

建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度コース（目標達成助成））支給申請書

建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度コース（目標達成助成））の支給を受けたいので、以下のとおり申請します。

平成 年 月 日

労働局長 殿 事業主 住所 〒  
又は 名称  
代理人 氏 名

印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に建設労働者確保育成助成金（雇用管理制度コース（目標達成助成））の支給に係る申請事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、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令第 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記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をして下さい。

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

印

①申請事業者の主たる事業所の雇用保険適用事業所番号		— —		
②常時雇用する労働者数 人		③資本金・出資総額 万円		
④雇用管理責任者の氏名及び員数及び周知の方法		(氏名) 他 人 (周知の方法) <input type="checkbox"/> 事業所内の掲示 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 会議の開催等 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
⑤職場定着支援助成金(雇用管理制度助成)の雇用管理制度整備計画認定番号				
⑥ 入 職 状 況 改 善	雇用管理制度整備計画期間終了日翌日から1年間に正社員として入職した35歳未満の雇用保険一般被保険者の人数	雇用管理制度整備(※1)計画期間終了日に翌日時点における雇用保険一般被保険者の人数	入職率 (イ÷ロ×100)	
	人 …(イ)	人 …(ロ)	. %…(ハ)	
	雇用管理制度整備計画認定申請日の前月末までの過去3年間に正社員として入職した35歳未満の雇用保険一般被保険者の人数		過去3年間の入職者数の平均 (ニ÷三)	(イ) > (ホ)
	人 …(ニ)		. 人 …(ホ)	[ 達成・不達成 ]
⑦ 国等からの補助金等(職場定着助成金を含む)の受給の有無		有 ( ) ・ 無		
⑧ 制度導入助成支給申請日の翌日から目標達成助成支給申請日までの雇用保険被保険者の事業主都合の離職の有無			有・無	
⑨ 申請書作成担当者		電話番号		
社会保険労務士記載欄	作成年月日	電話番号		
	提出代行・事務代理者の表示			

※職場定着支援助成金支給申請に係る支給申請年月日等						
1 職場定着支援助成金(制度導入助成)支給決定番号		第 号				
2 職場定着支援助成金(目標達成助成)支給申請年月日		平成 年 月 日(受付日)				
3 職場定着支援助成金(目標達成助成)支給申請時の添付書類等の要件		<input type="checkbox"/> 確認済				
4 職場定着支援助成金(目標達成助成)支給決定年月日		平成 年 月 日				
5 職場定着支援助成金(目標達成助成)支給決定番号		第 号				
※処理欄 (労働局 記入)	受理年月日	平成 年 月 日	支給(不支給)決定年月日	平成 年 月 日		
	支給(不支給)決定金額	円	支給(不支給)決定番号			
	備考					
※決裁欄 (労働局使用)	局長	部長	課長	課長補佐	係長	担当

## 建助様式第 18 号（注意書き）

### （提出上の注意）

- 1 この申請書は、目標達成に係る“評価時算定期間”（雇用管理制度整備計画終了日の翌日から起算して 12 か月を経過するまでの期間）の翌日から起算して 2 ヶ月以内に、申請者の主たる事業所（通常本社）の所在地を管轄する都道府県労働局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、提出期間を過ぎると支給申請することができなくなりますのでご注意下さい。
- 2 支給申請書には次の書類を添付して下さい。
  - 「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）
  - 「職場定着助成金（目標達成助成）支給申請書」等（様式第 a-7 号）の写し
  - 雇用管理制度導入後の入職状況の改善が確認できる以下の書類
    - 入職状況調査票（建助様式第 18 号別紙）
    - “評価時算定期間”に正社員として入職した 3 5 歳未満の雇用保険一般被保険者に係る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）
    - 雇用管理制度整備計画認定申請日の 3 年前の日の属する月の初日から起算して、認定申請日の前月までの過去 3 年間に正社員として入職した 3 5 歳未満の雇用保険一般被保険者に係る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）
  - その他管轄労働局長が必要と認める書類

## 建助様式第 18 号（注意書き 2）

### （記入上の注意）

- 1 ②については、企業全体の 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記入して下さい。
- 2 ⑥の「雇用管理制度整備計画認定申請日」欄について、変更申請をした場合は、当初の認定申請日を記入して下さい。
- 3 ⑥「入職状況改善」欄は、次により記入して下さい。
  - イ (イ) 及び (ニ) の入職者数には、雇用保険一般被保険者のうち入職時に 35 歳未満の正規雇用若年労働者の人数を記入してください（パート等の非正規雇用を除く）。
  - ロ (ロ) の雇用保険一般被保険者には、パート等の非正規雇用を含む人数を記入して下さい。
  - ハ (ハ) の入職率及び (ホ) の平均入職者数は、小数点第二位を四捨五入して記入してください。
- 4 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。⑦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。）
- 5 ⑧欄には、基準期間（目標達成助成）に申請者が事業主都合の雇用保険被保険者（短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く。）の離職を出したことの有無を記入して下さい。
- 6 ⑨欄には、この申請書の内容を了解している作成担当者を記入して下さい。労働局から記載内容について問い合わせることがあります。
- 7 ※印欄は、記入しないでください。

### （書類等の保管）

助成金の支給を受けた事業主は、助成金の申請に当たって提出した書類等について、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して 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より提示、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。

（助成金の支給を受けるためには、以下のような条件が定められています。この他の条件等の詳細については、労働局にお問い合わせ下さい。）

- (1) 基準期間（目標達成助成）において、3 人を超え、かつ、雇用保険被保険者の 6 % に相当する数を超えた特定受給資格者となる離職を出した事業主でないこと。
- (2) 過去 3 年以内に本助成金の同じ区分の制度に係る助成又は職場定着支援助成金（制度導入助成）の同様の区分の制度に係る雇用管理制度助成の支給を受けた事業主でないこと。

### （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 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。
- 3 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。