

東京都雇用安定化就業支援に係る採用・定着促進助成金の提出書類 セルフチェックリスト (③ 実績報告時)

| | |
|---------------|--|
| 事業主名 | |
| 提出代行者名 | |

【提出書類の確認】

チェック日: 令和 年 月 日

| No. | 名 称 | 注 意 事 項 | 提出 |
|---|---|--|--------------------------|
| 【共通】 | | | |
| 1 | 実績報告書 (様式第6号) | 提出日は実績報告受付期間内の日付を記入 | <input type="checkbox"/> |
| | | 事業主の所在地は 印鑑証明書 と同じ表記で記入 | <input type="checkbox"/> |
| | | 代表者役職・氏名は 印鑑証明書 と同じ表記で記入 | <input type="checkbox"/> |
| | | 個人事業主の名称は屋号又は店舗名等で記入 | <input type="checkbox"/> |
| | | 印鑑証明書と同じ代表者印が押印されていること | <input type="checkbox"/> |
| | | 「1 実績報告額」は、捨印対応ができないため、誤りは不可 ※支給決定額より実績報告額が減額になった場合は、中止承認申請書(様式第9号)の提出が必要 | <input type="checkbox"/> |
| | | 「2 支援期間中の対象労働者の勤務状況」の支援期間は、手引7ページの支援期間を記入 ※(例) 第1回申請受付期間の場合は、令和3年7月1日～令和3年9月30日 | <input type="checkbox"/> |
| 支給申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が分かる証明書を添付 ※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、運転免許証の写し等 | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | 指導育成計画書(様式第6号別紙1) 【対象者全員分】 | 対象労働者1人につき、1枚作成すること | <input type="checkbox"/> |
| | | 支援期間開始日から1か月以内に作成すること | <input type="checkbox"/> |
| | | 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、対象労働者両者 が自署すること | <input type="checkbox"/> |
| | | 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(署名) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | メンター選任・指導報告書(様式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 | <input type="checkbox"/> |
| | | 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) | <input type="checkbox"/> |
| | | 対象労働者本人が署名欄に自署すること | <input type="checkbox"/> |
| | | 署名日はメンター指導日の最終日以降で支援期間中の日付を記入 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 研修実施報告書(様式6号別紙3) 【対象者全員分】 | 対象労働者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"/> |
| | | 対象労働者本人が署名欄に自署すること | <input type="checkbox"/> |
| | | 署名日は研修実施日以降で支援期間中の日付を記入 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 研修内容が分かる研修通知書又はパンフレット又はテキストの抜粋(写し) | | <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"/> |
| 7 | 支払金口座振替依頼書(様式10号) | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人(カタカナ)が記載されているものの写し | 通帳の場合、p2～3の見開きページの写しになっていること | <input type="checkbox"/> |