

トライアル雇用助成金

若年・女性 建設労働者 トライアルコース	35歳未満や女性を対象として試 行雇用を行った場合	1人あたり4万円/月×3か月 (トライアル雇用助成金の上乗せ)	4 ページ
----------------------------	------------------------------	------------------------------------	----------

人材確保等支援助成金

雇用管理制度助成 コース(建設分野)	就業規則や労働協約の変更に より雇用改善につながる制度を 新たに導入し、目標を達成した 場合	57万円(第1回)<72万円> 85.5万円(第2回)<108万円> (雇用管理制度助成コースの上乗せ)	6 ページ
	就業規則等の変更により建設 キャリアアップシステムのレベル 4相当に該当する者の賃金テー ブルを年間2%かつ以上かつ5 万円以上引き上げ、実際に適用 した場合	10万円/年 増額した場合 6.65万円/人<8.4万円>(最大3年) 5万円/年 増額した場合 3.32万円/人<4.2万円>(最大3年)	10 ページ
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)	若年者及び女性労働者の入職 や定着を図ることを目的とした事 業を行った場合	中小建設事業主 対象経費の3/5<3/4> 中小建設事業主以外 対象経費の9/20<3/5> など	14 ページ
作業員宿舎等 設置助成コース (建設分野)	作業員宿舎等の確保(被災三県 のみ)や、建設現場の女性専用 設備を整備した場合	作業員宿舎等設置 対象経費の2/3 女性専用作業員施設 対象経費の3/5<3/4> など	20 ページ

人材開発支援助成金

建設労働者 認定訓練コース	認定職業訓練または指導員訓 練のうち、建設関連の訓練を実 施した場合	経費助成 対象経費の1/6 賃金助成 3,800円/人日 <1,000円/人日>	29 ページ
建設労働者 技能実習コース	若年者等の育成と熟練技能の 維持・向上を図るため、キャリア に応じた技能実習を実施した場 合	中小建設事業主(20人以下) 経費助成 3/4 <3/20> 賃金助成 8,550円/人日<2,000円/人日>	32 ページ
		中小建設事業主(21人以上) 経費助成 7/10 <3/20> 賃金助成 7,600円/人日<1,750円/人日> など	

< >は生産性要件を満たした場合の額です。
100円未満切り捨てとなります。



建設事業主等に対する助成金 厚生労働省

検索

詳しくは、厚生労働省または都道府県労働局のホームページをご覧ください。
各種申請書のダウンロードも可能です。
※労働局へのお問い合わせは巻末の一覧をご活用ください。

助成金の利用に当たってのご注意

本冊子は、建設事業主に対する助成金の各コースの内容について簡潔に記載したものです。詳細な要件等については、**各コースの支給要領(※)**をご参照いただくか、最寄りの**労働局にお問い合わせ**ください(連絡先は巻末のページをご参照ください)。

※支給要領とは、助成金の支給に係る詳細について定めたものです。

各支給要領掲載URL: https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000201717_00007.html

(1) 申請期限の厳守

提出期限までに申請がない場合、助成金は受給できません。(提出期限・記入方法などについては、最寄りの都道府県労働局又はハローワーク(公共職業安定所)に御相談ください。)

(2) 現地確認などについて

支給要件の確認のため、費用負担、賃金の支払い、訓練などの実施状況、建設労働者の雇用状況などについて、現地での確認や聞き取りを行ったり、報告や書類の提出を求められることがあります。

これらの確認などに御協力いただけない場合、また支給要件に照らして申請書や添付書類などの内容に疑義がある場合には、助成金を受給できないことがありますので、あらかじめ御了承ください。

(3) 助成金の返還について

詐欺、脅迫、贈賄など刑法に抵触する行為を含むことはもちろん、刑法上犯罪を構成するに至らない場合でも、故意に助成金の計画届や支給申請書に虚偽の記載を行い、又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることができない助成金の支給を受け、又は受けようとした場合(以下「不正受給」という)、若しくは本来支給される額を超えて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。

また、不正受給を行った場合は、

- 不支給決定又は支給決定の取消し
- 不支給決定又は支給決定の取消しを受けた日から5年間は各種助成金を受給できなくなります。特に悪質な場合は、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
また、他の助成金でも不正受給が確認された場合も支給決定は行われません。
- 返還に関しては、受給した日の翌日から返還が終了する日までの間、延滞金(法定利息)が加算されます。

(4) 書類の整理保管

助成金の支給に関して提出した書類(訓練などの実施に要する費用、賃金の支出に関する証拠書類など)は、この助成金に関する支給(不支給)決定日から起算して5年間保存してください。

助成金の不支給要件

次のいずれかに該当する事業主等は助成金を支給できません。

- 1 偽りその他不正の行為により、雇用保険法第62条及び第63条並びに雇用保険法施行規則に基づく助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で不支給措置がとられている事業主等
- 2 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納入していない事業主等
- 3 支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反を行った事業主等
- 4 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する接待飲食等営業、性風俗関連特殊営業並びに接客業務受託営業を行っている事業主等
- 5 暴力団関係事業所の事業主等
- 6 事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体に属している場合
- 7 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産している事業主等
- 8 助成金の不正受給が発覚した場合の公表について同意していない事業主等

☆ その他の支給要件については、各コースのページをご覧ください。また、事前に最寄りの都道府県労働局又はハローワークに御相談のうえ、助成金の利用計画を進めるようにしてください。

パンフレットの用語について

「**建設事業主**」 建設労働者を雇用して建設事業を行う者であり、「Aの建設事業主」又は「Bの建設事業主」のいずれかを指します。
 ※建設労働者を雇用しないで自ら建設業を行ういわゆる「一人親方」及び「同居の親族のみを使用して建設事業を行っている事業主」は、建設事業主にはあたりません。

「**Aの建設事業主**」・・・「建設の事業」の雇用保険料率※¹の適用を受ける建設事業主

「**Aの事業所**」・・・雇用保険の適用上1つの事業所として認められている「建設の事業」の雇用保険料率の適用を受ける事業所

「**Bの建設事業主**」・・・「一般の事業」又は「農林水産業、清酒製造業」の雇用保険料率※²の適用を受ける建設業の許可※³を有する建設事業主

「**Bの事業所**」・・・雇用保険の適用上1つの事業所として認められている「一般の事業」又は「農林水産業、清酒製造業」の雇用保険料率※²の適用を受ける事業所

「**中小建設事業主**」 資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下、又は常時雇用する労働者数が300人以下の建設事業主をいいます。

「**Aの中小建設事業主**」・・・「Aの建設事業主」かつ「中小建設事業主」である事業主

「**Bの中小建設事業主**」・・・「Bの建設事業主」かつ「中小建設事業主」である事業主

「**建設事業主団体**」 建設事業主の団体又はその連合団体であって、構成員のうちに占める建設事業主の割合が50%以上かつ構成員である建設事業主に占める雇用保険の保険関係が成立している事業に関する建設事業主の割合が50%以上であって、財務及び活動等の状況からみて、事業を的確に遂行できると認められる団体をいいます。

「**雇用管理責任者**」 「建設労働者の雇用の改善等に関する法律」により、建設事業主は労働者の雇入れ及び配置、技能の向上、職業生活上の環境の整備に関することを管理させるために、建設事業を行う事業所ごとに雇用管理責任者を選任することが義務とされています。

また、事業主は雇用管理責任者の氏名を掲示する等により労働者に周知するとともに、雇用管理責任者に対し、必要な研修を受けさせるなど、これらの管理のための知識の習得・向上を図るように努めなければならないとされています。

厚生労働省では毎年委託事業として、雇用管理責任者に向けた「雇用管理研修」を実施しています（参加無料）。

※1 「土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業」として、雇用保険料率12/1,000（令和3年度）の適用を受ける事業主

※2 令和3年度における雇用保険料率は「一般の事業」が9/1,000であり、「農林水産業、清酒製造業」が11/1,000です。

※3 建設業法における建設業の許可区分は以下のとおりです。

土木一式工事	とび・土 工・コンク リート工事	タイル・ れんが・ ブロック工事	しゅんせつ 工事	機械器具設 置工事	建築一式工事	電気通信工事	
熱絶縁 工事	石工事	管工事	舗装工事	防水工事	建具工事	水道施設工事	
大工工事	屋根工事	鋼構造物工事	板金工事	内装仕上工事	造園工事	消防施設工事	
左官工事	電気工事	鉄筋工事	ガラス工事	塗装工事	さく井工事	清掃施設工事	
							解体工事

賃金の支払いが必要です

事業主が労働者に本助成金の対象となる訓練等を受講させるためには、事業主から労働者に対し、訓練等の受講にかかる業務命令が行われることとなります。

業務命令により労働者に訓練等を受講させることは、労働者を労働に従事させたこととなり、労働の対価として賃金の支払いが必要となります。本助成金の申請にあたり、賃金台帳等により賃金の支払いが確認できない場合は助成を行うことができませんので御注意ください。

生産性を向上させた場合、助成額が増額されます

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた建設事業主に対して助成額を増額します。

対象コース

人材確保等支援助成金	雇用管理制度助成コース（建設分野）	目標達成助成 登録基幹技能者の処遇向上支援助成
	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）	事業主経費助成
	作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）	女性専用作業員施設設置経費助成
人材開発支援助成金 （※1）	建設労働者認定訓練コース	賃金助成
	建設労働者技能実習コース	経費助成
		賃金助成

- (1) 次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に助成額を増額加算します。
- (2) 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、以下のいずれかに該当すること。
 - ① 助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年前に比べて6%以上伸びていること。
 - ② 助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年度前に比べて1%以上（6%未満）伸びていること（※2）
- (3) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃貸料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数} \text{ (※3)}}$$

※1 平成31年度以降に開始した人材開発支援助成金については、訓練開始日が属する会計年度の前年度と、その3年度後の会計年度の生産性を比較し6%以上伸びている場合のみ、助成額を増額します。

※2 この場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていること

※3 「生産性」の計算においては、「日雇労働被保険者」や「短期雇用特例被保険者」を除きます。

- なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中（助成金の支給申請等を行う直近の会計年度からその3年前の会計年度の間）に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

生産性要件の確認ができます

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。
ダウンロードはこちらから↓
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>
- なお、生産性要件を満たした建設事業主が増額された助成額での支給申請を行う場合は、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」などの提出が必要となります。
- 助成額を増額を受けない場合、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類の提出は必要ありません。

若年・女性建設労働者トライアルコース

1. 概要

- ・若年者（35歳未満）や女性を一定期間試用雇用を行う中小建設事業主に対して助成するものです。
- ・トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）の利用にあたっては、トライアル雇用助成金の以下の対象コースの支給決定を受けることが要件となります。

一般トライアルコース	障害者トライアルコース
新型コロナウイルス感染症 対応トライアルコース	新型コロナウイルス感染症 対応短時間トライアルコース

2. 受給できる建設事業主

いずれも満たす必要があります。

事業主

中小建設事業主

「建設の事業」の
雇用保険料率
(12/1,000)

雇用管理責任者の選任

雇入れ労働者

35歳未満 or 女性

建設工事現場での現
場作業に従事（※）

※建設工事現場での現場作業（左官、大工、鉄筋工、配管工など）に従事する者又は施工管理を行う者（設計、測量、経理、営業など）に従事する者は対象となりません

3. 助成額

建設労働者1人につき

4万円/月（※）

× 3か月（最大）

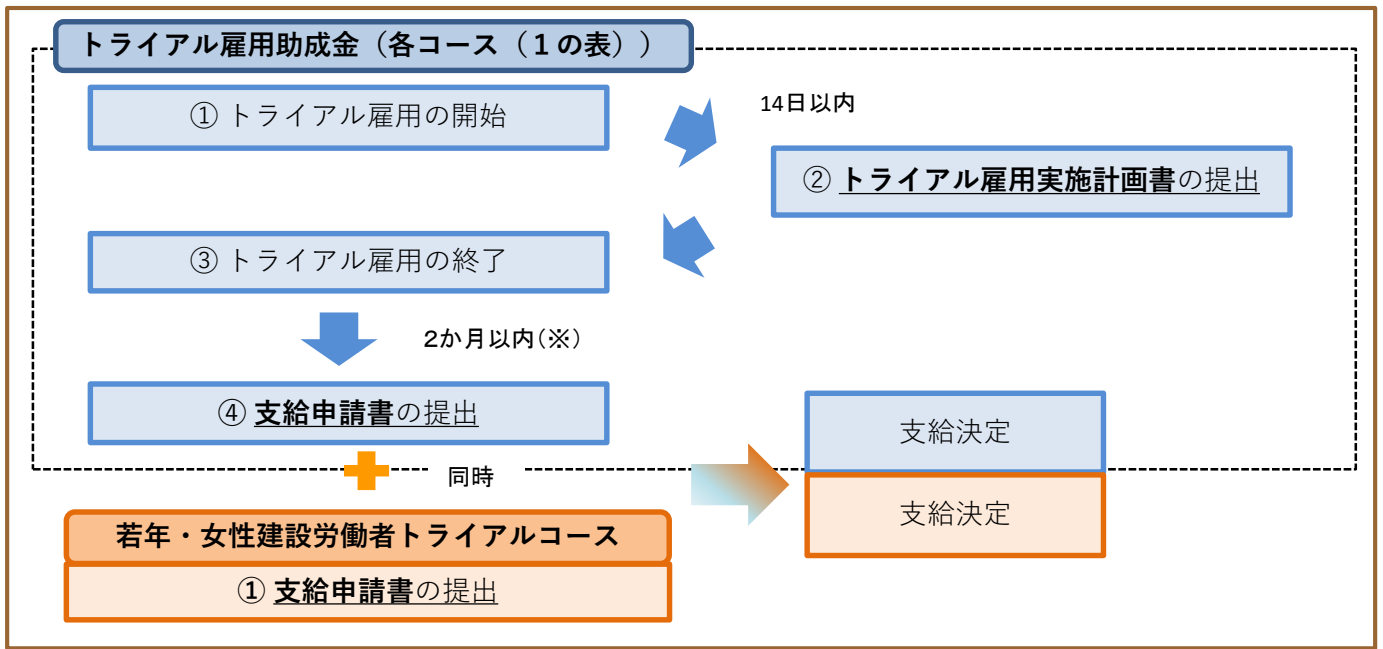
※ 就労した日数等により減額となる場合があります。

割合	月額
$75\% \leq A$	4万円（2.5万円）
$50\% \leq A < 75\%$	3万円（1.87万円）
$25\% \leq A < 50\%$	2万円（1.25万円）
$0\% < A < 25\%$	1万円（0.62万円）
$A = 0\%$	不支給

※（）内は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコースの場合

$$A = \frac{\text{支給対象者が1か月に実際に就労した日数}}{\text{支給対象者が当該1か月に就労を予定していた日数}}$$

4. 手続き



- ※ トライアル雇用労働者が
- ・トライアル雇用期間の途中で離職した場合は、当該離職日。
 - ・トライアル雇用期間の途中で常用雇用へ移行した場合は、当該常用雇用移行日の前日の翌日から起算。

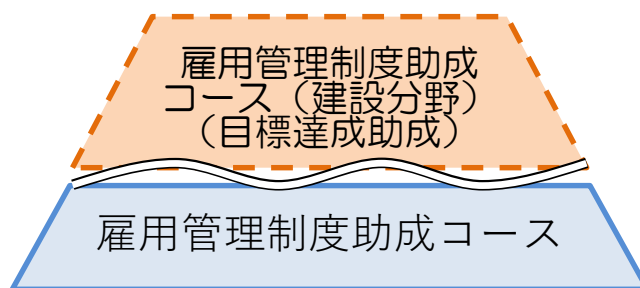
5. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

雇用管理制度助成コース（建設分野）（目標達成助成）

1. 雇用管理制度助成コース（建設分野）（目標達成助成）の概要

- 雇用管理制度（評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度等）の導入による職場の雇用管理改善を通じて、従業員の離職率の低下及び若年及び女性労働者の入職促進に取り組む中小建設事業主に対して助成するものです。
- 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野）（目標達成助成））の利用にあたっては、人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の目標達成助成の支給決定を受けたことが要件となります。



2. 助成対象となる雇用管理制度

人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の助成対象である以下の雇用管理制度の導入が必要となります。

人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）の詳細な要件・手続については、同コースの案内（ホームページ等）を参照してください。

制度の区分	支給対象となる雇用管理制度（新たに導入するものに限る）
①評価・処遇制度	<ul style="list-style-type: none"> ○評価・処遇制度 ○昇進・昇格基準 ○賃金制度（退職金制度・賞与を含む） ○各手当制度（通勤手当・住居手当・転居手当（異動手当）・家族手当・単身赴任手当・役職手当（管理職手当）・資格手当・海外赴任手当・地域手当・出張手当・その他通常の労働者の評価処遇制度に係る諸手当制度として適当であると認められるもの）
②研修制度	新入社員研修、管理職研修、幹部職員研修、新任担当者研修、マーケティング技能研修、特殊技能研修 等
③健康づくり制度	人間ドック、生活習慣病予防検診、腰痛健康診断
④メンター制度	通常の労働者に対するキャリア形成上の課題及び職場における問題の解決を支援するためのメンタリングの措置であって、会社や配属部署における直属上司とは別に、指導・相談役となる先輩（メンター）が後輩（メンティ）をサポートする制度

