

建設労働者確保育成助成金（若年者に魅力ある職場づくり支援コース（事業主団体経費助成））計画届

労働局長 殿

（公共職業安定所長経由）

建設労働者確保育成助成金（若年者に魅力ある職場づくり支援コース（事業主団体経費助成））の計画の届出を行います。（届出年月日）平成 年 月 日

届出者	①(フリガナ) 中小建設事業主の団体等の名称 (フリガナ) 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 (フリガナ) 氏名 所在地		〒	(電話)	⑩	
			〒	(電話)	⑪	
	② 担当者の職名及び氏名		イ 職名		ロ 氏名	
	③ 設立年月日		昭和 平成	年 月 日	④ 構成事業主数	社
	⑤本事業の実施や対象労働者に関する公共機関からの補助や助成金の有無			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()・無	
		事業の名称	事業の内容(該当する番号を○で囲んで下さい。)			⑨所要費用見込額
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						
⑧事業計画	ロ 入職・職場定着事業	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	
	(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. 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・待遇制度等の普及等に関する事業	1. 評価・待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. 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	
	(リ)雇用管理に関する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	
	人件費(事業推進委員)					円
	計					円

(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下さい。

労働局処理欄	受理年月日 平成 年 月 日		番号		
	都道府県団体		全国団体		
	局長	部長	課長	補佐	係長
					担当

1 提出上の注意

- (1) この計画届は、別に定める要件に該当する中小建設事業主団体（以下「実施団体」という。）が、中小建設事業主等を対象として、若年者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3月末日までとなります。
- (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（職務（責任度）又は職能（仕事の難易度等）に応じて評価・処遇する制度）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
- (2) この計画届は、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下さい。
- (3) この計画届には、事業計画内訳書（建助様式第3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（登記事項証明書、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（別様式第1号）、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下さい。
- (4) 事業計画内訳書（建助様式第3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」（建助様式第24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「届出者」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、押印して下さい。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（押印不要）した上、届出者の記名押印等をして、委任状（任意様式）（写）を添付して下さい。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、所在地を記入し、押印するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入し、押印してください。
- (2) ④「構成事業主数」欄は、構成事業主数を記入して下さい。
- (3) ⑤「本事業の実施や対象労働者に関する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。
- (4) ⑥「自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合は助成対象とはなりません。
- (5) 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) ⑧「取組内容」欄は、具体的な実施内容を選んで下さい。「その他」には計画している具体的な実施内容を記入して下さい。なお、イの1を必ず実施するとともに、ロの(イ)から(ト)のいずれかを必ず実施する必要があります。また、人件費（事業推進員）については、団体の常勤職員の所定労働時間の6割以上本事業の業務に従事する場合のみ助成対象となります。
- (7) ⑨「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書（建助様式第3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下さい。

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、「建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届」（建助様式第8号）により原則事業の実施前までに変更の届出を行って下さい。

- (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 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。