

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】

【連絡担当者名】

(TEL)

(FAX)

(E-mail)

印

「技能承継モデル構築支援事業」
申請書

標記の事業について、【別紙1】事業者概要書、【別紙2】技能承継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】技能承継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)

会社案内のパンフレット等会社の概要が分かるもの

定款又は寄付行為

過去2年分の決算関係書類(財務諸表)

から までは、各々、正本と副本(副本はコピー可)を提出してください((~)
× 正副各1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	

技能承継モデル事業実施計画書

1. テーマ 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。					
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() FAX() 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 申請事業者において熟練建設技能の承継に問題が生じている点や、申請事業者における技能者不足の状況について、 <u>詳細かつ具体的に</u> 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・育成に関する申請事業者にとっての現段階で想定される事業効果を記載してください。

（例：「5年間で、熟練技能者OB 名を指導役として活用」、「映像化した教材により、毎年若手入職者 名に対し技能訓練」、「団体傘下企業に広く周知することにより、今後3年間で 名の入職者増加」、「 技能の習熟について、 年短縮」など）

上記事業効果は、必ず数字を用いて記載してください。

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	委員・専門家謝金		
	委員・専門家旅費		
	職員旅費		
	会場借料		
	会議費		
	研修会等参加費		
	アルバイト雇用費		
	レンタル・リース料		
	調査・研究等委託費		
	試行的実施費		
	印刷製本費		
	資料購入費		
	通信運搬費		
消耗品費			
小計			
一般管理費			
合計			

各経費は、消費税等を含めた額を計上ください。

積算内訳には、内訳毎に積算根拠（単価、数量等）を示しながら積み上げてください。

計上できる経費は、契約期間中に執行したのだけです。契約期間前後の経費は計上できません。

以下の費目は対象外となります。

事業者の一般的な運営経費
（事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費など、従来事業に関する経費との区別がつかないもの）

土地・建物・設備・機械等の固定資産
（調査委託契約の期間終了後においても財産として残るもの。ただし、購入ではなく事業期間中リースする場合は認める）

【参考】

区分	科目	計上可能用途
事業費	委員・専門家謝金	委員会委員・専門家等に対する謝礼等
	委員・専門家旅費	委員会委員・専門家等に対する旅費等
	職員旅費	職員の会議や研修会等への参加、旅費等
	会場借料	会議開催等における会場代、付帯設備利用料等
	会議費	会議開催等にもなうお茶代等
	研修会等参加費	知見向上のための研修会等参加費等
	アルバイト雇用費	一時的な雇入者（パート、アルバイト）の賃金、交通費等
	レンタル・リース料	事務機器、機械設備等のレンタル料、リース料等
	調査・研究等委託費	事業実施に必要な調査・分析・報告等の業務委託費等
	試行的実施費	事業実施の検討・検証に必要となる実証的、試行的事業実施費
	印刷製本費	会議資料や報告書作成の印刷費等
	資料購入費	図書、参考文献、資料等の購入費等
	通信運搬費	郵便代、運送代等
消耗品費	消耗品の購入費等	
一般管理費		事業費の10%以内で管理経費として計上可

各経費は、消費税等を含めた額を計上ください。

積算内訳には、内訳毎に積算根拠（単価、数量等）を示しながら積み上げてください。

計上できる経費は、契約期間中に執行したのだけです。契約期間前後の経費は計上できません。

以下の費目は対象外となります。

事業者の一般的な運営経費
（事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費など、従来事業に関する経費との区別がつかないもの）

土地・建物・設備・機械等の固定資産
（調査委託契約の期間終了後においても財産として残るもの。ただし、購入ではなく事業期間中リースする場合は認める）