# 様式第１号（第４条、８条関係）　その２（保育等の短期労働力確保支援事業の場合）

　　年度　保育等作業労働力確保対策事業計画（報告）書

（保育等の短期労働力確保支援事業）

１　事業の目的

注）労働力不足が生じている作業種、時期等、林業労働者を新たに雇用する理由を記載すること。

２　事業計画（実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象者名 | 雇用期間 | 補助対象月数 |
|  | 　　　年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 | 　か月 |
|  | 　　　年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 | 　か月 |
|  | 　　　年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 | 　か月 |
|  | 　　　年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 | 　か月 |
|  | 　　　年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 | 　か月 |

注１）申請時に対象者が未定の場合は、対象者名は空欄とし、雇用予定期間のみ記載すること。

注２）雇用期間の定めがない場合は、雇用開始（予定）日のみ記載すること。

３　収支予算（精算）

（１）収入の部 （単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | （決算額） | （増減額） | 備考 |
| 県補助金 |  |  |  |  |
| 自己資金 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

（２）支出の部 （単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 予算額 | （決算額） | （増減額） | 備考 |
| 給与 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |

４　事業完了（予定）年月日

　　　年　　　月　　　日

５　他の補助金の活用の有無

|  |  |
| --- | --- |
| 活用の有無 | 　１　有　　　　　　２　無 |
| 補助金名 |  |
| 事業内容 |  |
| 問合せ先 | 部署名・団体名　　　　　　　　　　　　電話番号 |

注１）他の補助金の活用の有無について、該当する番号を○で囲むこと。

注２）「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問合せ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載すること。

６　雇用・業務従事実績（実績報告時に記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 対象者氏名 | 　　　　　　　　　　　　　（年齢）　　　歳　　　　　　　　　　　　　（居住市町村） |
| 雇用契約の締結日 | 　　　年　　月　　日 |
| 雇用条件 | １　雇用期間の定めなし２　雇用期間の定めあり（　　　年　　月　　日　～　　　年　　月　　日） |
| 雇用期間 | 　　　年　　月　　日　～　　　年　　月　　日 |
| 補助対象期間及び月数 | 　　　年　　月　　日　～　　　年　　月　　日（　か月） |
| 補助対象期間中の従事日数 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ４月 | 日 | ８月 | 日 | １２月 | 日 |
| ５月 | 日 | ９月 | 日 | １月 | 日 |
| ６月 | 日 | 1０月 | 日 | ２月 | 日 |
| ７月 | 日 | １１月 | 日 | ３月 | 日 |

 |
| 主な業務内容 |  |

注１）対象者毎に作成すること。

注２）事務調査の際に、雇用契約書又は労働条件通知書と賃金台帳を確認するので提示すること。