

様式第6号（第13条）

書類提出日を記入してください。  
書類は提出期限までに提出してください。【厳守】

平成29年11月10日

東京都知事 殿

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

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。）  
要綱第13条の規定に基づき、関係書類を

### <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
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

### 1 助成事業実施期間

平成29年9月1日 ～ 平成29年10月31日

### 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

|         |                |        |              |
|---------|----------------|--------|--------------|
| 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

|                                                                                                                            |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1 プロジェクトチームの設置及び運営状況                                                                                                       |                                          |
|                                                                                                                            | ①設置日・メンバー                                |
|                                                                                                                            | (設置日) 平成〇年〇月〇日                           |
|                                                                                                                            | (メンバー) 総計 5 名                            |
|                                                                                                                            | ・都内勤務者 社長、総務人事担当 (計 2 名)                 |
|                                                                                                                            | ・都外勤務者 各部門長 (計 3 名)                      |
|                                                                                                                            | ②運営の状況 (開催日、検討内容及び参加者数)                  |
|                                                                                                                            | 第 1 回：平成〇年〇月〇日 活動内容及びスケジュールの確認 (〇名参加)    |
|                                                                                                                            | 第 2 回：平成〇年〇月〇日 制度内容・企業取組についての意見交換 (〇名参加) |
|                                                                                                                            | 第 3 回：平成〇年〇月〇日 制度内容・企業取組案の提示、決定 (〇名参加)   |
| 2 社内周知                                                                                                                     |                                          |
|                                                                                                                            | ①説明会実施日時・従業員参加状況                         |
|                                                                                                                            | 平成〇年〇月〇日 10 時～11 時、対象〇名のうち△名が参加          |
|                                                                                                                            | ②説明会説明内容の周知日・周知方法                        |
|                                                                                                                            | 平成〇年〇月〇日、全従業員あてにメールにて説明会資料を送信            |
| 3 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。 |                                          |