

(建活様式第2号別紙1の裏面)

事業計画内訳書（事業推進員）について

1. 事業推進員の設置について

普及促進事業を円滑に実施するため、事業推進員を1名以上（人件費の対象となるのは最大3名まで）配置してください。
事業推進員の資格は特に問いませんが、建設キャリアアップシステムに関する知識、経験を有する者であって、事業推進員に関する辞令を団体の長から発令されたものであることが必要です。

2. 事業推進員の人件費助成の要件及び上限額について

事業推進員の設置は上記1のとおり必須ですが、その者の人件費助成を受けるためには、計画期間を通して、本コースの「事業計画策定・効果検証事業」に従事する場合のみ助成対象となります。
若年者及び女性に魅力ある職場づくりコースや建設キャリアアップシステム等活用促進コースの事業計画策定・効果検証事業以外の業務、所属団体の業務などと兼務することは差し支えありませんが、その場合、「⑤ ④以外に従事する業務」欄の内容を記入することとし、その業務に従事した時間の人件費も併せて「⑥人件費見込額」・「(⑦人件費の内訳)」欄に合計額を記載してください。
「⑧ 左記⑥のうち、CCUS等活用促進コースの「事業計画策定・効果検証事業」で予定する人件費相当額（助成対象経費）」欄については、建設キャリアアップ等活用促進コースの「事業計画策定・効果検証事業」に関し、その従事時間数に応じた人件費の予定額を記載してください。
また、事業推進員1人当たり実費相当額360万円を上限額とし、助成率である2/3（中小建設事業主団体以外は1/2）を乗じた額が事業推進員1人当たりの助成上限額となります。

3. 提出上の注意

- (1) 事業推進員の辞令書（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの）、雇用契約書の写し（労働者の場合）及び履歴書を添付してください。
- (2) 人件費助成を受ける場合、支給申請書を提出する際、出勤簿、業務日報（建活様式第4号別紙2-1）、業務日報の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票（任意書式）をご提出いただくにご留意ください。

4. 記入上の注意

- (1) 「(⑦人件費の内訳)」欄については、事業推進員に係る年間の基本給、諸手当（賞与及び超過勤務手当を含む。）を記入するとともに、社会保険料として、健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険料のうち事業主負担分の合計額を記入してください。