

東京都介護職員キャリアパス導入促進事業提出書類一覧（実績報告時） （キャリアパス導入促進事業費補助）

実績報告の提出にあたり、こちらで提出書類を記入してください。

記入例

法人名： 社会福祉法人キャリアパス

番号	提出書類名	提出時期 チェック欄	備考
1	東京都介護職員キャリアパス導入促進事業提出書類一覧（実績報告時） （キャリアパス導入促進事業費補助）（本票）	✓	
2	実績報告について（別記様式第2号①） ※1法人1枚	✓	
3	実績報告書（事業所別）（別記様式第2号-2①） ※全事業所分	✓	
4	手当等経費に係る実績報告書（別記様式第2号-3①） ※全事業所分	✓	
5	キャリアパス導入体制づくり経費に係る実績報告書 （別記様式第2号-4①）※全事業所分	✓	
6	異動（退職等）証明書（別記様式第2号-5①） ※異動・休業・退職等があった場合に必要となります。	✓	
7	歳入歳出決算書（抄本） ※全事業所分	✓	
8	レベル認定者及びアセッサーへの手当等支給に係る書類		
	就業規則等（写） ※手当等を支給する根拠となる書類を提出してください。	✓	
	賃金台帳（写）又は給与明細（写） ※手当等の支給前後で賃金が増えたことがわかるよう支給前の書類も提出してください。	✓	
9	キャリアパス導入体制づくり経費に係る書類 ※事業者が経費を負担し、支払ったことを証する書類（領収書等（写））	✓	
10	支払証明書（参考様式） ※個人が法人から領収書等記載の経費の支払いを受けた場合に提出してください。	✓	
11	請求書（別記様式第3号①） ※1法人1枚	✓	
12	支払金口座振替依頼書 ※1法人1枚	✓	

※その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

※各様式における法人名・法人所在地は、原則として印鑑証明書の表記と一致するよう記載してください。また、事業所名・事業所所在地は、原則として事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。ただし、法人・事業所の所在地について、建物名や部屋番号を追加記載することは差し支えありません。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ずご確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。
提出の必要がない書類については、斜線を引いてください。