

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース） 雇用管理制度等整備計画（変更）書

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画（変更）書の認定を受けたいので、以下のとおり申請します。なお、申請時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。

また、本申請における雇用管理制度及び雇用環境整備の措置は、雇用管理制度等整備計画の期間内に退職が予定されている者のみを対象とするものではありません。

年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒
(公共職業安定所経由) 又は 名称
代理人 氏名

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給に係る事業主（計画者）の氏名等を記載し、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行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主（計画者）の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記載して下さい。

事業主又は
社会保険労務士
(提出代行者・事務代理者) 住所 〒
名称
氏名

①申請事業主	(1) 主たる事業所の雇用保険適用事業所番号		— —	
	(2)-1 資本金または出資の総額		円	(2)-2 常時雇用する労働者数 人
	(2)-3 主たる事業 (該当するものに○を付すこと)		小売業・サービス業・飲食業・卸売業・その他	
	(3)-1 離職率算定対象事業所における本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日時点の雇用保険一般被保険者数		人	
	(3)-2 離職率算定対象事業所における本計画提出日の12か月前の日の属する月の初日から、本計画提出日の属する月の前月末までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数		人	
	(3)-3 上記(3)-2の人数のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数		人	
②雇用管理制度等整備計画の期間		年 月 日 ～ 年 月 日		
③雇用管理制度等区分 (該当する区分全てに○を付すこと)		A 雇用管理制度 a 賃金規定制度 b 諸手当等制度 c 人事評価制度 d 職場活性化制度 e 健康づくり制度 B 雇用環境整備		
④雇用環境整備に係る対象経費見込額（雇用環境整備の措置を行う場合のみ）			万円	
⑤申請予定額	(1) 雇用管理制度 万円		(2) 雇用環境整備 万円	
⑥雇用管理責任者の選任	有 無	⑦国等からの補助金等 (本助成金を含む) 受給の有無	有 () 無	
⑧計画時離職率 ((①(3)-3 / ①(3)-1) × 100)		%		
⑨「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用予定の有無			□有 ・ □無	
⑩「賃金要件（３％以上）」の適用予定の有無（⑨で「有」とした場合のみ）			□有 ・ □無	
⑪各年度における４月１日時点の雇用保険被保険者数（⑩で「有」とした場合のみ）				
当年度 人		前年度 人		前々年度 人
(当年度－前年度) 人減		(前年度－前々年度) 人減		(前々年度－前々々年度) 人減

⑫ 各年度における4月の雇用保険被保険者一人当たりの賃金の平均額（⑩で「有」とした場合のみ）

当年度 円		前年度 円		前々年度 円		前々々年度 円	
((当年度－前年度／前年度)×100)				%			
((前年度－前々年度／前々年度)×100)				%			
((前々年度－前々々年度／前々々年度)×100)				%			
⑩ 雇用管理改善等コンサルタント等による相談及び援助（⑩で「有」とした場合のみ）						<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
申請書作成者		所属・氏名、連絡先（電話番号等）					
社会保険労務士記入欄		作成年月日、提出代行・事務代理の表示		氏名・連絡先（電話番号等）			

※ 処理欄（労働局記入）	受理年月日	年 月 日		認定年月日	年 月 日		
	認定金額	円		認定番号			
	計画時離職率算定期間の初日における雇用保険一般被保険者数	人		計画時離職率算定期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数	人		
	計画時離職率	%					
	離職率の低下目標	1 % ・ 現状維持					
	他の助成金の活用の有無	<input type="checkbox"/> 人材確保等支援助成金 （ <input type="checkbox"/> 雇用管理制度助成コース、 <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成コース、 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース、 <input type="checkbox"/> 介護福祉機器助成コース、 <input type="checkbox"/> 設備改善等支援コース） <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成金 <input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース） <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金（コース名： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	各年度における4月1日時点の雇用保険被保険者数	当年度－前年度		人 減			
		前年度－前々年度		人 減			
		前々年度－前々々年度		人 減			
	各年度における4月の雇用保険被保険者一人当たりの賃金の平均額	((当年度－前年度／前年度)×100)		%			
	((前年度－前々年度／前々年度)×100)		%				
	((前々年度－前々々年度／前々々年度)×100)		%				
備考							
※ 決裁欄 (労働局使用)		局 長	部 長	課 長	課 長 補 佐	係 長	担 当

【提出上の注意】

- 1 本紙を計画の認定申請のために使用する場合は、標題の「（変更）」を抹消して下さい。また、計画の変更申請の場合は、標題の（変更）を○で囲んで下さい。
- 2 この計画書は、事業主（企業単位）の主たる事業所（通常、本社となります。）の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部に提出して下さい。なお、その労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、労働局にお問い合わせ下さい。
- 3 この計画書は、4に掲げる書類と共に、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の6か月前の日から1か月前の日までに提出して下さい。なお、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日が行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日。以下「閉庁日」という。）に当たる場合は、翌閉庁日を認定申請期限の末日とみなします。認定申請を行おうとする事業主の責め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、上記の申請期限内に申請できなかった場合は、申請できなかった理由を添えて申請することができます。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までに申請する必要があります。郵便等で提出する場合は、雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日まで（雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を最初に導入する月の初日の1か月前の日が閉庁日である場合は、翌閉庁日まで）に到達したものが期日までに提出されたものとなります。
- 4 この計画書を提出する場合は、次の書類を添付して下さい。

①導入する雇用管理制度等区分に応じた次に掲げる書類

A - a 賃金規定制度	A - b 諸手当等制度	A - c 人事評価制度
導入する賃金規定制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 1）	導入する諸手当等制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 2）	導入する人事評価制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 3）
A - d 職場活性化制度	A - e 健康づくり制度	B 雇用環境整備
導入する職場活性化制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 4）	導入する健康づくり制度の概要票（様式第 a-1 号別紙 5）	実施する雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-1 号別紙 6）

- ②対象労働者名簿（様式第 a-1 号別紙 7）
- ③整備を予定している人事評価制度について、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していることが確認できる書類（様式第 a-1 号参考様式 1）（A-c を導入する場合のみ）
- ④事業所確認票（様式第 a-2 号）
- ⑤現行の労働協約又は就業規則（写）（A-a～e を導入する場合のみ）
- ⑥雇用管理制度を新たに導入するにあたり変更する予定の労働協約又は就業規則の案（A-a～e を導入する場合のみ）（就業規則において別途定める賃金規定及び賃金表、人事評価規定を含む。）
- ⑦導入予定の業務負担軽減機器等の見積書二社分（B を行う場合のみ）
- ⑧導入予定の業務負担軽減機器等の概要が分かる資料（B を行う場合のみ）
- ⑨本計画書提出日の12か月前の日の属する月の初日から本計画書提出日の属する月の前月末までの雇用保険一般被保険者の離職理由等が分かる書類（離職証明書（写）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写）等）
- ⑩支給要領 0201 に定める対象労働者の要件を満たすことが確認できる書類（労働条件通知書又は雇用契約書の写し等）
- ⑪支給要領 0207 イ②に定める「改定」として計画の認定を受けようとする場合には、「改定」と取り扱うことが可能であることを示す書類の写し（賃金規定及び賃金表、人事評価規定等。A-a、c、e を導入する場合に限る。）
- ⑫0218 イ（ロ）の要件を満たすことが確認できる書類（賃金台帳等）
- ⑬介護労働安定センターで実施する雇用管理コンサルタントの専門相談援助を受けたことがわかる書類（0218 イ（ハ）の要件を満たす場合のみ）
- ⑭~~⑫~~その他管轄労働局長が必要と認める書類
- 5 導入する雇用管理制度の内容等、当該計画の内容に変更が生じるときは、計画の変更を申請して下さい。変更の際は、この用紙を計画変更書として使用します。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。また、変更の申請は、変更の内容に応じて提出期限が異なりますので、あらかじめ労働局にお問い合わせ下さい。なお、変更の申請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。
- 6 その他、この計画について労働局が立入検査等を行うことがありますので、ご協力下さい。

