



令和〇年〇〇月〇〇日

東京都知事 殿

提出日を記入してください。

交付申請書と同じ表記にしてください。個人事業主の方は、個人の住所地と企業の所在地を併記してください。

企業等の所在地 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
企業等の名称 株式会社東京産業
代表者職・氏名 代表取締役 東京花子 印

提出した印鑑証明書と同一の印を押印してください。

実績報告書

働く女性のライフ・キャリアプラン応援事業自主セミナー助成金（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。

事業開始日は、交付決定通知書の右上に記載の交付決定日以後の日付を記入してください。

記

設定した助成事業実施期間終了日よりも前に助成事業が完了した場合、助成事業の完了日を記載してください。

1 助成事業実施期間 令和〇年〇〇月〇〇日 ～ 令和〇年〇〇月〇〇日

2 実績報告額 金 40,000 円

金額の捨印対応はできませんので、誤りのないよう記載してください。

3 他の助成金との併給状況

交付事由と同一の事由により交付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	<input checked="" type="checkbox"/> 受給なし <input type="checkbox"/> 受給予定 <input type="checkbox"/> 受給済み
---	--

※該当する口に✓をすること。

4 連絡先

部 課 係 名	総務部人事課			
職・担当者氏名	課長 新宿太郎			
連 絡 先	電 話 番 号	00-0000-0000	F A X 番 号	00-0000-0000
	メー ル ア ド レ ス	taroshinjuku@△△△.ne.jp		

日中確実に連絡のとれる企業の連絡窓口（担当者の情報）を記載してください。書類提出の代理人ではありません。

FAXがない場合は、「なし」と記載してください。

セミナーを複数回実施した場合、開催回ごとに記載してください。

取組の実施状況

セミナー名称	女性のキャリアプランセミナー
セミナー開催日時	令和〇年〇〇月〇〇日 13時30分～15時30分
セミナー開催場所	社内会議室
	<p>目的：女性活躍の推進に向けて社内の意識向上を図るため</p> <p>内容：女性のキャリアプランの多様化について</p> <p>第一部 ダイバーシティ・マネジメントの要点について (13時30分～14時30分) ※詳細は、セミナーテキストのとおり</p> <p>第二部 卵子凍結の利活用について (14時30分～15時00分) ※東京都提供資料を配布・投影して説明</p> <p>第三部 我が社の女性活躍の取組について (15時00分～15時30分) ※詳細は、セミナーテキストのとおり</p>
セミナー参加者数	〇〇人
講師の氏名及び所属	<p>第一部：〇〇 〇〇氏 株式会社〇〇〇〇 (外部講師に依頼)</p> <p>第二部：総務部人事課 課長 新宿太郎</p> <p>第三部：総務部人事課 課長 新宿太郎</p>

東京都提供資料を使用したことが分かるように明記してください。加えて、東京都提供資料以外も使用した場合は、当該資料を提出してください。

外部講師（P7「3 助成事業の実施」参照）に依頼したことが分かるように明記してください。