

7 人材確保等支援助成金

(5) 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）

雇用保険法（昭和49年法律第116号。）第62条第1項第6号並びに雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号。以下「雇保則」という。）第115条第1項第15号及び第118条に基づく人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））（以下「助成金」という。）の支給については、第1共通要領に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

0100 趣旨	0308b 支給対象費用の詳細
0101 趣旨	
0102 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の種類	0300c 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））
0200 定義	0301c 支給対象者
0201 建設労働者	0302c 事業の推進体制
0202 建設事業主	0303c 事業推進委員会
0203 中小建設事業主	0304c 事業推進員
0204 建設事業主団体	0305c 事業の内容
0205 中小建設事業主団体	0306c 費用の徴収
0206 所定労働時間	0307c 支給額
0207 通常の賃金	0308c 支給対象費用の詳細
0208 毎月決まって支払われる賃金	
0300 支給要件・支給額	0300d 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））
0300a 支給要件・支給額（共通）	0301d 支給対象者
0301a 支給対象事業主等	0302d 職業訓練推進活動の範囲
0302a 支給対象とならない者	0303d 支給額
0303a 消費税相当額の取扱い	0304d 支給対象費用の範囲等
0300b 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））	0300e 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））
0301b 支給対象者	0301e 支給対象者
0302b 事業の内容	0302e 支給額
0303b 期間雇用労働者の健康診断の要件	
0304b 雇用管理研修及び職長研修の要件	0400 計画届の提出
0305b 雇用管理責任者講習の要件	0401 計画届の提出
0306b 費用の徴収	0402 計画届の受理等
0307b 支給額	

- 0403 確認事項
- 0404 計画届の変更

- 0500 支給申請書の提出
 - 0501 支給申請書の提出
 - 0502 支給申請書の受理及び審査

- 0600 支給要件の確認
 - 0601 支給要件の確認（共通）
 - 0602 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（建設分野）（事業主経費等助成））
 - 0603 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））
 - 0604 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））
 - 0605 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

- 0700 支給決定
 - 0701 支給決定

- 0800 雑則
 - 0801 財源区分

- 0900 附則
 - 0901 施行期日
 - 0902 経過措置

0100 趣旨

0101 趣旨

本助成金は、建設業における若年労働者の確保及び育成並びに技能継承を図り、もって建設労働者の雇用の安定、並びに能力の開発及び向上に資するとともに、建設事業主、建設事業主の団体に対して、建設労働者の雇用の改善、技能の向上等を図るために必要な助成を行うものである。

0102 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）の種類

コースの種類は次のとおりとする。

- イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）
- ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）
- ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）
- ニ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）

0200 定義

0201 建設労働者

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 51 年法律第 33 号。以下「法」という。）第 2 条第 4 項に規定する建設事業に従事する労働者をいう。

また、建設事業の範囲は、日本標準産業分類（総務省令和 5 年 6 月改訂）及び建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 2 条第 1 項の定めるところにより、別表 1 及び別表 2 のとおりとする。

0202 建設事業主

建設労働者を雇用して建設事業を行う者であって、雇用保険に加入している次のイ又はロに該当するものであって、法第 5 条第 1 項に定める雇用管理責任者を選任しているものをいう。

- イ 「建設の事業」としての雇用保険料率の適用がされている建設事業主（以下「Aの建設事業主」という。）
- ロ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定により国土交通大臣又は都道府県知事から建設業の許可を受けて建設業を営む者のうち、「一般の事業」又は「農林水産清酒製造の事業」としての雇用保険料率が適用されている建設事業主（以下「Bの建設事業主」という。）

0203 中小建設事業主

上記 0202 に該当する建設事業主のうち、第 1 共通要領 0202 に規定する中小企業事業主であるものをいう。

0204 建設事業主団体

次のいずれにも該当する建設事業主（0204 においては雇用保険に加入していない事業主も含む）の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう。

また、法第 2 条第 6 項に規定する「事業主団体」とは範囲が異なる点に留意すること。

- イ 構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいい、0302a で定める一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者を除く。以下同じ。）のうち、占める建設事業主の割合が 50%以上のものであること。

- ロ 構成員である建設事業主のうちに占める雇用保険の保険関係が成立している事業に係る建設事業主の割合が50%以上のものであること。
- ハ 財務及び活動の状況等からみて、事業を的確に遂行することができるものと認められるものであり、以下のいずれにも該当すること。
 - (イ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること。
 - (ロ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること。
 - (ハ) 会計経理の独立性が担保されていること。

0205 中小建設事業主団体

上記0204に該当する建設事業主団体のうち、その構成員である建設事業主に占める中小事業主の割合が3分の2以上であるもの。

0206 所定労働時間

労働契約、就業規則、労働協約において定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいう。

0207 通常の賃金

当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たりの賃金の額に当該労働者の1日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

なお、当該賃金の額が定められていない場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除き、次により算定した額に1日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいう。

- イ 時間によって定められた賃金 その金額
- ロ 日によって定められた賃金 その金額を1日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ハ 週によって定められた賃金 その金額を1週の所定労働時間数（週によって所定労働時間数が異なる場合は、4週間における1週平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ニ 月によって定められた賃金（休日手当その他イからハまで及びホからトまでに掲げる賃金以外の賃金を含む。） その金額を1か月の所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における1か月平均所定労働時間数）で除して得た金額
- ホ 時間、日、月、週以外の一定の期間によって定められた賃金 イからニまでに準じて算定した金額
- ヘ 出来高払制等によって定められた賃金 賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間）において出来高払制等によって計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における総労働時間数で除して得た金額
- ト イからヘまでの賃金の2以上からなる賃金 その部分についてイからヘまでによってそれぞれの算定した金額の合計額

0208 毎月決まって支払われる賃金

基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。

- (イ) 諸手当に含むもの

労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。

- (ロ) 諸手当に含まないもの
 - a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等）
 - b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等）
- (ハ) 上記（イ）、（ロ）以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記（イ）に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記（ロ）に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。
 - a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当
 - b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当
 - c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当

0300 支給要件・支給額

0300a 支給要件・支給額（共通）

0301a 支給対象事業主等

本助成金は、次に定める建設事業主等であって、コースの種類ごとに定める要件に該当するものに対して、支給する。

なお、0302a の一人親方及び同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、支給対象としない。また、建設事業主について、助成金の支給は、雇用保険の適用事業所を単位として行うものとする。

- イ 建設事業主
- ロ 中小建設事業主
- ハ 建設事業主団体
- ニ 中小建設事業主団体
- ホ 次に掲げる者も 0204 又は 0205 の要件を満たせば、助成金の支給対象となり得る。
 - (イ) 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条第 1 号に規定する事業協同組合及び同 3 号に規定する協同組合連合会
 - (ロ) 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律 185 号）第 3 条第 1 項に規定する商工組合及び商工組合連合会
 - (ハ) 職業訓練法人
 - (ニ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、建設事業主又は建設事業主団体が会員となり設立され、又は建設業界からの出えん金等による基本財産により設立され、建設業界の振興を図るための各種事業を実施するもの。
 - (ホ) その他事業を的確に遂行できると認められる団体

0302a 支給対象とならない者

次のいずれかに該当するものは本助成金の支給対象とはならない。

イ 一人親方

建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる一人親方は、法第2条第5項に規定する事業主に該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

ロ 同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者

労働基準法において、事業主と生計を一にする同居の親族（世帯を同じくして常時生活を共にしている民法（明治29年法律第89号）第725条にいう六親等内の血族、配偶者及び三親等内の姻族をいう。以下同じ。）は、形式上労働者として就労し賃金を受けていても、実質的には事業主と利益を一にしており、事業主と同一の地位にあるものと認められることから、原則として労働者として扱わないこととしている。したがって、同居の親族のみを使用して建設事業を行っている者は、法第2条第5項に規定する事業主には該当しないので、本助成金の支給の対象とはならないこと。

0303a 消費税相当額の取扱い

消費税相当額についても支給対象経費に含めるものとする。

0300b 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

0301b 支給対象者

本助成金は、0302bに規定する若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業に関する計画を策定し、実施するAの建設事業主に対して支給する。

0302b 事業の内容

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業とは、若年労働者及び女性労働者（以下「若年労働者等」という。）の入職や定着を図ることを目的として実施する事業であり、最大1年間の事業計画（以下「事業年間計画」という。）期間において実施する、次のイからトまでに該当する事業をいう。

なお、次のイからトの事業について、他の事業主・事業主団体等（※）と共催で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できることが必要となる。

※ 共催の相手方となる事業主・事業主団体等については、建設事業主・建設事業主団体に限らず、また、学校等の公的機関でもよい。

イ 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ等があげられる。

（留意点）採用面接や就職媒体への掲載、業種横断の合同就職説明会等、通常の採用活動に係る事業は助成対象とならない。

ただし、建設事業主団体（0301cイからハに該当する建設事業主団体に限る。）が主催する、建設業の魅力を発信し、若年者等の建設業の入職を促すための就職説明会、相談会等へ参加する事業は助成対象となる。

ロ 技能の向上を図るための活動等に関する事業

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、建設労働者への公的資格

の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

ハ 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業

具体的には、安全衛生管理計画の作成、工事現場の巡回、災害調査の記録、労災付加給付施策の導入に関する講習会等労働安全管理の普及に関する事業のほか、安全衛生大会の実施や期間雇用労働者の健康診断等があげられる。

ニ 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業

具体的には、優良な技術者・技能者に対する表彰制度や雇用改善について優良な取組を実施する者に対する表彰制度等があげられる。

ホ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業

具体的には、雇用管理研修（労働者の雇い入れ、配置その他の雇用管理に関し必要な知識を習得させるための研修であって、0304bの要件を満たすもの。以下同じ。）又は職長研修（作業中の建設労働者に対する適切な指導若しくは監督に必要な知識を習得させるための研修であって、0304bの要件を満たすもの。以下同じ。）の実施に関する事。

ヘ 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業

具体的には、雇用する労働者（雇用保険被保険者に限る）に、建設事業主又は建設事業主団体が計画届を提出して実施する上記ホ又は0305cのロ(ト)に規定する雇用管理研修又は職長研修、及び国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講させること。

ト 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

具体的には、女性労働者向けのキャリアパス作成、出産・育児支援制度等のセミナーの開催、男性の育児休業取得及び短時間勤務の取得促進の取組、優良な女性技能者に対する表彰制度、就労環境整備マニュアルの作成等があげられる。

0303b 期間雇用労働者の健康診断の要件

0302bのハに規定する期間雇用労働者の健康診断の要件は、以下のとおりであること。

イ 建設事業主に1か月以上1年未満の期間を定めて雇用される建設労働者に対して行うものであること。この場合、作業員宿舎の管理及び炊事の業務を専業としている者も助成の対象とする建設労働者に含むものとする。

ロ 当該建設労働者を雇い入れる前1か月以内又は雇い入れた後1か月以内に行うものであること。

ハ 安衛則第43条各号に掲げる次の項目について行うもので医師によるものであること。

既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査、胸部エックス線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査並びに心電図検査

なお、炊事の業務を専業としている者が、本助成金の対象となった場合であっても、同規則第47条に基づく給食従業員の検便その他の業務を免除されるものではない。

ニ 公共機関からの補助を受けて実施した健康診断でないこと。

0304b 雇用管理研修及び職長研修の要件

0302bのホに規定する雇用管理研修及び職長研修の要件は、以下のとおりであること。

イ 対象者の要件

雇用管理研修又は職長研修は、建設事業主の代表者又はその雇用する雇用管理責任者その他の労働者を対象として行われるものであること。具体的には、次のとおりである。

(イ) 雇用管理研修の対象者

- a 建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者
- b 助成を受ける建設事業主と直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者
- c 建設事業主と直接の下請関係にある建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者

(ロ) 職長研修の対象者

- a 建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の労働者を直接指導又は監督する者
- b 助成を受ける建設事業主と直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者

ロ 研修時間に関する要件

(イ) 研修の時間

研修の時間が、雇用管理研修については6時間以上、職長研修については18時間以上であること。

なお、ここでいう研修の時間について、1時間とは60分をいうものであること。

(ロ) 1日の研修の時間

1日の研修の時間は、3時間以上とすること。

(ハ) 1テーマの研修時間

1テーマの研修時間は、別表3「雇用管理研修テーマ表」及び別表4「職長研修テーマ表」に標準時間が定められているが、研修テーマの内容により加減して実施しても差し支えない。ただし、1テーマの研修時間は最低1時間以上に、また、1テーマ当たりの研修時間は、テーマ表以外から取り入れるテーマも含めて平均2時間以上であること。

(ニ) 研修の実施日

研修の時間が12時間以上の研修は、間に日を置いて行っても差し支えないこと。ただし、その間隔は1か月以内であること。

ハ 研修受講者数に関する要件

研修を受ける者の数が事業計画期間中において延べ10人以上であること。

ニ 研修の内容に関する要件

(イ) 研修のテーマ

雇用管理研修のテーマは、別表3「雇用管理研修テーマ表」に定めるテーマから、研修時間が6時間以上12時間未満の場合は2テーマ以上、12時間以上の場合は4テーマ以上を取り入れるものであること。

