

(建魅様式第1号別紙1の裏面)

事業計画内訳書について

1 提出上の注意

この事業計画内訳書は、建設事業主が計画の届出を行って、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））の助成対象となる事業を実施する場合、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画届（建魅様式第1号）に添付してください。

2 記入上の注意

- (1) 当該事業の種類ごと（例：入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業）に別葉をもって作成し、該当する事業にも○印を付けてください。
- (2) ①「事業の内容」欄は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画届」（建魅様式第1号）⑥「取組内容」の「事業の内容」欄で選んだ内容を記入してください。
- (3) ②「具体的実施方法」欄は、①「事業の内容」欄で記載した内容の実施方法を具体的に記入してください。
- (4) ④「費目」欄は、講師謝金、旅費、施設借上料、会議費等の費用区分を記入してください。
- (5) ⑤「所要費用見込額」欄は、④「費目」に対応する所要費用見込額及びその事業の内容ごとに所要費用見込額の小計を記入してください。ただし、この事業のうち研修の受講に係る部分、この事業については、受講日数（3時間以上受講する日に限る）に9,500円を乗じた額を記入してください。
- (6) ⑦「備考」欄は、次の事項を記入してください。
 - ア 自ら雇用する労働者から費用を徴収する場合は助成の対象とはなりません。それ以外の者から事業の実施に当たって費用の一部を徴収する場合は、その費用の総額及び内訳
 - イ 講習等を実施する場合は、実施時期、場所、参加者の内訳（建設労働者、関係請負人及びその雇用する建設労働者等）、講習等の内容、講師名、講師の勤務先、旅費の内訳、教科書名、会議費の内訳等
 - ウ その他参考となる事項
- (7) ※印欄は、記入しないでください。