

## 建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）支給申請書

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（中小建設事業主）の支給を受けたいので申請します。

(申請年月日) 平成 年 月 日

申請者	① 中小建設事業主の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地 〒 (電話 )	印	雇用保険適用事業所番号		
	代理人の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地 〒 (電話 )		③ 送金先	イ	取引金融機関店舗名 銀行 支店
	② 担当者の職名及び氏名			ロ	預金の種類・番号 当座 普通 No.
				ハ	(フリガナ) 名義人名
実施報告	事業の名称	事業の内容 (該当する番号を○で囲んで下さい)	⑤ 今期の所要費用	※実費相当額	※算定額
イ	雇用管理責任者の 選任・配置	1. 自ら雇用管理研修等の実施 2. 雇用管理研修等への受講 (派遣)	円	円	円
ロ	円滑な募集・採用 のための取組み	1. 検討会等の開催 2. 広報物・求人要項等の作成・配布 3. 募集・採用に関する広域求人活動 4. 新規卒卒者等事業所 (現場) 見学会 5. 入職内定者への教育訓練の実施 6. その他 ( )	円	円	円
ハ	高齢・女性建設労働 者の活躍促進	1. 検討会等の開催 2. 講習会への参加 3. 労働環境・作業方法・安全対策への配慮 4. 広報物等の作成・配布 5. 永年勤続表彰 6. その他 ( )	円	円	円
ニ	魅力ある職場 づくり	1. 賃金体系等の整備 2. 労働時間 (休暇制度) の整備 3. 労働安全管理 4. 作業員宿舍・現場福利施設の整備 (賃借) (被災三県の 建設工事に係るものに限る) 5. キャリアルートの作成・導入 6. その他 ( )	円	円	円
ホ	期間雇用の建設労働 者の雇用改善	1. 健康診断の実施 2. 通年雇用のための取組 3. その他 ( )	円	円	円
ヘ	雇用改善のための 社労士等の利用	1. イ～ホの事業のためのコンサルティング 2. 「雇用改善実施計画」作成のためのコンサルティング 3. その他 ( )	円	円	円
計			円	円	円
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		

※労働局・安定所処理欄	[A] 労働保険料の滞納状況 (労働保険番号から確認) (滞納事業所から確認)	[安定所] [局]	[B] 過去の不正受給の有無	[C] 労働関係法令違反の有無	
	●計画届受理年月日 平成 年 月 日	●支給申請書受理年月日 平成 年 月 日		●支給決定金額 円	
	●支給決定年月日 平成 年 月 日	●支給決定番号			
	備考	労働局決裁欄 (局長) (部長・ ) (課長・ ) (補佐・ ) (係長・ ) ( )			
	安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (職業指導官) (担当)			

(注) 1. この申請書を提出するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。  
2. ※印欄は、記入しないで下さい。

## 建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）支給申請について

### 1 提出上の注意

- (1) この建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、中小建設事業主が、都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）長に計画の届出を行って（作業員宿舍の工事現場への整備（賃借）及び作業員施設の工事現場への整備（賃借）を実施する場合にあっては、要件確認のための届出を行っていることが必要です。）、建設労働者を対象として、雇用改善推進事業を実施した場合に、その要した費用につき支給される建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）の支給申請を行うときに管轄労働局長へ提出するものです。
- (2) この申請書は、雇用改善推進事業を終了した日の属する月に応じ、次の区分に応じて管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

事業の終了した日の属する月	4月・5月・6月	7月・8月・9月	10月・11月・12月	1月・2月・3月
提出期間	7月1日から 8月末日まで	10月1日から 11月末日まで	翌年の1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

- (3) この申請書には、雇用改善推進事業報告書（建助様式第24号別紙）並びに事業の名称（項目）別に区分した各所要費用の写し及び内訳の記入してある請求書の写し、実際の支払いが確認できる書類の写し（振込依頼書等）及びその他管轄労働局長が必要と認めるものを添付して下さい。
- (4) 雇用改善推進事業計画に対する最終の支給申請時は、「建設雇用改善実施結果報告書」（別様式第7号）を添付して下さい。
- (5) 以下の事業を実施した場合は、それぞれに定める書類を添付して下さい。

#### イ 雇用管理研修等を実施した場合

受講者名簿及び雇用改善推進助成金（雇用管理研修等の受講）の助成金支給申請内訳書（建助様式第25号）

#### ロ 雇用管理研修等を受講させた場合

(イ) 受講者名簿及び雇用改善推進助成金（雇用管理研修等の受講）の助成金支給申請内訳書（建助様式第25号）

(ロ) 平均賃金日額等算定書（別様式第12号）

(ハ) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写し）（事業主通知用）

(ニ) 賃金台帳（写し）

#### ハ 作業員宿舍の賃借をした場合

(イ) 労働基準法第95条第1項の規定による寄宿舎規則の写し及び同法第96条の2第1項の規定による寄宿舎設置届の写し（同法の適用を受けるもののみ。第1回目に支給申請書を提出するときに添付）

(ロ) 各月の賃借料の領収書（写し）

(ハ) 作業員宿舍の正面から撮影した全体の写真（第1回目の支給申請書に添付）

(ニ) 「作業員宿舍・作業員施設使用状況報告書」（別様式第6号）

(ホ) 寄宿舎名簿（第1回目に支給申請書を提出するときに添付）

#### ニ 作業員施設の賃借をした場合

(イ) 現場福利施設の案内図、配置図及び平面図

(ロ) 各月の賃借料の領収書（写し）

(ハ) 現場福利施設の正面及び内部の写真（同写真は、第1回目の支給申請書に添付）

(ニ) 「作業員宿舍・作業員施設使用状況報告書」（別様式第6号）

#### ホ 期間労働者の健康診断の実施の場合

(イ) 検診証明書（建助様式第26号）

(ロ) 雇入通知書（写し）、労働条件通知書（写し）、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）及び雇用契約書（写し）のうちいずれか1つ

(ハ) 医療機関からの領収書及び請求書

### 2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」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、申請者が代理人の場合、「申請者」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、申請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) ③「送金先」欄の口は、当座又は普通の別及び口座番号を記入して下さい。
- (3) ⑤「今期の所要費用」欄は、前記1の(3)の領収書の写しの金額の所要費用別合計額を、それぞれ記入して下さい。
- (4) ※印欄は記入しないで下さい。

### 3 その他

- (1) 管轄労働局又はハローワークは、この助成金の支給に関して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、所要経費の領収書、添付書類の原本、その他雇用改善推進事業の実施の経費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て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下さい。