

(様式4)

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) 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
(3) 職業体験受入企業説明会開催経費 ①講師等謝金 ②旅費 ③会場使用料 ④その他		円
(4) 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
(5) 消費税		円
(6) 合 計 ((1)~(5)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。