3. 受給できる建設事業主

いずれにも該当する必要があります。

中小建設事業主

雇用管理責任者の選任

「建設の事業」の
雇用保険料率（12/1,000）

人材確保等支援助成金
（雇用管理制度助成
コース）の支給決定

若年及び女性
労働者の入職
率目標達成



4. 参照

4. 助成の対象となる入職目標の要件

いずれにも該当する必要があります。

- ・ 35歳未満or女性雇用保険被保険者（※1）の入職率が5.5%以上。（※2）
- ・ 35歳未満or女性雇用保険被保険者（※1）が計画期間（※3）当初の人数を超えている。

※1 ・ 新規雇用者であること（日雇からの切り替えや出向元への復帰等は含まない）
・ 正規雇用であること（パートタイム、有期契約労働者、季節的雇用、日雇等は含まない）

※2 計算方法
入職率（%） =
$$\frac{\text{各期間に雇い入れた若年及び女性入職被保険者の人数}}{\text{各期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

※3 ・ 新規雇用者であること（日雇からの切り替えや出向元への復帰等は含まない）
・ 正規雇用であること（パートタイム、有期契約労働者、季節的雇用、日雇等は含まない）

5. 助成額（1回目）

57万円
<72万円>

<>の額は生産性要件を満たした場合

1回目の目標達成助成を受けた場合、2回目の目標達成助成を受けられる可能性があります。

詳しくは次ページへ

1回目の目標達成助成を受けた場合、2回目の目標達成助成を受けられる可能性があります。

6. 受給できる建設事業主（2回目）

いずれにも該当する必要があります。

目標達成助成（第1回）の支給決定

若年及び女性の入職率が「5.5%以上」

評価時入職率が、計画時入職率の人数を超えている

評価時離職率（第2回）が評価時離職率（第1回）を上回っていない（※）

※ 評価時入職率等算定期間（第2回）の初日時点の人数規模区分が、評価時入職率等算定期間（第1回）の初日時点の人数規模区分と異なる場合は、評価時入職率等算定期間（第2回）の初日時点の人数規模区分における低下させる離職率ポイント（目標値）を適用する。

なお、[計画時算定期間における離職率－目標値]の値が0%を下回る場合は、評価時算定期間（第2回）における**離職率を0%とすることを目標**とします。

（例）対象事業所における雇用保険一般被保険者の人数規模が30人（離職率目標：7%）の場合

・計画時算定期間における人数区分1～9人（離職率目標：15%）

→ 評価時算定期間（第2回）における**離職率8%以下**（15%－7%）

・計画時算定期間における人数区分100～299人（離職率目標：5%）

→ 評価時算定期間（第2回）における**離職率0%以下**（5%－7%）

評価時入職率等算定期間（第2回）の初日時点の雇用保険一般被保険者の人数規模区分	1～9人	10～29人	30～99人	100～299人	300人以上
低下させる離職率ポイント（目標値）	15%ポイント	10%ポイント	7%ポイント	5%ポイント	3%ポイント

※離職率は次のとおり算出してください。

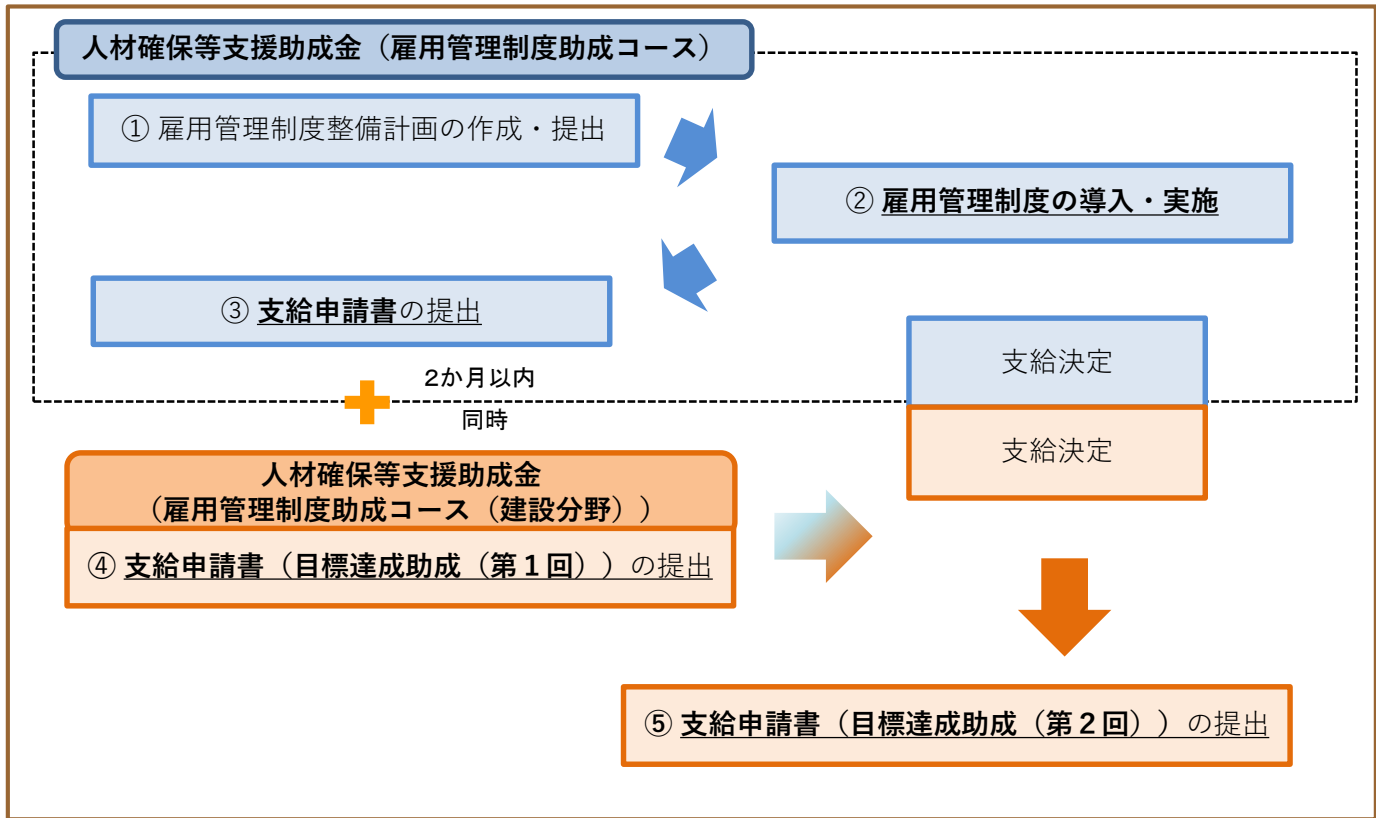
$$\text{離職率（\%）} = \frac{\text{各期間における離職による雇用保険一般被保険者資格喪失者数}}{\text{各期間の初日における雇用保険一般被保険者数}} \times 100$$

7. 助成額（2回目）

85.5万円
<108万円>

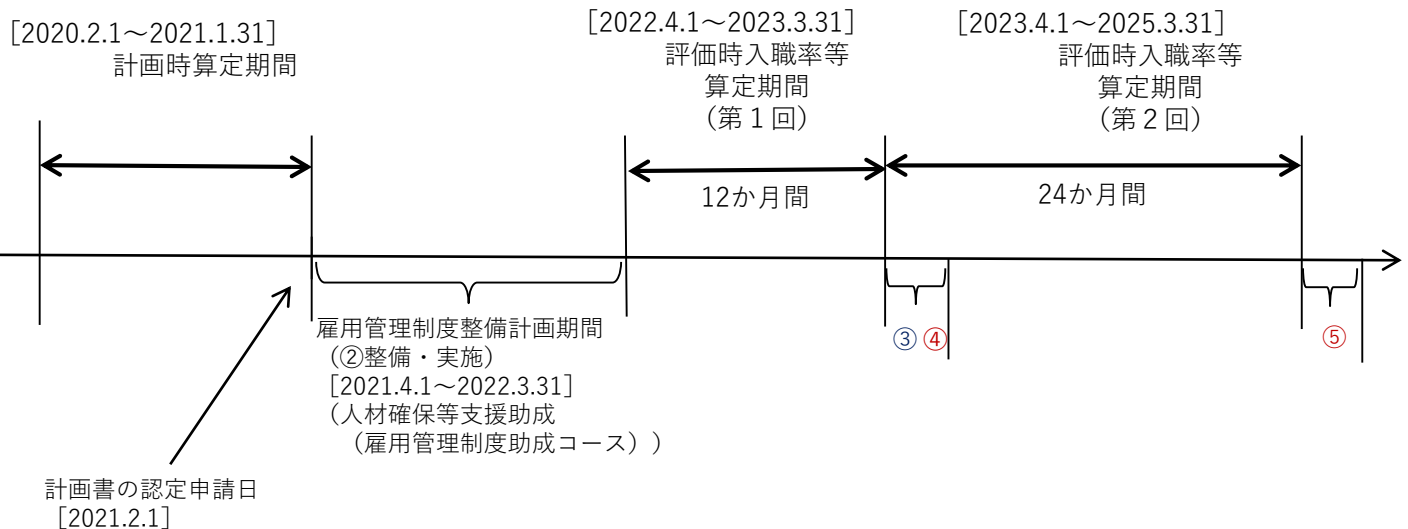
<>の額は生産性要件を満たした場合

8. 手続き



【支給申請のイメージ図】

雇用管理制度整備計画期間を2021.4.1～2022.3.31とし、雇用管理制度整備計画認定申請を2021.2.1に行う場合



※赤字部分が雇用管理制度助成コース（建設分野）、青字部分が雇用管理制度助成コースの手続きです。

9. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

1. 雇用管理制度助成コース（建設分野）（登録基幹技能者等の処遇向上支援助成）の概要

雇用するすべての登録基幹技能者等に適用される賃金テーブル又は手当の単価を増額改定しその処遇を引き上げる中小建設事業主に対して助成するものです。

※登録基幹技能者等：国土交通大臣が登録した登録基幹技能者講習実施機関が実施する登録基幹技能者講習の修了者又は建設技能者の能力評価制度に基づく建設技能者の能力評価においてレベル4と判定され、建設キャリアアップカード（ゴールド）の交付を受けた者

※賃金テーブル：従業員の基本給を算出する際の基礎となる単価（日給又は月給）を金額ごとに整理した一覧表

※登録基幹技能者等手当：登録基幹技能者等であることを条件として支給する資格手当又は役職手当

2. 受給できる建設事業主

いずれも満たす事業主

中小建設事業主

「建設の事業」の
雇用保険料率
(12/1,000)

若年技能労働者を
正規雇用している

雇用管理責任者の選任

※主に建設業務に従事する
35歳未満の方

過去に本コースの
受給なし

すべての正規の従業員に適用される賃金
テーブルを整備し、
1年以上運用

賃金テーブルの増額改定を行い、適用後の賃金を支払った

⇒ イ

登録基幹技能者等手当の増額改定を行い、適用後の賃金を支払った

⇒ □

イ. 賃金テーブルの増額改定を行う場合

登録基幹技能者等に適用される基本給の賃金テーブルを改訂し、基本給の単価及び年間の基本給総額を増額改定後1年目は2%以上*、増額改定後2年目は4%以上*、増額改定後3年目は6%以上*増額させ、かつ年間の基本給総額及び賃金総額を改定前を基準に、5万円・10万円・15万円以上増額させること。

※登録基幹技能者等以外の基本給単価を増額改定する場合

増額改定した基本給単価の上昇率の和を、事業所内で適用している基本給単価の種類の数で除した率（小数点第2位を切り捨て）を加算した率以上とします。ただし、増額改定した基本給単価の種類数が、基本給単価の種類総数の1/2未満である場合は除きます。なお、2・3年目に増額改定を行った場合の上昇率は、前年の上昇率に加算して計算します（具体例は次ページの☆参照）。

(イ) 基本給単価の増額

【月給換算の場合(増額改定前)】
(1年以上運営しているもの)

区分	単価(円)
1	180,000
2	200,000
...	基準単価
登録基幹技能者	420,000
10	450,000

【増額改定1年目】
(2%以上*アップ)

区分	単価(円)
1	180,000
2	200,000
...	基準単価
登録基幹技能者	428,400*
10	450,000

【増額改定2年目】
(4%以上*アップ)

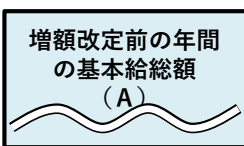
区分	単価(円)
1	180,000
2	200,000
...	基準単価
登録基幹技能者	436,800*
10	450,000

【増額改定3年目】
(6%以上*アップ)

区分	単価(円)
1	180,000
2	200,000
...	基準単価
登録基幹技能者	445,200*
10	450,000

(ロ) 年間の基本給総額の増額 (源泉徴収前の金額で比較)

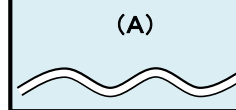
【基準支払い総額】
(過去1年間)



【増額改定前】

年間10万円(5万円)以上の増額

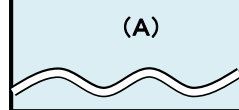
$A \times 2\%*$



【増額改定1年目】

年間20万円(10万円)以上の増額

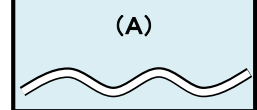
$A \times 4\%*$



【増額改定2年目】

年間30万円(15万円)以上の増額

$A \times 6\%*$



【増額改定3年目】

☆賃金テーブルの増額改定にあたりベースアップを伴う場合に必要な増加額の計算例

(例) 賃金テーブル上の基本給単価が25ある企業において、登録基幹技能者 A (基本給単価42万円/月、賃金総額560万円/年) の他に増額改定 2 年目に若手の基本給単価5つを2%、中堅クラスの基本給単価7つを1.5%増加改定する場合。

	増額改定 1 年目	増額改定 2 年目	増額改定 3 年目
基本給単価	42万円×102% = 4284,00円	42万円×(104%+0.8%*) = 440,160円 ※0.8% ≙ (2%×5+1.5%×7) ÷25	42万円×(106%+0.08%*) = 448,560円
基本給総額	428,400円×12月 = 5,140,800円	440,160円×12月 = 5,281,920円	448,560円×12月 = 5,582,720円

ロ. 登録基幹技能者等手当の増額改定を行う場合

登録基幹技能者等手当を改定※し、増額改定後 1 年目は月額8,334 (4,167) 円以上、増額改定後 2 年目は月額16,667 (8,334) 円以上、増額改定後3年目は月額25,000 (12,500) 円以上増額させ、かつ年間の登録基幹技能者等手当及び賃金総額を改定前を基準として、それぞれ 5 万円・10万円・15万円以上増額させること。

※既存の登録基幹技能者等手当の改定のほか、新設及び登録基幹技能者等に適用していた他の既存の手当制度を「登録基幹技能者等手当」と名称変更して行う改定を含む。

(イ) 登録基幹技能者等手当の増額

【月額換算の場合(増額改定前)】

(1年以上運営しているもの)

手当名	単価 (円)
登録基幹技能者等手当	b 基準単価

【増額改定 1 年目】
(8,334(4,167)円以上アップ)

単価 (円)
b+8,334 (4,167)

【増額改定 2 年目】
(16,667(8,334)円以上アップ)

単価 (円)
b+16,667 (8,334)

【増額改定 3 年目】
(25,000(12,500)円以上アップ)

単価 (円)
b+25,000 (12,500)

(ロ) 年間の登録基幹技能者等手当等の増額 ※源泉徴収前の金額で比較

【基準支払い総額】
(過去 1 年間)

増額改定前の年間の賃金総額・登録基幹技能者手当 (B)

【増額改定前】

10万円(5万円)以上

(B)

【増額改定 1 年目】

20万円(10万円)以上

(B)

【増額改定 2 年目】

30万円(15万円)以上

(B)

【増額改定 3 年目】

■ 2年目や3年目の増額改定を前倒して計画・実施する場合も2年目以降の支給申請時に賃金支払い実績を確認して助成対象とします。

上記イ又はロの増額改定を行った場合であっても次に該当する場合は助成対象となりません。

- 登録基幹技能者等に適用される賃金テーブル単価又は登録基幹技能者等手当のみを除外した他の賃金テーブル単価又は各種手当の増額改定が行われた場合
- 支給申請日において、増額改定後の賃金テーブル又は登録基幹技能者等手当を減額又は廃止している場合
- 増額改定後の各賃金算定期間の初日から1年間を経過する日までの間に、雇用保険法第23条第1項に規定する「特定受給資格者」となる離職理由※により離職した人数を、各賃金算定期間の初日における雇用保険被保険者数で除して得た割合が6%を超えている場合(特定受給資格者が3人以下である場合を除く)

※雇用保険の離職票上の離職区分コードの1A(解雇等)又は3A(勧奨退職のほか、事業縮小や賃金大幅低下等による正当理由自己都合離職等)を離職理由とするものをいいます。

