

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・定着助成))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・定着助成))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○]	(代理人 ・ 社会保険労務士(提出代行者・事務代理者))			
所在地	〒			
電話:	Eメール:			
担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名		

②事業計画期間	年 月 日～ 年 月 日		④今期の所要費用	※算定基準額	※助成額
	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	入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業	①～③ごとに少なくとも1つずつ○で囲んでください。 ① 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
		② 1. 入職内定者への教育訓練 2. 労働者への公的資格の取得に関する講習会 3. 新規入職者への研修会 4. その他()	円	円	円
		③ 1. 雇用管理研修等の受講	円	円	円
ロ	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
ハ	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. 労働者への公的資格の取得に関する講習会 3. 新規入職者への研修会 4. その他()	円	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. 期間雇用労働者の健康診断 4. その他()	円	円	円
ホ	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
ヘ	雇用管理に関して必要な知識を得得させる研修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
ト	雇用管理に関して必要な知識を得得させる研修の受講に関する事業	1. 雇用管理研修等の受講	円	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	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(無の場合、本欄の記載は不要)

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

④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							

④定着助成	番号	年間事業開始年月日 年間事業終了年月日	雇い入れた者の氏名	雇用保険被保険者番号	雇い入れ日から6ヶ月後の 日付	支給決定番号	※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
	局長 部長 課長 補佐	係長 担当 備考
		●支給決定金額 円

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・定着助成)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。)長に事業計画の届出を行った上で若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を実施した後、助成金の支給申請を行う際に管轄労働局長へ提出するものです。
要した助成対象経費のうち、
・中小建設事業主は3/5
・中小建設事業主以外の建設事業主は9/20
・雇用する労働者(雇用保険被保険者に限る)に研修を受講させた場合は、労働者1人につき9,500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)が支給されます。
また、特定の要件を満たした場合には、
・助成対象経費の3/20(賃金向上助成)
・算定対象労働者1名につき42万円(定着助成)が上乗せで支給されます。
- (2) ①この申請書は、各事業を終了した日の属する月に応じ、次の区分に従って管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
②賃金向上助成の支給申請では、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、次の区分に従って提出して下さい。
③定着助成の支給申請では、算定対象労働者を雇い入れた日から起算して6ヶ月後となる日(その月において6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、次の区分に従って提出して下さい。

基準となる日の属する月	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(建魁様式第5号別紙)
・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 入職前の魅力発信から入職後の育成・定着のための活動に関する事業を実施した場合
- (1) 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の参加者一覧名簿
(2) 技能の向上を図るための活動等に関する事業の参加者一覧名簿
(3) 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魁様式第7号)(※)
(4) 修了証書(※)
(5) 賃金台帳(写し)
(6) 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
※国が委託して実施する雇用管理研修以外の研修を受講した場合は(6)(4)(5)は不要、国が委託して実施する雇用管理研修を受講した場合は(4)(6)は不要を添付すること。
- ロ 期間雇用労働者の健康診断を実施した場合
- (1) 検診証明書(建魁様式第6号)
(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
(3) 医療機関からの領収書
- ハ 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(建魁様式第7号)
- ニ 雇用管理研修等を受講させた場合
- (1) 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魁様式第7号)(※)
(2) 修了証書(※)
(3) 賃金台帳(写し)
※国が委託して実施する雇用管理研修以外の研修を受講した場合は(1)(2)は不要、国が委託して実施する雇用管理研修を受講した場合は(1)(2)は不要を添付すること。
- ホ 賃金向上助成の支給申請を行う場合
- (1) 賃金向上助成 確認シート(建魁様式第5号別紙2)
(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
- ヘ 定着助成の支給申請を行う場合
- (1) 雇い入れ後6ヶ月間の出勤簿(写し)、タイムカード(写し)等の出勤状況が確認できるもの
(2) 賃金台帳(写し)
なお、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します。

2 記入上の注意

- (1) 「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届(写)記載の番号を記入して下さい。
- (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等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入して下さい。
- (3) 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」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。
- (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下さい。実費相当額から差し引くこととなります。
- (7) ※印欄は、記入しないで下さい。
- (8) ⑧賃金向上助成欄について
・「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下さい。
・「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い日が異なる場合、最後の日付を記載して下さい。
- (9) ⑨「支給決定番号」欄は、定着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を記載して下さい。

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年間保存して下さい。
- (3) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。
- (4) 助成金について不明な点がありましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせください。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。