

(団塊の世代の高齢化に対応した次世代の人材確保・育成モデル構築事業申請書様式)

平成 18 年 月 日

財団法人 建設業振興基金 理事長 殿

【事業者名又は
建設業者グループ名】

【代 表 者 名】
【幹 事 企 業 名】
【幹事企業の住所】

印

【連絡担当者名】
(TEL)
(FAX)
(E-mail)

「団塊の世代の高齢化に対応した次世代の人材確保・育成モデル構築事業」 申 請 書

標記の事業について、【別紙 1】事業者概要書、【別紙 2】次世代の人材確保・育成モデル事業実施計画書、【別紙 3】経費明細書（支援要望額）を提出いたします。

記

1. 事業の区分

※ 「事業計画策定段階」、「事業着手段階」又は「事業実施段階」（直近 2～3 年の間に事業着手され、遂行しているものでその取組内容の詳細な報告や効果の検証を行うもの）のいずれかを記入してください。

なお、すでに、事業計画の策定や事業に着手している場合には、これまでの取組内容や経過及び現状の概要を付記してください。

2. 事業の目的

※ 事業実施の背景や事業の目的・必要性などについて記述してください。

3. 事業者の概要

※ 「【別紙 1】事業者概要書」のとおり。

4. 事業の内容及び事業に要する経費の配分

※ 「【別紙 2】次世代の人材確保・育成モデル事業実施計画書」（3 枚もの）及び「【別紙 3】経費明細書」記載のとおり。

(添付書類)

① 会社案内のパンフレット等会社の概要が分かるもの

② 定款又は寄付行為

③ 過去 2 年分の決算関係書類（財務諸表）

※ ①から③までは、おのおの、正本と、副本（コピー可）を提出してください（3 種類（①～③）×正副 2 部）。

※ 事業者が複数の場合は、関係企業の資料をすべて提出してください。

事業者概要書

1. 事業者（建設業者グループの場合は幹事企業）の名称及び所在地

2. 代表者の氏名及び役職

3. 設立の経緯、事業活動の状況

※ 活動状況など事業者の実態がわかるよう、できるだけ具体的に記述してください。

※ すでに事業計画の策定や事業に着手している場合には、これまでの取組内容や経過及び現状の概要を記述してください。

4. 事業者の状況

No.	名 称	資本金（千円）	従業員数 （構成企業数）	業種分野 （職種）	本事業における 役割	本事業における 経費負担

（必要に応じて欄を追加してください）

※ 事業者を構成する企業名をすべて記述してください。記述にあたっては、各企業の実態が分かるようご注意ください。建設産業団体等が事業者の場合には、従業員数の欄は、構成企業数を記述して下さい。

5. 幹事企業担当窓口

幹事企業の名称				
担当責任者・役職			e-mail	
所在地	〒		TEL	
			FAX	

次世代の人材確保・育成モデル事業実施計画書

1. テーマ (①建設技能の標準化・言語化を通じたモデル的取組、②熟練技能者OBを指導役として活用したモデル的取組、③現場作業所を研修の「場」として活用したモデル的取組、④その他)					
※ 実施を希望するテーマの内容を的確かつ具体的に表現した簡潔でわかりやすい名称を記載してください。また、テーマについて、上記の4つの分類のいずれかを選択してください。					
2. 事業の概要					
※ 事業の概要について簡潔に記載してください。					
3. 申請者	名 称 () 電 話 () F A X () E-mail ()	資本金等	千 円	従業員数等	人
4. 主たる事業実施地 (都道府県名及び市区町村名)					
5. 事業の目的等					
(1) 事業の背景					
※ 事業者の技能承継に関する現状や抱えている問題点・課題等を、具体的に記載してください。					
(2) 事業の目的・必要性					
※ 上記の問題点・課題等を改善する上で、申請事業をどのように活用するのか等について具体的に記載して下さい。					

6. 事業計画及びスケジュール等

(1) 事業内容

- ※ 申請事業の内容（全体像）について、分かりやすく記載してください。
- ※ 本事業実施にあたり事前の調査研究を実施している（する）場合、その活用の概要について記載してください。
- ※ 事業実施にあたり、従来と違った技能伝承・人材育成システムの構築手法や利用等があれば具体的に記載してください。