職長研修のテーマは、別表4「職長研修テーマ表」に定めるテーマから6テーマ以上を選択するものとする。

なお、テーマ表の「主な内容」欄に掲げる項目は、例示であり、これに限定するものではないこと。

(ロ) テーマ表以外のテーマ

研修のテーマとして、テーマ表にないものであっても、テーマ表のテーマの内容に直接関連する雇用管理研修又は職長研修にふさわしいものであれば、研修に取り入れても差し支えない。

また、雇用管理研修にあつては6時間を、職長研修にあつては18時間を超える研修を行う場合は、それぞれ6時間又は18時間を超える部分については、テーマ表のテーマの内容に直接関連しないテーマであっても、雇用管理責任者又は職長の職務に関連する内容のテーマであれば、これらのテーマの時間も含めて助成の対象として差し支えないこと。

(ハ) 職長研修と安衛則に定める職長等及び安全衛生責任者の教育との関係

次のすべてに該当する職長研修を行った場合は、安衛則第40条に規定する職長等の教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったこととなる。

- a 別表4「職長研修テーマ表」の左欄の11から17までに掲げるテーマをすべて取り入れたものであること。
- b 上記aのテーマについて、職長研修テーマ表の中欄に掲げる「主な内容」のとおり研修を行うものであること。
- c 上記aのテーマについて、職長研修テーマ表の右欄に掲げる標準時間（安衛則第40条第2項に定める教育の時間及び「建設業における安全衛生責任者に対する安全衛生教育の推進について」（平成12年3月28日付け基発第179号労働省労働基準局長通達）の教育の時間）以上の研修を行うものであること。
- d 上記aのテーマの研修を担当する講師は、職長・安全衛生責任者教育講師養成講座を修了した者又はこれと同等以上の知識及び経験を有するものであること。

(ニ) 研修の講師

研修の講師は、研修のテーマに関し十分な知識及び経験を有する者であること。

0305b 雇用管理責任者講習の要件

国が民間に委託して実施する建設業務労働者就業機会確保事業に係る雇用管理責任者講習の講習内容・テーマ、時間等は別表5「雇用管理責任者講習テーマ表」のとおりであること。

0306b 費用の徴収

自ら雇用する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0307b 支給額

イ 支給上限額

一の事業主に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）の本事業コースに係る支給額及び若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）に係る支給額の合計が、200万円を超えるときは200万円を限度とする

ロ 支給額

支給額は、0302bのイからホ及びトに掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の表1の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額に次の(イ)又は(ロ)の割合を乗じて得た額とする。

(イ) 中小建設事業主については5分の3

(ロ) 中小建設事業主以外の建設事業主については20分の9

また、0302bのへの事業に関し、雇用する労働者（雇用保険被保険者に限る）に当該研修を受講させた場合は、労働者1人につき、8,550円に当該研修を受けた日数を乗じて得た額（ただし1日3時間以上受講した日のみを対象とし、かつ6日を限度とする）を加えるものとする。

なお、本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容に係る費用については、取組内容のうち本事業が5割以上を占める場合のみ支給の対象とする。

表1

支給対象経費	基準
講師謝金	講師1人1日当たり30,700円までの実費相当額（部外講師に限る）
コンサルティング料	実費相当額
賃金	実費相当額
旅費	1人1日当たり18,000円までの交通費の実費相当額
バス等借上料	1人当たり9,000円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額
教材費	実費相当額
厚生経費	1人当たり10,000円までの実費相当額
通信運搬費	実費相当額
会議費	1人当たり150円までの実費相当額
受講参加料	実費相当額
傷害保険料	実費相当額
その他助成することが必要と認められる経費	実費相当額

0308b 支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ 講師謝金

講師謝金は、講習等の講師の謝金であり、当該建設事業主の役員及び従業員以外の者であること。

ロ コンサルティング料

コンサルティング料は、社会保険労務士等に対するコンサルティング料（顧問料は含まない）であること。

ハ 賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金（本事業を実施するために専門に雇

い入れた場合に限る)をいうものであること。

ニ 旅費

(イ) 旅費の範囲

旅費は、当該建設事業主の役員及び従業員並びに学生以外の者に係る勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とすること。

(ロ) 算定の方法

旅費は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の旅費により算定すること。

ホ バス等借上料

バス等借上料は、バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む。）をいうものであること。

ヘ 印刷製本費

印刷製本費は、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費をいうものであること。

ト 施設借上料

講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む。）をいうものであること。

チ 機械器具等借上料

機械器具等借上料は、建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料をいうものであること。

リ 教材費

教材費は、講習等に使用する教科書代等をいうものであること。

ただし、助成の対象となる教科書等の部数は、当該講習等の対象となる者の数と講師の数とを合計した数を限度とすること。

ヌ 厚生経費

厚生経費は、0302bのハの期間雇用労働者に対する健康診断に係る診断料、0302bのニの技術者・技能者や雇用改善に関する表彰（事業主及び役員は除く。）等に要する表彰状代（紙筒代等を含む。金券類や記念品、懇親会費用は含まない）をいうものであること。

ル 通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料（基本料を含む。ただし、電話架設に要する費用を除く。）並びに諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む。）をいうものであること。

ヲ 会議費

会議費は、当該建設事業主の役員及び従業員以外の者に係る茶菓の代価をいうものであること。

ヾ 受講参加料

受講参加料は、講習会の受講料、入職内定者への教育訓練の受講料、建設事業主団体が主催する合同就職説明会の参加料等をいうものであること。

カ 傷害保険料

学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を補償する保険料をいうものであること。

0300c 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））

0301c 支給対象者

本助成金は、0302c に規定する推進体制を確保し、0305c に規定する若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業に関する計画を策定し実施する、以下のイからハのいずれかに該当する建設事業主団体（以下「対象事業主団体」という。）に対して支給する。

イ 都道府県団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

- (イ) 一の都道府県の地域におけるものであること。（ただし、構成員が複数の都道府県にわたる場合で、一の都道府県において「都道府県団体」と認められる団体であれば、「地域団体」ではなく「都道府県団体」として差し支えない。）
- (ロ) 構成員の数が 15 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 100 人以上のものであること。
- (ハ) その都道府県の地域における建設事業主（元方事業主に限る。）が構成員となっているものであること。

ロ 全国団体

建設事業主団体であって次のいずれにも該当するもの。

- (イ) 全国的な規模で組織されているものであること。
- (ロ) 連合団体にあつては、都道府県の区域を単位として設立された団体で構成されるもの又は全国的な規模で組織されている団体で構成されるものであること。
- (ハ) 代表者及び事務局が置かれているものであること。
- (ニ) 雇用改善に係る事業が定款で定められているものであること。

ハ 地域団体

建設事業主団体であって次のいずれかに該当するもの

- (イ) 構成員の数が 10 以上のものであって、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が 50 人以上のものであり、かつ、都道府県団体及び全国団体に該当しないものであること。
- (ロ) 構成員の数が 10 以上のものであって、0305c に規定する事業の内容が学校等の学生等又は教員を対象として実施するものであり、当該対象である学校等関係者を 0303c に規定する事業推進委員会の構成員とするもの。

ここでいう学校等とは、小学校、中学校、高等学校、大学、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校及び専修学校（大学、高等専門学校及び専修学校にあつては、建設事業に関する学科を置くものに限る。）であり、学生等とは、学校等の児童、生徒若しくは学生である。

0302c 事業の推進体制

事業の円滑な推進を図るため、対象建設事業主団体は次に掲げる措置を講ずるものとする。

- イ 対象建設事業主団体の構成事業主等によって構成され、事業の企画及び立案を行うことを目的とする委員会（以下「事業推進委員会」という。）を設置すること。**

同一の事業年間計画期間において、人材確保等支援助成金（建設キャリアアップ等普及促

進コース)も実施する場合は、双方の事業推進委員会を兼ねたものとして設置して差し支えない。

ロ 事業の実施に関して中心的役割を担う者(以下「事業推進員」という。)を置くこと。

0303c 事業推進委員会

「事業推進委員会」の設置に係る具体的な基準等については次のとおりとする。

イ 構成員

- (イ) 対象建設事業主団体の役職員(必須)
- (ロ) 対象建設事業主団体の構成事業主又は構成団体の役職員(必須)
- (ハ) 事業推進員(必須)
- (ニ) その他必要とされる者(任意)

ロ 構成員の選任及び人数

3名以上で対象建設事業主団体が任意に定めるものとする。

ハ 業務

事業の計画の策定、効果的な事業実施のために必要な事項の検討及び効果検証を行うものとする。

ニ 実施回数

一の事業年間計画期間について、事業開始時(事業実施計画)及び事業終了時(事業実施結果・効果検証)の少なくとも2回以上開催すること。

0304c 事業推進員

「事業推進員」の設置に係る具体的な基準等については、次のとおりとする。

イ 要件

雇用管理に関して専門的知識・経験を有する者として対象建設事業主団体の長が認める者であること。

ロ 設置人数

対象建設事業主団体が任意に定めるものとするが、最低1名は設置するものとする。

ハ 業務

事業推進委員会の活動を補佐し、事業の計画に基づく各種事業の企画立案及び実施並びに助成金に関する書類の作成等を行うものとする。また、必要に応じて、傘下事業主等に対する雇用改善に関する相談・援助を行うものとする。

ニ 選任方法

対象建設事業主団体の役職員の中から選任又は部外の者に対して委嘱して選任することができる。

事業推進員を選任した場合は、当該事業推進員に交付した辞令(勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの。)等その選任の事実関係を明らかにする書類を保管するとともに、人件費助成を希望する場合は当該事業推進員活動を記録するために出勤簿、業務日報、業務日報の内訳として業務内容を記録した記録票等その勤務の状況を明らかにする書類を作成保管するものとする。

0305c 事業の内容

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業とは、若年労働者等の入職や定着を図ることを目的として実施するものであり、具体的には次のイ及びロに掲げるものとする。

なお、事業を実施するに当たっては、イ(イ)の事業かつ、ロ(イ)から(フ)までのいずれかの事業を必ず実施すること。実施期間については、最大で一年間とする。

さらに、事業の実施に加えて、構成事業主の50%又は100事業主のいずれか低い方を対象に、入職や定着状況を確認の上、効果検証結果とあわせ、建魅様式第10号様式により年度末までに報告すること（電子申請の場合は、「効果検証及び入職率・離職率調査報告書」において、建魅様式第10号様式により報告すること。）。

(留意事項) 通常学校等で経費を負担するような内容のものや、学校等の入職内定前の学生等に対して単に資格試験料の補助を行うものは助成の対象とはならないこと。

また、他の主体(※)が実施する、0305cのロに定める事業に参加する建設事業主団体については、当該団体の構成員たる各建設事業主に当該事業に参加するよう勧奨する等、当該団体として主体的に0305cのロに定める事業を実施していると同等とみなすことができる必要があること。

※ 0305cのロに定める事業を実施する他の主体については、本コースによる助成を受けているか否かは問わない。

イ 調査・事業計画策定事業

雇用管理の改善を図るため、現状や課題を把握する各種調査や、下記ロの事業の計画を策定するものであって、次の(イ)、(ロ)に該当する事業

(イ) 事業推進委員会を開催し、0303cのハに定める通り、ロの事業に係る事業計画を策定の上、効果的に事業を実施するために必要な事項を検討するとともに、取組に対する効果検証を行う事業

(ロ) 取組に対する効果検証以外に、雇用管理の改善に向けた各種調査事業

ロ 入職・職場定着事業

若年労働者等の入職や定着に係る諸問題の改善を図るものであって、次の(イ)～(フ)までに該当する事業。

なお、次の(イ)～(フ)の事業について、他の事業主・事業主団体等(※)と共催で実施する場合は、それぞれの費用分担が証明できることが必要となる。

※ 0302b※部分と同じ。

(イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業

具体的には、講習会、加工技術等の体験会、現場見学会、体験学習、インターンシップ、求人合同説明会、集団面接会、広報活動等があげられる。

(留意事項) 広報活動については、若年者や女性の入職・定着に資する内容であり、内容に応じて適切に配布することが必要となる。このため、単に団体における会議開催概要や労災の発生状況など、組合・協会に関する事を会員に知らせるための会報のような誌面構成となっている場合は認められない。

(ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業

具体的には、入職内定者への教育訓練、新規入職者への研修会、教職員への実践的スキル研修、熟練技能者の技能を撮影・解説する視聴覚教材の作成、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会等があげられる。

なお、建設労働者への公的資格の取得に関する講習会については、建設工事に関連する

資格であって、各法令、施行規則、省令等で定められているものに限るものとする。

(ハ) 評価・処遇制度（職務（責任度）又は職能（仕事の難易度等）に応じて評価・処遇する制度）等の普及等に関する事業

具体的には、評価・処遇制度の普及、昇進・昇格基準の普及、賃金体系制度の普及、諸手当制度等の導入やキャリアパスのモデル作成、完全週休2日制度等労働時間の削減に資する制度や育児・介護休暇等特別休暇制度の普及、社会保険制度の加入促進、建設キャリアアップシステムや建設技能者の能力評価制度、専門工事企業の施工能力等の見える化評価制度の普及促進に必要な講習会等があげられる。

(ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業

具体的には、安全衛生管理計画の作成、工事現場の巡回、災害調査の記録、労災付加給付施策の導入に関する講習会等や安全衛生大会があげられる。

(ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業

具体的には、人間ドック受診制度や生活習慣病予防検診、メンタルヘルス対策の導入に関する講習会等や建設業務由来の疾病予防に関する啓発活動があげられる。

(ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業

具体的には、優良な技術者・技能者に対する表彰制度や雇用改善について優良な取組を実施する事業所等に対する表彰制度等があげられる。

(ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業

具体的には、0304b ロ～ニの要件を満たす雇用管理研修又は職長研修の実施に関すること。また、対象者については以下のとおりであること。

a 雇用管理研修の対象者

- (a) 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者
- (b) 当該団体の構成員である建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者
- (c) 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者

b 職長研修の対象者

- (a) 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者
- (b) 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者

(フ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

具体的には女性労働者向けのキャリアパス作成、出産・育児支援制度等のセミナーの開催、男性の育児休業取得及び短時間勤務の取得促進の取組、優良な女性技能者や女性活躍企業に対する表彰制度、就労環境整備マニュアルの作成、女性労働者の活躍等の広報活動等があげられる。

0306c 費用の徴収

自ら雇用する労働者又は構成事業主が雇用する労働者から費用を徴収するものでないこと。

0307c 支給額

イ 支給上限額

一の対象事業主団体に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）の本事業コースに係る支給額の合計が、次の表2の左欄に掲げる支給対象者の区分に応じて同表右欄に掲げる支給限度額を超えるときは同表の額を限度とする。

表2

支給対象者	支給上限額
全国団体	3,000万円
都道府県団体	2,000万円
地域団体	1,000万円

ロ 支給額

支給額は、0305cに掲げる事業の実施に要した費用のうち、次の表3の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額（費用を徴収した場合は算定して得た額から徴収額を差し引くこと）の合計額の3分の2（中小建設事業主団体以外については2分の1）に相当する額とする。

ただし、事業推進員の人件費に対する助成額の合計が助成額全体の6割を超える場合は、超える分についての支給は認めない。

また、旅費及び宿泊費に対する合計の助成額及び印刷製本費の助成額それぞれについて、全国団体又は都道府県団体については400万円（地域団体については200万円）を超える場合は、それぞれ超える分については支給を認めない。

なお、本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容に係る費用については、取組内容のうち本事業が5割以上を占める場合のみ支給の対象とする。

表3

支給対象経費	基準
委員謝金	委員1人1日当たり30,700円までの実費相当額（部外委員に限る）
講師謝金	講師1人1日当たり30,700円までの実費相当額（部外講師に限る）
執筆謝金	実費相当額
賃金	実費相当額
人件費	実費相当額（事業推進員が本事業に係る業務に従事したことが確認できる時間に限り対象とする。） ただし、1人当たり3,600,000円を限度とし、最大3名までを対象とする。
旅費	実費相当額

宿泊費	1人1泊15,000円までの実費相当額
バス等借上料	1人当たり18,000円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額
図書費	実費相当額
施設借上費	実費相当額
機械器具等借上料	実費相当額
教材費	実費相当額
視聴覚教材作成費	実費相当額
厚生経費	1人当たり10,000円までの実費相当額
調査研究費	実費相当額
通信運搬費	実費相当額
会議費	1人当たり150円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額
備品賃借費	実費相当額（賃借契約期間の総契約額から実施期間分のリース額を算出する。）
委託費	実費相当額
広報費	実費相当額
傷害保険料	実費相当額
その他助成することが必要と認められる経費	実費相当額

0308c 支給対象費用の詳細

支給対象費用の詳細は次のとおりとする。

イ 委員謝金

(イ) 委員謝金の支給の対象となる者

委員謝金の支給の対象となる者は、事業推進委員会等の委員であって当該団体から報酬を受けていない者とする。

(ロ) 委員謝金の範囲

委員謝金は、事業推進委員会及びその他事業を行うために特別に設置した委員会の委員の謝金をいうものであること。

ロ 講師謝金

講師謝金は、講習等の講師の謝金であり、当該団体の役員及び職員以外の者であること。

なお、非常勤の役員であっても当該団体から報酬を受けていない場合、あるいは非常勤職員であっても手当の対象となっていない時間については支給の対象として差し支えないこと。

ハ 執筆謝金

執筆謝金は、機関誌、広報誌、報告書等の執筆に要する謝金をいうものであること。

ニ 賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金をいうものであること。

ホ 人件費

人件費は、事業実施期間中に実際に業務に従事した時間に係る事業推進員に支払う基本給、諸手当、超過勤務手当及び賞与並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担をいうものであり、各々の事業を実施した期間中に支払われた人件費及び事業費の合計額に算定基準を当てはめ算定すること。

また、案分する際には、時間割り計算により案分して算定すること。

なお、事業の実施期間における開始日とは、事業を実施するための準備を開始した日を指すものとする。

へ 旅費

(イ) 旅費の範囲

旅費は、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）とし、学生は対象外とすること。

(ロ) 算定の方法

交通費の算定にあたっては「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の実費とすること。

(ハ) 旅費の対象者

事業実施団体以外の者に対する事業に係る会議、研修会等に参加するための旅費を対象とする場合は、1事業主・団体につき1名までを対象とする。ただし、会議、研修会等に係る委員旅費、講師旅費（ともに部外に限る）については複数名でも対象とする。

ト 宿泊費

事業に係る会議、研修会等に参加するための宿泊費であること。なお、宿泊費の対象者については、上記へ(イ)及び(ハ)を準用すること。

チ バス等借上げ料

バス等借上げ料は、バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む。）をいうものであること。

リ 印刷製本費

印刷製本費は、文書、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費、製本表装代及びコピー代（用紙代を含む。）をいうものであること。

なお、配布される印刷物の配布先を明確にすること。また、機関誌等逐次刊行物は1事業主・団体につき原則1部までを対象とし、これを超える場合は根拠を明確にすること。

ヌ 図書費

図書費は、図書の購入費をいうものであること。助成の対象となる部数は、個々の構成事業主に雇用される常用労働者数の和に事務局備え付けの分を加えた数を限度とすること。

なお、図書の購入に要した送料は、図書費に含めることができること。

ル 施設借上費

施設借上費は、講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む。）をいうものであること。

ヲ 機械器具等借上料

機械器具等借上料は、建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料をいうものであること。

ワ 教材費

教材費は、講習等に使用する原材料、教科書等（教科書の送料を含む。）、消耗品及び燃料（建設機械等の燃料）の購入代価をいうものであること。

ただし、助成の対象となる教科書等の部数は、当該講習等の対象となる者の数と講師の数とを合計した数を限度とすること。

カ 視聴覚教材作成費

視聴覚教材作成費は、スライド、フィルム、DVD等の視聴覚教材の作成のための費用をいうものであること。但し、助成対象となるのは原版及び構成企業への無償配付分のみとする。

コ 厚生経費

厚生経費は、技術者・技能者や雇用改善に関する表彰等に要する表彰状代（紙筒代等を含む。金券類や記念品、懇親会費用は含まない）をいうものであること。

ク 調査研究費

調査研究費は、雇用管理に係る課題を把握する調査事業を外部の調査研究機関等に委託して行う場合の委託料をいうものであること。

ケ 通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料（基本料を含む。ただし、電話架設に要する費用を除く。）並びに諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む。）をいうものであること。

コ 会議費

会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

セ 消耗品費

消耗品費は、事務用の消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ネ 備品賃借費

備品賃借費は、事務用の備品又は器具等（その性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるもの）の代価（賃借料）をいうものであること。

ナ 委託費

委託費は、0305cロの（イ）から（チ）を実施するに当たって、職業訓練施設等に委託した場合に要する費用をいうものであること。

なお、委託先が再委託することは認めないこと。また、委託先が費用を徴収した場合は、これを委託費から差し引く必要があること。

ル 広報費

事業に係る情報提供のための広告費やホームページ作成・更新費をいうものであること。（新聞広告等それ自体が事業活動である場合は助成対象外とする）

メ 傷害保険料

学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を保証する保険料をいうものであること。

0300d 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

0301d 支給対象者

本助成金は、建設工事における作業に係る職業訓練を実施する次のいずれにも該当する職業訓練法人（能開法第 31 条に規定する職業訓練法人をいう。以下同じ。）であって、0302d に定める活動（以下「職業訓練推進活動」という。）を行うための計画を策定し、建設工事における作業に係る職業訓練を振興するために助成を行うことが必要であると認められるもの（以下「職業訓練推進団体」という。）に対し、職業訓練推進活動を行う場合に支給する。

イ 複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の 10 以上が当該職業訓練法人の社員であるもの又は当該職業訓練法人の基本財産の拠出をしているものであること。

なお、「複数都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体の 10 以上が当該職業訓練法人の社員であるもの」とは、職業訓練法人の構成事業主又は構成事業主団体が、数個の都道府県において均衡に分布している状況をいうもの。したがって、例えば 2 個の都道府県にわたる地域における建設事業主又は建設事業主団体のうち、1 都道府県の建設事業主数が数社程度であるなど極端な偏りが見受けられる場合は該当しない。

ロ 建設工事における作業に係る職業訓練の実施に適した職業訓練施設を運営するものであること。

なお、「職業訓練施設を運営する」とは、当該職業訓練施設で実施される職業訓練を適正に運営することをいうものであるが、外部からの依頼等により当該職業訓練施設外に出向いて実施される職業訓練の適切な運営も含まれる。

ハ 職業訓練の実施に当たっては、原則として、所属企業のみを対象とする等の限定を行わず、受講者を広く募集（ホームページ、リーフレット等）しているものであること。

0302d 職業訓練推進活動の範囲

助成対象とする職業訓練推進活動の範囲は次のいずれかの活動をいう。

- イ 職業訓練の広報、啓発及び情報の提供
- ロ 職業訓練に関する調査及び研究
- ハ 能開法第 21 条第 1 項に規定する技能照査
- ニ 建設事業主又は建設事業主団体に対する職業訓練に関する指導及び援助
- ホ 職業訓練施設の利用促進
- ヘ その他職業訓練の推進に関する必要な活動

0303d 支給額

支給額は、一の事業年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）につき、職業訓練推進活動の実施に要した費用のうち、次の表 4 の左欄に掲げる支給対象費用の区分に応じ、同表の右欄に掲げる基準により算定して得た額の合計額の 3 分の 2 に相当する額とする。ただし、次の規模に応じて、次の上限額を設ける。

- イ 規模 50,000 人日以上職業訓練を行う場合においてその額が 10,500 万円を超えるときは 10,500 万円
- ロ 規模 40,000 人日以上 50,000 人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が 9,000 万円

- を超えるときは9,000万円
- ハ 規模30,000人日以上40,000人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が7,500万円を超えるときは7,500万円
 - ニ 規模20,000人日以上30,000人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が6,000万円を超えるときは6,000万円
 - ホ 規模20,000人日未満の職業訓練を行う場合においてその額が4,500万円を超えるときは4,500万円

表 4

支給対象費用	基 準				
	規模50,000人日以上	規模40,000人日以上50,000人日未満	規模30,000人日以上40,000人日未満	規模20,000人日以上30,000人日未満	規模20,000人日未満
講師謝金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
執筆謝金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
賃金	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
人件費	一の事業年度につき105,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき90,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき75,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき60,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき33,750千円までの実費相当額
旅 費	一の事業年度につき8,400千円までの実費相当額	一の事業年度につき7,200千円までの実費相当額	一の事業年度につき6,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき4,800千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,600千円までの実費相当額
印刷製本費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
借料及び損料	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
広報費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
調査研究委託費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
光熱水料	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
施設等修繕費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
訓練生宿泊施設管理委託費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
燃料費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
雑役務費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
保険料等	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
通信運搬費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
会議費	一の事業年度につき4,200千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,600千円までの実費相当額	一の事業年度につき3,000千円までの実費相当額	一の事業年度につき2,400千円までの実費相当額	一の事業年度につき1,800千円までの実費相当額
消耗品費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額
備品費	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)	実費相当額 (単価20万円未満のものに限る)
雑費	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額	実費相当額

0304d 支給対象費用の範囲等

0303d の表 4 中の支給対象費用は次のとおりであること。

イ 講師謝金

(イ) 講師謝金の支給の対象となる者

講師謝金の支給の対象となる者は、当該職業訓練推進団体の役員及び職員以外の部外講師とすること。

(ロ) 講師謝金の範囲

講師謝金は、調査、講演、研究等に対する謝金をいうものであること。

ロ 執筆謝金

執筆謝金は、機関誌、広報誌等の資料の執筆に要する謝金をいうものであること。

ハ 賃金

賃金は、短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金をいうものであること。

ニ 人件費

人件費は、職業訓練の推進のための活動を行う職員等のうち職業訓練施設に配置される職員等の基本給、諸手当及び超過勤務手当並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険の保険料のうち事業主負担分をいうものであること。

ホ 旅費

(イ) 旅費の支給の対象となる者

旅費の支給の対象となる者は、当該職業訓練推進団体の役員及び職員並びに講師とすること。

(ロ) 旅費の範囲

旅費は、勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関等を利用することが困難又は合理的ではないと認められる場合に限る。）並びに日当及び宿泊料とすること。

