

実績報告時提出チェックリスト

【働き方改革宣言奨励金】

企業名	株式会社〇〇〇〇
提出日	令和2年11月10日
提出方法	郵送 (レターパックプラス/簡易書留/その他)

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。

※印鑑が必要な書類はすべて交付申請時(途中変更した場合は変更申請時)に提出した「印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

提出	No	書類名	提出部数	
			原本	写し
<input type="radio"/>	1	実績報告書(様式第6号)	原本1部	
<input type="radio"/>	2	「働き方改革宣言事業の取組状況」(様式第6号 別紙1)	原本1部	
<input type="radio"/>	3	厚生労働省ポータルサイト「企業向け自己診断」の結果		写し1部
<input type="radio"/>	4	社内周知を実施したことが分かるもの <input checked="" type="checkbox"/> 掲示写真(遠景及び近景) <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> インtranet <input type="checkbox"/> その他( )	原本または写し1部	
<input type="radio"/>	5	①TOKYO働き方改革宣言企業承認申請書(様式第1号)	原本1部	
<input type="radio"/>		②働き方改革宣言書(様式第2号)	原本1部	
<input type="radio"/>		③誓約書(様式第3号)	原本1部	
<input type="radio"/>		④同意書(実績報告時)	原本1部	
<input type="radio"/>	6	事業所一覧(実績報告時点のもの)	原本1部	
<input type="radio"/>	7	出勤簿(実績報告書提出日(当日分)の出勤時刻まで記録されたもの) <input checked="" type="checkbox"/> (提出日が1～15日の場合)実績報告月分及び前月分 <input type="checkbox"/> (提出日が16～31日の場合)実績報告月分		写し1部
	8	委任状	原本1部	
<input type="radio"/>	9	「制度整備事業の取組状況」(様式第6号 別紙2)	原本1部	
<input type="radio"/>	10	就業規則その他社内規程		写し1部
<input type="radio"/>	11	労使協定(導入した制度すべて)		写し1部
	12	社内通達等【※<働き方の改善>時差出勤制度要件①のAを実施した場合のみ】		写し1部
	13	納税証明書【※申請時、初めての納期到達前だった場合のみ】	原本1部	

N o 9 ~ 1 2 の書類は制度整備事業を実施した場合のみ提出してください