

# 主な申請書類等の記載例

(建助様式第6号)

## 建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）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（中小建設事業主）の計画の届出を行います。

(届出年月日) 平成 23年 10月20日

届 出 者	① 中小建設事業主の名称 <small>(フリガナ)</small> 代表者の役職名及び氏名 所在地  代理人の名称 <small>(フリガナ)</small> 代表者の役職名及び氏名 所在地	(株) ○△ 建設 <small>(フリガナ)</small> 代表取締役 <small>あんてい たろう</small> 安定 太郎 〒320-2222 ○○市○○町1-5-5 (電話 012-321-5678)  〒 (電話 )	③ 事業内容 イ 雇用保険適用事業所番号 ロ 業種 ハ 常労働者 ニ 資本金・出資総額 ホ 雇用保険料率 ヘ 建設業許可番号 ト 雇用管理責任者の氏名及び員数	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1311</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">777666</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">建築工事業</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">50 人( 人)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">1,000 万円</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">1,000分の18.5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">大臣知事 般-14×××号</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">雇用 一郎他 人</td> </tr> </table>	1311	777666	5	建築工事業			50 人( 人)			1,000 万円			1,000分の18.5			大臣知事 般-14×××号			雇用 一郎他 人			
	1311	777666	5																							
建築工事業																										
50 人( 人)																										
1,000 万円																										
1,000分の18.5																										
大臣知事 般-14×××号																										
雇用 一郎他 人																										
② 担当者の職名及び氏名	イ 職名 総務課長	ロ 氏名 建設 次郎	④ 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 ⑤ 過去3年間の不正受給の有無 有・無																							
⑥ 事業所における雇用管理の現状・課題	若年層の技術者が少なく、年齢構成が偏っている。ここ数年間、募集活動を実施しているものの、団塊の世代大量退職による売り手市場の中、応募者が少なく良い人材を採用することができない。																									
⑦ ⑥を解決するために今年度において取り組む事項等	若年者を雇用するため、合同就職セミナーへの参加、学校訪問等広域的な募集活動を行う。 雇用管理研修を受講するとともに、作業員施設を整備し、若者にとって魅力ある職場環境を整備する。																									
⑧ 雇用改善推進事業計画内容	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">事業の名称</th> <th style="width: 60%;">事業の内容(該当する番号を○で囲んで下さい。)</th> <th style="width: 20%;">⑨所要費用見込額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">イ 雇用管理責任者の選任・配置</td> <td style="padding: 5px;">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)</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">14,000 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ロ 円滑な募集・採用のための取組み</td> <td style="padding: 5px;">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. 新規学卒者等事業所(現場)見学会 5. 入職内定者への教育訓練の実施 6. その他( )</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">360,000 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ハ 高齢・女性建設労働者の活躍促進</td> <td style="padding: 5px;">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( )</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ニ 魅力ある職場づくり</td> <td style="padding: 5px;">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. 作業員宿舎・作業員施設の整備(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( )</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">514,500 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ホ 期間雇用の建設労働者の雇用改善</td> <td style="padding: 5px;">1. 健康診断の実施 2. 通年雇用のための取組 3. その他( )</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0 円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ヘ 雇用改善のための社労士等の利用</td> <td style="padding: 5px;">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( )</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">0 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">計</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">888,500 円</td> </tr> </tbody> </table>	事業の名称	事業の内容(該当する番号を○で囲んで下さい。)	⑨所要費用見込額	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)	14,000 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. 新規学卒者等事業所(現場)見学会 5. 入職内定者への教育訓練の実施 6. その他( )	360,000 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( )	0 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. 作業員宿舎・作業員施設の整備(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( )	514,500 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( )	0 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( )	0 円	計		888,500 円	⑩過去1年間の雇用管理責任者等の選任・配置に係る事業の取組みの有無 有・無
事業の名称	事業の内容(該当する番号を○で囲んで下さい。)	⑨所要費用見込額																								
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)	14,000 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. 新規学卒者等事業所(現場)見学会 5. 入職内定者への教育訓練の実施 6. その他( )	360,000 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( )	0 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. 作業員宿舎・作業員施設の整備(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( )	514,500 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( )	0 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( )	0 円																								
計		888,500 円																								