(ハ) 算定の方法

(ロ)の範囲において、職業訓練推進団体の旅費規定により算定して差し支えないこと。

ヘ 印刷製本費

印刷製本費は、図書、文書、野紙、パンフレット及びポスター等の印刷費及び製本表装代（用紙代を含む。）をいうものであること。

ト 借料及び損料

借料及び損料は、事務機の借料及び損料並びに会場の借料をいうものであること。

チ 広報費

広報費は、テレビ、ラジオ、新聞等の広告料をいうものであること。

リ 調査研究委託費

調査研究委託費は、調査研究の委託に要する費用をいうものであること。

ヌ 光熱水料

職業訓練施設に係る光熱水料は、電気料、水道料、ガス料及びその計器使用料をいうものであること。

ル 施設等修繕費

施設等修繕費は、次に定めるものを対象とすること。

(イ) 施設

次のいずれにも該当するものであること。

a 躯体以外に係るもの

b 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））により行う修繕以外のもの

(ロ) 設備

安衛法第 45 条に定める機械等の法定点検に係る費用

ヲ 訓練生宿泊施設管理委託費

訓練生宿泊施設管理委託費は、訓練生宿泊施設（訓練生宿泊室、便所、浴室、洗面所、食堂）の管理の委託に要する費用をいうものであること。

ワ 燃料費

燃料費は、暖房用及び自動車の燃料に要する費用をいうものであること。

カ 雑役務費

雑役務費は、各種保守点検料、洗濯料、テレビ聴視料、樹木手入れ費、清掃費等をいうものであること。

コ 保険料等

保険料等は、火災保険料、自動車損害賠償責任保険料、自動車保険料等及び公租公課をいうものであること。

タ 通信運搬費

通信運搬費は、郵便料、電信料、電話料並びに諸物品の荷造り費及び運賃（運搬のためのレンタカー借上料を含む）をいうものであること。

レ 会議費

会議費は、茶菓の代価をいうものであること。

ソ 消耗品費

消耗品費は、事務用の消耗品（各種用紙、文房具、新聞、官報及び雑誌等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。

ツ 備品費

備品費は、事務用の備品（その性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるもの及び図書）の代価をいうものであること。

ネ 雑費

雑費は、支給対象費用の他の費用に属さない費用をいうものであること。

0300e 支給要件・支給額（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

0301e 支給対象者

本助成金は、次のいずれの要件にも該当する A の建設事業主に対して支給する。

イ 0300b に若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受けていること。

ロ 以下の(イ)および(ロ)のいずれも満たしていること。

(イ) 支給対象事業の実施日の初日から起算して 6 か月前の日から支給申請書の提出日までの間に、当該事業を実施した対象事業主において、雇用する雇保法第 4 条に規定する雇用保険被保険者（雇保法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者及び同法第 43 条第 1 項に規定する日雇労働被保険者を除く。）を解雇等事業主都合により離職させていない事業主であること。

なお、解雇等とは、労働者の責めに帰すべき理由による解雇、天災その他やむを得ない理由により事業の継続が不可能となったことによる解雇以外の解雇に勧奨退職等を加えたものであって、雇用する雇保法第4条に規定する雇用保険被保険者の資格喪失確認の際に喪失原因が「3」と判断されるものである。

- (ロ) 雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金（以下0301bロ(ロ)内では「賃金」という。）について、支給対象事業の終了日の翌日から起算して1年以内に、5%以上増加させ、建設労働者に支払っている建設事業主であること。

ただし次のいずれかに該当する場合には賃金を増額させているものとして認められない。

- ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げの場合
- ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合

なお、賃金が5%以上増加していることについては、改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較し、全ての建設労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。

また、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、賃金要件対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、毎月決まって支払われる賃金を算出し、比較することができる。

0302e 支給額

イ 支給上限額

一の事業所に対する一の年度（支給申請年月日を基準とし、同年度4月1日から翌年3月31日までをいう。）の本助成金、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）に係る支給額の合計が、200万円を超えるときは200万円を限度とする。

ロ 支給額

支給額は、0300bの若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）の支給決定を受ける場合、0307bにより算定して得た合計額の20分の3

0400 計画届の提出

0401 計画届の提出

次のイからハに掲げる助成金の支給を希望する建設事業主、建設事業主団体又は職業訓練法人は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））計画届（以下「計画届」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて管轄労働局長に届け出なければならない。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(イ) 提出先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間 事業を実施しようとする日の2か月前（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は5月末日）。ただし、国が委託して実施する雇用管理研修又は雇用管理責任者講習を受講させる場合は受講日の2週間前までに提出するものとする。

なお、計画届の提出は年度内1回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主が、建設事業主の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ1か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は7月末日）までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ハ) 様式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届（建魅様式第1号。電子申請の場合は、「計画届（事業主経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表6のとおり

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間 事業を実施しようとする日の2か月前（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は5月末日）

なお、計画届の提出は年度内1回までとし、事業計画期間の重複する計画届の提出は認めない。また、計画届を提出しようとする建設事業主団体が、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ1か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、事業を実施しようとする日の前日（ただし、4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は7月末日）までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ハ) 様式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第2号。電子申請の場合は、「計画届（事業主団体経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表6のとおり

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間 事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日

なお、計画届を提出しようとする職業訓練法人が、職業訓練法人の責に帰す

ることができない天災等のやむを得ない理由により、上記の期間内に提出できなかった場合は、提出できなかった理由を記した書面を添えて、当該理由のやんだ1か月以内に提出することができることとする。ただし、この場合であっても、7月末日までにその理由を記した書面を添えて変更届を提出させることとする。

(ハ) 様式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第3号。電子申請の場合は、「計画届（推進活動経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表6のとおり

0402 計画届の受理等

イ 管轄労働局長は、計画届が提出されたときは、計画届に記載漏れがないか、0401に規定された必要な資料が添付されているか等の形式的な不備がないことについて確認し、適正であると認めるときは、受理するものとする。書類による計画届を受理した場合には、当該計画届の処理欄に受理年月日を記入する。

ロ 計画届の記入事項に不備があった場合、管轄労働局長は相当の期間を定めて、建設事業主又は建設事業主団体に補正を求める。指定された期間内に建設事業主又は建設事業主団体が補正を行わない場合、管轄労働局長は1か月以内に補正を行うよう書面で求めることができる。建設事業主又は建設事業主団体が期限までに補正を行わない場合、第1共通要領の0301ハの要件を満たさないものとみなし、当該計画届に係る助成金は支給しない。

ハ 管轄労働局長は、計画届を支給要領0403の確認を経た後、適正であると認めるときは計画届に認定印を押印し、認定番号を記入の上、その写しを当該建設事業主又は建設事業主団体に返送する。（電子申請の場合は雇用関係助成金ポータルから出力される認定通知書を送付する。）

0403 確認事項

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくりコース（事業主経費等助成）

(イ) Aの建設事業主であることの確認

計画届の「届出者」の「事業内容」（電子申請の場合は、「計画届（事業主経費助成）」）及び労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写し）により確認すること。必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地に関する資料等の提出を求めること。

(ロ) 建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システム（法務省が運営する、登記事項証明書を閲覧及び出力することができるサービスをいう。以下同じ。）により確認すること。

(ハ) 助成対象事業であることの確認

計画届及び事業計画内訳書により確認すること

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくりコース（事業主団体経費助成）

(イ) 建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体であることがわかる書類、（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）及び構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙））や登記情報連携システムにより確認すること。

- (ロ) 助成対象事業であることの確認
計画届及び事業計画内訳書により確認する。
- (ハ) 事業推進員の配置されていることの確認
事業推進員の辞令・雇用契約書・履歴書により確認すること。
- (ニ) 事業推進委員会の委員の確認
委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意書式）により確認すること。

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

- (イ) 対象職業訓練法人の確認
職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙））及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等）により確認すること。
- (ロ) 対象事業の確認
 - a 職業訓練の推進のための活動計画の確認
計画届の「実施計画」（電子申請の場合は、「計画届（推進活動経費助成）」）の記載内容により確認すること。
 - b 職業訓練計画の名称、人員、日数、受講者延人日の確認
職業訓練計画書（建魅様式第3号別紙1）の記載事項により確認すること。
 - c 職業訓練の推進のための活動計画の所要費用見込額（内訳）の確認
職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）の記載事項により確認すること。
- (ハ) 職業訓練推進団体台帳
管轄労働局は、本助成金の計画届を受理したときは、当該職業訓練推進団体について、「職業訓練推進団体台帳（建魅別様式第2号）」を作成し、活動計画書、活動報告書等に基づき助成金の支給状況等を記録すること。

0404 計画届の変更

計画届を届け出た者が、次に規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、次のイからハに規定するところにより、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））に係る計画変更届」（「変更届」という。）を管轄労働局長に提出させるものとする。

なお、当該届出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

- (イ) 変更の内容
 - a 届け出していない事業を新たに行う場合
 - b 所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合
- (ロ) 提出期間

原則、事業を実施する14日前までとする。ただし、建設事業主の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から10日以内とする。

- (ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））計画（変更）届（建魅様式第1号。電子申請の場合は、「計画変更届（事業主経費助成）」）
- (ニ) 添付書類 別表6のとおり
- ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）
 - (イ) 変更の内容
 - a 届け出ていない事業を新たに行う場合
 - b 所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合
 - c 事業推進員に変更がある場合
 - (ロ) 提出期間

原則、事業を実施する14日前までとする。ただし、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から10日以内とする。
- (ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第2号。電子申請の場合は、「計画変更届（事業主団体経費助成）」）
- (ニ) 添付書類 別表6のとおり
- ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成）
 - (イ) 変更の内容
 - a 当初の職業訓練の推進のための活動として行う個々の活動の名称を変更する場合
 - b 職業訓練の推進のための活動の所要費用の総額が、計画届の所要費用見込額の総額を超える場合
 - (ロ) 提出期間

原則、事業を実施する14日前までとする。ただし、職業訓練法人の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から10日以内とする。
- (ハ) 様 式 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第3号。電子申請の場合は、「計画変更届（推進活動経費助成）」。）
- (ニ) 添付書類 別表6のとおり

0500 支給申請書の提出

0501 支給申請書の提出

本助成金の支給を受けようとする建設事業主又は建設事業主団体又は職業訓練法人は、次の各号の定めるところにより、助成金の種類に応じ、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給申請書（以下「支給申請書」という。）を作成し、必要な書類を添付した上で、イからハにおいて管轄労働局長に提出しなければならない。

なお、当該提出については、管轄労働局長の指揮監督する安定所長を経由して行うことができる。

また、支給申請をしようとする事業主等が、事業主等又は労働者のいずれの責にも帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、第1共通要領0401に基づく取扱いを行うこと。

イ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成）

(イ) 提出先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間

次の表5の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日までに提出された場合においては、4月1日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。ただし、「雇用管理研修及び職長研修」にかかる事業については、実施した月の属する提出期間の申請書に計上するのではなく、事業年間計画の最後の提出期間に係る申請書に計上する。

表5

事業終了月	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	1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

(ハ) 様式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

※ 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。

ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間

上記の表5の上欄に掲げる事業終了月（事業が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日までに提出された場合においては、4月1日からの対象経費も助成対象とすることができるものとする。

(ハ) 様式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））支給申請書（建魅様式第8号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主団体経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

(ホ) 効果検証及び入職・離職率調査について

調査期間の末日が属する年度末（3月31日）までに効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号）により報告を求めること。提出がない場合は、速やかに提出を求めること。

ハ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成）

(イ) 提出先 管轄労働局長

(ロ) 提出期間

上記の表5の上欄に掲げる事業終了月（職業訓練推進活動が終了した日の属する月をいう。）の区分に応じ、原則として同表の下欄に掲げる提出期間。

なお、「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の4月1日以降に提出された場合にあっても、4月1日からの対象経費を助成対象とすることができるものとする。

(ハ) 様式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））支給申請書（建魅様式第11号。電子申請の場合は「支給申請書（推進活動経費助成）」。）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

二 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成）

(イ) 提出先 主たる雇用保険の適用事業所の管轄労働局長

(ロ) 提出期間

賃金が改定され、建設労働者に賃金を支払った最初の日から3ヶ月後となる日（その月において3ヶ月後となる日がない場合は、その月の末日）が属する月の区分に応じ、表5の下欄に掲げる提出期間

(ハ) 様式

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（賃金向上助成）」）

(ニ) 添付書類 別表7のとおり

0502 支給申請書の受理及び審査

管轄労働局長は、支給申請書が提出されたときは、支給申請期間内に提出されているか、支給申請書の各欄に所要の事項が正確に記入されているか、所定の添付書類が整えられているかどうかを確認し、受理する。

受理した支給申請書について、0300の各事項に留意してこれを審査する。

0600 支給要件の確認

0601 支給要件の確認（共通）

イ 支給対象となりうる建設事業主であることの確認

(イ) 建設事業主であることの確認

支給申請書における「申請事業主」の「事業内容」（電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」）により確認すること。この場合において、必要があれば、当該事業主の各事業所の所在地、届出日における資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者の数に関する資料の提出を求めること。

なお、常時雇用する労働者の数は、雇用保険適用事業所台帳の被保険者数等により確認すること。

(ロ) 建設事業を行っている事業主の確認

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類、雇用保険適用事業所台帳や登記情報連携システムにより確認すること。

(ハ) 雇用管理責任者を選任していることの確認

雇用管理責任者を選任していることを計画届及び支給申請書の「雇用管理責任者」欄（電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」）により確認すること。

ロ 支給対象となりうる建設事業主団体であることの確認

建設事業主団体であることがわかる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）、構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙））や登記情報連携システムにより確認すること。