【記入上の注意】

1. ①(2)-2については、企業全体において、2か月を超えて使用されている者（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企業の正規の従業員と概ね同等である者の数を計上して下さい。
2. ①(3)-1から①(3)-3までについては、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所（業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含みます。①(3)-1及び①(3)-2において「離職率算定対象事業所」といいます。）における人数を記載して下さい。また、①(3)-3にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、重責解雇に該当する離職者（※）、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、雇用契約の満了による離職者を含みます。（※）事業主からの申出（整備計画の認定申請期限内に整備計画の提出を行った場合であって、制度計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1か月以内に申出を行うものに限ります。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないもの

の、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者

3. ②には、雇用管理制度等整備計画の期間(最初に雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入する月の初日を起算日とする3か月以上1年以内の期間)を記載して下さい。ただし、人事評価制度を導入・実施する場合であって、人事評価制度の導入日から起算して1年を超える日に賃金の支払日(制度の実施日)が到来する場合は1年3か月以内とします。なお、この期間内に新たな雇用管理制度又は業務負担軽減機器等の導入を行い、対象事業所における適用対象労働者(支給要領 0205 参照)に実際に実施することが必要です。
4. ③には、導入を予定しているもの全てに○を付してください。④には、③で「雇用環境整備」に○を付した場合のみ記入してください。⑤では、③の選択項目を踏まえ、以下表の金額を参考に助成金の申請予定額を記入してください。なお、100 円未満は切り捨てにしてください。

雇用管理制度等区分		助成額・助成率	上限額
A 雇用管理制度	a 賃金規定制度	40 万円 (50 万円)	80 万円 (100 万円)
	b 諸手当等制度		
	c 人事評価制度		
	d 職場活性化制度	20 万円 (25 万円)	
	e 健康づくり制度		
B 雇用環境整備		対象経費の 1/2 (62.5/100 <u>又は</u> <u>75/100</u>)	150 万円 (187.5 万円 <u>又は</u> <u>225 万円</u>)

(※1) 雇用管理制度の整備助成額については、a～e の制度のいずれか 1 つ以上の制度を整備した場合に、整備した制度に対応する助成額(2 以上の措置を講じた場合はその合計額)を支給する。なお、0218 の賃金要件を満たした場合には括弧内の助成額を支給する。上限額は、複数の雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入した際の助成上限をいいます。

(※2) 雇用環境整備の措置の助成率については、賃金を 5 % 以上(0218 イの要件を満たす事業主は 3 % 以上)増額した場合は助成率を対象経費の 62.5/100 とし、7 % 以上増額した場合は対象経費の 75/100 とする。括弧内の金額は、支給要領 0218 に定める賃金要件を満たした場合の支給額を示します。

(※3) 上限額については、複数の雇用管理制度の整備又は雇用環境整備の措置を行った際の助成上限(括弧内は 0218 の賃金要件を満たした場合の上限)をいう。

(※4) 雇用環境整備の措置の上限額については、助成率を対象経費の 62.5/100 とした場合の上限額は 187.5 万円とし、対象経費の 75/100 とした場合の上限額は 225 万円とする。

(※5) 職場活性化制度については、メンター制度、従業員調査(エンゲージメントサーベイ)又は 1on1 ミーティングのいずれかの施策を新たに導入した場合に助成されますが、当該施策の導入数に関わらず一律で 20 万円(25 万円)を助成します。

(※6) 対象経費とは、機器・設備等の購入費用(購入価格)の他、設定費用、社員等に対する研修費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約及びライセンス契約等に係る費用を含みます。

5. ⑥について、本助成金の支給を受けるには、対象事業所(支給要領 0202 参照。なお、当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所)ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を対象事業所に掲示すること等(社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。)により労働者に周知している事業主であることが必要となります。この選任を行っている場合は「有」に○を、行っていない場合は「無」に○を付してください。

6. 計画書提出日において、国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等(本助成金を含む。)を受給している(予定を含む。)場合は、この助成金の支給対象とならない場合があります。⑦には、受給の有無及び受給している(予定を含む。)補助金等のすべてについてその名称を記入して下さい。書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。

7. ⑧には、以下の計算式により算出した離職率を記入して下さい。

なお、計算により得た数字が 100 % を超える場合の計画時離職率は 100 % となります。

また、新規創業等により計画時離職率の算出ができない場合は、0 % と記入してください。

$$\text{計画時離職率 (\%)} = \frac{\text{①(3)-3}}{\text{①(3)-1}} \times 100$$

※小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数点第 1 位まで記載してください。

8. ⑨には、整備計画期間中に、雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等の導入・実施又はその両方を行うことと併せて、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金を上昇させた場合(支給要領 0218 に定める賃金要件を満たした場合)の助成額の適用の予定がある場合、「有」に✓を、予定がない場合は「無」に✓を付してください。なお、毎月決まって支払われる賃金の上昇に係る確認については、事業主単位(離職率算定対象事業所)で判断するものとなります。

9. ⑩には、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金を 3 % 以上上昇させた場合(支給要領 0218 イの要件

を満たした場合)の助成額の適用の予定がある場合、「有」に✓を、予定がない場合は「無」に✓を付してください。(⑨で「有」とした場合のみ)

10. ⑩には、雇用管理制度等整備計画の認定申請日の属する年度を当年度とし、各年度における4月1日時点の雇用保険被保険者数及び当年度と前年度、前年度と前々年度及び前々年度と前々々年度の各年度における4月1日時点の雇用保険被保険者数をそれぞれ比較した人数をそれぞれ記入してください。

11. ⑪には、雇用管理制度等整備計画の認定申請日の属する年度を当年度とし、各年度における4月の雇用保険被保険者一人当たりの毎月決まって支払われる賃金の平均額及び当年度と前年度、前年度と前々年度及び前々年度と前々々年度の各年度における4月の雇用保険被保険者一人当たりの毎月決まって支払われる賃金の平均額の賃上げ率をそれぞれ記入してください。なお、賃金の平均額については、100円未満を切り捨てにし、賃上げ率については、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載してください。

12. ⑫には雇用管理制度等整備計画の認定申請日から起算して6か月前から認定申請日の前日までに、労働局に設置する雇用管理改善等コンサルタントの事業所訪問等による相談及び援助を受けた事業主又は介護労働安定センターで実施する雇用管理コンサルタントによる専門相談援助を受けた場合は「有」に✓を、受けていない場合は「無」に✓を付してください。

【書類等の保管】

本助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、支給決定日の翌日から起算して5年間整理保管することとされています。また、これらの書類等について都道府県労働局職業安定部より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出下さい。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

導入する健康づくり制度の概要票

① 課 題 ・ 現 状	【現状・課題】	
② 区 導 分 入	<input type="checkbox"/> 新設（健康づくり制度を過去に導入していない場合） <input type="checkbox"/> 改定（過去に本助成金を活用して健康づくり制度を導入し運用しているが、支給要領0203ホを満たしていない場合）	
③ 導 入 制 度	○身体の総合的健康診断（人間ドック）において実施する検査項目 （1つ以上を選択） <input type="checkbox"/> 胃がん検診 <input type="checkbox"/> 子宮がん検診 <input type="checkbox"/> 肺がん検診 <input type="checkbox"/> 乳がん検診 <input type="checkbox"/> 大腸がん検診 <input type="checkbox"/> 歯周疾患検診 <input type="checkbox"/> 骨粗鬆症検診 <input type="checkbox"/> 腰痛健康診断	
④ 導 入 制 度 の 概 要 、 制 度 が 実 施 さ れ る た め の 合 理 的 な 条 件 等	(1) 制度導入の必須要件	
	<input type="checkbox"/> 心臓、肝臓、肺、胃、腸、 骨 眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、検査項目に労働安全衛生法第 66 条第 1 項及び労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断の項目を含んでいること。	<input type="checkbox"/> 制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。
	<input type="checkbox"/> 受診等に要する費用は、その半額以上を事業主が負担するものであること。 また、受診等による費用を要さないもの（自治体等の補助を受ける場合等）については、原則助成金の対象とならないこと。	<input type="checkbox"/> 厚生労働省その他の公的機関等が、当該健康診断を実施するために適当であると認めていない検診手法によるものではないこと。
(2) 導入制度の概要（趣旨・目的、内容）		
(3) 対象範囲、人数及び選定基準 ○制度の対象者（適用対象労働者） : 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定する場合はその理由）		
(4) 検診の実施時期及び対象者への通知方法・時期		
(5) その他		
⑤ 施 行 日 等	(1) 労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日 → 年 月 日 頃 (2) 労働協約又は就業規則に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等） → 年 月 日 頃 (3) 労働協約又は就業規則の施行予定日 → 年 月 日 頃	

