

建設労働者確保育成助成金(若年者に魅力ある職場づくり事業コース(事業主経費助成))の計画の届出について

1 提出上の注意

- (1) この計画届は、中小建設事業主が建設労働者を対象として、若年者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3月末日までとなります。
 - 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 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
 - ハ 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
 - ニ 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
 - ホ 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
- (2) この計画届は、中小建設事業主が事業を実施しようとする日の2ヶ月前（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始する場合は5月末日）までに提出して下さい。
- (3) この計画届には、事業計画内訳書（建助様式第2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（建設業許可番号が記載された書類、登記事項証明書、定款、決算書（事業報告）、会社案内等）を添付して下さい。

2 記入上の注意

- (1) ①「届出者」欄は、当該助成金に係る中小建設事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し、押印して下さい。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（押印不要）した上、届出者の記名押印等をして、委任状（任意様式）（写）を添付して下さい。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、所在地を記入し、押印するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入し、押印してください。
- (2) ④「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。
- (3) ⑤「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。
- (4) ⑥「その他費用徴収の有無」欄は、④や⑤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。
- (5) ⑦「取組内容」欄は、具体的実施内容を選んで下さい。「その他」には計画している具体的実施内容を記入して下さい。
- (6) ⑧「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書（建助様式第2号別紙）の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入して下さい。

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、「建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届」（建助様式第8号）により原則事業の実施前までに変更の届出を行って下さい。

- (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。

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年間保存して下さい。
- (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ございましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。