

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

（届出年月日） 年 月 日

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）（事業主経費等助成））の計画（変更）の届出を行います。

① 申請者	中小建設事業主等の名称	〒 電話： 日中連絡先： Eメール：  〒 電話： Eメール：		② 事業内容		
	代表者の役職名及び氏名			イ 雇用保険適用事業所番号	-	
	所在地			ロ 業一種		
				ロハ 常用労働者	人（ ）人	
				ハニ 資本金・出資総額	万円	
	代理人又は提出代行者・事務代理者の名称			ニホ 雇用保険料率	1,000分の	
	代表者氏名 [該当するものに○]			ホハ 建設業許可番号	大臣知事	
所在地	イ 職名		ロ 氏名	ヘト 雇用管理責任者の氏名及び員数	氏名 他 人	
申請書作成担当者	ハ E-mail					
③ 本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無（無の場合、本欄の記載は不要）				有（名称）→無		
④ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有 ・ 無		⑤ その他費用徴収の有無	有（ ）円 ・ 無	
事業年間計画	⑥ 取組内容	事業計画期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
		事業の名称	事業の内容（該当する番号を○で囲んでください。）			⑦所要費用見込額
		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. 講習会 2. 加工技術等の体験会 3. 現場見学会 4. 体験学習 5. インターンシップ 6. その他（ ）			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. 労働者への公的資格の取得に関する講習会 4. その他（ ）			円
		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	1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施 3. 期間雇用労働者の健康診断 4. その他（ ）			円
		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	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
		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	1. 自ら雇用管理研修等の実施			円
		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	1. 雇用管理研修等の受講			円
		ト 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
	計				円	

（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

受理認定番号：	
受理認定印	

## 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）届について

### 1 提出上の注意

- (1) この様式を計画の**届出認定**のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題中「（変更）」を○で囲んでください。
- (2) この計画届は、建設事業主が建設労働者を対象として、若年者及び女性への入職や定着を図ることを目的として次に掲げる若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を行う場合に、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。なお、事業の実施期間は最大で1年間までとなります。
  - 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
  - ロ 技能の向上を図るための活動等に関する事業
  - 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
  - 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
  - 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
  - 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
  - ト 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業
- (3) この計画届は、原則として、建設事業主が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）までに提出してください。
- (4) この計画届には、事業計画内訳書（建魅様式第1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）、建設事業を行っている事業主であることがわかる書類~~を添付してください。

### 2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、当該助成金に係る建設事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入してください。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、所在地を記入した上で、届出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、届出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、所在地を記入してください。
- (2) ②~~ロ△~~「常用労働者」欄は、当該事業主の常用労働者数を、また、（ ）内には当該事業所の常用労働者数を記入して下さい。  
なお、常用労働者とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。
- (3) ③「本事業の実施や対象労働者に関して、**本助成金以外に受けている**公共機関からの補助や助成金の**名称有無**」欄に**該当があるが「有」**の場合は助成対象とならない場合があります。
- (4) ④「自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合は助成対象とはなりません。
- (5) ⑤「その他費用徴収の有無」欄は、③や④以外に技能実習を実施するにあたり費用を徴収する場合は予定金額を記載してください。算定対象額から差し引くこととなります。
- (6) ⑥「取組内容」欄は、具体的事業実施内容を選んでください。「その他」には計画している具体的実施内容を記入してください。
- (7) ⑦「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙1）の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入してください。

### 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、計画の変更を申請しなければなりません。変更の際は、この様式を計画変更届として使用します。詳細な手続き、記入方法については、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。原則として、事業を実施する14日前までに変更の届出を行ってください。なお、計画変更届がなされず認定された計画との違いがある場合、支給決定されないことがあります。

- (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。
- (3) ⑥「取組内容」欄は、変更前の内容も含め、具体的事業実施内容を全て選んでください。「その他」には計画している具体的実施内容を記入してください。
- (4) ⑦「所要費用見込額」欄は、変更前の内容も含め、事業計画内容の全額を記入してください。

