

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース（普及促進事業））計画（変更）届

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース（普及促進事業））の計画（変更）の認定を受けたいので、以下のとおり申請します。

届出年月日 令和 年 月 日

労働局長 殿

住所 〒

(公共職業安定所長経由)

建設事業主団体
又は代理人

名称
(フリガナ)
代表者氏名

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に本助成金の支給に係る建設事業主団体（計画者）の氏名等を記入し、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名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記入してください。

建設事業主団体
又は
社会保険労務士
(提出代行者・
事務代理者)

住所 〒
名称
(フリガナ)
代表者氏名

①申請書 作成 担当者	職名		(フリガナ) 氏名	
	TEL		E-mail	
②本事業の実施に関して、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（無の場合、本欄の記載は不要）		③団体区分 (該当するものに○)		1. 中小建設事業主団体 2. 建設事業主団体
⑤ 実施する 事業の 内容	④事業計画期間		年 月 日 ~ 年 月 日	
	実施する事業の内容			⑥所要費用見込額
	イ 事業計画策定・効果検証事業（必須）			円
	うち 人件費（事業推進員）			円
ロ CCUS等登録促進事業（以下の該当する記号を○で囲んでください。）			円	
1. 事業者登録料補助				
2. 技能者登録料補助				
3. 能力評価（レベル判定）手数料補助				
4. 専門工事企業の施工能力の「見える化」評価手数料補助				
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

認定番号:	
認定印	

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース（普及促進事業））計画（変更）届について

1 提出上の注意

- (1) この用紙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、標題の「（変更）」を○で囲んでください。
- (2) この計画届は、建設事業主団体が、建設キャリアアップシステム等の普及促進に係る事業を行う場合に、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年間となります。
- (3) この計画届は、事業を実施しようする日の2週間前（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（建活様式第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（事業報告書）、会員名簿等）、構成員内訳表（建活様式第2号別紙3）、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) イ 事業計画策定・効果検証事業において、各種登録者数、就業履歴蓄積機器の整備件数など効果検証を実施するため、計画届提出時に事業実施の目標数を記載した「事業目標・効果検証報告書（建活様式第5号）」を提出する必要があります。

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、当該助成金に係る建設事業主団体の名称、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建設事業主団体の名称、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項に規定する届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、当該助成金に係る建設事業主団体の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、届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」欄に該当がある場合は助成対象とならない場合があります。
- (3) ③「団体区分」欄は、構成員のうち、中小建設事業主が2／3以上を占める場合は中小建設事業主団体となります。構成員内訳表（建活様式第2号別紙3）により算出してください。
- (4) ⑤「実施する事業の内容」欄は、具体的実施内容を選んでください。なお、イを必ず実施するとともに、ロの1から4のいずれかを必ず実施する必要があります。
- (5) ⑤「実施する事業の内容」欄の「イ 事業計画策定・効果検証事業（必須）」の「うち 人件費（事業推進員）」の金額が助成額全体の3分の2を超える場合は、3分の2の額（1円未満切り捨て）としてください。
- (6) ⑥「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書（建活様式第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、「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース（普及促進事業））計画変更届」（建活様式第2号）により、事業を実施する7日前までに変更の届出を行ってください。

- (1) 届出を行っていない事業の内容を追加するとき。
- (2) 所要費用の増額に伴い、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 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。