実績報告時提出チェックリスト

企業名	株式会社〇〇〇〇
提出日	平成28年11月10日
提出方法	郵送 ・ 持参
提出区分	新規 ・ 追加

該当する部分に〇をつけてください。

このチェックリストは実績報告書類提出時に提出してください。

実施した事業により提出する書類が異なりますので手引き等を参考にご準備ください。
提出する書類に〇をつけて、提出をお願いします。

※「提出」の欄には提出する書類に〇をつけてください。

いずれか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	〇 働き方改革宣言事業のみ実施	働き方改革宣言事業・制度整備事業を実施	書類提出前に確認事項をご覧いただき、該当する部分に✔を記入してください。 確認事項
〇		1	実績報告書	原本1部	〇	〇	
〇		2	実績報告書 別紙1「働き方改革宣言事業の取組内容」	原本及び写し各1部	〇	〇	
〇		3	社内周知の際に使用した様式 「働き方・休み方の改善に向けた取組実施状況」	原本1部	〇	〇	
〇		4	社内周知したことが分かるもの	写し1部	〇	〇	☑社内掲示の写真、作成チラシ、イントラネットへの掲載画面の写しなど
〇		5	①TOKYO働き方改革宣言企業承認申請書	原本及び写し各1部	〇	〇	
〇			②働き方改革宣言書	原本及び写し各1部	〇	〇	
〇			③誓約書	原本及び写し各1部	〇	〇	
〇			④同意書	原本及び写し各1部	〇	〇	
		6	実績報告書 別紙2「制度整備事業の取組状況」	原本及び写し各1部		〇	
		7	就業規則その他規程	写し1部		〇	提出する規程名を記入（ ） □いずれも労働基準監督署へ届出済みであること
		8	労使協定	写し1部		〇	労使協定名称を記入（ ） 労働基準監督署へ届出済みの労使協定名称を記入（ ）
		9	社内通達等	写し1部		〇	□【働き方の改善】2朝型の働き方を実施した場合のみ