

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）

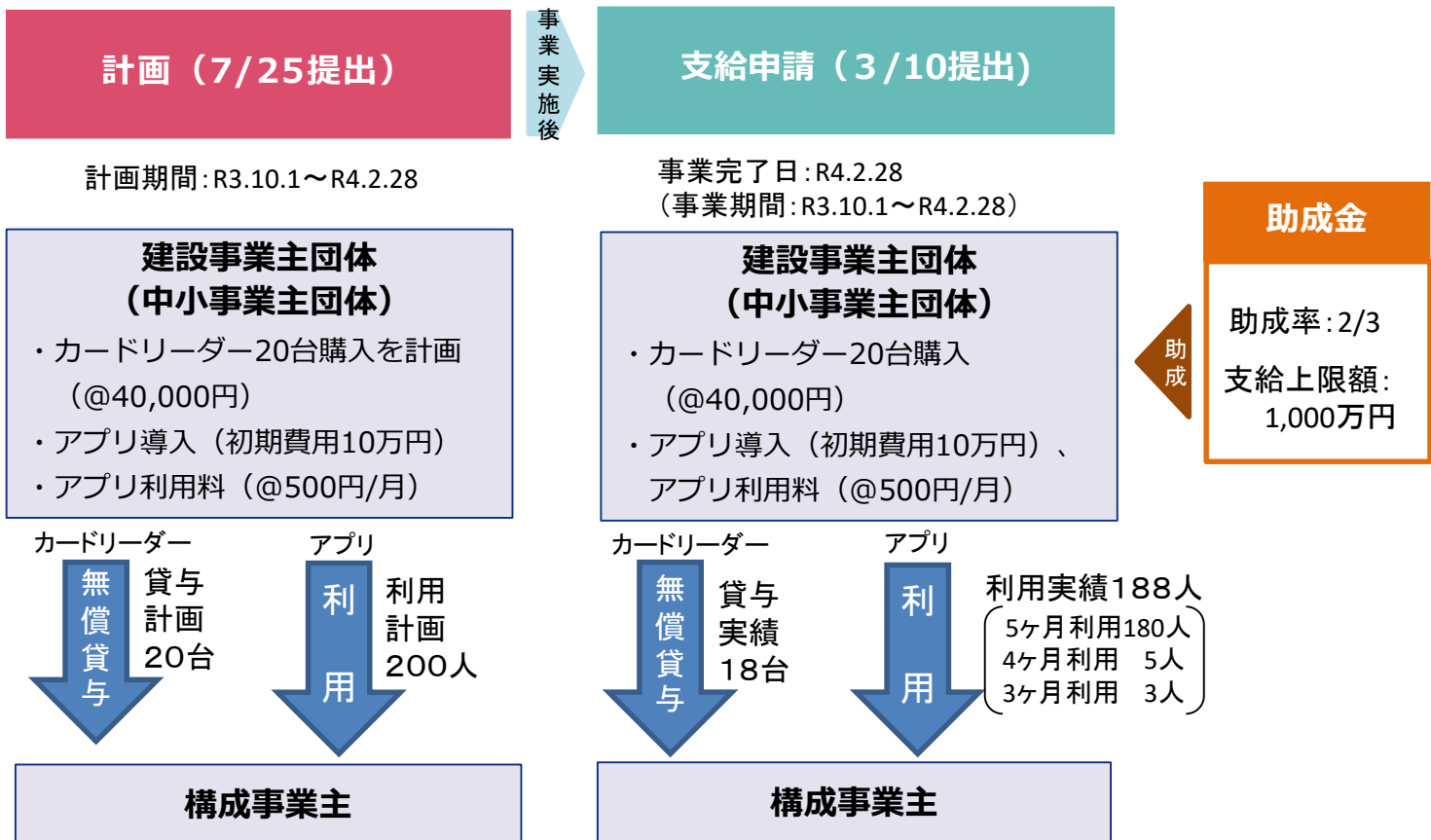
～建設キャリアアップシステムの普及促進の取組～

別添 2

計画届・支給申請書等 記載例

前提条件

- 1 中小建設事業主団体が、下記の事業を実施する計画を想定
 - ① 建設工事現場に設置するカードリーダーを計20台（@40,000円）購入し、構成事業主に無償で貸し出す事業
 - ② CCUS管理アプリを導入し、構成事業主の技能者200人に利用させる事業
- 2 事業計画は令和3年10月1日～令和4年2月28日
支給申請は、令和3年10月1日～令和4年2月28日の事業分
- 3 事業実施した結果、次のとおりとなった。
 - ① 令和3年10月1日～2月28日に貸し出したカードリーダーは18台
 - ② 令和3年10月1日～2月28日のアプリ利用者は、5ヶ月利用180人、4ヶ月利用5人、3ヶ月利用は3人（計188人）
- 4 助成率は2/3（中小建設事業主団体の場合）、年間あたりの支給上限額を1,000万円（地域団体の場合）とする
- 5 計画届提出日は事業開始の2か月前まで（記載例では7/25）
支給申請書提出日は事業終了月が2月の時は3月1日～5月末日まで（記載例では3/10）



上記前提条件の場合の計画届、支給申請書等の記載方法は次頁以降をご参照ください

(公共職業安定所長経由)

人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））の計画の届出を行います。

① 申 請 者	建設事業主の団体等の名称	イッパシヤダンホウジンケンセツヨウカイゼネウカイ 一般社団法人 建設雇用改善協会		
	代表者の役職名及び氏名	ケンチク タロウ 建築 太郎 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号官 (電話 03-5253-1111)		
	所在地			
	代理人又は提出代行者・事務代理者の名称			
	氏名			
	所在地	〒 (電話)		
	担当者の職名及び氏名	イ 職名	主任	ロ 氏名 土木 花子
② 設立年月日		平成13年1月1日		③構成事業主数 544 社
④本事業の実施や対象労働者に関して 公共機関からの補助や助成金の有無		有 (名称:) 無	⑤団体区分 (どちらかに○)	1 、中小建設事業主団体 2、それ以外
⑥自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有 ・ 無	⑦その他費用徴収の有無	有 (円) ・ 無
⑧ 事 業 年 間 計 画	事業計画期間	令和3年10月 ~ 令和4年2月		
