

建設労働者確保育成助成金の計画届又は増額改定整備計画（変更）届に添付する書類

申請書の名称	添付書類
1 建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(経費助成))計画届(建助様式第1号)	1 認定訓練助成事業費補助金(運営費)交付申請書又は広域団体認定訓練助成金支給申請書の写し 2 定款又は事業概要及び認定訓練校規約並びに雇用保険適用事業所番号、従業員数、建設業許可番号等の記載された書類(事業主の場合) 3 定款又は規約等の認定訓練団体等の目的・組織・運営及び事業内容を明らかにする書類、認定訓練校規約、構成員内訳表(別様式第1号)(事業主団体の場合) 4 その他管轄労働局長が必要と認める書類
2 建設労働者確保育成助成金(技能実習コース(経費助成・賃金助成))計画届(建設事業主用)(建助様式第2号) 建設労働者確保育成助成金(技能実習コース(経費助成))計画届(建設事業主団体用)(建助様式第2号の2)	○建設事業主が支給申請する場合(経費助成・賃金助成) 1 訓練内容等が確認出来る書類(実施主体の概要、内容、実施期間、場所等の分かる書類(事前に対象者に配布したもの等)や訓練カリキュラム、受講パンフレット等) 2 その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○建設事業主団体が支給申請する場合(経費助成・賃金助成) 1 建設事業主団体であることがわかる書類(登記事項証明書、定款又は規約、寄付行為、決算書(事業報告)、会員名簿等)及び構成員内訳表(別様式第1号) 2 訓練内容等が確認出来る書類(実施主体の概要、内容、実施期間、場所等の分かる書類(事前に対象者に配布したもの等)や訓練カリキュラム、受講パンフレット等) 3 その他管轄労働局長が必要と認める書類 ○事業主又は団体自らが0303dのイ又はホの技能実習を実施する場合 上記に加え、様式別紙「指導員・担当科目表」及び指導員の職務経歴書
3 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(建助様式第3号)	1 建設事業を行っている事業主に該当するかどうか分かる書類(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) 2 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写し 3 事業計画内訳書(建助様式第3号別紙) 4 その他管轄労働局長が必要と認める書類
4 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(事業主団体経費助成))計画届(建助様式第4号)	1 建設事業主団体に該当するかどうか分かる書類(登記事項証明書、定款又は規約、寄付行為、決算書(事業報告)、会員名簿等)及び構成員内訳表(別様式第1号) 2 事業推進員の辞令・雇用契約書の写し及び履歴書 ※辞令は、勤務形態や若年者に魅力ある職場づくり事業の業務を行う旨明記されたもの。 3 事業推進委員会の委員名簿(所属機関の名称、職名、氏名が記載されたもの:任意様式) 4 事業計画内訳書(建助様式第4号別紙1及び別紙2) 5 その他管轄労働局長が必要と認める書類
5 建設労働者確保育成助成金(建設広域教育訓練コース(推進活動経費助成))計画届(建助様式第5号)	1 職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表(別様式第1号)及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類(ホームページの写し、募集パンフレット等) 2 職業訓練計画書(建助様式第5号別紙1) 3 職業訓練推進活動計画内訳書(建助様式第5号別紙2) 4 その他管轄労働局長が必要と認める書類