(注) 1. この届出書を提出する時は、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）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(中小建設事業主)計画届(以下「計画届」といいます。)は、中小建設事業主が、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。)長へ雇用管理の改善に係る計画の届出を行って、建設労働者を対象として、次のロに掲げる事業(以下「雇用管理改善推進事業」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。
  - イ 対象中小建設事業主としての要件
    - (イ) 建設労働者の雇用の改善のために、雇用改善推進事業計画(雇用管理に係る課題及びその対応策を明示した計画であって、一の事業年度に係るものをいう。)を作成すること。
    - (ロ) 雇用改善推進事業計画に従って雇用改善の取組みを実施することができるものと認められるものであること。
    - (ハ) ロに掲げる事業のうち少なくとも(イ)又は(ロ)のいずれかの事業を計画している中小建設事業主であること。
  - ロ 雇用改善推進事業の種類
    - (イ) 雇用管理研修等を行うこと。
    - (ロ) (イ)の雇用管理研修等、国が民間団体に委託して実施する雇用管理研修等及び雇用管理責任者講習を受講させること。
    - (ハ) 建設労働者・若年の建設労働者の募集・採用を円滑に行なうための新たな取組みを行うこと。
    - (ニ) 55歳以上の建設労働者又は女性の建設労働者の活躍を促進するための活動を行うこと。
    - (ホ) 建設労働者への魅力ある職場づくりのための取組みを行うこと。
    - (ヘ) 1年以上1年未満の期間を定めて雇用される建設労働者(以下「期間雇用の建設労働者」という。)に対する雇用改善の取組みを行うこと。
    - (ト) イからへまでに掲げる事業の取組みに必要なコンサルティングを行うこと。
- (2) この計画届は、中小建設事業主が、原則として雇用改善推進事業を実施しようとする日の属する事業年度の5月末日(作業員宿舍等の整備に係る助成金を申請する中小建設事業主については、事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日又は当該整備を実施しようとする日の2週間前の日のいずれか早い日)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、雇用改善推進事業計画内訳書(建助様式第6号別紙)、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」(写し)又は「労働保険料等納入通知書」(写し)を添付して下さい。
- (4) (1)ロ(ホ)のうち作業員宿舍・作業員施設の整備(賃借)を実施する場合、実施内容を確認するため「建設雇用改善推進助成金要件確認届」(建助様式第7号)を、原則として当該事業を実施しようとする日の2週間前までに提出して下さい。

### 2 記入上の注意

- (1) ①「届出者」欄は、当該助成金に係る中小建設事業主の名称、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) 「雇用改善推進事業計画」の⑥「事業所における雇用管理の現状・課題」の欄は、事業所における雇用管理の現状及び課題を記入して下さい。  
〈例〉雇用管理責任者の選任状況、若年技術者の入職状況、高年齢・女性建設労働者の活用状況、賃金体系・労働時間の整備状況、労働安全管理状況、キャリアルート体系の導入状況など
- (3) ⑦「⑥を解決するために今年度において取り組む事項等」欄は、⑥欄に記入した課題等を解決するため、今年度に取り組む事業内容を記入して下さい。
- (4) ⑧「取組内容」欄は、⑦欄に対応した実施事業、具体的実施内容を選んで下さい。「その他」には計画している具体的実施内容を記入して下さい。
- (5) ⑨「所要費用見込額」欄は、雇用改善推進事業計画内訳書(建助様式第6号別紙)の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入して下さい。
- (6) ⑩欄は届出年月日の過去1年間における雇用管理研修等の実施又は受講の実績の有無を記入してください。
- (7) ※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事業の内容を新しく行うとき。
- (2) 所用費用の増額に伴い、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 その他

- (1) この助成金の支給に当たって中小建設事業主は、次のいずれの要件にも該当している必要があります。
  - イ 過去2年を超えて労働保険料を滞納していないこと。
  - ロ 過去3年間に雇用保険二事業に係る助成金の不正受給がないこと。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

