

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5年11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」の上部の空白部分に「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

等の所在地 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号
 等の名称 株式会社〇〇〇〇
 者職・氏名 代表取締役 東京 太郎



実績報告書

推進奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

事業実施期間は、都が定めた事業実施期間の範囲内で設定してください。

1 奨励事業実施期間

令和5年8月1日 ～ 令和5年10月31日

2 実績報告額

金 600,000 円

事業名	金額	実施
I 働きやすい職場環境づくり推進プラン（上限100万円）		
A 育児と仕事の両立推進コース		
①育児と仕事の両立制度整備事業	200,000円	
②男性の育児参加推進事業	200,000円	
③育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	400,000円	
B 介護と仕事の両立推進コース		
①介護と仕事の両立推進事業	400,000円	
②介護離職防止のための制度整備事業	400,000円	
C 病気治療と仕事の両立推進コース	200,000円	○
(追加取組) ジョブリターン制度の整備	200,000円	○
II ライフイベントと仕事の両立スキルアップ応援プラン	200,000円	○

※実施した事業について「実施」欄に○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	<input checked="" type="radio"/> 受給なし <input type="radio"/> 受給予定 <input type="radio"/> 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。
 連絡先には、企業等の連絡先のほか、休業中の場合でも連絡可能な番号（携帯電話番号等）の記入もお願いします。

部課係名	総務人事課 総務係			
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○			
連絡先	電話番号	03-0000-0000 (090-0000-0000)	FAX 番号	03-0000-0000
	メールアドレス	○○○○@○○○.○○.○○		

【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

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）。

1 整備した制度（名称・内容）	
祖父母の育児参加休暇を新設	
2 参加した研修会	
① 参加日	受講開始日 令和5年8月16日、受講完了日 令和5年8月17日
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5年9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]整備した制度の説明 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	（欠席者） 2名に対して資料配布 （完了日） 令和5年10月5日
4 ジョブリターン制度整備の有無（いずれかに○）とジョブリターン制度の内容	
有り <input checked="" type="radio"/> 無し （有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載）	
①対象者の退職理由	
②対象者の年齢	
③対象者は退職後何年以内か	
④再雇用時の処遇について	
⑤再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について	
⑥その他独自の制度	
制度導入日： 令和 年 月 日	
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。	

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 ）

（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5年8月16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 ○〇… ・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 ○〇… ・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 ○〇… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて ○〇…			
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5年9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
	9月1日	10:00～11:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	14:00～15:00	調査結果概要説明、目標案の提示	2名
	10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【必須】	男性の育児休業取得率の目標設定【必須項目】 <u>30%</u>			
② 目標【選択】	（有り・無しいずれかに○、下の①から⑤の中から一つ以上の目標を選択し、取組内容を設定すること） ① 職場全体の理解の促進 有り・無し ② 管理職の意識の向上 有り・無し ③ 従業員の定期的な状況把握と制度利用の促進 有り・無し ④ 人事評価への反映 有り・無し ⑤ その他男性の育児参加推進に向けた取組（奨励事業者が任意で策定） 有り・無し			
③ 取組内容	令和5年10月～ 職場の理解を促進するため社内研修による社内周知を実施（年1回程度） 令和5年12月～ 対象者に育児休業等の育児参加支援制度の利用を促進した管理職を評価する人事評価制度を検討			
4 参加した研修会				
① 参加日	受講開始日 令和5年9月8日、受講完了日 令和5年9月9日			
② 名称	〇〇セミナー			
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5年10月18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]調査結果等説明（都が定める様式を用いて説明） 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			

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）。

	<p>時間 <u>10:20~10:50</u> 説明者（部署・役職）<u>総務部人事担当（氏名）×× ××</u> <u>[3]その他（質疑応答</u>) 時間 <u>10:50~11:00</u> 説明者（部署・役職）<u>取締役（氏名）△△ △△</u></p>
④ 欠席者への周知	<p>（欠席者） 2名に対して資料配布 （完了日）令和5年10月20日</p>
6 取組の成果	
<p>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。</p>	

【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 整備した円滑な育休取得の促進及び育休後の職場復帰に向けた社内制度（内容）			
ベビーシッター派遣事業に登録済み			
3 整備した子育て支援制度（内容）			
①育休前の取組 休業する2か月前までに管理職等との面談を実施			
②育休中の取組 従業員へ月1回事業や人事の状況を情報提供する 休業終了予定の2か月前に管理職等との面談を実施			
③育休復帰後の取組 復帰2か月後に管理職等との面談を実施			
4 参加した研修会			
①参加日	受講開始日	令和5年8月16日、受講完了日	令和5年8月17日
②名称	〇〇セミナー		
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5年10月18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]整備した制度の説明 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	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和5年10月5日		
6 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。			
7 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

