

(女性の活躍推進)  
様式第8号(第15条関係)

**【記入例】**  
**(イ) 令和7年3月31日を超える  
長期の採用計画を選択した企業等**

報告日(提出日)を記入すること

令和 6 年 7 月 22 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

所在地、企業名、代表者の役職は、  
登記簿謄本のとおりに記載すること

企業等の所在地  
※所在地、名称、役職、氏名は法人登記簿どおりに記載

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者氏名欄は署名  
(代表者自筆) のこと

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎  
※署名のこと

## 実績報告書

女性の活躍推進助成金(以下「助成金」という。)について、助成金支給要綱第15条の規定に基づき、関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

### 記

#### 1 他の助成金との併給状況

支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、都又は区市町村が実施するもの(国、都又は区市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。)の受給について	<input checked="" type="checkbox"/> 受給なし
	<input type="checkbox"/> 受給予定
	<input type="checkbox"/> 受給済み

※「受給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかにをすること。

報告日時点の常時雇用する労働者(募集要項P5)に該当する人数を記載してください

#### 2 企業等の概要

常時雇用する労働者数	22 人	内訳: 男性 20 人 女性 2 人
	※詳細は、様式第8号別紙「事業所一覧」のとおり	
担当者連絡先※	役職・氏名	課長 飯田橋 一郎
	所属(部課係名)	総務部
	住所	〒 102-0072
		東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号 飯田橋ビル3階
	電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	〇〇〇 @ 〇〇〇.〇〇.〇〇	

※必ず連絡がとれる申請企業の担当者連絡先を記載すること

3 助成事業の実施状況

支給決定日以後、事業に着手した日（発注・契約日等）を記入してください  
 ※支給決定日前に着手した事業は助成対象外になります

(1) 事業実施期間

支給決定日	令和 5 年 8 月 4 日
助成事業実施予定期間 ※様式第1号事業計画書兼 支給申請書記入期間	令和 5 年 8 月 1 日 から 令和 6 年 6 月 30 日 まで
事業実施期間	令和 5 年 8 月 25 日 から 令和 6 年 6 月 30 日 まで

※事業実施期間は、事業の取組みに係る申し込みや契約を最初にした日から取組みが終了した日までを記入

(2) 助成事業の具体的な取組内容

① 女性の新規採用について（申請時に選択したア又はイのいずれかを選択）

ア 令和7年3月31日までの採用計画

◆採用活動期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
具体的な採用活動	
採用活動で工夫した点	
◆募集予定概要(人数、職種、雇用形態等)の採用結果について ※詳細は採用選考経過報告書のとおり	
<input type="checkbox"/> 計画どおりに採用ができた	
応募・面接・採用の結果	
<input type="checkbox"/> 計画どおりに採用ができなかった	
応募・面接・採用の結果	
今後の採用活動について	

「一般事業主行動計画」の計画期間を記入してください

イ 令和7年3月31日を超える長期の採用計画

計画期間	令和 5 年 4 月 3 日 ~ 令和 8 年 3 月 31 日
助成実施期間内における具体的な取組内容	・職場環境の整備 ・就業規則の改定(勤務時間制度等の見直し) ・営業職の正社員2人と技術職の正社員2人、計4人の採用計画のうち、これまでの採用方法等を見直し、令和6年1月より技術職の正社員2人の募集を開始。 (応募1人 面接1人 採用0人)

工事完了届と内容を一致させてください

トイレは個室数、洗面所は洗面ボールの数を記入してください

② 工事について

工事内容(個数)	トイレ(1)、洗面所(1)、更衣室(1)、ロッカーの設置(2)、休憩室(1)、シャワー室(1)、洗濯機の設置(1)
発注や契約を最初にした日	令和 5 年 8 月 25 日
工事期間	令和 5 年 9 月 1 日 ~ 令和 5 年 12 月 15 日
工事完了日	令和 5 年 12 月 15 日
支払完了日	令和 6 年 1 月 9 日

(3) 事業実施後の効果

環境の整備、就業規則の制度を整えたことで、採用活動を積極的に開始することができた。面接の際に改修した女性設備を案内、また柔軟な働き方の制度について説明したところ応募者の反応もよかった。採用には至っていないが、今後も事業効果が期待される。また会社全体が、働く女性を応援する意識に変わり、更に女性が活躍できる組織づくりを進めていくことになった。

