経費見積書および雇用計画書

１　経費見積書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内　訳 | 金　額 |
| (1) 新規雇用者に係る人件費  （　　名）  ①賃金  ②通勤手当  ③労災保険料 |  | 円 |
| (2) 新規雇用者募集経費  ①動画作成経費  ②ウェブ発信経費  ③動画データ納品経費 |  | 円 |
| (3) 事業運営費（税別）  ①事業運営従業員人件費  ②印刷製本費  ③講師等謝金  ④旅費  ⑤消耗品費  ⑥その他 |  | 円 |
| (4) 評価・改善プロセス経費  ①専門家等謝金・旅費  ②会場使用料  ③その他 |  | 円 |
| (5) その他経費（税別）  ①就労支援等に係る旅費  （関係機関分）  ②対象者の面接に係る旅費 |  | 円 |
| (6) 消費税 |  | 円 |
| (7) 合　計（(1)～(6)の計） |  | 円 |

※　可能な限り、数量・単価を明示して積算してください。

※　必要に応じて、内容を説明する補足資料を添付してください。

２　雇用計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 新規雇用者の雇用期間 | 年　　月　　日　から　　年　　月　　日まで |
| 新規雇用者に求める  能力・資格・経験など |  |
| 新規雇用者の募集方法 |  |
| 雇用人数 | 新規雇用者　　　　　　人 |
| １人当たりの１日の所定労働時間・総雇用日数 | 新規雇用者　　　　　　　　　時間/日、　　　　　　　日  （雇用形態：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※新規雇用者の雇用期間は１ヶ月間。更新はできません。