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）。

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 ）

(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5年8月1日	②設置部署	総務部	
③相談員	(氏名) 〇〇 〇〇			
2 介護と仕事の両立相談員が参加した研修会等				
① 参加日	受講開始日 令和5年9月9日、受講完了日 令和5年9月10日			
②名称	××セミナー			
3 ニーズ調査				
① 実施日	令和5年9月7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 〇〇・・・・・・・・ ・今後の従業員の介護見込みについて 〇〇・・・・・・・・ ・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 〇〇・・・・・・・・ ・介護と仕事の両立に関する不安について 〇〇・・・・・・・・ ・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 〇〇・・・・・・・・			
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5年9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
	9月1日	11:00~12:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	15:00~16:00	調査結果概要説明、取組案の提示	2名
	10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5年10月～ 定期的な個人面談の実施（年2回程度）				
令和5年12月～ 介護と仕事の両立に関する研修の実施（年2回程度）				
6 社内研修				
① 日時	令和5年10月15日 10時~11時30分			
②参加者	対象（都内全従業員）20名のうち18名が参加			
取組事項5 ①の内容の周知	[1]調査結果等説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10:00~10:15 説明者（部署・役職）社長（氏名）△△ △△			
	[2]研修会情報提供 時間 10:35~11:05 説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇 〇〇			
取組事項5 ③の内容の周知	[3]社内制度等の周知（内容は別添資料のとおり） 時間 11:05~11:20 説明者（部署・役職）総務部事務担当（氏名）〇〇 〇〇			
	[4]その他（質疑応答） 時間 11:20~11:30 説明者（部署・役職）社長（氏名）△△ △△			
④ 欠席者への周知	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和5年10月20日			
7 計画等の社外発信				

オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）。

IプランBコース②と同日に実施した場合

取組事項5
①の内容の周知

③内容

取組事項5
③の内容の周知

(発信日) 令和5年10月20日

(発信方法) 自社ホームページに掲載、周知文書(別添)のとおり

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）				
介護休業日数を5日から10日に増加（対象家族が2人以上いる場合には10日から20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5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	13:00~14:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	10月5日	16:00~17:00	従業員不在時の問題点、協力体制案の提示	2名
	10月12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）				
介護中の従業員を対象とした管理職等との面談制度 介護中の従業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 参加日	受講開始日 令和5年9月9日、受講完了日 令和5年9月10日			
② 名称	××セミナー			
③ 参加者	（部署・役職） 総務部事務担当（氏名）			
6 社内研修				
① 日時	令和5年10月15日 10時~11時30分			
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]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 時間 10:15~10:35 説明者（部署・役職） 社長（氏名）△△ △△ [2]研修会情報提供 時間 10:35~11:05 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 11:20~11:30 説明者（部署・役職） 社長（氏名）△△ △△			
④ 欠席者への周知	（欠席者） 2名に対して資料配布 （完了日） 令和5年10月20日			
7 ジョブリターン制度整備の有無（いずれかに○）とジョブリターン制度の内容				
有り 無し（有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載）				
① 対象者の退職理由	結婚、配偶者の転勤、妊娠、出産、育児、介護および病気治療等			
② 対象者の年齢	定めず			
③ 対象者は退職後何年以内か	3年以内			
④ 再雇用時の処遇について	本人の実績、経験等を評価して処遇			

⑤ 再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について 退職時の配置、処遇を基準に知識、スキルを評価して処遇
⑥ その他独自の制度 退職者に対し個別に制度説明を行い、意向を把握する。また、定期的に採用募集に関する情報を提供する。
制度導入日： 令和5年10月14日
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： 株式会社〇〇〇〇 ）

1 相談窓口及び病気治療と仕事の両立相談員		オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）。		
① 設置日	令和5年9月1日		②設置部署	総務部
③相談員	(氏名) 〇〇 〇〇			
2 病気治療と仕事の両立相談員が参加した研修会				
① 参加日	受講開始日 令和5年9月15日、受講完了日 令和5年9月16日			
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 <u>正社員</u> <u>契約社員</u> 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 <u>1時間</u> 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 社内研修				
① 日時	令和5年10月5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]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 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	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和5年10月15日			
5 ジョブリターン制度整備の有無（いずれかに○）とジョブリターン制度の内容				
有り <u>・無し</u>	（有りの場合は整備した制度の内容を①から⑥に記載）			
①対象者の退職理由				
②対象者の年齢				
③対象者は退職後何年以内か				
④再雇用時の処遇について				
⑤再雇用後の配置、昇進、昇給等の処遇について				
⑥その他独自の制度				
制度導入日：	令和	年	月 日	
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。				

様式第6号（第13条関係）別紙4【ライフイベントと仕事の両立スキルアップ応援プラン】

取組の実施状況

（企業名： 株式会社〇〇〇〇 ）

1 社内制度の整備（スキルアップ支援制度）				
(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5年9月2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
	9月2日	13:00～14:00	活動内容及びスケジュールの確認	3名
	9月15日	16:00～17:00	支援制度案についての意見交換	2名
	9月20日	11:00～12:00	支援制度案の提示・決定	3名
(2) 整備した制度（内容）				
<p>育児休業中の従業員が、スキルアップのための講座を受講する時のベビーシッター利用経費を補助する制度を新設（1回あたり2,000円を上限とし、年5回まで）</p>				
<p>オンライン上での研修会の受講開始日と受講完了日を入力してください（研修を2日間で完了した場合の記入例）。</p>				
2 参加した研修会等				
①参加日	受講開始日 令和5年9月9日、受講完了日 令和5年9月10日			
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			
3 社内研修				
①日時	令和5年10月25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]整備した制度の説明（都が定める様式を用いて説明） 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	（欠席者）2名に対して資料配布 （完了日）令和5年10月26日			
4 取組の成果				
<p>スキルアップを考える育児休業中の従業員が、必要な講座を受けやすくなるように制度を整えた。育児休業から復帰する際のスキル不足への不安を取り除けるとして、従業員からは好評である。</p>				