3. 助成対象となる登録基幹技能者等

次の(1)から(6)までのいずれにも該当する労働者であること

- 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること
- 当該事業所において正規の従業員として位置付けられていること
- 所定労働時間が、当該事業所の他のフルタイムの正規の従業員と同等であること
- 増額改定前の過去1年間分の賃金算定期間の初日から支給申請日までの期間において、当該事業所の雇用保険一般被保険者(短期雇用特例被保険者及び日雇労働被保険者を除く)であること
- 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、(4)の期間において社会保険の被保険者であること
- 支給申請日において離職(本人の都合による離職及び天災その他やむを得ない理由のために事業継続が困難となったこと又は本人の責めに帰すべき理由による解雇を除く)していない者であること

4. 助成額 登録基幹技能者1人あたり

・「10万円/年」以上の処遇向上の場合

6.65万円
<8.4万円>

・「5万円/年」以上の処遇向上の場合

3.32万円
<4.2万円>

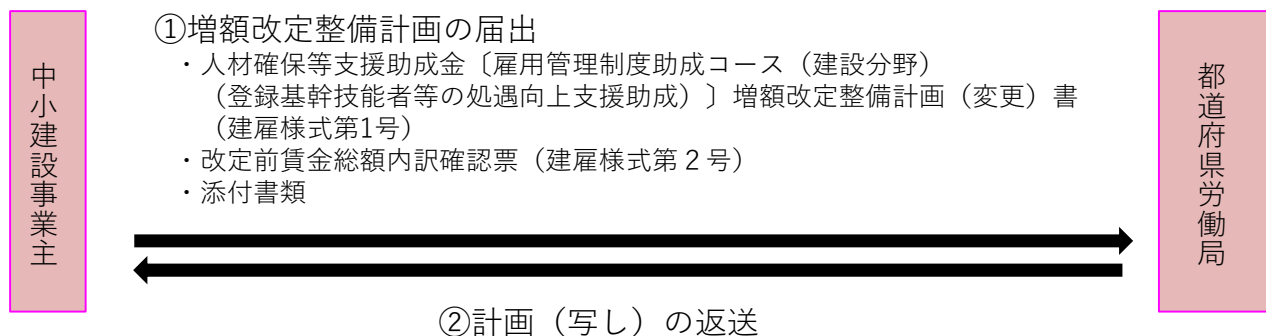
<>の額は生産性要件を満たした場合

5. 手続き

(1) 増額改定整備計画の提出

増額改定日の属する月の初日の6か月前から1か月前の前日までに、増額改定の内容や対象となる登録基幹技能者等の人数、増額改定予定日、増額改定後の賃金テーブル又は登録基幹技能者等手当を適用する最初の算定期間、最初の賃金支払日等を記載した増額改定整備計画書及び添付書類一式を主たる事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

なお、増額改定整備計画の期間は、増額改定日を含む月の初日を起算日とする3か月以上12か月以内の期間とし、当該期間内に最初の増額改定後の賃金の支払いを行うことが必要です。



※ 増額改定整備計画の変更

認定を受けた増額改定整備計画の記載事項等に変更が生じるときは、以下の変更内容に応じて必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

イ 増額改定日を変更する場合

変更後の増額改定日の属する月の前月末まで

ロ 増額改定の内容（基本給単価の増加率、登録基幹技能者等手当の増加額）を変更する場合

変更前の増額改定整備計画期間内であって変更後の増額改定日の属する月の初日の1か月前まで

ハ 増額改定の方法（賃金テーブルの改定又は登録基幹技能者等手当の増額）を変更する場合

増額改定する賃金テーブルの増加率、又は登録基幹技能者等手当の増加額の変更は、変更前の増額改定整備計画期間の末日までであって、変更後の増額改定日の属する月の初日の1か月前まで

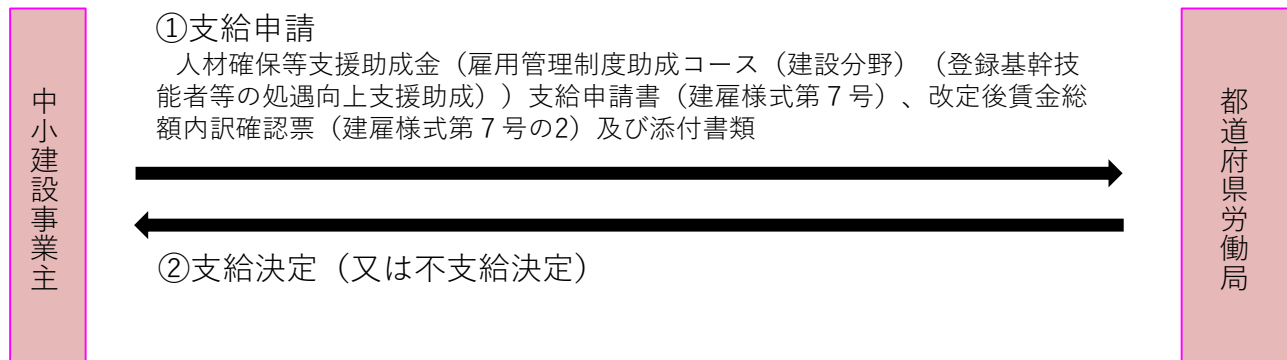
ニ 増額改定整備計画期間を延長又は短縮する場合

変更前後の増額改定整備計画期間の末日のいずれか早い日まで。なお、上記イ又はロの変更を伴う場合は、イ、ロ及びニのもっとも早い変更届の期限までに手続きを行ってください。

変更後の増額改定整備計画期間は、変更前の増額改定整備計画期間の初日から起算して1年以内の期間内とし、かつ変更後の増額改定日の属する月の初日から起算して3か月以上となるようにしてください。

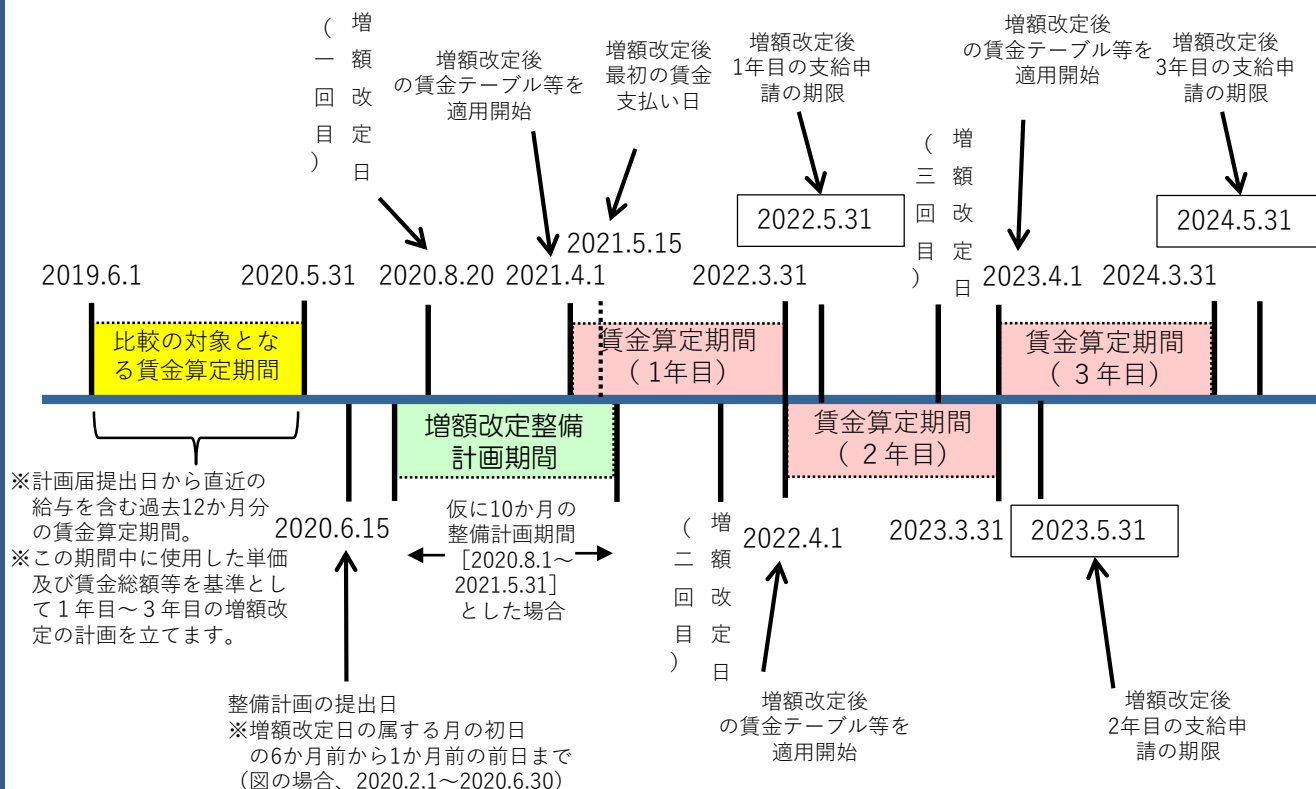
(2) 支給申請

1年目、2年目、3年目それぞれの増額改定後の賃金算定期間（12か月）の末日の翌日から起算して原則2か月以内に、必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。



(参考) 各賃金算定期間と手続きのイメージ図

※ は労働局への申請日等です。



6. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

1. 受給できる建設事業主

いずれにも該当する建設事業主

「建設の事業」の
雇用保険料率
(12/1,000)

雇用管理責任者の選任

「若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業」を実施



以下、2を参照。

2. 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業

事業実施期間は最大1年間です。

事業の名称		事業の具体例
①	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	a.現場見学会 b.加工技術等体験会 c.体験実習 d.インターンシップ など ^{※1}
②	技能の向上を図るための活動等に関する事業	a.入職内定者への教育訓練 b.新規入職者への研修会 c.建設労働者への公的資格の取得に関する講習会 など
③	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	a.安全衛生管理計画の作成 b.工事現場の巡回 c.災害調査の記録 d.労災付加給付施策の導入に関する講習会等労働安全管理の普及に関する事業の実施 e.安全衛生大会の実施 f.期間雇用労働者の健康診断 ^{※2} など
④	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	a.優良な技術者・技能者に対する表彰制度 b.雇用改善について優良な取組を実施する者に対する表彰制度 など
⑤	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	雇用管理研修 ^{※3} 又は職長研修 ^{※4} の実施
⑥	雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業	研修の受講 a.雇用管理研修又は職長研修（上記⑤により自ら実施するもの） b.雇用管理研修又は職長研修（若年者に魅力ある職場づくり事業を実施する中小建設事業主団体が実施するもの） c.雇用管理研修（国が民間に委託して実施するもの） d.雇用管理責任者講習（国が建設業務労働者就業機会確保事業にかかる事業を民間に委託して実施するもの）
⑦	女性労働者の入職や定着の促進に関する事業	a.優良な女性労働者に対する表彰制度 b.女性労働者の産休や育休からの復職を目的とした教育訓練や研修の実施 c.男性の育児休業及び短時間勤務の取得を促進する取組 など

※1 採用面接や就職媒体への掲載、就職説明会等、通常の採用活動に係る事業は対象外となります。
ただし、建設事業主団体（定義については2ページ参照）が主催する、建設業の魅力を発信し、若年者等の建設業の入職を促すための就職説明会、相談会等へ参加する事業は対象となります。

※2～4 それぞれ別に以下のような要件があります。

※ 2 期間雇用労働者の健康診断の要件

◆対象労働者は？

建設事業主に1か月以上1年未満の期間を定めて雇用される建設労働者。

作業員宿舎の管理及び炊事の業務を専業としている者も含まれます。

◆実施時期は？

対象となる建設労働者を雇い入れる前1か月以内又は雇い入れた後1か月以内に行う必要があります。

◆実施すべき項目は？

労働安全衛生規則第43条各号に掲げる項目について、医師が実施するものです。具体的には、既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査、胸部エックス線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査、心電図検査です。

◆費用は？

公共機関からの補助を受けずに実施する健康診断でなければなりません。

※ 3 ※ 4 雇用管理研修、職長研修の内容

助成対象となる研修内容

名称	研修時間	研修受講者数	研修テーマ	講師
雇用管理研修	1日3時間以上かつ 合計6時間以上	延べ10人以上	16ページの表に掲げるテーマから研修時間が6時間以上12時間未満の場合2テーマ以上、研修時間が12時間以上の場合4テーマ以上取り入れていること	研修のテーマに関し十分な知識及び経験を有する者であること
職長研修	1日3時間以上かつ 合計18時間以上	延べ10人以上	17ページの表に掲げるテーマから6テーマ以上取り入れていること	

助成対象となる受講者の範囲

名称	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	雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業
雇用管理研修	<ol style="list-style-type: none"> ① Aの建設事業主及びその雇用する雇用管理責任者、その他の労働者 ② Aの建設事業主と直接の下請関係にあるA又はBの建設事業主及びその雇用する雇用管理責任者、その他の労働者 ③ Aの建設事業主と直接の下請関係にある建設業を営んでいる一人親方であって、近い将来労働者を雇用する見込みのある者 	雇用管理研修などを1日3時間以上受け、当該期間、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の賃金を支払われた雇用保険の被保険者
職長研修	<ol style="list-style-type: none"> ① Aの建設事業主及びその雇用する労働者のうち作業中の労働者を直接指導又は監督する者 ② Aの建設事業主の直接の下請関係にあるA又はBの建設事業主及びその雇用する労働者のうち作業中の建設労働者を直接指導又は監督する者 	

雇用管理研修テーマ表

テーマ	主な内容	標準時間
1 雇用管理理論	①. 建設業の現況と特徴 ②. 建設労働の実態と問題点 ③. 建設雇用改善法の制定趣旨 ④. 建設雇用改善法の内容 ⑤. 建設労働者確保育成助成金制度の概要 ⑥. 雇用管理の体制づくり ⑦. 雇用管理責任者の職務 ⑧. 建設労働関係法令の体系とその概要 ⑨. 建設労働統計の種類とその見方	2
2 募集・採用・配置	①. 関係法令の概要 ②. 募集における問題点 ③. 正しい募集と手続 ④. 採用条件の提示 ⑤. 採用計画の作成 ⑥. 雇入基準の作成 ⑦. 配置基準の確立 ⑧. 定着指導	2
3 教育訓練	①. 職業訓練の意義とその概要 ②. 事業内訓練の概要（単独訓練・共同訓練） ③. 職場の教育のあり方 ④. 技能検定制度の概要 ⑤. 各種公的資格制度 ⑥. 社内における技能評価 ⑦. 訓練に関する各種補助金・助成金の活用	2
4 雇用契約・就業規則	①. 労働契約の意義とその内容 ②. 労働条件の明示 ③. 雇入通知書の作成及び交付 ④. 労働者名簿の作成及び保管 ⑤. 就業規則の意義及び法令と就業規則の関係 ⑥. 就業規則の内容及び作成 ⑦. 就業規則の届出	2
5 賃金管理	①. 賃金制度の概要 ②. 賃金の決め方（定額給と出来高給、基本給と各種手当） ③. 賃金水準 ④. 最低賃金、請負制と補償給 ⑤. 賃金の支払の確保 ⑥. 法定控除、協定控除 ⑦. 賃金台帳の作り方 ⑧. 出来高給、時間外手当、平均賃金などの計算方法	2
6 労働時間管理	①. 労働時間と休憩時間 ②. 就労時間制限 ③. 休日（日曜休日、法定外休日） ④. 代休及び振替日 ⑤. 休暇制度（年次有給休暇、特別休暇）	2
7 安全管理・健康管理	①. 関係法令の概要 ②. 労働災害と安全管理 ③. 各種安全教育の概要 ④. 災害発生時の措置と手続 ⑤. 各種健康診断の意義とその概要 ⑥. 健康診断の結果に対する措置 ⑦. 成人病対策 ⑧. 精神衛生管理 ⑨. K Y T（危険予知訓練）	2
8 福利厚生	①. 福利厚生の意義とその概要 ②. 寄宿舍規則の作成及び届出 ③. 作業員宿舍の管理運営 ④. 勤労者財産形成促進制度 ⑤. 各種建設労働者確保育成助成金などの活用 ⑥. レクリエーションのとり入れ方 ⑦. 企業内退職金制度の概要 ⑧. 中小企業退職金制度、建設業退職金共済制度の概要	2
9 社会保険	①. 社会保険の意義とその概要 ②. 健康保険の概要と事務手続 ③. 厚生年金保険の概要と事務手続 ④. 土建国保の概要と事務手続 ⑤. 雇用保険の概要と事務手続 ⑥. 労働者災害補償保険の概要と事務手続 ⑦. 社会保険とその他の保険制度	2
10 下請構造	①. 請負契約の意義 ②. 請負契約と下請構造 ③. 下請管理、下請との関係 ④. 建設産業における生産システム合理化指針	2
11 人間関係管理	①. 労働組合 ②. 労使協議 ③. 苦情処理 ④. 提案制度 ⑤. 職場の人間関係 ⑥. 若年労働者の生活指導 ⑦. 中高年者 ⑧. 季節出稼労働者	2

【留意事項】

- 1 この雇用管理研修テーマ表は、計画届を提出して行う雇用管理研修（届出雇用管理研修）の研修テーマを定めたものです。
- 2 届出雇用管理研修には、このテーマ表から次のとおりテーマをとり入れてください。
 - （1）研修の時間が12時間以上の研修 4テーマ以上
 - （2）研修の時間が6時間以上12時間未満の研修 2テーマ以上
- 3 主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
- 4 各テーマの研修時間は2時間です。研修テーマの内容により加減（ただし1時間以上）して差し支えありませんが、1テーマあたりの研修時間が平均2時間以上となるようにしてください。

