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。