# 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<br>※当該企業の事業所住所に限ります（提出代行者は不可）。<br>※ビル名もご記入ください。 | 〒　　－ |

※「提出」の欄には提出する書類に〇をつけてください。

| 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P12※1参照 |
| | | 3 | 社内周知及び社外周知に使用した資料 | 写し1部 | |
| | | 4 | 社内外に周知したことが分かる社内掲示の写真、作成チラシ、イントラネット、ホームページ、求人サイトの掲載画面の写しなど | 原本または写し1部 | |
| | | 5 | 事業所一覧(実績報告時点のもの) | 原本1部 | |
| | | 6 | 出勤簿<br>(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人分について奨励実施期間3か月分) | 写し1部 | ※募集要項P12※2※3参照 |
| | | 7 | 支払金口座振替依頼書(東京都指定様式) | 原本1部 | |
| | | 8 | 振込口座の通帳またはキャッシュカード等の写し | 写し1部 | |
| | | 9 | 委任状 | 原本1部 | 【必要に応じ提出】<br>※実績報告時の書類提出を代理人に依頼する場合 |