

実績報告時提出チェックリスト

企業名	
提出日	

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(第13条関係))	原本1部	
		2	取組の実施状況(様式第6号(第13条関係)別紙1)	原本1部	
		3	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別表4の項番3参照
		4	社内説明会に使用した資料	写し1部	
		5	・社内説明会を実施したことが分かるもの(社内説明会実施報告) 以下の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P11別表4の項番5(社内説明 会について)参照
			・社内説明会を実施していることがわかる写真		
		6	理解度チェックリストの集計結果	原本または 写し1部	
		7	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	
		8	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P12別表4の項番8および欄外 ※2参照
		9	支払金口座振替依頼書(新規・変更用)	原本1部	
		10	以下が判別できる振込口座の通帳の写し 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	※募集要項P12別表4の項番10参照
		11	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