ハ 支給上限額に達していないことの確認

当該事業主等より提出された支給申請書、支給決定通知書及び支給台帳により支給上限額に達していないことを確認すること。

0602 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費等助成））

イ 対象建設事業主の確認

Aの建設事業主の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄（電子申請の場合は、計画届（事業主経費助成）及び支給申請書（事業主経費助成））により確認すること。

ロ 事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）と事業報告書（建魅様式第5号別紙1）との照合及び確認

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局は、支給申請書（建魅様式第5号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」。）及び事業報告書（建魅様式第5号別紙1）の提出があったときは、助成金の算定を行う前に事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）に基づいて実施されたものであることの照合及び確認を行うこと。

ハ 支給対象経費の確認

支給申請書、事業報告書（建魅様式第5号別紙1）、所要経費領収書（写し）により確認すること。

ニ 自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認

支給申請書の実施報告の欄により確認すること。

0603 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成）

イ 対象建設事業主団体の確認

建設事業主団体の変更がないことの確認。

計画届の「届出者」欄及び支給申請書の「申請者」欄（電子申請の場合は、計画届（事業主団体経費助成）及び支給申請書（事業主団体経費助成））により確認すること。

ロ 事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）と事業報告書（建魅様式第8号別紙1

及び別紙2)との照合及び確認

- ハ 事業所の所在地を管轄する都道府県労働局は、支給申請書（建魅様式第8号。電子申請の場合は「支給申請書（事業主団体経費助成）」。）及び事業報告書（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）の提出があったときは、助成金の算定を行う前に事業報告書に記載されたものが、事業計画内訳書に基づいて実施されたものであることの照合及び確認
- ニ 雇用管理研修等の実施について、その受講者が建設事業主団体の構成員であるA又はBの建設事業主の雇用する者であることの確認
受講者名簿（建魅様式第9号）により確認すること。
- ホ 支給対象経費の確認
支給申請書、事業報告書（建魅様式第8号別紙）、所要経費の領収書（写し）により確認すること。
- ヘ 自ら雇用する労働者から費用を徴収していないことの確認
支給申請書の実施報告の欄により確認すること。
- ト 効果検証及び入職・離職率調査について
調査期間の末日が属する年度末（3月31日）までに効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号）により報告があるか確認すること。提出がない場合は、速やかに提出を求めること。

0604 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（推進活動経費助成））

- イ 対象職業訓練法人の確認
職業訓練法人の変更がないことを確認。
計画届の「届出者」欄及び支給申請書における「申請者」欄（電子申請の場合は、計画届（推進活動経費助成）及び支給申請書（推進活動経費助成））により確認すること。
- ロ 実施された訓練確認
職業訓練推進活動報告書に記載されたものが、職業訓練推進活動計画書に基づいて実施されたものであるかどうかを照合し、確認すること。
- ハ 支給対象経費の確認
支給申請書、職業訓練報告書（建魅様式第11号別紙1）、職業訓練推進活動報告書（建魅様式第11号別紙2）、所要経費の領収書（写し）により確認すること。

0605 支給要件の確認（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（賃金向上助成））

対象建設事業主において雇用する全ての建設労働者の毎月決まって支払われる賃金が、支給対象事業終了日の翌日から起算して1年以内に5%以上増加され、支払われていることを添付書類により確認する。

また、支給対象事業の実施日の初日から起算して6か月前の日から支給申請書の提出日までの間において、事業主都合による解雇者がいないことをハローワークシステム（助成金事務処理）により確認すること。

0700 支給決定

0701 支給決定

管轄労働局長は、支給要件をみたすものと判定された建設事業主又は建設事業主団体について、助成金の支給を決定する。

管轄労働局長は、支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給決定通知書」（建魅様式第12号）により建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定通知書により、当該事業主又は事業主団体に通知する。電子申請の場合であって、追加支給決定を行う場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される追加支給決定通知書により通知する。）。

支給要件を満たさないものと判定された建設事業主又は建設事業主団体については、助成金の不支給を決定する。

不支給の決定をしたときは、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））不支給決定通知書」（建魅様式第13号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される不支給決定通知書により、当該事業主又は事業主団体に通知する。）。

その他、第1共通要領の0801により支給決定の取消を行う場合は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））支給決定取消及び返還通知書」（建魅様式第14号）により当該建設事業主又は建設事業主団体に通知する（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び返還通知書により当該事業主又は事業主団体に通知する。）。

また、不支給の決定又は支給決定の取消し理由が不正受給である場合は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））不支給措置期間通知書」（建魅様式第15号）を当該建設事業主又は建設事業主団体に通知するものとする（電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルから出力される支給決定取消及び不支給措置期間通知書により当該事業主又は事業主団体に通知する。）。

0800 雑則

0801 財源区分

本助成金の財源は、労働保険特別会計雇用勘定が負担する。

0900 附則

0901 施行期日

イ 令和4年7月21日付け職発0721第15号、雇均発0721第3号、開発0721第5号「登記情報連携システムの利用に係る関係通達の改正について」による改正は、令和4年8月1日から施行する。

ロ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和5年6月26日から施行する。

ハ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第4号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正は、令和6年4月1日から施行する。

0902 経過措置

- イ 平成 29 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 7 号能発 0331 第 2 号雇発 0331 第 18 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第 2 各助成金別要領 9 人材確保等支援助成金 (3) 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (事業主経費助成・事業主団体経費助成)) の支給については、なお従前の例とする。

- ロ 平成 30 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 2 号雇均発 0331 第 3 号開発 0331 第 3 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第 2 各助成金別要領 12 建設労働者確保育成助成金の 0400a に規定する計画の届出を行った者に対する建設労働者確保育成助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (事業主経費助成・事業主団体経費助成)、建設広域教育訓練コース (推進活動経費助成)) の支給については、なお従前の例とする。

- ハ 平成 31 年 3 月 29 日付け職発 0329 第 2 号雇均発 0329 第 6 号開発 0329 第 58 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に改正前の第 2 各助成金別要領 8 人材確保等支援助成金 (8) 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) の 0400 に規定する計画の届出を行った者に対する人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) (事業主経費助成・事業主団体経費助成)) の支給については、なお従前の例とする。

- ニ 令和 2 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 10 号雇均発 0331 第 6 号開発 0331 第 9 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) (事業主経費助成・事業主団体経費助成)) の支給については、なお従前の例とする。

- ホ 令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」による改正は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する

なお、当分の間、令和 2 年 12 月 25 日付け職発 1225 第 4 号、雇均発 1225 第 1 号、開発 1225 第 17 号「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令等の施行等について」によって改正された「第 2 助成金要領 8 (9) 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野))」の様式については、当該改正前の様式でも受理するものとする。

- ヘ 令和 3 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 25 号、雇均発 0331、第 5 号、開発 0331 第 6 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース (建設分野) (事業主経費助成・事業主団体経費助成)) の支給については、なお従前の例とする。

- ト 令和 4 年 3 月 31 日付け職発 0331 第 55 号、雇均発 0331 第 12 号、開発 0331 第 44 号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

チ 令和5年3月31日付け職発0331第14号、雇均発0331第2号、開発0331第2号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

リ 令和5年6月23日付け職発0623第1号、雇均発0623第1号、開発0623第1号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

令和5年6月26日より前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給については、なお従前の例とする。

ヌ 令和6年3月29日付け職発0329第8号、雇均発0329第4号、開発0329第4号「雇用安定事業の実施等について」による改正関連

この要領の施行日前に計画届の提出を行った者に対する人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成・事業主団体経費助成））の支給については、なお従前の例とする。

日 本 標 準 産 業 分 類 (抜粋)
大 分 類 D - 建 設 業
総 説

この大分類には、主として注文又は自己建設によって建設工事を施工する事業所が分類される。
 ただし、主として自己建設で維持補修工事を施工する事業所及び建設工事の企画、調査、測量、設計、監督等を行う事業所は含まれない。

建設工事

建設工事とは、現場において行われる次の工事をいう。

- (1) 建築物、土木施設その他土地に継続的に接着する工作物及びそれらに附帯する設備を新設、改造、修繕、解体、除却若しくは移設すること。
- (2) 土地、航路、流路などを改良若しくは造成すること。
- (3) 機械装置をすえ付け、解体若しくは移設すること。

事業所

建設業の事業所は、本店(個人経営などで本店のような事務所を持たない場合は事業主の住居)、支店又はその他の事務所で常時建設工事の請負契約を締結する事務所あるいは建設工事の現場を管理する事務所とする。

なお、建設工事の行われている現場は事業所とせず、その現場を管理する事務所に含めて一事業所とする。

建設業と他産業との関係

- (1) 建設材料、その他の製品を生産又は販売する事業所が、自己の生産品又は販売品を用いる建設工事(機械装置のすえ付け、解体、移設工事を除く)を併せ営む場合には、主な業務により製造業、卸売業又は建設業に分類される。
- (2) 金属、非金属、石炭、石油、天然ガスなどの鉱物を採取するための試掘、坑道掘さく、さく井、排土作業を主として請負う事業所は大分類C-鉱業、採石業、砂利採取業〔05〕に分類される。
- (3) 土地、建物などの不動産の賃貸業、代理業、仲介業、管理業、建設建売業(自ら労働者を雇用して建物を建設し、それを分譲する事業所を除く)、土地分譲業(自ら労働者を雇用して、土地造成を行い、それを分譲する事業所を除く)は大分類K-不動産業、物品賃貸業〔68, 69〕に分類される。
- (4) 主として試すい(錐)(鉱山用を除く)、測量又は建設工事のコンサルタント、設計、監理を行う事業所は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔742〕に分類される。
- (5) 国、地方公共団体等の工事事務所、土木事務所の類は、主として建設工事を自己建設(維持補修を除く)で行うもの以外は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7421〕に分類される。
- (6) 石油精製、科学、製鉄、発電等のプラントを対象として、企画、設計、調達、施工、施工管理を一括して請負い、これらのサービスを提供する事書は大分類L-学術研究、専門・技術サービス業〔7499〕に分類される。

中分類 06—総合工事業

総 説

この中分類には、主として土木施設、建築物を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設で行う事業所が分類される。

建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所も本分類に含まれる。

ただし、建築物の改装又は軽微な増・改築工事をを行う事業所のうち塗装工事、内装工事、給排水・衛生設備工事などの個別の工事をを行う事業所は、中分類〔07, 08〕に分類される。

**小 分 類 細 分 類
番 号 番 号**

- | | |
|------|--|
| 060 | 管理、補助的経済活動を行う事業所 (06 総合工事業) |
| 0600 | 主として管理事務を行う本社等
主として総合工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
○管理事務を行う本社・本所・支社・支所 |
| 0609 | その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
主として総合工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。
○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場 |
| 061 | 一般土木建築工事業 |
| 0611 | 一般土木建築工事業
各種の土木施設と建築物を、いずれでも完成する能力を有する事業所をいう。
完成する能力とは、土木技術者及び建築技術者の双方を有し、かつ現実に土木工事及び建築工事の双方を施工しているか、又は最近において双方を施工した実績を有することである。 |
| 062 | 土木工事業(舗装工事業を除く) |

- 0621 土木工事業(別掲を除く)
 一般土木建築工事業に属さないで、主として堤防、護岸、水利、床固、山腹工事などによる河川・砂防・海岸・治山施設工事、ダム工事、各種の貯水池、用水池などの建設工事、各種の水路工事、かんがい排水施設工事、防波堤、岸壁・棧橋などの港湾施設工事、埋立工事、干拓工事、開墾工事、軌条敷設・停車場・鉄道土工・伏せどい・溝橋などの鉄道施設工事、地下鉄・地下工作物工事、ドック建設工事、高架道路・高架施設工事、橋りょう工事(鋼橋上部工を除く)、ずい道工事、水源施設・浄水施設・送水施設・配水施設などの上水道工事、下水管きよ・ポンプ施設・下水処理場などの下水道工事、道路工事、駐車場工事、飛行場・水上飛行場工事、運動競技場・競馬場・競輪場工事、宅地造成工事などの全て又はいずれかを行うことによって、土木施設を完成する事業所をいう。
 ただし、主として造園工事を行う事業所は細分類 0622 に、しゅんせつ工事を行う事業所は細分類 0623 に、舗装工事を行う事業所は細分類 0631 に分類される。
 ×造園工事業〔0622〕；しゅんせつ工事業〔0623〕；舗装工事業〔0631〕
- 0622 造園工事業
 主として庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事を行う事業所をいう。
 ○ゴルフ場工事業
 ×造園業〔0141〕；植木業〔0141〕；整地工事業〔0621〕
- 0623 しゅんせつ工事業
 主としてしゅんせつ工事及びしゅんせつ工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
- 063 舗装工事業
- 0631 舗装工事業
 主として道路舗装工事及び舗装工事を伴う土木工事を行う事業所をいう。
 ○道路舗装工事業
- 064 建築工事業(木造建築工事業を除く)
- 0641 建築工事業(木造建築工事業を除く)
 主として木造建築物のみでなく、鉄骨鉄筋コンクリート造建築物、鉄筋コンクリート造建築物、無筋コンクリート造建築物、鉄骨造建築物、組立鉄筋コンクリート造建築物、コンクリートブロック造建築物、プレハブ리케이션建築物(ユニット住宅を含む)、石造建築物又はれんが造建築物を完成する事業所をいう。
 ○建築工事請負業；鉄骨造建築工事請負業；組立鉄筋コンクリート造建築工事業；コンクリートブロック造建築工事業；プレハブ리케이션建築工事業
 ×建築リフォーム工事業〔0661〕
- 065 木造建築工事業
- 0651 木造建築工事業
 主として木造建築物のみを完成する事業所をいう。
 ○木造住宅建築工事業
 ×木造建築リフォーム工事業〔0661〕
- 066 建築リフォーム工事業
- 0661 建築リフォーム工事業
 主として各種建築物の改装又は軽微な増・改築工事を総合的に行う事業所をいう。
 ○住宅リフォーム工事業；木造建築リフォーム工事業
 ×内装工事業〔0782〕；塗装工事業〔0771〕；屋根工事業〔0761 又は 0794〕；冷暖房設備工事業〔0832〕；給排水・衛生設備工事業〔0833〕

