

(テレワーク活用推進コース)
様式第9-1号(第16条関係)

書類作成上の注意点 : 消えるボールペンは使用不可です。
申請書は全てデータ入力し、印刷して提出ください。

提出日(来所日)を記載してください。

平成32年4月27日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

企業等の所在地

代表者の役職名も必ず記入してください。

企業等の名称

代表者役職・氏名

印

印鑑登録印で押印してください。

実績報告書

テレワーク活用・働く女性応援助成金 テレワーク活用推進コース(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、下記のとおり提出します。

記

5頁の7 助成金額計算書に記載された助成金実績報告額と同じ金額を記載してください。

1 助成金実績報告額

金 2,484,000 円

いずれかに☑を必ず記載してください。

2 他の助成金との併給状況

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助成金のうち、国、都又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

受給なし

受給予定

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。

3 連絡先

担当者氏名	財団 花子			
所属(部課係名)	情報システム部システム企画課			
連絡先	電話番号	03-5678-1234	FAX番号	03-5678-1235
	メールアドレス	zaidan-hana@iosej.or.jp		

開始日は支給決定通知書の日付以後、事業着手した日(最初に申込、契約した日)から、終了日は支給申請書の助成事業実施予定期間終了日、又は実際に事業が完了した日を記載してください。

4 助成事業の実施経過及び成果

事業実施期間	平成 30 年 10 月 1 日 から平成 32 年 3 月 31 日 まで (2018 年) (2020 年)
--------	---

サテライトオフィス利用事業	
取組内容 ※様式第1号 事業計画書兼 支給申請書 記入事項	<p>当社は生活雑貨を取り扱う卸売業を営んでいる。外回りは少人数の営業職の社員で、広地域の多数の店舗を担当し、営業活動を展開しているため、店舗間の移動も多く、帰社してから報告業務や会議も実施するため、長時間労働の温床となっている。従って、一日の大半を占める移動時間を有効活用したい。この度、各担当の店舗が多数あるエリアに施設を有する民間サテライトオフィス(A社)と法人契約し、サテライトオフィスにて社内との会議を実施したり、業務報告等の作成業務などを行うことで、外出先から帰社せずに仕事を終えることが出来るようにしたい。また、育休明けの職場復帰社員が子連れで会議に出席できるように、サテライトオフィス施設でWEB会議を実施し、あわせて併設の一時保育も利用できるようにしたい。</p> <p>サテライトオフィス利用者 : 5人</p> <p>取組内容 : 民間サテライトオフィス利用 (㈱A社と法人契約) 10施設利用予定 会議室の利用、一時保育の利用</p>
取組目標の 達成の程度	<p>㈱A社のサテライトオフィス施設(10箇所)と法人契約することで、社員5人が移動中あるいは自宅の最寄りのサテライトオフィス施設において、テレワーク(業務報告書の作成や社内とのWEB会議)の実施が可能となった。</p> <p>利用施設: 神田、大手町、日本橋、新宿、上野、中野、立川、浦安、大宮、甲府</p> <p>達成の程度は支給申請書に記載した取り組み目標に対して、実際に取り組んだ事業の達成の程度を具体的に記載してください。</p>
具体的な 取組内容	<p>民間サテライトオフィス㈱A社と法人契約した。都内および都隣接10箇所にあるサテライトオフィス施設を社内で選定した営業職の社員4人が顧客先回りの移動中、書類作成に利用した。また、育児休業明けの復帰社員1人が自宅最寄りの施設にて、一時保育と合わせて会議室を利用し、社内とのWEB会議を実施した。</p> <p>実際に取り組んだ取組内容を具体的かつ詳細に記載してください。</p>
事業実施後 の効果	<p>営業活動に付随して発生していた移動時間のロスが、顧客先の近くの施設を利用することで、移動時間も有効活用できるようになった。さらに、会社に戻らずに外出先で社内業務ができることで、直行直帰回数がサテライトオフィス利用社員平均5.5回/月増加し、かつ残業時間においても1人当たり月平均8.4時間の削減効果が見られた。また、職住近接という観点から、自宅最寄の施設で、WEB会議を行うことで通勤時間の削減効果がみられ、家庭と仕事との両立が図られた。</p> <p>事業実施後の効果について、テレワーク対象者を中心に、具体的かつ詳細な内容で記載してください。</p>

※必要に応じ行を追加すること。

5 実施経過

30 年度

助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業	<div style="border: 1px dashed green; padding: 5px;"> 前頁の事業実施期間の記載内容と整合性が取れた内容で、支給決定通知書に記載の日付以後、実際に事業着手した月から事業完了した月までを矢印で記入し、事業の取組について実績スケジュールを記載してください。 </div>			
サテライトオフィス利用事業			施設契約 → サテライトオフィス・	会議室・一時保育 →

31 年度

助成事業	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
テレワーク機器導入事業				
サテライトオフィス利用事業	利用開始 →			

※必要に応じて行は追加すること。

※取組期間を矢印↔等で図示すること。

※月別に実施経過をわかりやすく記載すること。

6 経費内訳書 原則として、内容欄の項目は支給申請書に記載した内容と同じになります。

助成事業	科目	内容	助成対象	数量(単位)	単価(円)(税抜)	助成対象経費(円)(税抜)	助成事業に要した総事業費(円)(税込)
テレワーク機器導入事業							
	小計					① 0	0
サテライトオフィス利用事業	諸会費	入会金	○	一契約	一契約 30,000	30,000	32,400
	諸会費	ライセンスカード発行手数料	○	5名	2,000/名	10,000	10,800
	諸会費	一時保育契約料	○	一契約	一契約 50,000	50,000	54,000
	使用料	サテライト施設利用料(ブース席) (H30/10/1~H32/3/31) 対象者5人分 ※料金形態 15分単位300円 利用合計時間 234,450分	○	15,630	15分 単位 300	4,689,000	5,064,120
	使用料	会議室利用料(社内とのWEB会議用) (H30/10/1~H32/3/31) 対象者5人分	○	80時間	1時間/ 2,000/室	160,000	172,800
	使用料	プロジェクター・スクリーン利用料 (H30/10/1~H32/3/31)	×	80時間	500 /時間	0	43,200
	使用料	複合機利用料 (H30/10/1~H32/3/31)	×	380枚	白黒 10/枚	0	4,104
	使用料	一時保育利用料 (H30/10/1~H32/3/31) 対象者5人分	○	20時間	1,500 /時間	30,000	32,400
	使用料	ロッカー利用料 (H31/6/1~H32/3/31)	×	10ヶ月分	1台 2,000 /月	0	21,600
	小計					② 4,969,000	5,435,424

科目はプルダウンより選択してください。

内容欄には期間で発生する経費について、助成事業実施予定期間内における実績の開始年月日と終了年月日を必ず明記してください。(○/○/○~○/○/○)
実績報告書類提出時までに経費の支払いが完了しているものが助成対象となります。

利用合計時間÷15分
=15,630

小計欄の金額は重要ですので、ご確認をお願いします。総事業費の金額は税込金額で、請求書の総額と同額となるように記載してください。

※記載欄が不足する場合は、この様式を適宜拡張して使用すること。

※経費は、助成事業以外の経費と区分経理でき、管理できるもので、契約書や請求書、振り込みを証する書類等により支払いが確認できるものを対象とする。

※助成事業に要した総事業費は、助成事業の実施に係る全ての経費を積算のうえ記入すること。(消費税及び支払にかかる振込手数料を含む)

※助成対象経費には、消費税や源泉徴収税及び支払いにかかる振込手数料を含まないこと。

