

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届

(届出年月日)

年 月 日

労働局長 殿

( 公共職業安定所長経由)

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））の計画（変更）の届出を行います。

① 申請者	中小建設事業主等の名称 <small>(フ リ ャ ー ジ ャ ー ナ)</small>			② 事業内容	
	代表者の役職名及び氏名 <small>(フ リ ャ ー ジ ャ ー ナ)</small>			イ 雇用保険適用事業所番号	-
	所在地			ロ 業種	
	代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 <small>(フ リ ャ ー ジ ャ ー ナ)</small>			ハ 常用労働者	人 ( ) 人
	代表者氏名 <small>(フ リ ャ ー ジ ャ ー ナ)</small> [該当するものに○]	(代理人 ・ 社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者))		ニ 資本金・出資総額	万円
	所在地			ホ 雇用保険料率	1,000分の
				ヘ 建設業許可番号	大臣知事
申請書作成担当者	イ 職名	ロ 氏名	ト 雇用管理責任者の氏名及び員数		氏名 他人
	ハ E-mail				
③ 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		
④ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有 ・ 無	⑤ その他費用徴収の有無	有 ( ) 円) ・ 無	
事業年間計画	事業計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
	事業の名称	事業の内容 (該当する番号を○で囲んでください。)			⑦所要費用見込額
	イ 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業	1. 講習会 2. 加工技術等の体験会 3. 現場見学会 4. 体験学習 5. インターンシップ 6. その他 ( )			円
	ロ 技能の向上を図るための活動等に関する事業	1. 入職内定者への教育訓練 2. 新規入職者への研修会 3. 労働者への公的資格の取得に関する講習会 4. その他 ( )			円
	ハ 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業	1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施 3. 期間雇用労働者の健康診断 4. その他 ( )			円
	ニ 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業	1. 優良技術者・技能者表彰制度 2. 優良雇用改善表彰制度 3. その他 ( )			円
	ホ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業	1. 自ら雇用管理研修等の実施			円
	ヘ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業	1. 雇用管理研修等の受講			円
	ト 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業	1. キャリアパスの作成 2. セミナー・研修会の実施 3. 優良女性技能者表彰制度 4. 環境整備マニュアルの作成 5. 男性の育児休業及び短時間勤務の取得促進の取組 6. その他 ( )			円
		計			円

(注) この計画届を提出する時は、裏面の注意事項を参照してください。

※労働局処理欄

認定番号:	
認定印	

(建魅様式第1号の裏面)

## 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届について

### 1 提出上の注意

- (1) この様式を計画の認定のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題中「（変更）」を○で囲んでください。
- (2) この計画届は、建設事業主が建設労働者を対象として、若年者及び女性の入職や定着を図ることを目的として次に掲げる若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を行う場合に、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。なお、事業の実施期間は最大で1年間までとなります。
  - イ 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業
  - ロ 技能の向上を図るための活動等に関する事業
  - ハ 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
  - ニ 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
  - ホ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業
  - ヘ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業
  - ト 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業
- (3) この計画届は、原則として、建設事業主が事業を実施しようとする日の2か月前（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は5月末日）までに提出してください。
- (4) この計画届には、事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙）、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」（写し）又は「労働保険料等納入通知書」（写し）、建設事業を行っている事業主であることがわかる書類を添付してください。

### 2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、当該助成金に係る建設事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入してください。また、届出者が代理人の場合、「届出者」欄に当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入した上で、届出者の氏名等の記載をして、委任状（任意様式）（原本）を添付してください。また、届出者が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行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入してください。
- (2) ②ハ「常用労働者」欄は、当該事業主の常用労働者数を、また、（ ）内には当該事業所の常用労働者数を記入して下さい。なお、常用労働者とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。
- (3) ③「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。
- (4) ④「自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合は助成対象とはなりません。
- (5) ⑤「その他費用徴収の有無」欄は、③や④以外に技能実習を実施するにあたり費用を徴収する場合は予定金額を記載してください。算定対象額から差し引くこととなります。
- (6) ⑥「取組内容」欄は、具体的事業実施内容を選んでください。「その他」には計画している具体的実施内容を記入してください。
- (7) ⑦「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入してください。

### 3 届出を行った計画の変更

届出を行った計画について、次のような変更を行うときは、計画の変更を申請しなければなりません。変更の際は、この様式を計画変更届として使用します。詳細な手続き、記入方法については、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。原則として、事業を実施する14日前までに変更の届出を行ってください。なお、計画変更届がなされず認定された計画との違いがある場合、支給決定されないことがあります。

- (1) 届出を行っていない事業の内容を新しく行うとき。
- (2) 所用費用の増額に伴い、届出を行った事業に係る所用費用見込額の総額を超えるとき。
- (3) ⑥「取組内容」欄は、変更前の内容も含め、具体的事業実施内容を全て選んでください。「その他」には計画している具体的実施内容を記入してください。
- (4) ⑦「所要費用見込額」欄は、変更前の内容も含め、事業計画内容の全額を記入してください。

### 4 その他

- (1) 偽りその他不正の行為により助成金の不支給措置がとられている場合は助成金を支給できないなど、助成金の支給には一定の要件があります。
- (2) 助成金の支給に関して管轄労働局又はハローワークに提出した書類等の写しを支給決定日から起算して5年間保存してください。
- (3) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。
- (4) 助成金について不明な点がありましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせください。