

事業計画内訳書（事業内容）

事業の種類

- ## イ 調査・事業計画策定事業

- 口 入職・職場定着事業

- (イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業 (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業
(ハ) 評価・処遇制度（職務（責任度）又は職能（仕事の難易度等）に応じて評価・処遇する制度）等の普及等に関する事業 (ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
(ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業 (ハ) 技能向上や雇用改善の奨励に関する事業 (ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業
(フ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

効果予測

(注) 1 裏面の注意事項を参照して下さい。

(注) 2 ※印欄は、記入しないで下さい。

記入上の注意

- 1 当該事業の種類ごと（例：□ 入職・職場定着事業（イ）建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業）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、「建設労働者確保育成助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり支援コース（事業主団体経費助成））計画届」（建助様式第4号）⑧「事業計画」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下さい。
- 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する場合は助成の対象とはなりませんが、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) 講習等を実施する場合は、実施時期、場所、参加者の内訳（別紙でも可）、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) 図書等の購入を行う場合は、書名等
 - (4) 制度導入等に関する資料収集を行う場合は、資料内容、収集経費等
 - (5) その他参考となる事項
- 7 「効果予測」欄については、労働者の入職や定着を図るという目的を鑑みた、数値を用いた事業の効果予測について記載してください。
- 8 ※印欄は、記入しないで下さい。