

① ・常勤（専任） ・常勤（兼任） ・非常勤の別	② 氏 名	③ 人 件 費	④ 算 出 基 礎	※ 実費相当額	⑤ 備 考
				円	
計				円	※算定額 実費相当額の合計×2/3

1 ③「人件費」及び④「算出基礎」欄は、雇用改善コンサルタントごとに記入して下さい。

2 ③「人件費」欄は、基本給、諸手当、賞与及び超過勤務手当並びに健康保険、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 ※印欄は、記入しないで下さい。

記入上の注意等について

① 記入上の注意について

- ③「人件費」及び④「算出基礎」欄は、雇用改善コンサルタントごとに記入して下さい。
- ③「人件費」欄は、基本給、諸手当、賞与及び超過勤務手当並びに健康保険、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。
- ※印欄は、記入しないで下さい。

② 添付書類について

- 人件費の支払証明書
- 団体の長から発令を受けた雇用改善コンサルタントの基本給、諸手当、超過勤務等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものであることをいいます。
- 出勤簿（雇用改善コンサルタントに係るもの）
- 業務日報（雇用改善コンサルタントに係るもの）（任意書式）
- 業務日報（雇用改善コンサルタントに係るもの）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）

（例）

- ・相談アドバイス（相手企業名や相談・アドバイス概要）
- ・情報収集・調査（研修やセミナー出席により情報収集した場合その開催場所・時間等）
- ・普及啓発（雇用改善に関する普及啓発、PRを行った場合、その方法（パンフレット配付、メール、口頭など）や場所（会議、イベント、研修など）、相手先）
- ・イベント開催（雇用改善に関する研修などの開催準備、調整、事後処理などについては、自身が何を行ったか、その内容や相手を記載）
- ・その他（雇用改善コンサルタント業務または付随する関連業務となるものはその内容を記載）