職長研修テーマ表

テーマ	主な内容	標準時間
1 建設労働の概要	労働力の需給、建設労働の問題点	2
2 雇用の改善	建設雇用改善法の内容、雇用管理の体制	2
3 職長の役割	職長の立場、職長の役割、望ましい職長像	3
4 募集・採用・配置	関係法令の概要、採用計画と配置、雇入通知書	2
5 就業規則	就業規則の性格、就業規則の内容	2
6 賃金管理	賃金の決め方、賃金の計算、賃金の支払	2
7 労働時間	労働時間と休憩時間、休日の設け方、作業時間の制限	2
8 健康管理	健康診断、成人病対策、検診のいかし方	2
9 職場の人間関係	不満の把握と解決、部下の指導、望ましい職場の人間関係	3
10 社会保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険、土建国保など	2
11 作業方法の決定、労働者の配置	作業手順の決め方、作業方法の改善、労働者の適正な配置の方法	2
12 労働者に対する指導又は監督	指導及び教育の方法、作業中における監督及び指示の方法	2.5
13 危険性又は有毒性などの調査及びその結果に基づき講ずる措置	危険性又は有毒性などの調査の方法、危険性又は有毒性などの調査の結果に基づき講ずる措置、設備、作業などの具体的な改善の方法	4
14 異常時などにおける措置	異常時における措置、災害発生時における措置	1.5
15 現場監督者として行うべき労働災害防止活動	作業に係る設備及び作業場所の保守管理の方法、労働災害防止についての関心の保持、労働災害防止についての労働者の創意工夫を引き出す方法	2
16 安全衛生責任者の職務など	安全衛生責任者の役割、安全衛生責任者の心構え、労働安全衛生関係法令などの関係条項	1
17 統括安全衛生管理の進め方	安全施行サイクル、安全工程打合わせの進め方	1

【留意事項】

- この職長研修テーマ表は、計画届を提出して行う職長研修（届出職長研修）に用いる研修テーマを定めたものです。
- 届出職長研修には、このテーマ表から6テーマ以上をとり入れてください。また、その際は、1～10テーマのうち、少なくとも1テーマをとり入れてください。
- 主な内容欄は、テーマの主な内容を例示したもので、ここに掲げたものに限る必要はありません。
- 各テーマの研修時間は、標準時間欄に示したとおりです。研修テーマの内容により加減（ただし1時間以上）して差し支えありませんが、1テーマあたりの研修時間が平均2時間以上となるようにしてください。
- このテーマ表の11～17に掲げる主な内容、標準時間は、安衛則第40条第2項に定める職長などの教育の事項に建設業における安全衛生責任者の教育の事項を加えたものです。このテーマ表のうち、11～17に掲げるテーマをとり入れ、主な内容のとおり標準時間以上の研修を行った場合は、安衛法、安衛則に定める職長などの教育及び建設業における安全衛生責任者の教育を行ったこととなります。

3. 助成額

中小建設事業主の場合

支給対象経費の
3/5<3/4>

中小建設事業主以外の場合

支給対象経費の
9/20<3/5>

2⑥（研修等の受講）については、対象労働者1人あたり

8,550円/日<10,550円>

1日3時間以上受講した日が対象
最大6日分まで

- ※ 支給上限額は200万円です。（支給申請日を基準とし、1事業年度（4/1～3/31））。
- ※ <>内は生産性要件（3ページをご覧ください）を満たした場合の支給額です。
- ※ 本事業とそれ以外の事業が混在する取組内容の費用については、本事業が5割以上を占める場合のみ支給の対象となります。
- ※ 本事業の実施に要した費用について、労働者本人等から徴収する場合は本助成コースは申請対象外となります。

4. 対象となる経費

支給対象経費	基準	助成対象経費の範囲
講師謝金 (部外講師に限る)	講師1人1日あたり 30,700円 までの実費相当額	講習等の講師の謝金（事業主の役員及び社員以外の講師）
コンサルティング料	実費相当額	社会保険労務士等に対するコンサルティング料（顧問料は含まない）
賃金	実費相当額	短期間臨時に雇い入れるアルバイト等の賃金（本事業を実施するために専門に雇い入れた場合に限る）
旅費	1人1日あたり 18,000円 までの実費相当額	勤務先（勤務先のない場合は自宅）から目的地までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く）、船賃（特1等を除く）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く）、バス賃及びタクシー代（公共交通機関を利用することが困難又は合理的ではない場合に限る）（いずれも事業主の役員及び社員並びに学生以外に係る分に限る）
バス等借上料	1人あたり 9,000円 までの実費相当額	バス等の借上げ料（レンタカーを借り上げた場合の燃料代を含む）
印刷製本費	実費相当額	ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費
施設借上費	実費相当額	講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む）
機械器具等借上料	実費相当額	建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料
教材費	実費相当額	講習等に使用する教科書代等
厚生経費	1人あたり 10,000円 までの実費相当額	期間雇用労働者に対する健康診断に係る診断料、技術者・技能者や雇用改善に関する表彰（事業主及び役員は除く）等に要する表彰状代（紙筒代等を含み、金券類や記念品、懇親会費は含まない）
通信運搬費	実費相当額	郵便料、電信料、電話料、諸物品の荷造り費及び送料（運搬のためのレンタカー借上料を含む）
会議費	1人あたり 150円 までの実費相当額	茶菓の代価（事業主の役員及び社員以外に係る分に限る）
受講参加料	実費相当額	講習会の受講料、入職内定者への教育訓練の受講料、合同就職説明会の参加料等
傷害保険料	実費相当額	学生等に対する現場見学会や体験学習等の参加中に起きた傷害に関する治療費等を補償する保険料
その他助成することが必要と認められる経費	実費相当額	

5. 手続き

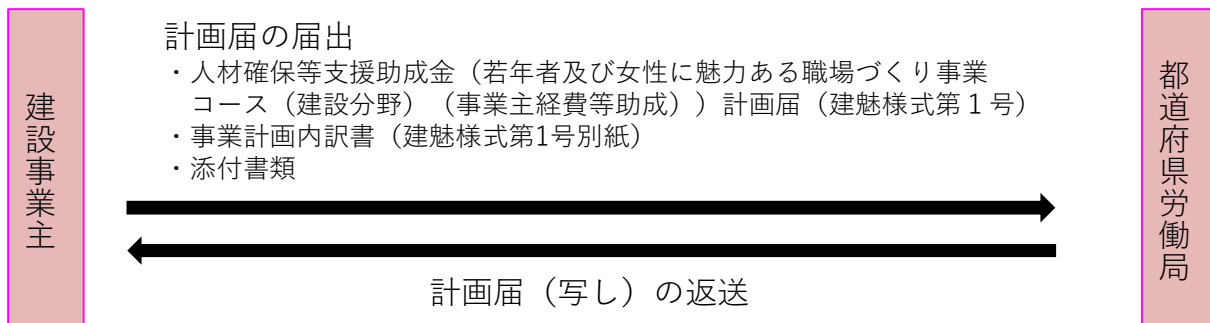
① 計画届の届出

事業を実施しようとする日の原則2か月前※までに、必要書類一式を主たる事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

なお、計画届の提出は年度内1回までとし、事業計画期間の重複する計画を提出することはありません。（事業の追加が必要な場合は計画変更届を提出してください。）

※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。

※国が民間に委託して実施する雇用管理研修を受講させる場合は受講日の原則2週間前まで。



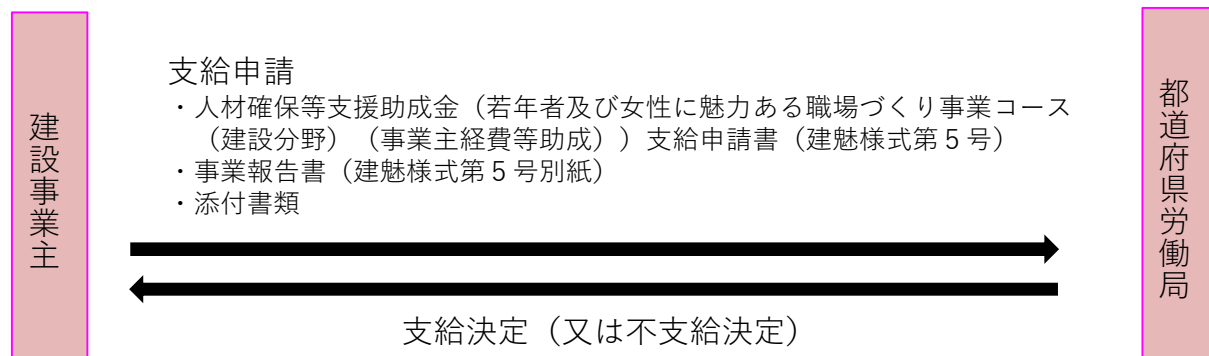
※ 計画届の変更

届け出た内容に変更が生じるときは、事前に必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

② 支給申請

原則として次の表に掲げる提出期間に応じて、必要書類一式を管轄する都道府県労働局に提出してください。

事業終了月	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



6. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

1. 受給できる建設事業主

中小建設事業主

雇用管理責任者の選任

対象事業の実施に関する計画を策定し、その計画に従って事業を実施

⇒ 2. 参照

2. 支給対象となる事業

被災三県（岩手県、宮城県、福島県）に所在する工事現場において、①作業員宿舎、②賃貸住宅、③作業員施設の賃借を行う。

①作業員宿舎の賃借

作業員宿舎とは、

事業の完了の時期が予定されている有期事業の附属宿舎で、事業経営の必要上設置され、建設労働者3人以上が同一の敷地内に居住し、生活を営むことができるものをいいます。

(1) 対象となる取組

Aの中小建設事業主の場合

- ・自ら雇用する建設労働者を寄宿させるために賃借により整備する。
- ・直接の下請のAの中小建設事業主が雇用する建設労働者を寄宿させるために賃借により整備する。

Bの中小建設事業主の場合

- ・Aの事業所（Aが請け負っている建設現場を含む。）に勤務する自ら雇用する建設労働者を寄宿させるために賃借により整備する。
- ・直接の下請のAの中小建設事業主の建設労働者を寄宿させるために賃借により整備する。

(2) 設置基準

作業員宿舎が被災三県に所在し、かつ建設業附属宿舎規程（昭和42年労働省令第27号。以下「規程」という）の適用を受ける作業員宿舎（宿泊している労働者に労務管理上共同生活が要請されているもの）で、規程に定める基準に適合するほか、次に掲げる基準を満たすものであること

No.	主な設置基準	
1	入居者数	1室の居住人員は2人以内であること。この場合、ふすま、障子その他随時開放することができるもので仕切られた2室以上の居室は、1室とみなすこと。ただし、1室に世帯として入居する場合は2のただし書きの要件を満たせばこの限りではないこと
2	1人あたりの居住面積	4.8㎡以上であること。ただし、1室に世帯として入居する場合は1室の居住面積が20㎡以上であること この場合の居住面積には、2段以上の寝台を設置した場合の2段以上の寝台の延面積及び踏み込みが設置されている場合の踏み込み部分の面積を含めないこと
3	入居者の所属事業所	収容能力人員（床面積を、4.8㎡で除して得た数の和（2を超える場合は2とし、1未満の端数は切り捨てるものとする）の7割以上が自社の建設労働者又は直接の下請のAの中小建設事業主又はAの事業所に雇用される建設労働者であること
4	居住費の負担限度額	居住者から徴収する居住費は、無料であるか又は当該作業員宿舎を維持するのに必要と認められる経費のうち、光熱水料その他これに類する経費などを、全居住者に負担させることを限度とするものであること
5	トイレ	大便所の便房は、女性の利用が考えられる場合には、男女別とすることが望ましいこと
6	収納設備	建設労働者の私有の身の回り品を収納できる設備は押入れ等に限らず、ロッカー等の設備でも差し支えないものとする。ただし、ロッカー等を居室内に設置した場合は、居住面積から除くこと 寝具等を収納する設備は、個人別にふすま、扉等で仕切られたものとする

次ページに続きます。

No.	主な設置基準	
7	建築基準法上の確認申請書	確認申請などを必要とする作業員宿舍 建築基準法（昭和25年法律第201号。以下「基準法」という。）の規定により、確認申請などを必要とする作業員宿舍は、同法第6条「建築物の建築などに関する申請及び確認」及び第7条「建築物に関する完了検査」の措置が必要であること
		確認申請などを必要としない作業員宿舍 都道府県又は市町村の建築主事の判断により、基準法第85条第2項に該当することが確認された作業員宿舍は、仮設建築物であることの確認報告書が必要であること
8	敷地所有者の承諾書	設置に関する敷地所有者との承諾書（土地使用契約書、土地賃貸借契約書など）を必要とすること。この場合、作業員宿舍を設置するために使用する旨が約定され、その用途が明らかにされたものであること
9	その他	作業員宿舍の居室部分のみを整備した場合の食堂、浴場及び便所は、同一敷地内に他の建設労働者と共同に使用できるものがあれば足りること。ただし、この場合他の建設労働者の数を含めたその総数において、規程の基準を満たすものであること

※ 以下の場合、助成対象となりません。

- ・賃借人の配偶者又は1親等の血族及び姻族の所有するもの。
- ・法人が賃借する場合、その法人の事業主及び役員所有するもの。
- ・複数の事業主が契約締結するもの。
- ・1棟の建築物のうち作業員宿舍以外の資材倉庫、事務所などの占める延床面積が、当該建築物全体の概ね2分の1以上を占めるもの
なお、1棟の建築物に設置する作業員宿舍の施設は、作業員宿舍の管理運営に必要な管理事務室、食品庫までとします。
- ・公共工事において、発注者と受注者の協議により地域外からの労働者確保に要する間接費として積算の対象としているもの。

(3) 助成の対象となる経費

助成の対象となる賃借料に含まれるものは、次のものに限ります。

注：提出していただく賃貸借契約書（写）には、賃借人及び貸借人の記名押印・契約年月日・賃貸借期間・作業員宿舍の所在地、構造など1か月あたりの賃借料の額が記載されている必要があります。

対象となるもの	留意点
作業員宿舍の本体に係る賃借料	設置場所、構造・規模等について、類似の作業員宿舍の賃借料と比較して社会通念上適正なものでなければならないこと
資機材の搬入に係る運搬費	－
設置又は据え付け、組立に係る工事費	－
設置基礎、付帯設備に係る工事費	－
壁、床及び天井に接続し又は固定されたものに係る費用（賃借に限る）	例えば、床に固定された調理台及びガス台、壁に固定された換気扇、テレビ用集合アンテナ及びエアコンなど（賃借に限る）

※ 以下の費用は、助成対象となりません。

- ・権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの。
- ・資機材の搬出に係る運搬費。
- ・使用期間中の維持管理費及び返却時における破損、欠品に係る費用。
- ・撤去費。
- ・光熱水料費、管理費、共益費、駐車場代。
- ・作業員宿舍の1か月分の賃借料の中に事務所・倉庫等作業員宿舍とは認められない助成対象外部分の賃借料が含まれているときは、次の i 又は ii により算出した当該助成対象外部分の賃借料を1か月分の賃借料から控除します。
 - i) 賃貸借契約書に定められた1か月の賃借料から助成対象外部分の賃借料が明確に区分できるときは、その額。
 - ii) 賃貸借契約書に定められた1か月分の賃借料から助成対象外部分の賃借料が明確に区分できないときは、1か月分の賃借料の額に当該1か月分の賃借料の積算の基礎となった全体の作業員宿舍の延べ床面積に対する助成対象外部分の延べ床面積の比率を乗じて得た額。

(4) 助成対象月数、期間

同一場所に設置された同一の作業員宿舎を賃借する場合の助成金の支給の対象となる月数は、助成金の支給の対象となった最初の日から起算して1か月以上18か月以下（次年度にまたがる場合は次年度の計画を作成し、次年度5月末までに届け出る必要があります）とし、このうち作業員宿舎については規程に関する労働基準監督署への届出において届け出られる事業期間を対象とします。（賃借期間が月の途中から始まり、又は月の途中で終了する場合は、1か月あたりの賃借料の額を30で除して得た額に賃借した日数を乗じて得た額となります。）

② 賃貸住宅の賃借

賃貸住宅とは、

被災三県に所在する雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主が、被災三県に所在する工事現場で作業等を行う建設労働者を遠隔地より新たに採用するために賃借する、被災三県に所在する住宅をいいます。

(1) 対象となる取組

助成対象となる建設労働者を雇い入れるAの雇用保険適用事業所が被災三県に所在している、次のいずれかの中小建設事業主

Aの中小建設事業主の場合

新たに雇い入れる建設労働者に居住させるために、被災三県に所在する賃貸住宅を賃借する。

Bの中小建設事業主の場合

新たに雇い入れるAの事業所（Aが請け負っている建設現場を含む。）に勤務する建設労働者に居住させるために、被災三県に所在する賃貸住宅を賃借する。

※ 以下の場合、助成対象となりません。

- ・賃借人の配偶者又は1親等の血族及び姻族の所有するもの
- ・法人が賃借する場合、その法人の事業主及び役員所有するもの
- ・複数の事業主が契約締結するもの
- ・公共工事において、発注者と受注者の協議により地域外からの労働者確保に要する間接費として積算の対象としているもの