【様式第 a-1 号別紙 5（記入上の注意）】

1. 「①現状・課題」欄

- 健康づくり制度を導入しようとする背景として、現状・課題を記入してください。

2. 「②導入区分」欄

- 過去に健康づくり制度を導入していない場合は「新設」に、既に健康づくり制度を導入しているが、要領 0203 ホを満たしていない場合は「改定」に✓を付してください。

（※1）要領 0203 ホの要件

事業主が労働者の健康状態を把握して、個々の状況に応じた必要な配慮を行うことを目的として、希望する対象労働者に対して、心臓、肝臓、肺、胃、腸、~~鼻~~、眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、次の（イ）から（フ）までに掲げる検診又は診断（以下「検診等」という。）のうち1つ以上の検診等を含む身体の総合的健康診断（労働安全衛生法第 66 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項に規定する健康診断として実施されるものを除く。以下「人間ドック」という。）を受診させる制度をいう。なお、次の検診等中に人間ドックを実施する医療機関で受診できない検診等がある場合又はより専門的な医療機関で受診させることが適当である検診等である場合は、別の医療機関の検診等の受診を含めることができる。

- （イ）胃がん検診：胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの
- （ロ）子宮がん検診：子宮頸がんの発見を目的に問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの、又は子宮体がんの発見を目的に問診及び子宮内膜の細胞診を行うもの
- （ハ）肺がん検診：肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの
- （ニ）乳がん検診：乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの
- （ホ）大腸がん検診：大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの
- （ヘ）歯周疾患検診：歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの
- （ト）骨粗鬆症検診：骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの
- （フ）腰痛健康診断：「職場における腰痛予防対策指針」（平成 25 年 6 月 18 日付け基発 0618 第 1 号厚生労働省労働基準局長通達別添）4（1）イ又はロに掲げる項目について、医師により実施される健康診断であること。

3. 「③導入制度」欄

- 人間ドックにおいて実施する検査項目に1つ以上✓を付してください。

4. 「④導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等」欄

（1）制度導入の必須要件

- 内容を確認の全上にて✓を付してください。なお、あわせて提出する労働協約・就業規則の改正案はこの項目を原則全て満たしていることが必要となります。

（2）導入制度の概要（趣旨・目的、内容）

- 導入制度の趣旨・目的と内容、実施結果の活用方法等を記入してください。

（3）対象範囲、人数及び選定基準

- 対象労働者のうち、健康づくり制度の適用対象として選定する対象労働者（以下「適用対象労働者」といいます。）の人数を記入してください。
- 適用対象労働者の範囲を職種・職務・役職などにより限定する場合は、その理由・必要性を記入してください。
- 年齢、性別により対象としない者がいる等の場合は、その旨を記入してください。

（※）対象労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

①次の（イ）又は（ロ）のいずれかに該当する者であること。

（イ）期間の定めなく雇用されている者

（ロ）一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者（具体的には、雇入れ時に一定の期間（1 ヶ月、6 ヶ月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復されることで、過去 1 年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用から 1 年を超える期間について、引き続き雇用されることが見込まれる者が該当する。ただし、更新上限（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限）のある者を除く。）

②事業主に直接雇用される者であること。

③雇用保険の被保険者（雇用保険法第 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（以下「雇用保険被保険者（※）」という。）であること。

（※）雇用保険被保険者の中には雇用保険法第 37 条の 2 第 1 項に規定する「高年齢被保険者」が含まれることに留意が必要となります。なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者についても、労働協約又は就業規則において健康づくり制度の対象としても構いませんが、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の対象とはなりません。

（4）検診の実施時期及び対象者への通知方法・時期

- 検診等を実施する時期と対象者への通知方法や通知時期を記入してください。

（5）その他

- その他特記事項があれば記入してください。

5. 「⑤施行日等」欄

（1）労働協約の締結予定日又は就業規則の労働基準監督署等への届出予定日

- 労働協約の締結を行う予定の日や導入する雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行う予定の日を記入してください。

（2）労働協約又は就業規則に係る従業員への周知予定日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）

- 労働協約や改正後の就業規則の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行う予定の日を記入してください。

（3）労働協約又は就業規則の施行予定日

- 労働協約や改正後の就業規則を施行する予定の日（＝制度を導入する予定の日）を記入してください。

6. 記載欄が足りない場合、別紙（任意の様式）に記載してください。

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）支給申請書

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けたいので以下のとおり申請します。				
なお、本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届出漏れがないことを申し添えます。				
年 月 日				
労働局長 殿 事業主 住所 (公共職業安定所経由) 又は 名称 代理人 氏 名				
代理人が申請する場合は、上欄に代理人の氏名等を、下欄に人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給に係る申請事業主の氏名等を記載し、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行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に申請事業主の氏名等を、下欄に社会保険労務士の氏名等を記載して下さい。				
事業主又は 住所 社会保険労務士 名称 (提出代行者・事務代理者) 氏名				
①申請者の主たる事業所の 雇用保険適用事業所番号		— —		②整備計画期間 年 月 日 ～ 年 月 日
③整備計画の認定年月日		年 月 日		④整備計画の認定番号
⑤計画時離職率	%	⑥離職率の低下目標	1 % ・ 現状維持	
⑦-1 離職率算定対象事業所における整備計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数				人
⑦-2 離職率算定対象事業所における整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数				人
⑦-3 上記⑦-2の人数のうち、定年退職又は重責解雇した者等を除いた数				人
⑧評価時離職率 ((⑦-3／⑦-1)×100)				%
⑨雇用環境整備に係る対象経費額（雇用環境整備の措置を行った場合のみ）				円
⑩支給申請額		円		
⑩-1 うち雇用管理制度		円	⑩-2 うち雇用環境整備	円
⑪雇用管理責任者の選任		□有 ・ □無		⑫「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用希望の有無 □有 ・ □無
⑬国等からの補助金等（本助成金を含む）受給の有無				有（ ） ・ 無
⑭評価時離職率算定期間の末日まで、導入した雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方について、引き続き実施しているか		[雇用管理制度の実施] 1. 雇用管理制度に関する就業規則等への規定の有無 □ 有 ・ □ 無 ※「無」を選択した場合は支給対象外。 2. 有を選択した場合、評価時離職率算定期間の末日までの実施状況 □ 実施済 □ 一部実施済 □ 未実施 3. 一部実施済・未実施の場合、今後の具体的な実施予定時期 〔 〕		
		[業務負担軽減機器等の実施] 4. 評価時離職率算定期間の末日まで、業務負担軽減機器等を整備計画で予定された人員が引き続き使用しているか □ 使用している □ 一部使用 □ 使用していない 5. 一部使用・使用していない場合、今後の使用予定時期等 〔 〕		
申請書作成担当者（氏名・連絡先）				
社 会 保 険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日		作成者氏名・連絡先	
	提出代行・事務代理者の表示			

※処理欄 (労働局記入)	受 理 年 月 日		年 月 日		支給（不支給）決定年月日		年 月 日		
	支給（不支給）決定金額		円		支給（不支給）決定番号				
	支給（不支給）決定金額の内訳			A 雇用管理制度 a 賃金規定制度（ 万円） b 諸手当等制度（ 万円） c 人事評価制度（ 万円） d 職場活性化制度（ 万円） e 健康づくり制度（ 万円） B 雇用環境整備（ 万円）					
	計画期間の末日の翌日時点の雇用保険一般被保険者数			人		計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの期間に離職した雇用保険一般被保険者数		人	
	評価時離職率	%	離職率の低下幅		%ポイント		□クリア		
	<u>賃金要件</u>	<u>%</u>							
	他の助成金の活用の有無			<input type="checkbox"/> 人材確保等支援助成金 （ <input type="checkbox"/> 雇用管理制度助成コース、 <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成コース、 <input type="checkbox"/> 雇用管理制度・雇用環境整備助成コース、 <input type="checkbox"/> 介護福祉機器助成コース、 <input type="checkbox"/> 設備改善等支援コース） <input type="checkbox"/> 人事評価改善等助成金 <input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度助成コース） <input type="checkbox"/> キャリアアップ助成金（コース名： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）					
	備考欄								
※決裁欄 (労働局使用)		局 長	部 長	課 長	課長補佐	係 長	担 当		

