

事 業 報 告 書
(事 業 推 進 員)

①事業推進員の氏名	②実施団体の常勤職員の所定労働時間の6割以上、本事業の業務に従事した実績	③人件費所要額 (②欄が「有」の場合のみ記入)	④算出方法	※実費相当額	⑥ 備 考	
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
	有 ・ 無	円				
計		円		円	※算定額	実費相当額の合計×2/3 円

(注) 裏面の注意事項を参照してください。

記入上の注意事項等について

1. 記入上の注意事項について

- (1) ②で「有」として人件費助成を希望する場合、③「人件費所要額」欄は、基本給、諸手当、賞与及び超過勤務手当並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担分の合計額を記入して下さい。
- (2) ④「算出方法」欄は、③欄の合計額の内訳について記載してください。
- (3) ※印欄は、記入しないで下さい。

2. 添付書類について

事業推進員の人件費助成を希望する場合、以下の書類を添付してください。

- (1) 人件費の支払証明書（団体の長から発令を受けた事業推進員の基本給、諸手当、賞与、超過勤務手当等につき記載した貸金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものであることをいいます。）
- (2) 出勤簿（事業推進員に係るもの）
- (3) 業務日報（事業推進員に係るもの）（任意書式）
- (4) 業務日報（事業推進員に係るもの）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）

(例)

- ・相談アドバイス（相手企業名や相談・アドバイス概要）
- ・情報収集・調査（研修やセミナー出席により情報収集した場合その開催場所・時間等）
- ・普及啓発（雇用改善に関する普及啓発、PRを行った場合、その方法（パンフレット配付、メール、口頭など）や場所（会議、イベント、研修など）、相手先）
- ・イベント開催（雇用改善に関する研修などの開催準備、調整、事後処理などについては、自身が何を行ったか、その内容や相手を記載）
- ・その他（事業推進員業務または付随する関連業務となるものはその内容を記載）