(2) 賃貸住宅等の基準

賃貸住宅が被災三県に所在し、かつ次に掲げる基準を満たすものであること

- イ 新たに雇い入れた建設労働者の直前の住居から当該賃貸住宅までの距離が60km以上であること
- ロ 新たに雇い入れた建設労働者は、ハローワークの紹介により採用した者であること
- ハ 新たに雇い入れた建設労働者は、助成対象期間を通して雇用保険一般被保険者であること
- ニ 賃貸住宅1物件あたりに居住する算定対象となる建設労働者は1人のみであること
- ホ 1人あたりの居住室（玄関、台所（炊事場）、トイレ、浴室、廊下等を除き7.4㎡以上のもの）が一室以上あること（この場合の居住面積には、二段以上の寝台を設置した場合の二段以上の寝台の延面積及び踏み込みが設置されている場合の踏み込み部分の面積を含めないこと）
- へ 当該賃貸住宅に入居する新たに採用した建設労働者から光熱水料その他これに類する経費等を除き、居住費を徴収しないものであること
- ト 賃貸住宅の賃借人から自己の雇用する建設労働者に無償で賃貸することについて承諾を得ているものであること

(3) 助成の対象となる経費

助成の対象となる賃借料は賃貸住宅の本体に係る部分に限ります。

※ 以下の費用は、助成対象となりません。

- ・権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの。
- ・光熱水料費、管理費、共益費、駐車場代。

(4) 助成対象月数、期間

同一の建設労働者に対する助成金の支給の対象となる月数は、助成金の支給の対象となった最初の日から起算して1か月以上12か月以下とします。

（賃借期間が月の途中から始まり、又は月の途中で終了する場合は、1か月あたりの賃借料の額を30で除して得た額に賃借した日数を乗じて得た額となります。）

③作業員施設の賃借について

作業員施設とは、

建設現場において快適で清潔な環境で仕事ができるように建設労働者に使用させるための食堂、休憩室、更衣室、浴室、便所、シャワー室をいいます。

(1) 対象となる取組

Aの中小建設事業主の場合

自ら雇用する建設労働者又は直接の下請のAの中小建設事業主が雇用する建設労働者に使用させるために賃借により整備する場合

Bの中小建設事業主の場合

自ら雇用するAの事業所に雇用される建設労働者又は直接の下請のAの中小建設事業主の建設労働者に使用させるために賃借により整備する場合

※ 以下の場合、助成対象となりません。

- ・ 賃借人の配偶者又は1親等の血族及び姻族の所有するもの
- ・ 法人が賃借する場合、その法人の事業主及び役員の所有するもの
- ・ 複数の事業主が契約締結するもの
- ・ 便所のうち、平成28年10月1日以降に入札手続きを開始する国土交通省が発注する公共工事において「快適トイレ」として積算に含まれるもの及び既契約済みの工事について発注者と受注者の協議により発注者の負担により現場に設置されるもの

(2) 設置基準

作業員施設が被災三県に所在し、かつ建築基準法（以下、「基準法」という）の規定に適合するもので、次の要件を満たすものであること。なお、軽量鉄骨造ユニット工法による作業員施設（プレハブ建築による作業員施設を含む）は、基準に適合しているものと認められます。

- イ 建設工事が行われる場所に設けられ、移動が可能であること
- ロ 作業員施設（浴室、便所及びシャワー室を除く）の1棟あたりのそれぞれの床面積が8㎡以上であること
- ハ 次の表の左欄に掲げる作業員施設に応じ、右欄に掲げる基準に該当すること

作業員施設名	基準
食 堂	① 同時に食事する者の数に応じ、食卓を設け、かつ、座食することができる場合を除き、いすを設けること ② 給湯設備を設けること ③ 床は土のままとせず板張り、コンクリートなどの構造とすること
休 憩 室	① 寝台、畳、カーペットその他臥床することができる設備を備えること ② 床は土のままとせず板張り、コンクリートなどの構造とすること
更 衣 室	① ロッカーを設けること ② 床は土のままとせず板張り、コンクリートなどの構造とすること
浴 室	① 清浄な水又は上がり湯を備えること ② 脱衣場を設けること
便 所	① 便池は、汚物が土中に浸透しない構造とすること ② 流出する清浄な水によって手を洗う設備を設けること
シャワー室	① シャワーヘッドごとに仕切りを設けること ② 脱衣場を設けること

(3) 助成の対象となる経費

助成の対象となる賃借料に含まれるものは、次のものに限ります。

- (イ) 作業員施設の本体に係る賃借料
- (ロ) 資機材の搬入に係る運搬費
- (ハ) 設置又は据え付け、組立に係る工事費
- (ニ) 設置基礎、付帯設備に係る工事費
- (ホ) 下表に掲げる作業員施設内の備え付けの備品費（賃借に限る）

(4) 助成対象月数、期間

同一場所に設置された同一の作業員施設を賃借する場合の助成金の支給の対象となる月数は、助成金の支給の対象となった最初の日から起算して1か月以上18か月以下（次年度にまたがる場合は次年度の計画を作成し、次年度5月末までに届け出る必要があります）とします。（賃借期間が月の途中から始まり、又は月の途中で終了する場合は、1か月あたりの賃借料の額を30で除して得た額に賃借した日数を乗じて得た額となります。）

作業員施設	屋内上下水道及びガス配管工事費	屋内電気配線工事費	冷暖房設備（原則として固定されたもの）	くつ・雨具等の収納設備	いす・食卓	流し台	湯沸器	洗面台	畳カーペットカーテン
食堂	○	○	○	○	○	○	,○	○	○
休憩室	○	○	○	○			○	○	○
更衣室		○	○	○				○	○
浴室	○	○					○		
便所	○	○						○	
シャワー室	○	○					○		

※ 以下の費用は、助成対象となりません。

- ・権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの。
- ・資機材の搬出に係る運搬費。
- ・使用期間中の維持管理費及び返却時における破損、欠品に係る費用。
- ・撤去費。
- ・光熱水料費、管理費、共益費、駐車場代。
- ・作業員施設の1か月分の賃借料の中に事務所・倉庫等作業員施設とは認められない助成対象外部分の賃借料が含まれているときは、次の i 又は ii により算出した当該助成対象外部分の賃借料を1か月分の賃借料から控除します。
 - i 賃借契約書に定められた1か月の賃借料から助成対象外部分の賃借料が明確に区分できるときは、その額。
 - ii 賃借契約書に定められた1か月分の賃借料から助成対象外部分の賃借料が明確に区分できないときは、1か月分の賃借料の額に当該1か月分の賃借料の積算の基礎となった全体の作業員施設の延べ床面積に対する助成対象外部分の延べ床面積の比率を乗じて得た額。

3. 助成額

支給対象費用の
2/3

②賃貸住宅については、
上限：3万円/月
(1人最大1年間)

上限200万円
(一事業年度あたり)

※ <>内は生産性要件(3ページをご覧ください)を満たした場合の支給額です。

4. 手続き

① 計画届の届出

事業を実施しようとする原則2週間前まで（賃貸住宅の賃貸を行う場合は、さらにハローワークのあっせんにより面接を行った日から起算して原則1か月以内の日まで）に、必要書類一式を主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に提出してください。

①計画届の届出

- ・人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画届〔作業員宿舍・作業員施設〕（建作様式第2号）
- ・人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））（経費助成）計画届〔賃貸住宅〕（建作様式第2号の2）
- ・添付書類



計画届（写し）の返送

都道府県労働局

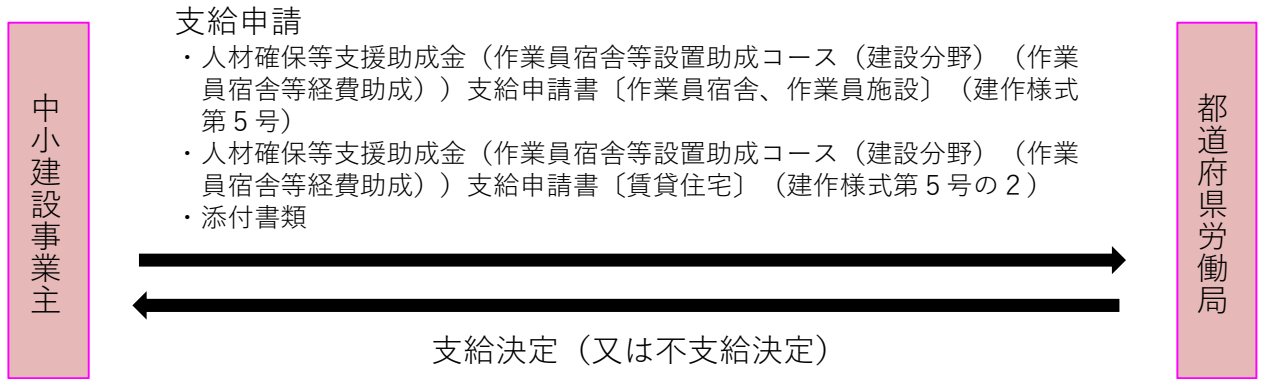
中小建設事業主

※ 届け出た内容に変更が生じるときは、事前に必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

② 支給申請

原則として次の表に掲げる提出期間に応じて、必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

事業終了月	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



5. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

1. 受給できる建設事業主

中小建設事業主

雇用管理責任者の選任

「建設の事業」の雇用保険料率
(12/1,000)

自ら施工管理する建設工事現場に
女性専用の作業員施設を賃借により整備

2. 支給対象となる作業員施設

(1) 設置基準

次の要件を満たすものであること

- イ 建設工事が行われる場所に設けられ、移動が可能であること
- ロ 各作業員施設の入口のドアに女性専用施設である旨が明示され、かつドアに施錠機能があること
- ハ 助成対象となる女性専用作業員施設と同じ区分の作業員施設を男性の建設労働者にも整備すること
- ニ 作業員施設の利用について労働者から利用料金を徴収しないこと
- ホ 建築基準法（以下、「基準」という）の規定に反していないこと。なお、軽量鉄骨造ユニット工法による作業員施設（プレハブ建築による作業員施設を含む）は、基準に適合しているものと認められます。
- ヘ 次の表の左欄に掲げる作業員施設に応じ、右欄に掲げる基準に該当すること

作業員施設名	基準
更衣室	① ロッカーを設けること ② 床は土のままとせず板張り、コンクリートなどの構造とすること ③ 床面積が8㎡以上であること
浴室	① 清浄な水又は上がり湯を備えること ② 脱衣場を設けること
便所	① 便池は、汚物が土中に浸透しない構造とすること ② 流出する清浄な水によって手を洗う設備を設けること ③ 鏡付き化粧台及び荷物置きを設けること
シャワー室	① シャワーヘッドごとに仕切りを設けること ② 脱衣場を設けること

※ 以下の場合、助成対象となりません。

- イ 賃借人の配偶者又は1親等の血族及び姻族の所有するもの
- ロ 法人が賃借する場合、その法人の事業主及び役員所有するもの
- ハ 複数の事業主が契約締結するもの
- ニ 便所のうち、平成28年10月1日以降に入札手続きを開始する国土交通省が発注する公共工事において「快適トイレ」として積算に含まれるもの及び既契約済みの工事について発注者と受注者の協議により発注者の負担により現場に設置されるもの

(2) 助成の対象となる経費

イ 助成の対象となる賃借料に含まれるものは、次のものに限り、

- (イ) 作業員施設の本体に係る賃借料
- (ロ) 資機材の搬入に係る運搬費
- (ハ) 設置又は据え付け、組立に係る工事費
- (ニ) 設置基礎、付帯設備に係る工事費
- (ホ) 下表に掲げる作業員施設内の備え付けの備品費（賃借に限る）

作業員施設	屋内上下水道及びガス配管工事費	屋内電気配線工事費	冷暖房設備（原則として固定されたもの）	くつ・雨具等の収納設備	湯沸器	洗面台	畳カーペットカーテン
更衣室		○	○	○		○	○
便所	○	○				○	
浴室	○	○			○		
シャワー室	○	○			○		

- 助成対象期間は、助成金の支給の対象となった最初の日から起算して1か月以上12か月以下です。
 ただし、当該建設工事現場における女性の建設労働者の就労日数が10日に満たない月に係る賃借料については助成対象外とします（賃借期間が月の途中から始まる月、又は月の途中で終了する月に係る必要な女性の建設労働者の就労日数は、当月の賃借日数を30で除した値を10に乘じた日数（小数点第1位切り下げ）以上とします。）。

※ 以下の費用は、助成対象となりません。

- (イ) 権利金、敷金、礼金、補償金その他これに類するもの。
- (ロ) 資機材の搬出に係る運搬費。
- (ハ) 使用期間中の維持管理費及び返却時における破損、欠品に係る費用。
- (ニ) 撤去費。
- (ホ) 光熱水料費、管理費、共益費、駐車場代。
- (ヘ) 作業員施設の1か月分の賃借料の中に事務所・倉庫等作業員施設とは認められない助成対象外部分の賃借料が含まれているときは、次のi又はiiにより算出した当該助成対象外部分の賃借料を1か月分の賃借料から控除します。
 - i) 賃貸借契約書に定められた1か月の賃借料から助成対象外部分の賃借料が明確に区分できるときは、その額。
 - ii) 賃貸借契約書に定められた1か月分の賃借料から助成対象外部分の賃借料が明確に区分できないときは、1か月分の賃借料の額に当該1か月分の賃借料の積算の基礎となった全体の作業員施設の延べ床面積に対する助成対象外部分の延べ床面積の比率を乗じて得た額。

3. 助成額

支給対象費用の

3/5
 <3/4>

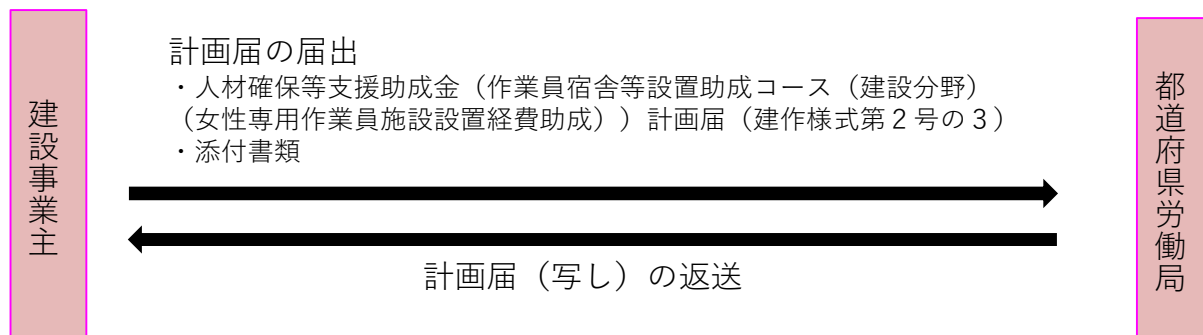
上限60万円
 （一事業年度あたり）

※ <>内は生産性要件（3ページをご覧ください）を満たした場合の支給額です。
 ※助成対象となるのは1の建設工事現場につき2（1）の区分ごとに1施設に限ります。

4. 手続き

① 計画届の届出

事業を実施しようとする原則2週間前までに、必要書類一式を主たる事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。



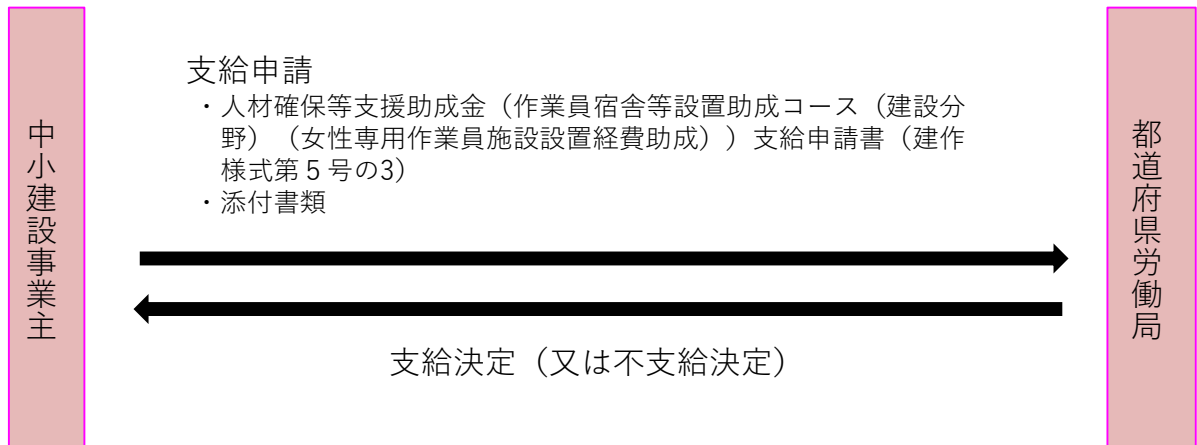
※ 計画届の変更

賃貸期間の延長、所要費用の増額等に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合は、事前に必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