# 事業の名称ごとに作成してください。

## 雇用改善推進事業計画内訳書 (中小建設事業主)

事業の名称

I. 雇用管理責任者の選任・配置  
IV. 魅力ある職場づくり

II. 円滑な募集・採用のための取組み  
V. 期間雇用の建設労働者の雇用改善

III. 高齢・女性労働者の活躍促進  
VI. 雇用改善のための社労士等の利用

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算出基礎	※実費相当額 (Iの事業では算定額)	⑦ 備考
雇用管理研修等の受講	〇〇土木協会〇〇支部が実施する雇用管理研修への参加	平成23年6月	賞金	14,000	本人の通常の賞金日額に相当する額 7,000円×2名	円	
計				14,000円		円	※算定額 実費相当額の合計×1/2 (Iの事業を除く) 円

事業の名称

I. 雇用管理責任者の選任・配置  
IV. 魅力ある職場づくり

II. 円滑な募集・採用のための取組み  
V. 期間雇用の建設労働者の雇用改善

III. 高齢・女性労働者の活躍促進  
VI. 雇用改善のための社労士等の利用

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算出基礎	※実費相当額 (Iの事業では算定額)	⑦ 備考
募集・採用に関する広域求人活動	広報物・求人要項等の作成配布 合同就職セミナーへの参加	平成23年5月 平成23年6月	印刷製本費 受講参加費	300,000 60,000	@300円×1,000部 参加費@30,000×2回		
計				360,000円		円	※算定額 実費相当額の合計×1/2 (Iの事業を除く) 円

事業の名称

I. 雇用管理責任者の選任・配置  
IV. 魅力ある職場づくり

II. 円滑な募集・採用のための取組み  
V. 期間雇用の建設労働者の雇用改善

III. 高齢・女性労働者の活躍促進  
VI. 雇用改善のための社労士等の利用

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算出基礎	※実費相当額 (Iの事業では算定額)	⑦ 備考
作業員施設の整備	シャワー室及び便所の設置	平成23年6月 ~12月	施設借上費	514,500	シャワー室 @63,000×7ヶ月 便所 @10,500×7ヶ月		
計				514,500円		円	※算定額 実費相当額の合計×1/2 (Iの事業を除く) 円

(注) 1 この事業計画書を提出するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(注) 2 ※印欄は、記入しないで下さい。

## 記入上の注意

- 1 雇用改善推進事業を実施する場合は、当該事業の名称ごと（例：I雇用管理責任者の選任・配置）に別葉をもって作成し、該当する事業にも○印を付けて下さい。
- 2 ①「事業の内容」欄は、「建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）計画届」（建助様式第6号）⑨「取組内容」の「事業の内容」欄で選んだ内容を記入して下さい。
- 3 ②「具体的実施方法」欄は、①「事業の内容」欄で記載した内容の実施方法を具体的に記入して下さい。
- 4 ④「費目」欄は、講師謝金、旅費、施設借上料、会議費等の費用区分を記入して下さい。
- 5 ⑤「所要費用見込額」欄は、④「費目」に対応する所要費用見込額及びその事業の内容ごとに所要費用見込額の小計を記入して下さい。
- 6 ⑦「備考」欄は、次の事項を記入して下さい。
  - (1) 事業の実施に当たって関係下請企業及び建設労働者から費用の一部を徴収する場合は、その費用の総額及び内訳
  - (2) 講習等を実施する場合は、実施時期、場所、参加者の内訳（建設労働者、関係請負人及びその雇用する建設労働者等）、講習等の内容、講師名、講師の勤務先、旅費の内訳、教科書名、会議費の内訳等
  - (3) その他参考となる事項
- 7 ※印欄は、記入しないで下さい。



## 建設雇用改善推進助成金要件確認届出書について

### 1 提出上の注意

(1) この建設雇用改善推進助成金要件確認届（以下「届出書」といいます。）は、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。）長へ建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）の計画届の届出を行った中小建設事業主が、届け出た雇用改善推進事業計画のうち以下の事業を実施する場合に、その実施内容と支給要件とを確認するために、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。

