

提出日を必ず記入してください

令和5年12月25日

京都府中小企業団体中央会会長様

交付申請書と同様に記入して下さい。代表者変更があった場合は変更承認申請が必要となります。

決定日付および発行番号は交付決定通知書に記載しておりますので、その日付け・番号を記入して下さい（通知書の右上部分）。

所在地 京都府城陽市〇〇町〇〇丁目〇〇番地  
事業者（団体）名 株式会社〇〇製作所  
代表者（職・氏名） 代表取締役 〇〇 〇〇

令和5年度 就労環境改善サポート補助金事業実績報告書

令和5年7月19日付け京中発第就サ××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、就労環境改善サポート補助金交付要領第13条の規定により、下記のとおり報告します。

事業着手日（＝発注日）を記入して下さい。

記

事業終了日（※）を記入して下さい。

1 実施状況（アウトプット）

取組実施期間	令和5年5月25日～令和5年12月20日
事業内容	①少人数のため作成しこなかった就業規則の作成、従業員への周知及び監督署への届け出 ③工場内の暑さ対策のため空調服を導入
補助金精算額	118,000円（消費税抜き、千円未満は切り捨て）
補助対象経費	補助対象経費 237,050円 (内訳) 就業規則・諸規程の作成と届け出 200,000円 空調服(0Z23-××ベスト、バッテリー、ファンセット)@12,350円×3 ▲650円×3（値引き分）

経費明細を記入して下さい。値引き等で金額が変わった場合は本欄に反映させて下さい。

※補助対象経費は、支払いまで完了しているもの

交付申請書に記載した『成果目標』の内容を記入して下さい。

2 事業効果、成果目標の達成状況（ア

成果目標	実施後対象者へのアンケートで昨年度1件発生した熱中症の発生をゼロに、暑さ対策に効果があったという回答が100%になるようにする。
達成状況	[効果測定期間 令和5年8月21日～令和5年9月8日] 従業員アンケートでは昨年同時期に1名発生していた暑さに起因する体調不良はゼロ名となり、貸与した3名全員(100%)が暑さによる作業の困難さが改善したと回答した。 ※就業規則作成・見直しの取組み[従業員への周知日⇒令和5年12月20日]

効果測定期間を一定期間（2週間以上）設定し、成果目標に対して達成状況がどうだったかをわかりやすく記載して下さい。

就業規則の作成・見直しを行った場合は、従業員へ説明、周知を行った日を記入して下さい。

組前の状況についても記載ください。）

※就業規則の作成・見直しの取組

（京都府中小企業団体中央会）  
令和 年 月

事業終了日（※）：  
取組実施期間の終期は次のいずれかの遅いほうの日を記入して下さい。  
①補助対象経費の対象期間（終期は令和5年12月31日）中に、取組を終え、かつ支払いを完了させた日  
②令和6年1月30日までに、2週間以上の効果測定を終えた日

記入例

様式第7号（第19条関

様式第7号「請求書」については、実績報告書の審査及び額の確定を受けてから提出いただく書類ですが、迅速な振込処理のためにあらかじめ実績報告書と同時にご提出下さい。  
なお、請求金額のお支払いを約束するものではありませんのでご了承下さい。

請求書

実績報告書に記入した補助対象金額の1/2の額で、交付決定金額を上限とする金額（千円未満の端数は切り捨て）を記入

金額					百	十	一	
	1	1	8	0	0	0	0	円

ただし 令和5年度 就労環境改善サポート補助金

上記の金額を請求します

令和 年 月 日

実績報告書の内容確認を行ったのち、本会で処理日を記入しますので日付は空欄で提出して下さい。

京都府中小企業団体中央会 様

請求者

交付申請書・実績報告書と同様に記入し、本様式のみ押印して下さい。

所在地 京都府城陽市〇〇町〇〇丁目〇〇番地

事業者（団体）名 株式会社〇〇製作所

代表者（職・氏名） 代表取締役 〇〇 〇〇

印

本書の金額は、下記口座に振込願います。

どちらか該当箇所に〇を付けて下さい。

金融機関名・預金種別及び口座番号	(金融機関名) △△銀行	普通 当座	7	6	5	4	3	2	1
	(支店名) 京田辺支店								
口座名義	(ふりがな) か) 〇〇せいさくしよ								

振込口座の確認に使用しますので、通帳の表紙・見開き面のコピー等を添付して下さい。

株式会社〇〇製作所

※振込先口座が確認できるもの（通帳のコピー等）を添付して下さい。