

建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度コース（制度導入助成））支給申請書

建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度コース（制度導入助成））の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

労働局長 殿
 事業主 住所 〒
 又は 名称
 代理人 氏 名

平成 年 月 日

印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度コース（制度導入助成））の支給に係る申請事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、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令第 16 条の 3 に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に申請事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をして下さい。

事業主又は 住所 〒
 社会保険労務士 名称
 （提出代行者・事務代理者）氏名

印

①申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号					
②導入した雇用管理制度	(1)雇用管理制度整備計画期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
	(2)認定年月日	平成 年 月 日	(3)認定番号		
	(4)導入した雇用管理制度の概要				
	イ 評価・処遇制度				
	内容		制度の導入日	平成 年 月 日	
			対象となった通常の労働者数		人
	ロ 研修体系制度				
	内容		制度の導入日	平成 年 月 日	
			対象となった通常の労働者数		人
	ハ 健康づくり制度				
内容		制度の導入日	平成 年 月 日		
		対象となった通常の労働者数		人	
ニ メンター制度					
内容		制度の導入日	平成 年 月 日		
		対象となった通常の労働者数	メンター	人	
			メンティー	人	
③申請額	イ.評価・処遇制度 10万円 () ロ.研修体系制度 10万円 () ハ.健康づくり制度 10万円 ()				
	ニ.メンター制度 10万円 ()			合計	円
④国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無		有 () ・ 無			
⑤雇用管理制度整備計画書の提出日の翌日から支給申請日までの雇用保険被保険者の事業主都合の離職の有無				有・無	
⑥申請書作成担当者				電話番号	
社会保険労務士記載欄	作成年月日			電話番号	
	提出代行・事務代理者の表示				
※処理欄 (労働局記入)	受理年月日	平成 年 月 日	支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日	
	支給(不支給)決定金額		円	支給(不支給)決定番号	
	備考				
※決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長
					担当

建助様式第 18 号（注意書き）

（提出上の注意）

- 1 この申請書は、雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局あてに提出して下さい。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下さい。また、提出期間を過ぎると支給申請することができなくなりますのでご注意下さい。

（記入上の注意）

- 1 ②の(2)及び(3)欄について、変更申請をした場合は、当初の認定日、当初の認定番号を記入して下さい。
- 2 ②の(4)欄の「制度の導入日」は、雇用管理制度を労働協約又は就業規則に新たに導入した日をいい、労働協約であればその締結日、就業規則であれば管轄する労働基準監督署に届け出た日を記入して下さい。なお、制度に係る施行年月日を定めた場合で、当該施行年月日が締結日又は届け出の日よりも後の日の場合は、当該施行年月日が制度の導入日となります。
- 3 支給申請日において国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等（本助成金を含む。）を受給している（予定を含む。）場合は、この助成金の対象とならないことがあります。④欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等のすべてについてその名称を記入して下さい。（書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。）
- 4 ⑤欄には、雇用管理制度整備計画の提出日の翌日から支給申請日までの間に、申請者が事業主都合の雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）の離職を出したことの有無を記入して下さい。
- 5 ⑥欄には、この申請書の内容を了解している作成担当者を記入して下さい。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。

（書類等の保管）

助成金の支給を受けた事業主は、助成金の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して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、速やかに提示又は提出下さい。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

（助成金の支給を受けるためには、以下のような条件が定められています。この他の条件等の詳細については、労働局にお問い合わせ下さい。）

- (1) 基準期間（制度導入助成）において、3人を超え、かつ、雇用保険被保険者の6%に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職を出した事業主でないこと。
- (2) 過去3年以内に本助成金の同じ区分の制度に係る助成又は職場定着支援助成金（制度導入助成）の同様の区分の制度に係る雇用管理制度助成の支給を受けた事業主でないこと。

（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) 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。
- (3) 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下さい。

建助様式第 18 号（別紙）

1 支給申請書には次の書類を添付して下さい。

- 「事業所確認票」（建助様式第 11 号）
- 「建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度コース（制度導入助成））雇用管理制度整備計画認定通知書」（建助様式第 12 号)(写)
- 導入した雇用管理制度の内容が確認できる以下の書類
 - 制度を明示した労働協約又は就業規則
 - 制度導入前に定められていた労働協約又は就業規則
 - 制度に係る運用条件等について、労働協約又は就業規則とは別に定められている場合は、当該規定が確認できる書類
- 導入した雇用管理制度を実際に適用したことが確認できる以下の書類
- イ 評価・処遇制度
 - 評価・処遇制度の実施者名簿（建助様式第 18 号別紙 1）
 - 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の導入日の 1 か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分）
 - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の 1 か月前から雇用管理制度整備計画期間の末日までに係る全ての月分）
 - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
 - 評価・処遇制度を適用したこと及びその内容、実施時期が確認できる書類（企業内での周知書類、人事評価を行った書類、昇進・昇格に係る通知等）
- ロ 研修体系制度
 - 研修体系制度の実施者名簿（様式第 18 号別紙 2）
 - 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（制度の導入日の 1 か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分）
 - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（制度の導入日の 1 か月前から教育訓練等を行った期間に係る全ての月分）
 - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
 - 教育訓練等を行ったこと及びその内容、実施時期が確認できる書類（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や領収書等）
- ハ 健康づくり制度
 - 健康づくり制度の実施者名簿（様式第 18 号別紙 3）
 - 対象労働者の賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（健康診断等を行った日に係る月分）
 - 対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類（健康診断等を行った日に係る月分）
 - 対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書
 - 健康診断等を行ったこと及びその内容、実施時期が確認できる書類（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、領収書等）
- ニ メンター制度
 - メンター制度の導入目的、対象となるメンティの範囲、メンターの選定、メンタリングの内容等を定めたメンター制度導入計画
 - メンター制度の実施者名簿（様式第 18 号別紙 4）
 - メンター（外部メンター除く）及びメンティの賃金台帳等賃金の支払い状況が確認できる書類（メンター研修、メンター講座の受講を行った日に係る月分）
 - メンター（外部メンター除く）及びメンティの出勤簿等出勤状態が確認できる書類（メンター研修、メンター講座の受講を行った日に係る月分）
 - メンター（外部メンター除く）及びメンティの労働条件通知書又は雇用契約書
 - メンター（外部メンターを除く）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類（講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や領収書等）
 - 外部メンターを活用したことが確認できる書類（契約書、領収書等）
- その他管轄労働局長が必要と認める書類