<p>6 建設労働者確保育成助成金(建設広域教育訓練コース(施設設置等経費助成))計画届(建助様式第6号)</p>	<p>1 職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表(別様式第1号)及び受講者を限定せず広く募集していることがわかる書類(ホームページの写し、募集パンフレット等)</p> <p>2 職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書(建助様式第6号別紙1)</p> <p>3 職業訓練施設設置等計画内訳書(建助様式第6号別紙2)</p> <p>4 平面図等</p> <p>5 新たに認定職業訓練を実施する場合都道府県知事あての職業訓練認定申請書・知事からの認定通知(既に認定された場合)</p> <p>6 過去5年の計画届の写し</p> <p>7 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>												
<p>7 建設労働者確保育成助成金(作業員宿舍等設置助成コース(経費助成))計画届(作業員宿舍・作業員施設)(建助様式第8号)</p> <p>建設労働者確保育成助成金(作業員宿舍等設置助成コース(経費助成))計画届(賃貸住宅)(建助様式第8号の2)</p>	<p>1 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)</p> <p>2 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写し</p> <p>3 作業員宿舍の整備(賃借)の場合</p> <p>イ 建築基準法第7条第5項の規定による検査済証の写し(同法の適用を受けるもののみ。)</p> <p>ロ 建設業附属寄宿舍規程に関する労働基準監督署への届出の写し(受付印のあるもの。)</p> <p>ハ 賃借する宿舍の案内図、配置図、各階の平面図及び各居室の寄宿員数表</p> <p>(注)上記の案内図等の縮尺は次表によること。</p> <table border="1" data-bbox="671 1010 1473 1749"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>明示すべき事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>案内図 (縮尺1/200~1/600)</td> <td>方位、通路及び目標となる地物</td> </tr> <tr> <td>配置図 (縮尺1/200~1/600)</td> <td>縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置、申請に係る建築物と他の建築物との別、擁壁、井戸及び尿管浄化槽の位置並びに敷地の接する道路の位置及び幅員</td> </tr> <tr> <td>平面図 (縮尺1/50~1/200)</td> <td>縮尺、方位、間取、各室の用途、壁及び筋かいの位置及び種類、通し柱、開口部及び防火戸の位置並びに延焼の恐れのある部分の外壁の構造</td> </tr> <tr> <td>断面図 (縮尺1/20~1/200)</td> <td>縮尺、床の高さ、各階の天井の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(注) 1 各図面の大きさは、日本標準規格B列3番とする。 2 用紙の規格から、上記書類名欄に定める縮尺により難いときは、適宜の縮尺により作成して差し支えないこと。 3 1級、2級建築士又は木造建築士が設計した図面に限る。</td> </tr> </tbody> </table> <p>ニ 賃貸借契約書の写し及び寄宿予定者名簿</p> <p>4 賃貸住宅の賃借の場合</p> <p>イ 公共職業安定所に申し込んでいる求人票の写し</p> <p>ロ 賃貸借契約書の写し</p> <p>5 作業員施設の整備(賃借)の場合</p> <p>イ 賃借する施設の案内図、配置図、各階の平面図(カタログ可)</p>	書類名	明示すべき事項	案内図 (縮尺1/200~1/600)	方位、通路及び目標となる地物	配置図 (縮尺1/200~1/600)	縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置、申請に係る建築物と他の建築物との別、擁壁、井戸及び尿管浄化槽の位置並びに敷地の接する道路の位置及び幅員	平面図 (縮尺1/50~1/200)	縮尺、方位、間取、各室の用途、壁及び筋かいの位置及び種類、通し柱、開口部及び防火戸の位置並びに延焼の恐れのある部分の外壁の構造	断面図 (縮尺1/20~1/200)	縮尺、床の高さ、各階の天井の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ	(注) 1 各図面の大きさは、日本標準規格B列3番とする。 2 用紙の規格から、上記書類名欄に定める縮尺により難いときは、適宜の縮尺により作成して差し支えないこと。 3 1級、2級建築士又は木造建築士が設計した図面に限る。	
書類名	明示すべき事項												
案内図 (縮尺1/200~1/600)	方位、通路及び目標となる地物												
配置図 (縮尺1/200~1/600)	縮尺、方位、敷地の境界線、敷地内における建築物の位置、申請に係る建築物と他の建築物との別、擁壁、井戸及び尿管浄化槽の位置並びに敷地の接する道路の位置及び幅員												
平面図 (縮尺1/50~1/200)	縮尺、方位、間取、各室の用途、壁及び筋かいの位置及び種類、通し柱、開口部及び防火戸の位置並びに延焼の恐れのある部分の外壁の構造												
断面図 (縮尺1/20~1/200)	縮尺、床の高さ、各階の天井の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ												
(注) 1 各図面の大きさは、日本標準規格B列3番とする。 2 用紙の規格から、上記書類名欄に定める縮尺により難いときは、適宜の縮尺により作成して差し支えないこと。 3 1級、2級建築士又は木造建築士が設計した図面に限る。													

