別紙

事業実施報告書（子育てにやさしい職場づくりコース）

１　実施結果

|  |  |
| --- | --- |
| 取組内容 | 該当する取組内容にチェックしてください。[ ] ①仕事と生活の両立支援のための社内制度の整備、年次有給休暇の取得促進など、多様な働き方の推進に向けたコンサルタントの導入[ ] ②労働生産性の向上により長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進をはじめ、多様な働き方の推進に繫がる機器、ソフトウェアの導入（ただし、通常必要となるもの及び汎用性のあるものを除く）[ ] ③子連れ出勤の実現に向けた託児スペースの整備など、多様な働き方の推進に向けた施設整備[ ] ④多様な働き方の理解促進に向けた社内研修の実施、各種セミナーへの参加[ ] ⑤その他 |
| 補助金精算額 | 　　　　　　　　　　　円（1,000円未満は切捨て）※消費税抜き |
| 補助対象経費※支出項目ごとに記載し領収書(写)（明細がわかるもの）を添付のこと | 補助対象経費　　　　　　円（内訳）　　　　 |
| 取組実施期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |

※補助対象経費は、令和５年２月２８日までに支払い（クレジットカードによる決済の場合は口座引落し）まで完了しているものが対象。

２　効果測定結果、成果目標の達成状況

|  |  |
| --- | --- |
| 効果測定期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 成果目標 |  |
| 達成状況※未達成の場合は理由を含めて記載 |  |

※成果目標及び達成状況について取組内容ついて、数値、従業員アンケート等などを実施するなどにより具体的に記載

ください。（取組月の前年同月又は前月の状況についても記載ください。）

※労働生産性の向上により多様な働き方の推進に繫がる機器、ソフトウェアの導入を実施した場合は、様式第１号の別紙５－１－１「労働生産性の向上により達成する目標及び目標設定の考え方」を別途作成してください。

※時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年休取得率の10％上昇（前年同時期対比）を成果目標として実施した場合は、様式第１号の別紙５－１－２「年次有給休暇取得率算定表」を別途作成してください。