【提出上の注意】

1. この申請書は、評価時離職率算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内に、申請者の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局職業安定部あてに提出して下さい。なお、この申請書は労働局の管轄下にある公共職業安定所（ハローワーク）に提出できる場合がありますので、労働局にお問い合わせ下さい。また、天災その他支給申請期間内に助成金の支給を申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、当該理由のやんだ後1か月以内にその理由を記した書面を添えて申請することができます。
2. 支給申請書には次の書類を添付して下さい。
- ☐ 事業所確認票（様式第 a-2 号）
 - ☐ 対象労働者名簿（様式第 a-6 号 別紙 7）
 - ☐ 離職率算定対象事業所における整備計画期間の末日の翌日から起算して12か月を経過する日までの雇用保険一般被保険者の離職理由等がわかる書類（離職証明書（写）等）
 - ☐ 雇用管理制度を導入した場合、その制度内容が確認できる書類（労働協約、就業規則等の写し）
※導入後に改正している場合、支給申請時点で最新の労働協約、就業規則等の写しも提出して下さい。
 - ☐ 雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等又はその両方を導入・実施したことが確認できる書類（様式第 a-6 号 別紙 1 から 6 及びそれらの内容を確認できる文書等）（※詳細は【添付書類について】を参照のこと。）
 - ☐ 整備計画期間中に、雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等又はその両方の導入・実施と併せて、対象労働者の賃金が **5%以上** 上昇したことが確認出来る次の書類（※「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用を希望する場合に限ります。）
 - ☐ 対象労働者に係る賃金の引き上げ後の最初の賃金支払日の 3 か月前の日が属する月から、賃金引き上げ後の最初の賃金の支払日から 2 か月後の日が属する月までの賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し
 - ☐ 賃金の引き上げの具体的な内容が確認できる賃金規定及び賃金表等の写し
 - ☐ 支給要件確認申立書（共通要領様式第 1 号）
 - ☐ その他管轄労働局長が必要と認める書類

【記入上の注意】

1. ③から⑥については、「人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）雇用管理制度等整備計画認定通知書」（様式第 a-3-1 号）を参照し記入してください。
なお、③及び④について、変更申請をした場合は、変更前の認定日、変更前の認定番号を記入してください。
2. ⑦-1 から⑦-3 までについては、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所（業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含みます。以下「離職率算定対象事業所」といいます。）における人数を記載して下さい。また、⑦-1 の雇用保険一般被保険者数による人数規模が、整備計画認定申請時と異なる場合は、整備計画期間の末日の翌日時点の状況から判断した「離職率の低下目標」が適用されることになりますので、以下の区分に応じ⑥を変更してください。
- ＜導入区分による離職率低下目標＞
- ① 原則 1 %ポイント ② 離職率算定対象事業所の雇用保険一般被保険者数が9人以下の事業主 現状維持
3. ⑦-3 にある「定年退職又は重責解雇した者等」とは、定年退職者、重責解雇者、重責解雇に該当する離職者（※）、役員昇格、労働者の個人的な事情による労働時間の短縮等により雇用保険一般被保険者資格を喪失した者、雇用契約期間の満了による離職者を含みます。（※）事業主からの申出（整備計画の認定期限内に整備計画の提出を行った場合であって、整備計画の認定を受けるまでに申出を行うもの又は認定若しくは不認定を行ってから1か月以内に申出を行うものに限ります。）があり、かつ、雇用保険の給付制限に係る離職理由について重責解雇の認定を受けていないものの、事業主や離職者以外の第三者からの聴取や客観的証拠の確認によって重責解雇に該当するものによる離職者
4. ⑧には、以下の計算式により算出した離職率を記入して下さい。

$$\text{評価時離職率（\%）} = \frac{\text{⑦-3}}{\text{⑦-1}} \times 100$$

※小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載してください。

5. ⑨には、雇用環境の整備の措置を行った場合のみ記入して下さい。また、⑩には、以下表を参考に支給申請額を計算の上、記入して下さい。

雇用管理制度等区分		助成額・助成率	上限額
A 雇用管理制度	a 賃金規定制度	40 万円 (50 万円)	80 万円 (100 万円)
	b 諸手当等制度		
	c 人事評価制度		
	d 職場活性化制度	20 万円 (25 万円)	
	e 健康づくり制度		
B 雇用環境整備		対象経費の 1/2 (62.5/100 <u>又は</u> <u>75/100</u>)	150 万円 (187.5 万円 <u>又は</u> <u>225 万円</u>)

- (※1) 雇用管理制度の整備助成額については、a～e の制度のいずれか1つ以上の制度を整備した場合に、整備した制度に対応する助成額（2以上の措置を講じた場合はその合計額）を支給する。なお、0218 の賃金要件を満たした場合には括弧内の助成額を支給する。上限額は、複数の雇用管理制度又は業務負担軽減機器等を導入した際の助成上限をいいます。
- (※2) 雇用環境整備の措置の助成率については、賃金を 5 %以上（0218 イの要件を満たす事業主は 3 %以上）増額した場合は助成率を対象経費の 62.5/100 とし、7 %以上増額した場合は対象経費の 75/100 とする。括弧内の金額は、支給要領 0218 に定め

る賃金要件を満たした場合の支給額を示します。

(※3) 上限額については、複数の雇用管理制度の整備又は雇用環境整備の措置を行った際の助成上限（括弧内は 0218 の賃金要件を満たした場合の上限）をいう。

(※4) 雇用環境整備の措置の上限額については、助成率を対象経費の 62.5/100 とした場合の上限額は 187.5 万円とし、対象経費の 75/100 とした場合の上限額は 225 万円とする。

(※53) 職場活性化制度については、メンター制度、従業員調査（エンゲージメントサーベイ）又は 1on1 ミーティングのいずれかの施策を新たに導入した場合に助成されますが、当該施策の導入数に関わらず一律で 20 万円（25 万円）を助成します。

(※64) 対象経費とは、機器・設備等の購入費用（購入価格）の他、設定費用、社員等に対する研修費用、機器・設備等の設置・撤去等の費用、リース契約及びライセンス契約等に係る費用を含みます。

6. ⑪については、本助成金の支給を受けるには、対象事業所（支給要領 0202 参照。なお、当該対象事業所が雇用保険の事業所非該当承認を受けている場合は、直近上位の雇用保険適用事業所）ごとに「雇用管理責任者」を選任し、かつ、その選任した者の氏名を対象事業所に掲示すること等（社内メール等の電磁的方法による労働者への周知も可。）により労働者に周知している事業主であることが必要となります。この選任を行っている場合は「有」に✓を、選任を行っていない場合は「無」に✓を付してください。なお、「無」に✓を付した場合は、支給対象となりません。

7. ⑫には、整備計画期間中に、雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等の導入・実施又はその両方を行うことと併せて、対象労働者の毎月決まって支払われる賃金を **5%以上** 上昇させた場合（支給要領 0218 に定める賃金要件を満たした場合）の助成額の適用を希望する場合、「有」に✓を、希望しない場合は「無」に✓を付してください。なお、毎月決まって支払われる賃金の **5%以上** 上昇に係る確認については、事業主単位（離職率算定対象事業所）で判断するものとなります。

8. 支給申請日において国、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等（本助成金を含む。）を受給している（予定を含む。）場合は、この助成金の対象とならないことがあります。⑬欄には、受給の有無及び受給している（予定を含む。）補助金等のすべてについてその名称を記入して下さい。（書ききれない場合は別紙に記入して添付して下さい。）

