

書類提出日を記入してください。
書類は申請期限までに提出してください。【厳守】

平成30年12月5日

東京都知事 殿

所在地及び名称は登記簿どおりに記載し、会社の実印を押印してください。

企業等の所在地 東京都千代田区飯田橋3丁目10番3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 次郎 印

実績報告

＜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
- ・「印」：印鑑登録された印を押印

東京都中小企業雇用環境整備推進奨励金（以下付要綱第13条の規定に基づき、関係書類を添え

記

1 奨励事業実施期間

平成30年9月1日 ～ 平成30年11月30日

2 実績報告額

金 400,000 円

実施した事業に○をつけてください。

事業名	金額	実施の有無
育児と仕事の両立推進コース		
一般事業主行動計画策定事業	100,000円	
仕事と育児の両立制度整備事業	200,000円	
男性の育児参加推進事業	200,000円	
育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業	400,000円	
介護と仕事の両立推進コース		
仕事と介護の両立推進事業	400,000円	○
介護離職防止のための制度整備事業	400,000円	
非正規労働者の処遇改善コース	400,000円	
(追加取組) テレワーク制度の整備	100,000円	

※実施した事業について「実施の有無」欄に○をつけること。

3 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。

4 連絡先

部 課 係 名	総務人事課 総務係			
職・担当者氏名	係長 ○○ ○○			
連 絡 先	電話番号	03-0000-0000	FAX 番号	03-0000-0000
	メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇		

取組の実施状況

(1) 一般事業主行動計画策定事業

1 ニーズ調査	
①実施日及び実施方法	平成○年○月○日、調査票を全従業員に配布
②対象者数、回収数、回収率	対象者○名、回収数△名、回収率△/○=×%
③調査結果概要（調査により明らかになった課題）	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の育児状況について ○○… ・従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について ○○… ・会社の育児支援制度に対する要望について ○○… ・男性従業員の育児参加に対する考えについて（男性従業員がいない場合は省略） ○○…
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
①設置日・メンバー	（設置日）平成○年○月○日 （メンバー）総計5名 <ul style="list-style-type: none"> ・都内勤務者 社長、総務人事担当（計2名） ・都外勤務者 各部門長（計3名）
②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）	第1回：平成○年○月○日 活動内容及びスケジュールの確認（○名参加） 第2回：平成○年○月○日 調査結果概要説明、行動計画案の提示（○名参加） 第3回：平成○年○月○日 行動計画案について意見交換、計画確定（○名参加）
3 社内周知	
①周知日	平成○年○月○日
②周知状況（周知方法・内容）	周知方法：全従業員にメール配信 周知内容：周知文書（別添）のとおり
4 取組の成果	
育児と仕事の両立に向けた○○制度の導入を希望する声が多いことが分かり、引き続きプロジェクトチームにより導入に向けて検討していくこととした。今回の調査をきっかけに、従業員が長く働き続けることのできる職場作りを取組んでいく。	

(2) 育児と仕事の両立制度整備事業

1	整備した制度 (名称・内容)
	育児短時間勤務制度を3歳までから小学校就学前までに改正
2	参加した研修会
	①研修日時・名称
	平成〇年〇月〇日〇時～〇時、△△セミナー
	②研修参加者氏名
	×× ××
3	社内研修
	①実施日時・従業員参加状況
	平成〇年〇月〇日10時～11時、対象〇名のうち△名が参加
	②研修内容・説明者
	10:00～10:20 制度説明 (総務部 ○○が説明)
	10:20～10:50 △△セミナー情報提供 (総務部 ××が説明)
	10:50～11:00 質疑応答
	③欠席者への情報提供方法・実施状況
	研修資料を紙ベースで配布、平成〇年〇月〇日欠席者〇名に配布済み
4	テレワーク制度整備の有無
	無し
5	取組の成果
	社内研修を通じて、育児と仕事の両立に向けた取組の必要性を従業員に周知することができ、理解が深まったと思われる。

