

報告時提出チェックリスト

企業名	
提出日	
提出方法	郵送 ・ 持参

本報告に係る連絡先住所 ※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	改正した就業規則、当該規則に連携する規程 及び新旧対照表	写し1部	※募集要項P11※1参照
		3	社内説明会に使用した資料	写し1部	
		4	社内説明会をしたことが分かるもの(下記内容が含まれていること) ①説明会の実施日時、②開催場所、③出席者の氏名、④性別、 ⑤勤務地、⑥雇用形態、⑦実施内容、⑧欠席者への周知方法	原本または 写し1部	都内に勤務する全労働者を対象 ※募集要項P4◆4(社内説明会について) 参照
		5	理解度チェックリストの集計	原本または 写し1部	
		6	事業所一覧(実績報告時点のもの)	原本1部	
		7	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名分について奨励実施期間3か月分)	写し1部	※募集要項P11※2※3参照
		8	支払金口座振替依頼書(口座情報払・手書き用)	原本1部	
		9	振込口座の通帳又はキャッシュカード等の写し	写し1部	
		10	委任状	原本1部	【必要に応じ提出】 ※実績報告時の書類提出を代理人に 依頼する場合