9. ⑭1 については、整備計画期間に整備した雇用管理制度を廃止していなければ「有」に✓を、廃止していれば「無」に✓を付してください。なお、「無」に✓が入る場合は、支給対象となりません。

⑭2 については、⑭1 で「有」に✓を付した場合、評価時離職率算定期間において、雇用管理制度を実施した場合には「実施済」に、雇用管理制度を一部実施済みの場合は「一部実施済」に、全く実施していない場合は「未実施」に✓を付してください。なお、「実施済」とは全ての適用対象労働者に対し、全ての雇用管理制度を実施した場合を、「一部実施済」とは一部の適用対象労働者や一部の雇用管理制度を実施した場合を、「未実施」とは雇用管理制度を全く実施していない場合をいい、「未実施」の場合は支給対象とならない場合があります。

⑭3 については、⑭2 で「一部実施済」又は「未実施」に✓を付した場合、実施していない理由と今後の雇用管理制度の具体的な実施時期等について記載してください。

（例）・就業規則上の雇用管理制度の実施時期（6 月）に到達していないため未実施。なお、就業規則に基づき、6 月 10 日に雇用管理制度を実施予定。等

10. ⑭4 については、評価時離職率算定期間において、全ての適用対象労働者が業務負担軽減機器等を使用して業務を行っている場合には「使用している」に、一部の適用対象労働者が使用して業務を行っている場合は「一部使用」に、全く使用していない場合は「使用していない」に✓を付してください。なお、「使用していない」の場合は支給対象とならない場合があります。

⑭5 については、⑭4 で「一部使用」又は「使用していない」に✓を付した場合、使用していない理由と今後の具体的な使用方針等について記載してください。

【添付書類について】

雇用管理制度若しくは業務負担軽減機器等又はその両方を導入・実施したことが確認できる書類とは、雇用管理制度等区分ごとに以下のとおりです。

(イ) 賃金規定制度

a 導入した賃金規定制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 1）

b 適用対象労働者（支給要領 0205 参照）の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し

（月給制の場合）① 制度の導入日の属する月の前月分、② 制度の実施日の属する月の前月分、③ 制度の実施日の属する月分、④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分

（時給制又は日給制の場合）① 制度の導入日の 6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分、② 制度の実施日の属する月の前月分、③ 制度の実施日の属する月分、④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分

c 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し（上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分）

d 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し

e 賃金規定制度を実施したこと及びその内容、実施日が確認できる書類の写し

① 事業所内への周知を行ったことが確認できる書類、② 制度導入後の賃金規定及び賃金表

(ロ) 諸手当等制度

a 導入した諸手当等制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 2）

b 適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し

（月給制の場合）① 制度の導入日の属する月の前月分、② 制度の実施日の属する月の前月分、③ 対象となる諸手当等を支給した月分、④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分

（時給制又は日給制の場合）① 制度の導入日の 6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分、② 制度の実施日の属する月の前月分、③ 対象となる諸手当等を支給した月分、④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分

c 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し（上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分）

d 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し

e 諸手当等制度を実施したこと及びその内容、実施日が確認できる書類の写し

① 事業所内の周知を行ったことが確認できる書類、② 対象労働者に係る各種手当の支給決定通知、③ 制度導入後の賃金規定等の諸手当等の具体的な内容が記載されているもの

(ハ) 人事評価制度

a 導入した人事評価制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 3）

b 適用対象労働者の賃金の支払い状況が確認できる賃金台帳等の写し（「毎月決まって支払われる賃金」の内容がわかるもの）

（月給制の場合）① 制度の導入日の属する月の前月分、② 制度の実施日の属する月の前月分、③ 制度の実施日の属する月分、④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分

（時給制又は日給制の場合）① 制度の導入日の 6 か月前から制度の導入日の属する月の前月までの分、② 制度の実施日の属する月分

- る月の前月分、③ 制度の実施日の属する月分、④ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- c 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し（上記 b の賃金の支払いに係る出勤状況が確認できる分）
- d 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- e 人事評価制度を実施したこと及びその内容、人事評価制度等の実施日が確認できる以下の書類の写し
- ① 事業所内周知を行ったことが確認できる書類、② 評価結果の一覧、評価結果に基づく昇進・昇給・昇格に係る通知、③ 制度導入後の賃金規定及び賃金表 等
- (二) 職場活性化制度
- a メンター制度
- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
 - ② メンター（外部メンターを除く。）及びメンティとなる適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
 - (a) 制度の導入日の属する月の前月分、(b) メンター研修、メンター講座等を受講させた日が属する月分（メンター分のみ）、(c) メンタリングを実施した日が属する月分、(d) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
 - ③ メンター（外部メンターを除く。）及びメンティとなる適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
 - ④ メンター制度を実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
 - (a) メンター（外部メンターを除く）に対するメンター研修、メンター講座を受講させたことが確認できる書類（講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等）
 - (b) メンタリング（面談）を行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（日時・場所等が記録されたメンタリング（面談）実施記録等）
 - (c) 外部メンターを活用している場合、外部メンターを活用したことが確認できる書類（当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等）
- b 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）
- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
 - ② 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
 - (a) 制度の導入日の属する月の前月分、(b) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の実施日に属する月分、(c) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
 - ③ 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
 - ④ 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）を実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
 - (a) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の日時や内容、調査手法をまとめた実施要領等、(b) 従業員調査（エンゲージメントサーベイ）の結果と結果を踏まえた改善方策、(c) 対象労働者へのフィードバックを行ったことの記録等、(d) 外部機関や専門家の助言・指導内容（従業員調査（エンゲージメントサーベイ）を外部委託している場合、委託内容（当該サービスの概要が分かる資料、契約書、領収書等）が確認できる書類
- c 1on1 ミーティング
- ① 導入した職場活性化制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 4）
 - ② 上司及び部下となる適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
 - (a) 制度の導入日の属する月の前月分、(b) 民間団体等が実施するスキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とした講習を受講させた日の属する月分（当該講習を受講した上司分のみ）、(c) 1on1 ミーティングを実施した日の属する月分、(d) 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
 - ③ 上司及び部下となる適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
 - ④ 1on1 ミーティングを実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
 - (a) 民間団体等が実施するスキル（コーチング、カウンセリング等）の習得を目的とした講習を受講させたことが確認できる書類（講習内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講証や修了証、領収書等）
 - (b) 1on1 ミーティングを行ったこと及びその内容、制度の実施日が確認できる書類（日時・場所等が記録された面談記録等）
- (ホ) 健康づくり制度
- a 導入した健康づくり制度の概要票（様式第 a-6 号別紙 5）
- b 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
- ① 制度の導入日の属する月の前月分、② 制度の実施日の属する月分、③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- c 適用対象労働者の労働条件通知書又は雇用契約書の写し
- d 人間ドックを実施したこと及びその内容、制度の趣旨・目的、実施日が確認できる書類の写し
- ① 実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、② 実施機関との間で締結した契約書等（受診に係る申込書、発注書を含む。）、③ 診断結果・所見等の情報の提供を受けることに関する取り決め等が分かる資料、④ 領収書 等
- (ハ) 雇用環境整備
- a 実施した雇用環境整備の措置の概要票（様式第 a-6 号別紙 6）
- b 適用対象労働者の出勤簿等出勤状態が確認できる書類の写し
- ① 機器・設備等の導入日の属する月の前月分、② 機器・設備等の実施日（機器・設備等の導入日）の属する月分、③ 評価時離職率算定期間の末日が属する月分
- c 業務負担軽減機器等の導入が確認できる書類の写し
- ① 発注書、② 契約書、請求書及び領収書（※リース契約の場合、整備計画期間の末日までの間に対応する支払った金額が確認できるもの。）、③ 業務負担軽減機器等の仕様や内容がわかる資料、④ 導入した事業所内で撮影した写真（1 台ずつ、全体像と製造番号がわかるもの）
- d 支払い状態を確認する書類の写し
- 総勘定元帳（現金科目又は預金科目のうち当該機器等の導入に伴う支払いにかかる部分）又は預金通帳（摘要欄及び支払金額のうち当該機器等の導入に伴う支払いに係る部分）等

