

## 雇 用 改 善 推 進 事 業 計 画 内 訳 書 ( 全 国 団 体 )

① 項 目	② 事 業 の 内 容	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	⑦ 備 考
				円		円	
計				円		円	※ 算 定 額 実 費 相 当 額 の 合 計 × 2/3 円

(注) 1 この雇用改善推進事業計画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、当該事業の項目ごとに別葉をもって作成して下さい。
- 2 ①「項目」欄は、「建設雇用改善推進助成金（全国団体）計画届」（建助様式第 1 1 号）の①「小分類の種類」及び②「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。