

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	

No.	名称	注意事項	提出
【共通】			
1	実績報告書(東京都様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。 ・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には、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、運転免許証の写しなど 	<input checked="" 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"> ・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、対象労働者両者が自署すること ・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。 	<input checked="" 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】	<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) ・対象労働者本人が署名欄に自署すること ・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してください。 	<input checked="" 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】	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・対象労働者本人が署名欄に自署すること ・署名日は研修実施日以降で支援期間中の日付を記入してください。 	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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】			
7	上記1実績報告書(東京都様式第6号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は実績報告書(東京都様式第6号)1枚のみです。	<input checked="" type="checkbox"/>
8	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は 事業主のみ とします(提出代行者には返信できません)。	<input checked="" type="checkbox"/>

No.	名称	注意事項	提出
【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			
9	改正後の就業規則その他規程等の写し ※労働基準監督署の受付印がないものは受理できません。	<ul style="list-style-type: none"> ・改正後の新たな就業規則等を全文提出してください。 ・就業規則のほか別途退職金規程がある場合は添付してください。 ・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"/>
【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			
10	退職金共済手帳の写し 【対象者全員分】	<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 checked="" type="checkbox"/>

東京都知事 殿

事業主の所在地 東京都北区赤羽1丁目40番2-401号

事業主の名称 いしわ社会保険労務士事務所

代表者役職・氏名 所長 石和 信人

印

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金
実績報告書

東京都正規雇用等転換安定化支援助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 実績報告額

金 300,000 円

(実績報告額の内訳)

対象労働者数	金額	実績報告額
1人	20万円	200,000円
2人	40万円	
3人以上	60万円	
退職金制度整備加算	10万円	100,000円

2 退職金制度整備加算申請（※退職金制度整備の加算申請をした場合チェック☑）

新たな退職金制度の整備新たに中退共制度へ加入

3 支援期間中の対象労働者の勤務状況


支援期間 令和3年8月1日 ～ 令和3年10月31日

	氏名	所属事務所所在地（支援期間末日時点） （区市町村まで）
1		東京都北区
2		東京都
3		東京都

4 連絡先

所属	いしわ社会保険労務士事務所
連絡担当者氏名	石和 信人
電話番号	03-6454-4311

指導育成計画書

事業主の名称	いしわ社会保険労務士事務所
事業主の所在地 (印鑑証明書に同じ)	東京 都/道/府/県 (※都道府県のみで可)
対象者の所属する 事務所の所在地 (区市町村まで)	東京都北区 (※面談日時点に所属する事務所)
対象者氏名	
転換前の雇用形態	<input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> パート <input checked="" type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員（登録型） <input type="checkbox"/> その他（ ）
転換後の雇用区分	<input checked="" type="checkbox"/> 正規雇用労働者（ <input type="checkbox"/> 勤務地限定・ <input type="checkbox"/> 職務限定・ <input type="checkbox"/> 短時間） <input type="checkbox"/> 無期雇用労働者
勤務状況	遅刻・欠勤もなく、積極的に勤務を行い良好な状況
転換日	転換日：令和2年2月1日
転換前の業務内容	労働保険・社会保険の基本説明及び手続き
現在の業務内容	① 現在の業務内容 ・給与計算のためのパソコン入力作業及びチェック作業 ・ハローワークや年金事務所などへの電子申請のためのパソコン入力作業 ② 業務にあたって必要な資格、求められる能力等 ・社会保険労務士の資格 ・給与計算のパソコン操作能力 ・電子申請のパソコン操作能力
3年後の 到達目標・内容 ※本人と面談の上、 記載ください。 ※次ページの「3年 目の取組目標」欄と 同じ内容としてくだ さい。	1人前の社会保険労務士として顧客及び行政（労働基準監督署・ハローワーク・年金事務所等）からの労働保険・社会保険の対応、就業規則の作成及び見直し、助成金の申請業務を出来るようになることを目標
特記事項 (配慮すべき事項な ど)	

<支援期間開始日（令和3年8月1日）からの育成にかかる3年間の年次計画>

1年目（支援期間開始日から1年目）

取組目標	具体的な育成方法
<ul style="list-style-type: none">給与計算行政手続(電子申請業務)	<ul style="list-style-type: none">給与計算に必要な労働保険、社会保険の知識を習得給与計算のパソコン入力作業を習得ハローワークでの雇用保険、年金事務所での厚生年金・健康保険の資格取得・喪失手続の習得電子申請のパソコン入力作業を習得

2年目（支援期間開始日から2年目）

取組目標	具体的な育成方法
<ul style="list-style-type: none">就業規則の作成・見直し	<ul style="list-style-type: none">労働基準法の知識（法改正を含む）を習得顧問先の要望事項の確認作業顧問先の不利益変更などの問題点の洗い出し顧問先の要望や法改正をふまえた就業規則の作成、見直し労働基準監督署への届出や対応36協定等の各種届出の対応

