

### 人材確保等支援助成金

建設キャリアアップシステム等普及促進コース	【建設事業主団体】 建設キャリアアップシステム等の登録料・手数料に係る補助や申請手続の支援、就業履歴の蓄積を行うための機器・ソフトウェアの導入等の取組を行った場合	中小建設事業主団体 対象経費の2/3  中小建設事業主団体以外 対象経費の1/2	3 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)	【建設事業主団体】 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	中小建設事業主団体 対象経費の2/3  中小建設事業主団体以外 対象経費の1/2	9 ページ
	【広域的職業訓練法人】 建設工事に係る職業訓練の広報、啓発及び情報の提供等を行った場合	対象経費の2/3	17 ページ
作業員宿舎等設置助成コース (建設分野)	【広域的職業訓練法人】 認定訓練の実施に必要な施設や設備の設置または整備をおこなった場合	支給対象経費の1/2	18 ページ

### 人材開発支援助成金

建設労働者認定訓練コース	【中小建設事業主団体・職業訓練法人】 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	対象経費の1/6	19 ページ
建設労働者技能実習コース	【建設事業主団体】 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	中小建設事業主団体 対象経費の4/5  中小建設事業主団体以外 対象経費の2/3	21 ページ

それぞれのコースで上限額があります。  
助成額は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。

支給要領掲載URL: [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000201717\\_00007.html](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**」… 雇用保険の適用上ひと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※1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**」… 雇用保険の適用上ひと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**」 次のいずれにも該当する建設事業主の団体（法人でない団体（代表者の定めがないなど実質的に団体性を欠くものを除く。）も含む。）又はその連合団体であるものをいう
- イ 構成員（団体の構成員又は連合団体を構成する団体の構成員をいう。以下同じ。）のうちに占める**建設事業主の割合が50%以上**のものであること。
  - ロ 構成員である建設事業主のうちに占める**雇用保険の保険関係が成立**している事業に係る建設事業主の割合が**50%以上**のものであること。
  - ハ 財務及び活動の状況等からみて、事業を的確に遂行することができる**と認められるもの**であり、以下のいずれにも該当すること。
    - (イ) 団体の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする規約、規則等を有すること。
    - (ロ) 代表者が置かれているほか、事務を行うのに必要な体制が整備されていること。
    - (ハ) 会計経理の独立性が担保されていること。

- 「**中小建設事業主団体**」 建設事業主団体であって、その構成員である建設事業主のうちに占める中小建設事業主の割合が3分の2以上の団体をいいます。

- 「**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。  
 本助成金の申請を行うにあたり、**建設事業主は、雇用管理責任者を選任していることが必要**となります。

※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、**令和5年度における雇用保険料率18.5/1,000**の適用を受ける事業主

※2 令和5年度における雇用保険料率は「一般の事業」が15.5/1,000であり、「農林水産業、清酒製造業」が17.5/1,000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

## 建設キャリアアップシステム等普及促進コース（事業主団体経費助成）

### 1. 助成対象となる建設事業主団体

「建設キャリアアップシステム等普及促進事業（以下「CCUS等普及促進事業」という。）※1に係る最大1年間の事業年間計画を作成し、実施する次のいずれかに該当する建設事業主団体※2です。また、同事業の実施にあたり、事業推進委員会を設置するとともに、事業推進員を置くことが必要です。

区分	要件
全国団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国的な規模で組織されているものであること</li> <li>・連合団体にあつては、都道府県の区域を単位として設立された団体で構成されるものであること など</li> </ul>
都道府県団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一の都道府県の地域におけるものであること</li> <li>・<u>構成員の数が15以上</u>のものであつて、当該構成員が常時雇用する<u>労働者の総数が100人以上</u>のものであること など</li> </ul>
地域団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>構成員の数が10以上</u>の建設事業主団体であつて、当該構成員が常時雇用する<u>労働者の総数が50以上</u>のものであり、都道府県団体及び全国団体に該当しないもの</li> <li>・<u>構成員の数が10以上</u>のものであつて、事業内容が学校等の学生等又は教員を対象とするものであり、当該学校等関係者を事業推進委員会の構成員とするもの</li> </ul>

※1 「CCUS等普及促進事業」については、2. を参照。

※2 「建設事業主団体」の要件については、P2の「建設事業主団体」を参照。

#### 事業推進委員会

事業推進委員会とは、支給対象となる建設事業主団体（以下「対象建設事業主団体」という）の構成事業主等によって構成され、CCUS等普及促進事業の企画及び立案を行うことを目的とする委員会です。「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）」と兼ねて設置し、同時開催することも可能です。

##### 構成員

対象建設事業主団体の役職員（必須）、対象建設事業主団体の構成事業主又は構成団体の役職員（必須）、事業推進員（必須）、その他必要とされる者（任意）

構成員の選任、人数（最低3名）は対象建設事業主団体が任意に定めることが可能

##### 業務

CCUS等普及促進事業の計画の策定、効果的な実施のために必要な事項の検討及び効果検証

##### 実施回数

一つの事業年間計画で2回以上

#### 事業推進員

事業推進員とは、CCUS等普及促進事業の実施について中心的な役割を担う者のことです。「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）」も併せて実施する場合は、兼任が可能です。具体的な基準は以下のとおりです。

##### 要件

CCUS等の普及促進に関して中心的な役割を担う者として対象建設事業主団体の長が認める者

##### 人数

1名以上

##### 業務

- ・事業推進委員会の活動の補佐
- ・計画に基づく各種事業の企画立案及び実施
- ・助成金に関する書類の作成
- ・（必要に応じて）傘下事業主等に対する雇用改善に関する相談・援助 等

##### 選任方法

対象建設事業主団体の役職員の中から選任又は部外者に対して委嘱して選任

※その他、事業推進員には都道府県労働局が主催する会議等において「CCUS等普及促進事業」の取組内容について御説明の協力をお願いする場合があります。

## 2. CCUS等普及促進事業

具体的には以下の表のとおりです。なお、事業実施期間は最大1年間です。（①の事業とともに、②～④のいずれかの事業を実施することが必要です。）

なお、事業実施による効果予測を届け出るとともに、事業実施後の数値を用いた効果検証に加え、構成事業主等を対象に調査を行い、支給申請時に報告することが必要です。

事業計画策定・効果検証事業（必須）	
①	事業推進委員会を開催し、事業の実施についての具体的な事業計画を策定の上、効果的な事業の実施のために必要な事項を検討するとともに、取組結果に対する効果検証を行う事業
CCUS等を普及・促進するための各種事業（以下から選択（複数でも可））	
事業名	事業内容
② CCUS等登録促進事業	<p>建設事業主団体が、中小構成員等（注1）に対し、事業者登録料、技能者登録料、レベル判定手数料、見える化評価手数料の全部又は一部を補助する事業</p> <p>※ 事業者登録料は、1人以上の技能者登録料と合わせて補助する場合又は全ての雇用者が技能者登録を完了している場合に限る。</p> <p>※ 技能者登録料及びレベル判定手数料は、技能者本人に負担させていない場合に限る。</p>
③ CCUS等登録手続支援事業	<p>建設事業主団体が、中小構成員等（注1）を対象に事業者登録、技能者登録、レベル判定、見える化評価の申請手続等（手続に関する相談・援助を含む。）を支援する次のa又はbの事業</p> <p>a 団体職員又は事業を専属的に行うために雇い入れたアルバイト等を活用して実施する事業</p> <p>b 外部機関（行政書士等）に委託して実施する事業</p>
④ 就業履歴蓄積促進事業	<p>建設事業主団体が、中小構成員等（注1）におけるカードリーダーなどの各種機器やアプリなどのソフトウェア等の導入を促進する次のa又はbの事業</p> <p>a 各種機器等を購入、リース又は契約により調達し、中小構成員等に対し、無償で貸出・提供する事業</p> <p>b 中小構成員等が各種機器等を購入、リース又は契約した際の費用負担に対し、全部又は一部を補助する事業</p>