- イ 作業員宿舍の工事現場への整備（賃借）
- ロ 作業員施設の工事現場への整備（賃借）

(2) この届出書を提出する場合は、以下の書類を添付して下さい。

- イ 作業員宿舍を整備（賃借）する場合
  - (イ) 建築基準法第7条第5項の規定による検査済証の写し(同法の適用を受けるもののみ。)
  - (ロ) 建設業附属寄宿舎規程に関する労働基準監督署への届出の写し(受付印のあるもの。)
  - (ハ) 賃借する宿舍の案内図、配置図、各階の平面図及び各居室の寄宿員数表

※案内図等の縮尺は次表によること。

書類名	明示すべき事項
案内図 (縮尺 1/200 ~ 1/600)	方位、通路及び目標となる地物
配置図 (縮尺 1/200 ~ 1/600)	縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置、届出に係る建築物と他の建築物との別、擁壁、井戸及び尿尿浄化槽の位置並びに敷地の接する道路の位置及び幅員
平面図 (縮尺 1/50 ~ 1/200)	縮尺、方位、間取、各室の用途、壁及び筋かいの位置及び種類、通し柱、開口部及び防火戸の位置並びに延焼の恐れのある部分の外壁の構造
断面図 (縮尺 1/20 ~ 1/200)	縮尺、床の高さ、各階の天井の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ
(注) 1 各図面の大きさは、日本標準規格B列3番とする。 2 用紙の規格から、上記書類名欄に定める縮尺により難しいときは、適宜の縮尺により作成して差し支えないこと。 3 1級、2級建築士又は木造建築士が設計した図面に限る。	

(ニ) 賃貸借契約書の写し及び寄宿予定者名簿（任意様式）

- ロ 作業員施設を整備（賃借）する場合
  - (イ) 賃借する施設の案内図、配置図、各階の平面図（カタログ可）
  - (ロ) 賃貸借契約書の写し

(3) この届出書は、原則として(1)のイ、ロの各事業を実施しようとする日の2週間前までに、管轄労働局又はハローワークに1部提出して下さい。

### 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) ③「作業員宿舍の賃借」欄は、以下により記入して下さい。

- イ 「宿舍の所在地」「工事現場名」欄は、作業員宿舍を設置する工事現場の住所及び工事現場名を記入して下さい。
- ロ 「寄宿予定人員」欄は、作業員宿舍の構造、規模等からして常時作業員宿舍に入居させる建設労働者の数（常用労働者及び常時労働者以外の労働者も含む。）を記入し、併せて寄宿予定者名簿（任意様式）を添付して下さい。

ハ 「対象延面積」欄は、設置した作業員宿舍の延床面積を記入して下さい。また、「対象外延面積」欄は、資材倉庫・現場事務所等の対象外となる部分の延床面積を記入して下さい。

なお、「対象外延面積」が「対象延面積」の1/2以上を占めるときは助成対象とはなりません。

(3) ④「作業員施設の賃借」欄は、以下により記入して下さい。

- イ 「施設の設置場所」欄は、作業員施設を設置する工事現場の住所及び工事現場名を記入して下さい。
- ロ 「内容」欄において、同一の施設の種類であって別タイプ（延面積、費用等の違うもの）の施設を同時に整備する場合、「施設の種類」欄を適宜見え消し修正のうえ、まとめて支給申請して下さい。ただし、「施設の種類」及び「賃借期間」が異なる場合は、別葉の用紙で申請して下さい。

(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、労働者名簿、賃金台帳及び就業規則、労働契約書又は雇入通知書の写しを、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。

### 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23年10月20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  代理人の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地	(株)△建設 代表取締役 建設 忠雄 〒320-2222 〇〇市〇〇町1-5-5 (電話 012-321-5678)	③雇用保険適用事業所番号 1:3 1:1 7:7 7:6 6:6 5		
	② 担当者の職名及び氏名	イ 職名 総務課長 ロ 氏名 安定 建治	④送金先 取引金融機関店舗名 〇×銀行 〇×支店 預金の種類・番号 当座 普通 No. 556677 名義人名 (株)〇△建設		
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。)	⑥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)	14,000 円		
	⑤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 ( )	360,000 円		
	ハ 高年齢・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 ( )			
	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 作業員宿舎・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 ( )	73,500 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 ( )			
	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 ( )			
計			447,500 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 [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（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) 寄宿者名簿（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」欄のロは、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。

