

建設労働者確保育成助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(事業主経費助成))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(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(事業主経費助成))の計画の届出を行います。(届出年月日)平成 年 月 日

申請者	(フリガナ) 中小建設事業主等の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地 (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)名 所在地 (フリガナ)	(電話) (電話)	印	事業内容		
				1 雇用保険適用事業所番号	□□□□□□□□□□□□	
				口業種		
				ハ常労働者	人(人)	
				二資本金・出資総額	万円	
	印	企業区分 ホ(該当するほうに)	1. 中小企業 2. それ以外			
		ヘ雇用保険料率	1,000分の			
		ト建設業許可番号	大臣知事			
		チ雇用管理責任者 の氏名及び員数	氏名 他人			
		担当者の職名及び氏名	イ職名	口氏名		
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				
自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有・無	その他費用徴収の有無		有(円)・無	
事業年間計画	事業計画期間	年 月 ~ 年 月				
	事業の名称	事業の内容(該当する番号をで囲んで下さい。)				所要費用見込額
	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. 講習会 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. その他()				円
	口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 3. 労働者への公的資格の取得に関する講習会 4. その他()				円
	ハ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
	ニ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・技能者表章制度 2. 優良雇用改善表章制度 3. その他()				円
	ホ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. 自ら雇用管理研修等の実施				円
	ヘ雇用管理に関する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(派遣)				円
	ト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. 優良女性技能者表章制度 4. 環境整備マニュアルの作成 5. 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下さい。

労働局処理欄

受理番号:	
受付印	

建設労働者確保育成助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(事業主経費助成))の計画の届出について

1 提出上の注意

(1) この計画届は、建設事業主が建設労働者を対象として、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 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 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 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 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 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

(2) この計画届は、建設事業主が事業を実施しようとする日の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)「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)建設事業を行っている事業主であることがわかる書類(建設業許可番号が記載された書類、登記事項証明書、定款、決算書(事業報告)会社案内等)を添付して下さい。

2 記入上の注意

(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、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人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、所在地を記入し、押印するとともに、提出代行者又は事務代理人の名称、氏名、所在地を記入し、押印してください。

(2) 「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。

(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) 「その他費用徴収の有無」欄は、や以外に技能実習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) 「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。

(6) 「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)の「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9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。

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。