<p>建設労働者確保育成助成金（女性専用作業員施設設置助成コース（経費助成））計画届 （建助様式第8号の3）</p>	<p>ロ 賃貸借契約書の写し 6 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>1 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」（写）、「労働保険料等納入通知書」（写） 2 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、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等） 3 当該建設工事現場における建設工事を施工主から受注したことが分かる書類 4 賃借する作業員施設の図面、パンフレット、建設工事現場における配置図、賃貸借契約書の写し 5 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>
<p>8 建設労働者確保育成助成金に係る計画変更の届出 （建助様式第9号）</p>	<p>イ 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）は、変更後の事業計画内訳書（建助様式第3号別紙） ロ 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（事業主団体経費助成）は、変更後の事業計画内訳書（建助様式第4号別紙1及び別紙2） ハ 建設広域教育訓練コース（推進活動経費助成）は、変更後の職業訓練推進活動計画内訳書（建助様式第5号別紙2） ニ 建設広域教育訓練コース（施設設置等経費助成）は、変更後の職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書（建助様式第6号別紙1）</p>
<p>9 建設労働者確保育成助成金（登録基幹技能者の処遇向上支援助成コース増額改定整備計画（変更））届 （建助様式第10号）</p>	<p>1 改定前賃金総額内訳確認票（建助様式第11号） 2 Aの中小建設事業主であることを確認できる書類（建設業許可番号が記載された書類、労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）又は労働保険料等納入通知書（写））、定款、登記事項証明書（写）、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等） 3 現行の労働協約又は就業規則 4 現行の給与規程等（賃金テーブル又は登録基幹技能者に適用されている手当の単価や適用条件等が規定された書類） 5 各改定後賃金算定期間に適用を予定している増額改定の概要が分かる資料 6 賃金台帳（改定前賃金算定期間に係る基本給、各種手当、賞与など賃金の支払い状況が確認できるものに限る） 7 労働保険料の算定基礎として計上している賃金総額の内訳（基本給、各種手当、賞与など）が確認できる書類 8 登録基幹技能者講習の修了証の写し 9 その雇用する若年技能労働者が技能労働者であることが分かる資料（作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証の写し、建設技能関連の訓練の修了書の写し等）。増額改定整備計画書に若年技能労働者を雇用有りとしている場合のみ。 10 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>

建設労働者確保育成助成金の支給申請書に添付する書類

請求書の名称	添付書類
1 建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(経費助成))支給申請書 (建助様式第15号)	1 受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(経費助成))助成金支給申請内訳書(建助様式第15号別紙1) 2 建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(経費助成))の支給申請に係る経費区分内訳書(建助様式第15号別紙2) 3 認定訓練助成事業費補助金(運営費)交付決定通知書の写し又は広域団体認定訓練助成金支給決定通知書の写し 4 認定訓練助成事業費(運営費)補助事業実績報告書の写し 5 助成対象となる訓練科ごとの経費内訳が分かる書類(任意様式) ・補助事業に係る精算確定に係る都道府県の通知書(建設関連の訓練に係る補助金の確定額と建設関連以外の訓練に係る補助金の確定額は判別できるもの) ・都道府県に提出した精算報告書に添付された補助対象経費の内訳等であって、建設関連の訓練に要した経費と建設関連以外の訓練に要した補助対象経費が判別できる書類など) 6 その他管轄労働局長が必要と認める書類
2 建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(賃金助成))支給申請書 (建助様式第16号)	1 「人材開発支援助成金支給申請書」等(写し)又は「キャリアアップ助成金支給申請書」等(写し) 2 その他管轄労働局長が必要と認める書類
3 建設労働者確保育成助成金(技能実習コース(経費助成)(賃金助成)支給申請書 (建助様式第17号)	○共通 1 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム 2 指導員の職務経歴書等(0303dのイ又はホの技能実習(登録教習機関又は登録基幹技能者講習実施機関へ委託して実施する場合を除く)において、講師を計画時から変更した場合に限る) 3 技能実習を事業主又は事業主団体が自ら実施する場合は、所要経費の領収書の写しは支給対象経費別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。必要に応じて現金出納帳も確認すること。 (1) 実習場所の借上料の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。 (2) 指導員謝金の領収書 実習の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額を記入させること。 (3) 指導員旅費の領収書 可能な限り所定の用紙(別様式第7号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、指導員の勤務先及び勤務先の所在地又は指導員の住所を記入させること。 (4) 建設機械の借上料の領収書 借上げた機械の名称、使用年月日、1日当たりの料金及び支払総額を記入させること。 (5) 教材費、消耗品代等の領収書教材、消耗品等の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。

