

記入上の注意

- 1 当該事業の種類ごと（例：イ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○印を付けて下さい。
- 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・賃金向上助成・定着助成））支給申請書」（建魅様式第5号）③「取組内容」の「事業の内容」欄で選んだ内容を記入して下さい。
- 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下さい。
- 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下さい。
- 5 ⑤「所要費用額」欄は、④「費目」に対応する所要費用額及びその事業の内容ごとに所要費用額の小計を記入して下さい。ただし、イの事業のうち研修の受講に係る部分、トの事業については、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下さい。
 - (1) 自ら雇用する労働者から費用を徴収した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
 - (2) 講習等を実施した場合は、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
 - (3) その他参考となる事項
- 7 ※印欄は、記入しないで下さい。