

(様式)

実績報告時提出チェックリスト

提出日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
企業等の名称	株式会社東京産業
本申請に係る連絡先住所 ※当該企業の事業所住所 に限りです（提出代行者は 不可）。 ※ビル名もご記入ください。	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

※「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	必須	※ 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	研修の受講証明書(全員分)	原本1部	○	
○		4	改正後の就業規則本則及び付属規程、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(「休憩制度の一斉適用」が できなくなる場合)を整備した場合 ※整備した制度の対象者に条件を付す場合	写し1部		
○		6	社内研修に使用した資料 (奨励事業の取組事項3で作成した資料)	写し1部	○	
○		7	社内研修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) 社内研修・社内説明会の写真 台紙 ※使用した場合のみ	原本 各1部	○	
○		8	社内説明会に使用した資料 (奨励事業の取組事項7で作成した資料)	写し1部	○	
○		9	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) 社内研修・社内説明会の写真 台紙 ※使用した場合のみ	原本 各1部	○	
○		10	(様式) 卵子凍結と仕事の両立に関する理解度チエッ クの集計結果	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	(様式) 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 ※書類提出業務を代理人に依頼する場合のみ	原本1部		