

建設労働者確保育成助成金 支給申請 中小建設事業主

建設労働者確保育成助成金(認定訓練 賃金助成)の支給申請、  
中小建設事業主(人材開発支援助成金・キャリアアップ助成金併給用)

- ・ 雇用保険の適用事業主であり、かつ建設業の雇用保険料率が適用されていること
- ・ 雇用する労働者に認定訓練を受けさせ、その期間通常の賃金の額以上の賃金支払いがあること
- ・ 人材開発支援助成金またはキャリアアップ助成金(認定訓練施設に労働者を派遣し訓練を受講)の支給を受けていること
- ・ 雇用管理責任者を選任していること

ご記入ください。

■ 事業所名 \_\_\_\_\_

■ 問合せ担当者 所属 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

■ 連絡先 TEL \_\_\_\_\_  
FAX \_\_\_\_\_  
携帯電話 \_\_\_\_\_

問合わせ先  
ハローワーク または  
静岡労働局 職業対策課  
建設担当  
TEL 054-271-9970  
FAX 054-271-9977

提出する前に必ずチェックし、添付してください。

NO	提出様式・添付資料等 ※マイナンバーの記載されている書類は受付できません※	事業主 チェック	労働局 チェック	提出形態
0	提出書類にマイナンバーが記載されていないことを確認しました。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	<input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース 賃金助成)【長期訓練・短期訓練】支給申請書 (建助様式第16号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
2	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 帳票種別 32850 (支払方法・受取人住所届を以前提出し、変更のない場合は不要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
3	<input type="checkbox"/> 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書-労働保険(雇用保険+労災保険)各1枚(直近のもの) 又は 労働保険料申告業務を事務組合に委託している企業は、下記資料が必要となります <input type="checkbox"/> 労働保険料等納入通知書-労働保険(雇用保険+労災保険)各1枚(直近のもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 4 コピー (鮮明な もの)
4	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金支給申請書のうち「様式第5号~8号」用紙のコピー 又は キャリアアップ助成金支給申請書のうち「様式第7号~10号」用紙のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> 受講修了者の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」(事業主通知用)の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 (共通様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
7	<input type="checkbox"/> 生産性要件算定シート *生産性要件による増額を希望する場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
8	<input type="checkbox"/> 損益計算書 *生産性要件による増額を希望する場合のみ ★原本証明または税理士、公的機関の証明があるもの	直近年度分	<input type="checkbox"/>	A4コピー (同一 会計年 度のも のを提 出済み の場合 は不要 です。)
		3年度前分	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/> 製造原価報告書または完成工事原価報告書(損益計算書の、売上原価の内訳書) ★原本証明または税理士、公的機関の証明があるもの *生産性要件による増額を希望する場合のみ	直近年度分	<input type="checkbox"/>	
		3年度前分	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/> 損益計算書の、販売費及び一般管理費の内訳書 *生産性要件による増額を希望する場合のみ ★原本証明または税理士、公的機関の証明があるもの	直近年度分	<input type="checkbox"/>	
		3年度前分	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/> チェックリスト (必ずチェックしてください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

最終 チ ェ ッ ク	<input type="checkbox"/> 提出期限 認定訓練終了日の翌日より2ヶ月以内(キャリア助成金の支給申請提出と同時提出)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 社会保険労務士による事務代理又は提出代行の場合、表示はあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 申請書等の記入漏れ、印漏れはないか (生産性要件による増額希望の有無の記載、添付資料があるか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> マイナンバーの記載された書類がないことを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

記入上の注意

- 問合せ・確認等のため、連絡可能な電話・FAX・携帯電話等の記入をお願いします。
- 提出資料は紛失防止のためにサイズをA4版に統一して提出ねがいます。
- 書類を訂正する場合は、2本の平行線にて抹消し、事業主又は代理人印を押捺してください(修整液、修正テープ等使用不可)
- 助成金の申請に関する「申請書・賃金台帳、出勤簿、請求書、領収書、契約書、証明書等」はコピーを5年間保存が義務づけられています。