【書類等の保管】

助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の支給を受けた事業主は、本助成金の申請に当たって提出した書類等について、支給決定日の翌日から起算して 5 年間整理保管することとされています。

また、これらの書類等について都道府県労働局職業安定部より提示又は提出を求められたときは、速やかに提示又は提出下さい。この求めに応じていただけない場合、雇用保険法の規定に基づき罰せられることがあります。

導入した健康づくり制度の概要票

①現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり	
②導入区分	<input type="checkbox"/> 新設（健康づくり制度を過去に導入していない場合） <input type="checkbox"/> 改定（過去に本助成金を活用して健康づくり制度を導入し運用しているが、支給要領203ホを満たしていない場合）	
③導入制度	○身体の総合的健康診断（人間ドック）において実施した検査項目 (1つ以上を選択) <input type="checkbox"/> 胃がん検診 <input type="checkbox"/> 子宮がん検診 <input type="checkbox"/> 肺がん検診 <input type="checkbox"/> 乳がん検診 <input type="checkbox"/> 大腸がん検診 <input type="checkbox"/> 歯周疾患検診 <input type="checkbox"/> 胃粗鬆症検診 <input type="checkbox"/> 腰痛健康診断	
④導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等	(1) 制度導入の必須要件	
	<input type="checkbox"/> 心臓、肝臓、肺、胃、腸、 骨 眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、検査項目に労働安全衛生法第 66 条第 1 項及び労働安全衛生規則第 44 条に定める定期健康診断の項目を含んでいること。	<input type="checkbox"/> 制度が実施されるための合理的な条件及び事業主の費用負担が労働協約又は就業規則に明示されていること。
	<input type="checkbox"/> 受診等に要する費用は、その半額以上を事業主が負担していること。 また、受診等による費用を要さないもの（自治体等の補助を受ける場合等）については、原則助成金の対象とならないこと。	<input type="checkbox"/> 厚生労働省その他の公的機関等が、当該検診等を実施するために適当であると認めていない検診手法によるものは対象とならないこと。
	(2) 導入制度の概要（趣旨・目的、内容） <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
	(3) 実施対象範囲、人数及び選定基準 ○制度の実施対象者 ： 人 → 選定基準（職種、職務内容、役職などにより限定した場合はその理由）	
⑤施行日等	(4) 検診の実施時期及び対象者への通知方法・時期 <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
	(5) その他 <input type="checkbox"/> 計画のとおり	
	(1) 労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日 → 年 月 日 (2) 労働協約又は就業規則に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等） → 年 月 日 (3) 労働協約又は就業規則の施行日 → 年 月 日	

【様式第 a-6 号別紙 5（記入上の注意）】

1. 「①現状・課題」欄

- 健康づくり制度を導入した背景として、現状・課題を記入してください。
- 整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

2. 「②導入区分」欄

- 過去に健康づくり制度を導入していない場合は「新設」に、既に健康づくり制度を導入しているが、要領 0203 ホを満たしていない場合は「改定」に✓を付してください。

（※1）要領 0203 ホの要件

事業主が労働者の健康状態を把握して、個々の状況に応じた必要な配慮を行うことを目的として、希望する対象労働者に対して、心臓、肝臓、肺、胃、腸、~~骨~~—眼、耳などの諸臓器等の検査及び糖、脂質代謝の検査等を含み、かつ、次の（イ）から（フ）までに掲げる検診又は診断（以下「検診等」という。）のうち1つ以上の検診等を含む身体の総合的健康診断（労働安全衛生法第66条第1項、第2項及び第4項に規定する健康診断として実施されるものを除く。以下「人間ドック」という。）を受診させる制度をいう。なお、次の検診等中に人間ドックを実施する医療機関で受診できない検診等がある場合又はより専門的な医療機関で受診させることが適当である検診等である場合は、別の医療機関の検診等の受診を含めることができる。

（イ）胃がん検診：胃がんの発見を目的に、問診及び胃部エックス線検査等を行うもの

（ロ）子宮がん検診：子宮頸がんの発見を目的に問診、視診、子宮頸部の細胞診及び内診等を行うもの、又は子宮体がんの発見を目的に問診及び子宮内膜の細胞診を行うもの

（ハ）肺がん検診：肺がんの発見を目的に、問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診等を行うもの

（ニ）乳がん検診：乳がんの発見を目的に、問診、視診、触診及び乳房エックス線検査（マンモグラフィ）等を行うもの

（ホ）大腸がん検診：大腸がんの発見を目的に、問診及び便潜血検査等を行うもの

（ケ）歯周疾患検診：歯周疾患の発見を目的に、問診及び歯周組織検査等を行うもの

（ト）骨粗鬆症検診：骨粗鬆症の発見を目的に、問診及び骨量測定等を行うもの

（フ）腰痛健康診断：「職場における腰痛予防対策指針」（平成25年6月18日付け基発 0618 第1号厚生労働省労働基準局長通達別添）4（1）イ又はロに掲げる項目について、医師により実施される健康診断であること。

3. 「③導入制度」欄

- 人間ドックにおいて実施した検査項目に1つ以上✓を付してください。

4. 「④導入制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等」欄

（1）制度導入の必須要件

- 制度導入後の関係書類を全て確認し全ての項目が満たされている場合に、項目全てに✓を付してください。なお、あわせて提出する労働協約・就業規則はこの項目を原則全て満たしていることが必要となります。

（2）導入制度の概要（趣旨・目的、内容）

- 導入制度の趣旨・目的と内容、実施結果の活用方法等を記入してください。
- 整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

（3）実施対象範囲、人数及び選定基準

- 健康づくり制度の適用対象として選定した対象労働者のうち、実際に制度を実施した対象労働者の範囲について、その人数を記入してください。
- 実際に制度を実施した対象労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定した場合は、その理由・必要性を記入してください。

（※）対象労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

①次の（イ）又は（ロ）のいずれにも該当すること。

（イ）期間の定めなく雇用されている者

（ロ）一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が回復継続され、事実上の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者（具体的に、雇入れ時或一定の期間（1か月、6か月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が回復されることで、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用から1年を超える期間について、引き続き雇用されることが見込まれる者が該当する。ただし、更新上限（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数）の上限のある者を除く。）

②事業主に直接雇用される者であること。

③雇用保険の被保険者（雇用保険法第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（以下「雇用保険被保険者（※）」という。）であること。

（※）雇用保険被保険者の中には雇用保険法第37条の2第1項に規定する「高齢被保険者」が含まれることに留意が必要となります。なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者についても、労働協約又は就業規則において健康づくり制度の対象としても構いませんが、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の対象とはなりません。

（4）検診の実施時期及び対象者への通知方法・時期

- 検診等を実施する時期と対象者への通知方法や通知時期を記入してください。
- 整備計画時から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

（5）その他

- その他特記事項があれば記入してください。
- 整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を付してください。

5. 「⑤施行日等」欄

（1）労働協約の締結日又は就業規則の労働基準監督署等への届出日

- 労働協約の締結を行った日や導入した雇用管理制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日を記入してください。

（2）労働協約又は就業規則に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）

- 労働協約や改正後の就業規則の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行った日を記入してください。

（3）労働協約又は就業規則の施行日

- 労働協約や改正後の就業規則を施行した日（＝制度を導入した日）を記入してください。

6. 記載欄が足りない場合、別紙（任意の様式）に記載してください。

[illegible]

