

(テレワーク活用推進コース/サテライトオフィス利用事業)
様式第9-2号(第16条関係)

提出日(来所日)を記入してください

令和 3 年 4 月 16 日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地および名称は法人登記簿どおりに記載してください

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

企業等の名称 株式会社〇〇〇

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

印

実績報告書

印鑑登録印を押印してください

テレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース(以下「助成金」という。)について、助成金支給要綱第16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

7助成金額計算書の助成金実績報告額と同じ金額を記入してください

1 助成金実績報告額

金 321,000 円

該当する項目にチェックをつけてください

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。

実績報告書提出日時点の常時雇用する労働者数(募集要項P3)に該当する人数を記載してください

3 企業等の概要

常用労働者数	20 人	内訳: 男性 12 人 女性 8 人
※詳細は、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 京子
	所属(部課係名)	総務部 企画課
	住所	〒102-0072 千代田区飯田橋三丁目10番3号東京しごとセンター8階
	電話番号	03-1234-5678
	FAX番号	03-1234-9876
メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇	

4 助成事業の実施経過及び成果

サテライトオフィス利用事業	
支給決定日	令和元 年 10 月 15 日
助成事業 実施予定期間 <small>※様式第1-2号事業計 画書兼支給申請書記入 期間</small>	令和元 年 11 月 1 日 から 令和3 年 3 月 31 日 まで (2019 年) (2021 年)
事業実施期間	令和元 年 11 月 1 日 から 令和3 年 3 月 31 日 まで (2019 年) (2021 年)

支給決定通知書に記載の支給決定日を記載してください

※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

支給申請書に記載のサテライトオフィス利用者数および取組内容を転記してください

支給決定日以後、事業に着手した日を記載してください
(支給決定日前に着手した事業は助成対象外になります)

サテライトオフィス利用事業	
取組内容 <small>※様式第1-2号 事業計画書兼支 給申請書記入事 項</small>	<p>・サテライトオフィス利用者3人</p> <p>営業活動中の移動時間を利用して、営業資料や業務日報等の作成および社内にいる社員とWEB会議を実施するため、民間のサテライトオフィス施設(株式会社ABC)と法人契約をする。営業資料や業務日報等の作成にはブース席を、WEB会議には1人用の個室を利用することで、移動にかかるタイムロスの縮減、長時間労働を削減する社員の働き方改革に取り組む。</p>
具体的な取組内容	<p>民間サテライトオフィス施設(株式会社ABC)と法人契約を行い、社内選定した営業職3人に対し、3箇所 の施設利用を実施した。</p> <p>【株式会社ABCサテライトオフィス施設の利用】 サテライトオフィス利用者:営業職3人 立川店(東京都立川市)、柏店(千葉県柏市)、大月店(山梨県大月市)の3箇所の施設利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブース席 営業資料・業務日報作成等のため、1人あたり平均1日2時間・1か月6日利用 ・個室(1人用) WEBによる社内会議実施のため、1人あたり平均1日1時間・1か月4日利用
取組目標の達成の程度・事業実施後の効果	<p>顧客先近くの施設を利用し、社内とのWEB会議や業務日報等の書類作成を行うことが可能となり、顧客先から直帰することが可能となり、サテライトオフィス利用対象者の1人あたりの残業時間が月平均8.5時間削減することができた。また、移動に係るタイムロスが縮減されたことで、営業職社員の身体的負担も軽減され、家庭と仕事との両立にも寄与している。今後もサテライトオフィス利用を継続し、さらに利用施設も拡大し、サテライトオフィス施設利用の活用を全社的に一層推進していきたい。</p>

※必要に応じ行を追加すること。

支給申請書に記載した取組内容に(目標)に対し、達成の程度および事業実施後の効果について、サテライトオフィス利用者を中心に、具体的に記載してください

5 実施経過

サテライトオフィス利用事業																							
令和元 年度												令和2 年度											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

※取組期間を で塗りつぶし、取組内容を明記すること

※必要に応じて行は追加すること。

※月別に実施経過をわかりやすく記載すること。

4に記載の事業実施期間にあわせて、事業の取組
みについて実施スケジュールを記載してください

6 経費内訳書

サテライトオフィス利用事業							
No.	科目	内容 1段目:利用区分 2段目:利用期間 3段目:利用時間・日数 4段目:利用人数 等	助成 対象	数量 (単位)	単価 (円) (税抜)	助成対象経費 (円)(税抜)	助成事業に要す る総事業費 (円)(税込)
1	使用料	ブース席利用料	○	32,640 分	200円 15分単位	435,200	470,016
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)					
		544時間 3人利用					
2	使用料	WEB会議用 個室(1人用)利用料	○	12,240 分	250円 15分単位	204,000	220,320
		R1.11.1-R3.3.31(17か月)					
		204時間 3人利用					
3	使用料	ロッカー利用料	×	14 ヶ月	1,600 1月単位	0	24,192
		R1.11.1-R2.12.31(14か月)					
		- 1台					
4	諸会費	施設利用IDカード発行手数料	○	3 枚	1,000 円	3,000	3,240
		-					
		- 3人分					
5	実績報告書類提出時までに経費の支払いが完了しているものが助成対象となります						
助成事業に要する総事業費は税込金額で、提出する報告対象期間分に係る「請求書」の写しの金額の総額と同額になります。 ※助成対象外経費も含んだ金額を記載してください。							
合計					①	642,200	717,768

※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

サテライト オフィス 利用事業	①助成対象経費	助成率	助成金額(上限額250万円) ②=①×助成率
	642,200円	1/2	321,000円

※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	321,000円
③既支給決定額 ※支給決定を受けた額 ※千円未満切捨て	429,000円

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

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	321,000円
--	-----------------