（注1）中小構成員等とは、以下のいずれかに該当する者です。

- ① 建設事業主団体の構成員である中小建設事業主
- ② 構成員と直接の関係がある中小建設事業主（下請の中小建設事業主など）のうち、建設事業主団体が適当と求めた者
- ③ 建設事業主団体の構成員である一人親方
- ④ 構成員と直接の関係がある一人親方（下請の者など）のうち、建設事業主団体が適当と認めた者

（注2）中小構成員等以外の者を対象に事業を実施することは可能ですが、助成対象とはなりません。ただし、CCUS等登録手続支援事業については、中小構成員等以外の者が含まれても助成額の減額等は行わない。

### 3. 助成額

中小建設事業主団体の場合

支給対象費用の **2/3**

中小建設事業主団体以外の場合

支給対象費用の **1/2**

支給申請日を基準とし、  
1事業年度（4/1～3/31）あたりの上限額

全国団体	3,000万円
都道府県団体	2,000万円
地域団体	1,000万円

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））における支給額は、本コースにおける支給上限額に影響しません。

### 4. 助成期間

事業名	助成期間
CCUS等登録促進事業	同一の中小構成員等につき1回限り（異なる種類の登録費用等である場合を除く。）
CCUS等登録手続支援事業	各建設事業主団体につき1回限り（最長1年間）
就業履歴蓄積促進事業	同一の中小構成員等につき1回限り

### 5. 対象となる経費

#### ①事業計画策・定効果検証事業

支給対象経費	基準	助成対象経費の範囲
人件費	実費相当額。ただし、1人当たり3,600,000円/年を限度とし、最大3名までを対象とする。	事業推進員が事業計画策定・効果検証事業に係る業務に従事したことが確認できる時間に限り対象とする。 ※ 事業推進員の人件費に対する助成の合計額が助成額全体の6割を超える場合は、その超える分の支給は対象外
委員謝金	委員1人1日当たり30,700円までの実費相当額（部外委員に限る。）	(イ) 委員謝金の範囲 事業推進委員会及び本事業を行うために特別に設置した委員会の委員の謝金をいうものであること。 (ロ) 委員謝金の支給の対象となる者 事業推進委員会等の委員であって当該団体から報酬を受けていない者とする。
旅費	実費相当額 ※助成額は、宿泊費と合わせて上限400万円（地域団体は200万円）	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り）
宿泊費	1人1泊15,000円までの実費相当額 ※助成額は、旅費と合わせて上限400万円（地域団体は200万円）	事業計画策定・効果検証事業に参加するための宿泊費
会議費	1人当たり150円までの実費相当額	茶菓代等
通信費	実費相当額	アンケート調査等に係る通信費
消耗品費	実費相当額	事業計画策定・効果検証事業の実施に必要な消耗品費とし、事務用の消耗品（各種用紙、文房具等でその性質が長期の使用に適しないもの）の代価をいうものであること。
その他経費	実費相当額	その他助成することが必要と認められる経費に限る。

## ②CCUS等登録促進事業

支給対象経費	基準	助成対象経費の範囲
補助金	a 技能者登録料 及び事業者登録料 b レベル判定手数料 c 見える化評価の手数料	a (一財)建設業振興基金が定める額とし、登録料を負担する中小構成員等につき、1回に限り対象とする。 b 建設技能者能力評価制度推進協議会が定める額とし、手数料を負担する中小構成員等につき、1回に限り対象とする。 c 見える化評価の実施団体が定める額。ただし、中小構成員等につき1者あたり50,000円を上限とし、手数料を負担する中小構成員等につき、初回の手数料に限り対象とする。
その他経費	実費相当額	その他助成することが必要と認められる経費に限る。

※ 対象事業主団体が補助した以下の経費については、対象経費から控除すること。

(a) 中小構成員等以外の者に対し補助した額

(b) 中小構成員等に対し更新に要する登録費用等について補助した額

(c) 当該対象事業主団体が過去に本事業による助成を受けた事業において対象とした中小構成員等に補助した額（過去に助成対象となっていない種類（上記の表のa～cの区分をいう。）の登録費用等を中小構成員等が負担した場合の補助額を除く。）

## ③CCUS等登録手続支援事業

支給対象経費	基準	助成対象経費の範囲
人件費	実費相当額	事業に専任で従事する者を雇い入れたアルバイト等に限る（団体職員の人件費は対象外）
謝金	実費相当額	行政書士などへ業務を依頼した場合の謝金
委託費	実費相当額	外部機関（行政書士など）への業務委託費 なお、建設事業主団体の構成員が自ら営む企業又は団体に、事業の全部又は一部を委託する事業は助成対象としない
旅費	実費相当額	事業の実施に必要な旅費
宿泊費	1人1泊15,000円まで 実費相当額	事業の実施に必要な宿泊費
印刷製本費	実費相当額	事業の実施に必要な印刷製本費とし、文書、ポスター、パンフレット、リーフレット等の印刷費、製本表装代及びコピー代（用紙代を含む。）
施設借上費	実費相当額	事業に専任で従事させるために雇い入れる者に係る新たに借り入れた事務室（対象事業主団体の事務所の一面を使用する場合等を除く。）や技能者登録等に関する合同相談会等を開催するために必要な会場借上費など
機械器具等借上料	実費相当額	事業の実施に必要な機械器具及び各種用具類の借上料 （④の就業履歴蓄積機器等整備費を除く。）
会議費	1人当たり150円までの実費 相当額	茶菓代等
消耗品費	実費相当額	事業の実施に必要な消耗品費とし、事務用の消耗品
備品賃借費	実費相当額	実費相当額（④の就業履歴蓄積機器等整備費を除く。また、本事業のみに使用する備品のリース料とし、賃借契約期間の総契約額から実施期間分のリース額を算出する。）
通信費	実費相当額	事業に係る経費に限る。
傷害保険料	実費相当額	CCUS登録手続支援事業の実施に必要な損害保険料とし、合同相談会等を開催した場合など
その他経費	実費相当額	その他助成することが必要と認められる経費に限る。