### 4 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ください。

## 事業計画内訳書

事業の種類

- 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
- ロ. 技能の向上を図るための活動等に関する事業
- 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
- 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
- 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
- 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
- ト. 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

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	※算定基準額 ( <del>へ</del> の事業は算定額)	⑦備考
				円		円	
計				円		円	※助成額 算定基準額の合計×3/5 <del>（生産性要件を満たした場合は3/4）</del> （中小企業以外の場合は 合計×9/20 <del>（生産性要件            を満たした場合は3/6）</del> ） （ <del>へ</del> の事業は除く）

(注1) 裏面の注意事項を参照してください。

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(R76. 4)

(建魅様式第1号別紙1の裏面)

## 事業計画内訳書について

### 1 提出上の注意

この事業計画内訳書は、建設事業主が計画の届出を行って、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））の助成対象となる事業を実施する場合、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））計画届（建魅様式第1号）に添付してください。

### 2 記入上の注意

- (1) 当該事業の種類ごと（例：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）に別葉をもって作成し、該当する事業にも○印を付けてください。
- (2) ①「事業の内容」欄は、「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）（事業主経費等助成））計画届」（建魅様式第1号）⑥「取組内容」の「事業の内容」欄で選んだ内容を記入してください。
- (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ください。
- (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ください。
- (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ください。ただし、~~へ~~~~VI~~の事業については、受講日数（3時間以上受講する日に限る）に8,550円を乗じた額を記入してください。
- (6) ⑦「備考」欄は、次の事項を記入してください。
- ア 自ら雇用する労働者から費用を徴収する場合は助成の対象とはなりませんが、それ以外の者から事業の実施に当たって費用の一部を徴収する場合は、その費用の総額及び内訳
- イ 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
- ウ その他参考となる事項
- (7) ※印欄は、記入しないでください。

構成員内訳表

年 月 日 現在

当団体の構成員の内訳は、下記のとおりです。

建設事業主団体等の名称		
①	構成員の総数	
②	構成員が常時雇用する労働者の総数(概数)	
③	①のうち一人親方及び同居の親族のみを使用している者の数	
①④	構成事業主の数 <del>①</del> <del>③</del>	
②⑤	①④のうち建設事業主の数	
⑥	④のうち他産業の事業主の数	
③⑦	②⑤のうち中小建設事業主の数	
④⑧	②⑤のうち雇用保険に加入している建設事業主の数	
⑤⑨	建設事業主の比率 <del>②</del> / <del>①</del> <del>⑤</del> <del>④</del>	

(中小建設事業主団体 基準)

⑥⑩	中小建設事業主の比率 <del>③</del> / <del>②</del> <del>⑦</del> <del>⑤</del>	
⑦⑪	雇用保険加入率 <del>④</del> / <del>②</del> <del>⑧</del> <del>⑤</del>	



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

労働局長 殿

（届出年月日）

年

月

日

（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））の計画（変更）の届出を行います。

計画変更の理由を選択してください。 (変更届の場合)		(1) 新しい事業内容の追加 (2) 所用費用見込額の増加 (3) 事業推進員の変更	
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  代 表 者 氏 名 〔該当するものに〇〕  所在地	〒 電話： 日中連絡先： Eメール：  〒 電話： Eメール：	
	申請書作成担当者	イ 職名	ロ 氏名
	ハ E-mail		
	②本事業の実施や対象労働者に関して、 <b>本助成金以外に受けている</b> 公共機関からの補助や助成金の名称 <b>有無</b> （無の場合、本欄の記載は不要）		
③自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有 ・ 無	④ その他費用徴収の有無
⑤ 事 業 年 間 計 画	事業計画期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	事業の名称	事業の内容（該当する番号を○で囲んでください。）	
	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	
	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
	(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
	(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
	(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
	(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
	(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
(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	
(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	
人件費（事業推進委員）		円	
計		円	