	事業の名称	事業の内容 (該当する番号を○で囲んでください。)		⑨所要費用見込額
	イ 調査・事業 計画策定事業	○ 1. 事業推進委員会の開催 2. 課題把握事業 3 . 効果検証事業		30,000 円
	ロ 入職・職場定着事業			
	(イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業	1. 講演会 2. 加工技術等の体験会 3. 現場見学会 4. 体験実習 5. インターンシップ 6. 求人合同説明会 7. 集団面接会 8. 広報活動 9. その他 ()		円
	(ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業	1. 入職内定者への教育訓練 2. 新規入職者への研修会 3. 労働者の公的資格の取得に関する講習会 4. 教職員への実践的スキル研修事業 5. その他 ()		円
	(ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業	1. 評価・処遇制度等やキャリアパスの普及 2. 労働時間短縮制度や特別休暇制度等の普及 3. 社会保険加入促進事業 4 . 建設キャリアアップシステム等の普及促進 5. その他 ()		1,400,000 円
	(ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業	1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施 3. その他 ()		円
	(ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業	1. 労働者の健康づくり制度の普及 2. その他 ()		円
	(ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業	1. 優良技術者・技能者表彰制度 2. 優良雇用改善表彰制度 3. その他 ()		円
(ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業	1. 雇用管理研修等の実施		円	
(フ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業	1. キャリアパスの作成 2. セミナー・研修会の実施 3. 優良女性技能者表彰制度 4. 環境整備マニュアルの作成 5. その他 ()		円	
人件費 (事業推進委員)				円
計				1,430,000 円

(注) この計画届を提出する時は、裏面の注意事項を参照してください。

※労働局処理欄

受 理 番 号:	
受付印	

(建魅様式第2号の裏面)

