定案について正規社員及び非正規社員のそれぞれ提出が必要 イ 出勤簿、タイムカード、勤怠システムの記録等 制度利用者1名分の始業時間と終業時間、労働時間等が記録された「試行時の勤怠管理簿」及び「試行以前の勤怠管理簿」	事業所につき、1部作成すること。	<input type="checkbox"/>
3	支払金口座振替依頼書（財団指定様式）	事業主の所在地は 印鑑（登録）証明書と同じ表記 で記入し、同じ代表者印を押印してください（銀行印では受理できません）。	<input type="checkbox"/>
4	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（フリガナ）が記載されているものの写し	上記3の添付	<input type="checkbox"/>
【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】			
1	上記1 実績報告書（様式第6号）の控え（1枚のみ）	控えの返送は実績報告書（様式第6号）1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
2	返信用封筒（切手貼付）	返信先は 事業主となります （提出代行者には返信できません）。	<input type="checkbox"/>