（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

受理認定番号：	
受理認定印	

(建魅様式第2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）（事業主団体経費等助成））計画（変更）届について

### 1 提出上の注意

- (1) この様式を計画の認定のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題中「（変更）」と計画 変更の理由を○で囲んでください。
- (2) この計画届は、別に定める要件に該当する建設事業主団体（以下「実施団体」という。）が、建設事業主等を対象として、若年者及び女性の入職や定着を図ることを目的として次に掲げる若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を行う場合に、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。なお、事業の実施期間は最大で1年間までとなります。
  - (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
  - (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業
  - (ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業
  - (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
  - (ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業
  - (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
  - (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
  - (チ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業
- (3) この計画届は、原則として、実施団体が事業を実施しようする日の2ヶ月前（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）までに、管轄労働局又はハローワークに提出してください。
- (4) この計画届には、事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び2）、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号及び第1号別紙）、**事業推進員の辞令・雇用契約書・履歴書**、事業推進委員会の委員名簿を添付してください。
- (5) 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にした入職率・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) 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、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、所在地を記入した上で、届出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、届出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。
- (2) ②「本事業の実施や対象労働者に関して、**本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無**」欄に**該当があるが「有」**の場合は助成対象とならない場合があります。
- (3) ③「自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合は助成対象とはなりません。
- (4) ④「その他費用徴収の有無」欄は、②や③以外に事業を実施するにあたり費用を徴収する場合は予定金額を記載してください。算定対象額から差し引くこととなります。
- (5) ⑤「事業年間計画」欄は、具体的事業実施内容を選んでください。「その他」には計画している具体的事業実施内容を記入してください。なお、イの1を必ず実施するとともに、ロの(イ)から(フ)のいずれかを必ず実施する必要があります。
- (6) ⑥「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）の「人件費見込額」欄又は「所要費用見込額」欄の合計額を記入してください。

### 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、計画の変更を申請しなければなりません。変更の際は、この様式を計画変更届として使用します。変更前の内容も含め、事業計画の内容をすべて記載してください。詳細な手続き、記入方法については、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。原則として、事業を実施する14日前までに変更の届出を行ってください。なお、計画変更届がなされず認定された計画と齟齬がある場合、支給決定されないことがあります。

- (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。
- (3) 事業推進員に変更があるとき。
- (4) ⑤「事業年間計画」ロ「入職・職場定着事業」(イ)～(フ)欄は、変更前の内容も含め、具体的事業実施内容を全て選んでください。「その他」には計画している具体的実施内容を記入してください。
- (5) ⑥「所要費用見込額」欄は、変更前の内容も含め、事業計画内容の全額を記入してください。

### 4 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ください。



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

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長経由 ） （届出年月日） 年 月 日

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））に係る計画（変更）の届出を行います。

① 申 請 者	職業訓練法人の名称 <small>（フ リ ガ ナ）</small>	〒  電話： Eメール：  〒  電話： Eメール：		② 職業訓練法人の認可を受けた年月日		
	代表者の役職名及び氏名 <small>（フ リ ガ ナ）</small>			イ 都道府県知事 年 月 日		
	所在地			ロ 構成事業主数		
	（フ リ ガ ナ） 代理人又は提出代行者 ・事務代理者の名称			ハ 建設事業主数		
	（フリガナ） 氏名			ニ 中小建設事業主数		
	所在地			ホ 雇用保険加入 建設事業主数		
	申請書作成担当者	イ 職名	ロ 氏名			
		ハ E-mail				
	③	本事業の実施や対象労働者に関して、 <b>本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無（無の場合、本欄の記載は不要）</b>			有-（名称-）-無	
実 施 計 画	④ 職業訓練の推進のための活動の種類	⑤ 職業訓練の推進のための活動の名称		⑥実施時期	⑦所要費用見込額	
					円	
計				円		

（注）この計画届を提出するときは、裏面の注意事項を参照してください。

労働局 処理欄	受理認定年月日 年 月 日		受理認定番号			
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当