人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費等助成))計画届について

1 提出上の注意

- (1) この計画届は、別に定める要件に該当する建設事業主団体(以下「実施団体」という。)が、建設事業主等を対象として、若年者及び女性の入職や定着を図ることを目的として次に掲げる若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を行う場合に、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。なお、事業の実施期間は最大で1年間までとなります。
 - (イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業
 - (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業
 - (ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業
 - (ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
 - (ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業
 - (ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
 - (ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業
 - (フ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業
- (2) この計画届は、実施団体が事業を実施しようする日の2ヶ月前(ただし、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)までに、管轄労働局又はハローワークに提出してください。
- (3) この計画届には、事業計画内訳書(建魅様式第2号別紙1及び2)、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)、構成員内訳表(別様式第1号)、事業推進員の辞令・雇用契約書・履歴書、事業推進委員会の委員名簿を添付してください。
- (4) 事業計画内訳書(建魅様式第2号別紙2)に記載した効果予測に対する効果検証及び構成事業主の50%又は100事業主のいずれか低い方を対象にした入職率・離職率調査を実施のうえ、「効果検証及び入職率・離職率調査報告書」(建魅様式第10号)により事業年度末までに報告する必要があります。

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、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、所在地を記入してください。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、所在地を記入した上で、届出者の氏名等の記載をして、委任状(任意様式)(原本)を添付してください。また、届出者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主団体の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入してください。
- (2) ③「構成事業主数」欄は、構成事業主数を記入してください。
- (3) ④「本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無」欄が「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (4) ⑥「自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合は助成対象とはなりません。
- (5) ⑦「その他費用徴収の有無」欄は、④や⑥以外に事業を実施するにあたり費用を徴収する場合は予定金額を記載してください。算定対象額から差し引くこととなります。
- (6) ⑧「事業年間計画」欄は、具体的実施内容を選んでください。「その他」には計画している具体的実施内容を記入してください。なお、イの1を必ず実施するとともに、ロの(イ)から(フ)のいずれかを必ず実施する必要があります。
- (7) ⑨「所要費用見込額」欄は、事業計画内訳書(建助様式第4号別紙1及び別紙2)の「人件費見込額」欄又は「所要費用見込額」欄の合計額を記入してください。

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、「人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野))に係る計画変更届」(建魅様式第4号)により原則事業の実施前までに変更の届出を行ってください。

- (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所用費用見込額の総額を超えるとき。
- (3) 事業推進員に変更があるとき。

4 その他

- (1) 偽りその他不正の行為により助成金の不支給措置がとられている場合は助成金を支給できないなど、助成金の支給には一定の要件があります。
- (2) 助成金の支給に関して管轄労働局又はハローワークに提出した書類等の写しを支給決定日から起算して5年間保存してください。
- (3) 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。
- (4) 助成金について不明な点がありましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせください。

事業計画内訳書
(事業推進員)

①事業推進員の氏名	②年 齢	③採用年月日	④ 人件費見込額 (人件費を希望する場合)	※算定基準額	⑤ 備 考
土木 花子	34	平成30年4月1日			
計			円	円	※助成額 算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体外の場合は1/2) 円

(注) 裏面の注意事項を参照してください。

事業計画内訳書（事業推進員）について

1. 事業推進員の設置について

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を円滑に実施するため、事業推進員を1名以上（人件費の対象となるのは最大3名まで）配置してください。事業推進員の資格は特に問いませんが、建設業における雇用改善に関する知識、経験を有する者であって、事業推進員に関する辞令を団体の長から発令されたものであることが必要です。

2. 事業推進員の人件費助成の要件及び

事業推進員の設置は上記1のとおり必須ですが、その者の人件費助成を受けるためには、計画期間を通して事業に従事する場合のみ助成対象となります。また、事業推進員1人当たり実費相当額360万を上限額とし、助成率である2/3（中小建設事業主団体以外は1/2）を乗じた額が事業推進員1人当たりの助成上限額となります。

3. 提出上の注意

- (1) この事業計画内訳書は、建設事業主が計画の届出を行って、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））の助成対象となる事業を実施する場合、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画届（建魅様式第2号）に添付してください。
- (2) 事業推進員の辞令書（勤務形態や事業推進員業務を行う旨が記載されたもの）、雇用契約書の写し（労働者の場合）及び履歴書を添付してください。
- (3) 人件費助成を受ける場合、支給申請書とともに出勤簿、業務日報（任意書式）、業務日報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）をご提出いただくことにご留意ください。

4. 記入上の注意

- (1)④欄については、事業推進員に係る年間の基本給、諸手当、賞与及び超過勤務手当並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険料のうち事業主負担分の合計額を記入してください。
- (2)※印欄は、記入しないでください。

事業計画内訳書 (事業内容)

