

### 建設雇用改善推進助成金（都道府県団体）計画届

労働局長 殿

( 公共職業安定所長経由)

建設雇用改善推進助成金（都道府県団体）の計画の届出を行います。

(届出年月日) 平成 年 月 日

届出者	①(フリガナ) 中小建設事業主の団体等の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒 (電話 )				㊤
	代(理人の名)称 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒 (電話 )				㊤
者	② 担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名			
	③ 設立年月日	昭和 年 月 日 平成	④ 構成事業主数			社
	本事業を実施するに際し公共機関からの補助の有無		有(名称: ) ・ 無			
	過去3年間の不正受給の有無		有 ・ 無			
雇用改善推進事業	⑤ 雇用改善推進方針策定年月日	平成 年 月 日			⑥ 雇用改善推進委員会の委員数 人	
	⑦ 大分類の種類	⑧ 小分類の種類 ⑨ 事業の名称(項)	⑩現在値	⑪目標値	⑫実施時期	⑬所要費用見込額
	イ 人 件 費					円
						円
						円
						円
						円
						円
ロ 事業 費					円	
ハ 所要費用見込額計					円	

(注) 1. この計画届を提出する時は、裏面の注意事項を参照して下さい。

※労働局・安定所処理欄

受理印
番号

## 建設雇用改善推進助成金(都道府県団体)の計画の届出について

### 1 提出上の注意

- (1) この建設雇用改善推進助成金(都道府県団体)計画届(以下「計画届」といいます。)は、別に定める要件に該当する建設業の事業主団体(以下「都道府県団体」といいます。)が、所在地を管轄する都道府県労働局(以下「管轄労働局」といいます。)長へ雇用管理の改善に係る計画の届出を行って、その都道府県の地域における中小建設事業主を対象として、別に定める事業(以下「雇用改善推進事業」という。)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。
- (2) この計画届は、原則として、都道府県団体が雇用改善推進事業を実施しようする日の属する事業年度の5月末日までに、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
- (3) この計画届には、都道府県団体の定款又は規約、構成員内訳表(別様式第1号)、雇用改善コンサルタントの辞令・履歴書、雇用改善推進委員会の委員名簿、雇用改善推進方針及び雇用改善実施計画書、雇用改善推進事業計画(3カ年)(別様式第11号)、雇用改善推進事業計画内訳書(都道府県団体)(建助様式第10号別紙1及び2)及び雇用管理実態調査実施結果報告書(別様式第10号)を添付して下さい。
- (4) 別に定める事業のうち、需給調整に係る事業を実施する場合、以下の書類を添付して下さい。
  - イ 厚生労働大臣の認定を受けるための実施計画認定(変更認定)申請書(写し)(有料職業紹介事業、就業機会確保あっせん事業を計画する場合で申請済みの場合)
  - ロ 厚生労働大臣の許可を受けるための無料職業紹介事業許可申請書(写し)(無料職業紹介事業を計画する場合で申請済みの場合)
  - ハ 需給調整事業の実施に当たり整備する設備等の仕様、価格及びレイアウトが分かるもの(カタログ、見積書、配置図等)

### 2 記入上の注意

- (1) ①「届出者」欄は、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、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。
- (2) ④「構成事業主数」欄は、構成事業主数を記入して下さい。
- (3) ⑤「雇用改善推進方針」が策定された日を記入して下さい。
- (4) ⑥「雇用改善推進委員会」の委員数を記入して下さい。
- (5) 「雇用改善推進事業」の欄は、目標値として設定した事業について次により記入して下さい。

雇用改善推進事業の種類は、大分類、小分類、項目により分類されています。また、雇用管理実態調査、目標値として選択した項目に対する調査及び研究を行う場合は、他の事業と区分し「⑦大分類の種類」、「⑩実施時期」、「⑬所要費用見込額」欄のみ記入してください。

  - イ ⑦「大分類の種類」欄は、ローマ数字で分類された大分類を記入して下さい。
  - ロ ⑧「小分類の種類」欄は、かっこの算用数字で分類された小分類を記入して下さい。
  - ハ ⑨「事業の名称(項目)」欄は、分類された項目を雇用改善推進事業計画内訳書(都道府県団体)(建助様式第10号別紙2)「①項目」欄に基づき項目別に記入して下さい。
- (6) ⑩「現在値」欄は、建設業の事業主団体における項目の現在値を記入して下さい。
- (7) ⑪「目標値」欄は、建設業の事業主団体における各項目の目標値を記入して下さい。
- (8) ⑫「実施時期」欄は、個々の事業を行う年月日又は期間を記入して下さい。
- (9) ⑬「所要費用見込額」欄は、雇用改善推進事業計画内訳書(都道府県団体)(建助様式第10号別紙2)の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入して下さい。
- (10) ※印欄は記入しないで下さい。

### 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、「建設雇用改善助成金に係る計画変更届」(建助様式第13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目標値の設定項目を新しく行うとき。ただし、目標値を設定した項目の変更は不可。
  - (2) 設定した項目に係る事業の内容のうち、計画の届出を行っていない事業の内容を新しく行うとき。
  - (3) 所用費用の増額に伴い、計画の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) 雇用改善コンサルタントに異動があるとき。

### 4 その他

- (1) 管轄労働局又はハローワークがこの助成金の支給に関し、必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合があります。
- (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届出書等の写し、申請書等の写し、添付書類の原本、所要費用の領収書その他雇用改善推進事業の実施の経過を明らかにする書類(雇用改善推進事業計画内訳書、雇用改善推進事業報告書等)を支給決定日の属する年度の翌年度初日から起算し5年間整理保管して下さい。
- (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額又は一部を返還していただくことがあります。
- (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下さい。