

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  
※代表者氏名は署名のこと

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」の第3(1)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」の第3(2)取組期間の日付を記入してください

「支給決定通知書」の第1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)  
(1) 補助対象経費合計  
(2) 助成額合計

「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

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