④就業履歴蓄積促進事業

支給対象経費	基準	助成対象経費の範囲						
<p>購入費</p> <p>リース料</p> <p>関連経費</p>	実費相当額	<p>a 就業履歴を蓄積する機器、ソフトウェア等の導入に関する購入費、リース料、契約料（初期導入費用、定期利用料）等</p> <p>b 関連経費として、各種機器又はシステム等の運用に必要な不可欠なパソコン、タブレット、インターネット接続機器等の購入費又はリース料、インターネット接続の利用料、各種機器等の設置費用、システム等の導入に関する説明会の開催費用、各種機器の貸与のための運送費等</p> <p>c 無償貸与又は無償提供を行ったものに限り対象とする。 ※この場合、上記bの関連経費の算出にあたり、無償貸与又は無償提供が完了していないものが含まれている場合には、その関連経費を控除すること（控除額が明確ではない場合は、経費の按分により算出して控除すること）。</p> <p>&lt;上記a～cの上限額&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>カードリーダーの購入費及びリース料（その運用に必要な不可欠な上記bの経費を含む。）</td> <td>1台につき30万円</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア等の契約料（その運用に必要な不可欠な上記bの経費を含み、月額等の利用料を含む。）</td> <td>同一の事業年間計画期間につき30万円</td> </tr> </tbody> </table>	区分	上限額	カードリーダーの購入費及びリース料（その運用に必要な不可欠な上記bの経費を含む。）	1台につき30万円	ソフトウェア等の契約料（その運用に必要な不可欠な上記bの経費を含み、月額等の利用料を含む。）	同一の事業年間計画期間につき30万円
区分	上限額							
カードリーダーの購入費及びリース料（その運用に必要な不可欠な上記bの経費を含む。）	1台につき30万円							
ソフトウェア等の契約料（その運用に必要な不可欠な上記bの経費を含み、月額等の利用料を含む。）	同一の事業年間計画期間につき30万円							
補助金	中小構成員等に補助した額	<p>中小構成員等が負担した上記の欄のa及びbの経費に対し、対象事業主団体が補助した額</p> <p>&lt;上限額&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>カードリーダーの導入に対する補助</td> <td>1台につき30万円</td> </tr> <tr> <td>ソフトウェア等の導入に対する補助</td> <td>同一の事業年間計画期間につき30万円</td> </tr> </tbody> </table>	区分	上限額	カードリーダーの導入に対する補助	1台につき30万円	ソフトウェア等の導入に対する補助	同一の事業年間計画期間につき30万円
区分	上限額							
カードリーダーの導入に対する補助	1台につき30万円							
ソフトウェア等の導入に対する補助	同一の事業年間計画期間につき30万円							
その他経費	実費相当額	その他助成することが必要と認められる経費に限る。						

※対象事業主団体が補助した以下の経費については、対象経費から控除すること。

- a 中小構成員等以外の者に対し補助した額
- b 過去に本事業により助成を受けた事業において対象とした中小構成員等に補助した額
- c 中小構成員等以外の者に無償貸与又は無償提供するために導入した機器、ソフトウェア等の購入費、リース料又は契約料（その運用に必要な不可欠な上記の表の「その他経費」を含む。）
- d 過去に本事業により助成を受けた事業において対象とした中小構成員等に無償貸与又は無償提供するために導入した機器、ソフトウェア等の購入費、リース料又は契約料（その運用に必要な不可欠な上記の表の「その他経費」を含む。）



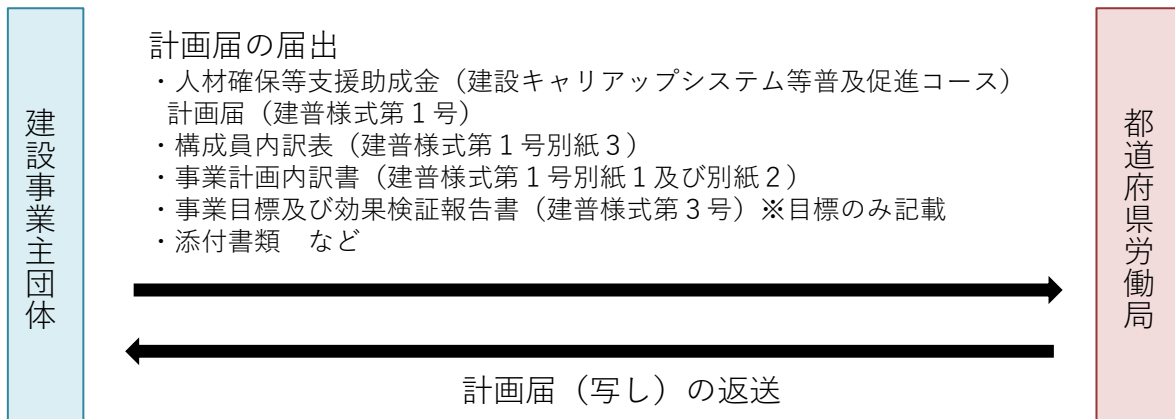
## 6. 手続き

### ① 計画届の届出

事業を実施しようとする日の原則2週間前※までに、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、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できません（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

※施行当初の特例として、事業を実施しようとする日が令和4年4月1日から同年5月31日までの間になる場合は、提出期限を「令和4年4月28日」又は「事業実施（計画期間）の初日の2週間前」のいずれか遅い日とする。



### ※ 計画届の変更

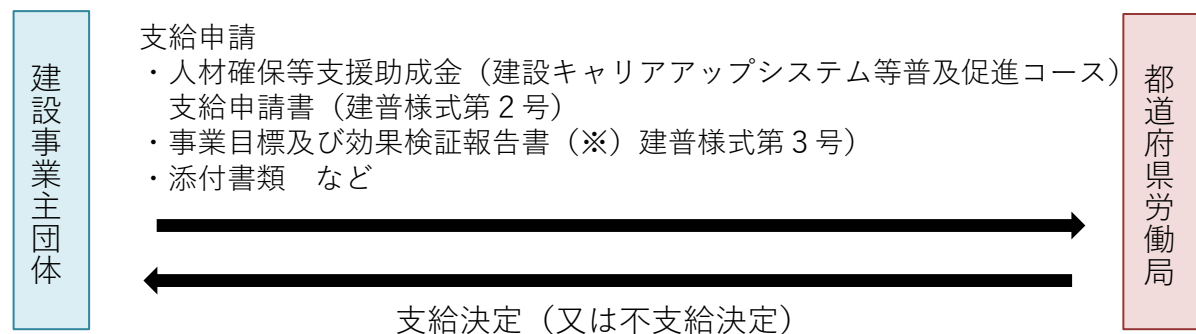
計画届を提出した中小建設事業主団体は、届け出た内容に変更（①届け出していない事業を新たに行う場合、②所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合、③事業推進員に変更がある場合）が生じるときは、事前に必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