注意事項

- 1 本様式は、人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）を受けようとする場合に、同一の事業主が設置する全ての雇用保険適用事業所（業務負担軽減機器等の未導入の事業所を含みます。）において、対象労働者（雇用管理制度等整備計画の認定申請時点（支給要領0407の認定整備計画の変更認定申請を行った場合は、その変更申請時点）における対象労働者をいいます。この1、4、5及び6において同じです。）の要件に該当する者全てを記入し、支給申請時に提出してください。
このため、本様式における対象労働者は、対象労働者名簿（様式第a-1号別紙7）に記載の対象労働者と合致することに留意してください。
- 2 対象労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。
①次の(イ)又は(ロ)のいずれかに該当する者であること。
(イ) 期間の定めなく雇用されている者
(ロ) 一定の期間を定めて雇用され、その雇用期間が反復継続され、事実上の定めなく雇用されている場合と同等と認められる者（具体的には、雇い入れ時に一定の期間（1ヶ月、6ヶ月など）を定めて雇用されていた労働者が、その雇用期間が反復されることで、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている場合又は採用から1年を超える期間について、引き続き雇用されることが見込まれる者が該当する。ただし、更新上限（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限）のある者を除く。）
②事業主に直接雇用される者であること。
③雇用保険の被保険者（雇用保険法第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（以下「雇用保険被保険者（※）」という。）であること。
（※）雇用保険被保険者の中には雇用保険法第37条の2第1項に規定する「高齢被保険者」が含まれることに留意が必要となります。なお、上記以外の雇用条件で事業主に直接雇用される雇用保険被保険者についても、雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の対象としても構いませんが、助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）の対象とはなりません。
- 3 「③-2 ③-1における対象事業所の該当の有無」欄は、「③-1 勤務事業所」が対象事業所に該当する場合に「○」を、そうでない場合は「×」を記入してください。なお、対象事業所とは、雇用管理制度、業務負担軽減機器等又はその両方の導入及びその制度・措置の実施を行う事業所のことをいいます。また、「×」を記入した場合、「④主に担当している職務（職種）」欄から「⑥雇用管理制度等区分」欄までの記載は不要ですが、「⑦賃金要件の達成状況」欄について、支給要領0218の「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用を受けようとするときは記載してください。
- 4 「④主に担当している職務（職種）」欄は、上記の「対象労働者」が主に担当している職務又は職種について記入してください（⑥の雇用環境整備の措置を行う場合に限る。）。職務又は職種については、令和4年改正「厚生労働省編職業分類」（https://www.hellowork.mhlw.go.jp/info/mhlw_job_dictionary.html）を参考に記入してください。
- 5 「⑤雇用管理制度及び雇用環境整備の措置の実施の有無」欄は、支給要領0203にあるいずれかの雇用管理制度又は0204の雇用環境整備の措置の適用対象として選定した対象労働者のうち、実際に雇用管理制度または雇用環境整備の措置を実施した対象労働者については「○」を、そうではない対象労働者については「×」を記載して下さい（ただし、支給要領0203ニ(イ)に規定するメンター制度におけるメンター及び0203ニ(ロ)に規定する1on1ミーティングにおける上司は、それらの雇用管理制度における実施の対象者としては算入しません。）。
- 6 「⑥雇用管理制度等区分」欄には、実際に雇用管理制度又は雇用環境整備の措置の実施がなされた対象労働者ごとに、実際に実施した雇用管理制度及び雇用環境整備の措置に全て「○」を記載して下さい。
なお、支給要件を満たそうとする場合、雇用管理制度の場合、整備計画期間内に、雇用管理制度を1つ以上導入し、支給要領0203の雇用管理制度の導入及びその制度の実施を行う事業所における対象労働者の2分の1以上に対して、導入した雇用管理制度を1つ以上実施していることが必要となります。
また、雇用環境整備の場合、整備計画期間内に、業務負担軽減機器等を1つ以上導入し、支給要領0204に定める業務負担軽減機器等の導入及びその措置の実施を行う事業所における対象労働者の2分の1以上が従事する業務に係るものであって、実際に2分の1以上の者が使用していることが必要となります。
- 7 「⑦賃金要件の達成状況」欄は、~~「(a) 賃金改定（引き上げ）を行った日」、「(b) 賃金引き上げ前3か月分の「毎月決まって支払われる賃金」の総額」、「(c) 賃金引き上げ後3か月分の「毎月決まって支払われる賃金」の総額」については、支給申請時に本様式を添付する際に、支給要領0218の「賃金要件」を満たす場合の助成額の適用を受けようとする際~~に記載して下さい。なお、~~「(b) 賃金引き上げ前3か月分の「毎月決まって支払われる賃金」の総額」及び、「(c) 賃金引き上げ後3か月分の「毎月決まって支払われる賃金」の総額」については、100円未満を切り捨てにし、賃上げ率については、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載してください。~~

なお、「毎月決まって支払われる賃金とは、基本給及び諸手当をいい（労働協約、就業規則または労働契約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は以下の基準によります。
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、資格ではないものの労働者の一定の能力に対する手当等）
ロ 諸手当に含めないもの
次に掲げる(イ)又は(ロ)に該当するものをいいます。
(イ) 月ごとに支払われるか否かが変動する手当（時間外手当（固定残業代についても性質上同じため含む。）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精勤手当、皆勤手当、報奨金等）
(ロ) 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、住宅手当等）

ただし、諸手当に含むか否かについては、名称ではなく、実態の性質により判断することとし、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ものは諸手当から除外します。
また、上記ロに挙げた手当であっても、例えば、以下に示すように、月ごとに支払われるか否かが変動しない性質の手当は諸手当に含めるものとします。
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に定額で支給する家族手当
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定額で支給する通勤手当
C 住宅の形態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
- 8 枠が足りない場合は、複数枚を用いるか、適宜記載欄を追加して記載してください。

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））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			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 常用労働者	人 () 人		
		電話:	ハ 資本金・出資総額	万円		
		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			ニ 雇用保険料率	1,000分の	
	代表者氏名					
	[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))		ホ 建設業許可番号	大臣 知事	
	所在地	〒				
申請書作成担当者	イ 職名	ロ 氏名	ヘ 雇用管理責任者の氏名及び員数	氏名 他 人		
	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(無の場合、本欄の記載は不要)					
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 () ・ 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 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
			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
			③ 1. 雇用管理研修等の受講			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 ()		
		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. 新規入職者への研修会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労働者への公的資格の取得に関する講習会 4. 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. 期間雇用労働者の健康診断 4. その他 ()			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
		ヘ 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
		ト 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
		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
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。

受理印	
-----	--

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に**よして**、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 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
イロ 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
ロハ 技能の向上を図るための活動等に関する事業
ハニ 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
ニホ 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
ホヘ 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
ヘト 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、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）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**いいます**。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ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」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。
- (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。
- (6) ⑥「取組内容」欄は、具体的な事業の実施内容を選んでください。該当するものがない場合は「その他」に記入してください。
- (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) **実施する事業を変更する場合。**
また、計画変更届の記載方法は以下の通りです。
~~(4)~~ ⑥「取組内容」欄は、変更前の内容も含め、具体的な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。

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

イロ、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

ロハ、技能の向上を図るための活動等に関する事業

ロニ、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

ニホ、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

ホヘ、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

トト、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

トチ、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 (への事業は算定額)	⑦備考
				円		円	
計				円		円	※助成額 算定基準額の合計×3/5 (中小企業以外の場合は合計×9/20) (▲卜の事業は除く)
							円

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(R78. 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、イの事業のうち研修の受講に係る部分、△トの事業については、受講日数（3時間以上受講する日に限る）に9,5008,550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。

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（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。

[illegible]

※労働局処理欄

受理番号:	
受理印	

(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）、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」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「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。

事業計画内訳書
(事業推進員)

①事業推進員の氏名	②年 齢	③採用年月日	④人件費見込額 (人件費を希望する場合)	※算定基準額		⑤備 考
計				円	円	※助成額 算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体以外の場合は1/2) 円

事業計画内訳書（事業推進員）について

1. 事業推進員の設置について

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を円滑に実施するため、事業推進員を1名以上（人件費の対象となるのは最大3名まで）配置してください。事業推進員の資格は特に問いませんが、建設業における雇用改善に関する知識、経験を有する者であって、事業推進員に関する辞令を団体の長から発令されたものであることが必要です。

2. 事業推進員の人件費助成の要件及び上限額について

事業推進員の設置は上記1のとおり必須ですが、その者の人件費助成を受けるためには、計画期間を通して事業に従事する場合のみ助成対象となります。また、事業推進員1人当たり実費相当額360万を上限額とし、助成率である2／3（中小建設事業主団体以外は1／2）を乗じた額が事業推進員1人当たりの助成上限額となります。

3. 提出上の注意

(1) 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）（事業主団体経費助成））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）（事業主団体経費助成））計画届（建魅様式第2号）に添付してください。

