

建設労働者確保育成助成金 (雇用管理制度助成コース (入職率目標達成助成 (第 1 回))) 支給申請書

建設労働者確保育成助成金 (雇用管理制度助成コース (入職率目標達成助成 (第 1 回))) の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

平成 年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒  
 又は 名称  
 代理人 氏 名 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 (雇用管理制度助成コース (入職率目標達成助成 (第 1 回))) 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ください。

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

申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号			
常時雇用する労働者数	人	資本金・出資総額	万円
雇用管理責任者の氏名及び員数及び周知の方法		(氏名) 他 人	
		(周知の方法) 事業所内の掲示 回覧 会議の開催等 その他 ( )	
入職状況	評価時入職率等算定期間 (第 1 回) に正社員として入職した 35 歳未満及び女性の雇用保険一般被保険者の人数	評価時入職率等算定期間 (第 1 回) の初日時点における雇用保険一般被保険者の人数	目標達成状況 (労働局記入)
	人 ... (イ)	人 ... (ロ)	(ハ) 5.5% 以上
	入職率 (イ ÷ ロ × 100)	計画時算定期間に正社員として入職した 35 歳未満及び女性の雇用保険一般被保険者の人数	(イ) > (ロ)
	. % ... (ハ)	人 ... (ニ)	[ 達成・不達成 ]
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 (職場定着支援助成金を含む) の有無		有 ( ) ・ 無	
生産性要件に係る支給申請であるか		はい ・ いいえ	
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		

職場定着支援助成金支給申請に係る支給申請年月日等 (労働局記入)						
1	職場定着支援助成金 (制度導入助成) 支給決定番号	第	号			
2	職場定着支援助成金 (目標達成助成) 支給申請年月日	平成	年	月	日 (受付日)	
3	職場定着支援助成金 (目標達成助成) 支給申請時の添付書類等の要件	確認済				
4	職場定着支援助成金 (目標達成助成) 支給決定年月日	平成	年	月	日	
5	職場定着支援助成金 (目標達成助成) 支給決定番号	第	号			
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

## 1 提出上の注意

- (1) この支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、目標達成に係る評価時入職率等算定期間（第 2 回）（雇用管理制度計画期間の末日の翌日から起算して 12 か月を経過する日の翌日から 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ください。
- (2) 雇用管理制度助成コース（入職率目標達成助成（第 1 回））の助成額は 57 万円（生産性要件を満たした場合は 72 万円）です。
- (3) 申請書には次の書類を添付してください。
  - イ 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」（写）又は「労働保険料等納入通知書」（写）
  - ロ 中小建設事業主であることを確認できる書類（建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書（写）、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等）
  - ハ 「職場定着助成金（目標達成助成）支給申請書」等（様式第 a-7 号）の写し
  - ニ 雇用管理制度導入後の入職状況が確認できる以下の書類
    - (イ) 入職状況調査票（建助様式第 18 号別紙 及び ）
    - (ロ) “評価時入職率等算定期間（第 1 回）” に正社員として入職した 35 歳未満及び女性の雇用保険一般被保険者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）
    - (ハ) 計画時算定期間に正社員として入職した 35 歳未満及び女性の雇用保険一般被保険者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）
  - ホ 「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、生産性要件算定シート（共通要領 様式第 2 号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）等も併せて添付してください。
  - ヘ その他管轄労働局長が必要と認める書類

## 2 記入上の注意

- (1) 「常時雇用する労働者数」欄については、企業全体の 2 か月を超えて使用されている者（実態として 2 か月を超えて使用されている者を含む）であり、かつ週当たりの所定労働時間が当該企業の正規の従業員と概ね同等である者の数を記入してください。
- (2) 「入職状況」欄は、次により記入してください。
  - イ (イ) 及び (ニ) の人数には、雇用保険一般被保険者のうち入職時に 35 歳未満及び女性の正規雇用の労働者の人数を記入してください（パート等の非正規雇用を除く）。
  - ロ (ロ) の雇用保険一般被保険者には、パート等の非正規雇用を含む人数を記入してください。
  - ハ (ハ) の入職率は、小数点第二位を四捨五入して記入してください。
- (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」欄には受給の有無（予定を含む）及び受給している補助金等のすべてについてその名称を記入して下さい。職場定着支援助成金（目標達成助成）以外の補助金等を受給する場合は助成対象とならない場合があります。
- (4) 「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、前記 1 (2) の「生産性要件を満たした場合」の金額での申請となります。
- (5) 「申請書作成担当者」欄には、申請書の内容を了解している作成担当者を記入してください。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。
- (6) 印欄は、記入しないでください。

## 3 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ください。