様式第６号（第13条関係）

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１２月１５日

東 京 都 知 事　　殿

・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

くり推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励
き、関係書類を添えて、

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。
【非正規コースを実施した場合】
事業実施期間が他コース・事業と異なる場合は、それぞれ実績報告書を作成し、提出してください。

記

１　奨励事業実施期間
令和元年９月１日　～　令和元年１１月３０日

２　実績報告額
金　５００，０００円

実施した事業に〇をつけてください。
【注意】交付申請時に〇をつけても、取組を実施していない場合は〇をつけないでください。

事業名	金額	
育児と仕事の両立推進コース		
育児と仕事の両立制度整備事業	２００，０００円	
男性の育児参加推進事業	２００，０００円	
育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	４００，０００円	
介護と仕事の両立推進コース		
介護と仕事の両立推進事業	４００，０００円	
介護離職防止のための制度整備事業	４００，０００円	〇
病気治療と仕事の両立推進コース	２００，０００円	
非正規労働者の処遇改善コース	４００，０００円	
（追加取組）テレワーク制度の整備	１００，０００円	〇

※実施した事業について「実施」欄に〇をつけること。

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」のいずれかに〇をすること。

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			
連　絡　先	電話番号	03-0000-0000	FAX 番号	03-0000-0000
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙１【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

（１）育児と仕事の両立制度整備事業

１　整備した制度（名称・内容）	
育児短時間勤務制度を３歳までから小学校就学前までに改正	
２　参加した研修会	
①日時	令和元年９月１５日　１４時～１６時
②名称	△△セミナー
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　××
３　社内研修	
①日時	令和元年１０月１日　１０時～１１時
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加
③内容	[１]制度説明 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　×× [３]その他（質疑応答　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△
④欠席者への周知	（日時）令和元年１０月５日１５時～１６時 （欠席者）２名に対して　（方法）研修資料を紙ベースで配布
４　テレワーク制度整備の有無（いずれかに〇）	
有り　無し	
５　取組の成果	
社内研修を通じて、育児と仕事の両立に向けた取組の必要性を従業員に周知することができ、理解が深まったと思われる。	

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙１【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社○○○○　）

（２）男性の育児参加推進事業

１　アンケート調査				
①実施日	令和元年９月１５日			
②方法	調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布			
③回収率	対象者（都内男性従業員）７名のうち回収数　６名 回収率　８５.７％（回収数／対象者）			
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・男性従業員の育児状況について ○○… ・男性従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について ○○… ・男性従業員の会社の育児支援制度に対する要望について ○○… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて ○○…			
２　プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和元年１０月１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の男性従業員　１名） （メンバー内訳）社長、取締役、総務部人事担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	１０月　１日	10：00～11：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	１０月１５日	14：00～15：00	調査結果概要説明、目標案の提示	２名
	１１月　１日	10：00～11：00	目標案について意見交換、目標確定	３名
３　設定した目標及び取組内容				
①目標	男性の育児参加推進に向けた社内周知の実施			
②取組内容	令和元年１１月～　定期的な利用状況の把握（年１回程度） 令和２年　１月～　育児と仕事の両立に関する研修の実施（年１回程度）			
４　参加した研修会				
①日時	令和元年１０月１０日　１４時～１６時			
②名称	○○セミナー			
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当　（氏名）××　××			
５　社内研修				
①日時	令和元年１１月１５日　１０時～１１時			
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加			
③内容	[１]調査結果説明 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　×× [３]その他（質疑応答　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△			
④欠席者への周知	（日時）令和元年１１月２０日１５時～１６時 （欠席者）２名に対して　（方法）研修資料をメールで送付			
６　取組の成果				
アンケート調査結果により、男性従業員が育児参加するにあたり、仕事に支障をきたす可能性がある、職場の理解が得られないのではないかと不安に思っていることが明確となった。育児休業等の制度の利用率を上げていくためにも、情報の共有化や業務分担の見直し等に積極的に取組んでいきたいと考えている。				

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙１【育児と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

