

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	令和元年11月10日
提出方法	郵送 ・ 持参

※「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	
○		1	実績報告書(別紙1を含む)	原本1部	
○		2	就業規則その他規程(新旧対照表を含む)		写し1部
○		3	社内周知に使用した資料全て((様式)社内周知用を含む)		写し1部
○		4	社内周知したことが分かるもの	原本または写し1部	
○		5	事業所一覧	原本1部	
○		6	出勤簿(出退勤時間がわかるもの)		写し1部
○		7	委任状 ※交付申請時に提出されている場合は不要	原本1部	