

建設雇用改善推進助成金支給申請書

(元方事業主・総合工事業者)

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(元方事業主・総合工事業者)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(フリガナ) 実施企業の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 | 〒 | 〒 | ③ | イ | 取引金融機関店舗名 銀行 支店 |
| | 所在地 | | (電話) | 送 | ロ | 預金の種類・番号 当座 普通 No. |
| | (フリガナ) 代理人の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 | 〒 | (電話) | 金 | ハ | (フリガナ) 名義人名 |
| | 所在地 | | | 先 | | |
| | ② 推進協力員の職名及び氏名 | イ 職名 | ロ 氏名 | | | |
| | 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 | | | |
| 実施報告 | ④ 大分類の種類 | ⑤ 小分類の名称 | ⑦ 今期の所要費用 | ※ 実費相当額 | ※ 算定額 | |
| | | ⑥ 事業の名称(項目) | | | | |
| | 雇用 | | | 円 | 円 | 円 |
| | | | | 円 | 円 | 円 |
| | 改善 | | | 円 | 円 | 円 |
| | | | | 円 | 円 | 円 |
| | 推進 | | | 円 | 円 | 円 |
| | | | 円 | 円 | 円 | |
| 事業 | | | 円 | 円 | 円 | |
| | 計 | | | | 円 | |

| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------|
| ※労働局・安定所処理欄 | [A] 労働保険料の滞納状況 [安定所] (局) (労働保険番号から確認) (滞納事業所から確認) | [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 | |
| | ●支給決定年月日 平成 年 月 日 | ●支給決定番号 | ●支給決定金額 円 |
| | 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（元方事業主・総合工事業者）の支給申請について

1 提出上の注意

- (1) この建設雇用改善推進助成金支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、元方事業主が、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。）長へ計画の届出を行い、関係請負人が行う労働者の雇入れ、配置その他の雇用に関する事項の管理に関する適切な助言、指導その他の援助に必要な知識を習得させるための研修を実施した場合に、又は総合工事業者が行う者が、管轄労働局長へ計画の届出を行い、企業の関係請負人を対象として、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、事業を終了した日の属する月に応じ、次の区分により管轄労働局又はハローワークに提出してください。

| 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27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) 雇用管理援助担当者研修を実施した場合は、受講者名簿及び建設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）を、雇用管理援助担当者研修を受講した場合は、受講者名簿及び建設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）、平均賃金日額算定書（別様式第12号）、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）及び賃金台帳（写し）を、それぞれ添付して下さい。

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) ⑦「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、添付書類の原本、所要経費の領収書、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。