（３）育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

１　整備した育児休業制度（内容）	
（旧規程）一定の要件を満たせば２歳まで再延長できる （新規程）一定の要件を満たせば４歳まで再々延長できる	
２　整備した子育て支援制度（内容）	
ベビーシッター派遣事業に登録済み	
３　参加した研修会	
①日時	令和元年９月１５日　１４時～１６時
②名称	△△セミナー
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　××
４　社内研修	
①日時	令和元年１０月１日　１０時～１１時
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加
③内容	[１]制度説明 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　×× [３]その他（質疑応答　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△
④欠席者への周知	（日時）令和元年１０月５日１５時～１６時 （欠席者）２名に対して　（方法）研修資料を紙ベースで配布
５　取組の成果	
育児中の従業員が退職せず長く働き続けることができるよう制度を整えた。育児休業前、育児休業中そして職場復帰後にわたり、会社と従業員との間でコミュニケーションを密にし、良好な関係を築いていきたい。	

６　実績報告時点の従業員の状況

育休予定者	１　名	育休中	０　名
育休復帰後２か月以内	０　名	育児中（未就学児を養育）	２　名

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙２【介護と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社○○○○　）

（１）介護と仕事の両立推進事業

１　相談窓口及び介護と仕事の両立相談員			
①設置日	令和元年９月１日	②設置部署	総務部
③相談員	（氏名）○○　○○		
２　介護と仕事の両立相談員が参加した研修会等			
①日時	令和元年９月１０日　１４時～１６時		
②名称	××セミナー		
３　ニーズ調査			
①実施日	令和元年９月５日		
②方法	調査票を都内に勤務する全従業員にメールで送付		
③回収率	対象者（都内全従業員）２０名のうち回収数　１６名 回収率　８０％（回収数／対象者）		
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について ○○・・・・・ ・今後の従業員の介護見込みについて ○○・・・・・ ・就業規則、規程内の介護関係制度に関する認知状況について ○○・・・・・ ・介護と仕事の両立に関する不安について ○○・・・・・ ・介護が続いた場合の望ましい働き方及び社内制度について ○○・・・・・		
４　プロジェクトチームの設置及び運営状況			
①設置日	令和元年１０月１日		
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の従業員　２名） （メンバー内訳）社長、総務部人事担当、総務部事務担当		

③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	１０月　１日	11：00～12：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	１０月１５日	15：00～16：00	調査結果概要説明、取組案の提示	２名
	１１月　１日	11：00～12：00	取組案について意見交換、確定	３名

５　策定した取組計画（内容及び取組時期）	
令和元年１１月～　定期的な個人面談の実施（年２回程度） 令和２年　１月～　仕事と介護の両立に関する研修の実施（年２回程度）	
６　計画等の発信	
①社内	（周知日）　令和元年１１月１５日 （周知方法）メールにて都内全従業員に配信、周知文書（別添）のとおり
②社外	（周知日）　令和元年１１月１５日 （周知方法）自社ホームページに掲載、周知文書（別添）のとおり
７　社内制度等周知	
（周知日）令和元年１１月１５日　（周知方法）都内全従業員にメール配信 （内容）　介護保険制度、地域包括センター等相談窓口についてなど	
８　取組の成果	
従業員の介護の可能性について把握することができた。今後長く働き続けてもらえるよう定期的な状況把握及び従業員への情報提供に努めていく。	

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙２【介護と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社〇〇〇〇　）