建設雇用改善実施結果報告書(評価用)

建設事業主	建設事業主の名称	○×ケンセツ		
	代表者の役職名及び氏名	○×建設(株)	コヨウ イチロウ	
	所在地	代表取締役 雇用 一郎		
		〒000-0011		(電話 222-333-4444)
		〇〇市××町3-1		
番号	選択した項目	実施状況・成果等	今後の課題等	
1	雇用管理研修等への受講(派遣)	平成22年6月に〇〇土木協会〇〇支部が実施する雇用管理研修に2名の労働者を受講させた。雇用管理責任者の知識の習得に役立った。	今年度は計画通りに実施できた。来年度はさらに雇用管理研修に加えて、職長研修への参加も検討したい。	
2	募集・採用に関する広域求人活動	平成22年6月に県内及び隣県の工業系の高校等に求人活動を実施したが、入職希望者が少なく、採用内定者はなかった。	建設労働者の高齢化は深刻な問題であり、若い力の確保・要請のためにも引き続き募集活動をおこなって行きたい。	
3	作業員宿舍・作業員施設の整備(賃借)	工事現場にシャワー室及び便所を設置した。労働者からも好評で、現場の作業環境の向上につながった。	他の工事現場においても同様の措置を図りたい。	
4				
5				
6				

注1 「選択した項目」欄には、今年度取り組む事業として計画の届出を行った項目(例：雇用管理研修等の実施、期間労働者の健康診断等)を記入して下さい。  
 注2 「実施状況・成果等」欄には、今年度取り組んだそれぞれの事業の実施状況・成果等(例：雇用管理研修を計画通り実施でき、雇用管理に関する知識の向上が図られた、等)を記入して下さい。  
 注3 「今後の課題等」欄には、今年度取り組んだ結果、今後の計画や改善点等を記入して下さい。

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

① 受講者名簿								② 雇用管理研修等の受講の助成金支給請求内訳					※算定額	③-1 受講証明		
No.	受講者氏名	所属事業所名	下請名簿番号	雇用保険料率	資本金・出資総額	常用労働者数	建設業許可番号	受講日数	雇用保険の被保険者資格の有無	通常賃金相当額「平均賃金日額等算定額」⑥の金額	助成日額	受講期間中に賃金を支払った日数		申請額	実施年月日	受講時間（実施時刻）
1	茂田 美咲			18.5 1,000				1日	有・無	9,500円	7,000円	1日	7,000円	平成23年7月10日	(10:00 ~ 17:00) <sup>6</sup>	
2	黒崎 優一			18.5 1,000				1日	有・無	9,500円	7,000円	1日	7,000円	平成23年7月10日	(10:00 ~ 17:00) <sup>6</sup>	
3				1,000					有・無						( : ~ : )	
4				1,000					有・無						( : ~ : )	
5				1,000					有・無						( : ~ : )	
6				1,000					有・無						( : ~ : )	
7				1,000					有・無						( : ~ : )	
8				1,000					有・無						( : ~ : )	
9				1,000					有・無						( : ~ : )	
10				1,000					有・無						( : ~ : )	
11				1,000					有・無						( : ~ : )	
12				1,000					有・無						( : ~ : )	
③-2 受講証明							合計	2日	/	/	/	2日	14,000円			時間 12
上記の者は、当協会（所）が実施した雇用管理研修等の受講者であり、上記の受講日（時間）の数を受講したものであることを証明します。													※備考			
証明年月日 平成23年 6月 10日      実施研修名 ( 雇用管理研修 ) 実施機関等名      ○○土木協会○○支部      印 代表者氏名      会長 富谷 尊      者代印表 印																

(注) 1. この内訳書に記入するときは、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。

## 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について

### 1 提出上の注意

この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は、中小建設事業主（雇用管理援助担当者研修にあつては元方事業主）が以下に定める雇用管理研修、職長研修又は雇用管理援助担当者研修（以下「雇用管理研修等」といいます。）の実施、又はその雇用する建設労働者に1日3時間以上所定労働時間内に受講させた雇用管理研修等の受講に係る建設雇用改善推進助成金の支給申請を行う場合、建設雇用改善推進助成金支給申請書（建助様式第24号又は建助様式第27号）に添付して下さい。また、「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）を必ず添付して下さい。

