

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)) 支給申請書

労働局長 殿

(公共職業安定所長経由)

計画届の受理番号

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)) の支給を受けたいので申請します。

(申請年月日) 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	印			
	所在地	〒 (電話)			
	(フリガナ) 代理人又は提出代行者 ・事務代理者の名称				
者	(フリガナ) 氏名	印			
	所在地	〒 (電話)			
	担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名		
	雇用保険適用事業所番号				
実 施 報 告	事業実施期間	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)	今期の所要費用	算定基準額	助成額
	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. その他 ()	円	円	/
	ロ 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	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	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・技能者表彰制度 2. 優良雇用改善表彰制度 3. その他 ()	円	円	/
	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	1. 自ら雇用管理研修等の実施	円	円	/
	ヘ 雇用管理に関して必要な 知識を習得させる研修等 の受講に関する事業	1. 雇用管理研修等への受講 (派遣)	円	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. 優良女性技能者表彰制度 4. 環境整備マニュアルの作成 5. その他 ()	円	円	/
	計			円	円
本事業の実施や対象労働者に関して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		
生産性要件に係る支給申請であるか			はい ・ いいえ		

(注 1) この申請書を提出するときは、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。

労働局 処理欄	計画届受理年月日 平成 年 月 日	支給申請書受理年月日 平成 年 月 日					
	支給決定年月日 平成 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

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)) 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。)長に計画の届出を行って、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、その要した助成対象経費のうち、中小建設事業主は3/5(生産性要件を満たした場合は3/4)、中小建設事業主以外の建設事業主は9/20(生産性要件を満たした場合は3/5)が支給される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、各事業を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下さい。

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(建助様式第20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 期間雇用労働者の健康診断の実施の場合

(イ) 検診証明書(建助様式第21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

ロ 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(建助様式第22号)

ハ 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(建助様式第22号)

(ロ) 貸金台帳(写し)

(5) 「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、生産性要件算定シート(共通要領 様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)等も併せて添付してください。

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) 「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、押印して下さい。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(押印不要)した上、申請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、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、押印して下さい。

(3) 「今期の所要費用」欄は、前記1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) 「本事業の実施や対象労働者に関して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。

(5) 「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) 「その他費用徴収の有無」欄は、や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) 「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、前記1(1)の「生産性要件を満たした場合」の助成率での申請となります。

(8) 印欄は、記入しないで下さい。

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下さい。

(5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。