

実績報告時提出チェックリスト

企業名	
提出日	
提出方法	郵送(レターバックプラス / 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	
	1	実績報告書(様式第6号及び別紙1)	原本1部	
	2	就業規則その他社内規程 新旧対照表		写し1部
	3	社内周知に使用した資料全て(様式)社内周知用含む)		写し1部
	4	上記社内周知を実施したことが分かるもの ☐ 社内掲示【写真(遠景及び近景)】 ☐ 回覧・資料配布【対象者が確認したことがわかる書類】 ☐ 説明会【実施日時等の内容、欠席者への周知方法・人数が確認できる書類】 ☐ メール、イントラネット【画面の写し等が確認できる資料】	原本または写し1部	
	5	事業所一覧(実績報告時点のもの)	原本1部	
	6	出勤簿(実績報告書提出日の出勤時刻まで記録されたもの) ☐ (提出日が1～15日)実績報告月分及び前月分 ☐ (提出日が16～31日)実績報告月分		写し1部
	7	委任状 ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部	

【申請時、初めての納期到達前だった場合のみ】

提出	No	書類名	提出部数	
	1	納税証明書	原本1部	