

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 | |
|----|----|---|-----------|------|
| | 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 <input type="checkbox"/> 社内掲示【写真(遠景及び近景)】 <input type="checkbox"/> 回覧・資料配布【対象者が確認したことがわかる書類】 <input type="checkbox"/> 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】 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> (提出日が1～15日)実績報告月分 <input type="checkbox"/> (提出日が16～31日)実績報告月分及び前月分 | | 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 | |