

■ チェックリスト

○印の書類は提出必須です。(○)印の書類は必要な場合のみ提出してください。

※ 支給申請、実績報告の提出時に、空欄に○印を記載の上提出してください。各書類の詳細は募集要項でご確認ください。  
 ※ 印鑑が必要な書類はすべて「印鑑登録証明書」と同じ印鑑を押印してください。

助成対象事業				A		B	
書類名	様式	備考	「働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で額の確定の対象となった制度を実施する」		「TOKYO働き方改革宣言企業の承認決定後3か月以内に、新たに働き方改革宣言奨励金の制度整備事業で対象とする制度を整備し、その制度を実施する」		
			奨励金・制度整備事業を利用する場合		奨励金・制度整備事業を利用しない場合		
			支給申請	実績報告	支給申請	実績報告	
委任状	委任状	書類提出を代理人に依頼する場合のみ	(○)		(○)		
誓約書 事業計画書	事業計画書兼支給申請書	第1号	○		○		
	〃 (電子データ)	第1号	○		○		
	誓約書	第2号	○		○		
(働き方改革) 確認書類	宣言企業 承認決定通知書	宣言 第4-1号	○		○		
	奨励金の額の確定 通知書	奨励金 第7号	○				
確認実績	実績報告書	第7号		○		○	
	助成事業の実績証明書類	別表5参照		○		○	
	各制度を利用した際の申請書など(様式等)	各社作成資料		○		○	
	労働条件通知書または労働契約書			○		○	
申請企業書類	<法人の場合> 商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) <個人事業主の場合> 個人事業の開業・廃業等届出書(写) と住民票記載事項証明書(原本)		発行日から3か月以内		○	○	○
	水道光熱費の領収書、 賃貸借契約書等		提出が必要な場合のみ		(○)	(○)	(○)
	印鑑登録証明書		発行日から3か月以内		○	○	○
	都税の納税証明書 <法人の場合> 法人住民税・法人事業税 <個人事業主の場合> 個人住民税・個人事業税				○	○	○
	会社案内、会社概要	各社作成資料			○	○	○
	事業所一覧				○	○	○
確認書類	雇用保険適用事業所設置届(事業主控)				○	○	○
	雇用保険被保険者資格取得等 確認通知書(事業主通知用)		(都内に勤務する)6か月以上の雇用、2名分		○	○	○
	制度の整備状況	第1号別紙1				○	
	就業規則・関連規程(新)	届出資料	A:奨励金実績報告時、 B:助成金支給申請日現在	○		○	
	就業規則・関連規程(旧)	届出資料	A:助成金申請までに改正した 場合のみ必要 B:宣言企業承認決定時	(○)		○	
	就業規則・関連規程の新旧対照表			○		○	
	労使協定	届出資料	都内事業所に対するすべての 協定書	○		○	
	各制度を利用する際の申請書 など(様式等)	各社作成資料	WEB申請等の場合は申請及び承認 画面の写し	○		○	
社内通達等	各社作成資料	時差出勤制度要件アに該当する場合のみ		(○)	(○)	(○)	

該当する空欄に○を記入してください。

提出書類記入例