

雇用改善推進事業計画内訳書 (中小建設事業主)

事業の名称

I. 雇用管理責任者の選任・配置
IV. 魅力ある職場づくり

II. 円滑な募集・採用のための取組み
V. 期間雇用の建設労働者の雇用改善

III. 高年齢・女性労働者の活躍促進
VI. 雇用改善のための社労士等の利用

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費 目	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算 出 基 礎	※実費相当額 (Iの事業では算定額)	⑦ 備 考
				円		円	
計				円		円	※算定額 実費相当額の合計×1/2 (Iの事業を除く) 円

(注) 1 この雇用改善推進事業計画内訳書を提出するときは、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 雇用改善推進事業を実施する場合は、当該事業の名称ごと（例：I雇用管理責任者の選任・配置）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、「建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）計画届」（建助様式第6号）⑨「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) 事業の実施に当たって関係下請企業及び建設労働者から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（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。