② 支給申請

原則として次の表に掲げる区分に応じて、必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

事業終了月	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



5. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

建設労働者認定訓練コース（経費助成）

1. 受給できる建設事業主

中小建設事業主

雇用管理責任者の選任

都道府県から認定訓練助成事業費補助金（運営費）
又は広域団体認定訓練助成金の交付を受けて、
認定訓練を行う

2. 算定の対象となる者

広域団体認定訓練助成金又は認定訓練助成事業費補助金の交付対象となっている者であること。

3. 助成の対象となる訓練課程・訓練科

職業能力開発促進法第24条第1項に規定する認定職業訓練又は同法第27条第1項に規定する指導員訓練のうち、別表に定める建設関連の訓練に限ります。

なお、経理事務・営業販売的な要素を持つ訓練は、この助成金の対象とはなりません。

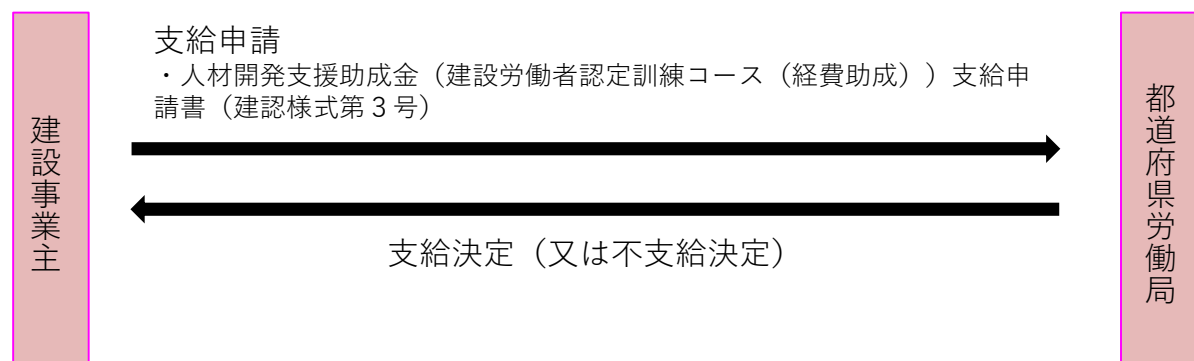
4. 助成額

助成対象経費（※）の
1/6

※ 広域団体認定訓練助成金の支給又は認定訓練助成事業費補助金の交付を受けて
都道府県が行う助成により助成対象経費とされた額

5. 支給申請の手続き

認定訓練終了後、都道府県より認定職業訓練（建設関連）の補助額（助成額）に係る精算確定の通知が発出された日の翌日から原則2か月以内に、必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。



6. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

建設労働者認定訓練コース（賃金助成）

1. 受給できる建設事業主

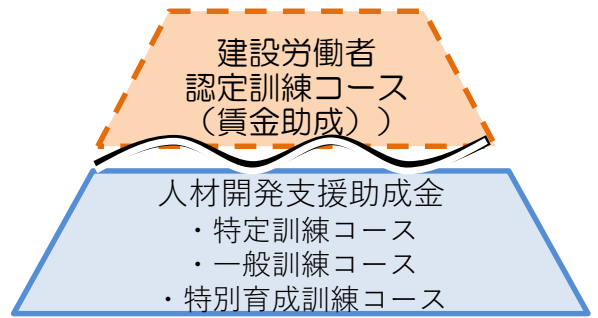
すべてを満たす必要があります。

中小建設事業主

雇用管理責任者の選任

人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給決定を受けたこと

雇用する建設労働者に対して認定訓練を受講させ、その期間、通常の賃金の額以上の賃金を支払うこと



2. 算定の対象となる建設労働者

中小建設事業主が雇用している雇用保険の被保険者である建設労働者で、その中小建設事業主が認定訓練を受講させたもの。

3. 助成の対象となる訓練課程・訓練科（建設労働者認定訓練コース（経費助成）と同じ）

職業能力開発促進法第24条第1項に規定する認定職業訓練又は同法第27条第1項に規定する指導員訓練のうち、別表に定める建設関連の訓練に限ります。

なお、経理事務・営業販売などの訓練は対象とはなりません。

4. 助成額

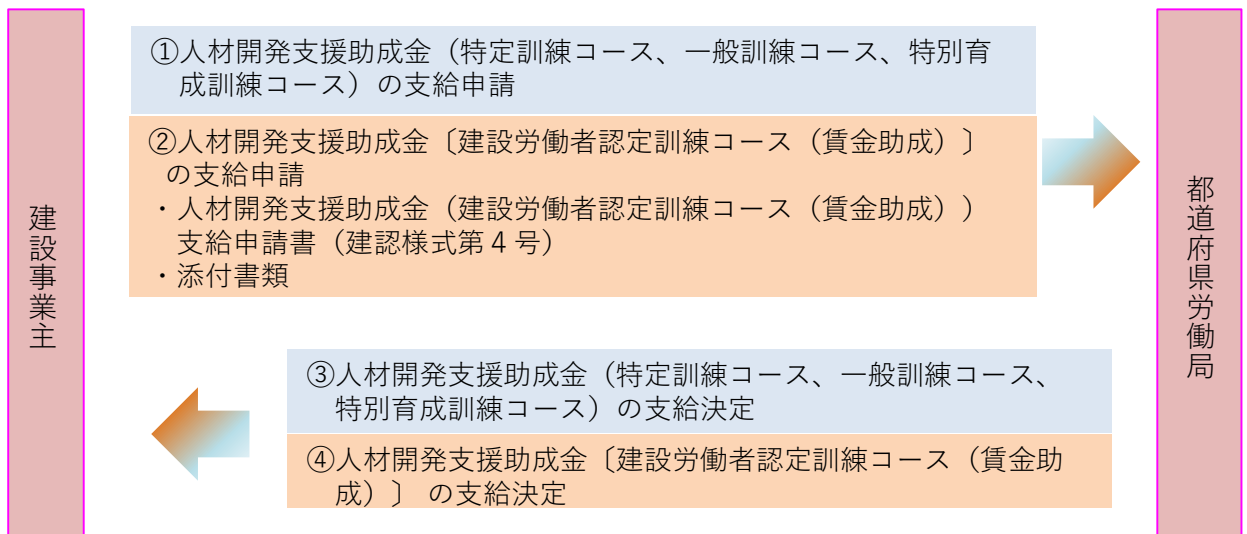
3,800円/日
<1,000円>

※ <>内は生産性要件（3ページをご覧ください）を満たした場合の割増分の支給額です。

※ 支給上限額は1,000万円/年です。（支給申請日を基準とし、1事業年度（4/1～3/31））。

5. 支給申請の手続き

雇用保険適用事業所ごとに、人材開発支援助成金（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース）の支給申請期間内に、必要書類一式を認定訓練を受講させた労働者を雇用する事業所を管轄する労働局に提出してください。



6. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

認定訓練における建設関連の訓練の種類等

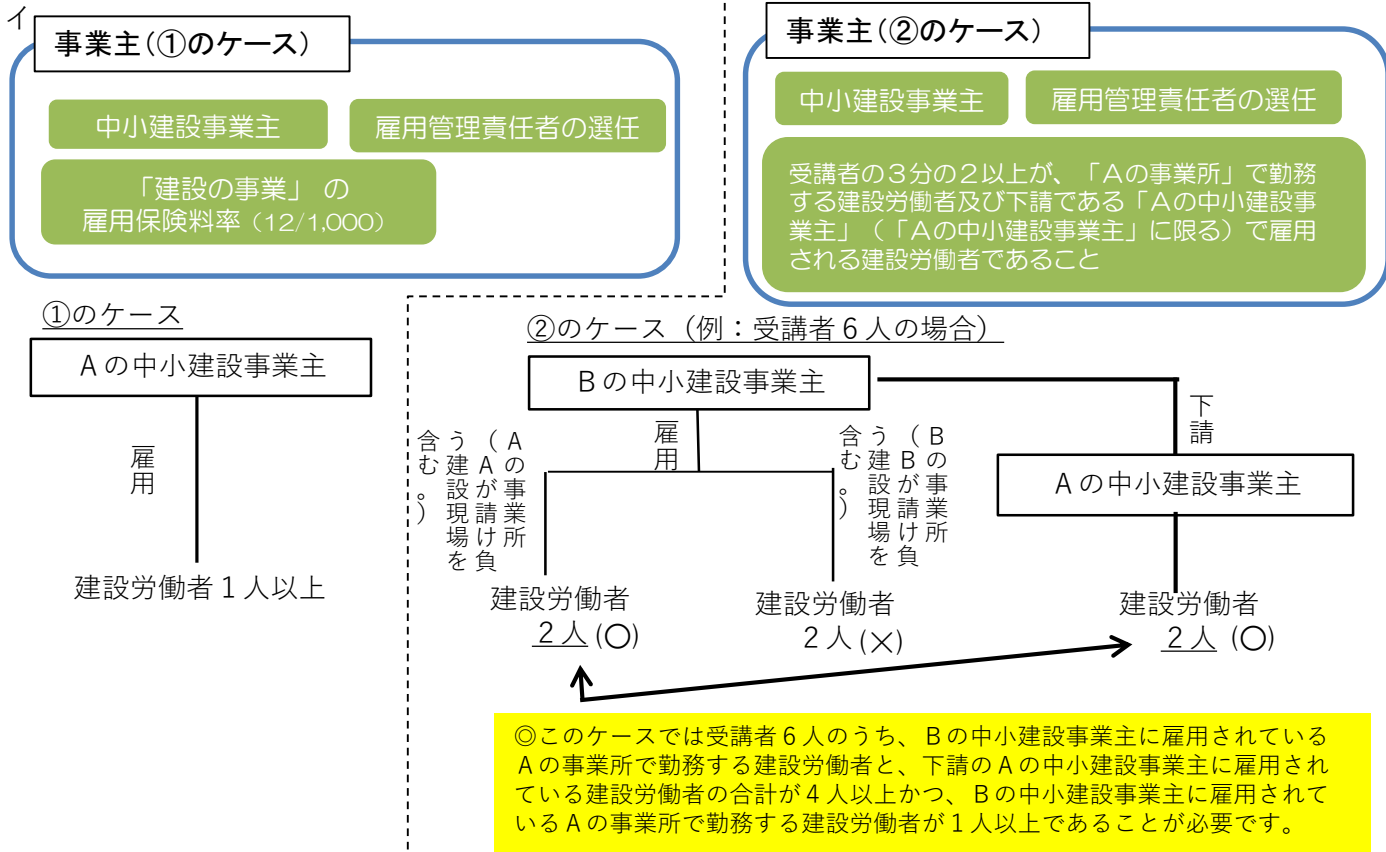
普通職業訓練
普通課程

訓 練 科		訓 練 期 間
訓 練 系	専 攻 科	
園芸サービス系	造園科	1 年
金属加工系	塑性加工科	〃
〃	溶接科	〃
〃	構造物鉄工科	〃
木材加工系	木工科	〃
電気系	電気工事科	〃
〃	送配電科	〃
機械整備系	建設機械整備科	〃
石材加工系	石材加工科	〃
建築施工系	木造建築科	〃
〃	枠組壁建築科	〃
〃	とび科	〃
〃	鉄筋コンクリート施工科	〃
〃	プレハブ建築科	〃
〃	建築設計科	〃
建築外装系	屋根施工科	〃
〃	スレート施工科	〃
〃	防水施工科	〃
〃	サッシ・ガラス施工科	〃
〃	建築板金科	〃
建築内装系	畳科	〃
〃	インテリア・サービス科	〃
〃	床仕上施工科	〃
〃	表具科	〃
建築仕上系	左官・タイル施工科	〃
〃	築炉科	〃
〃	ブロック施工科	〃
〃	熱絶縁施工科	〃
設備施工系	冷凍空調設備科	〃
〃	配管機器科	〃
土木系	住宅設備機器科	〃
〃	さく井科	〃
〃	土木施工科	〃
〃	測量・設計科	〃
揚重運搬機械運転系	クレーン運転科	〃
〃	建設機械運転科	〃
塗装系	建築塗装科	〃

上記、普通職業訓練 普通課程のほか、短期課程の訓練や高度職業訓練、指導員訓練も対象となります。詳しくは労働局にお尋ねください。

1. 受給できる建設事業主

次のイ及びロに該当する建設事業主が対象となります。（自らが雇用する女性建設労働者に技能実習を行う場合は「中小建設事業主」を「建設事業主」に読み替え）



ロ 雇用している雇用保険被保険者である建設労働者に、所定労働時間内に受講させ、その期間の所定労働時間に労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の賃金を支払った場合に助成対象となります。

所定労働時間外又は所定労働日以外の休日等に技能実習を受講させた場合は、通常の賃金に加えて所定の割増をした額の賃金以上の額を支給することが必要です。

※ 技能実習に係る講習（3のロ）の実施方法が通信制（eラーニング方式含む。）である場合又は通信制と通学制が混在している場合の取扱いは以下のとおりです。

実施方法	取扱い
通信制である場合	ロの要件を満たすものとみなす。
通信制と通学制が混在している場合 （1日の訓練時間（学科試験・実技試験の時間も含む）が3時間以上の通学日がある場合）	「通学制部分のうち、1日の訓練時間（学科試験・実技試験の時間も含む）が3時間以上ある訓練日」に対して、通常の賃金の額以上の賃金を支払った場合に助成対象。
通信制と通学制が混在している場合 （1日の訓練時間（学科試験・実技試験の時間も含む）が3時間以上の通学日がない場合）	ロの要件を満たすものとみなす。

2. 算定の対象となる建設労働者

次のいずれかに該当する雇用保険被保険者である建設労働者であり、実際に訓練を受けた時間数が受講時間数の7割以上の者。（女性建設労働者に技能実習を行う場合は「中小建設事業主」を「建設事業主」に読み替え）

- ・ 助成の対象となる技能実習を行う「Aの中小建設事業主」に雇用されている建設労働者
- ・ 助成の対象となる技能実習を行う「Bの中小建設事業主」に雇用されている建設労働者のうち、「Aの事業所」に雇用されている建設労働者
- ・ 助成の対象となる技能実習を行う「A又はBの中小建設事業主」と直接の下請関係にある、「Aの中小建設事業主」に雇用されている建設労働者

3. 助成の対象となる技能実習

次のイ又はロに該当する技能実習が対象となります。

イ 次の(1)～(3)のすべての要件を満たす技能実習で下の表に「○」があるもの

- (1) 1日1時間以上であること。また、①、⑤及び⑦については、合計10時間以上
 (①には実技・学科の時間の割合は問いませんが、1時間以上は実技の時間を設けること)
 ※1日の時間数が1時間以上であっても、訓練と直接関連のない単なる開・閉講式やオリエンテーションなどは、助成の対象となりません。なお、試験時間は対象に含まれます。
- (2) 技能実習の期間は最長でも6か月以内とすること
- (3) 下表①、⑤(自ら実施する場合)の実習の指導員は、その実習の内容に直接関連する職種に関する職業訓練指導員免許を有する者、1級技能検定に合格した者、その他管轄労働局長がこれらと同等以上の能力があると認める者であること

※職場訓練(労働者を日常の職場で業務に就かせたまま行う訓練)及び営業活動の一環として行う技能実習は助成の対象になりません。

※労働者本人から技能実習に要した費用を徴収する場合は助成の対象になりません。

確認のため、現金出納帳等の会計帳簿の提出を求めることがあります。

※認定訓練(都道府県より補助又は助成を受けて行われる場合)は助成の対象になりません。

No.	実習内容	中小建設事業主が自ら行う場合	登録教習機関が実施する実習を受講させる場合	登録基幹技能者講習実施機関が実施する実習を受講させる場合	職業訓練法人が実施する実習を受講させる場合	所属する中小建設事業主団体※2が実施する実習を受講させる場合	建設事業主が自ら行う場合	所属する建設事業主団体※2が実施する実習を受講させる場合
①	建設工事における作業に直接関連する実習(②から⑥以外のもの)	○	○	○	×	○	○※1	○※1
②	労働安全衛生法で定める特別教育(37～38ページ・表1に限る)	○	○	○	×	○	○※1	○※1
③	労働安全衛生法に基づく危険有害業務従事者に対する安全衛生教育(39ページ・表2に限る)	○	○	○	×	○	○※1	○※1
④	労働安全衛生法に基づく教習及び技能講習(40ページ・表3に限る)	×	○	×	×	×	×	×
⑤	職業能力開発促進法に規定する技能検定試験のための事前講習(41ページ・表4に限る)	○	○	○	×	○	○※1	○※1
⑥	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習(42ページ・表5参考)	×	×	○	×	×	×	×
⑦	技能継承に係る指導方法の向上のための講習※3	×	×	×	○	×	×	×

(※1) 中小建設事業主以外の建設事業主が、イ、雇用する女性建設労働者に技能実習(①～③、⑤に限る)を行う場合、ロ、所属する建設事業団体に対し、雇用する女性建設労働者に係る技能実習(①～③、⑤に限る)を委託して行う場合に限りです。

(※2) 所属する中小建設事業主団体に委託して技能実習を実施する場合は、次のいずれにも該当する中小建設事業主団体に限りです(建設事業主団体の場合は「中小建設事業主」を「建設事業主」に読み替え)。
 ・団体の構成員のうち、建設事業主が50%以上を占めていて、その建設事業主のうち中小建設事業主が3分の2以上を占めていること
 ・構成員である建設事業主の50%以上の者が雇用保険に加入していること
 ・実施する技能実習の受講者のうち3分の2以上が、「Aの中小建設事業主」に雇用される建設労働者及び「Bの中小建設事業主」のうち「Aの事業所」に雇用される建設労働者であること