### ② 支給申請

個別の事業（CCUS等登録促進事業、CCUS等登録手続支援事業、就業履歴蓄積促進事業の各事業をいう。）の終了した日の属する月に応じ、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。

また、CCUS等登録促進事業又は就業履歴蓄積促進事業のうち、中小構成員等に補助金を支出するものについては、支払が完了している中小構成員等ごとに支給申請することができる（就業履歴蓄積促進事業は、無償の貸出・提供が完了しているものに限る。）

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



※原則、支給申請書と同時に提出してください。同時提出ができない場合は、その理由及び提出予定時期を記した書類を支給申請書に添付し、事業終了後3か月以内または事業終了年度の3月末日までのいずれか早い日までに提出してください。

## 7. 提出書類

32ページ以降をご覧ください。

## 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）

### 1. 受給できる建設事業主団体

「若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業」※1に係る最大1年間の事業年間計画を作成し、実施する次のいずれかに該当する建設事業主団体です。また、同事業の実施にあたり、事業推進委員会※2を設置するとともに、事業推進員※3を置くことが必要です。

区分	要件
全国団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国的な規模で組織されているものであること</li> <li>・連合団体にあつては、都道府県の区域を単位として設立された団体で構成されるものであること など</li> </ul>
都道府県団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一の都道府県の地域におけるものであること</li> <li>・構成員の数が15以上のものであつて、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が100人以上のものであること など</li> </ul>
地域団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成員の数が10以上の建設事業主団体であつて、当該構成員が常時雇用する労働者の総数が50以上のものであり、都道府県団体及び全国団体に該当しないもの</li> <li>・構成員の数が10以上のものであつて、事業内容が学校等の学生等又は教員を対象とするものであり、当該学校等関係者を事業推進委員会の構成員とするもの</li> </ul>

※1 「若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業」については、2. を参照。

※2 事業推進委員会とは、支給対象となる建設事業主団体（以下「対象建設事業主団体」という）の構成事業主等によって構成され、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業の企画及び立案を行うことを目的とする委員会です。

#### 事業推進委員会

##### 構成員

対象建設事業主団体の役職員（必須）、対象建設事業主団体の構成事業主又は構成団体の役職員（必須）、事業推進員（必須）、その他必要とされる者（任意）

構成員の選任、人数（最低3名）は対象建設事業主団体が任意に定めることが可能

##### 業務

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業の計画の策定、効果的な実施のために必要な事項の検討及び効果検証

##### 実施回数

一つの事業年間計画で2回以上

※3 事業推進員とは、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業の実施について中心的な役割を担う者のことです。具体的な基準は下記のとおりです。

#### 事業推進員

##### 要件

雇用管理に関して専門的な知識・経験を有する者として対象建設事業主団体の長が認める者

##### 人数

1名以上

##### 業務

- ・事業推進委員会の活動の補佐
- ・計画に基づく各種事業の企画立案及び実施
- ・助成金に関する書類の作成
- ・（必要に応じて）傘下事業主等に対する雇用改善に関する相談・援助 等

##### 選任方法

対象建設事業主団体の役職員の中から選任又は部外者に対して委嘱して選任

※その他、事業推進員には都道府県労働局が主催する会議等において「若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業」の取組内容について御説明の協力をお願いする場合があります。

## 2. 若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業

具体的には以下の事業のことで、なお、事業実施期間は最大1年間です。（①の事業とともに、③～⑩のいずれかの事業を実施することが必要です。）

なお、その目的に対する数値を用いた効果予測を事前に届け出るとともに、事業実施後の数値を用いた効果検証に加え、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入職率と離職率の調査を行い、事業を実施した年度末までに報告することが必要です。

調査・事業計画	策定事業		
	①	事業推進委員会を開催し、事業の実施についての具体的な事業計画を策定の上、効果的な事業の実施のために必要な事項を検討するとともに、取組に対する効果検証を行う事業	
入職・職場定着事業	②	雇用管理の改善に向けた各種調査事業	
	事業名称		具体例
	③	建設事業の役割・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.講習会 b.加工技術等の体験会 c.現場見学会 d.体験学習 e.インターンシップ f.求人合同説明会 g.集団面接会 h.広報活動*1 など
	④	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（建設工事に関連する資格等であって、各法令、施行規則、省令等で定められているもの）の取得に関する講習会 d.教職員への実践的スキル研修 e.熟練技能継承のためのDVD作成など
	⑤	評価・処遇制度等の普及等に関する事業	a.評価・処遇制度の普及 b.昇進・昇格基準の普及 c.賃金体系制度の普及 d.諸手当制度等の導入やキャリアパスのモデル作成 e.完全週休2日制度等労働時間の削減に資する制度や育児・介護休暇等特別休暇制度の普及 f.社会保険制度の加入促進に必要な講習会 g.建設キャリアアップシステム及びそれに関連する事業の普及促進に必要な講習会等の開催 など
	⑥	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 e.安全衛生大会 など
	⑦	労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業	a.人間ドック受診制度 b.生活習慣病予防検診 c.メンタルヘルス対策の導入に関する講習会 d.建設業務由来の疾病予防に関する啓発活動 など
	⑧	技能向上や雇用改善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事業所等に対する表彰制度など
	⑨	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*2又は職長研修*3の実施
	⑩	女性労働者の入職や定着の促進に関する事業	a.女性が活躍する企業に対する表彰制度 b.妊娠・育児やキャリアアップに係る情報交換会の開催 c.出産育児制度等のセミナー開催 d.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

いずれも団体が主体となって企画・実施する事業を助成対象とします（他団体等の事業に対する後援等は含まない）。

※1 広報活動のうち、刊行物（チラシ、冊子等）を作成する場合には、若年者や女性の入職・定着に資する内容であり、その内容に応じた対象者に対し適切に配布することが必要となります。このため、単に団体における会議開催概要や労災の発生状況など、組合・協会に関する事を会員に知らせるための会報のような誌面構成となっている場合は認められません。

※2 ※3 雇用管理研修、職長研修について

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	7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	8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
雇用管理研修	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 当該団体の構成員である建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者</li> <li>② 当該団体の構成員で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</li> <li>③ 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者及びその雇用する雇用管理責任者並びにその他の労働者</li> </ol>
職長研修	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 当該団体の構成員である建設事業主の代表者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</li> <li>② 当該団体の構成員である建設事業主の直接の下請関係にある建設事業主の代表者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</li> </ol>

## 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. 建設事業主等に対する助成金制度の概要 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（法定休日、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. 成果習慣病病対策 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. 建設事業主等に対する助成金などの活用 ⑥. レクリエーションの取り入れ方 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. 建設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、生活習慣病対策、検診の活かし方	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、建設国保など	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】

- 1 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。
- 2 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。
- 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、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。
- 5 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になります。

