

# 実績報告書(第1期)の記入例

様式第5号

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。なお、企業等の所在地については印鑑証明書の「本店」の所在地と合わせてください。

印鑑証明書と同じ代表者印で捨印を押印してください。

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 東京 一郎**

(印)

## 東京都中小企業障害者雇用支援助成金 実績報告書

印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください(社判、三文判印等は不可です)。

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

1 助成金支給申請額 金 **300,000** 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	<b>アスマ キョウコ</b>	年齢	性別	生年月日	雇用年月日	
氏名	<b>東京子</b>	<b>37</b>	男 昭 平 女	<b>昭和56年4月23日</b>	<b>平成27年5月1日</b>	
特定求職者雇用開発助成金等助成金支給番号		<b>0002-0000000-0</b>				
障害区分及び程度 (該当するものに○)		身体・ <b>知的</b> 精神( <b>2</b> )級/ <b>度</b> 、発達・難病 一般・短時間 <b>重度</b> ・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。		<b>平成30年6月から平成30年11月分まで(第1期分)</b> <b>平成30年6月1日から平成30年11月30日まで</b> 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)	<b>平成30年6月</b>	<b>平成30年7月</b>	<b>平成30年8月</b>	<b>平成30年9月</b>	<b>平成30年10月</b>	<b>平成30年11月</b>
	<b>230,000</b> 円	<b>230,000</b> 円	<b>230,000</b> 円	<b>230,000</b> 円	<b>230,000</b> 円	<b>230,000</b> 円
今回の報告日現在、支給対象者が離職している場合 離職日 年 月 日 【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	<b>東京都新宿区西新宿2-8-1</b>		
担当者所属	<b>総務部人事課</b>	担当者氏名	<b>東京 次郎</b>
連絡先	電話番号	<b>03-0000-0000</b>	FAX番号 <b>03-0000-0000</b>
	メールアドレス	<b>Jiro-Tokyo@tokyo.jp</b>	

- 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へ直接持参し、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	<b>アスマ キョウコ</b>	企業等の名称	<b>株式会社東京都庁</b>
支給対象者氏名	<b>東 京子</b>	担当者氏名	<b>東京 次郎</b>
		電話番号	<b>03-0000-0000</b>
離職日	年 月 日		
離職した理由（該当するものに○）		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 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。）             </div>	
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（ ）			
離職後の状況（該当するものに○）		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 把握されている範囲で結構ですので、ご記入ください。             </div>	
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…			
離職を防ぐために講じた措置		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 離職を防ぐために取り組んだことをお書きください。             </div>	
<b>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。</b>			

※ 支給申請時にすでに提出している場合は不要