事業の種類

イ 調査・事業計画策定事業

- ロ 入職・職場定着事業
- (イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業
 - (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業
 - (ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業
 - (ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
 - (ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業
 - (ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
 - (ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業
 - (チ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算出基礎	※算定基準額	⑦ 備考
事業推進委員会を開催し、事業実施について具体的な計画の策定、効果的な事業の実施のために必要な事項を検討、効果検証する事業	委員会を開催し、事業計画について検討を行う。	10月	旅費	15,000 円	本部主催会議 @都内	1,500 (円) × 10 (名) 円	委員12名 (うち東京23区内2名)
		1月	旅費	15,000 円	本部主催会議 @都内	1,500 (円) × 10 (名) 円	委員12名 (うち東京23区内2名)
計				30,000 円		円	※助成額 (中小建設事業主団体以外は1/2) 算定基準額の合計×2/3 円

効果予測	
------	--

(注1) 裏面の注意事項を参照してください。

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(建魅様式第2号別紙2の裏面)

事業計画内訳書（事業内容）

1 提出上の注意

この事業計画内訳書は、建設事業主団体が計画の届出を行って、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））の助成対象となる事業を実施する場合、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費等助成））計画届（建魅様式第2号）に添付してください。

2 記入上の注意

- (1) 当該事業の種類ごと（例：ロ 入職・職場定着事業(i) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業）に別葉をもって作成し、該当する事業にも○印を付けてください。
- (2) ①「事業の内容」欄は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画届」（建魅様式第2号）⑧「事業年間計画」の「事業の内容（該当する番号を○で囲んでください）」欄で選んだ内容を記入してください。
- (3) ②「具体的実施方法」欄は、①「事業の内容」欄で記載した内容の実施方法を具体的に記入してください。
- (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ください。
- (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ください。
- (6) ⑦「備考」欄は、次の事項を記入してください。

ア 自ら雇用する労働者から費用を徴収する場合は助成の対象とはなりません。それ以外の者から事業の実施に当たって費用の一部を徴収する場合は、その費用の総額及び内訳

イ 講習等を実施する場合は、実施時期、場所、参加者の内訳（別紙でも可）、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

ウ 図書等の購入を行う場合は、書名等

エ 制度導入等に関する資料収集を行う場合は、資料内容、収集経費等

オ その他参考となる事項

- (7) 「効果予測」欄については、労働者の入職や定着を図るという目的を鑑みた、数値を用いた事業の効果予測について記載してください。

- (8) ※印欄は、記入しないでください。

事業計画内訳書 (事業内容)

事業の種類

イ 調査・事業計画策定事業

ロ 入職・職場定着事業

- (イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業 (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業 (ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業
 (ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業 (ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業 (ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
 (ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業 (チ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用見込額	⑥ 算出基礎	※算定基準額	⑦ 備考
建設キャリアアップシステムカードリーダー購入及び設置	カードリーダーを20台購入し、構成事業主（建設工事現場20箇所）に貸与	10月	消耗品費	800,000 円		40,000 (円/台) × 20 (箇所) 円	
CCUS管理アプリの導入及び利用	CCUS管理アプリを導入 アプリを構成事業主の技能者200人に利用させる	10月		100,000 円			初期導入費用
		10月～12月		500,000 円		月500円 × 5月 × 200人	利用料
計				1,400,000 円		円	※助成額 算定基準額の合計 × 2/3 (中小建設事業主団体以外は1/2) 円

効果予測	就業履歴を記録する現場を増やす環境整備を通じ、CCUSの取組の理解を促し入職者の増加に繋がると予測する。
------	--

(注1) 裏面の注意事項を参照してください。

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(建魅様式第2号別紙2の裏面)

事業計画内訳書（事業内容）

1 提出上の注意

この事業計画内訳書は、建設事業主団体が計画の届出を行って、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））の助成対象となる事業を実施する場合、人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費等助成））計画届（建魅様式第2号）に添付してください。

2 記入上の注意

- (1) 当該事業の種類ごと（例：ロ 入職・職場定着事業(i) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業）に別葉をもって作成し、該当する事業にも○印を付けてください。
- (2) ①「事業の内容」欄は、「人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース（建設分野）（事業主団体経費助成））計画届」（建魅様式第2号）⑧「事業年間計画」の「事業の内容（該当する番号を○で囲んでください）」欄で選んだ内容を記入してください。
- (3) ②「具体的実施方法」欄は、①「事業の内容」欄で記載した内容の実施方法を具体的に記入してください。
- (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ください。
- (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ください。
- (6) ⑦「備考」欄は、次の事項を記入してください。

