

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）支給申請書

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

届出年月日 令和 年 月 日

労働局長 殿 住所 〒

( 公共職業安定所長経由) 建設事業主団体 名称

又は代理人 (フリガナ) 代表者氏名

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）の支給に係る事業主団体（計画者）の氏名等を記入し、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記入してください。

建設事業主団体 住所 〒

又は 社会保険労務士 名称

(フリガナ) 代表者氏名

①申請書作成担当者	職名		(フリガナ) 氏名	
	TEL		E-mail	

実 施 事 業	② 計画届認定番号				
	③ 事業実施期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	
	④ 支給申請対象期間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日	
	⑤今期実施した事業（該当する番号を○で囲んでください。）		⑥今期の所要費用	※算定基準額	※助成額
	イ 事業計画策定及び効果検証事業	1. 事業推進委員会の開催 (事業計画策定及び効果検証) うち 人件費（事業推進員）	円	円	
建設 キャリア アップ システム 等 普及 促進 事業	(イ) CCUS等登録促進事業	1. 事業者登録料補助 2. 技能者登録料補助 3. 能力評価手数料補助 4. 専門工事企業の施工能力の「見える化」評価手数料補助	円	円	
	(ロ) CCUS等登録手続支援事業	1. CCUS等登録申請支援 2. CCUS等に関する相談・援助業務 3. その他 ( )	円	円	
	(ハ) 就業履歴蓄積促進事業	1. カードリーダー等を購入・リースにより調達し、無償貸与 2. ソフトウェア等を購入・リース・利用契約により調達し、無償提供 3. カードリーダー等を購入、リースにより調達した中小構成員等へ補助 4. ソフトウェア等を購入・リース・利用契約により調達した中小構成員等へ補助 5. その他 ( )	円	円	
計		円	円	円	

⑦ 本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無 有（名称： ）・無

(注) この支給申請書を提出する時は、裏面の注意事項を参照してください。

※ 労 働 局 処 理 欄	●計画届受理年月日 年 月 日			●支給申請書受理年月日 年 月 日		
	●支給決定年月日 年 月 日			●支給決定番号	●支給決定金額 円	
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当
						備考

## 1 提出上の注意

- (1) この申請書は、個別の事業が終了した日に属する月、以下の区分に応じて管轄労働局あて提出してください。なお、この申請書は労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、労働局にお問い合わせください。また、提出期間をすぎると支給申請することができなくなりますので御注意ください。
- また、下記イ及びロにおいては、個々の事業が終了したものとみなし、下記の表を適用する。
- イ 支給要領0305の口の(イ)及び(ハ)の事業（下記ロを除く。）の個別の中小構成員等への補助金の支払いが完了した時点を事業の終了とみなし、支給申請を行うことができる。
- ロ 支給要領0305の口の(ハ)のaの(b)の事業について、カードリーダー、ソフトウェア等の購入、リース又は利用契約（リース及び利用契約については、その期間が終了した場合に限る。）に関する支払いが完了し、かつ、個別の中小構成員等への無償貸与又は無償提供を完了した時点において事業の終了とみなし、支給申請を行うことができる。

事業の終了した日の属する月	4月・5月・6月	7月・8月・9月	10月・11月・12月	1月・2月・3月
提出期間	7月1日から 8月末日まで	10月1日から 11月末日まで	翌年の1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

- (2) この申請書には、実施した事業の事業報告内訳表（建普様式第2号別紙1、別紙2及び別紙3）及び事業の名称（項目）別に区分した各所要費用の領収書（写）等を添付して下さい。

※事業ごとに使用する様式は以下のとおりです。

- 事業推進員等に係る人件費（建普様式第2号別紙1）
- 事業報告書（費用内訳表）（建普様式第2号別紙2-1）
- 技能者登録料（建普様式第2号別紙2-2-①）
- 事業者登録料（建普様式第2号別紙2-2-②）
- 能力評価手数料（建普様式第2号別紙2-2-③）
- 「見える化」評価手数料（建普様式第2号別紙2-2-④）
- 就業履歴蓄積促進事業内訳書（建普様式第2号別紙3）

- (3) 計画届と併せて提出した「事業目標・効果検証報告書」（建普様式第3号）の事業目標に対する効果検証を実施のうえ、その結果を「事業目標・効果検証報告書」（建普様式第3号）に記入し、原則、支給申請書と同時に報告してください。支給申請書と同時に提出することができない場合は、その理由及び提出予定時期を記した書類を支給申請書に添付するとともに、事業終了年度の3月末日までの期間において、速やかに報告してください。

## 2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届（写）記載の番号を記入してください。
- (2) ⑤「今期実施した事業（該当する番号を○で囲んでください。）」欄の「イ 事業計画策定・効果検証事業（必須）」の「うち 人件費（事業推進員）」の金額が助成額全体の3分の2を超える場合は、3分の2の額（1円未満切り捨て）としてください。
- (3) ⑥「今期の所要費用」欄は、前記1の(2)の領収書等の写しの金額の所要費用別合計額を、それぞれ記入してください。
- (4) ⑦「本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無」欄が「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (5) ※印欄は、記入しないでください。

## 3 その他

本助成金の支給を受けた建設事業主団体は、申請にあたって提出した書類等について、本助成金の支給日から5年間整理・保管することとされています。また、これらの書類等について都道府県労働局より提示、提出を求められたときは、速やかに提示または提出してください。この求めに応じない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。