

実績報告時提出チェックリスト

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	必須	※ 備考
		1	(様式第7号) 実績報告書	原本1部	○	
		1-2	(様式第7号別紙) 取組の実施状況	原本1部	○	
		2	社内研修に使用した資料 ※〔(様式) 社内周知用〕、〔(様式) 育業に関するアンケート集計結果〕を含む。	写し1部	○	
		3	社内研修の実施が分かる写真(近景・遠景の2種類) (参考様式) 社内研修の写真 台紙 ※使用した場合のみ	原本 各1部	○	
		4	(様式) 育業に関するアンケート集計結果	原本1部	○	
		5	(様式) 社外周知用・東京都ホームページ掲載用	写し1部	○	
		6	取組計画等を社外に公表したことが分かるもの(ホームページへの掲載画面の写し、掲示の写真など)	原本又は 写し1部	○	
		7	(様式第1号) 認定申請書(東京都男性育業推進リーダー設置企業認定制度実施要綱様式)	原本1部	○	
		8	(様式) 事業所一覧	原本1部	○	
		9	出勤簿	写し1部	○	
		10	(様式) 支払金口座振替依頼書(新規・変更用)	原本1部	○	
		11	振込口座の通帳の写し	写し1部	○	
		12	(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		