- (1) 管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）長へ届出を行って、自ら実施する雇用管理研修、職長研修、雇用管理援助担当者研修にその雇用する労働者又は下請中小建設事業主及びその雇用する建設労働者を受講させた場合
- (2) 管轄労働局へ届出を行った元方中小建設事業主が実施する雇用管理研修、職長研修、雇用管理援助担当者研修に、下請中小建設事業主がその雇用する労働者を受講させた場合
- (3) 管轄労働局へ届出を行った建設業の事業主団体が実施する雇用管理研修、職長研修に、その雇用する労働者を受講させた場合
- (4) 職業安定局長が指定する機関が行う雇用管理研修等又は雇用管理責任者講習に、その雇用する労働者を受講させた場合

### 2 記入上の注意

- (1) 上記1(1)の場合

イ 雇用する労働者のみを対象に実施する場合

(イ) ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名のみを記入して下さい。

(ロ) ②「雇用管理研修等の受講支給申請内訳」欄は、受講者のうち建設雇用改善推進助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入して下さい。

ロ イと併せて下請中小建設事業主及びその雇用する労働者を対象に、雇用管理研修、職長研修を実施した場合

(イ) 中小建設事業主の雇用する受講者については、上記イの(イ)及び(ロ)と同様です。

(ロ) 下請中小建設事業主の雇用する受講者については、次により記入して下さい。

ア ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名、所属事業所名、下請名簿番号等所要の事項を記入して下さい。

イ ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、記入する必要はありません。

- (2) 上記1(2)～(5)の場合

イ ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名のみを記入して下さい。

ロ ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、受講者のうち建設雇用改善推進助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入して下さい。

(3) 「通常賃金相当額」欄は、添付書類の「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）⑤通常賃金相当額の額を記入して下さい。

(4) 「助成日額」欄は、「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）により算定した額（⑤通常賃金相当額の額。ただし、7,000円を限度とします。）を記入して下さい。

(5) 「受講期間中に賃金を支払った日数」欄は、受講期間中に賃金を支払った日数（6日を限度とします。）を記入して下さい。

(8) 「申請額」欄は、「助成日額」に「受講期間中に賃金を支払った日数」を乗じて得た額を記入して下さい。

(9) 上記1(2)～(5)の場合、「③-1 受講証明」、「③-2 受講証明」欄には、雇用管理研修等の実施機関等の受講証明が必要となりますので、実施年月日ごとに、実施時刻（例 10:00～17:00）、学科時間、実技時間について当該実施機関等の証明を受けて下さい。

### 平均賃金日額等算定書

雇用保険適用 事業所番号	1 3 1 1	7 7 7 6 6 6	5	企業規模	大・ <b>中小</b>
① 前年度1年間の雇用保険の保険料の算定基礎となる賃金総額	141,313,000円			② 前年度1年間の1ヶ月平均雇用保険被保険者数	50人
③ 年間所定労働日数	就業規則等に定める年間所定労働日数				日
	※所定労働日数について就業規則等に定めのない場合は、以下の方法で算出して下さい。				
	(a) 週休日	(	52	)	日
(b) 土曜日	(	52	)	日	
(c) 指定休日	(	0	)	日	
(d) 祝日	(	13	)	日	
(e) 年末年始 (12月30日～1月3日)	(	5	)	日	
(f) 夏期休業	(	4	)	日	
(g) 創立記念日等其他休日 ( )	(	1	)	日	
	年間休日日数合計	(	127	)	日
	年間実労働日数：365日 - 年間休日日数合計 =	(	238	)	日
④ 平均賃金日額 (① / (② × ③))	$\frac{(141,313,000) \text{円}}{(50) \text{人} \times (238) \text{日}} = (11,875,042\cdot\cdot) \text{円}$				
⑤ 通常賃金相当額 (④ × 0.8)	$\text{④} \times 0.8 = (9,500) \text{円}$ <p style="text-align: right;">[1円未満の端数は切り捨てること。]</p>				