(3) 男性の育児参加推進事業

1 アンケート調査	
①実施日及び実施方法	平成〇年〇月〇日、調査票を都内に勤務する全男性従業員に配布
②対象者数、回収数、回収率	対象者〇名、回収数△名、回収率 $\Delta/\bigcirc=\times\%$
③調査結果概要（調査により明らかになった課題）	<ul style="list-style-type: none">・男性従業員の育児状況について 〇〇…・男性従業員の育児休業や育児支援制度の利用状況について 〇〇…・男性従業員の会社の育児支援制度に対する要望について 〇〇…・男性従業員の育児参加に対する考えについて 〇〇…
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
①設置日・メンバー	(設置日) 平成〇年〇月〇日 (メンバー) 総計 5 名 ・都内勤務者 社長、総務人事担当 (計 2 名、うち男性 1 名) ・都外勤務者 各部門長 (計 3 名)
②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）	第 1 回：平成〇年〇月〇日 活動内容及びスケジュールの確認 (〇名参加) 第 2 回：平成〇年〇月〇日 調査結果概要説明、目標案の提示 (〇名参加) 第 3 回：平成〇年〇月〇日 目標案についての意見交換、目標取組確定 (〇名参加)
3 設定した目標及び取組内容	
①目標	男性の育児参加推進に向けた社内周知の実施
②取組内容	平成〇年〇月～ 定期的な利用状況の把握 (年 1 回程度) 平成〇年〇月～ 育児と仕事の両立に関する研修の実施 (年 1 回程度)
4 参加した研修会	
①研修日時・名称	平成〇年〇月〇日〇時～〇時、△△セミナー
②研修参加者氏名	×× ××
5 社内研修	
①実施日時・従業員参加状況	平成〇年〇月〇日 10 時～11 時、対象〇名のうち△名が参加
②研修内容・説明者	10:00～10:20 調査結果説明 (総務部 〇〇が説明) 10:20～10:50 △△セミナー情報提供 (総務部 ××が説明) 10:50～11:00 質疑応答
③欠席者への情報提供方法・実施状況	研修資料をメールで送付、平成〇年〇月〇日欠席者〇名に送付済み
6 取組の成果	
アンケート調査により、男性従業員が育児参加するにあたり、仕事に支障をきたす可能性がある、職場の理解が得られないのではないかと不安に思っていることが明確となった。育児休業等の制度の利用率を上げていくためにも、情報の共有化や業務分担の見直し等に積極的に取組んでいきたいと考えている。	

(4) 育児中の従業員のための多様な選択肢整備事業

1 整備した育児休業制度 (内容)				
(旧規程) 一定の要件を満たせば2歳まで再延長できる (新規程) 一定の要件を満たせば4歳まで再々延長できる				
2 整備した子育て支援制度 (内容)				
ベビーシッター派遣事業に登録済み				
3 参加した研修会				
①研修日時・名称				
平成〇年〇月〇日〇時～〇時、△△セミナー				
②研修参加者氏名				
×× ××				
4 社内研修				
①実施日時・従業員参加状況				
平成〇年〇月〇日10時～11時、対象〇名のうち△名が参加				
②研修内容・説明者				
10:00～10:20 各制度説明 (総務部 ○○が説明)				
10:20～10:50 △△セミナー情報提供 (総務部 ××が説明)				
10:50～11:00 質疑応答				
③欠席者への情報提供方法・実施状況				
研修資料をメールで送付、平成〇年〇月〇日欠席者〇名に送付済み				
5 取組の成果				
育児中の従業員が退職せず長く働き続けることができるよう制度を整えた。育児休業前、育児休業中そして職場復帰後にわたり、会社と従業員との間でコミュニケーションを密にし、良好な関係を築いていきたい。				
6 実績報告時点の従業員の状況				
	育休予定者	0 名	育休中	0 名
	育休復帰後2か月以内	0 名	育児中 (未就学児を養育)	5 名

