

記入例

様式第10-1号（第21条関係）

実績報告日を必ず記入してください
※本実績報告にかかる取組期間の終了日から1か月以内

令和〇年12月23日

公益財団法人東京しごと財団理事長殿

個人事業主の場合のみ

住民票記載事項証明書の表記どおりに記入してください。
※記載しない場合でも削除しないこと

所在地及び名称は、法人登記簿の表記どおり
(ビル名や部屋番号を含む)に記入してください

個人の住所地 東京都〇〇区●●●1-1-1

※個人事業主の場合のみ (住民票記載事項証明書どおりに記載)

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋〇丁目〇〇番〇号

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役

東京 花子

※代表者氏名は署名のこと

本実績報告にかかる「支給決定通知書」または「停止条件付支給決定通知書」の右上に記載されている日付・文書番号を記入してください。

※異なる通知書の番号を記載しないようご注意ください。

本助成金の様式であることを必ず確認してください

代表者名は自署にて記載してください

ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金 実績報告書（〇年目）

本実績報告にかかる「支給決定通知書」または「停止条件付支給決定通知書」の表題に記載の年数を記入してください

令和〇年12月20日付（〇東し企雇第〇〇〇〇号）で支給決定のあったES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金（以下「助成金」という。）について、助成金支給要綱第21条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

取り組んだ事業2つ以上にチェックを入れてください

記

1 助成対象事業名 ※取り組んだ事業に✓してください。

住宅の借上げ 食事等の提供 健康増進サービスの提供

2 取組内容（助成対象事業）報告

別紙第10-2号 「取組結果報告書」のとおり

本実績報告にかかる「支給決定通知書」または「停止条件付支給決定通知書」及び通知書に同封した『実施上の主な注意点』を参考に、該当する期間を記載してください

3 精算額（〇年目）

本実績報告にかかる「支給決定通知書」または「停止条件付支給決定通知書」の表題に記載の年数を記入してください

別紙第10-1号 「経費明細（精算書）」のとおり

4 助成金支給要綱第9条に定める助成対象期間（1年目の支給決定日から起算）

令和〇年12月20日から 令和〇年12月19日まで

※本実績報告に係る助成対象事業の実施期間（助成対象期間が1年を超える場合に記載）

令和〇年12月20日から 令和〇年12月19日まで

5 事業主の概要

①事業所所在地	〒000-0000 東京都 千代田区飯田橋〇丁目〇〇番〇号
②書類送付先 (①と異なる場合に記入)	〒 -

6 本申請に係る連絡担当者

所属部署・役職	総務部 総務部長		
フリガナ	オオエド タロウ		
担当者氏名	大江戸 太郎		
連絡先	電話	03(1234)5678	携帯電話 080(8765)4321
	メールアドレス	●●●@△△△.OO.jp	

いずれかでも可。
平日の日中に必ず連絡のつく電話番号を、
間違えの無いように記入してください。

※電話番号には必ず連絡のとれる番号を記入してください。(いずれかのみでも可)