(2) 事業実施体制

- ※ 申請事業の執行責任者や評価・検証責任者等、事業担当者など役割分担を具体的に記載してください。
- ※ 建設業者グループの場合、相手先との役割分担などを記載してください。
- ※ 外部の専門家を活用している（する）場合、その旨を記載してください。
- ※ 業務委託をしている（する）場合も同様に記載してください。

(3) 事業実施スケジュール

- ※ 線表等を用いて具体的に記載してください。
- ※ 事業期間を記載して下さい。
（開始予定：契約締結日～完了予定日：平成 年 月 日）

(4) 事業終了後の実施計画及び体制について

※ 事業実施年度以降の事業成果利用・運用体制及び成果導入計画について、具体的に記載してください。

(5) 業務の委託（業務委託している（する）場合は記載してください。）

※ 委託理由、委託（予定）先、委託（予定）先選定理由、委託の内容、委託期間等を記載してください。

7. 期待される効果

※ 申請事業導入により期待される技能承継、人材の確保・育成その他に関する効果を具体的に記載してください。

8. 他の公的補助金等の交付の有無

※ 当該テーマで他の公的な補助金等の交付を受けている、あるいは受ける予定がある場合又は過去に受けたことがある場合は、その補助金等の名称、交付団体等の名称、金額、交付年度について記載してください。

※ 補助金以外の公的な支援措置等を受けている、あるいは受ける予定がある場合も、同様に記載してください。

経費明細書（支援要望額）

(単位：円)

区 分	科 目	予 算 額	積 算 内 訳
事 業 費			
一般管理費			
小 計			
消費税及び 地方消費税			
合 計			

※ 必要経費については、費用毎に積算根拠（単価、数量等）を示しながら積み上げてください。

※ 本事業は調査委託事業であり、事業の実施についての評価・分析、課題とその解決方法の検討、契約期間内における活動成果等を報告書として提出するための費用について支援するものです。

※ 以下の費目は対象外となります。

- ① 一般的な（通常の事業に係る）事業者の運営経費（事務所賃借料、人件費、水道光熱費等）。
- ② 事業立ち上げに伴う事務所開設のための家賃、保証費、敷金、内装・改装費等。
- ③ 事業立ち上げに伴う事務所移転に係る移転費用、原状回復費等。

※ 各費用の使途・積算等については次頁の【参考】をご覧ください。

【参考】経費明細書（支援要望額）

（単位：円）

区分	科目	予算額	積算内訳	計上可能用途
事業費	調査・分析及び 報告書作成費			●事業実施に必要な調査・分析・検討及び報告 書作成に必要な委託費及びコンサルタント費
	委員会費 謝金 委員謝金 講師謝金 委員等旅費 委員旅費 講師旅費 会議費			●事業実施に必要な検討費用 （外部招聘委員や外部講師、アドバイザーに 対する謝金及び旅費） ●会議開催等に伴う茶代
	調査旅費			●事業実施に必要な職員等の情報収集旅費
	試行的事業実施費			●事業実施の検討・検証に必要となる試行的事 業実施費
	通信運搬費			●事業実施に必要な通信運搬費（電話料、郵便 料等）
	資料情報収集費			●図書購入費等
	アルバイト雇用費			
	印刷製本費 資料印刷費 報告書印刷費 消耗品費			●委員会及び研修会用資料、取組内容を紹介す るパンフレット等の資料作成費
一般管理費				●事業費の10%以内 （上記費用以外の必要経費を指す）
小 計				
消費税及び 地方消費税				
合 計				

※ 必要経費については、費用毎に積算根拠（単価、数量等）を示しながら積み上げてください。
 ※ 本事業は調査委託事業であり、事業の実施についての評価・分析、課題とその解決方法の検討、契
 約期間内における活動成果等を報告書として提出するための費用について支援するものです。

※ 以下の費目は対象外となります。

- ① 一般的な（通常の事業に係る）事業者の運営経費。（事務所賃借料、人件費、水道光熱費等）
- ② 事業立ち上げに伴う事務所開設のための家賃、保証費、敷金、内装・改装費等。
- ③ 事業立ち上げに伴う事務所移転に係る移転費用、原状回復費等。