

【厳守】書類提出日を記入してください。

【厳守】書類は申請期限までに提出してください。

平成□□年○○月△△日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

※所在地は、登記簿と同じ表記で記載してください。

※登記簿上の本店所在地と、本社機能を持つ事業所の場所が異なる場合は、両方の所在地を併記してください。

企業等の名称 株式会社○○○○

企業等の所在地 千代田区飯田橋■-■-■

代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

〈個人事業主の場合〉

- ・「企業の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」：個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」：個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」：個人事務所の代表者の個人名のみを記載
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

印鑑登録証明書と同じ代表者印を押印してください。

実績報告書

働き方改革助成金（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、下記のとおり報告します。

記

1 助成事業実施期間

平成28年 5月 1日 ～ 平成29年 4月 30日

事業実施期間を記入してください。

2 実績報告額

金 400,000 円

3 他の補助金等との併給状況

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補助金等のうち、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	支給なし
	受給予定
	受給済み

※「支給なし」「受給予定」「受給済み」のいずれかに○をすること。

4 連絡先

担当者氏名	東京 太郎
所属	総務部
連絡先	○-○○○○-○○○○
(電話・FAX番号)	○-○○○○-○○○○・○-○○○○-○○○○
(E-mailアドレス)	○○○○@○○○○.○○.○○ ・会社ドメイン (@▲▲.co.jp など)のアドレスを記載してください。 ・フリーメールのアドレスや、携帯電話等の個人アドレスの利用は控えてください。

記入しきれない場合は別紙に記入してください。



5 利用促進の実績

(1) 制度を利用促進するための取組内容

<p>(制度名 フレックスタイム制度)</p> <p>制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信 5 回)。 該当者 (システム開発事業部、ソフトウェア開発事業部の技術職) 20 人に対し、説明会を実施。 フレックスの活用例 (勤務時間の変更案) などを示した資料を作成し、社員に配布した。</p>
<p>(制度名 在宅勤務制度)</p> <p>対象部署の社員に、制度の創設を周知 (説明会を実施) 説明会で、利用可能者規程、必要手続き、PC 環境、ソフトウェアの説明、人事考課について詳細を説明。 デモ用パソコンを用いて、実際の使用方法を体験できるように取り計らった。</p>
<p>(制度名 朝型の働き方)</p> <p>制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信)。取引先や関係組織に対しても事前に十分な周知を行い、業務に支障が出ないように調整した。</p>
<p>(制度名 記念日等年次有給休暇制度)</p> <p>制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信)。会社カレンダーを作成し、ホームページなどで社外に対して休業日を公表することで、業務に支障が出ないように調整した。</p>
<p>(制度名 育児・子育て・介護目的休暇制度)</p> <p>制度創設を全社員に周知 (社内掲示、メール配信)。 休暇取得の見込みのある社員 (希望者等) に対して個々に面談を行い、スムーズに制度利用ができるよう調整した。 また、全社員の勤怠管理簿に取得可能残日数欄を設け、制度の利用を促した。</p>

(2) (1) の取組の際生じた問題点 (弊害) とそれに対する改善点 (対策)

<p>・在宅勤務制度導入に伴い、情報セキュリティの管理や勤怠確認の管理、人事考課制度を適切に行えるように社内会議で調整した。</p>
--

(3) 改善の成果と今後の継続利用を推進するための施策

<ul style="list-style-type: none">・先進的なワークライフバランスの制度を取り入れることで、会社のイメージアップにつながった。また、休暇取得予定者の業務スケジュールを見直したことが、業務の効率を考えるきっかけになり、全社的に効率的な働き方を意識するようになった。・在宅勤務制度の導入により、出社・帰社を伴わない働き方の選択が可能になり、育児・介護中の社員からは「通勤に使っていた時間を家族のために有効に活用することが出来、身体的負担が減った。その分、仕事の効率もあがり意欲的に業務に取り組むことが出来ている。」との声が出ている。・継続的に制度利用を図っていくために、検討組織を作って制度の改善を図るとともに、利用しやすい雰囲気や管理職の理解に努める。

(4) 制度の利用状況等

【働き方の改善】

制度名	実施期間	利用人数等	
<input checked="" type="checkbox"/> フレックスタイム制度	H28.6.1～ H28.11.30	【利用者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 始業が遅い、終業が早い日について、年休による処理や給与の減額を行っていない	
<input type="checkbox"/> 短時間正社員制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
<input type="checkbox"/> テレワーク制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
<input checked="" type="checkbox"/> 在宅勤務制度	H28.7.1～ H28.9.30	【利用者の人数】 10人	【根拠規定等】 就業規則 在宅勤務規程
<input type="checkbox"/> 勤務間インターバル制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> インターバルの適用による給与等の減額を行っていない	
<input checked="" type="checkbox"/> 朝型の働き方	H28.6.1～ H28.9.30	【適用対象者の人数】 80人	【根拠規定等】 就業規則 第△△条○□項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 繰上げた終業時間後の労働に割増賃金を支払っている	
<input type="checkbox"/> 週休3日制度		【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 週3日の所定休日の労働に3割5分の割増賃金を支払っている	

【休み方の改善】

制度名	実施期間	利用人数等	
<input type="checkbox"/> 業務繁忙に応じた休業日の設定		【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇の計画的付与制度		【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 時季変更権の行使及び時間単位での年次有給休暇の計画的	

【休み方の改善】 続き		付与を行っていない	
制度名	実施期間	利用人数等	
<input checked="" type="checkbox"/> 記念日等年次有給休暇制度	H28.6.1～ H28.11.30	【休暇名】 会社設立記念日	
		【利用者の人数】 9 2 人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	
<input type="checkbox"/> □時間単位での年次有給休暇制度		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	
<input type="checkbox"/> 連続休暇制度		【休暇名】	
		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	
<input type="checkbox"/> リフレッシュ等休暇制度		【休暇名】	
		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	
<input checked="" type="checkbox"/> 育児・子育て・介護等目的休暇制度	H28.5.1～ H29.4.30	【休暇名】 ワークライフバランス推進休暇	
		【利用者の人数】 2 3 人	【根拠規定等】 就業規則 第○条△項に規程
		<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	
<input type="checkbox"/> ボランティア休暇制度		【休暇名】	
		【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
		<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有休の場合のみ）	

※利用促進したすべての制度の□に✓をし、必要事項を記載すること。

利用人数等欄の要件等を確認し、運用されている場合は□に✓をすること。

利用促進したすべての制度とは、働き方改革助成金支給要綱第10条に基づき提出した支給決定通知書（様式第3-1号）に記載した制度をいう。