### 3. 助成額

#### 中小建設事業主団体の場合

支給対象費用の **2/3**

#### 中小建設事業主団体以外の場合

支給対象費用の **1/2**

支給申請日を基準とし、  
1事業年度（4/1～3/31）あたりの上限額

全国団体	3,000万円
都道府県団体	2,000万円
地域団体	1,000万円

人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）における支給額は、本コースにおける支給上限額に影響しません。

### ○ 助成額計算方法

事業の実施に要した費用について、団体の構成事業主や一般の参加者等から費用を徴収することは可能ですが、以下の計算方法により助成額を算定します。

$$(\text{「算定対象額」} ※1 - \text{「徴収した費用」} ※2) \times \text{助成率} = \text{助成額} ※3$$

※1：事業実施に要した費用のうち、下記「4. 対象となる経費」に該当する費用であって、助成対象と認められたもの

※2：事業実施にあたって費用を徴収していた場合

※3：年度の累計支給額が上限額を超えている場合は差額は支給されません

### 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
委員謝金 (部外委員に限る)	1人1日あたり 30,700円 までの実費相当額	事業推進委員会及びその他若年者に魅力ある職場づくり支援事業を行うために特別に設置した委員会の委員の謝金（当該団体から報酬を受けていない者に係る分に限る）
講師謝金 (部外講師に限る)	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
執筆謝金	実費相当額	機関誌、広報誌、報告書等の執筆に要する謝金
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）
人件費 (事業推進員に限る)	1人あたり 3,600,000円 までの実費相当額	事業実施期間中に実際に業務に従事した時間に係る事業推進員に支払う基本給、諸手当及び超過勤務手当、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の保険料のうち事業主負担分（最大3名まで） ※助成額全体の6割を超える場合は、超過部分については支給しません。
旅費	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）（事業実施団体以外の者に対する会議、研修会等に参加するための旅費を対象とする場合は、委員旅費、講師旅費（ともに部外に限る）を除き1事業主・団体につき、1名までとし、学生は対象外とする。） ※助成額は、宿泊費と合わせて上限400万円（地域団体は200万円）
宿泊費	1人1泊 15,000円までの実費相当額	若年者に魅力ある職場づくり支援事業に係る会議等に参加するための宿泊費（事業実施団体以外の者に対する会議、研修会等に参加するための宿泊費を対象とする場合は、研修等の講師を除き1事業主・団体につき、1名までとし、学生は対象外とする。） ※助成額は、旅費と合わせて上限400万円（地域団体は200万円）
バス等借上料	1人あたり 18,000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、製本表装代及びコピー代（用紙代を含む） （配布される印刷物の配布先を明確にすること。機関誌等逐次刊行物は1事業主・団体につき原則1部までを対象とし、これを超える場合は根拠を明確にすること。） ※助成額は上限400万円（地域団体は200万円）

次ページに続きます。

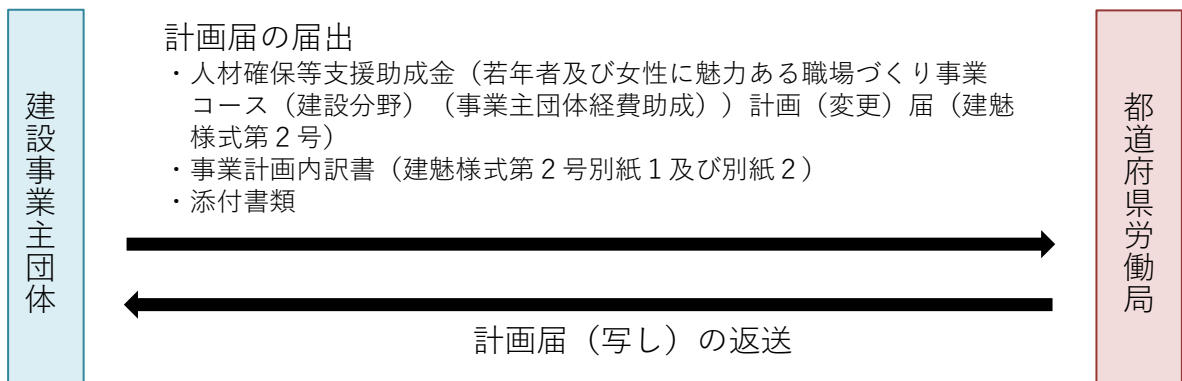
支給対象経費	基準	助成対象経費の範囲
図書費	実費相当額	図書の購入費
施設借上費	実費相当額	講習会等を実施する場合の会場借上料（設備の使用料を含む）
機械器具等借上料	実費相当額	建設機械、機械器具及び各種用具類の借上料
教材費	実費相当額	講習等に使用する原材料、教科書等（教科書の送料を含む）、消耗品及び燃料（建設機械等の燃料）の購入代価
視聴覚教材作成費	実費相当額	スライド、フィルム等の視聴覚教材の作成のための費用、熟練技能継承のためのDVD作成に係る費用（原版と構成企業への無償配付数分のみ）
厚生経費	1人あたり10,000円までの実費相当額	技術者・技能者や雇用改善に関する当該事業主団体による表彰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）
調査研究費	実費相当額	雇用管理に係る課題を把握する調査事業を外部の調査研究機関等に委託した場合の委託料
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
消耗品費	実費相当額	事務用の消耗品の代価（P4の④の事業として、現場の就業履歴を記録し、それをもとに評価・処遇向上の普及等を図ることを目的に、現場に設置するカードリーダー（1台あたり税込み50,000円未満のものに限る。）を購入あるいは専用アプリを利用した場合（ただし、構成員に無償で貸し出す場合に限る）が含まれる。）
備品賃借費	実費相当額	実施期間分のリース額
委託費	実費相当額	建設労働者への技能講習や教職員への実践的技能研修等を職業訓練施設等に委託して実施する場合など、訓練や講習に関する費用
広報費	実費相当額	若年者に魅力ある職場づくり事業に係る情報提供のための広告費やHP作成・更新費（新聞広告等それ自体が事業活動である場合は助成対象外）
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ヶ月前※までに、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、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できません（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





※ 計画届の変更

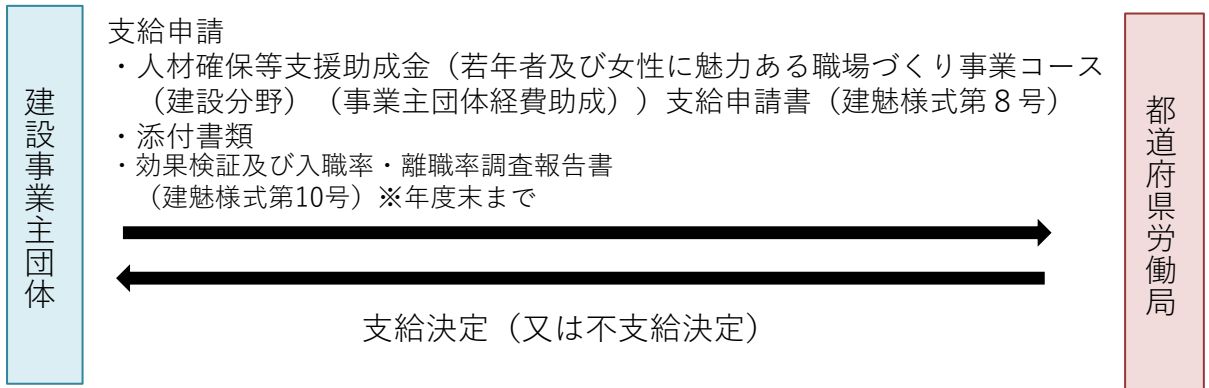
計画届を提出した中小建設事業主団体は、届け出た内容に変更（①届け出していない事業を新たに行う場合、②所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超える場合、③事業推進員に変更がある場合）が生じるときは、原則、事業を実施する14日前までに必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

