

記入例

様式第5号（第13条関係）

令和4年〇月××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・押印願います

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 ㊟

日付及び発行番号は交付決定通知書に記載されていますので、その日付・番号を記入してください（通知書の右上部分）

環境改善サポート補助金事業実績報告書

令和4年7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、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

記

本申請の事業が完了した日（支払いがすべて完了しており、効果測定が終了した日付が完了した日です）

1 実施状況（アウトカム）

取組実施期間	令和4年6月15日～令和4年9月10日
事業内容	・就業規則の作成と従業員への周知 ・ファン付ジャケットの導入
補助金精算額	147,000 円（消費税抜き、千円未満は切り捨て）
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（内訳）就業ファン（値引き▲500円/1セットが発生したため）

今回取り組まれた事業内容を記入してください

請求明細を記載して下さい（申請時の見積書記載と内容の変更がなければそのまま転記していただいて結構です）。
値引き等で金額が変わった場合は本欄に反映させてください。

※補助対象経費は、支払い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）

交付申請書の＜成果目標＞記載の内容

成果目標	アンケートで全員から状況が改善したという答えを得る 期間中に2日間、計画年休の実施で有給休暇を取得してもらう。
達成状況 ※未達成の場合は理由を含めて記載	[効果測定期間 令和4年8月12日～令和4年8月31日] 連日外気温は3℃越え、体感温度はもっと暑いところ、熱中症等を起こした従業員はおらず、計画年休で8月12日、13日の2日間を有給休暇とした。 ※就業規則作成・見直しの取組み [従業員への周知日⇒令和4年8月5日]

効果測定期間を一定期間設定し、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ください

※成果目標及び達成状況について：取組内容が③「その他就労環境改善に関する事業」の場合のみ記載してください。効果測定期間を2週間以上設定し、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。）

※就業規則の作成・見直しの取組のみ実施の場合は、作成・見直し後の就業規則を提出することにより、省略可能です。

（京都府中小企業団体中央会記入欄）

令和 年 月 日

京都府中小企業団体中央会

記入例

様式第8号（第19条）

様式第8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ください。
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ください。

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）

金 額

				千	百	十	一	
		1	4	7	0	0	0	円

ただし 令和4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

当会にて実績報告書の確認後、処理日を記入しますので日付は空欄で提出してください

京都府中小企業団体中央会 様

交付申請書・実績報告書と同様に記入・押印願います

請 求 者 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

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つけて下さい

金融機関名・
預金種別及び
口座番号

（金融機関名）
〇△ 銀行

（支店名）
京田辺支店

普通

当座

7 6 5 4 3 2 1

振込口座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ください

か) 〇〇こうむてん

株式会社〇〇工務店

※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。