ア 自ら雇用する労働者から費用を徴収する場合は助成の対象とはなりません。それ以外の者から事業の実施に当たって費用の一部を徴収する場合は、その費用の総額及び内訳

イ 講習等を実施する場合は、実施時期、場所、参加者の内訳（別紙でも可）、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

ウ 図書等の購入を行う場合は、書名等

エ 制度導入等に関する資料収集を行う場合は、資料内容、収集経費等

オ その他参考となる事項

- (7) 「効果予測」欄については、労働者の入職や定着を図るという目的を鑑みた、数値を用いた事業の効果予測について記載してください。
- (8) ※印欄は、記入しないでください。

東京 労働局長 殿

① 計画届受理番号

(公共職業安定所長経由)

人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))の支給を受けたいので申請します。

(申請年月日)

令和4年3月10日

① 申請者	建設事業主の団体等の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 氏名 所在地	ケンセツコウワノコヨウ カイゼンキョウカイ 建設港湾雇用改善協会 ケンチク タロウ 建築 太郎 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館 (電話 03-5253-1111)			
	担当者の職名及び氏名	イ 職名 主任	ロ 氏名 土木 花子		
⑧ 事業年間計画	事業実施期間	令和3年10月1日 ~ 令和4年2月28日			
	④ 事業の名称	⑤ 事業の内容(該当する番号を○で囲んでください。)	⑥ 今期の所要費用	※算定基準額	※助成額
	イ 調査・事業計画策定事業	① 事業推進委員会の開催 2. 課題把握事業 3. 効果検証事業	30,000 円	円	
	(イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業	1. 講演会 2. 加工技術等の体験会 3. 現場見学会 4. 体験実習 5. インターンシップ 6. 求人合同説明会 7. 集団面接会 8. 広報活動 9. その他()	円	円	
	(ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業	1. 入職内定者への教育訓練 2. 新規入職者への研修会 3. 労働者の公的資格の取得に関する講習会 4. 教職員への実践的スキル研修事業 5. その他()	円	円	
	(ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業	1. 評価・処遇制度等やキャリアパスの普及 2. 労働時間短縮制度や特別休暇制度等の普及 3. 社会保険加入促進事業 ④ 建設キャリアアップシステム等の普及促進 5. その他()	1,284,500 円	円	
	(ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業	1. 労働安全管理の普及 2. 安全衛生大会の実施 3. その他()	円	円	
	(ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業	1. 労働者の健康づくり制度の普及 2. その他()	円	円	
	(ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業	1. 優良技術者・技能者表彰制度 2. 優良雇用改善表彰制度 3. その他()	円	円	
	(ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業	1. 雇用管理研修等の実施	円	円	
(フ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業	1. キャリアパスの作成 2. セミナー・研修会の実施 3. 優良女性技能者表彰制度 4. 環境整備マニュアルの作成 5. 男性の育児休業及び短時間勤務の取得促進の取組 6. その他()	円	円		
人件費(事業推進委員)		円	円		
計		1,314,500 円	円	円	
⑦ 本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無	有(名称:)・無	⑧ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無		有・無	
⑨ その他費用徴収の有無	有(円)・無				

(注) この計画届を提出する時は、裏面の注意事項を参照してください。

※労働局処理欄	●計画届受理年月日	年 月 日	●支給申請書受理年月日	年 月 日		
	●支給決定年月日	年 月 日	●支給決定番号	●支給決定金額 円		
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当

(建魅様式第8号の裏面)

人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))支給申請について

1 提出上の注意

- (1) この支給申請書「以下「申請書」といいます。」は、建設事業主団体が、所在地を管轄する都道府県労働局(以下「管轄労働局」)長に雇用の改善に係る計画の届出を行い、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業を実施した場合に、その要した費用につき支給される人材確保等支援助成金(若年者女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))の支給申請を行うときに管轄労働局長へ提出するものです。
- (2) この申請書は、各事業が終了した日の属する月に応じ、次の区分に応じて管轄労働局又はハローワークに提出してください。

