

# 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	<b>ワタベ サロウ</b>	生年月日	雇用年月日			
氏名	<b>渡辺 三郎</b>	<b>昭和56年4月23日</b>	<b>平成</b>	○年	×月	▲日
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・知的・精神 ( <b>3</b> ) 級/度、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。	令和○年×月から令和 ○年×月分まで（第○期分）					
	令和○年○月 1日から令和○年○月○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）	○年○月	○年○月	○年○月	○年○月	○年○月	○年○月
	<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 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	<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>佐藤 二郎</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-Sato@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）  
 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>ワタベ サブロー</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>渡辺 三郎</b>	担当者氏名	<b>佐藤 二郎</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○）

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。）

- 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・勸奨退職
    - ① 希望退職・退職勸奨        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○）

把握されている範囲で結構ですので、ご記入ください。

- 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…

離職を防ぐために取り組んだことをお書きください。

離職を防ぐために講じた措置

**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