

## 【実績報告】提出書類確認表（審査対象労働者無し）

以下の1又は2のいずれかの手続きをお願いいたします。

**提出締切：同封した通知に記載の期限までに御提出ください。**

### 1 実績報告資料を提出する場合

下表に記載の書類を、本紙を一番上にして、表の並び順のとおり並べてください。その際、確認欄をご活用いただき、必要書類に不足がないことを確認してください。

提出書類については、記載内容、対象期間等に誤りがないよう、別添の「支給申請兼実績報告の手引き」を参照しながらご準備ください。※1オンライン申請の場合、後日、郵送が必要な書類には★がついています。

確認欄☑		提出書類一覧	手引き番号	※1	確認事項 (詳細は別紙手引きをご覧ください)
必須	該当時				
<input type="checkbox"/>		提出書類確認表(本紙)	—		提出書類の確認、チェックを行ってください。
<input type="checkbox"/>		支給申請兼実績報告書(別記様式第6号) (★代理人がいる場合)	(1)	★	記載漏れがないか御確認ください。
	<input type="checkbox"/>	委任状	A	★	代理人を通じて実績報告する場合は必要です。 (社会保険労務士による場合も必要です。)
<input type="checkbox"/>		事業計画書(別記様式第2号の1)	(2)		記載漏れがないか御確認ください。
<input type="checkbox"/>		対象労働者一覧(別記様式第2号の2) (※再雇用者については第2号の3)	(3)		記載漏れがないか御確認ください。
<input type="checkbox"/>		助成金対象労働者一覧	(4)		<u>今回の実績報告の対象労働者及び書類提出期間を御確認ください。</u>
<input type="checkbox"/>		事業所の写真又はパンフレット等	(10)		
<input type="checkbox"/>	<u>上記の提出書類の控え(コピー)をお手元に残していただくようお願いします。</u>				

### 2 「認定変更(廃止)申請書」を提出する場合

同封している「認定変更(廃止)申請書」の内容を御確認いただき、作成日、連絡先及び裏面のチェック欄を御記入の上、御提出ください。※2 オンライン申請の場合、後日、郵送が必要な書類には★がついています。

確認欄☑		提出書類一覧	手引き番号	※2	確認事項 (詳細は別紙手引きをご覧ください)
必須	該当時				
<input type="checkbox"/>		提出書類確認表(本紙)	—		提出書類の確認、チェックを行ってください。
<input type="checkbox"/>		認定変更(廃止)申請書 (★代理人がいる場合)	6(2)	★	記載漏れがないか御確認ください。
	<input type="checkbox"/>	委任状	A	★	代理人を通じて認定変更(廃止)申請する場合は必要です。 (社会保険労務士による場合も必要です。)
<input type="checkbox"/>	<u>上記の提出書類の控え(コピー)をお手元に残していただくようお願いします。</u>				

本県における審査後、事業計画変更認定通知書(廃止を承認)を送付します。

※「認定変更(廃止)申請書」を提出する場合は、同封した通知に記載の提出期間より前に御提出いただけます。