~~(2) 事業推進員の辞令書（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの）、雇用契約書の写し（労働者の場合）及び履歴書を添付してください。~~

(2~~3~~) 人件費助成を受ける場合、支給申請書とともに出勤簿、業務日報（任意書式）、業務日報の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票（任意書式）をご提出いただくことにご留意ください。

4. 記入上の注意

(1) ④欄については、事業推進員に係る年間の基本給、諸手当、賞与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料のうち事業主負担分の合計額を記入してください。

(2) ※印欄は、記入しないでください。

事業計画内訳書（事業内容）

事業の種類

- イ 調査・事業計画策定事業
- 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
- (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

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		⑦ 備考
				円		円		
計				円		円	※助成額	算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体以外は1/2) 円

効果予測	
------	--

(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2号別紙2の裏面)

事業計画内訳書（事業内容）

1 提出上の注意

この事業計画内訳書は、建設事業主団体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）（事業主団体経費助成））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）（事業主団体経費等助成））計画届（建魅様式第2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：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）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）（事業主団体経費助成））計画届」（建魅様式第2号）~~④~~⑤「事業年間計画」の「事業の内容（該当する番号を○で囲んでください）」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。
- (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（別紙でも可）、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 図書等の購入を行う場合は、書名等
 - エ 制度導入等に関する資料収集を行う場合は、資料内容、収集経費等
 - オ その他参考となる事項
- (7) 「効果予測」欄については、労働者の入職や定着を図るという目的を鑑みた、数値を用いた事業の効果予測について記載してください。
- (8) ※印欄は、記入しないでください。

(建魅様式第3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（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			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			イ 都道府県知事 年 月 日	
	所在地	〒		ロ 構成事業主数	
		電話：		ハ 建設事業主数	
		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			ニ 中小建設事業主数	
	(フリガナ) 氏名			ホ 雇用保険加入 建設事業主数	
	所在地	〒			
		電話：			
		Eメール：			
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、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）				
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	受理年月日 年 月 日		受理番号			
	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）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）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」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 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・**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： 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			

事業年間計画	③ 取組内容	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	①～⑥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 () 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 () ③ 1. 雇用管理研修等の受講						
		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 ()						
		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 ※新規入職者への研修会 → 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 ()						
		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 ()						
		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 ()						
ヘ 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								
ト 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								
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 ()								
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							

⑤ 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		●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・定着助成））の支給申請について

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。←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3/2.0）←
 - ・中小建設事業主以外の建設事業主は9/2.0（賃金要件を満たした場合は追加で3/2.0）←
 - ・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3/2.0（賃金向上助成）
- ・算定対象労働者1名につき4.2万円（定着助成）

が上乗せで支給されます。←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) 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~~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ください。

基準となる事業の終了し 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5号別紙）~~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 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

- (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の参加者一覧名簿
- (ロ) 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
- (ハ) 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書（建魅様式第7号）（※）
- (ニ) 修了証書（※）
- (ホ) 賃金台帳（写し）
- (ヘ) 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(ハ)（ニ）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(ニ)（(ハ)は不要）を添付すること。

ロ 期間雇用労働者の健康診断~~を~~を実施した~~場合~~

- (イ) 検診証明書（建魅様式第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

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（建魅様式第7号）

ニ 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（建魅様式第7号）（※）
- (ロ) 修了証書（※）
- (ホ) 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(イ)（(ロ)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(ロ)（(イ)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

- (イ) 賃金向上助成 確認シート（建魅様式第5号別紙2）
- (ロ) 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

- (イ) 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
- (ロ) 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」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ください。

←「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ください。

- (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. 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

イロ. 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

ロハ. 技能の向上を図るための活動等に関する事業

ロニ. 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

ニホ. 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

ホヘ. 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

トト. 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

トチ. 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所要費用額	⑥算出基礎	※算定基準額 (△トの事業は算定額)	⑦備考	
				円		円		
計				円		円	※助成額	算定基準額の合計×3/5 （中小企業以外の場合は 合計×9/20（△トの事業 は除く）

(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~~~~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・**定着助成**))」支給申請書(建魅様式第5号)④③「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、~~イの事業のうち研修の受講に係る部分、△トの事業~~については、受講日数(3時間以上受講する日に限る)に~~9,5008,660~~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)	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×9,500円) 円	※算定額	実施年月日	受講時間 (実施時刻)
1					日		日	円	円		(: ~ :)
2					日		日	円	円		(: ~ :)
3					日		日	円	円		(: ~ :)
4					日		日	円	円		(: ~ :)
5					日		日	円	円		(: ~ :)
6					日		日	円	円		(: ~ :)
7					日		日	円	円		(: ~ :)
8					日		日	円	円		(: ~ :)
9					日		日	円	円		(: ~ :)
10					日		日	円	円		(: ~ :)
11					日		日	円	円		(: ~ :)
12					日		日	円	円		(: ~ :)
13					日		日	円	円		(: ~ :)
14					日		日	円	円		(: ~ :)
15					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。								※備考			
証明年月日 年 月 日 実施研修名（ ） 実施機関名 代表者氏名											

(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。

(R78.4)

(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

この受講者名簿及び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、職長研修をに、その雇用する労働者にを受講させた場合
- ~~(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9,500円8,550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：

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

イ 調査・事業計画策定事業

(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

(ロ)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

(フ)女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

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

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（ ）

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（ ）

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（ ）

1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施
3. その他（ ）

1. 労働者の健康づくり制度の普及
2. その他（ ）

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（ ）

1. 雇用管理研修等の実施

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）

計

⑤ 今期の所要費用

※算定基準額

※助成額

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（無の場合、本欄の記載は不要）

⑦ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無

有（ ）円 ・ 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

●計画届受理年月日

●支給申請書受理年月日

●支給決定年月日

●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

(R87.4)

（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」といいます。）~~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~~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~~玉ください~~。

(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」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) 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。

事業報告書
(事業推進員)

①事業推進員の氏名	② 人件費所要額	③ 算出基礎	※算定基準額	④ 備 考	
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
	円				
計	円		円	※助成額	算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体外の場合は1/2) 円

(注) 裏面の注意事項を参照してください。

記入上の注意事項等について

1. 事業推進員の設置について

- (1) ②「人件費所要額」欄は、基本給、諸手当、賞与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の合計額を記入して下さい。
- (2) ③「算出基礎」欄は、②欄の合計額の内訳について記載してください。
- (3) ※印欄は、記入しないで下さい。

2. 添付書類について

事業推進員の人件費助成を希望する場合、以下の書類を添付してください。

- (1) 人件費の支払証明書（団体の長から発令を受けた事業推進員の基本給、諸手当、賞与、超過勤務手当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をいいます。）
- (2) 出勤簿（事業推進員に係るもの）
- (3) 業務日報（事業推進員に係るもの）（任意書式）
- (4) 業務日報（事業推進員に係るもの）の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票（任意書式）

（例）

- ・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）

事業報告書（事業内容）

事業の種類

- イ 調査・事業計画策定事業

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

(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

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用額	⑥ 算出基礎	※算定基準額	⑦ 備考	
				円		円		
計				円		円	※助成額	算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体以外は1/2) 円

(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。

記入上の注意

- 1 当該事業の種類ごと（例：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）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）（事業主団体経費助成））支給申請書」（建魅様式第8号）の㊦④「事業の内容（該当する番号を○で囲んで下さい）」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。
- 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した場合は、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（別紙でも可）、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) 図書等の購入を行った場合は、署名等
 - (4) 制度導入等に関する資料収集を行った場合は、資料内容、収集経費等
 - (5) その他参考となる事項
- 7 ※印欄は、記入しないで下さい。

(公共職業安定所長經由)

(申請年月日) 年 月 日

①計画届の受理番号						
② 申 請 者	(フリガナ) 職業訓練法人の名称					
	(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					
	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			
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（無の場合、本欄の記載は不要）						

(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	
					●支給決定金額 円	
	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））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11号別紙1）及び職業訓練推進活動報告書（建魅様式第11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」欄に該当がある場合は助成対象とし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下さい。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。