

実績報告時提出チェックリスト

企業名	
提出日	

本申請に係る連絡先住所	〒 -
※当該企業の事業所住所に限ります(提出代行者は不可)。 ※ビル名もご記入ください。	

※「提出」の欄には提出する書類に○をつけてください。

提出	東京都 確認	No	書 類 名	提出部数	※ 備 考
		1	実績報告書(様式第6号)	原本1部	
		2	取組の実施状況(様式第6号 別紙1)	原本1部	
		3	研修の受講証明書(①管理職全員分 ②社内相談員全員分)	原本1部	
		4	改正後の就業規則(本則)及び本則に連携する規程及び新旧対照表	写し1部	募集要項P14別表4の項番4参照
		5	社内説明会に使用した資料	原本又は 写し1部	
		6	社内説明会を実施したことが分かる写真(遠景・近景の2種類)	原本1部	
		7	理解度チェックリストの集計結果	原本又は 写し1部	
		8	事業所一覧 (奨励事業の取組最終日現在の労働者数を記載したもの)	原本1部	
		9	出勤簿 (申請時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書を提出した2人以上分について奨励実施期間3か月分)	写し1部	募集要項P15別表4の項番9及び欄外※2、※3参照
		10	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)	原本1部	
		11	振込口座の通帳の写し 以下の内容が確認できること ①金融機関コード、②金融機関名、③本支店コード、 ④本支店名、⑤預金種類、⑥口座番号、 ⑦カタカナ半角口座名義人名	写し1部	
		12	委任状	原本1部	実績報告時の書類提出を代理人に依頼する場合のみ提出