

事業計画内訳書

事業の種類

- ・ 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
- ・ 技能の向上を図るための活動等に関する事業
- ・ 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
- ・ 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
- ・ 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
- ・ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業
- ・ 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

事業の内容	具体的実施方法	実施時期	費 目	所要費用見込額	算 出 基 礎	算定基準額 (Vの事業は算定額)	備 考
				円		円	
計				円		円	助成額 算定基準額の合計×3/5(生産性要件を満たした場合は3/4) (中小企業以外の場合は合計×9/20(生産性要件を満たした場合は3/5))(の事業は除く) <div style="text-align: right;">円</div>

(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。

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、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事業コース(事業主経費助成))の助成対象となる事業を実施する場合、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事業コース(事業主経費助成))計画届(建助様式第3号)に添付して下さい。

2 記入上の注意

- (1) 当該事業の種類ごと(例: 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) 「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(事業主経費助成))計画届」(建助様式第3号) 「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) 「具体的実施方法」欄は、「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) 「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) 「所要費用見込額」欄は、「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。ただし、 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7,600円(生産性要件を満たした場合は9,600円)円を乗じた額を記入してください。
- (6) 「備考」欄は、次の事項を記入して下さい。
 - 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、記入しないで下さい。