

雇 用 改 善 推 進 事 業 計 画 内 訳 書
(中 小 以 外 建 設 事 業 主 団 体)

1 雇用改善コンサルタントの設置

①常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別	②氏 名	③年 齢	④採 用 年 月 日	⑤人 件 費 見 込 額	※実費相当額	⑥備 考	
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
常勤（専任）・常勤（兼任） ・非常勤の別							
計				円	円	※算定額	実費相当額の合計×2/3 円

雇用改善コンサルタントの設置に係る注意事項及び記入上の注意について

① 雇用改善コンサルタントの設置について

雇用改善事業を円滑に実施するため、雇用改善コンサルタントについては、常勤の者(専任又は兼任)又は非常勤の者1名以上を配置して下さい。コンサルタントの資格は特に問いませんが、建設業における雇用改善に関する知識、経験を有し、かつ、雇用改善を推進する熱意を有する者であって、雇用改善コンサルタントに関する辞令を団体の長から発令されたものであることが必要です。

なお、「建設雇用改善推進助成金」においては、「常勤(専任)」、「常勤(兼任)」、「非常勤」の定義を1のように定め、辞令の発令及び雇用契約の締結については2及び3の内容を満たすものであることが必要です。

1 「常勤」及び「非常勤」の定義を次のように定めます。

(1) 「常勤」の定義

当該団体が定める所定労働時間の8割以上を勤務する形態

(2) 「非常勤」の定義

「常勤」以外の勤務形態(事業所の1日の所定労働時間又は1週の労働日数の8割未満を勤務する形態。ただし週2日以上勤務する者など)

(留意事項)

上記定義より、配置当初から2(2)のただし書きの要件等常勤の定義に該当しないことが明らかな場合は、本助成金においては非常勤の勤務形態として取り扱うこととなります。

2 「常勤(専任)」及び「常勤(兼任)」の定義を次のように定めます。

(1) 「常勤(専任)」の定義

専任とは、専ら雇用改善コンサルタント業務に従事する者をいいます。

常勤の専任とは、当該団体が定める所定労働時間を8割以上を勤務する者が当該団体に勤務する時間帯において、専ら雇用改善コンサルタントの職務に従事する者をいいます。

(2) 「常勤(兼任)」の定義

兼任とは、専任以外の者をいいます。雇用改善コンサルタント業務に従事する外、当該団体の本来業務も行う者をいいます。

常勤の兼任とは、当該団体の定める所定労働時間の8割以上を勤務する者が当該団体に勤務する時間帯において、雇用改善コンサルタント業務に従事する外、当該団体の本来業務も行う者をいいます。ただし、雇用改善コンサルタント業務に従事する時間が、雇用契約上又は辞令上勤務する年間所定労働時間の半数以上であることを必要とします。

3 団体の長から発令される辞令は、次の内容を満たすものであることが必要です。

(1) 常勤(専任)

年度を通じて専任としての辞令を団体の長から発令されたものであることが必要です。

(2) 常勤(兼任)

年度を通じて団体の長から辞令を発令されるものであることが必要です。当該辞令書は「年間所定労働時間の半数以上を雇用改善コンサルタント業務に従事する」旨明記されたものであることが必要です。

(3) 非常勤(2に定義する常勤以外の勤務形態)

団体の長から辞令を発令されるものであることが必要です。当該辞令書は「雇用改善コンサルタント業務を行う」旨明記されたものであることが必要です。

なお、上記(1)から(3)の勤務形態において、当該団体の役員に辞令を発令する場合は、当該辞令書は上記に加えて当該役員の所定の勤務日数及び勤務時間等を明記されるものであることが必要です。

(留意事項)

役員に辞令を発令する場合において、年度途中で役員が変更となる場合には新役員への辞令を遅滞なく発令する必要があるので留意してください。

4 雇用改善コンサルタントを当該団体の労働者として配置する場合において、団体の長と締結する雇用契約については、次の内容を満たすものであることが必要です。

- (1) 常勤（専任）
年度を通じて専任としての雇用契約を団体の長と締結されたものであることが必要です。
- (2) 常勤（兼任）
年度を通じて団体の長と締結されたものであることが必要です。当該雇用契約書は「年間所定労働時間の半数以上を雇用改善コンサルタント業務に従事する」旨明記されたものであることが必要です。
- (3) 非常勤（2に定義する常勤以外の勤務形態）
団体の長と締結されたものであることが必要です。当該雇用契約書は「雇用改善コンサルタント業務を行う」旨明記されたものであることが必要です。

② 支給対象とする人件費の実費相当額に係る上限額に係る注意事項

- 常勤の専任の場合は、1人当たり実費相当額550万円が上限額です。
- 常勤の兼任の場合は、1人当たり実費相当額275万円が上限額です。

※ なお、雇用改善コンサルタントを常勤（兼任）として配置する場合においては、一事業年度の雇用改善コンサルタント業務活動時間数の実績が雇用契約又は辞令上勤務する年間所定労働時間数の半数を下回った場合は、実費相当額の上限額の適用については、非常勤の上限額130万円を適用することとし、既に、130万円に助成率2/3を乗じた額(866,666円)を超える額が支給された場合には、その差額相当分を返還していただくことになりますのでご注意ください。

- 非常勤の場合：1人当たり実費相当額130万円が上限額です。

③ 提出上の注意

常勤・非常勤の雇用改善コンサルタントの辞令・雇用契約書の写し及び履歴書を添付して下さい。

- 団体の長から発令する辞令
「常勤（専任）」、「常勤（兼任）」、「非常勤」の区分別に内容が分かる勤務形態や雇用改善コンサルタント業務を行う旨明記されたもの。
なお、常勤（兼任）の場合は、「年間所定労働時間の半数以上を雇用改善コンサルタント業務に従事する」旨明記されたもの。
- 雇用契約書（労働者の場合）
「常勤（専任）」、「常勤（兼任）」、「非常勤」の区分別に内容が分かる勤務形態や雇用改善コンサルタント業務を行う旨明記されたもの。
なお、常勤（兼任）の場合は、「年間所定労働時間の半数以上を雇用改善コンサルタント業務に従事する」旨明記されたもの。
- 履歴書

なお、3年間事業の1年目に提出し、2年目以降変更のない場合は添付の必要はありません。

※支給申請書においては、業務日報（任意書式）及び業務日報の内訳として雇用改善コンサルタント業務の内容を記録した記録票（任意書式）をご提出いただくことにご留意ください。

④ 記入上の注意

- (1) ①「常勤（専任）・常勤（兼任）・非常勤の別」欄は、常勤（専任）、常勤（兼任）、非常勤のいずれかを○印で囲んで下さい。
- (2) ⑤「人件費見込額」欄は、雇用改善コンサルタントにかかる年間の基本給、諸手当、賞与及び超過勤務手当（予定額）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。
- (3) 非常勤の雇用改善コンサルタントについては、⑥「備考」欄に前職及び適当な勤務日数を記入して下さい。
- (4) ※印欄は、記入しないで下さい。