事業の終了した日の属する月	4月・5月・6月	7月・8月・9月	10月・11月・12月	1月・2月・3月
提出期間	7月1日から 8月末日まで	10月1日から 11月末日まで	翌年の 1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

- (3) この申請書には、事業報告書(建魅様式第8号別紙1及び別紙2)、事業の名称(項目)別に区分した各所要費用の領収書(写)その他管轄労働局長が必要と認めるものを添付して下さい。
- (4) 雇用管理研修等を実施した場合は、受講者名簿(建魅様式第9号)を添付してください。
- (5) 計画届の提出の際に事業計画内訳書(建魅様式第2号別紙2)に記載した効果予測に対する効果検証及び構成事業主の50%又は100事業主のいずれか低い方を対象とした入職率・離職率調査を実施のうえ、「効果検証及び入職率・離職率調査報告書」(建魅様式第10号)により事業年度末までに報告する必要があります。

2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届(写)記載の番号を記入してください。
- (2) ③「申請者」欄は、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、所在地を記入してください。また、申請者が代理人の場合、「申請者」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、所在地を記入した上で、申請者の氏名等の記載をして、委任状(任意様式)(原本)を添付してください。また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主団体の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入してください。
- (3) ⑥「今期の所要費用」欄は、前記1の(3)の領収書の写しの金額の所要費用別合計額を、それぞれ記入してください。
- (4) ⑦「本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無」欄が「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (5) ⑧「自ら雇用する労働者からの費用の徴収の有無」欄が「有」の場合、助成対象となりません。
- (6) ⑨「その他費用の徴収の有無」欄は、⑦や⑧以外に事業を実施するにあたり費用を徴収している場合は金額を記載してください。実費相当額から差し引くこととなります。
- (7) ※印欄は、記入しないでください。

3 その他

- (1) 偽りその他不正の行為により助成金の不支給措置がとられている場合は助成金を支給できないなど、助成金の支給には一定の要件があります。
- (2) 助成金の支給に関して管轄労働局又はハローワークに提出した書類等の写しを支給決定日から起算して5年間保存してください。
- (3) 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。
- (4) 助成金について不明な点がありましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせください。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。

事業報告書 (事業内容)

事業の種類

イ 調査・事業計画策定事業

- ロ 入職・職場定着事業
- (イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業
 - (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業
 - (ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業
 - (ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業
 - (ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業
 - (ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
 - (ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業
 - (チ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用額	⑥ 算出基礎	※算定基準額	⑦ 備考
事業推進委員会を開催し、事業実施について具体的な計画の策定、効果的な事業の実施のために必要な事項を検討、効果検証する事業	委員会を開催し、事業計画について検討を行う。	10月	旅費	15,000 円	本部主催会議 @都内	1,500 (円) × 10 (名) 円	委員12名 (うち東京23区内2名)
		1月	旅費	15,000 円	本部主催会議 @都内	1,500 (円) × 10 (名) 円	委員12名 (うち東京23区内2名)
計				30,000 円		円	※助成額 算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体以外は1/2) 円

(注1) 裏面の注意事項を参照してください。

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(建魅様式第8号別紙2の裏面)

記入上の注意

- 1 当該事業の種類ごと(例:ロ 入職・職場定着事業(イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業)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、「人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))支給申請書(建魅様式第8号)の⑤「事業の内容(該当する番号を○で囲んで下さい)」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」欄で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「所要費用額」欄は、④「費目」に対応する所要費用額及びその事業の内容ごとに所要費用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) 自ら雇用する労働者から費用を徴収する場合は助成の対象とはなりません。それ以外の者から事業の実施に当たって費用の一部を徴収した場合は、その費用の総額及び内訳
 - (2) 講習等を実施した場合は、実施時期、場所、参加者の内訳(別紙でも可)、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) 図書等の購入を行った場合は、署名等
 - (4) 制度導入等に関する資料収集を行った場合は、資料内容、収集経費等
 - (5) その他参考となる事項
- 7 ※印欄は、記入しないで下さい。

事業報告書 (事業内容)