ただし、建設事業主団体の責に帰することができない天災等のやむを得ない理由により提出期間内に申請できない場合は、申請が可能となった日から10日以内とする。

② 支給申請

事業の終了した日の属する月に応じ、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。なお、効果検証結果及び入職・離職率調査結果は3月末日まで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

32ページ以降をご覧ください。

## 1. 受給できる職業訓練法人

建設工事における作業についての広域的な職業訓練を実施する職業訓練法人（受講生を会員等に限定せず広く募集して職業訓練を実施する団体に限ります。）

## 2. 主な支給要件

職業訓練についての広報や調査・研究等、建設工事における作業についての職業訓練を振興するために必要であると認められる活動（以下「職業訓練推進活動」という）を実施するもの

## 3. 助成額

※受入規模毎に上限額があります。

支給対象費用の

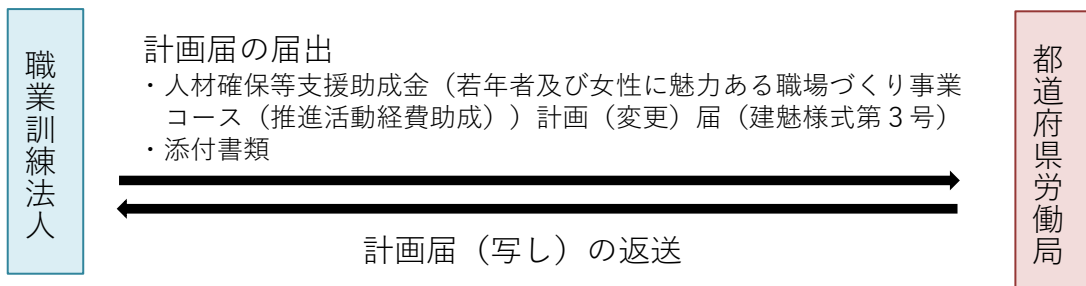
2 / 3

50,000人日以上/年	10,500万円
40,000～49,999人日/年	9,000万円
30,000～39,999人日/年	7,500万円
20,000～29,999人日/年	6,000万円
～19,999人日/年	4,500万円

## 4. 手続き

### ① 計画届の届出

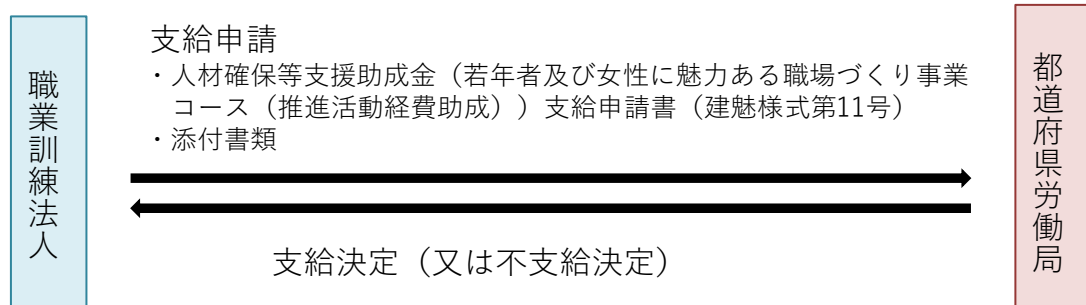
事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日までに、必要書類一式を主たる事業所の所在地を管轄する労働局に提出してください。



### 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

32ページ以降をご覧ください。

## 作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成）

### 1. 受給できる職業訓練法人

以下のいずれにも該当する職業訓練法人

- ・ 建設工事における作業について、広域的に職業訓練を実施
- ・ 認定訓練（建設事業に直接関連するものに限る）の実施に必要な職業訓練施設又は職業訓練設備の設置・整備（以下「職業訓練施設設置等事業」という）を行う

### 2. 主な支給要件

職業訓練法人が次のいずれにも該当する職業訓練施設設置等事業を実施するものであること。

原則として職業能力開発促進法施行規則別表2及び厚生労働大臣が別に定める設備細目を基準とする。

#### (1) 職業訓練施設の要件

- ・ 実施する認定訓練の訓練生の数に応じた規模の職業訓練施設を設置又は整備すること
- ・ 職業訓練施設の設置又は整備後も適正な数の訓練生を確保する見込みがあること
- ・ 職業訓練施設を設置又は整備するための土地を確保していること
- ・ 耐火構造又はこれに準ずる構造の職業訓練施設であって、建築基準法に基づき所要の措置がとられるものであること

#### (2) 職業訓練設備の要件

集合して行う職業訓練の学科又は実技の訓練に必要な職業訓練設備を設置又は整備すること

#### (3) 用途変更禁止の期間

助成対象となった職業訓練施設などについて、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成20年厚生労働省告示第384号。）を準用して算出した年数を経過する日までの間（設備の賃借の場合は、助成対象となる期間）は、用途を変更しないこと。

これに違反した場合には、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。

### 3. 助成額

支給対象費用の

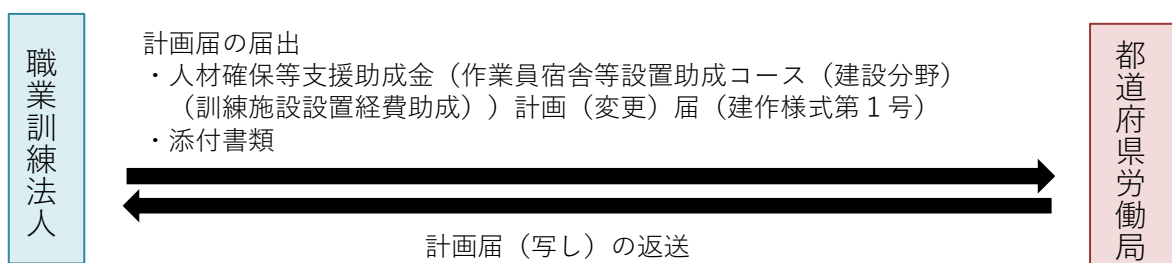
1/2

※ 支給申請日から起算して過去5年間において本コースの支給申請が行われている場合（平成27年4月10日以降に受理した計画に基づく申請が対象）、当該設置又は整備を含め、5年間の支給決定額の合計は上限3億円とする。）