(注) 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し(雇用保険にかかるとる部分に限る)(労働保険事務組合に委託している場合は、「労働保険料等納入通知書」の写し及び「労働保険料算定基礎賃金等の報告」の写し)を添付して下さい。

以上の内容について、相違ありません。

平成23年 10月27日

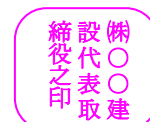
住 所 116-0003

〇〇区〇〇町11-55

事業主名 (株)〇〇建設

代表者氏名 代表取締役 小林 正次

印



### 平均賃金日額等算定書について

#### (提出上の注意)

- 1 この報告書は、以下の助成金の支給申請書等に添えて提出して下さい。
  - (1) 「建設教育訓練助成金（技能実習－経費助成・賃金助成）支給申請書（中小建設事業主用）」（建助様式第 16 号）
  - (2) 「建設教育訓練助成金（技能実習－賃金助成）支給申請書」（建助様式第 17 号）
  - (3) 「建設教育訓練助成金（新分野教育訓練－経費助成／賃金助成）支給申請書」（建助様式第 23 号）
  - (4) 「建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）支給申請書」（建助様式第 24 号）
- 2 平均賃金日額とは、支給申請書の提出日の属する年度（4月1日から3月31日までをいう。以下「年度」という。）の前の年度（以下「前年度」という。）に使用したすべての被保険者（年度の中途に雇用保険に係る保険関係が成立し、又は消滅したものについては、その年度において、当該保険関係が成立していた期間に使用したすべての被保険者。）に係る賃金総額（事業主がその事業に使用するすべての被保険者に支払った賃金の総額をいう。）を当該事業主に雇用される前年度1年間の1ヶ月平均雇用保険被保険者数で除して得た額を当該事業主の事業所における1年間の所定労働日数で除して得た額をいいます。
- 3 上記2における前年度1年間の賃金総額及び被保険者の数が確定していない場合は、前々年度に係る賃金総額及び被保険者の数に基づき、算出するものとします。
- 4 創業後間もないため、前年度に確定保険料の支払いがない場合で、前記2により平均賃金日額が算定できないときは、この報告書の提出は必要ありません。

#### (記入上の注意)

- 1 ①欄には、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」に記載している「保険料算定基礎額」（雇用保険法適用者分）を記入して下さい。なお、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」に記載している金額は千円単位ですので、記入の際はご注意ください。
- 2 ②欄には、「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」に記載している「雇用保険被保険者数」を記入して下さい。
- 3 ④欄には、①欄の金額÷（②欄の人数×③欄の日数）で算定した平均賃金日額を記入して下さい。なお、ここでは端数処理は行わず、⑤欄の通常賃金相当額を算定する際に、1円未満の端数を切り捨てて下さい。

### 建設雇用改善推進助成金（地域団体）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（地域団体）の計画の届出を行います、

(届出年月日) 平成 23 年 5 月 27 日

届出者	① 地域団体の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地 代理人の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地	社団法人 <sup>○△ケンセツギョウダンタイ</sup> 建設業団体 会長 <sup>けんせつ</sup> 建設 次郎 <sup>じろう</sup> 〒000-0001 ○○市○○町1-1-1 (電話 123-456-7890) 〒 (電話 )				⑦地域団体の種類
		<input checked="" type="checkbox"/> イ 事業協同組合 <input type="checkbox"/> ロ 商工組合 <input type="checkbox"/> ハ 職業訓練法人 <input checked="" type="checkbox"/> ニ 民法法人 <input type="checkbox"/> ホ その他の団体				
	②推進協力員の職名及び氏名	イ 職名 総務部長	ロ 氏名 安定 勝実	⑧ 主な業種	土木一式工事	
	③設立年月日	昭和 平成 60年 4月 1日	⑤建設事業主数	150人	⑨ 構成事業主に雇用される常用労働者数	
	④構成事業主数	150人	⑥中小建設事業主数	150人		
	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	⑩ 大分類の種類	⑪ 小分類の種類	⑬ 現在値	⑭ 目標値	⑮ 実施時期	⑯ 所要費用見込額
	雇用管理	雇用管理の整備	70.3%	77.3%	H23.7	188,312円
		雇用管理責任者研修				
	雇用管理研修等の実施	雇用管理研修等の実施	-	-	H23.8	201,309円
		雇用管理研修等の実施				
	労働時間管理	年間所定労働時間の削減	20.5%	22.6%	H23.6	152,210円
		4週6休			H23.10	
	能力開発管理	OFF-JTの推進	41.7%	45.9%	H23.11	250,000円
公的資格の取得				H24.2		
調査研究	調査研究	-	-	H23.4	10,500円	
雇用管理	雇用管理の整備	70.3%	77.3%	H23.7		
計						802,331円

