

記入例

様式第4号（第13条関係）

提出日を必ず記入してください。

令和7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。代表者等の変更があった場合は変更の届け出が必要となります。

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・発行番号を記入して下さい（通知書の右上部分）。

所在地 京都府〇〇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7年度 就労環境改善サポート補助金事業実績報告書

令和7年7月20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

事業着手日（＝発注日）を記入して下さい。

事業終了日（※）を記入して下さい。

記

1 実施状況（アウトプット）

取組実施期間	令和7年5月25日～令和7年12月20日
事業内容	①少人数のため作成し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） ①就業規則・諸規程の作成と届け出 200,000円 ③空調服（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）

★就業規則以外の場合
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。補助対象経費の1/2、千円未満は切り捨てで記入のこと
（就業規則整備関係費用は上限10万円）

※補助対象経費は、支払いまで完了しているものが対象。

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（アウトカム）

成果目標	実施後対象者へのアンケートで暑さ対策に効果があったという回答が100パーセントになることを目指すとともに、熱中症の発生を0人にする。
達成状況 ※未達成の場合は理由	〔効果測定期間 令和7年8月21日～令和7年9月8日〕 従業員アンケートでは、貸与した3名全員（100%）が暑さによる体調不良や作業の困難さが改善、暑さ対策に効果があったとの回答があったとともに、熱中症の発生は0人であった。 ※就業規則作成・見直しの取組み〔従業員への周知日⇒令和7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を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
組前の状況 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。

について記載

★就業規則（作成・見直し）の場合は不要

※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。

※就業規則の見直しの場合は、変更箇所を明示した就業規則を提出してください。

（京
令

事業終了日（※）：取組実施期間の終期は次のいずれか遅い日を記入して下さい。

- ① 補助対象期間内（～令和7年12月31日）に、取組を終え、かつ支払いを完了させた日
- ② やむを得ない事由で補助対象期間内に効果測定を終えられなかった場合、令和8年1月30日までの2週間以上の効果測定を終えた日