### 4. 手続き

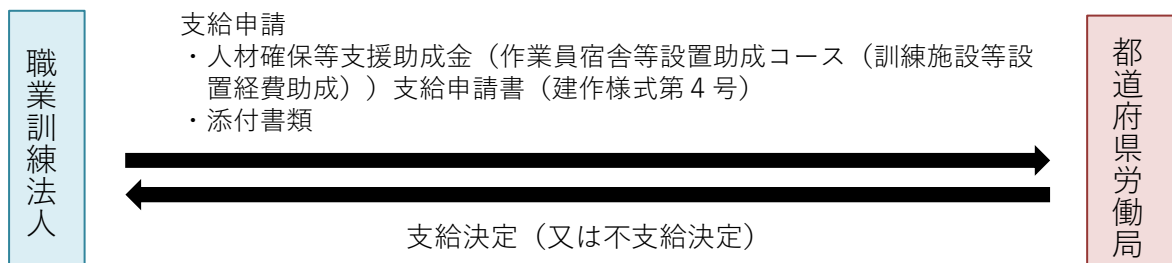
#### ①計画届の提出

職業訓練施設設置等事業を実施しようとする日の1ヵ月前までに、管轄する労働局に提出してください。



#### ②支給申請

原則として事業が終了した日の翌日から起算して2ヵ月以内に、必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。



### 5. 提出書類

32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。

建設労働者技能実習コース（経費助成）

1. 受給できる建設事業主団体

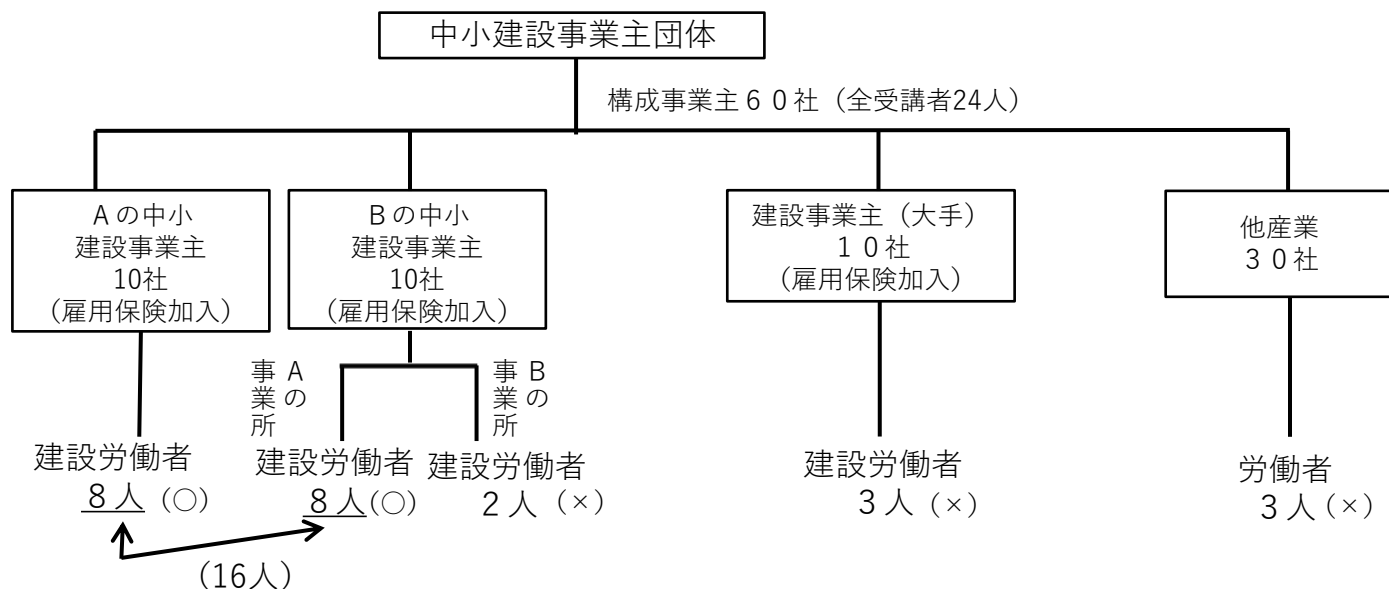
次のイ又はロに該当する建設事業主団体

イ 技能実習を実施する次のすべての要件を満たす中小建設事業主団体※1

※1 建設事業主団体の定義については2ページ参照

- ・ 団体の構成員のうち、建設事業主が50%以上占めていて、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
- ・ 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」に雇用される建設労働者のうち勤務場所が「Aの事業所」であること

●イメージ図（構成事業主60社で全受講者24人の場合）



◎このケースでは受講者24人のうち、「Aの中小建設事業主に雇用される者」及び「Bの中小建設事業主に雇用される労働者のうち、勤務場所がAの事業所である者」が3分の2にあたる16人であるため助成対象となりますが、仮に受講者が16人未満であれば、要件を満たさないため助成対象外となります。

ロ 中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が、女性建設労働者に技能実習を行う場合にあっては、建設事業主団体

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。

- ・ 中小建設事業主団体の構成員のうち「Aの中小建設事業主」に雇用されている建設労働者、又は「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勤務場所が「Aの事業所」である建設労働者
- ・ 中小建設事業主団体を構成する「A又はBの建設事業主」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

※ 中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が、女性建設労働者に技能実習を行う場合は「中小建設事業主団体」を「建設事業主団体」に読み替える

### 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該当するもの

- (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ヵ月以内とすること

- (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本助成金を申請できません。

※ 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)は助成の対象となりません。

No.	実習内容	中小建設事業主 団体が自ら行う 場合	登録教習機関 が実施する実習 を受講させる場 合	職業訓練法人が 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	建設事業主団体 が自ら行う場合
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
②	労働安全衛生法で定める特別教育(25～26ページ・表1に限る)	○	○	×	○	○※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(27ページ・表2に限る)	○	○	×	○	○※1
④	労働安全衛生法に基づく教習及び技能講習(28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(29ページ・表4に限る)	○	○	×	○	○※1
⑥	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習(30～31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※2	×	×	○	×	×

(※1) 中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が、構成員である建設事業主が雇用する女性建設労働者に技能実習(①～③、⑤に限る)を行う場合に限りです。

(※2) 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。

□ 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に委託して行うこと

※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 中小建設事業主団体の場合

支給対象費用の **4/5**

□ 中小建設事業主団体以外の建設事業主団体が、構成員である建設事業主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 **2/3**

※ 1つの技能実習について、1人あたり10万円を限度とします。

※ 支給上限額は500万円です。（支給申請日を基準とし、1事業年度（4/1～3/31））。

<対象となる経費>

支給対象費用		基準	限度額
団体自ら実施する場合	指導員謝金	実費相当額（部外指導員に対し直接支払いを行ったものに限る）	一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	自ら計画した実習の一部を所属する建設事業主団体等に委託する場合に限る。	
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。



