

実績報告書は、奨励事業を終了後に報告書提出期限までに提出してください。

様式第6号（第13条関係）

捨
印

令和〇年〇〇月〇〇日

東京都知事 殿

事業実施後、提出期限までの提出日を記入してください。

申請書と同じ表記で記入してください。
個人事業主の方は、住所地と事業地を併記してください。
書き方は申請書と同様です。

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

育児・介護からのジョブリターン制度整備奨励金（以下「奨励金」という。）について、奨励金交付要綱第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

提出日が当該申請回の事業実施期間後の場合は交付申請時と同じ期間を記入してください。提出日が当該事業実施期間内の場合は終了日と提出日を合わせてください。

1 奨励事業実施期間

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 200,000 円

金額の捨印対応はできませんので、誤りのないようお願いします。

3 他の奨励金との併給状況

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奨励金のうち、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

FAXがない場合は「なし」と記載してください。

部課係名	総務部人事課		
職・担当者氏名	課長 新宿太郎		
電話番号	00-0000-0000	FAX 番号	00-0000-0000
メールアドレス	taroshinjuku@△△.××		

取組の実施状況

1 整備した制度の内容	
① 対象者の退職理由	結婚・配偶者の転勤・妊娠・出産・育児及び介護
② 対象者の年齢	定めず。
③ 対象者は退職後何年以内か	定めず。
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 その他会社独自の制度	再雇用制度と併せて雇用形態、勤務地の変更を希望できる。
2 社内及び社外への周知	
①周知日	令和〇年〇〇月〇〇日
②周知方法	社内ミーティングによる説明、イントラネットへの掲載
3 制度導入日	
令和〇年〇〇月〇〇日	

就業規則の施行日を記入してください。