

京都府中小企業団体中央会会長 様

所在地 〒610-0300 京都府京田辺市〇〇町〇〇-〇  
事業者（団体）名 株式会社〇〇工務店  
代表者（職・氏名） 代表取締役 京田辺 一郎 印

令和4年度 就労環境改善サポート補助金交付申請書

就労環境改善サポート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 148,000 円（上限20万円）  
※ 申請額（消費税抜き）は、千円未満は切り捨て

補助対象経費の1/2、  
千円未満は切り捨てで記入

- 2 取組実施（予定）期間 令和4年6月25日 ～ 令和4年10月31日  
※効果測定期間を含む

事業着手日（発注日）から支払いが完了し効果測定（2週間程度）が終了する日まで（予定）を記入して下さい

- 3 就労環境改善サポートアドバイザーによるアドバイス  
別紙のとおり  
※別紙様式を必ず添付のこと。

該当する取り組み内容にチェックを入れて下さい

4 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就業規則の作成 □②就業規則の見直し ☑③その他就労環境改善に関する事業

<課題等>

・大工工事業を営んでいるが、現在増員を計画しているものの、ハローワーク等に求人を出してもよい反応がなく採用がすまない。  
・近年は6月ぐらいから気温の上昇が激しく、作業中に熱中症の発生が多くなり、作業効率も低下しているため、休憩を多く取らせたり、水分塩分をこまめに補給したり、作業環境の改善を必要としている。

従業員の就労環境の現状について、具体的に説明してください。就労環境改善の場合は、現状について客観的に示す資料（温度計測結果や従業員アンケートの結果）を添付し、課題欄に落とし込んでください。

<対策案>

・就業規則を作成して勤務条件や休暇などを明示することで、安心して働ける会社であることをアピールして応募してもらいやすくするとともに、就業規則の見直しを行い、就業規則を分かりやすくする。  
・計画年休制度を導入して、交代で年間6日以上有給休暇を取得できるようにする。  
・ファン付ジャケットを貸与して、作業中の熱中症の予防と業務の効率化を進め、計画年休制度と合わせて有給休暇を取りやすくする。

補助金を希望する、改善のための事業を詳しく記載してください。

<成果目標>（取組内容が③の場合のみ記入）

事業実施後に従業員アンケートを取り、ファン付ジャケットの導入によって、就労環境の改善が進んだと従業員全員（100%）に感じてもらえるようにする。  
計画年休と合わせて年間6日以上有給休暇を取得させる（前年度は平均3日の取得）。

客観的な数値で目標を設定してください。

※欄内に書き切れない場合は、枠を適宜広げるか、別紙に記入ください。

※成果目標については、取組前後で変化の認められる項目について記載ください。（取組月の前年同月又は取組前の状況についても記載ください。）

※取組内容が①又は②の場合は、補助対象期間内に作成又は見直し後の就業規則を従業員へ周知を終えてください。

5 事業経費（消費税を抜いた額を換算し記入する）

取組総事業費	296,660	円
補助対象経費	296,000	円

(内 訳)

就業規則の作成（従業員への説明会及び届出含む）	200,000	円
ファン付ジャケット（バッテリーセット、ファンキット、ジャケット、送料（660円）含む）		
ABC社-XXX040SU @48,000×2個	96,660	円

購入予定物品について見積書に記載された品番、金額等を記載してください。  
明細の記載がある見積書および購入品の詳細が分かるパンフレット等を添付してください。

補助対象とならない費用が含まれている場合は、取組総事業費に総額を記載して、補助対象となる金額を補助対象経費に記載してください。

注) 交付決定前の着手（契約の締結・発注、支払い）は、補助金の交付を受けることはできません。ただし、やむを得ない事情により、交付決定前に事業を実施しようとする場合において、事前着手届を中央会に提出し、その承認を得たときは、この限りではありません。なお、事前着手の時期は、交付申請日以降でなければなりません。また、採択されなかった場合は、補助の対象とならず、補助金は交付されません。

6 事業者の概要

業種	建設業（主たる業種を日本産業分類の大分類で記入）		
従業員数（組合員数）	3人	資本金又は出資金	3,000千円
小規模企業者に該当する	⇒ はい <input checked="" type="checkbox"/>	労働者災害補償保険の適用事業場である	⇒ はい <input checked="" type="checkbox"/>
創業（設立）昭和61年 5月 9日	きょうと福祉人材育成認証制度による認証の有無	有	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
「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 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>

日本産業分類の大分類をもとに記入してください。

7 連絡先

役職名・氏名	必ず申請事業者自身の本補助金の申請担当者の連絡先を記載してください		
事務	京田辺 二三子	電話	(0774) ▲▲ -▲▲▲▲
		ファックス	(0774) ▲▲ -▲□▲□
		E-mail	○○@kyo-koumuten○○.co.××

※申請事業者の本補助金業務の担当者を記入してください。

補助金の申請書提出日以降、交付決定が下りるまでの間に発注等を行いたい場合は、本様式を申請書と一緒に提出してください。

令和 4年 6月 25日

京都府中小企業団体中央会会長 様

所在地 〒610-0300 京都府京田辺市〇〇町〇〇-〇  
事業者（団体）名 株式会社〇〇工務店  
代表者（職・氏名） 代表取締役 京田辺 一郎 印

令和4年度 就労環境改善サポート補助金事業事前着手届

令和 4年 6月 25日付けで申請の就労環境改善サポート補助金事業について、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

ハローワークへの求人なるべく早く出したい。

暑さが厳しくなる前に購入しないと品薄になって入手できなくなる。

理由を簡潔に記載してください

2 着手（予定）年月日 令和 4年 6月 25日

申請書類提出後の発注等事業に着手したい日を記入してください。  
本届を提出し事業着手しても、補助金が認められない場合もありますので、ご理解いただきまして上で事業着手を行ってください。

（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。

着手（予定）年月日を記載すると、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。