## 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）届について

### 1 提出上の注意

- (1) この様式を計画の届出認定のために使用する場合は、標題中「（変更）」を抹消してください。また、変更申請の場合は、標題中「（変更）」を○で囲んでください。
- (2) この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））計画届（以下「計画届」といいます。）は、建設工事における作業に係る広域的な職業訓練を実施する職業訓練法人が、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。）長へ職業訓練の推進のための活動に係る計画の届出を行って職業訓練の推進のための活動をする場合に、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。
- (3) この計画届は、原則として、職業訓練法人が職業訓練の推進のための活動を実施しようと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ください。
- (4) この計画届には、職業訓練法人の定款又は規約及び構成員内訳表（建魅別様式第1号）並びに職業訓練計画書（建魅様式第3号別紙1）及び職業訓練推進活動計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）を添付してください。

### 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、所在地を記入してください。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、所在地を記入した上で、届出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、届出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、当該助成金に係る職業訓練法人の名称、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。
- (2) ③「本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無」欄に該当があるが「有」の場合は助成対象としない場合があります。

### 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、計画の変更を申請しなければなりません。変更の際は、この様式を計画変更届として使用します。詳細な手続き、記入方法については、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。原則として、事業の実施する14日前までに変更の届出を行ってください。なお、計画変更届がなされず認定された計画との違いがある場合、支給決定されないことがあります。

- (1) ⑤「職業訓練の推進のための活動の名称」欄の個々の活動の名称を変更するとき
- (2) ⑦「所要費用見込額」の総額が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) 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ください。

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・賃金向上助成））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）（事業主経費等助成・賃金向上助成））の支給を受けたいので申請します。  
(届出年月日) 年 月 日

① 申 請 者	雇用保険適用事業所番号	計画届の受理認定番号	
	中小建設事業主等の名称		
	代表者の役職名及び氏名	〒	
	所在地	電話： 日中連絡先： Eメール：	
	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	( 代理人 ・ 社会保険労務士（提出代行者・事務代理者） ) 〒 電話： Eメール：	
担当者の職名及び氏名		イ 職名	ロ 氏名

事業 年 間 計 画	② 事業計画期間	年 月 日～ 年 月 日			
	事業の名称	事業の内容（該当する番号を○で囲んでください。）	④今期の所要費用	※算定基準額	※助成額
	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. 講習会 2. 加工技術等の体験会 3. 現場見学会 4. 体験学習 5. インターンシップ 6. その他（ ）	円	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. 労働者への公的資格の取得に関する講習会 4. その他（ ）	円	円	円
	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	1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施 3. 期間雇用労働者の健康診断 4. その他（ ）	円	円	円
	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	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	円
	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	1. 自ら雇用管理研修等の実施	円	円	円
	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	1. 雇用管理研修等への受講	円	円	円
	ト 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	円
	計		円	円	円

⑤ 本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無（無の場合、本欄の記載は不要）	有 (名称： ) ・ 無		
⑥ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無	有 ・ 無	⑦ その他費用徴収の有無	有 ( 円 ) ・ 無

賃金向上助成	番号	年間事業開始年月日 年間事業終了年月日	増額した賃金の 最初の支払日	支給決定番号	支給額（円）	※ 支給対象経費額	※ 助成率	※ 助成額
	1							
	2							
	3							

(注1) 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。				(注2) ※印欄は、記入しないでください。			
※労働局 処理欄	●計画届受理認定年月日 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（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・賃金向上助成））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、建設事業主が建設労働者を対象に、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、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、その要した助成対象経費のうち、中小建設事業主は3/5（賃金要件を満たした場合は追加で3/20）、中小建設事業主以外の建設事業主は9/20（賃金要件を満たした場合は追加で3/20）、また、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）が支給され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）（事業主経費等助成・賃金向上助成））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。賃金向上助成の支給申請の場合は、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、次の区分に応じて提出してください。

