

実績報告時チェックリスト

提出日	年 月 日
企業等の名称	
本申請に係る 連絡先住所	

※「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	(様式第6号) 実績報告書	原本1部	
		2	(様式第6号別紙) 取組の実施状況	原本1部	
		3	視聴証明書 (シンポジウムとセミナーそれぞれ全員分)	原本1部	
		4	改正後の就業規則 (本則)、本則に付属する規程及び新旧対照表	写し1部	
		5	労使協定 ※フレックス又は時差勤務を整備した場合のみ	写し1部	
		6	社内研修に使用した資料 (助成事業の取組事項3で作成した資料)	原本又は 写し1部	
		7	社内研修の実施が分かる写真 (遠景・近景の2種類)	原本 各1部	
		8	社内説明会に使用した資料 (助成事業の取組事項7で作成した資料)	原本又は 写し1部	
		9	社内説明会の実施が分かる写真 (遠景・近景の2種類)	原本 各1部	
		10	理解度チェックリストの集計結果	原本又は 写し1部	
		11	(様式) 事業所一覧	原本1部	
		12	出勤簿	写し1部	
		13	支払金口座振替依頼書 (新規・変更用)	原本1部	
		14	振込口座の通帳の写し	写し1部	
		15	(様式) 委任状 ※書類提出を代理人に依頼する場合のみ	原本1部	