中分類 07—職別工事業(設備工事を除く)

総 説

この中分類には、主として下請として工事現場において建築物又は土木施設などの工事目的物の一部を構成するための建設工事を行う事業所が分類される。

ただし、設備工事を行う事業所は中分類 08—設備工事業に分類される。

小分類 番号
細分類 番号

- 070 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (07 職別工事業)
- 0700 主として管理事務を行う本社等
主として職別工事業の事業所を統括する本社等として, 保有資機材の管理等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
- 0709 その他の管理, 補助的経済活動を行う事業所
主として職別工事業における活動を促進するため, 同一企業の他事業所に対して, 輸送, 清掃, 修理・整備, 保安等の支援業務を行う事業所をいう。
○自家用車庫; 自家用修理工場; 自家用補修所; 自家用資材置場
- 071 大工工事業
- 0711 大工工事業(型枠大工工事業を除く)
主として大工工事(型枠大工工事業を除く)を行う事業所をいう。
建築物建設について, 大工工事(型枠大工工事業を除く)のほかにとび工事, 左官工事, 屋根工事などを組み合わせて, 木造建築物の完成を発注者から直接に請負うことを主とする事業所は中分類 06〔0651〕に, 主として型枠大工工事を行う事業所は細分類 0712 に分類される。
○造作大工業; 堂宮大工業(総合請負をしないもの); 木造りゅう骨工事請負業
×木造建築工事業〔0651〕; 型枠大工工事業〔0712〕
- 0712 型枠大工工事業
主として型枠大工工事を行う事業所をいう。
○仮枠大工工事業
とび・土工・コンクリート工事業
- 072 とび工事業
- 0721 主として建方, 足場組立, 金属製仮設工事, 支柱工事, ひき屋工事を行う事業所をいう。
○足場組立業; 建方業(とび工事を主とするもの); ひき屋工事業; メタルフォーム組立業; 組立鉄筋コンクリート組立業; くい打工事業; 仕事師業(とび工事を主とするもの)
- 0722 土工・コンクリート工事業
主として土工工事及び一般的なコンクリート工事(型枠大工工事業を除く)を行う事業所をいう。
○機械土工工事業; コンクリート圧送工事業; コンクリート打設工事業; 仕事師業(土工工事を主とするもの); 地盤改良工事業; ウェルポイント工事業; 薬液注入工事業
- 0723 特殊コンクリート工事業
主として潜かん(函)などの特殊コンクリート基礎工事, 場所打ちコンクリートぐい工事, 独立コンクリート煙突工事などの作業を行う事業所をいう。
○特殊コンクリート基礎工事業; 場所打ちコンクリートぐい工事業; 独立コンクリート煙突工事業; プレストレストコンクリート工事業
- 073 鉄骨・鉄筋工事業
- 0731 鉄骨工事業
主として現場で構造用鋼材の組立, びょう接, 溶接工事を行う事業所をいう。
○橋りょう工事業
×建設用・建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む)〔244〕
- 0732 鉄筋工事業
主としてコンクリート用鉄筋工事を行う事業所をいう。
- 074 石工・レンガ・タイル・ブロック工事業
- 0741 石工工事業
主として現場で天然石あるいは人造石の造形, 取付け仕上げを行う事業所をいう。
○石工業(建設工事を行うもの); 石垣築造業; 道路石工事業; 軌道石工事業
×建築材料卸売業〔531〕; 石工品製造業〔2184〕, 土工工事業〔0722〕
- 0742 れんが工事業
主としてれんが工事を行う事業所をいう。
×築炉工事業〔0891〕; モザイクタイル加工業〔2146〕
- 0743 タイル工事業
主としてタイル・モザイク・テラコッタ工事を行う事業所をいう。
×モザイクタイル加工業〔2146〕
- 0744 コンクリートブロック工事業
主としてコンクリートブロック工事を行う事業所をいう。
○歩道用コンクリートブロック工事業
×コンクリート製品製造業〔2123〕
- 075 左官工事業
- 0751 左官工事業
主として左官工事, モルタル工事及び吹付け工事などを行う事業所をいう。
○とぎ出し工事業; 洗い出し工事業; 木舞業; 漆くい工事業
- 076 板金・金物工事業

- 0761 金属製屋根工事業
主として亜鉛鉄板、銅板、アルミニウム板などを用い、折板、瓦棒、波形平板ぶきなどの工法による屋根工事を行う事業所をいう。
○鉄板屋根ふき業；銅板屋根ふき業；アルミニウム屋根ふき業
×かわら屋根ふき業〔0794〕；スレート屋根ふき業〔0794〕
- 0762 板金工事業
主としてとい(樋)、水切、雨押、スカイライト、ブリキ煙突などの工事を行う事業所をいう。
注文を受けて板金工事用の製品を製作し、これを現場で取り付ける事業所も含まれる。
- 0763 建築金物工事業
主として面格子、装飾金物、メタルラスなどの建築金物工事を行う事業所をいう。
×金物卸売業〔5591〕；金物小売業〔6021〕
- 077 塗装工事業
0771 塗装工事業(道路標示・区画線工事業を除く)
主として建築物内外、建築設備、鉄塔、鉄橋その他の鋼製構築物、木柱、木べい、木橋その他の木造構築物、船舶などの塗装を行う事業所をいう。
○鋼橋塗装工事業；建築装飾工事業(塗装工事を主とするもの)；船舶塗装業
×看板書き業〔9293〕；塗料卸売業〔5321〕；道路標示・区画線工事業〔0772〕
- 0772 道路標示・区画線工事業
主として道路面の標示・区画線工事を塗装によって行う事業所をいう。
- 078 床・内装工事業
0781 床工事業
主としてプラスチック系床タイル、床シート、カーペット、フローリングブロックなどの取付け・仕上工事を行う事業所をいう。
○床張工事業；フローリング工事業；船舶床張請負業
- 0782 内装工事業
主としてテックスその他繊維板のはり付け工事、壁紙工事、その他建築物及び船舶内部の装飾工事を行う事業所をいう。
○テックス工事業；練付工事業；壁紙工事業；室内装飾工事業
×家具小売業〔6011〕；畳卸売業〔5513〕；家具・建具卸売業〔5511〕；室内装飾繊維品卸売業〔5514〕
- 079 その他の職別工事業
0791 ガラス工事業
主としてガラスの取付工事のみを行う事業所をいう。
ガラスを販売するとともにその取付工事を行う事業所は含まれない。
×板ガラス卸売業〔5313〕；板ガラス小売業〔6094〕
- 0792 金属製建具工事業
主として金属製サッシ、金属製ドア、金属製シャッター、防火扉、非常階段などの取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて金属製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○金属製建具取付業
×金属扉・窓枠・くり形及び組枠製造業〔2443〕；建具小売業〔6012〕
- 0793 木製建具工事業
主として木製建具の取付工事のみを行う事業所をいう。
個人の注文を受けて木製建具を製作しこれを取付ける事業所は大分類Ⅰ－卸売・小売業〔6012〕に分類される。
○つりこみ業
×建具小売業〔6012〕；家具・建具卸売業〔5511〕；建具製造業〔1331〕
- 0794 屋根工事業(金属製屋根工事業を除く)
主として屋根工事(金属製屋根工事業を除く)を行う事業所をいう。
○屋根ふき業(板金を除く)；かわら屋根ふき業；木羽屋根ふき業；とんとんぶき業；スレート屋根ふき業；かや屋根ふき業
×コンクリート製品製造業〔2123〕；金属製屋根工事業〔0761〕
- 0795 防水工事業
主としてアスファルト防水工事、モルタル防水工事などを行う事業所をいう。
○アスファルト防水工事業；モルタル防水工事業
- 0796 解体・はつり工事業
主として工作物の解体又はコンクリート構造物のはつり及び破壊を行う事業所をいう。
- 0799 他に分類されない職別工事業
主として他に分類されない職別工事を行う事業所をいう。
○サンドブラスト業；潜水工事業；建設揚重業；炉解体業；カーテンウォール工事業；電気防蝕工事業

中分類 08—設備工事業

総 説

この中分類には、主として電気工作物、電気通信信号施設、空気調和設備、給排水・衛生設備、昇降設備、その他機械装置などの設備を完成することを発注者に対し直接請負う事業所又は自己建設を行う事業所並びに下請としてこれらの設備の一部を構成するための設備工事を行う事業所が分類される。

小分類 細分類 番号番号

- 080 管理、補助的経済活動を行う事業所（08 設備工事業）
- 0800 主として管理事務を行う本社等
主として設備工事業の事業所を統括する本社等として、自企業の経営を推進するための総務、財務・経理、法務、広報・宣伝、保有資機材の管理、仕入れ・原材料購入等の現業以外の業務を行う事業所をいう。
○管理事務を行う本社・本所・支社・支所
- 0809 その他の管理、補助的経済活動を行う事業所
主として設備工事業における活動を促進するため、同一企業の他事業所に対して、輸送、清掃、修理・整備、保安等の支援業務を行う事業所をいう。
○自家用車庫；自家用修理工場；自家用補修所；自家用資材置場
- 081 電気工事業
- 0811 一般電気工事業
主として送電線・配電線工事(地中線工事を含む)、電気鉄道・トロリーカー・ケーブルカー等の電線路工事、海底電線路配線工事、しゅんせつ船電路工事、その他これらに類する工事並びに水力発電所・火力発電所の電気設備工事、変電所変電設備工事、開閉所設備工事、変流所設備工事、船内電気設備工事、電気医療装置設備工事等の設備工事を全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○送配電電線路工事業；電気設備工事業
- 0812 電気配線工事業
主として建築物、建造物の屋内、屋側及びその構内外の電灯照明、電力、同機器の配線工事、一般工場、事業場、会社、商店、住宅その他電灯照明電力機器の配線工事、屋外照明、アーケード、道路照明等の照明設備配線工事、一般電気使用施設の自家用受変電設備工事、配線工事、空港等の配線工事又はネオン広告塔・電気サイン広告塔・ネオン看板・電気看板等の設備並びに配線工事の全て又はいずれかを施工する事業所をいう。
○ネオン装置工事業；船内配線業
×電気機械器具小売業 [5931]；電気機械器具卸売業 [543]；屋外広告業（総合的なサービスを提供するもの）[7311]
- 082 電気通信・信号装置工事業
- 0821 電気通信工事業(有線テレビジョン放送設備設置工事業を除く)
主として電話線路(ケーブルを含む)、無線電信電話空中線設備(支持柱を含む)、電信電話機械設備に関する工事又はその一部を施工する事業所をいう。
ただし、有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所は細分類 0822 に分類される。
○電話線路工事業；通信土木工事業；有線・無線電話機械設備設置工事業；電信機械設備設置工事業；無線テレビジョン放送設備設置工事業；有線・無線ラジオ放送設備設置工事業
×通信機械器具卸売業 [5432]；有線テレビジョン放送設備設置工事業 [0822]
- 0822 有線テレビジョン放送設備設置工事業
主として有線テレビジョン放送設備の設置工事を施工する事業所をいう。
- 0823 信号装置工事業
主として閉そく器、電気信号機、連動機、転てつ装置、踏切保安装置、電気信号線支持物などの信号保安装置及び火災報知機、その他の警報装置に関する工事を施工する事業所をいう。
○火災報知器工事業
×通信機械器具卸売業 [5432]
- 083 管工事業(さく井工事業を除く)
- 0831 一般管工事業
主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの熱学施設及び給排水・衛生設備に関する工事を全て施工する事業所をいう。
- 0832 冷暖房設備工事業
一般管工事業に属さない、主として冷暖房設備、温湿度調節装置、換気装置、空気調節装置、乾燥装置、冷凍冷蔵装置、製氷装置、冷却塔などの工事を施工する事業所をいう。
○温湿度調節装置・乾燥装置工事業；冷凍冷蔵・製氷装置工事業
- 0833 給排水・衛生設備工事業
一般管工事業に属さない、主として建築物、工場など各種施設の給水設備(井戸ポンプを含む)、排水設備、給湯設備、消火設備、水洗便所、ちゅう房設備、汚水汚物処理装置、汚物浄化槽、じんかい処理装置などの設備工事を施工する事業所をいう。

