

実績報告書(第1期)の記入例

東京都知事 殿

日付は空欄でお願いいたします。

年 月 日

企業等の所在地・名称、代表者役職・氏名については必ずご記入ください。記入がない場合は捨印による訂正ではなく、支給申請書を再提出していただくこととなりますので、ご注意ください。

企業等の所在地 **東京都新宿区西新宿2-8-1**
 企業等の名称 **株式会社東京都庁**
 代表者役職・氏名 **代表取締役 鈴木 一郎**

(印)

東京都中小企業障害者
 実績報告

印鑑証明書と同じ代表者印で
 捨印を押印してください。

東京都中小企業障害者雇用支援助成金について、東京都中小企業障害者雇用支援助成金支給要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

支給申請書に記入した金額と同一になります。
 支給申請書提出後に支給対象者が離職した場合、
 金額が変わりますので担当までご確認ください。

記

印鑑証明書と同じ代表者印
 を押印してください(社判、
 代表者名のシャチハタ・三
 文判印は不可です)。

1 助成金支給申請額 金 **180,000** 円

2 支給対象者の勤務実績(報告日現在で記入。支給対象者が複数の場合は複写して作成すること)

フリガナ	ワタベ サブロー	年齢		性別		生年月日	雇用年月日
氏名	渡辺 三郎	33		男 女		昭和 56年 4月 23日 平成	平成 24年 10月 1日
特定求職者雇用開発助成金等助成金支給番号		0002-0000000-0					
障害区分及び程度 (該当するものに○)		身体・知的・精神(3)級/度、発達・難病 一般・短時間・重度・45歳以上 ※「45歳以上」は雇用日現在					
賃金台帳から対象月に支給した賃金 支払総額(控除前の金額。通勤手当は 含み、賞与は除きます)を転記してく ださい。		平成 27年 10月 から平成 28年 3月 分まで(第 1 期分)					
		平成 27年 10月 1日 から平成 28年 3月 31日 まで 別紙、出勤簿又はタイムカード等のとおり。					
支給対象者への 賃金支払総額 (控除前の額)	27年 10月	27年 11月	27年 12月	28年 1月	28年 2月	28年 3月	
	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	230,000 円	
今回の報告日現在、支給対象者が離職している場合 → 別紙「支給対象者の離職理由等報告書」 離職日 平成 年 月 日 をご記入のうえ、提出してください。							
【別紙】に離職理由等を記入(支給申請時にすでに提出している場合は不要)							

3 担当者

所在地	東京都新宿区西新宿2-8-1		
担当者所属	総務部人事課	担当者氏名	佐藤 二郎
連絡先	電話番号	03-00000-0000	FAX番号 03-00000-0000
	メールアドレス	Jiro-Sato@tokyo.jp	

- 添付書類 ① 支給対象者の今期における助成対象期間の出勤簿等の写し(原本証明したもの)
 ② 支給対象者の今期における助成対象期間の賃金台帳の写し(原本証明したもの)
 (上記1及び2の書類の原本を窓口 directly 持参し、確認を受けたうえで写しを提出する場合、原本証明は不要。)
 ③ その他知事が必要とする書類

支給対象者の離職理由等報告書の記入例

【別紙】

支給対象者の離職理由等報告書

フリガナ	ワタベ サブロー	企業等の名称	株式会社東京都庁
支給対象者氏名	渡辺 三郎	担当者氏名	佐藤 二郎
		電話番号	03-0000-0000

離職日 平成 年 月 日

離職した理由（該当するものに○）

1 事業所の倒産、閉鎖等

2 定年、労働契約期間満了等

(1) 定年（ 才） (2) 雇用期限到来による離職

(3) 労働契約期間満了による離職

(1回の契約期間 か月、通算契約期間 か月、契約更新回数 回)

(事業主・労働者の意思により契約更新せず)

(4) 早期退職優遇制度等による退職 (5) 移籍出向

3 事業主からの働きかけによるもの

(1) 解雇 (2) 重責解雇（労働者の責に帰すべき事由による）

(3) 希望退職の募集・勧奨退職

① 希望退職・退職勧奨 ② その他（具体的理由 ）

4 労働者の判断によるもの

(1) 職場における事情

① 労働条件に係る重大な問題（賃金低下・時間外労働・採用条件との相違）

② 就業環境に係る重大な問題（嫌がらせ・差別等）

③ 人員整理による自主退職 ④ 職種転換等の適応困難（教育訓練経験 有・無 ）

⑤ 事業所移転による通勤困難 ⑥ その他（ ）

(2) 個人的な事情

① 体調不良・けが等 ② 妊娠・出産・育児 ③ 家庭の事情の急変（親族の介護等）

④ 転居等による通勤困難 ⑤ 転職 ⑥ 本人死亡 ⑦ 理由不明

⑧ その他（ ）

支給対象者が離職した理由を、把握している範囲でご記入ください。
（既にハローワークで離職手続きが完了している場合は、「離職票」の離職理由欄を参考にしてください。）

離職後の状況（該当するものに○）

① 転職…転職先 ・同業他社 ・別業種（具体的に

・作業所等福祉就労 ・不明

転職先職種 ・同職種 ・異なる職種（具体的に ）

② 職業訓練施設へ入所 ③ 授産施設へ入所 ④ 自宅で休養 ⑤ 病気療養（入院等）

⑥ その他（ ） ⑦ 不明

具体的な状況について…

把握されている範囲で結構ですので、ご記入ください。

離職を防ぐために講じた措置

離職を防ぐために取り組んだことをお書きください。

困ったときにすぐに相談できるように、また、体調不良の際に休暇を取りやすいように、担当業務を過去に経験している職員を隣席に配置するなどして、業務のことで不安にならないよう職場体制を整えた。職場内コミュニケーションの活性化を図るため、定期的にミーティングを行うなか、業務の進捗状況等の確認を行った。

※ 支給申請時にすでに提出している場合は不要