

雇用改善推進事業計画内訳書 (元方事業主・総合工事業者)

元方事業主の事業の種類〔XV雇用管理援助担当者研修の実施〕

総合工事業者の事業の種類〔I雇用管理 II報酬管理 III労働時間管理 IV労使コミュニケーション管理 V労働安全管理 VI能力開発管理 VII福利厚生管理 VIII体系的処遇改善 IX教育訓練の共同化・広域化 X再就職支援 XI若年者採用 XII高年齢・女性労働者活躍促進 XIII調査研究(雇用管理実態調査及び選択した項目に対する調査研究に限る)〕

(注) 1 この雇用改善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、当該事業の種類ごと（例：1雇用管理）に別葉をもって作成し、該当する種類にも○印を付けて下さい。
- 2 ①「事業の名称」欄は、「建設雇用改善推進助成金（元方事業主・総合工事業者）計画届」（建助様式第8号）⑬「小分類の種類」及び⑭「事業の名称（項目）」欄に記入した名称を記入して下さい。
- 3 ②「事業の内容」欄は、個々の事業の内容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構成事業主、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、事業主、役職員、引率者のそれぞれの数）、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 ※印欄は、記入しないで下さい。