事業の種類

- イ 調査・事業計画策定事業
 ロ 入職・職場定着事業
- (イ) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業 (ロ) 技能の向上を図るための活動等に関する事業 (ハ) 評価・処遇制度等の普及等に関する事業
 (ニ) 労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業 (ホ) 労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業 (ヘ) 技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業
 (ト) 雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業 (チ) 女性労働者の入職や定着の促進に関する事業

① 事業の内容	② 具体的実施方法	③ 実施時期	④ 費目	⑤ 所要費用額	⑥ 算出基礎	※算定基準額	⑦ 備考
建設キャリアアップシステムカードリーダー購入及び設置	カードリーダーを20台購入し、構成事業主（建設工事現場18箇所）に貸与	10月	消耗品費	720,000 円		40,000 (円/台) ×18 (箇所) 円	
CCUS管理アプリの導入及び利用	CCUS管理アプリを導入 アプリを構成事業主の技能者200人に利用させる	10月		100,000 円			初期導入費用
		10月～2月		464,500 円		月500円×5月×180人 月500円×4月×5人 月500円×3月×3人	利用料
計				1,284,500 円		円	※助成額 算定基準額の合計×2/3 (中小建設事業主団体以外は1/2) 円

(注1) 裏面の注意事項を参照してください。

(注2) ※印欄は、記入しないでください。

(建魅様式第8号別紙2の裏面)

記入上の注意

- 1 当該事業の種類ごと(例:ロ 入職・職場定着事業(i) 建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業)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、「人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主団体経費助成))支給申請書(建魅様式第8号)の⑤「事業の内容(該当する番号を○で囲んで下さい)」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」欄で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「所要費用額」欄は、④「費目」に対応する所要費用額及びその事業の内容ごとに所要費用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) 自ら雇用する労働者から費用を徴収する場合は助成の対象とはなりません。それ以外の者から事業の実施に当たって費用の一部を徴収した場合は、その費用の総額及び内訳
 - (2) 講習等を実施した場合は、実施時期、場所、参加者の内訳(別紙でも可)、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) 図書等の購入を行った場合は、署名等
 - (4) 制度導入等に関する資料収集を行った場合は、資料内容、収集経費等
 - (5) その他参考となる事項
- 7 ※印欄は、記入しないで下さい。

効果検証及び入職率・離職率調査報告書

1. 効果検証について

効果予測内容	就業履歴を記録する現場を増やす環境整備を通じ、CCUSの取組の理解を促し入職者の増加に繋がると予測する。
効果検証結果	概ね当初計画どおり、カードリーダーの設置等により就業履歴を記録する現場が増えた。この結果、若年者の入職増加に繋がったと考えられる。

2. 入職率・離職率調査について

		34歳以下	35歳以上	計
①事業年度の6月末日現在の常用労働者数(人)	男性			
	女性			
②年間(1月1日から12月末日)の離職者数(人)	男性			
	女性			
離職率(②/①)(%) ※男女計				
③年間(1月1日から12月末日)の入職者数(人)	男性			
	女性			
入職率(③/①)(%) ※男女計				

入職率・離職率調査の対象とする労働者は、裏面2(2)に関わらず、団体の構成員のうち、カードリーダーの設置等の対象となった構成員の労働者とする。

(注)この報告書に記入するときは、裏面の記入上の注意をご覧ください。

建設事業主団体の名称
代表者の役職名及び氏名
所在地

(建魁様式10号の裏面)

記入上の注意について

1. 効果検証について

- (1)効果予測内容については、計画届において報告した内容を転記してください。
- (2)記載欄が足りない場合は別添として資料を添付して差し支えありません。

2. 入職率・離職率調査について

- (1)調査対象となる「常用労働者」とは、次のいずれかに該当する労働者です。
 - ・期間を定めず雇われている者
 - ・1ヶ月を超える期間を定めて雇われている者
 - ・1ヶ月以内の期間を定めて雇われている者又は日々雇われている者で、前2ヶ月にそれぞれ18日以上雇われた者
- (2)構成事業主の50%又100事業主のいずれか低い方を対象として整理してください。
- (3)年齢については、以下のとおりとしてください。
 - ・①の欄については、6月末日現在の年齢で整理してください。
 - ・②の欄については、離職時点の年齢で整理してください。
 - ・③の欄については、入職時の年齢で整理してください。
- (4)離職率及び入職率は、小数点第2位を四捨五入のうえ、小数点第1位まで記載してください。