

報告時提出チェックリスト

| | |
|------|---------|
| 企業名 | |
| 提出日 | |
| 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 | ※ 備 考 |
|----|-----------|----|--|---------------|--|
| | | 1 | 実績報告書(様式第6号) | 原本1部 | |
| | | 2 | 就業規則(改定後のもの) | 写し1部 | |
| | | 3 | 【社内説明会をしたことが分かるもの】 社内説明会に使用した資料 | 原本又は 写し各一部 | |
| | | 4 | ・説明会の実施日、出席者、実施内容及び欠席者への周知 方法について記載した書類 | | |
| | | 5 | ・理解度チェックリストの集計 | | |
| | | 6 | 事業所一覧(実績報告時点のもの) | 原本1部 | |
| | | 7 | 出勤簿 (申請時雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主用) を提出した2名分) | 写し各1部 | |
| | | 8 | 支払金口座情報登録依頼書(東京都指定様式) | 原本1部 | 【必要に応じ提出】 ※既に登録されている場合提出は不要 です。 |
| | | 9 | 振込口座の通帳又はキャッシュカード等の写し | 写し1部 | 【8を提出する場合に添付】 ※「口座名義人」のカタカナ表記が記 載されているもの |
| | | 10 | 委任状 | 原本1部 | 【必要に応じ提出】 ※報告時より書類提出を代理人に依頼 する場合 |