- 給水設備工事業；排水設備工事業；消火設備工事業；井戸ポンプ工事業
×衛生用陶磁器卸売業〔5319〕
- 0839 その他の管工事業
 - 主としてガス導管配管，ガス内管配管，送油管配管，プラント配管，その他の配管工事を行う事業所をいう。
- 084 ○ガス配管工事業；配管工事業
機械器具設置工事業
- 0841 機械器具設置工事業(昇降設備工事業を除く)
 - 主として機械装置のすえ付基礎工事，機械装置のすえ付け，組立，解体などの工事を施工する事業所をいう。
- 収じん(塵)装置工事業；索道架設工事業；計装工事業；自動ドア設置工事業；自動改札機設置工事業
- 0842 昇降設備工事業
 - 主としてエレベータ，エスカレータなどの昇降設備に関する建設工事を施工する事業所をいう。
- 089 その他の設備工事業
- 0891 築炉工事業
 - 主として溶鉱炉，平炉，石灰窯，れんが窯，融解窯，じんあい(塵埃)焼却炉，火葬場の炉，火力発電所などのボイラなど各種の窯炉建設工事を施工する事業所をいう。
- 0892 熱絶縁工事業
 - 主として管，ボイラ，その他の熱絶縁工事を施工する事業所をいう。
- 保温保冷工事業；ボイラ熱絶縁工事業
- 0893 道路標識設置工事業
 - 主として道路において標識設置工事を施工する事業所をいう。
- 0894 さく井工事業
 - 主としてさく井，観測井・環元井，温泉の掘さく，浅井戸の築造，揚水設備の設置などの工事を施工する事業所をいう。
- さく泉工事業；井戸掘業
×原油採取業〔0531〕；天然ガス採取業〔0532〕

建設業法における建設業の範囲

No. 1

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
土木一式工事	総合的な企画, 指導, 調整のもとに土木工作物を建設する工事(補修, 改造又は解体する工事を含む。以下同じ。)	
建築一式工事	総合的な企画, 指導, 調整のもとに建築物を建設する工事	
大工工事	木材の加工又は取付けにより工作物を築造し, 又は工作物に木製設備を取付ける工事	大工工事, 型枠工事, 造作工事
左官工事	工作物に壁土, モルタル, 漆くい, プラスター, 繊維等をこて塗り, 吹付け, 又ははり付ける工事	左官工事, モルタル工事, モルタル防水工事, 吹付け工事, とぎ出し工事, 洗い出し工事
とび・土工・コンクリート工事	イ 足場の組立て, 機械資材等の重量物の運搬配置, 鉄骨等の組立て等を行う工事 ロ くい打ち, くい抜き及び場所打ぐいを行う工事 ハ 土砂等の掘削, 盛上げ, 締固め等を行う工事 ニ コンクリートにより工作物を築造する工事 ホ その他基礎的ないしは準備的工事	イ とび工事, ひき工事, 足場等仮設工事, 重量物の揚重運搬配置工事, 鉄骨組立て工事, コンクリートブロック据付け工事 ロ くい工事, くい打ち工事, くい抜き工事, 場所打ぐい工事 ハ 土工事, 掘削工事, 根切り工事, 発破工事, 盛土工事 ニ コンクリート工事, コンクリート打設工事, コンクリート圧送工事, プレストレストコンクリート工事 ホ 地すべり防止工事, 地盤改良工事, ボーリンググラウト工事, 土留め工事, 仮締切り工事, 吹付け工事, 道路付属物設置工事, 捨石工事, 外構工事, はつり工事
石工事	石材(石材に類似のコンクリートブロック及び擬石を含む。)の加工又は積方により工作物を築造し, 又は工作物に石材を取付ける工事	石積み(張り)工事, コンクリートブロック積み(張り)工事
屋根工事	瓦, スレート, 金属薄板等により屋根をふく工事	屋根ふき工事
電気工事	発電設備, 変電設備, 送配電設備, 構内電気設備等を設置する工事	発電設備工事, 送配電線工事, 引込線工事, 変電設備工事, 構内電気設備(非常用電気設備を含む。)工事, 照明設備工事, 電車線工事, 信号設備工事, ネオン装置工事
管工事	冷暖房, 空気調和, 給排水, 衛生等のための設備を設置し, 又は金属製等の管を使用して水, 油, ガス, 水蒸気等を送配するための設備を設置する工事	冷暖房設備工事, 冷凍冷蔵設備工事, 空気調和設備工事, 給排水・給湯設備工事, 厨房設備工事, 衛生設備工事, 浄化槽工事, 水洗便所設備工事, ガス管配管工事, ダクト工事, 管内更生工事
タイル・れんが・ブロック工事	れんが, コンクリートブロック等により工作物を築造し, 又は工作物にれんが, コンクリートブロック, タイル等を取付け, 又ははり付ける工事	コンクリートブロック積み(張り)工事, レンガ積み(張り)工事, タイル張り工事, 築炉工事, スレート張り工事, サイディング工事
鋼構造物工事	形鋼, 鋼板等の鋼材の加工又は組立てにより工作物を築造する工事	鉄骨工事, 橋梁工事, 鉄塔工事, 石油, ガス等の貯蔵用タンク設置工事, 屋外広告工事, 閘門, 水門等の門扉設置工事
鉄筋工事	棒鋼等の鋼材を加工し, 接合し, 又は組立てる工事	鉄筋加工組立て工事, 鉄筋継手工事
ほ装工事	道路等の地盤面をアスファルト, コンクリート, 砂, 砂利, 砕石等によりほ装する工事	アスファルトほ装工事, コンクリートほ装工事, ブロックほ装工事, 路盤築造工事
しゅんせつ工事	河川, 港湾等の水底をしゅんせつする工事	しゅんせつ工事

建設工事の種類	建設工事の内容	建設工事の例示
板金工事	金属薄板等を加工して工作物に取付け、又は工作物に金属製の付属物を取付ける工事	板金加工取付け工事、建築板金工事
ガラス工事	工作物にガラスを加工して取付ける工事	ガラス加工取付け工事、ガラスフィルム工事
塗装工事	塗料、塗材等を工作物に吹付け、塗付け、又ははり付ける工事	塗装工事、溶射工事、ライニング工事、布張り仕上工事、鋼構造物塗装工事、路面標示工事
防水工事	アスファルト、モルタル、シーリング材等によって防水を行う工事	アスファルト防水工事、モルタル防水工事、シーリング工事、塗膜防水工事、シート防水工事、注入防水工事
内装仕上工事	木材、石膏ボード、吸音板、壁紙、たたみビニール床タイル、カーペット、ふすま等を用いて建築物の内装仕上げを行う工事	インテリア工事、天井仕上工事、壁張り工事、内装間仕切り工事、床仕上工事、たたみ工事、ふすま工事、家具工事、防音工事
機械器具設置工事	機械器具の組立て等により工作物を建設し又は工作物に機械器具を取付ける工事	プラント設備工事、運搬機器設備工事、内燃力発電設備工事、集塵機器設備工事、給排気機器設備工事、揚排水機器設備工事、ダム用仮設備工事、遊技施設設置工事、舞台装置設置工事、サイロ設置工事、立体駐車場設備工事
熱絶縁工事	工作物又は工作物の設備を熱絶縁する工事	冷暖房設備、冷凍冷蔵設備、動力設備又は燃料工業、化学工業等の設備の熱絶縁工事、ウレタン吹付け断熱工事
電気通信工事	有線電気通信設備、無線電気通信設備、放送機械設備、データ通信設備等の電気通信設備を設置する工事	電気通信線路設備工事、電気通信機械設置工事、放送機械設置工事、空中線設備工事、データ通信設備工事、情報制御設備工事、TV電波障害防除設備工事
造園工事	整地、樹木の植栽、景石のすえ付け等により庭園、公園、緑地等の苑地を築造する工事	植栽工事、地被工事、景石工事、地ごしらえ工事、公園設備工事、広場工事、園地工事、水景工事、緑地育成工事
さく井工事	さく井機械等を用いてさく孔、さく井を行う工事又はこれらの工事を伴う揚水設備設置等を行う工事	さく井工事、観測井工事、還元井工事、温泉掘削工事、井戸築造工事、さく孔工事、石油掘削工事、天然ガス掘削工事、揚水設備工事
建具工事	工作物に木製又は金属製の建具等を取付ける工事	金属製建具取付け工事、サッシ取付け工事、金属製カーテンウォール取付け工事、シャッター取付け工事、自動ドア取付け工事、木製建具取付け工事、ふすま工事
水道施設工事	上水道、工業用水道等のための取水、浄水、配水等の施設を築造する工事又は公共下水道若しくは流域下水道の処理設備を設置する工事	取水施設工事、浄水施設工事、配水施設工事、下水道処理設備工事
消防施設工事	火災警報設備、消火設備、避難設備若しくは消火活動に必要な設備を設置し、又は工作物に取付ける工事	屋内消火栓設置工事、スプリンクラー設置工事、水噴射、泡、不燃性ガス、蒸発性液体又は粉末による消火設備工事、屋外消火栓設置工事、動力消防ポンプ設置工事、火災報知設備工事、漏電火災警報器設置工事、非常警報設備工事、金属製避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋又は排煙設備の設置工事
清掃施設工事	し尿処理施設又はごみ処理施設を設置する工事	ごみ処理施設工事、し尿処理施設工事
解体工事	工作物の解体を行う工事	工作物解体工事

雇用管理研修テーマ表

テーマ	主な内容	標準時間
1 雇用管理総論	イ. 建設業の現況と特徴 ロ. 建設労働の実態と問題点 ハ. 建設雇用改善法の制定趣旨 ニ. 建設雇用改善法の内容 ホ. 建設事業主等に対する助成金制度の概要 ヘ. 雇用管理の体制づくり ト. 雇用管理責任者の職務 チ. 建設労働関係法令の体系とその概要 リ. 建設労働統計の種類とその見方	2
2 募集・採用・配置	イ. 関係法令の概要 ロ. 募集における問題点 ハ. 正しい募集と手続 ニ. 採用条件の提示 ホ. 採用計画の作成 ヘ. 雇入基準の作成 ト. 配置基準の確立 チ. 定着指導	2
3 教育訓練	イ. 職業訓練の意義とその概要 ロ. 事業内訓練の概要(単独訓練・共同訓練) ハ. 職場の教育のあり方 ニ. 技能検定制度の概要 ホ. 各種公的資格制度 ヘ. 社内における技能評価 ト. 訓練に関する各種補助金・助成金の活用	2
4 雇用契約・就業規則	イ. 労働契約の意義とその内容 ロ. 労働条件の明示 ハ. 雇入通知書の作成及び交付 ニ. 労働者名簿の作成及び保管 ホ. 就業規則の意義及び法令と就業規則の関係 ヘ. 就業規則の内容及び作成 ト. 就業規則の届出	2
5 賃金管理	イ. 賃金制度の概要 ロ. 賃金のきめ方(定額給と出来高給、基本給と各種手当) ハ. 賃金水準 ニ. 最低賃金、請負制と補償給 ホ. 賃金の支払の確保 ヘ. 法定控除、協定控除 ト. 賃金台帳の作り方 チ. 出来高給、時間外手当、平均賃金などの計算方法	2
6 労働時間管理	イ. 労働時間と休憩時間 ロ. 就労時間制限 ハ. 休日(法定休日、法定外休日) ニ. 代休及び振替日 ホ. 休暇制度(年次有給休暇、特別休暇) ヘ. 女性及び年少労働者の労働時間管理	2
7 安全管理・健康管理	イ. 関係法令の概要 ロ. 労働災害と安全管理 ハ. 各種安全教育の概要 ニ. 災害発生時の措置と手続 ホ. 各種健康診断の意義とその概要 ヘ. 健康診断の結果に対する措置 ト. 生活習慣病対策 チ. 精神衛生管理 リ. K Y T(危険予知訓練)	2
8 福利厚生	イ. 福利厚生の意義とその概要 ロ. 寄宿舍規則の作成及び届出 ハ. 作業員宿舎の管理運営 ニ. 勤労者財産形成促進制度 ホ. 各種建設事業主等に対する助成金の活用 ヘ. レクリエーションの取り入れ方 ト. 企業内退職金制度の概要 チ. 中小企業退職金制度、建設業退職金共済制度の概要	2
9 社会保険	イ. 社会保険の意義とその概要 ロ. 健康保険の概要と事務手続 ハ. 厚生年金保険の概要と事務手続 ニ. 建設国保の概要と事務手続 ホ. 雇用保険の概要と事務手続 ヘ. 労働者災害補償保険の概要と事務手続 ト. 社会保険とその他の保険制度	2
10 下請構造	イ. 請負契約の意義 ロ. 請負契約と下請構造 ハ. 下請管理、下請との関係 ニ. 建設産業における生産システム合理化指針	2
11 人間関係管理	イ. 労働組合 ロ. 労使協議 ハ. 苦情処理 ニ. 提案制度 ホ. 職場の人間関係 ヘ. 若年労働者の生活指導 ト. 中高年齢者 チ. 季節出稼労働者	2

【留意事項】

- この雇用管理研修テーマ表は、計画届を提出して行う雇用管理研修(届出雇用管理研修といいます。)に用いる研修テーマを定めたものです。
- 届出雇用管理研修には、このテーマ表から次のとおりテーマをとり入れて下さい。
 - 研修の時間が12時間以上の研修 4テーマ以上
 - 研修の時間が6時間以上12時間未満の研修 2テーマ以上
- 主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
- 各テーマの研修時間は、2時間です。研修テーマの内容により加減(ただし、1時間以上として下さい。)して差し支えありませんが、1テーマ当たりの研修時間が平均2時間以上となるようにして下さい。