(※3) 建設関係の認定訓練において指導員の補助者として訓練に入り、実際の訓練の中で指導員から指導の方法を学ぶという形態の講習です。

ロ 技術検定に関する講習

次の(1)～(2)のすべての要件を満たす技能実習であるもの

(1) 建設業法で定める技術検定(※)に関する講習であり、受講を開始する日において雇用保険法で定める教育訓練給付金の支給対象であること。対象となる講習については、厚生労働省ホームページ(教育訓練講座検索システム)をご覧ください。

<https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/SCM/SCM101Scr02X/SCM101Scr02XInit.form>

(2) 雇用保険法に定める指定教育訓練実施者が実施するものであること

※建設業法で定める技術検定の検定種目は以下のとおりです。

建設機械施工	土木施工管理	建築施工管理	電気通信工事施工管理
電気工事施工管理	管工事施工管理	造園施工管理	

4. 助成額

イ 経費助成

(1) 雇用保険被保険者数20人以下
(企業全体、技能実習の開始日時点)の場合

支給対象費用の **3/4**

(2) 雇用保険被保険者数21人以上
(企業全体、技能実習の開始日時点)の場合

①35歳未満の労働者について

支給対象費用の **7/10**

②35歳以上の労働者について

支給対象費用の **9/20**

(3) 中小建設事業主以外の建設事業主が自らが雇用する
女性建設労働者に技能実習を行う場合

支給対象費用の **3/5**

※上限額：1つの技能実習について、1人あたり10万円まで。

※経費助成のみの申請についても貸金台帳等により1. ロの貸金の支払いを確認します。

支給対象費用		基準	限度額
事業主自ら実施する場合	指導員謝金	実費相当額(部外指導員に限る)	ひとつの技能実習について、1人あたり10万円
	指導員旅費	実費相当額(交通費に限る)	
	実習場所の借上料	実費相当額(関係者間の賃貸借の場合には、一般的に料金表に基づき有料で賃貸されている会場である場合に限る)	
	建設機械の借上料	実費相当額	
	教材費、消耗品代等で技能実習に直接必要とする費用	実費相当額	
	委託費	委託費(自ら計画した実習の一部を外部機関に委託する場合)	
所属する建設事業主団体等の実施する実習を受講させた場合	受講料	実費相当額	

※都道府県の職業能力開発施設及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発施設が実施している訓練の受講料、教科書代等の経費は、助成対象となりません。

ロ 賃金助成

(1) 雇用保険被保険者数20人以下（企業全体、技能実習の開始日時点）の場合

8,550円/日≪9,405円≫

（1日3時間以上受講した日）
（20日分まで）

(2) 雇用する雇用保険被保険者数21人以上（企業全体、技能実習の開始日時点）の場合

7,600円/日≪8,360円≫

（1日3時間以上受講した日）
（20日分まで）

≪≫：建設キャリアアップシステム技能者情報登録者である場合

ハ 生産性向上助成（※生産性要件（3ページをご覧ください）を満たした場合の割増分の助成です。）

・「イ 経費助成」の支給決定を受けている場合

支給対象費用の

3/20

・「ロ 賃金助成」の支給決定を受けている場合

(1) 雇用保険被保険者数20人以下（企業全体、技能実習の開始日時点）の場合

2,000円/日

(2) 雇用保険被保険者数21人以上（企業全体、技能実習の開始日時点）の場合

1,750円/日

※ 支給上限額：500万円

1事業所への1の年度（支給申請年月日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで）の技能実習コースに係る経費助成、賃金助成及び生産性向上助成の支給額の合計

※ 中小建設事業主以外の建設事業主及び中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が自らが雇用する女性建設労働者に技能実習を行う場合は、経費助成のみの支給となります。

5. 手続き

① 計画届の届出

雇用保険適用事業所ごとに、技能実習を実施しようとする日の3か月前から原則1週間前までに必要書類一式を技能実習の受講者が属する事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。

なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者が実施する実習（※）を受講させる場合、計画届の提出は不要です。

御注意
ください!

※ 上記の場合にあっても、例えば登録教習機関等で学科のみ実施し、事業所で実技を実施するような場合については、計画届の提出が必要です。

中小建設事業主

計画届の届出

- ・人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届（建技様式第1号）
- ・添付書類



計画届（写し）の返送

都道府県労働局

※ 計画届の変更

「実施日」、「実習内容」、「講習実施機関名（主催者名）」、「実施場所」に変更が生じる場合は、事前に（※）必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

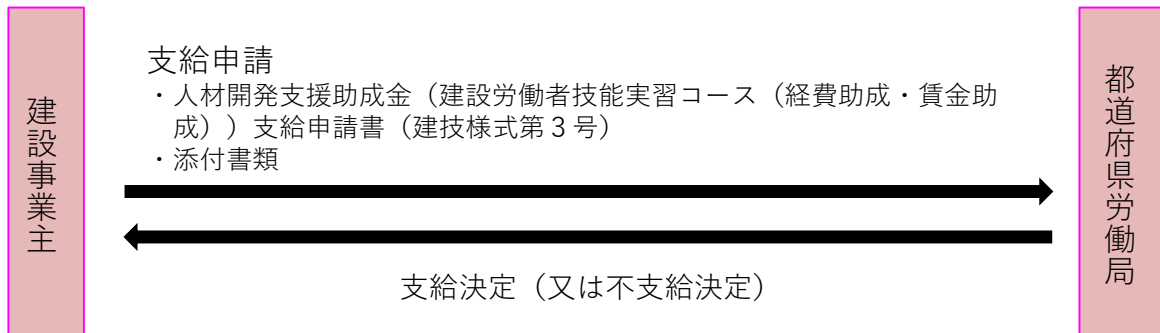
なお、変更後の技能実習の開始日は、当初の計画届の届出日の1週間後から2か月後までの期間となります。当初の計画届の提出日から2か月を超える日に技能実習を開始する場合は、新たに計画届の届出を行ってください。

※ 技能実習の開始日が変更となる場合については、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに提出してください。

② 支給申請書の提出

技能実習を終了した日の翌日から起算して原則2か月以内に、必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

※技能実習を行った期間の賃金の支払日から支給申請期限まで2週間未満の場合については、技能実習を行った期間の賃金の支払日から2週間以内に提出してください。



6. 提出書類

43ページ以降をご覧ください。

表 1 労働安全衛生法に定める特別教育の時間

区 分	特別教育の時間	
	学 科	実 技
労働安全衛生規則第36条	時間	時間
第1号 研削といし	7	3
自由研削といし	4	2
第3号 アーク溶接	11	10
第4号 電気取扱い(高圧)	11	15
〃 (低圧)	7	7
第5号の2 ショベルローダーの運転	6	6
第5号の3 不整地運搬車(1t未満)の運転	6	6
第9号 小型車両系建設機械 (整地・運搬 ・積込用 及び掘削用) の運転	7	6
〃 (基礎工事用) 〃	7	6
〃 (解体用) 〃	7	7
第9号の2 基礎工事用建設機械の運転	7	5
第9号の3 車両系建設機械(基礎工事用)の作業装置の操作	5	4
第10号 ローラーの運転	6	4
第10号の2 車両系建設機械(コンクリート打設用)の作業装置の操作	7	5
第10号の3 ボーリングマシンの運転	7	5
第10号の4 ジャッキ式つり上げ機械の調整又は運転	6	4
第10号の5 高所作業車(10m未満)の運転	6	3
第11号 巻上げ機の運転	6	4
第13号 軌道装置の動力車の運転	6	4
第15号 クレーンの運転	9	4
第16号 移動式クレーン(1t未満)の運転	9	4
第17号 デリックの運転	9	4
第18号 建設用リフトの運転	5	4
第19号 玉掛け	5	4
第20号 ゴンドラ操作	5	4
第20号の2 作業室及び気閘室へ送気するための空気圧縮機を運転する業務	10	2
第21号 高圧室内作業に係る作業室への送気の調節を行うためのバルブ又はコックを操作する業務	10	2
第22号 気閘室への送気又は気閘室からの排気の調整を行うためのバルブ又はコックを操作する業務	9	3
第23号 潜水作業員への送気の調節を行うためのバルブ又はコックを操作する業務	9	2
第24号 再圧室を操作する業務	9	3
第26号 第一種酸素欠乏危険場所における作業に係る業務	4	-
第二種酸素欠乏危険場所における作業に係る業務	5.5	-

次ページへ続きます>>

表 1 労働安全衛生法に定める特別教育の時間

区 分	特別教育の時間	
	学 科	実 技
労働安全衛生規則第 3 6 条	時間	時間
第 2 9 号 特定粉じん作業に係る業務	4. 5	—
第 3 0 号 ずい道等の掘削の作業等	7	—
第 3 7 号 石綿等が使用されている建築物に係る業務	4. 5	—
第 3 8 号 ①除染等業務（下段②を除く）	4	1. 5
②特定汚染土壌等取扱業務	3. 5	1
③特定線量下業務	2. 5	—
第 3 9 号 足場の組立て、解体又は変更の作業に係る業務（地上又は堅固な床上における補助作業の業務を除く）	6	—
第 4 0 号 ロープ高所作業に係る業務	4	3
第 4 1 号 フルハーネス型墜落制止用器具を用いた業務	4. 5	1. 5

表2 労働安全衛生法に基づく危険有害業務従事者 に対する安全衛生教育の時間

(危険又は有害な業務に現に就いている者に対する安全衛生教育に関する指針 別表)

区 分	安全衛生教育の時間
5 クレーン運転士安全衛生教育	6
6 移動式クレーン運転士安全衛生教育	6
7 ガス溶接業務従事者安全衛生教育	5
9 車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び採掘用）運転業務従事者安全衛生教育	6
9の2 車両系建設機械（基礎工事用）運転業務従事者安全衛生教育	6
12 ローラー運転業務従事者安全衛生教育	6
15 玉掛業務従事者安全衛生教育	5

表3 労働安全衛生法に定める教習及び技能講習の時間

区 分	教習時間又は講習時間	
	学 科	実 技
労働安全衛生法第75条別表第17(教習)	時間	時間
2 クレーン運転実技教習	(試験及び補習)※	9
3 移動式クレーン運転実技教習	(試験及び補習)※	9
労働安全衛生法第76条別表第18(技能講習)	—	—
1 木材加工用機械作業主任者技能講習	15	—
5 地山の堀削及び土止め支保工作業主任者技能講習	17	—
6 ずい道等の堀削等作業主任者技能講習	13	—
7 ずい道等の覆工作業主任者技能講習	13	—
8 型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習	13	—
9 足場の組立て等作業主任者技能講習	13	—
10 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習	11	—
11 鋼橋架設等作業主任者技能講習	11	—
12 コンクリート造の工作物の解体等作業主任者技能講習	13	—
13 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習	11	—
17 木造建築物の組立て等作業主任者技能講習	13	—
22 有機溶剤作業主任者技能講習	12	—
23 石綿作業主任者技能講習	10	—
24 酸素欠乏危険作業主任者技能講習	9	3
25 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習	11.5	4
26 床上操作式クレーン(5t以上)運転技能講習	13	7
27 小型移動式クレーン(1t以上5t未満)運転技能講習	13	7
28 ガス溶接技能講習	8	5
30 ショベルローダー等運転技能講習	11	24
31 車両系建設機械 整地・運搬 ・積込用 及び掘削用 運転技能講習	13	25
32 車両系建設機械(解体用)運転技能講習	13	25
33 車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習	13	25
34 不整地運搬車(1t以上)運転技能講習	11	24
35 高所作業車(10m以上)運転技能講習	11	6
36 玉掛け技能講習	12	7

教習時間又は講習時間は、原則の講習時間であり、科目の一部免除又は特例を受けることができる者の講習時間の内訳は、支給要領別表6をご確認ください。

※支給要領掲載URL: https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000201717_00007.html

表 4 建設関連技能検定職種一覧

番 号	検 定 職 種	番 号	検 定 職 種
1	造 園	○ 2 2	(削除)
2	さく井	○ 2 3	厨房設備施工
3	鉄 工	2 4	型枠施工
4	建築板金	2 5	鉄筋施工
5	建設機械整備	2 6	防水施工
6	冷凍空気調和機器施工	○ 2 7	樹脂接着剤注入施工
7	建具製作	2 8	内装仕上げ施工
8	石材施工	2 9	(削除)
9	建築大工	3 0	カーテンウォール施工
○ 1 0	枠組壁建築	3 1	熱絶縁施工
1 1	かわらぶき	3 2	サッシ施工
1 2	と び	○ 3 3	バルコニー施工
1 3	左 官	3 4	ガラス施工
○ 1 4	れんが積み	3 5	ウェルポイント施工
1 5	築 炉	3 6	(削除)
1 6	ブロック建築	3 7	表 装
○ 1 7	エーエルシーパネル施工	3 8	塗 装
○ 1 8	(削除)	○ 3 9	路面標示施工
1 9	タイル張り	4 0	コンクリート圧送施工
2 0	畳製作	4 1	自動ドア施工
2 1	配 管	4 2	広告美術仕上げ

注) ○印を付した技能検定職種は、単一等級の技能検定職種を表す。

表5 各専門工事業団体における登録基幹技能者講習の実施状況

No.	登録基幹技能者講習の種類	団体名
1	登録電気工事基幹技能者	(一社)日本電設工業協会
2	登録橋梁基幹技能者	(一社)日本橋梁建設協会
3	登録造園基幹技能者	(一社)日本造園建設業協会
		(一社)日本造園組合連合会
4	登録コンクリート圧送基幹技能者	(一社)全国コンクリート圧送事業団体連合会
5	登録防水基幹技能者	(一社)全国防水工事業協会
6	登録トンネル基幹技能者	(一社)日本トンネル専門工事業協会
7	登録建設塗装基幹技能者	(一社)日本塗装工業会
8	登録左官基幹技能者	(一社)日本左官業組合連合会
9	登録機械土工基幹技能者	(一社)日本機械土工協会
10	登録海上起重基幹技能者	(一社)日本海上起重技術協会
11	登録プレストレスト・コンクリート孝司基幹技能者	(一社)プレストレスト・コンクリート工事協会
12	登録鉄筋基幹技能者	(公社)全国鉄筋工事業協会
13	登録圧接基幹技能者	全国圧接業協同組合連合会
14	登録型枠基幹技能者	(一社)日本型枠工事業協会
15	登録配管基幹技能者	(一社)日本空調衛生工事業協会
		(一社)日本配管基幹技能者
		全国管工事業協同組合連合会
16	登録鷹・土工基幹技能者	(一社)日本建設躯体工事業団体連合会
		(一社)日本鷹工業連合会
17	登録切断穿孔基幹技能者	ダイヤモンド工事業協同組合
18	登録内装仕上工事基幹技能者	(一社)全国建設室内工事業協会
		日本建設インテリア事業協同組合連合会
		日本室内装飾事業協同組合連合会
19	登録サッシ・カーテンウォール基幹技能者	(一社)日本サッシ協会
		(一社)建築開口部協会
20	登録エクステリア基幹技能者	(公社)日本エクステリア建設業協会
21	登録建築板金基幹技能者	(一社)日本建築板金協会
22	登録外壁仕上基幹技能者	日本外壁仕上業共同組合連合会
23	登録ダクト基幹技能者	ダイヤモンド工事業協同組合
		(一社)全国ダクト工業団体連合会
24	登録保温保冷基幹技能者	(一社)日本保温保冷工業協会
25	登録グラウト基幹技能者	(一社)日本グラウト協会
26	登録冷凍空調基幹技能者	(一社)日本冷凍空調設備工業連合会
27	登録運動施設基幹技能者	(一社)日本運動施設建設業協会
28	登録基礎工基幹技能者	(一社)全国基礎工事業団体連合会
		(一社)日本基礎建設協会
29	登録タイル張り基幹技能者	(一社)日本タイル煉瓦工事工業会
30	登録標識・路面標識基幹技能者	(一社)全国道路標識・標示業協会
31	登録消火設備基幹技能者	消防施設工事協会
32	登録建築大工基幹技能者	(一社)JBN・全国工務店協会
		全国建設労働組合総連合
		(一社)全国住宅産業地域活性化協議会
		(一社)全国中小建築工事業団体連合会
		(一社)日本ツーバイフォー建築協会
		(一社)日本木造住宅産業協会
		(一社)日本ログハウス協会
(一社)プレハブ建築協会		
33	登録硝子工事基幹技能者	全国板硝子工事協同組合連合会
		全国板硝子商工協同組合連合会
34	登録ALC基幹技能者	(一社)ALC協会
35	登録土工基幹技能者	(一社)日本機械土工協会

※上表以外でも新たに国土交通大臣の登録を受けた講習についても助成対象となります。

提出書類

各コースについて、計画の届出及び支給申請に必要な書類は以下のとおりです。

様式は厚生労働省ホームページに掲載しています。
「建設事業主等に対する助成金」で検索してください。

<各コース共通>

支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	「支給要件確認申立書」（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届

1. トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）

①支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	トライアル雇用助成金（若年・女性建設労働者トライアルコース）支給申請書（建ト様式第1号）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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、定款、登記事項証明書（写し）、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）
<input type="checkbox"/>	「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、新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース又は新型コロナウイルス感染症対応短時間トライアルコース）」（写し）、「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）（各共通様式第2号） ※トライアル雇用助成金各コースの支給申請と本コースの申請を同時に行う場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	算定の対象となる建設労働者であることを確認できる書類（求人票（写し）、雇用契約書等）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

2. 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野）（目標達成助成））

①支給申請に必要な書類

【入職率目標達成助成（第1回）】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（雇用管理制度コース（建設分野）（入職率目標達成助成（第1回）））支給申請書（建雇様式第6号）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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、定款、登記事項証明書（写し）、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）
<input type="checkbox"/>	「人材確保等支援助成金支給申請書」等(写し)
<input type="checkbox"/>	入職状況調査票（建雇様式第6号別紙①及び②）
<input type="checkbox"/>	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歳未満の労働者及び女性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）（写し）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【入職率目標達成助成（第2回）】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（雇用管理制度コース（建設分野）（入職率目標達成助成（第2回）））支給申請書（建雇様式第6号の2）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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、定款、登記事項証明書（写し）、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）
<input type="checkbox"/>	雇用管理制度助成コース（建設分野）（整備助成）（目標達成助成（第1回））支給決定通知書（写し）
<input type="checkbox"/>	入職状況調査票（建雇様式第6号の2別紙）
<input type="checkbox"/>	計画時算定期間及び評価時入職率等算定期間（第2回）に新たに入職した35歳未満の労働者及び女性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）（写し）
<input type="checkbox"/>	評価時入職率等算定期間（第2回）における雇用保険一般被保険者の離職状況が分かる書類（離職証明書（写し）、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）（写し）等）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する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】

<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）等
--------------------------	--

3. 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野）（登録基幹技能者等の処遇向上支援助成））

①増額改定整備計画の提出に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野）（登録基幹技能者の処遇向上支援助成））増額改定整備計画(変更)書（建雇様式第1号）
<input type="checkbox"/>	改定前賃金総額内訳確認票（建雇様式第2号）
<input type="checkbox"/>	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（写し）、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）
<input type="checkbox"/>	現行の労働協約又は就業規則
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	登録基幹技能者講習の修了証（写し） 又は建設キャリアアップカード（写し（カラー））
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【増額改定整備計画書の(6)「35歳未満の若年技能労働者」を「有」としている場合】

<input type="checkbox"/>	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（写し）、建設技能関連の訓練の修了書（写し）等）
--------------------------	--

②増額改定整備計画の変更に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野）（登録基幹技能者等の処遇向上支援助成））増額改定整備計画(変更)書（建雇様式第1号）
<input type="checkbox"/>	変更内容が確認できる書類

③支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース（建設分野）（登録基幹技能者等の処遇向上支援助成））支給申請書（建雇様式第7号）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	受付印が押印された増額改定整備計画書（写し）
<input type="checkbox"/>	増額改定された賃金テーブル又は登録基幹技能者等手当について規定されている労働協約又は就業規則
<input type="checkbox"/>	増額改定した賃金テーブル及び登録基幹技能者等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）
<input type="checkbox"/>	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等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
	<input type="checkbox"/> 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すべての月分）
	<input type="checkbox"/> 改定後賃金総額内訳確認票（建雇様式第7号の2）
<input type="checkbox"/>	計画書提出以降に若年技能労働者の募集又は求人申込みをしたことが分かる書類
<input type="checkbox"/>	その他管轄する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】

<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）等
--------------------------	--

4. 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）（事業主経費等助成））

① 計画の届出に必要な書類

<input type="checkbox"/>	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）（事業主経費等助成））計画届（建魅様式第1号）
<input type="checkbox"/>	建設事業を行っている事業主に該当するかが分かる書類（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）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙）
<input type="checkbox"/>	共催する場合は、事業計画書（建魅様式第1号別紙2）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

②計画の変更に必要な書類

<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	変更後の事業計画内訳書（建魅様式第1号別紙）

③支給申請に必要な書類

【共通】

<input type="checkbox"/>	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）（事業主経費等助成））支給申請書（建魅様式第5号）
<input type="checkbox"/>	事業報告書(建魅様式第5号別紙)
<input type="checkbox"/>	支給対象費用別の内訳のわかる所要費用の領収書（写し）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【期間労働者の健康診断の実施の場合】

<input type="checkbox"/>	検診証明書(建魅様式第6号)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	医療機関からの領収書

【雇用管理研修等を実施した場合】

<input type="checkbox"/>	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号)
--------------------------	----------------------------

【雇用管理研修等を受講させた場合】

<input type="checkbox"/>	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号)
<input type="checkbox"/>	賃金台帳（写し）

5. 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））

①計画の届出に必要な書類

【作業員施設の場合】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画届（作業員宿舎・作業員施設）（建作様式第2号）
<input type="checkbox"/>	建設事業を行っている事業主であることが分かる書類（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)
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	賃借する施設の案内図、配置図、各階の平面図（カタログ可）
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書（写し）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【作業員宿舎の場合】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画届（作業員宿舎・作業員施設）（建作様式第2号）
<input type="checkbox"/>	建設事業を行っている事業主であることが分かる書類（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）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	建築基準法第7条第5項の規定による検査済証の写（同法の適用を受けるもののみ。）
<input type="checkbox"/>	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（受付印のあるもの。）
<input type="checkbox"/>	賃借する宿舎の案内図、配置図、各階の平面図及び各居室の寄宿員数表
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書の写及び寄宿予定者名簿
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【賃貸住宅の場合】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（経費助成））計画届（賃貸住宅）（建作様式第2号の2）
<input type="checkbox"/>	建設事業を行っている事業主であることが分かる書類（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）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	公共職業安定所に申し込んでいる求人票の写
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書（写し）等
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

②計画の変更に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））に係る計画変更届（建作様式第3号）
<input type="checkbox"/>	変更内容が確認できる書類

③支給申請に必要な書類

【作業員施設の場合】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（作業員宿舎、作業員施設）（建作様式第5号）
<input type="checkbox"/>	現場福利施設の案内図、配置図及び平面図
<input type="checkbox"/>	各月の賃借料の領収書(写し)
<input type="checkbox"/>	現場福利施設の正面及び内部の写真((第1回目の支給申請書を提出する際に添付してください。))
<input type="checkbox"/>	作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書（建作別様式第4号）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【作業員宿舎の場合】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（作業員宿舎、作業員施設）（建作様式第5号）
<input type="checkbox"/>	労働基準法第95条第1項の規定による寄宿舍規則（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（写し）（第1回目に支給申請書を提出する際に添付してください。)
<input type="checkbox"/>	各月の賃借料の領収書(写し)
<input type="checkbox"/>	作業員宿舎の正面から撮影した全体の写真(第1回目の支給申請書を提出する際に添付してください。)
<input type="checkbox"/>	作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書（建作別様式第4号）
<input type="checkbox"/>	寄宿者名簿(第1回目に支給申請書を提出するときに添付してください。変更がない場合は2回目以降の支給申請の際に添付の必要はありません。)
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【賃貸住宅の場合】

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成））支給申請書（賃貸住宅）（建作様式第5号の2）
<input type="checkbox"/>	賃借する住宅の配置図、平面図（カタログ可）
<input type="checkbox"/>	賃貸物件の所有者との賃貸借契約書（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ります。）
<input type="checkbox"/>	各月の賃借料の領収書（写し）
<input type="checkbox"/>	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（写し）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	新たに採用した労働者の雇用保険被保険者資格取得届
<input type="checkbox"/>	住民票（転居前後の住所が記載されたもの）
<input type="checkbox"/>	住民票に記載された住所間の距離が60km以上離れていることがわかる地図又はその他の書類
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

6. 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成コース））

① 計画の届出に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））計画届（建作様式第2号の3）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	建設事業を行っている事業主であることが分かる書類（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）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	作業員施設に関する図面、パンフレット、賃貸借契約書（写し）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

② 計画の変更に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））に係る計画変更届（建作様式第3号）
<input type="checkbox"/>	変更内容が確認できる書類

③ 支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（女性専用作業員施設設置経費助成））支給申請書（建作様式第5号の3）
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書その他の書類
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	女性専用作業員施設使用状況報告書（建作別様式第4号の5）
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	その他管轄する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】

<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）等
--------------------------	--

7. 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））

支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請書(建認様式第3号)
<input type="checkbox"/>	受講者名簿及び人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書(建認様式第3号別紙1①)
<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書（建認様式第3号別紙2）
<input type="checkbox"/>	認定訓練助成事業費補助金(運営費)交付決定通知書（写し）又は広域団体認定訓練助成金支給決定通知書（写し）
<input type="checkbox"/>	認定訓練助成事業費(運営費)補助事業実績報告書（写し）
<input type="checkbox"/>	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）※
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

※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が判別できるもの）、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

8. 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））

支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成・生産性向上助成））支給申請書(建認様式第4号)
<input type="checkbox"/>	「人材開発支援助成金支給申請書」等（写し）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する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】

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成・生産性向上助成））支給申請書(建認様式第4号)
<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）、支給決定通知書（写し）

9. 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）／（賃金助成））

① 計画の届出に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成）)計画届（建設事業主用）(建技様式第1号)
<input type="checkbox"/>	訓練内容等が確認できる書類（実施主体の概要、内容、実施日、実施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）
<input type="checkbox"/>	共同で実施する場合は、建設労働者技能実習事業費用分担計画書（建技様式第1号別紙3）
<input type="checkbox"/>	その他管轄都道府県労働局長が必要と認める書類

【事業主自ら33ページの表に掲げる①又は⑤の技能実習を実施する場合】

<input type="checkbox"/>	指導員・担当科目表（建技様式第1号別紙）
<input type="checkbox"/>	指導員の職務経歴書等

② 計画の変更に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成）)変更届(建技様式第2号)
<input type="checkbox"/>	変更内容が確認できる書類

③ 支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成・生産性向上助成）)支給申請書(建技様式第3号)
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	助成対象となる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（写し）、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）
<input type="checkbox"/>	受講者名簿及び人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建技様式第3号別紙1）
<input type="checkbox"/>	所要費用の領収書（写し）
<input type="checkbox"/>	賃金台帳（写し）
<input type="checkbox"/>	就業規則（写し）、雇用契約書（写し）、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（写し）
<input type="checkbox"/>	出勤簿（写し）、タイムカード（写し）等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類
<input type="checkbox"/>	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
<input type="checkbox"/>	登録教習機関等が実施する実習を受講させた場合、技能実習委託契約書（書式の参考として建技別様式第3号）受講申込書（訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの）（写し）又は技能実習委託契約書（写し）
<input type="checkbox"/>	訓練実施主体が、所属する建設事業主団体であり、当該団体より経費助成の計画届が提出されておらず、中小建設事業主及び建設事業主が賃金助成賃金助成のみを申請する場合は、当該団体が証明した構成員内訳表（建技別様式第1号）
<input type="checkbox"/>	その他管轄都道府県労働局長が必要と認める書類（経費助成の場合でeラーニングによって実施された訓練については修了証、賃金助成の場合で建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合には、建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面、建設キャリアアップカードの写し等、登録を証する書面または、登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面など）

【事業主自ら技能実習を実施した場合】

<input type="checkbox"/>	所要経費の領収書の写
<input type="checkbox"/>	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が明記されたもの）
<input type="checkbox"/>	指導員謝金の領収書（実習の実施年月日、担当時間数、1時間あたりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額が明記されたもの）
<input type="checkbox"/>	指導員旅費の領収書（建技別様式第4号を使用してください）
<input type="checkbox"/>	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日あたりの料金及び支払総額が明記されたもの）
<input type="checkbox"/>	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、支払総額等が明記されたもの。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に付記してください。）

【事業主自ら33ページの表に掲げる①又は⑤の技能実習を実施し、計画の届出時から変更がある場合】

<input type="checkbox"/>	指導員・担当科目表（建技様式第3号別紙2）
<input type="checkbox"/>	指導員の職務経歴書等

【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20人以下であり、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の場合】

<input type="checkbox"/>	事業所確認票(建技様式第3号別紙3)
--------------------------	--------------------

【生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合】

<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（賃金助成・生産性向上助成））支給申請書(建技様式第3号)
<input type="checkbox"/>	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）、支給決定通知書（写し）

助成金についてのお問い合わせ先

労働局	担当	所在地	電話番号
北海道	職業安定部 職業対策課 雇用助成金 さっぽろセンター	060-8566 札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011-738-1043
青森	職業安定部 職業対策課	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎7階	017-721-2003
岩手	職業安定部 職業対策課	〒020-0043 盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス 6F	019-625-0515
宮城	職業安定部 職業対策課 、訓練室	仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎	022-299-8063 022-205-9855
秋田	職業安定部 職業対策課	010-0951 秋田市山王3-1-7 東カンビル5階	018-883-0010
山形	職業安定部 職業対策課	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3F	023-626-6101
福島	職業安定部 職業対策課	福島市霞町1-46 福島合同庁舎4F	024-524-5409
茨城	職業安定部 職業対策課	水戸市宮町1-8-31 茨城労働総合庁舎7F	029-224-6219
栃木	職業安定部 職業対策課	〒320-0043 宇都宮市桜5-1-13 宇都宮地方合同庁舎4階	028-614-2263
群馬	職業安定部 職業対策課	〒371-0854 群馬県前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル9階	027-210-5008
埼玉	職業安定部 職業対策課	さいたま市中央区 新都心11-1-2 ランド・アクシス・タワー15F	048-600-6209
千葉	職業安定部 職業対策課	〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビルディング6階	043-441-5678
東京	ハローワーク 助成金事務センター	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14F	03-5332-6927
神奈川	神奈川 助成金 センター	〒231-0015 横浜市中区尾上町5-77-2 馬車道ウエストビル5F	045-277-8801
新潟	職業安定部 職業対策課	〒950-0965 新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル1階	025-278-7181
富山	職業安定部 職業対策課	〒930-8509 富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎5F	076-432-2793
石川	職業安定部 職業対策課	〒920-0024 金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎5階・6階	076-265-4428
福井	職業安定部 職業対策課	〒910-8559 福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	0776-22-2655
山梨	職業安定部 職業対策課	〒400-8577 甲府市丸の内1-1-11	055-225-2858
長野	職業安定部 職業対策課	〒380-8572 長野市中御所1-22-1	026-225-0866
岐阜	職業安定部 職業対策課	〒500-8842 岐阜市金町4-30 明治安田生命岐阜金町ビル3階	058-263-5650
静岡	職業安定部 職業対策課	〒420-8639 静岡市葵区追手町9-50	054-271-9970
愛知	職業安定部 あいち雇用助成室	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋 合同庁舎第2号館	052-219-5519
三重	職業安定部 職業対策課	〒514-8524 三重県津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎	059-226-2306

労働局	担当	所在地	電話番号
滋賀	職業安定部 職業対策課	〒520-0806 大津市打出浜14-15	077-526-8251
京都	職業安定部 職業対策課	〒604-8171 京都市中京区烏丸通御池下る 虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階	075-241-3269
大阪	職業安定部 雇用保険課 助成金センター	〒540-0028 大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNBビル	06-7669-8900
兵庫	職業安定部 職業対策課 ハローワーク助成金 デスク	〒651-0083 神戸市中央区浜辺通2-1-30 三宮国際ビル5階	078-221-5440
奈良	職業安定部 職業対策課 助成金センター	〒630-8113 奈良市法蓮町163-1 新大宮愛正寺ビル4階	0742-35-6336
和歌山	職業安定部 職業対策課	〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎	073-488-1161
鳥取	職業安定部 職業対策課	〒680-8522 鳥取市富安2-89-9	0857-29-1708
島根	職業安定部 職業対策課	〒690-0841 島根県松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎5F	0852-20-7007
岡山	職業安定部 職業対策課 助成金事務室	〒700-0984 岡山市北区桑田町18-28 明治安田生命岡山桑田町ビル 6階	086-238-5301
広島	職業安定部 職業対策課	〒730-0013 広島市中区八丁堀5-7 広島KSビル4F	082-502-7832
山口	職業安定部 職業対策課	〒753-8510 山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館	083-995-0383
徳島	職業安定部 職業対策課	〒770-0851 徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	088-611-5387
香川	職業安定部 職業対策課	〒760-0019 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階	087-811-8923
愛媛	職業安定部 職業対策課 職業対策分室 (助成金センター)	〒790-0878 松山市勝山町二丁目6-3 FJ松山ビル2階	089-987-6370
高知	職業安定部 職業対策課	〒781-9548 高知市南金田1番39号	088-885-6052
福岡	職業安定部 職業対策課 福岡助成金 センター	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目14番1号 ス フィックスセンタービル2階	092-402-0537
佐賀	職業安定部 職業対策課	〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	0952-32-7173
長崎	職業安定部 職業対策課	〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル	095-801-0042
熊本	職業安定部 職業対策課	〒860-8514 熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-211-1704
大分	職業安定部 職業対策課	〒870-0037 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル 4階	097-535-2100
宮崎	職業安定部 職業対策課	〒880-2105 宮崎市大塚台西1-1-39 ハローワークプラザ宮崎内	0985-62-3125
鹿児島	職業安定部 職業対策課	〒892-0847 鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル	099-219-8712
沖縄	職業安定部 職業対策課 沖縄助成金センター	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎(1号館)4F	098-868-3701