

(建魅様式第8号)

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

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（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））の支給を受けたいので申請します。

(申請年月日)年 月 日

		計画届認定番号					
① 申 請 者	建設事業主の団体等の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 氏名 〔該当するものに○〕 所在地		〒 電話： 日中連絡先： 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		
② 事 業 年 間 計 画	事業実施期間		年 月 日 ～ 年 月 日				
	③ 事業の名称		④ 事業の内容（該当する番号を○で囲んでください。）		⑤ 今期の所要費用	※算定基準額	※助成額
	イ 調査・事業計画策定事業		1. 事業推進委員会の開催 2. 課題把握事業 3. 効果検証事業		円	円	
	ロ 入職・職場定着事業	(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	1. 講演会 2. 加工技術等の体験会 3. 現場見学会 4. 体験実習 5. インターンシップ 6. 求人合同説明会 7. 集団面接会 8. 広報活動 9. その他（ ）		円	円	
		(ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業	1. 入職内定者への教育訓練 2. 新規入職者への研修会 3. 労働者の公的資格の取得に関する講習会 4. 教職員への実践的技能研修事業 5. その他（ ）		円	円	
		(ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業	1. 評価・処遇制度等やキャリアパスの普及 2. 労働時間短縮制度や特別休暇制度等の普及 3. 社会保険加入促進事業 4. 建設キャリアアップシステム等の普及促進 5. その他（ ）		円	円	
		(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	1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施 3. その他（ ）		円	円	
		(ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業	1. 労働者の健康づくり制度の普及 2. その他（ ）		円	円	
		(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	1. 優良技術者・技能者表彰制度 2. 優良雇用改善表彰制度 3. その他（ ）		円	円	
		(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	1. 雇用管理研修等の実施		円	円	
		(チ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業	1. キャリアパスの作成 2. セミナー・研修会の実施 3. 優良女性技能者表彰制度 4. 環境整備マニュアルの作成 5. 男性の育児休業及び短時間勤務の取得促進の取組 6. その他（ ）		円	円	
	人件費（事業推進委員）				円	円	
計				円	円	円	
⑥ 本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無		有（名称： ）・無		⑦ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有 ・ 無	
⑧ その他費用徴収の有無		有（ 円）・無					

(注) この計画届を提出する時は、裏面の注意事項を参照してください。

※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	

(R5.6)

(建魅様式第8号の裏面)

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））支給申請について

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、建設事業主団体が、所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」）長に雇用の改善に係る計画の届出を行い、若年者及び女性に魅力ある職場づくり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（若年者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））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、事業報告書（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）、事業の名称（項目）別に区分した各所要費用の領収書（写）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（建魅様式第9号）を添付してください。
- (5) 計画届の提出の際に事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙2）に記載した効果予測に対する効果検証及び構成事業主の50%又は100事業主のいずれか低い方を対象とした入職率・離職率調査を実施のうえ、「効果検証及び入職率・離職率調査報告書」（建魅様式第10号）により事業年度末までに報告する必要があります。

2 記入上の注意

- (1) 「計画届の認定番号」欄は、労働局が認定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) 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、所在地を記入してください。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で、申請者の氏名等の記載をして、委任状（任意様式）（原本）を添付してください。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団体の名称、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、所在地を記入してください。
- (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、それぞれ記入してください。
- (4) ⑥「本事業の実施や対象労働者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。
- (5) ⑦「自ら雇用する労働者からの費用の徴収の有無」欄が「有」の場合、助成対象となりません。
- (6) ⑧「その他費用の徴収の有無」欄は、⑥や⑦以外に事業を実施するにあたり費用を徴収している場合は金額を記載してください。実費相当額から差し引くこととなります。
- (7) ※印欄は、記入しないでください。

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年間保存してください。
- (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ください。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。