	<p>なお、教材又は消耗品等を一括して購入し、その一部を実習に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該実習における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>4 技能実習を登録教習機関等に委託する場合</p> <p>(1) 技能実習委託契約書(別様式第3号)(写)若しくは受講申込書(訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)(写)</p> <p>(2) 委託費の領収書</p> <p>登録教習機関等に委託した委託技能実習の内容、1人当たりの受講料、受講者数等を記入させること。</p> <p>5 建設事業主又は建設団体自らが0303dイ又はホの技能実習を実施し、指導員について計画の届出時から変更がある場合</p> <p>上記に加え、様式別紙2「指導員・担当科目表」及び指導員の職務経歴書</p> <p>6 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>○中小建設事業主及び建設事業主が支給請求する場合</p> <p>1 受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金(技能実習コース(経費助成・賃金助成))の助成金支給申請内訳書(建助様式第17号別紙1)</p> <p>2 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写)又は労働保険料等納入通知書(写)</p> <p>3 中小建設事業主又は建設事業主であることを確認できる書類(建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書(写)、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等)</p> <p>4 賃金台帳(写)</p> <p>5 就業規則(写)、雇用契約書(写)、休日カレンダー等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写)</p> <p>6 出勤簿(写)、タイムカード(写)等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類</p> <p>7 技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数が20人以下であり、かつ技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主は、事業所確認票(建助様式第17号別紙3)</p> <p>○中小建設事業主団体及び建設事業主団体が支給請求する場合(経費助成)</p> <p>1 受講者名簿(建助様式第17号の2別紙1)</p> <p>2 当該団体の定款又は規約及び構成員内訳表(別様式第1号)。</p> <p>3 下請建設事業主名簿(別様式第2号)</p>
<p>4 建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度助成コース(整備助成))支給申請書(建助様式第18号)</p>	<p>○共通</p> <p>1 労働保険料概算・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)</p> <p>2 Aの中小建設事業主であることを確認できる書類(建設業許可番号が記載された書類、労働保険料概算・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)、定款、登記事項証明書(写)、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等)</p> <p>3 入職状況調査票(建助様式第18号別紙①及び②)</p> <p>4 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>○入職率目標達成助成(第1回)の場合</p>

	<p>1 「職場定着助成金支給申請書」等(写)(様式第 a-7 号)</p> <p>2 計画時算定期間及び評価時入職率等算定期間(第1回)に新たに入職した35歳未満及び女性の労働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)</p> <p>○入職率目標達成助成(第2回)の場合</p> <p>1 入職率目標達成助成(第1回)に係る支給決定通知書(写)</p> <p>2 計画時算定期間及び評価時入職率等算定期間(第1回)に新たに入職した35歳未満及び女性の労働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)</p> <p>3 対象事業所における評価時入職率等算定期間(第2回)の雇用保険一般被保険者の離職状況がわかる書類(離職証明書(写)、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)等)</p>
<p>5 建設労働者確保育成助成金(登録基幹技能者の処遇向上支援助成コース(整備助成))支給申請書(建助様式第19号)</p>	<p>1 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写)又は労働保険料等納入通知書(写)</p> <p>2 建設労働者確保育成助成金(登録基幹技能者処遇向上コース(整備助成))増額改定整備計画認定通知書(建助様式第12号)</p> <p>3 増額改定された賃金テーブルまたは登録基幹技能者手当について規定されている労働協約又は就業規則</p> <p>4 増額改定した賃金テーブル及び登録基幹技能者手当の内容や適用条件等が確認できる書類(支給申請日現在で有効である給与規定、賃金テーブル、手当規程その他)</p> <p>5 増額改定した賃金テーブルの基本給及び登録基幹技能者手当による賃金を実際に支払ったことが確認できる書類</p> <p>(a) 賃金台帳及び出勤簿等出勤状況が確認できる書類(当該支給申請に係る改定後賃金算定期間の初日から末日までに係る全ての月分)</p> <p>(b) 改定後賃金総額内訳確認票(建助様式第19号の2)</p> <p>6 計画書提出以降に若年技能労働者の募集または求人申込みをしたことが分かる書類</p> <p>7 その他労働局長が必要と認める書類</p>
<p>6 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2 計画時算定期間及び評価時入職率等算定期間(第1回)に新たに入職した35歳未満及び女性の労働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)(建助様式第20号)</p>	<p>○共通</p> <p>1 事業報告書(建助様式第20号別紙)</p> <p>2 所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。</p> <p>(1) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(2) コンサルティング料の領収書 コンサルティングの実施年月日、担当時間数または日数等、1時間または1日等当たりのコンサルティング単価、コンサルティング内容、支払総額、所得税の控除額、社会保険労務士等の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(3) 賃金の領収書 就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(4) 旅費の領収書</p>

