

報告時提出チェックリスト

企業名	株式会社東京産業
提出日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
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	原本または 写し各1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	写し	
○		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