

提出書類一覧（東京労働局版）

様式	添付書類	備考 (添付書類提出詳細および確認事項等)
(別添1) 基準適合事業主認定申請書	・若者対象の正社員求人又は募集が確認できる書面の写し ・青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第7条第4号に記載の項目が掲載されたホームページ等の写し	⇒様式第1号（第8条関係）（第4面） 記載要領6. 参照 ①新規学卒者等であることを条件とした求人申し込み又は募集（卒業後3年間応募可能） ②15歳以上35歳未満の青少年であることを条件とした求人申し込み又は募集
(別添2) 新規学卒者等採用実績及び定着状況報告書		
(別添3) 人材育成・教育訓練計画報告書		本様式の提出に代えて、職業能力開発促進法第11条に基づく事業内職業能力開発計画の写しでも可
(別添4) 労働時間実績報告書	※(別添4)(別添5)共通提出資料 ・正社員の所定外労働時間や有給休暇取得がわかる資料の写し（※勤怠管理簿、タイムカード等） （*有給休暇等管理を「勤怠管理簿」等ではなく「休暇申請届」等で管理の場合、前事業年度分取得の「有給休暇管理届や申請書等」全ての写しを添付） ・正社員の賃金台帳の写し ・法定外労働時間の記載がある場合、タイムカード等法定外週労働時間が確認できる書類の写し（（別添4）2.記載ありの場合）	直近の事業年度に所属する通常の労働者（正社員）全員分を提出 ・勤怠管理簿等 ⇒出退勤状況記載の勤怠管理簿、タイムカード等の写し 注）所定外労働時間を暦日（月末）以外の締日で算出の場合、前事業年度前後各1ヶ月分（14ヶ月分）を提出 ・賃金台帳等 ⇒各月毎で時間外や休出支払いが確認できる、賃金台帳写し 注）最終月の時間外等の支払いが翌月払いの場合、翌月分までの13ヶ月分を提出
(別添5) 有給休業等取得実績報告書	* (別添4)(別添5)で求めた数値等の算出根拠を確認するための資料提出（前事業年度適用） ●就業規則 ・所定労働時間・休日・有給休暇等の確認 ●賃金規定 ・所定外労働時間等の算出根拠、支払いの確認 ●36協定 ・協定届出に基づき法令遵守の確認 ●育児介護休業規程等（規程の整備確認） →(別添6)欄参照	・就業規則 →各事業所就業形態の確認や所定労働時間、休日等勤怠管理簿を確認するための参考資料 →有給休暇等の付与時期や取得が規則に沿っているか ⇒有給休暇に「準ずる休暇」に記載がある場合、当該休暇が規定されている就業規則又は労働協約等の写し ・賃金規程 →規程に基づいた割増賃金等の算出確認、支払い確認（賃金未払いについての確認）
(別添6) 育児休業等取得実績報告書	育児休業の取得状況が確認できる書類の写し（出産日、育児休業開始日・終了日がわかるもの）	・直近の3事業年度に所属する労働者全員分を提出（通常の労働者（正社員）以外も含みます） ・育児休業等の取得実績が無いものの育児休業制度が整備されている場合、本様式の提出に代えて、就業規則又は労働協約の写しを提出。 ・認定申請時を含む直近3事業年度において次世代育成支援推進法第13条又は第15条の2に規定する認定を受けた場合、本様式の提出に代えて、基準適合事業主認定通知書の写しを提出
(別添7) 関係法令遵守状況報告書	・認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反により労働基準監督署から是正勧告書の交付を受けている場合、是正期日までに是正済みであることが確認できる是正報告書の写し ・認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反で送検され公表されている場合、不起訴であることが確認できる不起訴処分告知書の写し又は裁判で無罪になっていることが確認できる判決文の写し	
(別添8) 誓約書(認定申請用)	-	
(別添9) 企業情報報告書	-	・事業主記載箇所は黄色セル部分 ・業種、職種、就業場所、その他の自治体の認定企業登録コードについてはコード表参照

※添付書類について、記載以外に雇用管理が適切に行われているかを確認するため、別途根拠となる資料請求、提出を求める場合があります。