

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。
【期限日必着・厳守】

令和元年11月10日

・印鑑登録された印を押印してください。

<法人の場合>

・「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

<個人事業主の場合>

・「企業等の所在地」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

(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) 株式会社〇〇〇〇

(代表者職・氏名) 代表取締役 東京 太郎

印

実績報告書

ボランティア休暇制度整備助成金（以下「助成金」という。）について、助成金交付要綱第13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

令和元年9月1日 ～ 令和元年10月31日

事業実施期間は、都が決めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

2 実績報告額

金200,000円

3 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。

4 連絡先

企業等の担当者の連絡先を記入してください。

部課係名	総務人事課 総務係		
職・担当者氏名	係長 〇〇 〇〇		
電話番号	03-0000-0000	FAX 番号	03-0000-0000
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇）

1 プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	9月5日			
②メンバー	総計5名（うち都内勤務の正社員3名） メンバー構成員：社長〇〇 〇〇、総務担当〇〇 〇〇、経理担当〇〇 〇〇、 営業担当〇〇 〇〇、〇〇 〇〇			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	9月5日	10:00～10:30	活動内容及びスケジュールの確認	5名
	9月17日	15:00～16:30	制度内容・企業取組についての意見交換	5名
	9月30日	11:00～12:00	制度内容・企業取組案の提示、決定	5名
④決定した独自の取組の内容	ボランティア活動の際の交通費の補助（1回あたり上限〇〇〇〇円、3回まで）			
2 整備した休暇制度の内容				
①制度対象者	対象者：全社員 正社員 契約社員 パートアルバイト その他（ ） 適用条件：勤続6ヶ月以上			
②休暇日数	5日			
③賃金	有給			
3 社内周知				
①周知日	10月15日			
②周知方法	全社員にメールを送付			
4 取組の成果				
従業員がボランティアに積極的に参加できるよう制度を整備した。社会貢献活動に興味を持っている従業員も多数いるため、今後も定期的にボランティア情報の提供等を行うことにより、従業員のボランティア活動を後押しし、仕事との両立を支援していきたいと考える。				