様式第１号（第５条関係）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　日

京都府中小企業団体中央会会長　様

所在地

事業者（団体）名

代表者（職・氏名）　　　　　　　　　　　㊞

令和元年度労働生産性向上推進事業補助金交付申請書

令和元年度労働生産性向上推進事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

１　交付申請額　　　　　　金　　　　　　　　　　円（上限100万円）

※　申請額（消費税抜き）は、千円未満は切り捨て

２　取組実施（予定）期間　　　　　年　月　日　～　　年　月　日

３　補助対象取組(事業)の内容

|  |
| --- |
| 取組内容に☑をつけてください□①長時間労働の削減　□②年次有給休暇の取得促進　□③その他労働生産性向上に関すること　＜課題等＞＜対策案＞＜見込まれる効果等＞＜成果目標＞ |

**※補助対象事業の主な審査内容となりますので、出来る限り詳細（ただし、明瞭簡潔）に記載してください。また、取組の長所、見込まれる効果など、積極的にアピールしてください。**欄内に書き切れない場合は、枠を適宜広げるか別紙に記載してください。

※成果目標について取組内容が①の場合、所定外労働時間数について、②の場合、年休取得状況について、③の場合、その他労働生産性向上に関する具体的な内容（数値）及びそれがどのように労働者の処遇改善に繋がるかについて、記載してください。（取組月の前年同月の状況についても記載、比較し、増減数についても記載してください。）

　①～③の各目標について、何人の労働者に対してどれだけの効果（所定外労働時間の総削減時間数、有給休暇の総取得日数の増加数、取得率の向上率、賃金のアップの総数等）があるか、併せて、労働者１人あたりの効果（１人あたりの所定外労働時間の削減時間数、1人あたりの有給休暇の取得日数の増加数、取得率の向上率、1人あたり何円賃金がアップしたか）についても必ず記載してください。①～③の目標については、労働者に対しての処遇改善（所定外労働時間の削減数、有給休暇の取得率、賃金のアップ率等）の度合いが最も重要となりますので、必ず、明確に記載してください。

４　事業経費（消費税を抜いた額を換算し記入すること。）

|  |
| --- |
| 取組総事業費　　　　　　　　　　　　円 |
| 補助対象経費　　　　　　　　　　　　円（内　訳）　　○○○○　　　　　　　円　　　　　　　○○○○　　　　　　　円　　　　　　　○○○○　　　　　　　円 |
| **注）交付決定日以降に請求・支払い行為をしたものが対象。（事前着手された事業についても交付決定日以降の補助対象期間内の精算払い分が対象。また、リースについても、交付決定日以降の補助対象期間内の精算払い分が対象）** |

※購入する機器等の概要が分かるものを添付してください(**見積書**及びパンフレット等）。

５　事業者の概要

|  |
| --- |
| 業　　種　　　　　　　　　　　　　　　　　業 |
| 従業員数（組合員数）　　　　　　　　　　　人 | 資本金又は出資金　　　　　　　　　　　　千円 |
| 創　　業（設　　立）　　　　　年　　月　　日 |
| きょうと福祉人材育成認証制度による認証の有無 | 有　　無 |
| 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度による認証の有無 | 有　　無 |

６　財務状況（過去３年度）直近３期分の決算額を記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ２年前（　年　月決算） | １年前（　年　月決算） | 直近期末（　年　月決算） | 備 考 |
| 売 上 高 |  |  |  |  |
| 営業利益 |  |  |  |  |
| 経常利益 |  |  |  |  |
| 当期純利益 |  |  |  |  |
| 財務状況に係る補足説明 |  |

（※1）**個人事業主の方の**営業利益／経常利益／当期純利益の算出について

営業利益・・・売上－売上原価－（経費計－利子割引料）－専従者給与－貸倒引当金

経常利益・・・営業利益±営業外損益（雑収入－利子割引料）

当期純利益・・記載不要

（※2）財務状況に係る補足説明について

・2年前～直近期末の比較決算において、「売上高の著しい増減」又は「営業利益から当期純利益までの著しい増減益」がある場合は、簡単にその要因を挙げて記載してください。

　　 ・その他決算値に関して報告する内容がある場合は記載してください。

７　公的補助金等の実績及び申請中、申請予定のもの

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公的補助金等の実績（過去３年分に加え、申請中、申請予定のものも記載してください） | 年度 | 補助金名等 | 交付機関等 | 金額(千円) |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |

※他の補助金、助成金等の交付を受けている費用について、併用適用はできませんので、御注意く　　 ださい。

８　連絡先

|  |
| --- |
| 職・氏名　　　　　　　　　　　　　　電　話　（　　　）　　　　－　　　　　　　　　　　　　　　　　　ﾌｧｯｸｽ　 （　　　）　　　　－　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｅ-mail　 |

※交付申請書に別紙、推薦書を添付のこと

別　紙

　　年 月 日

**推　　薦　　書**

　　　　　　　　　　　団体名

労働生産性向上推進事業の実施に当たり、下記の事業者を推薦します。

記

１　推薦する事業者

　　　事業者名：

　　　事業概要：

２　支援者としての推薦コメント

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 支援開始日(\*) |  | 支援の頻度(\*) |  |
| 支援の内容(\*) |  |

　(\*)今回の労働生産性向上推進事業に関する支援について記載してください。

３　支援体制

|  |  |
| --- | --- |
| 支援業務の統括者 | 部署・役職　　　　　　　　氏名 |
| 支援業務担当者(推薦書作成者) | 部署・役職　　　　　　　　氏名　　　　　　　　(印) |

様式第２号（第６条関係）

　　年　　月　　日

京都府中小企業団体中央会会長　様

所在地

事業者（団体）名

代表者（職・氏名）　　　　　　　　　　　㊞

労働生産性向上推進事業事前着手届

　　　年　　月　　日付けで申請の労働生産性向上推進事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

　なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

１　事前着手の理由

２　事前着手日（予定）　　　　　　　年　　月　　日

(注)　本様式は、補助金交付決定日前に事業着手する場合に提出いただく必要があるものです。

　　　事前着手届を提出いただいた場合であっても、事業着手に必要な経費が認められない場合がありますので、ご了解ください。

　　　なお、交付申請日より前の事業着手は認められません。

※　補助対象経費は、補助対象期間中に、契約・発注、納品、支払（決済）の全てが完了した経費です。

事前着手日(予定)を記載すると、その日より前に契約・発注している場合、その経費は補助対象にはなりませんのでご注意ください。