実績報告書の記入例

様式第5号（第11条関係）

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、実績報告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二丁目8番1号**
 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雇用支援
 実績

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。

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 **330,000** 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 サロウ	生年月日	雇用年月日
氏名	渡辺 三郎	昭和56年4月23日	令和〇年×月▲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。	令和〇年×月から令和〇年×月分まで（第〇期分）		
	令和〇年〇月 1日から令和〇年〇月 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)	〇年〇月	〇年〇月	〇年〇月
	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 →			
離職日	令和 年 月 日	別紙「支給対象者の離職理由等報告書」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	03-0000-0000	FAX番号	03-0000-0000
	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）
 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	年 月 日		
離職した理由（該当するものに○）		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。）	
<p>1 事業所の倒産、閉鎖等</p> <p>2 定年、労働契約期間満了等</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 定年（ 才） (2) 雇用期限到来による離職</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 労働契約期間満了による離職</p> <p style="margin-left: 40px;">(1 回の契約期間 か月、通算契約期間 か月、契約更新回数 回)</p> <p style="margin-left: 40px;">(事業主・労働者の意思により契約更新せず)</p> <p style="margin-left: 20px;">(4) 早期退職優遇制度等による退職 (5) 移籍出向</p> <p>3 事業主からの働きかけによるもの</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 解雇 (2) 重責解雇（労働者の責に帰すべき事由による）</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 希望退職の募集・勧奨退職</p> <p style="margin-left: 40px;">① 希望退職・退職勧奨 ② その他（具体的理由 ）</p> <p>4 労働者の判断によるもの</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 職場における事情</p> <p style="margin-left: 40px;">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）</p> <p style="margin-left: 40px;">② 就業環境に係る重大な問題（嫌がらせ・差別等）</p> <p style="margin-left: 40px;">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 ）</p> <p style="margin-left: 40px;">⑤ 事業所移転による通勤困難 ⑥ その他（ ）</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 個人的な事情</p> <p style="margin-left: 40px;">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）</p> <p style="margin-left: 40px;">④ 転居等による通勤困難 ⑤ 転職 ⑥ 本人死亡 ⑦ 理由不明</p> <p style="margin-left: 40px;">⑧ その他（ ）</p>			
離職後の状況（該当するものに○）		把握されている範囲で結構ですので、ご記入ください。	
<p>① 転職…転職先 ・同業他社 ・別業種（具体的に ）</p> <p style="margin-left: 40px;">・作業所等福祉就労 ・不明</p> <p style="margin-left: 40px;">転職先職種 ・同職種 ・異なる職種（具体的に ）</p> <p>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）</p> <p>⑥ その他（ ） ⑦ 不明</p> <p>具体的な状況について…</p>			
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。	
<p>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。</p>			

※ 支給申請時にすでに提出している場合は不要