

建設労働者確保育成助成金 申請書類（添付書類） 一覧

※ご利用の多い主たるコースのみの掲載となっております。詳細は厚生労働省ホームページ掲載の「建設労働者確保育成助成金のご案内」にてご確認ください。

《下線のあるものは、書類のコピー》

●【認定訓練—賃金助成】 支給申請

- (1) 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）
※建助様式第16号については、様式右上余白に捨印を押印願います。
- (2) 雇用保険料の「労働保険料概算確定保険料申告書（受理控）」
※事務組合委託の場合は「労働保険料等納入通知書」
- (3) 訓練カリキュラム（訓練内容が建設工事と直接関連することがわかるもの）
- (4) 建設業許可証（※雇用保険料率が11もしくは9の場合のみ）
- (5) 支給要件確認申立書（様式第1号）

上記に加えて、申請助成金別に以下の書類が必要となります。

《人材開発支援助成金（旧キャリア形成促進助成金）の場合》

- (6) 人材開発支援助成金支給申請書
- (7) 人材開発支援助成金賃金助成・OJT実施助成の内訳
- (8) その他大阪労働局長が必要と認める書類

※キャリア形成促進助成金の場合熟練技能育成・承継訓練、認定実習併用職業訓練、または特定分野認定実習併用職業訓練の対象となる認定訓練に限ります

《キャリアアップ助成金の場合》

- (9) キャリアアップ助成金（人材育成コース）支給申請書（様式第7号）（別添様式含む）
- (10) その他大阪労働局長が必要と認める書類

※生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合

- (11) 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
- (12) 算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

●【技能実習—経費助成・賃金助成】 計画届 《建設事業主の場合》

※中小建設事業主以外は、女性労働者を対象とする場合に限ります。

- (1) 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（中小建設事業主用）（建助様式2号）※建助様式第2号については、様式右上余白に捨印を押印願います。
- (2) 訓練内容等が確認できる書類

- ・実施主体の概要、内容、実施期間、場所等のわかる書類（事前に対象者に配布したもの等）、訓練カリキュラム、受講パンフレット等
- (3) その他大阪労働局長が必要と認める書類

※自ら技能実習を行う場合

- (4) 指導員・担当科目表（建助様式第2号別紙）
- (5) 指導員の免許証・合格証書・職務経歴書等

※提出内容に変更がある場合は、事前に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）の提出が必要です。変更届が提出されずに実施された場合支給できないことがあります。

●【技能実習一経費助成・賃金助成】 支給申請 <<建設事業主の場合>>

- (1) 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
（中小建設事業主用）（建助様式第17号）
※建助様式第17号については、様式右上余白に捨印を押印願います。
- (2) 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（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）
- (3) 雇用保険料の「労働保険料概算確定保険料申告書（受理控）」
※事務組合委託の場合は「労働保険料等納入通知書」
- (4) 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、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類等
- (5) 技能実習委託契約書（別様式第3号）または
受講申込書（訓練名称・実施時期・委託費・受講料等が明記されたもの）
- (6) カリキュラム・時間割表（実施日ごとの科目時間数がわかるもの）
- (7) 登録教習機関が発行した修了証（裏面がある場合は両面）
- (8) 支給対象経費（委託費）の領収書
※請求日・支払日・領収日・実習の内容・一人当たりの受講料・テキスト代・受講人数が確認できるもの
- (9) 労働条件通知書等
- (10) 受講者の出勤簿・タイムカード（技能実習受講日を含む賃金算定期間分）
※受講日に受講の記載のあるもの
- (11) 受講者の賃金台帳・給与明細（技能実習受講日を含む賃金算定期間分）
※源泉徴収簿は不可
※受講日の賃金支払いのわかるもの
- (12) 受理番号の入った計画届（受理控）
- (13) 支給要件確認申立書（様式第1号）
- (14) 支払方法・受取人住所届

※初めて助成金をご利用の場合または、過去の助成金利用時登録済の口座変更を希望される場合
(15) その他大阪労働局長が必要と認める書類

※技能実習開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者数が20人以下で、かつ、申請事業所以外に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主の場合

(16) 事業所確認票 (建助様式第17号別紙3)

※自ら技能実習を行う場合

(17) 指導員の免許証・合格証書・職務経歴書等

(18) 指導員・担当科目表 (建助様式第17号別紙2)

※(8)については、その実施に要した費用の支払の状況を明らかにする書類 (契約書・納品書・請求書・振込依頼書 (控)、領収書等)の内容・内訳のわかるもの

※生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合

(19) 生産性要件算定シート (共通要領様式第2号)

(20) 算定の根拠となる証拠書類 (損益計算書、総勘定元帳など)

