

(建作様式第5号)

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））
支給申請書〔作業員宿舎・作業員施設〕

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長経由）

人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））〔作業員宿舎、作業員施設〕の支給を受けたいので申請します。

（申請年月日） 年 月 日

① 計画届の認定番号			
② 申請者	（フリカゝナ） 中小建設事業主の団体等の名称	〒	
	（フリカゝナ） 代表者の役職名及び氏名		
	所在地		
	（フリカゝナ） 代理人又は提出代行者 ・事務代理者の名称 （フリカゝナ） 氏名 〔該当する項目に○〕	〒	
	（電話） （Eメール）		
	（電話） （Eメール）		
担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名	
③ 雇用保険適用事業所番号			
④ 事業実施期間			
		年 月 日	～ 年 月 日
⑤ 対象となる宿舎・施設		⑥ 所要費用	※算定基準額
1 作業員宿舎の賃借		円	円
2 作業員施設の賃借	a 食堂	円	円
	b 休憩室	円	円
	c 更衣室	円	円
	d 浴室	円	円
	e 便所	円	円
	f シャワー室	円	円
計		円	円
⑦本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金の有無		有(名称:)・無	

(注) 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。

※労働局処理欄	●計画届認定年月日 年 月 日				●支給申請書受理年月日 年 月 日	
	●支給決定年月日 年 月 日				●支給決定番号	●支給決定金額 円
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当
						備考

人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舍等経費助成））
支給申請について〔作業員宿舍、作業員施設〕

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、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、被災三県（岩手県、宮城県、福島県）に所在する工事現場で以下の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人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舍等経費助成））〔作業員宿舍、作業員施設〕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、各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、施設等及び費用内訳書（建作様式第5号別紙）のほか、以下の書類を添付して下さい。
- イ 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舍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舍設置届の写し(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（建作別様式第4号）」
 - (ホ) 寄宿舍名簿(第1回目に支給申請書を提出するときに添付)
 - (ヘ) その他管轄労働局長が必要と認める書類
- ロ 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（建作別様式第4号）」
 - (ホ) その他管轄労働局長が必要と認める書類

※ 添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとする。

2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届（写）記載の番号を記入してください。
- (2) ②「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、所在地を記入した上、申請者の氏名等の記載をして、委任状（任意様式）（原本）を添付して下さい。また、申請者が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施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入して下さい。
- (3) ⑦「本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金の有無」欄が「有」の場合は助成対象とならない場合があります。

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。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。