	<p>可能な限り所定の用紙(別様式第7号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。</p> <p>(5) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。</p> <p>(6) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(7) 施設借上費の領収書 使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(8) 機械器具等借上料の領収書 機械器具等の使用年月日、1日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(9) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>(10) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(11) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書とすること。 また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>(12) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>(13) 受講参加料の領収書 受講又は参加した内容、員数、支払総額を記入させること。</p> <p>(14) 傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>3 その他労働局長が必要と認めるもの</p> <p>○ 期間労働者の健康診断の実施の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 検診証明書(建助様式第21号) 2 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 3 医療機関からの領収書 <p>○ 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)</p> <p>○ 雇用管理研修等を受講させた場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建助様式第22号) 2 貸金台帳(写し)
--	---

<p>7 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（事業主団体経費助成）支給申請書（建助様式第 23 号）</p>	<p>1 事業報告書(建助様式第 23 号別紙 1 及び別紙 2)</p> <p>2 所要費用の領収書の写し 所要費用の領収書の写しは支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。</p> <p>(1) 委員謝金の領収書 委員会の実施年月日、謝金額、所得税の控除額、委員の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(2) 講師謝金の領収書 講習等の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(3) 執筆謝金の領収書 400 字詰 1 枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(4) 賃金の領収書 就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇入れた職員の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(5) 人件費の支払証明書 事業推進員の基本給、諸手当、超過勤務、賞与等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類をいうものであること。</p> <p>(6) 旅費及び宿泊費の領収書 可能な限り所定の用紙(別様式第 7 号)を使用させるものとし、所定の用紙を使用させることができない場合は、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、宿泊料、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入させること。</p> <p>(7) バス借上料等の領収書 バス等の使用年月日、1 日の料金又は運賃及び支払総額を記入させること。</p> <p>(8) 印刷製本費の領収書 文書、リーフレット等の 1 部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(9) 図書費の領収書 図書名、図書の購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(10) 施設借上費の領収書 使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(11) 機械器具等借上料の領収書 使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(12) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、教材又は消耗品を一括して購入し、その一部を講習等に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>(13) 視聴覚教材作成費の領収書 視聴覚教材の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(14) 厚生経費の領収書 品名、員数、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(15) 調査研究費の領収書</p>
--	--

	<p>調査研究の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(16) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話㈱等の領収書とすること。</p> <p>また、事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>(17) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>(18) 消耗品費の領収書 消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、コピー用紙代については、協会の出納責任者の支払証明書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>(19) 備品費の領収書 事務用又は事業用の備品又は機器車輛等の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。</p> <p>(20) 委託費の領収書 委託した研修の内容、1人当たりの研修料・受講料、受講者数等を記入させること。</p> <p>(21) 広報費の領収書 広報内容、数量、単価及び支払総額等を記入させること。</p> <p>(22) 傷害保険料の領収書 傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>3 広報誌(機関誌)を作成した場合は、その広報誌(機関誌)</p> <p>4 事業を他の団体等に委託した場合は、委託契約書の写し</p> <p>5 講習や研修等を実施した場合は、受講者名簿</p> <p>6 出勤簿(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)</p> <p>7 業務日報(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)(任意書式)</p> <p>8 業務日報(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票(任意書式)</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談アドバイス(相手企業名や相談・アドバイス概要) ・情報収集・調査(研修やセミナー出席により情報収集した場合その開催場所・時間等) ・普及啓発(雇用改善に関する普及啓発、PRを行った場合、その方法(パンフレット配付、メール、口頭など)や場所(会議、イベント、研修など)、相手先) ・イベント開催(雇用改善に関する研修などの開催準備、調整、事後処理などについては、自身が何を行ったか、その内容や相手を記載) ・その他(事業推進員業務または付随する関連業務となるものはその内容を記載) <p>9 効果検証及び入職率・離職率調査報告書(建助様式第24号) 事業年度末日までに報告を求めること</p> <p>10 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>
--	--

