

(様式)

実績報告時提出チェックリスト

企業等の名称	
実績報告日(提出日)	年 月 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(申請代行者は不可)。 ※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。

No	書類名	提出部数	必須		提出	東京都 確認
			電子	郵送		
1	(様式第6号) 実績報告書	原本1部	フォーム	○		
1-2	(様式第6号別紙1) 取組の実施状況	原本1部	○	○		
2	改正後の就業規則本則及び付属規程	写し1部	○	○		
2-2	就業規則等の新旧対照表	写し1部	○	○		
3	労使協定 ※フレックス又は時差勤務(「休憩制度の一斉適用」ができなくなる場合のみ)を整備した場合、制度対象者に対して勤続年数等の条件を付した場合	写し1部				
4	社内説明会に使用した資料	原本又は 写し1部	○	○		
5	社内説明会を実施したことが分かる写真(近景・遠景の2種類) ※[(参考様式) 社内説明会の写真 台紙]に写真を貼付した場合、台紙を提出すること	原本 各1部	○	○		
6	(様式) 不妊治療・不育症治療と仕事の両立に関する理解度チェック 集計結果	原本又は 写し1部	○	○		
7	(様式) 事業所一覧 (奨励事業完了日現在の従業員数を記載したもの)	原本1部	○	○		
8	出勤簿 (常用労働者一覧に記載の人数分について奨励事業実施期間3か月分)	写し1部	○	○		
9	(様式) 支払金口座振替依頼書(新規・変更用)	原本1部	フォーム	○		
10	振込口座の通帳の写し	写し1部	○	○		
11	(様式) 委任状 ※郵送申請で実績報告を代理人に委任する場合のみ	原本1部				