(注) 1. この届出書を提出する時は、裏面の注意事項を参照して下さい。

(注) 2. ※印欄は、記入しないで下さい。

※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（地域団体）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（地域団体）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「地域団体」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、地域団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員である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) この計画書は、原則として、地域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) この計画書には、地域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（地域団体）（建助様式第12号別紙）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「建設事業主数」欄は、構成事業主のうち、建設事業主数を記入して下さい。
- (4) ⑥「中小建設事業主」欄は、建設事業主のうち、中小建設事業主数を記入して下さい。
- (5) ⑦「地域団体」は、該当する建設業の事業主団体等の種類を○印で囲んで下さい。
- (6) ⑧「主な業種」欄は、構成事業主の主な業種について建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に定める別表の建設業の種類を記入して下さい。
- (7) ⑨「構成事業主に雇用される常用労働者数」欄は、構成事業主に雇用されている常用労働者数を記入して下さい。  
なお、常用労働者とは、常時使用する労働者として雇い入れられた者であり、短時間就労者、臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等（当該事業主に継続して2ヶ月以上雇用されている者及び継続して2ヶ月以上雇用されていることが予定されている者を除く。）を除きます。
- (8) 「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「⑤大分類の種類」、「⑩実施時期」、「⑪所要費用見込額」欄のみ記入してください。
  - イ ⑩「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 ⑪「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 ⑫「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（地域団体）（建助様式第12号別紙）「①項目」欄に基づき項目別に記入して下さい。
- (9) ⑬「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。
- (10) ⑭「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。
- (11) ⑮「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。
- (12) ⑯「所要費用見込額」欄は、雇用改善推進事業計画内訳書（地域団体）（建助様式第12号別紙）の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入して下さい。
- (13) ※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 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の初日から起算して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。


### 建設雇用改善推進助成金（地域団体）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（地域団体）の支給を受けたいので申請します。

(申請年月日) 平成 23 年 10 月 20 日

申請者	① (フリガナ) 地域団体の名称  (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地  (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 所在地	<small>シヤダンホウジン ○ △ケンセツギョウダシタイ</small> <b>社団法人○△建設業団体</b> <small>ヤマダ ジロウ</small> <b>会長 山田 次郎</b>  〒000-0001 ○○市○○町1-1-1 (電話 123-456-789)		③ 送 金 先	イ 取引金融機関店舗名  ○△銀行 △△ 支店
	② 推進協力員の職名及び氏名	イ 職名 <b>総務部長</b>	ロ 氏名 <b>池谷 勝実</b>		ロ 預金の種類・番号  当座 普通 No. 1234560
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)			
	労働時間管理	年間所定労働時間の削減	76,105円	円	円
		4週6休			
	調査研究	調査研究	10,500円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
		円	円	円	
計			86,605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 [安定所] [局] (労働保険番号からの確認) (滞納事業所名簿から確認)		[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・)
安定所決裁欄		(所長)	(部長・次長)	(課長・統括)	(上席・係長)

(注) 1. この請求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（地域団体）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（地域団体）支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、建設業の事業主団体（以下「地域団体」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い、別に定める事業（以下「雇用改善推進事業」という。）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（地域団体）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、雇用改善推進事業が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（地域団体）（建助様式第3 1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領収書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) 雇用管理研修等を実施した場合は、受講者名簿（建助様式第3 2号）を添付して下さい。

### 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（3カ年計画）、雇用改善推進事業計画内訳書、雇用改善推進事業報告書、推進協力員の賃金台帳及び業務日誌等）を支給決定日の属する年度の翌年度の初日から起算して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。