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（建替様式第5号別紙）及び「労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書」（写し）又は「労働保険料納入通知書」（写し）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（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) 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 期間雇用労働者の健康診断の実施の場合

- (イ) 検診証明書（建替様式第6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

ロ 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（建替様式第7号）

ハ 雇用管理研修等を受講させた場合

(イ) 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書（建替様式第7号）

(ロ) 賃金台帳（写し）

※ 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。

~~(6) ④「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）等も併せて添付してください。~~

2 記入上の注意

- (1) 「計画届の受理認定番号」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、所在地を記入してください。
- (3) ④「今期の所要費用」欄は、前記1の③の領収書（写）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) ⑤「本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無」欄に該当があるが「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (5) ⑥「自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合、助成対象となりません。
- (6) ⑦「その他費用徴収の有無」欄は、⑤や⑥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) ⑧「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、前記1(1)の「生産性要件を満たした場合」の助成率での申請となります。~~

(78) ※印欄は、記入しないで下さい。

(89) 賃金向上助成欄について

イ「支給決定番号」「支給額（円）」欄は、賃金向上助成の対象となった「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）」に記載されている支給決定番号及び支給額を記入してください。

チ「増額した賃金の最初の支払日」欄は、建設労働者によって賃金の支払日異なる場合、最後の日付を記載してください。

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。

- 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
- ロ. 技能の向上を図るための活動等に関する事業
- 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
- 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
- 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
- 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
- ト. 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

(注1) 裏面の注意事項を参照してください。  
(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(建魅様式第5号別紙1の裏面)

## 記入上の注意

- 1 当該事業の種類ごと（例：~~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）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、「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・賃金向上助成））支給申請書」（建魅様式第5号）④「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「所要費用額」欄は、④「費目」に対応する所要費用額及びその事業の内容ごとに所要費用額の小計を記入して下さい。ただし、への事業については、受講日数（3時間以上受講する日に限る）に8,550円を乗じた額を記入してください。
- 6 ⑦「備考」欄は、次の事項を記入して下さい。
  - (1) 自ら雇用する労働者から費用を徴収した場合は助成の対象とはなりませんが、それ以外の者から事業の実施に当たって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) 講習等を実施した場合は、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。

(建魅様式第7号)

### 受講者名簿及び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申請内訳				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 (1,000分の)	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 被保険者番号	受講期間中に賃 金を支払った日 数	申請額 (左欄の日数×8,550円 ―(生産性要件を満たした 場合は10,550円)―)	※算定額	実施年月日	受講時間 (実施時刻)
1				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
2				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
3				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
4				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
5				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
6				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
7				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
8				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
9				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
10				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
11				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
12				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
13				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
14				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
15				1,000				日		日	円	円		( : ~ : )
							合 計	日		日	円	円		時間

③-2 受講証明

上記の者は、当社（団体）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。

証明年月日

年

月

日

実施研修名（

）

実施機関名

代表者氏名

※備考

(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。

(注2)※印欄は、記入しないで下さい。

(R6.4)

(建魅様式第7号の裏面)

## 受講者名簿及び助成金支給申請内訳について

### 1 提出上の注意

この受講者名簿助成金支給申請内訳書は、建設事業主が以下に定める雇用管理研修又は職長研修(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))の支給申請を行う場合、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)に添付して下さい。

- (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又は職長研修にその雇用する労働者又は下請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
- (3) 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、所属事業所名及び雇用保険料率を記入して下さい。
- (ロ) ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、受講者のうち本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) 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。
  - a ①「受講者名簿」欄は、「**受講者氏名**」欄に**受講者人数の計を記載し、その他の**全ての事項を記入して下さい。
  - b 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)又は(3)の場合

