平成29年○月○日

建設業参入支援事業に係る提出書類の作成について

1. 平成29年度　第2回　建設業参入支援事業　企業スケジュール

　①受講者ごとに、資料末の「企業スケジュール作成について」を参考に作成してください。

　参考　１．建設業参入支援事業　参加者ごとに作成してください。

　　　　２．企業出勤日は各企業で任意に設定してください。なお、このままでも使用できます。

　　　　３．企業内研修（ＯＪＴ）の実施日は各企業で任意に設定してください。

　　　　　研修時間は午前4時間、午後4時間の8時間とします。

　　　　　４．企業内研修（ＯＪＴ）は企業出勤に数の３/４以上実施してください。　なお、このままでも使用できます。

　　　　　５．企業内研修（ＯＪＴ）を実施した日は作業日報を作成してください。なお、作業日報は県指定の書式で結構です。

　　　　　６．集合研修（ＯＦＦーＪＴ）は○日間実施します。　研修時間は1日6時間とします。

７．体調不良等で欠勤し、企業内研修を実施できない場合は、実施日を振り替えてください。

　　　　　　　なお、企業出勤日の3/4以下にならない範囲で減らすこともできます。

　　　　　８．集合研修（ＯＦＦ－ＪＴ）欠席する場合は事務局（三重県建設業協会）に連絡してください。

1. 様式４　人材育成実績報告書

　①記入例を参考に作成してください。

　②訓練開始日は平成29年11月1日、訓練終了日は平成30年1月31日としてください。

③給与の支払い状況欄には事業実施期間（11月から1月）と関係なく、それぞれの月に支払った給与等の金額を記入してください。

この場合の給与支払い期間は実際の事業実施期間と異なっていても良いとのことです。

④基本給と通勤手当のみ記載してください。残業手当等の手当は対象外です。

　⑤給与の支払い状況は金額を記入し、添付書類中、賃金台帳及び給与明細書の写しは給与支払い後、郵送してください。

　⑥正規雇用の可否は最終月の人材育成実績報告書にのみ記載してください。

　⑦備考欄は空欄でお願いします。

　 ⑧添付書類中、「企業研修及び集合研修の実績がわかる資料」について、企業研修の資料については企業で開催した安全教育等研修会の次第や資料があれば写しを添付してください。

また、集合研修の資料については事務局で添付しますので不要です。