

雇 用 改 善 推 進 事 業 報 告 書
(元方事業主・総合工事業者)

元方事業主の事業の種類〔ⅩⅣ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 Ⅼ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)〕

① 項 目	② 事 業 の 内 容	③実施時期	④ 費 目	⑤所要費用	⑥ 算 出 基 礎	※実費相当額 (ⅩⅣの事業では算定額)	⑦ 備 考	
計				円		円	※算定額	実費相当額の合計×2/3 (ⅩⅣの事業を除く) 円

(注) 1. この雇用改善推進事業報告書を提出するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。
2. ※印欄は、記入しないで下さい。

記 入 上 の 注 意

- 1 雇用管理改善推進事業の支給の対象となる事業については、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○印を付けて下さい。
- 2 ①「項目」欄は、「建設雇用改善推進助成金（元方事業主・総合工事業者）支給申請書」（建助様式第 2 7 号）の⑥「小分類の名称」及び⑦「事業の名称（項目）」欄に記入した名称を記入して下さい。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 ⑤「所要費用」欄は、④「費目」に対応する所要費用及びその事業の内容ごとに所要費用の小計を記入して下さい。
- 7 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した場合は、その費用の総額及び内訳
 - (2) 講習等を実施した場合は、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) 図書等の購入を行った場合は、書名等
 - (4) 制度導入等に関する資料収集を行った場合は、資料内容、収集経費等
 - (5) その他参考となる事項
- 8 ※印欄は、記入しないで下さい。