

記入例

様式第7号（第14条関係）

事業完了日から14日を経過した日または令和4年3月10日のいずれか早い日を期限に提出してください

令和3年10月9日

京都府中小企業団体中央会会長様

所在地 京都府京田辺市〇〇町△△丁目〇番〇号
(代表)事業者(団体)名 株式会社 ●▲■商店
代表者(職・氏名) 代表取締役 ●▲■ 太郎 ㊟

交付決定通知書右上部に記載されているものを転記してください。

事業費補助金(子育てにやさしい職場づくりコース)
事業実績報告書

令和3年2月〇〇日付け京中発第△△△号で交付決定のあった上記事業について事業が完了したので、多様な働き方推進事業費補助金(子育てにやさしい職場づくりコース)交付要領第14条の規定により、下記のとおり報告します。

複数ある発注日のうち一番早い日付のものが事業着手の日(事業開始日)となります。

支払い完了日と効果測定期間終了日のいずれか遅い日が事業終了日となります。

Table with 2 columns: 事業実施期間, 事業内容, 補助金精算額, 補助対象経費. Includes callouts for recording business plan details and calculation of subsidy amounts.

交付申請書の補助対象経費①、②ごとに補助率を乗じた金額を合算し、補助上限額の範囲内で千円未満を切捨てた金額を記入してください。

請求明細を記載して下さい。値引き等が発生して金額が変わった場合はその旨も記載してください。

※補助対象経費は、当該年度の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 事業効果、成果目標の達成状況(アウトカム)

実際に効果を測定した期間を記載して下さい

Table with 2 columns: 効果測定期間, 成果目標, 達成状況. Includes callouts for recording achievement status and business plan content.

事業計画書の<成果目標>記載の内容

達成状況を具体的に検証し、前年同期比等でわかりやすく記載して下さい

※成果目標及び達成状況について取組内容について、数値、従業員アンケート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。)

※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事業については、様式第3号「年次有給休暇取得率算定表」を別途作成してください。

※労働生産性の向上により多様な働き方の推進に繋がる機器、ソフトウェアの導入については、別紙2「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。

(京都府中小企業団体中央会記入欄) 上記事業実績について確認しました。

令和 年 月 日

京都府中小企業団体中央会