●【若年者及び女性に魅力ある職場づくり一経費助成】 計画 <<建設事業主の場合>>

(1) 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)

※建助様式第3号については、様式右上余白に捨印を押印願います。

(2) 事業計画内訳書 (建助様式第3号別紙)

(3) 建設業許可番号が記載された書類

(4) 建設業を行っている建設事業主であることがわかる書類

・定款、登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)、決算書 (事業報告)、会社案内等、

(5) 雇用保険料の「労働保険料概算確定保険料申告書 (受理控)」

※事務組合委託の場合は「労働保険料等納入通知書」

(6) その他大阪労働局長が必要と認める書類

●【若年者及び女性に魅力ある職場づくり一経費助成】 計画 <<事業主団体の場合>>

(1) 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)

※建助様式第4号については、様式右上余白に捨印を押印願います

(2) 建設事業主団体であることがわかる書類

・定款または規約

・登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)

・寄付行為

- ・決算書（事業報告）
 - ・会員名簿
 - ・構成員内訳表（別様式第1号）
- (3) 事業推進委員の辞令・雇用契約書及び履歴書
 ※辞令は、勤務形態や若年者及び女性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
- (4) 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
- (5) 事業計画内訳書（建助様式第4号別紙1及び別紙2）
- (6) その他大阪労働局長が必要と認める書類
 ※構成企業の資本金・出資金の額がわかる書類、及び、構成企業の雇用保険料率かわかる書類を求め
 る場合があります

●【若年者及び女性に魅力ある職場づくり一経費助成】 申請 <<建設事業主の場合>>

- (1) 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（建助様式第20号）
 ※建助様式第20号については、様式右上余白に捨印を押印願います
- (2) 事業報告書（建助様式第20号別紙）
- (3) 所要費用の領収書
 ※対象費用ごとに実施（使用）日・1日（部）当たりの単価・支払総額等が確認できるもの
- (4) 期間労働者の健康診断実施の場合
- ・検診証明書（建助様式第21号）
 - ・雇入通知書、労働条件通知書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）及び
雇用契約書のうちいずれか1つ
 - ・医療機関からの領収書
- (5) 雇用管理研修を実施した場合
- ・助成金支給申請内訳書（建助様式第22号）
 - ・受講者名簿
- (6) 雇用管理研修を受講させた場合
- ・助成金支給申請内訳書（建助様式第22号）
 - ・受講者名簿
 - ・賃金台帳
- (7) 支給要件確認申立書（様式第1号）
- (8) 支払方法・受取人住所届
 ※初めて助成金をご利用の場合または、過去の助成金利用時登録済の口座変更を希望される場合
- (9) その他大阪労働局長が必要と認める書類

※生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合

- (10) 生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）
- (11) 算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳など）

●【若年者及び女性に魅力ある職場づくり—経費助成】 **申請** <<事業主団体の場合>>

- (1) 建設労働者確保育成助成金（若年者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）
※建助様式第23号については、様式右上余白に捨印を押印願います
- (2) 事業報告書（建助様式第23号別紙1及び別紙2）
- (3) 所要費用の領収書
※対象費用ごとに実施（使用）日・1日（部）当たりの単価・支払総額等が確認できるもの
- (4) 広報誌（機関誌）を作成した場合はその広報誌（機関誌）
- (5) 事業を団体等に委託した場合は、委託契約書
- (6) 講習や研修を実施した場合は、受講者名簿
- (7) 出勤簿（人件費助成を希望する事業推進員にかかるもの）
- (8) 業務日報（人件費助成を希望する事業推進員にかかるもの）
- (9) 業務日報（人件費助成を希望する事業推進員にかかるもの）の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票
- (10) 雇用管理研修等を実施した場合：受講者名簿及び助成金申請内訳書（建助様式第24号）
- (11) 効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建助様式第25号）
- (12) 支給要件確認申立書（様式第1号）
- (13) 支払方法・受取人住所届
※初めて助成金をご利用の場合または、過去の助成金利用時登録済の口座変更を希望される場合
- (14) その他大阪労働局長が必要と認める書類

●【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】 **申請**

- (1) 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）
※建助様式第33号については、様式右上余白に捨印を押印願います
- (2) 雇用保険料の「労働保険料概算確定保険料申告書（受理控）」
※事務組合委託の場合は「労働保険料等納入通知書」
- (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、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類等
- (4) トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成支給申請書（共通様式第2号）
- (5) 対象となる建設労働者であることが確認できる書類
・ 労働条件通知書、雇用契約書、求人票、作業員名簿、建設技能関連資格の免許証又は修了証等
- (6) 支給要件確認申立書（様式第1号）
- (7) その他大阪労働局長が必要と認める書類