	<p>○雇用管理研修等を実施した場合</p> <p>1 受講者名簿（建助様式第 24 号）</p>
<p>8 建設労働者確保育成助成金（若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース（整備助成））支給申請書（建助様式第 33 号）</p>	<p>1 「トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書（一般トライアルコース）」又は「障害者トライアル雇用等結果報告書兼障害者トライアル雇用助成金支給申請書（障害者トライアルコース）」（写し）（共通様式第 2 号）</p> <p>2 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）又は労働保険料等納入通知書（写）</p> <p>3 中小建設事業主であることを確認できる書類（建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書（写）、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等）</p> <p>4 支給対象となる若年・女性建設労働者であることを明らかにする書類（求人票、雇用契約書、雇入通知書、作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証の写し、建設技能関連の訓練の修了書の写し等）</p> <p>5 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>
<p>9 建設労働者確保育成助成金（建設広域教育訓練コース（推進活動経費助成））支給申請書（建助様式第 26 号）</p>	<p>1 職業訓練報告書（建助様式第 26 号別紙 1）</p> <p>2 職業訓練推進活動報告書（建助様式第 26 号別紙 2）</p> <p>3 所要費用の領収書</p> <p>所要費用の領収書及び請求書の写しは、支給対象費用別に、次に掲げる事項が記載されているものであること。</p> <p>(1) 講師謝金の領収書</p> <p>講習等の実施年月日、担当時間数、1 時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額を記入させること。</p> <p>(2) 執筆謝金の領収書</p> <p>400 字詰 1 枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(3) 賃金の領収書</p> <p>就労日数、1 日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇入れた職員の住所及び氏名を記入させること。</p> <p>(4) 人件費の支払証明書</p> <p>もっぱら職業訓練の推進のための活動を担当する職員のうち、センターに配置される職員の基本給、諸手当、超過勤務手当につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険料の領収書をいうものであること。</p> <p>(5) 旅費の領収書</p> <p>任地の領収書に経路、交通機関名、料金、日当、宿泊料、講師及び職員の勤務先及び勤務先の所在地又は講師及び役職員の住所を記入させること。</p> <p>(6) 印刷製本費の領収書</p> <p>文書、パンフレット等の 1 部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額を記入させること。</p> <p>(7) 借料及び損料の領収書</p> <p>事務機及び会場の名称、使用年月日、1 日の料金及び支払総額を記入させること。</p> <p>(8) 広報費及び調査研究委託費の領収書</p> <p>広報及び調査研究の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(9) 光熱水料の領収書</p> <p>電気、水道、ガス等の使用量及び支払総額につき記載した電力会社、水道</p>

	<p>局、ガス会社等の領収書をいうものであること。</p> <p>(10) 施設等修繕費の領収書 修繕の内容、材料の品目、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(11) 訓練生宿泊施設管理委託費の領収書 訓練生宿泊施設管理の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(12) 燃料費の領収書 燃料の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。</p> <p>(13) 雑役務費及び保険料等の領収書 各種保守点検、各種保険等の内容、支払総額等を記入させること。</p> <p>(14) 通信運搬費の領収書 郵便切手の領収書及び請求書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入させること。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書とすること。</p> <p>(15) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額を記入させること。</p> <p>(16) 消耗品費の領収書 消耗品費の品目、購入数量、単価、支払総額等を記入させること。 なお、消耗品を一括して購入し、その一部を使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記させること。</p> <p>(17) 備品費の領収書 事務用の備品の品名、購入単価、購入数量及び支払総額を記入させること。</p> <p>(18) 雑費の領収書 他の支給対象費用に属さない費用について、その支払の内訳及び支払総額を記入させること。</p> <p>4 その他労働局長が必要と認めるもの</p>
<p>10 建設労働者確保育成助成金(建設広域教育訓練コース(施設設置等経費助成)支給申請書(建助様式第27号))</p>	<p>○職業訓練施設の場合 新築、増改築、修繕又は購入の区別に応じ次の書類</p> <p>1 新築、増改築又は修繕</p> <p>(1) 職業訓練施設等設置整備実績報告書〔所要費用内訳〕(建助様式第27号別紙)</p> <p>(2) 工事請負契約書(工事費内訳書を含む。)及び新築、増改築又は修繕に要した総費用の領収書の写し</p> <p>(3) 建物登記簿謄本</p> <p>(4) 職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室及び各実習場の写真(増改築又は修繕の場合は増改築又は修繕に係る部分の写真)</p> <p>2 購入</p> <p>(1) 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕(建助様式第27号別紙)</p> <p>(2) 建物登記簿謄本</p> <p>(3) 売買契約書の写し及び購入に要した費用の領収書の写し</p> <p>(4) 職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室実習場の写真</p> <p>○職業訓練設備の場合</p>