3年目（支援期間開始日から3年目）

取組目標	具体的な育成方法
<ul style="list-style-type: none">各種助成金の申請業務	<ul style="list-style-type: none">助成金情報の収集、助成金説明会への参加顧問先への助成金申請の提案助成金申請のスケジュールの作成及び管理助成金の計画書の申請、助成金に関連した就業規則の見直し助成金の申請業務及び担当部署からの問合せへの対応顧問先への助成金の報告及び助成金の入金確認

上記内容について確認しました。

令和3年 月 日（所属・役職） いしわ社会保険労務士事務所

（所属長署名） 所長 石和 信人

同意しました。

令和3年 月 日（所属） いしわ社会保険労務士事務所

（本人署名）

メンター選任・指導報告書

区分	内容
対象者氏名	[REDACTED]
選任日	令和3年8月1日
メンター氏名 (所属・役職・ 対象者との 関係)	<p>【メンター氏名】 石和 信人</p> <p>【所属・役職】 いしわ社会保険労務士事務所 所長</p> <p>【対象者との関係】 上司</p>
メンターによる 指導結果	<p>【指導日】 令和3年 8月 5日</p> <p>【指導場所】 いしわ社会保険労務士事務所内会議室</p> <p>【指導内容】 正社員になり顧客への対応や心構えを指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧客の担当を持たせ責任をもって対応するように指導した。 ・給与計算の基礎知識を説明し指導した。 ・給与計算のパソコン入力の仕方やチェックポイントを説明し指導した。
※指導回数が多い場合は、適宜行 を増やして記入 ください。	<p>【指導日】 令和3年 9月 6日</p> <p>【指導場所】 いしわ社会保険労務士事務所内会議室</p> <p>【指導内容】 行政手続きについて指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続きの基礎知識を説明し指導した。 ・行政手続き（電子申請）のパソコン入力の仕方やチェックポイントの説明。 ・行政手続き（電子申請）のミスの起こしやすい点を具体的に説明し指導した。
	<p>【指導日】 令和3年 10月 5日</p> <p>【指導場所】 いしわ社会保険労務士事務所内会議室</p> <p>【指導内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正社員になってからの業務のふりかえりとして顧客対応、給与計算、行政手続き（電子申請）で問題点をヒヤリングして洗い出し指導した。
備考	[REDACTED]から積極的に業務について質問をしてきており、指導業務への習得は早く達成できた。

※指導は支援期間内で3回以上（3日以上）実施してください。
上記内容のとおり指導を受けました。

令和3年 月 日 （対象者署名）

研修実施報告書

区分	内 容
対象者氏名	[REDACTED]
対象者の 研修受講（実施） 目的	給与計算の経験がないため給与計算を基礎から学習する目的
研修計画	<p>【研修名】 初心者向け給与計算講座</p> <p>【講師役職・氏名（※社内研修の場合記入してください。）】 所長 石和 信人</p> <p>【実施機関名（※外部研修の場合記入してください。）】</p> <p>【研修の内容】 ・初心者向けに給与計算の基礎を学習するため</p> <p>【実施日（※2日以上実施した場合は実施日を追記してください。）】 令和3年8月5日（木）</p> <p>【実施場所】 いしわ社会保険労務士事務所内会議室</p>
対象者の 研修受講結果	<p>【受講日（※2日以上実施した場合は実施日を追記してください。）】 令和3年8月5日（木）</p> <p>【受講時間数（※2日以上受講した場合は時間の内訳を記載してください。）】 <u>2.5</u> 時間(内訳：)</p> <p>【受講場所】 いしわ社会保険労務士事務所内会議室</p>
備考	

※研修内容が分かる研修通知、パンフレット、テキストのいずれかを添付してください。

※内容が異なる研修を複数回実施した場合は、別様式で提出してください。

上記内容のとおり研修を受講しました。

令和3年 月 日（対象者署名）

令和3年8月1日

 様

いしわ社会保険労務士事務所

研修案内

このたびは、当事務所主催の「初心者向け給与計算講座」の研修を行います。

記

1. 日時 令和3年8月5日（木）午前9時30分～午前12時
2. 場所 いしわ社会保険労務士事務所内会議室
3. 内容 初心者向け給与計算講座
 - ①給与計算とは
 - ②給与計算にまつわるリスク
 - ③給与計算の準備
 - ④給与計算の方法
 - ・給与の支給額の計算
 - ・変動的な給与支給額の計算（残業代、深夜手当、休日手当）
 - ・給与の控除額の計算（雇用保険料、社会保険料、所得税、住民税）
 - ⑤パソコンへの入力方法

以上