

事業の完了から1カ月以内にこの報告書を作成し、提出してください。

様式第8号（第15条関係）

平成 年 月 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

報告書で使用する印鑑はすべて印鑑登録と同じもので統一してください。

実績報告書

女性の活躍推進等職場環境整備事業助成金（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、下記のとおり報告します。

記

1 実績報告額

金 _____ 円

本報告書 項目7 助成金額計算書にある「助成金実績報告額」をご記入ください。

2 他の助成金との併給状況

支給事由と同一の事由でない場合は、「受給なし」を○でかこんでください。

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	受給なし
	受給予定
	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。

3 連絡先

担当者氏名	
所属	
連絡先	
(電話・FAX 番号)	
(E-mail アドレス)	

開始日は支給決定通知書の日付以降、実際に事業に着手した日付となります。

完了日は基本的に事業実施予定期間となりますが、予定より早く完了した場合は実際に完了した日付を記入してください。

4 助成事業の実施経過及び成果

事業実施期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
取組目標の達成の程度	事業計画書兼支給申請書で計画した取組目標に対して、どの程度達成することができたか、具体的に記入してください。また、取組によって得られた効果も記入してください。
助成事業実施内容	<p>具体的な取組内容</p> <p>例) 女性の活躍推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレの改修（2階共有トイレを女性専用に変更） ・更衣室の新設（2階フロア） ・ハローワーク、求人情報雑誌〇〇で技術職の女性正社員5名の採用募集を実施。
	<p>事業実施後の効果</p> <p>例) 女性の活躍推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでは募集をかけても全く女性の応募がなかったが、求人募集時に女性の専用設備があることをPRしたことで、希望者が〇名集まった。面接の際に、専用設備等を見てもらったところ、仕事内容だけではなく職場環境に好感をもってもらうことができ、その結果△名採用することができた。 ・女性専用の設備を設けたことで、職場環境の向上につながると同時に、使用する女性職員同士のコミュニケーションがうまれやすくなり、職場の活性化にもつながった。 ・女性職員から「使いやすくなった」「気兼ねなくトイレを使用できる」といった声が多くあがり、職場への定着へも効果を発揮していると考えられる。
	<p>具体的な取組内容</p> <p>例) 多様な勤務形態の実現事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モバイル端末の購入（営業職10名分） ・セキュリティ対策（ソフトの購入） ・VPN接続環境の構築
	<p>事業実施後の効果</p> <p>例) 多様な勤務形態の実現事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業職員にモバイル端末をもたせることで、これまで社内に戻らねばできなかった、業務報告書の作成や見積書の作成が社外でもできるようになった。その結果、直帰することが可能になり残業時間が月平均〇時間減った。残業時間が減ることで、家庭や趣味に使える時間が増え、ライフワークバランスの実現が進んでいる。 ・モバイル勤務の実現においてセキュリティ面が課題であったが、VPN環境を構築することで、問題なく業務ができている。社員からも働きやすくなったと好評であり、今後離職防止にもつながっていくと考えられる。

事業計画書兼支給申請書に記載した取組内容に基づき、実際に取り組んだ内容を記入してください。

事業計画書兼支給申請書に記載した取組内容に基づき、実際に取り組んだ内容を記入してください。

具体的な効果を数字等含めて記入してください。

具体的な効果を数字等含めて記入してください。

※取組内容は、別表1に掲げる助成事業名を用いて記載すること。

※必要に応じ行を追加すること


5 実施経過

年度				
助成事業	4～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
		実際の進捗状況をご記入ください。		

年度				
助成事業	4～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月

※ 「助成事業」には別表1に掲げる助成事業のうちいずれかを記載すること。

※ 必要に応じて行を追加すること。

※ 月別・助成事業別の実施経過をわかりやすく記載すること。取組期間を矢印  等で図示すること。

6 経費内訳書

助成事業 (助成事業名を記載のこと)	科目	内容	数量 (単位)	単価 (円) (税抜)	助成事業に要した 総事業費 (円)	寄付金その他 収入額 (円)	助成対象経費 (円) (税抜)
女性の活躍推進事業							
小 計					円	円	① 円
助成事業 (助成事業名を記載のこと)	科目	内容	数量 (単位)	単価 (円) (税抜)	助成事業に要した 総事業費 (円)	寄付金その他 収入額 (円)	助成対象経費 (円) (税抜)
多様な勤務形態の実現事業							
小 計					円	円	② 円

別表 2-2 (P18) を参考に
科目をご記入ください。

(数量×単価) × 1.08 =
総事業費となります (税込)。

助成対象外経費も含
めた、総事業費をご
記入ください。

消費税を除いた金額
をご記入ください。

※ 記載欄が不足する場合は、この様式を適宜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経理でき、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。

※ 助成事業に要した総事業費は、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 (消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)。

※ 助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。

7 助成金額計算書

女性の活躍推進事業	助成率	2 / 3	当該事業 助成金額 (円)	③=①×助成率 (上限額 500 万円) 円 ,000
多様な勤務形態の実現事業	助成率	1 / 2	当該事業 助成金額 (円)	④=②×助成率 (上限額 250 万円) 円 ,000
合 計				⑤=③+④ (上限額 500 万円) 円 ,000

1,000 円未満は切り捨て
となります。

※ ③及び④欄は、千円未満切捨てとすること。

助成金所要額 ⑤	⑤	,000 円
既支給決定額 (支給決定を受けた額) ※千円未満切捨て	⑥	,000 円
助成金実績報告額 (⑤と⑥のいずれか低い額) ※千円未満切捨て		,000 円

助成金実績報告額は助成金所要額⑤と既支給決定額⑥のいずれか低い額となります。
 女性の活躍推進事業：上限額 500 万円 多様な勤務形態の実現事業：上限額 250 万円
 両事業を実施する場合の助成上限額は 500 万円です。