イ ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名、所属事業所名及び雇用保険料率を記入して下さい。

ロ ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、受講者のうち本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) 「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(ただし1日3時間以上受講した日のみで、かつ6日を限度とします。)を記入して下さい。
- (4) 「申請額」欄は、「受講期間中に賃金を支払った日数」に8,550円(生産性要件を満たした場合は10,550円)を乗じて得た額を記入して下さい。
- (5) 上記1(2)又は(3)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の証明を受けて下さい。



(建設様式第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

計画届受理認定番号

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

電話：

日中連絡先：

Eメール：

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：

Eメール：

( 代理人 ・ 社会保険労務士（提出代行者・事務代理者） )

担当者の職名及び氏名

イ 職名

ロ 氏名

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（ ）

(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. 教職員への実践的スキル研修事業

5. その他（ ）

(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（ ）

(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（ ）

(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（ ）

(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（ ）

(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

(フ) 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（ ）

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、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無（無の場合、本欄の記載は不要）

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（ ）・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

●計画届受理認定年月日 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

(R76. 4)

（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）及び事業推進員の辞令・雇用契約書の写し及び履歴書、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、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無」欄に該当があるが「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。

(建魅様式第9号)

受 講 者 名 簿

No.	① 氏 名	②所属 事業所名	③受講者の種別 1：構成員の建設事業主及び その雇用する労働者 2：構成員の一人親方 3：構成員である建設事業主 と直接下請け関係にある 建設事業主及びその雇用する 労働者 4：その他	④雇用保険 料率 1,000分の	⑤資本金・ 出資総額 (千円)	⑥常用 労働者数 (人)	⑦建設業 許可番号
1				1,000			
2				1,000			
3				1,000			
4				1,000			
5				1,000			
6				1,000			
7				1,000			
8				1,000			
9				1,000			
10				1,000			
11				1,000			
12				1,000			
13				1,000			
14				1,000			
15				1,000			
16				1,000			
17				1,000			
18				1,000			
19				1,000			
20				1,000			

(注) この受講者名簿に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(R76.4)

(建魅様式第9号の裏面)

## 受講者名簿について

### 1 提出上の注意

- (1) この受講者名簿は、建設事業主団体が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))の雇用管理研修等の実施に係る支給申請を行う場合、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)に添付して下さい。

### 2 記入上の注意

- (1) 「受講者の種別」欄には受講者に該当する番号を記入して下さい。

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

(公共職業安定所長經由)

(申請年月日)                      年        月        日

② 申 請 者	(フリガナ) 職業訓練法人の名称	〒  電話： Eメール：			
	(フリガナ) 代表者の役職名及び氏名				
	所在地	〒  電話： Eメール：			
	(フリガナ) 代理人又は提出代行者・ 事務代理者の名称				
	(フリガナ)氏名	〒  電話： Eメール：			
	所在地				
担当者の職名及び氏名		イ 職名                      ロ 氏名			
実 施 報 告	③職業訓練の推進のための活動の種類	④職業訓練の推進のための活動の名称	⑤前期までに受けた 助成金の額	⑥今期の所要費用	※算 定 額
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
	計		円	円	円
⑦ 本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無（無の場合、本欄の記載は不要）			有（名称：—————） ・ ——— 無		

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

※労働局処理欄	●計画届受理認定年月日 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（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、建設工事における作業に係る広域的な職業訓練を実施する職業訓練法人が、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。）長へ職業訓練の推進のための活動に係る計画の届出を行って、職業訓練の推進のための活動を実施する場合に、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））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、原則として次の区分により管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

活動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、職業訓練報告書（建魅様式第1 1 号別紙1）及び職業訓練推進活動報告書（建魅様式第1 1 号別紙2）並びに事業別に区分した各所要費用の領収書の写し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。

2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理認定番号」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) 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、当該助成金に係る職業訓練法人の名称、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「前期までに受けた助成金の額」欄は、第2・四半期以降の申請書について前期までに支給を受けた助成金の額を記入して下さい。
- (4) ⑥「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の合計額を、それぞれ記入して下さい。
- (5) ⑦「本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無」欄に該当があるが「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。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。