

令和□□年○○月△△日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

- ・印鑑登録された印を押印してください。
- 〈個人事業主の場合〉
- ・「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人住所を記載
- ・「企業等の所在地」:個人事務所の住所を記載
- ・「企業等の名称」:個人事務所名を記載
- ・「代表者職・氏名」:個人事務所の代表者の個人名のみを記載

〈法人の場合〉
「企業等の所在地」及び「名称」、「代表者職・氏名」は登記簿どおりに記載

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋
 ■丁目■番■号
 企業等の名称 株式会社○○○○
 代表者職・氏名 代表取締役 しごと 太郎 印

実績報告書

働き方改革助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第16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

1 助成事業実施期間

令和 3年 5月 1日 ～ 令和 4年 4月 30日
 (2021年) (2022年)

支給申請時に設定した助成事業計画期間を記入してください。

2 実績報告額

金 400,000 円

3 他の補助金等との併給状況

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補助金等のうち、国、都また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

職・連絡担当者名	総務部長 東京 太郎		
所属（部課係名）	総務部		
連絡先	所在地	〒101-0065 東京都千代田区西神田 3-2-1 千代田フア	
	電話番号	03-1234-5678	FAX 番号 03-1234-5679
	メールアドレス	Tokyo@aaaa.co.jp	

実績報告に係る申請企業の連絡担当者を記入してください。

支給決定通知書等の送付先を記入してください。

- ・会社ドメイン(@▲▲.co.jp などのアドレスを記入してください)
- ・フリーメールのアドレスや、携帯電話等の個人アドレスの記入は控えてください。

以下の欄に記入しきれない場合は、別紙に記入してください。

支給申請時に承認されたすべての制度をプルダウンで選択し、利用促進した取組内容を記入してください。(利用者がいなかった制度についても、利用促進した取組内容を記入してください。)

5 利用促進の実績

(1) 制度を利用促進するために取り組んだ内容

(制度名 フレックスタイム制度) ●	営業部の正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信、資料配布)顧客対応に支障を来すことがないように、取引先や関係組織に対しても事前に説明を行った。また、フレックスタイム制度の活用例などを示した資料を作成し、社員に配布した。
(制度名 在宅勤務制度)	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内向け説明会を実施)説明会において、在宅勤務規程、申請手続き、PC 環境、ソフトウェアの活用方法についての概要を説明した。また、デモ用 PC を用いて実際の使用方法を体験できるように図ったが、事業計画期間内に制度利用者はいなかった。
(制度名 時差出勤制度)	営業部を除く全ての部署の正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信)取引先や関係組織に対しても事前に十分な周知を行い、業務に支障が出ないように調整を行った。
(制度名 年次有給休暇の計画的付与制度)	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信、資料配布)取得時季、利用回数、必要手続き、内部運用ルール(年次有給休暇が5日に満たない者の取扱い等)についての詳細な説明を記載した資料を配布した。
(制度名 柔軟に取得できる夏季休暇制度)	すべての正社員に対し、制度内容を周知した。(社内掲示、メール配信)夏季休暇の残日数は次年度に繰り越すことができないため、必ず期間内に3日間の夏季休暇を取得するよう促した。

(2) (1) の取組の際生じた問題点(弊害)とそれに対する改善点(対策)

<ul style="list-style-type: none">・「フレックスタイム制度」の制度利用時に、取引先の急な来客に対して担当者不在で対応できないことがあったため、勤務時間の自己管理を更に徹底させていく。・「在宅勤務制度」を社内に普及させるにあたり、人事評価への懸念の声があがった。そのため、今後は評価方法をより明確化し、制度利用に対して消極的なイメージを持たせない雰囲気作りに努めていく。
--

(3) 改善の成果と今後の継続利用を推進するための施策

<ul style="list-style-type: none">・先進的なライフ・ワーク・バランスの制度を取り入れることで、会社のイメージアップにつながった。また、休暇取得予定者の業務スケジュールを見直したことが、業務の効率を考えるきっかけになり、全社的に効率的な働き方を意識するようになった。・「時差出勤制度」の導入により、取組みの狙いであった通勤の快適化、朝の時間帯の有効活用、夕方以降のプライベートの充実について効果を実感した従業員が多くいた。・継続的に制度利用を図っていくために、検討組織を作って制度の改善を図るとともに、利用しやすい雰囲気作りに努める。

(4) 制度の利用状況等

利用促進したすべての制度に必要な事項を記載すること。

利用者がいなかった制度も含め、支給申請時に承認されたすべての制度について必要事項を記入してください。

【根拠規定等】に労使協定の記入は不要です。

【働き方の改善】

提出書類記入例

導入した制度名	利用人数等	
フレックスタイム制度	【利用者の人数】 20人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
短時間勤務制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
テレワーク制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】 利用実績が得られなかった場合、制度利用者の人数は「0人」と記入してください。
在宅勤務制度	【利用者の人数】 0人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項 在宅勤務規程
勤務間インターバル制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	□インターバルの適用による賃金の減額を行っていない	
時差出勤制度	【適用対象者の人数】 80人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
週休3日制度	【適用対象者の人数】 人	【根拠規定等】
	□週3日の休日労働に3割5分の割増賃金を支払った (休日労働を行わせた場合)	

適用対象者の人数は、事業実施期間中に制度の適用対象者となった人数を記入してください。(利用者の人数ではありません。)

【休み方の改善】

制度名	利用人数等	
業務繁忙に応じた休業日の設定	【適用対象者の人数】	【根拠規定等】
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有給の場合のみ）	
年次有給休暇の計画的付与制度	【適用対象者の人数】 100人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
記念日等有給休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
時間単位での年次有給休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
連続休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有給の場合のみ）	
リフレッシュ等休暇制度	【利用者の人数】 人	【根拠規定等】
	<input type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない（有給の場合のみ）	
柔軟に取得できる夏季休暇制度	【利用者の人数】 100人	【根拠規定等】 就業規則 第□□条○○項
	<input checked="" type="checkbox"/> 給与の減額を行っていない	