	<p>1 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕(建助様式第 27 号別紙)</p> <p>2 所用費用の領収書の写し</p> <p>○共通</p> <p>1 都道府県知事あての職業訓練認定申請(計画)書の写し</p> <p>2 知事からの認定通知の写し</p> <p>3 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p>
<p>11 建設労働者確保育成助成金(作業員宿舎等設置助成コース(経費助成))支給申請書〔作業員宿舎・作業員施設〕(建助様式第 28 号)</p> <p>12 建設労働者確保育成助成金(作業員宿舎等設置助成コース(経費助成))支給申請書〔賃貸住宅〕(建助様式第 28 号の 2)</p> <p>13 女性専用作業員施設設置助成コース(経費助成)支給申請書(作業員宿舎、</p>	<p>○作業員宿舎の賃借をした場合</p> <p>1 労働基準法第 95 条第 1 項の規定による寄宿舍規則の写し及び同法第 96 条の 2 第 1 項の規定による寄宿舍設置届の写し(第 1 回目に支給請求書を提出するときに添付するだけでよい。)</p> <p>2 各月の賃借料の領収書(写し)</p> <p>3 作業員宿舎の正面から撮影した全体の写真(第 1 回目の支給請求書に添付すればよい。)</p> <p>4 「作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書」(別様式第 6 号)</p> <p>5 寄宿舍名簿(第 1 回目に支給請求書を提出するときに添付し、2 回目以降変更がない場合は必要ない。)</p> <p>6 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>○作業員施設の賃借をした場合</p> <p>1 現場福利施設の案内図、配置図及び平面図</p> <p>2 各月の賃借料の領収書(写し)</p> <p>3 現場福利施設の正面及び内部の写真(同写真は、第 1 回目の支給請求書に添付すればよい。)</p> <p>4 「作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書」(別様式第 6 号)</p> <p>5 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>○賃貸住宅を賃借をした場合</p> <p>1 賃借する住宅の配置図、平面図(カタログ可)</p> <p>2 賃貸物件の所有者との賃貸借契約書の写し(所有者が転貸借することを承諾をしている旨の記載があるものに限る)</p> <p>3 各月の賃借料の領収書の写し</p> <p>4 新たに採用した労働者に係る公共職業安定所からの紹介状の写し</p> <p>5 新たに採用した労働者の労働条件通知書又は雇用契約書</p> <p>6 新たに採用した労働者の雇用保険被保険者資格取得届</p> <p>7 住民票(転居前後の住所が記載されたもの)</p> <p>8 住民票に記載された住所間の距離が 60 km 以上離れていることがわかる地図又はその他の書類</p> <p>9 その他管轄労働局長が必要と認める書類</p> <p>※1, 2 及び 4~8 について変更のない場合は、第 1 回目に支給請求書を提出するときに添付するだけでよい。</p> <p>1 賃貸借契約書その他の書類</p> <p>2 当該作業員施設に係る図面及び写真(正面、内部、当該施設を含む建設工事現場全体を撮影したもの)</p>

作業員施設 (建助様式第 28 号の 3)	<ol style="list-style-type: none">3 女性専用作業員施設使用状況報告書 (別様式第 6 号の 5)4 当該建設工事に係る工事工程表など工事計画の実績が明示された書類5 施行体制台帳 (女性の建設労働者には印を付けたものであること)、作業員名簿その他の当該建設工事現場における毎日の作業員の就労状況が分かる資料 (名簿の日付、作業員に係る氏名、所属事業所名が明示されており、女性の建設労働者に印が付けられたもの)、下請建設事業主名簿6 その他管轄労働局長が必要と認める書類
--------------------------	---