職長研修テーマ表

テ ー マ	主 な 内 容	標 準 時 間
1 建設労働の概要	労働力の需給、建設労働の問題点	2
2 雇用の改善	建設雇用改善法の内容、雇用管理の体制	2
3 職長の役割	職長の立場、職長の役割、望ましい職長像	3
4 募集・採用・配置	関係法令の概要、採用計画と配置、雇入通知書	2
5 就業規則	就業規則の性格、就業規則の内容	2
6 賃金管理	賃金の決め方、賃金の計算、賃金の支払	2
7 労働時間	労働時間と休憩時間、休日の設け方、作業時間の制限	2
8 健康管理	健康診断、生活習慣病対策、検診の生かし方	2
9 職場の人間関係	不満の把握と解決、部下の指導、望ましい職場の人間関係	3
10 社会保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、建設国保等	2
11 作業方法の決定及び労働者の配置	作業手順の決め方、作業方法の改善、労働者の適正な配置の方法	2
12 労働者に対する指導又は監督	指導及び教育の方法、作業中における監督及び指示の方法	2.5
13 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置	危険性又は有害性等の調査の方法、危険性又は有害性等の調査の結果に基づき講ずる措置、設備、作業等の具体的な改善の方法	4
14 異常時等における措置	異常時における措置、災害発生時における措置	1.5
15 現場監督者として行うべき労働災害防止活動	作業に係る設備及び作業場所の保守管理の方法、労働災害防止についての関心の保持、労働災害防止についての労働者の創意工夫を引き出す方法	2
16 安全衛生責任者の職務等	安全衛生責任者の役割、安全衛生責任者の心構え、労働安全衛生関係法令等の関係条項	1
17 統括安全衛生管理の進め方	安全施工サイクル、安全工程打合せの進め方	1

【留意事項】

- この職長研修テーマ表は、計画届を提出して行う職長研修（届出職長研修といいます。）に用いる研修テーマを定めたものです。
- 届出職長研修には、このテーマ表から6テーマ以上をとり入れて下さい。また、その際は1～10のテーマのうち、少なくとも1テーマをとり入れて下さい。
- 主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
- 各テーマの研修時間は、標準時間欄に示したとおりです。研修テーマの内容により加減（ただし、1時間以上として下さい。）して差し支えありませんが、1テーマ当たりの研修時間が平均2時間以上となるようにして下さい。
- このテーマ表の11から17までに掲げる主な内容及び標準時間は、安衛則第40条第2項に定める職長等の教育の事項に建設業における安全衛生責任者の教育の事項を加えたものです。このテーマ表のうち、11から17までに掲げるテーマをとり入れ、主な内容のとおり標準時間以上の研修を行った場合は、安衛法及び安衛則に定める職長等の教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったこととなります。

雇用管理責任者講習テーマ表

テ ー マ	内 容	時間
1 建設労働者の雇用の改善等に関する法律（読替え後の労働者派遣法を含む。）について	①制度の意義、目的 ②適用業務 ③許可要件、更新要件等 ④変更の届出、事業の廃止、名義貸しの禁止等 ⑤建設業務労働者就業機会確保契約 ⑥送出事業主の講ずべき措置等 ⑦受入事業主の講ずべき措置等 ⑧指導、助言及び勧告等 ⑨罰則	2
2 建設業務労働者就業機会確保事業の運営の状況及び雇用管理責任者の職務上の留意点について	①最近の建設業務労働者就業機会確保事業の運営状況 ・建設業務労働者就業機会確保の実績、送出労働者数等の推移等、運営状況 ②これまでの指導監督における事業運営上の問題点 ③雇用管理責任者の職務遂行上の留意点 ・苦情処理を円滑に行うために必要とする知識の付与 （労使関係法規、労働基準関係法規、派遣労働者からの苦情に対処するための心がまえ等） ・その他雇用管理責任者の職務に関して留意が必要な事項 ④個人情報の保護について	2
3 労働基準法等の適用に関する特例等について	①労働基準法等の適用に関する特例等	1
4 建設業務労働者就業機会確保事業に関する一般的事項について	①職業安定法関係（有料・無料職業紹介事業、労働者供給事業、労働者募集等他の労働力需給システムについて）、雇用政策の方向、男女雇用機会均等法関係、社会経済情勢一般、労働・社会保険に関する問題等、建設業務労働者就業機会確保事業に携わる雇用管理責任者として必要なテーマ	1

(注) 雇用管理責任者講習は、建設雇用改善法に定める建設業務労働者就業機会確保事業を行う事業主（送出事業主）により雇用管理責任者に選任されている者、又は就業機会確保事業を行おうとする事業主により雇用管理責任者として選任されることが予定されている者を対象に厚生労働省職業安定局長が指定する機関が委託を受けて実施するものであること

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の計画届に添付する書類

申請書の名称	添付書類
<p>1 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成））計画（変更）届（建魅様式第1号）</p> <p>※電子申請の場合は「計画届（事業主経費助成）」、「計画変更届（事業主経費助成）」</p>	<p>1 建設事業を行っている事業主に該当するかどうか分かる書類</p> <p>2 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写し</p> <p>3 事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）</p> <p>※ 共催する場合は、事業計画書（建魅様式第1号別紙2）も併せて添付すること</p> <p>4 計画の変更を行う際は、変更後の事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙）</p> <p>5 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>
<p>2 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第2号）</p> <p>※電子申請の場合は「計画届（事業主団体経費助成）」、「計画変更届（事業主団体経費助成）」</p>	<p>1 建設事業主団体に該当するかどうか分かる書類（定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等）及び構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙））（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書）</p> <p>2 事業推進員の辞令・雇用契約書の写し及び履歴書</p> <p>※辞令は、勤務形態や若年者に魅力ある職場づくり事業の業務を行う旨明記されたもの。</p> <p>3 事業推進委員会の委員名簿（所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの：任意様式）</p> <p>4 事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）</p> <p>※ 共催する場合は、事業計画書（建魅様式第1号別紙2）も併せて添付すること</p> <p>5 計画の変更を行う際は、変更後の事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）</p> <p>6 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>
<p>3 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第3号）</p> <p>※電子申請の場合は「計画届（推進活動経費助成）」、「計画変更届（推進活動経費助成）」</p>	<p>1 職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙））（雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合は、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書）及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類（ホームページの写し、募集パンフレット等）</p> <p>2 職業訓練計画書（建魅様式第3号別紙1）</p> <p>3 職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）</p> <p>4 計画の変更を行う際は、変更後の職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）</p> <p>5 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野））の支給申請書に添付する書類

申請書の名称	添付書類
<p>1 人材確保等支援助成金 （若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主経費助成））支給申請書（建魅様式第5号）</p> <p>※電子申請の場合は「支給申請書（事業主経費助成）」</p>	<p>○共通</p> <p>1 事業報告書（建魅様式第5号別紙1）</p> <p>2 所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。</p> <p>(1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(2) コンサルティング料の領収書 コンサルティングの実施年月日、担当時間数または日数等、1時間または1日等当たりのコンサルティング単価、コンサルティング内容、支払総額、所得税の控除額、社会保険労務士等の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(3) 賃金の領収書 就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇入れた職員の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(4) 旅費の領収書 可能な限り所定の用紙（建魅別様式第3号）を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。</p> <p>(5) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。</p> <p>(6) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(7) 施設借上費の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(8) 機械器具等借上料の領収書 機械器具等の使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(9) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>(10) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(11) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。</p>

	<p>(12) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>(13) 受講参加料の領収書 受講又は参加した内容、員数、支払総額を記入させること。</p> <p>(14) 傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>3 その他労働局長が必要と認めるもの</p> <p>○ 期間雇用労働者の健康診断の実施の場合</p> <p>1 検診証明書(建魅様式第6号)</p> <p>2 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</p> <p>3 医療機関からの領収書</p> <p>○ 雇用管理研修等を実施した場合 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号※) ※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。</p> <p>○ 雇用管理研修等を受講させた場合</p> <p>1 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号※) ※電子申請の場合は、雇用関係助成金ポータルにより指定する「対象労働者一覧」も併せて提出すること。</p> <p>2 賃金台帳(写し)</p>
<p>2 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))支給申請書(建魅様式第8号)</p> <p>※電子申請の場合は「支給申請書(事業主団体経費助成)」</p>	<p>1 事業報告書(建魅様式第8号別紙1及び別紙2)</p> <p>2 所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。</p> <p>(1) 委員謝金の領収書 委員会の実施年月日、謝金額、所得税の控除額、委員の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(2) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(3) 執筆謝金の領収書 400字詰1枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(4) 賃金の領収書 就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(5) 人件費の支払証明書 事業推進員の基本給、諸手当、超過勤務、賞与等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものであること。</p> <p>(6) 旅費及び宿泊費の領収書 可能な限り所定の用紙(建魅別様式第3号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、宿泊料、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。</p> <p>(7) バス借上料等の領収書</p>

	<p>バス等の使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。</p> <p>(8) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(9) 図書費の領収書 図書名、図書の購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(10) 施設借上費の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(11) 機械器具等借上料の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(12) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>(13) 視聴覚教材作成費の領収書 視聴覚教材の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(14) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(15) 調査研究費の領収書 調査研究の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(16) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話㈱等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>(17) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>(18) 消耗品費の領収書 消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、コピー用紙代については、協会の出納責任者の支払証明書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>(19) 備品費の領収書 事務用又は事業用の備品又は機器車輛等の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。</p> <p>(20) 委託費の領収書 委託した研修の内容、1人当たりの研修料・受講料、受講者数等を記入させること。</p> <p>(21) 広報費の領収書 広報内容、数量、単価及び支払総額等を記入させること。</p> <p>(22) 傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>3 広報誌(機関誌)を作成した場合は、その広報誌(機関誌)と配布先のリスト</p> <p>4 事業を他の団体等に委託した場合は、委託契約書の写し</p> <p>5 講習や研修等を実施した場合は、受講者名簿</p> <p>6 出勤簿(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)</p> <p>7 業務日報(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)(任意書式)</p> <p>8 業務日報(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)の内訳として事</p>
--	---

	<p>業推進員業務の内容を記録した記録票（任意書式）</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談アドバイス（相手企業名や相談・アドバイス概要） ・情報収集・調査（研修やセミナー出席により情報収集した場合その開催場所・時間等） ・普及啓発（雇用改善に関する普及啓発、PRを行った場合、その方法（パンフレット配付、メール、口頭など）や場所（会議、イベント、研修など）、相手先） ・イベント開催（雇用改善に関する研修などの開催準備、調整、事後処理などについては、自身が何をを行ったか、その内容や相手を記載） ・その他（事業推進員業務または付随する関連業務となるものはその内容を記載） <p>9 効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号） 事業年度末日までに報告を求めること</p> <p>10 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>○雇用管理研修等を実施した場合</p> <p>1 受講者名簿（建魅様式第9号）</p>
<p>3 人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（推進活動経費助成））支給申請書（建魅様式第11号）</p> <p>※電子申請の場合は、「支給申請書（推進活動経費助成）」</p>	<p>1 職業訓練報告書（建魅様式第11号別紙1）</p> <p>2 職業訓練推進活動報告書（建魅様式第11号別紙2）</p> <p>3 所要費用の領収書</p> <p>所要費用の領収書及び請求書の写しは、支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。</p> <p>(1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(2) 執筆謝金の領収書 400字詰1枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(3) 賃金の領収書 就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(4) 人件費の支払証明書 もっぱら職業訓練の推進のための活動を担当する職員のうち、センターに配置される職員の基本給、諸手当、超過勤務手当につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険料の領収書をいうものであること。</p> <p>(5) 旅費の領収書 任地の領収書に経路、交通機関名、料金、日当、宿泊料、講師及び職員の勤務先及び勤務先の所在地又は講師及び役職員の住所を記入させること。</p> <p>(6) 印刷製本費の領収書 文書、パンフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(7) 借料及び損料の領収書 事務機及び会場の名称、使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(8) 広報費及び調査研究委託費の領収書 広報及び調査研究の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(9) 光熱水料の領収書</p>

	<p>電気、水道、ガス等の使用量及び支払総額につき記載した電力会社、水道局、ガス会社等の領収書をいうものであること。</p> <p>(10) 施設等修繕費の領収書 修繕の内容、材料の品目、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(11) 訓練生宿泊施設管理委託費の領収書 訓練生宿泊施設管理の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(12) 燃料費の領収書 燃料の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(13) 雑役務費及び保険料等の領収書 各種保守点検、各種保険等の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(14) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書とすること。</p> <p>(15) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>(16) 消耗品費の領収書 消耗品費の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、消耗品を一括して購入し、その一部を使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>(17) 備品費の領収書 事務用の備品の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。</p> <p>(18) 雑費の領収書 他の支給対象費用に属さない費用について、その支払の内訳及び支払総額を記入させること。</p> <p>4 その他労働局長が必要と認めるもの</p>
<p>4 人材確保等支援助成金 (若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(賃金向上助成))支給申請書(建魅様式第5号)</p> <p>※電子申請の場合は、「支給申請書(賃金向上助成)」</p>	<p>1 人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))(建魅様式第5号別紙2)</p> <p>2 賃金の増額改定前後の雇用契約書及び賃金の増額改定前後3か月の賃金台帳等賃金の支払状況が分かる書類</p>