

建設雇用改善推進助成金(中小建設事業主)計画届

独立行政法人雇用・能力開発機構

センター統括所長 殿

建設雇用改善推進助成金(中小建設事業主)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 中小建設事業主の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒 (電話)		③ 事業内容	
	代理人の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒 (電話)		イ 雇用保険適用事業所番号	<input type="text"/>
雇用改善推進事業計画	② 担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名	ロ 業種	
	④ 本事業を実施するに際し公共機関からの補助の有無	有(名称)・無		ハ 常労働者	人(人)
	⑥ 事業所における雇用管理の現状・課題				
	⑦ ⑥を解決するために今年度において取り組む事項等				
	⑧ 取組内容	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 雇用管理責任者の選任・配置	1. 自ら雇用管理研修等の実施 2. 雇用管理研修等への受講(派遣)		円
	ロ 円滑な募集・採用のための取組み	1. 検討会等の開催 2. 広報物・求人要項等の作成・配布 3. 募集・採用に関する広域求人活動 4. 新規卒卒者等事業所(現場)見学会 5. 入職内定者への教育訓練の実施 6. その他()		円	
	ハ 高齢・女性建設労働者の活躍促進	1. 検討会等の開催 2. 講習会への参加 3. 労働環境・作業方法・安全対策への配慮 4. 広報物等の作成・配布 5. 永年勤続表彰 6. その他()		円	
	ニ 魅力ある職場づくり	1. 賃金体系等の整備 2. 労働時間(休暇制度)の整備 3. 労働安全管理 4. 作業員宿舎・作業員施設の整備(賃借) 5. キャリアルートの作成・導入 6. その他()		円	
	ホ 期間雇用の建設労働者の雇用改善	1. 健康診断の実施 2. 通年雇用のための取組 3. その他()		円	
	ヘ 雇用改善のための社労士等の利用	1. イ~ホの事業のためのコンサルティング 2. 「雇用改善実施計画」作成のためのコンサルティング 3. その他()		円	
	計			円	
	⑩ 過去1年間の雇用管理責任者等の選任・配置に係る事業の取組みの有無	有・無			

※ 処理欄	決 裁 欄					起 案 年 月 日	平成 年 月 日
	統括所長	次 長	課 長	係 長	起 案 者	受 理 年 月 日	平成 年 月 日
						受 理 番 号	第 号
						助 成 予 定 額	円

(注) 1. この届出書を提出する時は、裏面の注意事項を参照して下さい。

2. ※印欄は、記入しないで下さい。

建設雇用改善推進助成金(中小建設事業主)の計画の届出について

1 提出上の注意

- (1) この建設雇用改善推進助成金(中小建設事業主)(以下「届出書」といいます。)は、中小建設事業主が、独立行政法人雇用・能力開発機構(以下「機構」といいます。)へ雇用改善に係る計画の届出を行って、建設労働者を対象として、次の口に掲げる事業(以下「雇用管理改善推進事業」という。)を行う場合に、機構に提出するものです。
 - イ 対象中小建設事業主としての要件
 - (イ) 建設労働者の雇用の改善のために、雇用改善推進事業計画(雇用管理に係る課題及びその対応策を明示した計画であって、一の事業年度に係るものをいう。)を作成すること。
 - (ロ) 雇用改善推進事業計画に従って雇用改善の取組みを実施することができると認められるものであること。
 - (ハ) 口に掲げる事業のうち少なくとも(イ)又は(ロ)のいずれかの事業を計画している中小建設事業主であること。
 - ロ 雇用改善推進事業の種類
 - (イ) 雇用管理研修等を行うこと。
 - (ロ) (イ)の雇用管理研修等、国が民間団体に委託して実施する雇用管理研修等及び職業安定局長が指定する機関が行う雇用管理責任者講習を受講させること。
 - (ハ) 建設労働者の募集・採用を円滑に行なうための新たな取組みを行うこと。
 - (ニ) 55歳以上の建設労働者又は女性の建設労働者の活躍を促進するための活動を行うこと。
 - (ホ) 建設労働者への魅力ある職場づくりのための取組みを行うこと。
 - (ヘ) 1年以上1年未満の期間を定めて雇用される建設労働者(以下「期間雇用の建設労働者」という。)に対する雇用改善の取組みを行うこと。
 - (ト) イからへまでに掲げる事業の取組みに必要なコンサルティングを行うこと。
- (2) この届出書は、中小建設事業主が、原則として雇用改善推進事業を実施しようとする日の属する事業年度の5月末日までに機構の都道府県センターに1部提出して下さい。
- (3) この届出書には、雇用改善推進事業計画内訳書(建助様式第4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)を添付して下さい。
- (4) (1)ロ(ホ)のうち作業員宿舎・作業員施設の整備(賃借)を実施する場合、実施内容を確認するため「建設雇用改善推進助成金要件確認申請書」(建助様式第5号)を、原則として当該事業を実施しようとする日の2週間前までに提出して下さい。

2 記入上の注意

- (1) ①「届出者」欄は、当該助成金に係る中小建設事業主の名称、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。
- (2) 「雇用改善推進事業計画」の⑥「事業所における雇用管理の現状・課題」の欄は、事業所における雇用管理の現状及び課題を記入して下さい。
(例) 雇用管理責任者の選任状況、若年技術者の入職状況、高年齢・女性建設労働者の活用状況、賃金体系・労働時間の整備状況、労働安全管理状況、キャリアルート体系の導入状況など
- (3) ⑦「⑥を解決するために今年度において取り組む事項等」欄は、⑥欄に記入した課題等を解決するため、今年度に取り組む事業内容を記入して下さい。
- (5) ⑧「取組内容」欄は、⑦欄に対応した実施事業、具体的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実施内容を記入して下さい。
- (6) ⑨「所要費用見込額」欄は、雇用改善推進事業計画内訳書(建助様式第4号別紙)の⑤「所要費用見込額」欄の合計額を記入して下さい。
- (7) ⑩欄は届出年月日の過去1年間における雇用管理研修等の実施又は受講の実績の有無を記入してください。
- (8) ※印欄は、記入しないで下さい。

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、「建設雇用改善助成金に係る計画変更届」(建助様式第12号)により事前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助成予定額を超えるとき。

4 その他

- (1) この助成金の支給に当たって中小建設事業主は、次のいずれの要件にも該当している必要があります。
 - イ 過去2年を超えて労働保険料を滞納していないこと。
 - ロ 過去3年間に雇用保険二事業に係る助成金の不正受給がないこと。
- (2) 機構は、この助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合があります。
- (3) 助成金の支給に関して機構に提出した届出書等の写し、請求書等の写し、所要費用の領収書その他雇用改善推進事業の実施の経過を明らかにする書類(雇用改善推進事業計画内訳書等)を支給決定日の属する年度の翌年度初日から起算して5年間整理保管して下さい。
- (4) 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。
- (5) 助成金について不明な点がございましたら、最寄りの機構の都道府県センターにお問い合わせ下さい。

記入上の注意

- 1 雇用改善推進事業を実施する場合は、当該事業の名称ごと（例：I雇用管理責任者の選任・配置）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、「建設雇用改善推進助成金（中小建設事業主）計画届」（建助様式第4号）⑨「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」欄に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下さい。
- 6 ⑦「備考」欄は、次の事項を記入して下さい。
 - (1) 事業の実施に当たって関係下請企業及び建設労働者から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
 - (3) その他参考となる事項
- 7 ※印欄は、記入しないで下さい。