(4) 採用計画・工事内容について、申請時の実施計画との変更点

<input checked="" type="checkbox"/> 変更有り ➡	<input checked="" type="checkbox"/> 事前に財団の承認を得ている
変更内容理由	欠品のため、更衣室内設置のロッカーのメーカー(品番)を変更 (〇〇社製 品番A 税抜単価82,900円 →△△社製 品番I 税抜単価78,000円)
<input type="checkbox"/> 変更なし	

4 経費内訳書

No.	科目	内容	数量 (単位)	単価 (税抜き)	助成対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)
①	工事請負費	既存施設の撤去費用	一式	58,000	0	63,800
②	工事請負費	電気工事	一式	200,000	200,000	220,000
③	工事請負費	建具工事	一式	300,000	300,000	330,000
④	工事請負費	給排水設備工事	一式	340,000	340,000	374,000
⑤	工事請負費	設備機器工事	一式	960,000	960,000	1,056,000
⑥	消耗品費	ロッカー(5人分) ※採用予定4人分助成対象	一式	78,000	62,400	85,800
⑦	消耗品費	休憩室用のテーブル	一式	108,000	0	118,800
⑧		ロッカーは採用予定人数のみ助成対象となります。 78,000円÷5人分 = 15,600×4人分 = 62,400円				
<b>合計</b>				<b>①</b>	<b>1,862,400</b>	<b>2,248,400</b>

- 実績報告の際は、経費内訳のわかる「請求明細書」等の提出が必要になります。  
請求明細書に記載の内容および金額を記載してください。
- 支給申請書に記載した内容は、未購入の場合でも全て記載してください。
- ※原則として、支給申請書に記載した内容（見積書）と同様になりますが、支給申請書に記載の内容（メーカー・型番等含む）と実際の内容（メーカー・型番等含む）が異なる場合は、実績報告書のご提出前に必ず財団にご連絡をお願いします。  
(例) 支給申請の際に提出した見積書に記載の「便器（メーカー・品番）」が、工事を行う際に製造中止となっており、後継モデルにあたる便器を設置した場合、実際に設置したメーカー・品番が記載された請求明細等の提出が必要です。
- 経費は、実績報告書提出日までに支払いが完了しているものが助成対象になります。

※記載欄が不足する場合は、この様式を拡張して使用すること。

※経費は、助成事業以外の経費と区分でき、管理できるもので、契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。

※助成事業に要する総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること(消費税を含む)。

5 助成金額計算書

①助成対象経費	助成率	②助成金額(上限額500万円) ②=①×助成率
<b>1,862,400</b> 円	2/3	<b>1,241,000円</b>

支給決定通知書に記載の支給決定額を記載してください

※②欄は、千円未満切り捨てとすること。

②助成金額 ※千円未満切捨て	<b>1,241,000円</b>
③既支給決定額※支給決定を受けた額 ※千円未満切捨て	<b>1,244,000円</b>

助成金実績報告額(②と③のいずれか低い額) ※千円未満切捨て	<b>1,241,000円</b>
-----------------------------------	-------------------

(女性の活躍推進)

様式第8号(第15条関係)別紙

## 事業所一覧

### ● 都内事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する 労働者数	内訳	
			男性	女性
本社	東京都千代田区飯田橋3-10-3 飯田橋ビル1階・2階・3階	22	20	2
計	①	22	20	2

### ● 都外事業所

事業所の名称	所在地	常時雇用する 労働者数	内訳	
			男性	女性
計	②	0	0	0

常時雇用する労働者数の合計（都内事業所+都外事業所）は、  
実績報告書（様式第8号）に記載の  
「常時雇用する労働者数」と一致させてください

常時雇用する労働者数合計(①+②)

22

#### 【記入上の注意】

- ① 都内事業所は、雇用保険適用事業所に限らず、常時雇用する労働者が勤務するすべての事業所の名称・所在地を記載すること。
- ② 登記上の本社は、必ず記載すること。
- ③ 記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。
- ④ 事業所数が多い場合は任意書式で別紙作成提出可。別紙の場合は様式自由。