

実績報告日を必ず記入してください
※助成対象期間終了から1か月以内

記入例

様式第10-1号 (第22条関係)

令和 7年 11月 15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

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)

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

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
※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)

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 (〇年目実施分)

財団より発行された「支給決定通知書」の日付、
番号(通知書の右上に表示あり)を記入してください

財団より発行された「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 6年10月20日付 (6 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22条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

★必須:2つ以上

記

1 助成対象事業名 ※取り組んだ事業に✓してください。

<input checked="" type="checkbox"/>	住宅の借上げ	<input checked="" type="checkbox"/>	食事等の提供	<input checked="" type="checkbox"/>	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

「支給決定通知書」の右上の日付を記入してください

「支給決定通知書」の助成対象期間の日付を記入してください

3 助成金支給要綱第9条第1項に定める助成対象期間
(1年目の支給決定日から起算して最長3年)

令和 6年 10月 20日から 令和 9年 10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 6年 10月 20日から 令和 7年 10月 19日まで

「支給決定通知書」の取組期間の日付を記入してください

「支給決定通知書」の支給決定金額を記入してください

4 支給決定額 (〇年目実施分)

〇,〇〇〇,〇〇〇 円

5 精算額 (〇年目実施分)

「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

- (1) 補助対象経費合計
- (2) 助成額合計

〇,〇〇〇,〇〇〇 円

〇,〇〇〇,〇〇〇 円

※詳細は、別紙第10-1号「経費明細 (精算書)」 のとおり

「経費明細(精算書)」別紙(様式第10-1号関係)の
金額と同じ金額を記入してください

6 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)	〒 -

7 本申請に係る連絡先（申請企業の担当者氏名を記入のこと）

部 課 係 名	総務課			
フリガナ	オオエド タロウ			
職・担当者氏名	総務係 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	●●●●@△△△.〇〇.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、
間違えの内容に記入してください