（２）介護離職防止のための制度整備事業

１　整備した介護休業等制度（内容）				
介護休暇日数を５日から１０日に増加				
２　社内制度の整備（面談体制及び協力体制）				
（１）プロジェクトチームの設置及び運営状況				
①設置日	令和元年１０月１日			
②メンバー	総計　３名（うち都内勤務の従業員　２名） （メンバー内訳）取締役、総務部人事担当、総務部事務担当			
③運営状況	開催日	開催時間	検討内容	参加者数
	１０月　１日	13：00～14：00	活動内容及びスケジュールの確認	３名
	１０月１５日	16：00～17：00	職員不在時の問題点、協力体制案の提示	２名
	１１月　１日	11：00～12：00	案についての意見交換、協力体制決定	３名
（２）整備した社内体制（内容）				
介護中の職員を対象とした管理職等との面談制度 介護中の職員が不在時の職場の協力体制				
３　整備した介護サービス利用支援制度（内容）				
介護サービスを利用した場合の補助（１回につき上限〇〇円）				
４　整備した介護と仕事の両立支援制度（内容）				
時差出勤制度の導入				
５　参加した研修会等				
①日時	令和元年９月１０日　１４時～１６時			
②名称	××セミナー			
③参加者	（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇　〇〇			
６　社内研修				
①日時	令和元年１１月１５日　１０時～１１時			
②参加者	対象（都内全従業員）２０名のうち１８名が参加			
③内容	[１]制度説明 時間 10：00～10：20　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△ [２]研修会情報提供 時間 10：20～10：50　説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇〇〇 [３]その他（質疑応答　） 時間 10：50～11：00　説明者（部署・役職）取締役（氏名）△△　△△			
④欠席者への周知	（日時）令和元年１１月２０日１５時～１６時 （欠席者）２名に対して　（方法）研修資料を紙ベースで配布			
７　テレワーク制度整備の有無（いずれかに〇）				
有り・無し				
８　取組の成果				
介護中の従業員が離職しないよう新たな制度を整備した。今後は管理職面談等を通じて、従業員の状況を把握し、その状況に応じた制度の利用を促していきたい。				

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙３【病気治療と仕事の両立推進コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社○○○○　）

１　相談窓口及び病気治療と仕事の両立相談員			
①設置日	令和元年１０月１日	②設置部署	総務部
②相談員	（氏名）○○　○○		
２　病気治療と仕事の両立相談員が参加した研修会			
①日時	令和元年１０月１０日　１４時～１６時		
②名称	□□セミナー		
３　整備した病気治療休暇制度（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か月以上 疾病の範囲： （1）悪性新生物（がん） （2）精神および行動の障害 （3）循環器系の疾患（心筋梗塞、脳梗塞、くも膜下出血等） （4）筋骨格系および結合組織の疾患（腰椎椎間板ヘルニア等） （5）特定疾患治療研究事業対象疾患（難病） （6）その他前各号に準ずると会社が認める疾患		
②休暇日数	１０日／取得単位：１日　半日　１時間　その他（　　）		
③賃金	有給（６日目以降無給）		
④申請方法	３日前までに人事担当者宛に申請書を提出		
４　社内制度等周知			
①周知日	令和元年１１月２０日		
②周知方法	全従業員にメールを配信		
５　テレワーク制度整備の有無（いずれかに○）			
有り・無し			
６　取組の成果			
従業員が病気になった際に、通院しながら仕事と両立できるよう休暇制度を整えた。業務体制の見直しも含めて今後も検討を行っていく。			

【注意】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

様式第６号（第 13 条関係）別紙４【非正規労働者の処遇改善コース】

取組の実施状況

（企業名：株式会社○○○○　）

１　ニーズ調査	
①実施日	令和元年９月５日
②方法	調査票を都内に勤務する全非正規従業員にメールで送付
③回収率	対象者（都内全従業員）２０名のうち回収数　１６名 回収率　８０％（回収数／対象者）
④調査結果概要	（調査により明らかになった課題） ・処遇についての満足度について ○○・・・・・ ・賃金や制度に関する認知状況について ○○・・・・・ ・教育研修の受講状況について ○○・・・・・ ・望ましい教育・研修制度について ○○・・・・・ ・望ましい福利厚生施設について ○○・・・・・
２　参加した研修会	
①日時	令和元年９月２５日　１４時～１６時
②名称	○○セミナー
③参加者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　××
３　整備した就業規則等諸規程	
（規程名）パートタイマー就業規則、パートタイマー賃金規程	
４　社内周知	
①日時	令和元年１２月１日　１０時～１１時
②参加者	対象（都内勤務の非正規従業員）１５名のうち　１３名が参加
③説明者	（部署・役職）総務部人事担当（氏名）××　××
④欠席者への周知	（日時）令和元年１２月５日１５時～１６時 （欠席者）２名に対して　（方法）研修資料を紙ベースで配布
５　取組の成果	
短期間で辞めてしまうことが多いパートタイマーに対し、業務内容や能力に見合った処遇制度を導入することにより、やりがいを感じて長く働き続けてもらえると考えている。	