

# 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)  
「期間雇用労働者の健康診断」および「雇用管理研修等への受講」に係る提出書類一覧

平成29年度から助成額が変わります。詳細は、「ごあんない」又は「北海道労働局HP」をご覧ください。  
平成29年4月以降に提出される計画届・支給申請書の受理については、提出期間内での窓口への提出または  
郵送の場合は労働局への到着日が提出期間内(期間内必着)となりますので、早めの提出をお願いします。

◆対象となる事業主は、以下の①および②の要件を満たす事業主です。

- ①雇用保険適用事業所で雇用保険料率が12/1000(平成29年度)である建設事業主 (平成28年度=14/1000)
- ②雇用管理責任者を選任していること

◆本書に記載のある事業とは、「健康診断」「雇用管理研修」などのことです。

## 計画届関係書類一覧

番号	提出確認	提出書類の名称	様式番号	添付書類	届出期間
1	有・無	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【捨印1カ所】	建助様式第3号	原本	事業を実施しようとする日の 2ヶ月前 <b>必着</b>  (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 <b>必着</b> )
2	有・無	事業計画内訳書	建助様式第3号別紙	原本	
3	① 有・無	労働保険概算・確定保険料申告書(事業主自らが申告している場合)	いずれか1通	写	
	② 有・無	労働保険料等納入通知書(事務組合等に委託して申告している場合)		写	
4	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類			

## 変更届関係書類一覧

番号	提出確認	提出書類の名称	様式番号	添付書類	届出期間
1	有・無	建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届【捨印1カ所】 ①届け出ていない事業を新たに行うとき ②所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超えるとき	建助様式第9号	原本	事業を実施する前までに <b>必着</b>
2	有・無	事業計画内訳書	建助様式第3号別紙	原本	
3	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類			

## 支給申請関係書類一覧

番号	提出確認	提出書類の名称	様式番号	添付書類	申請期間
1	有・無	支給要件確認申立書	共通要領 様式第1号	原本	事業の終了した日の 属する月 申請期間 4月・5月・6月 7月1日～ 8月末日 <b>必着</b>
2	有・無	支払方法・受取人住所届 2回目以降の申請時には初回提出したものの写しを添付してください。		原本 又は写	
3	有・無	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【捨印1カ所】	建助様式第20号	原本	事業の終了した日の 属する月 申請期間 7月・8月・9月 10月1日～ 11月末日 <b>必着</b>
4	有・無	事業報告書	建助様式第20号別紙	原本	
5	期間雇用労働者の健康診断者	有・無 検診証明書	建助様式第21号	原本	事業の終了した日の 属する月 申請期間 10月・11月・12月 1月1日～ 2月末日 <b>必着</b>
		有・無 医療機関からの請求書および領収書		写	
		有・無 受講者の「雇入通知書」、「労働条件通知書」、「雇用契約書」のうちのいずれか		写	
	雇用管理研修等への受講	有・無 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書 講習実施機関の証明印は不要	建助様式第22号	原本	
	有・無 修了証書		写	事業の終了した日の 属する月 申請期間 1月・2月・3月 3月1日～ 5月末日 <b>必着</b>	
	有・無 受講者の出勤簿および賃金台帳(受講日を含む1ヶ月分) 賃金台帳に「時給・日給・月給」の別を付記して下さい		写		
6	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類			
※生産性要件を満たした場合の支給額を希望する場合(詳細は「ごあんない」又は「北海道労働局HP」をご覧ください)					
7	有・無	生産性要件算定シート算定	共通要領 様式第2号	原本	
8	有・無	算定の根拠となる証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書等)		写	

## 【申請にあたっての留意点】

- ・支給申請(書類一式)書を郵送する場合は、簡易書留にて送付することをお勧めします。(提出期間内必着)
- ・助成金申請に係る提出書類等は、5年間保存することとなっていますので、必ず控をとって保管して下さい。