様式第１号（第７条関係）

令和　　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５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　　　　　　　　　　円（上限２０万円）

※　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　　　令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

　　※効果測定期間を含む

３　事前着手届

　　事前着手しようとする場合（以下に「〇」印及び着手（予定）年月日を記入してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交付決定前に事業着手しますので届け出ます。（右欄に「○」を記載） | |  |
| 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。（右欄に「○」を記載） | |  |
| 事前着手（予定）年月日（右欄に「年月日」を記載）  （※交付申請日以降であること） | | 令和５年　　月　　日 |
| 事前着手の理由 |  | |

４　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

５　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＞  ＜対策案＞  ＜成果目標＞（取組内容が③の場合のみ記入） |

※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。

６　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） |
| **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。** |

７　事業者の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　　種　　　　　　　　　　　　　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）　　　　　　　　　　　人 | | 資本金又は出資金　　　　　　　　　　　　千円 | |
| 小規模企業者に該当する　　　　　　　⇒ | | 労働者災害補償保険の適用事業場である⇒ | |
| 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 |
| 「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」の提出の有無 | | | 有　　無 |

８　連絡先

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

※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。