取組の実施状況

(1) 介護と仕事の両立推進事業

1 相談窓口の設置日及び設置場所	
平成〇年〇月〇日、総務部内に設置	
2 介護相談員氏名	
×× ××	
3 介護相談員が参加した研修会等（日時・研修会名）	
平成〇年〇月〇日〇時～〇時、△△セミナー	
4 ニーズ調査	
①実施日及び実施方法	平成〇年〇月〇日、調査票を都内に勤務する全従業員に配布
②対象者数、回収数、回収率	対象者〇名、回収数△名、回収率△／〇＝×%
③調査結果概要（調査により明らかになった課題）	<ul style="list-style-type: none"> ・現在の従業員の介護状況、介護対象者の有無について ○○・・・・。 ・今後の従業員の介護見込みについて ○○・・・・。 ・就業規則、規程内の介護関係制度に関する認知状況について ○○・・・・。 ・仕事と介護の両立に関する不安について ○○・・・・。 ・介護が続いた場合の望ましい働き方及び社内制度について ○○・・・・。
5 社内制度等周知	
①周知日	平成〇年〇月〇日
②周知状況（周知方法・内容）	周知方法：都内全従業員にメール配信 周知内容：介護保険制度、地域包括センター等相談窓口についてなど
6 プロジェクトチームの設置及び運営状況	
①設置日・メンバー	（設置日）平成〇年〇月〇日 （メンバー）総計5名 ・都内勤務者 社長、総務人事担当（計2名） ・都外勤務者 各部門長（計3名）
②運営の状況（開催日、検討内容及び参加者数）	第1回：平成〇年〇月〇日 活動内容及びスケジュールの確認（〇名参加） 第2回：平成〇年〇月〇日 調査結果概要説明、取組案の提示（〇名参加） 第3回：平成〇年〇月〇日 取組案についての意見交換、確定（〇名参加）
7 策定した取組計画（内容及び取組時期）	
平成〇年度～ 定期的な個人面談の実施（年2回程度） 平成〇年度～ 仕事と介護の両立に関する研修の実施（年2回程度）	
8 計画等の発信	
①社内（周知日・周知方法・内容）	平成〇年〇月〇日メールにて都内全従業員に配信、周知文書（別添）のとおり
②社外（周知日・周知方法・内容）	平成〇年〇月〇日自社ホームページに掲載、周知文書（別添）のとおり

9 取組の成果
従業員への介護の可能性について把握することができた。今後長く働き続けてもらえるよう定期的な状況把握及び従業員への情報提供に努めていく。

(2) 介護離職防止のための制度整備事業

1 整備した介護休業等制度 (内容)
介護休暇日数を5日から10日に増加
2 プロジェクトチームの設置及び運営状況
①設置日・メンバー
(設置日) 平成〇年〇月〇日 (メンバー) 総計5名 ・都内勤務者 社長、総務人事担当 (計2名) ・都外勤務者 各部門長 (計3名)
②運営の状況 (開催日、検討内容及び参加者数)
第1回: 平成〇年〇月〇日 活動内容及びスケジュールの確認 (〇名参加) 第2回: 平成〇年〇月〇日 職員不在時の問題点、協力体制案の提示 (〇名参加) 第3回: 平成〇年〇月〇日 案についての意見交換、協力体制決定 (〇名参加)
3 整備した介護サービス利用支援制度 (内容)
介護保険適用外サービスを利用した場合の補助 (1回につき上限〇〇円)
4 整備した介護と仕事の両立支援制度(内容)
時差出勤制度の導入
5 社内周知
①周知日
平成〇年〇月〇日
②周知状況 (周知方法・内容)
周知方法: 都内全従業員にメール配信 周知内容: パンフレットを作成し、整備した制度概要を周知
6 テレワーク制度整備の有無
あり
7 取組の成果
介護中の従業員が離職しないよう新たな制度を整備した。今後は管理職面談等を通じて、従業員の状況を把握し、その状況に応じた制度の利用を促していきたい。

取組の実施状況

1 ニーズ調査	
	①実施日及び実施方法 平成○年○月○日、調査票を都内に勤務する非正規労働者全員に配布
	②対象者数、回収数、回収率 対象者○名、回収数△名、回収率△/○=×%
	③調査結果概要（調査により明らかになった課題）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処遇についての満足度について ○○・・・・・・・・。 ・ 賃金や制度に関する認知状況について ○○・・・・・・・・。 ・ 教育研修の受講状況について ○○・・・・・・・・。 ・ 望ましい教育・研修制度について ○○・・・・・・・・。 ・ 望ましい福利厚生施設について ○○・・・・・・・・。
2 整備した就業規則等諸規程	
パートタイマー就業規則、パートタイマー賃金規程	
3 社内周知	
	①実施日時・従業員参加状況 平成○年○月○日 ○時～○時、対象○名のうち△名が参加
	②説明者 ▲▲ ▲▲
	③欠席者への情報提供方法・実施状況 資料をメールで送付、平成○年○月○日欠席者○名に送付済み
4 取組の成果	
<p>短期間で辞めてしまうことが多いパートタイマーに対し、業務内容や能力に見合った処遇制度を導入することにより、やりがいを感じて長く働き続けてもらえると考えている。</p>	