## 5. 手続き

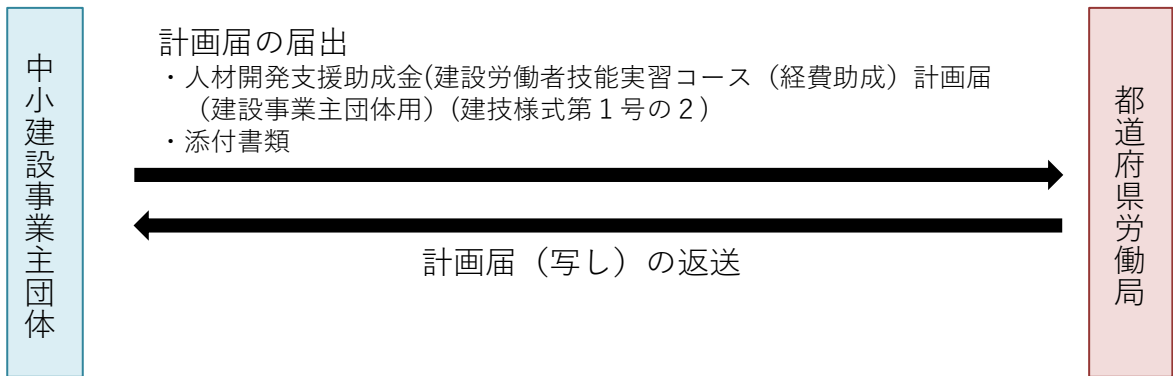
### ① 計画届の届出

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、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は、計画届の提出が必要です。



### ※ 計画届の変更

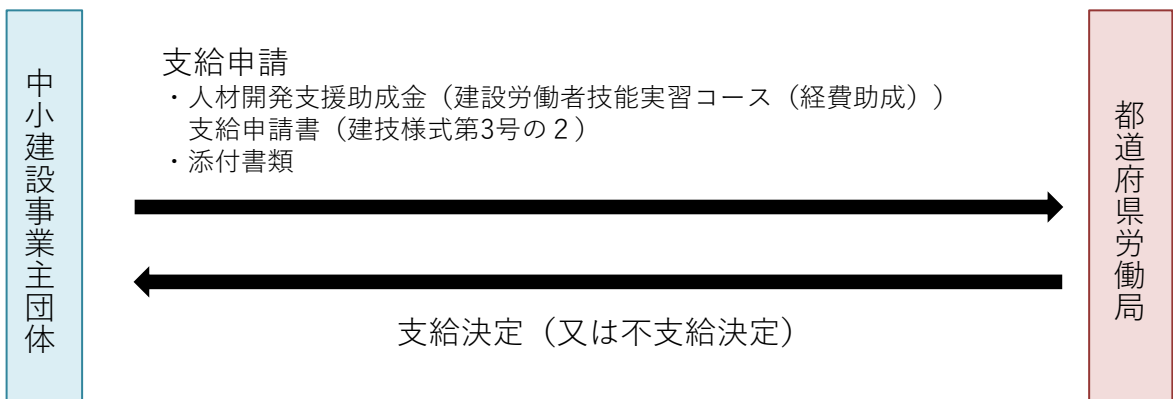
「実施日」、「実習内容」、「講習実施機関名（主催者名）」、「実施場所」に変更が生じる場合は、事前に（※）必要書類一式を管轄する労働局に提出してください。

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。



## 6. 提出書類

32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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">整地・運搬 ・積込用 及び掘削用</span> 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節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25号 四アルキル鉛等に係る業務	6	-
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	-

**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 1 に定められている特別教育の時間について、厚生労働省労働基準局長の通知により、別に定められている場合についても対象としています。

## 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・積込み用及び掘削用）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	—	9
3 移動式クレーン運転実技教習	—	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	1 5	—
5 地山の堀削及び土止め支保工作業主任者技能講習	1 7	—
6 ずい道等の堀削等作業主任者技能講習	1 4. 5	—
7 ずい道等の覆工作業主任者技能講習	1 3	—
8 型枠支保工の組立て等作業主任者技能講習	1 3	—
9 足場の組立て等作業主任者技能講習	1 3	—
10 建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者技能講習	1 1	—
11 鋼橋架設等作業主任者技能講習	1 1	—
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	1 3	—
13 コンクリート橋架設等作業主任者技能講習	1 1	—
17 木造建築物の組立て等作業主任者技能講習	1 3	—
20 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習	1 2	—
21 鉛作業主任者技能講習	1 0	—
22 有機溶剤作業主任者技能講習	1 2	—
23 石綿作業主任者技能講習	1 0	—
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	1 1. 5	4
26 床上操作式クレーン(5t以上)運転技能講習	1 3	7
27 小型移動式クレーン(1t以上5t未満)運転技能講習	1 3	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	1 1	2 4
31 車両系建設機械 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     整地・運搬                      ・積込用                      及び掘削用                 </div> 運転技能講習	1 3	2 5
32 車両系建設機械(解体用)運転技能講習	1 3	2 5
33 車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習	1 3	2 5
34 不整地運搬車(1t以上)運転技能講習	1 1	2 4
35 高所作業車(10m以上)運転技能講習	1 1	6
36 玉掛け技能講習	1 2	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](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	(削除)	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団体①

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 工事基幹技能者	(一社)プレストレスト・コンクリート工事業 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)日本配管工事業団体連合会
		全国管工事業協同組合連合会
16	登録鳶・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)日本鳶工業連合会
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	(一社)日本空調衛生工事業協会
		(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・路面標示基幹技能者	(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

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団体②

No.	登録基幹技能者講習の種類	団体名
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)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	全国板硝子工事共同組合連合会
		全国板硝子商工共同組合連合会
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
36	登録ウレタン断熱基幹技能者	(一社)日本ウレタン断熱協会
37	登録発破・破碎基幹技能者	(一社)日本発破・破碎協会
38	登録建築測量基幹技能者	(一社)全国建築測量協会
39	登録解体基幹技能者	(公社)全国解体工事業団体連合会
40	登録圧入工基幹技能者	(一社)全国圧入協会
41	登録送電線工事基幹技能者	(一社)送電線建設技術研究会
42	登録さく井基幹技能者	(一社)全国さく井協会

※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。

## <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. 建設キャリアアップシステム等普及促進コース

### 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(建設キャリアアップシステム等普及促進コース)計画(変更)届(建普様式第1号)	
添付書類	<input type="checkbox"/>	建設事業主団体であることがわかる書類(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(建普様式第1号別紙3-1、建普様式第1号別紙3-2(※)) ※雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書
	<input type="checkbox"/>	事業推進員の辞令・雇用契約書の写及び履歴書 ※辞令は勤務形態や建設キャリアアップシステム等普及促進事業の業務を行う旨明記されたもの。
	<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	事業計画内訳書(建普様式第1号別紙1) ※事業推進員の人件費に係る助成を受けようとする場合のみ	
<input type="checkbox"/>	事業計画内訳書(事業内容)(建普様式第1号別紙2-1)	
<input type="checkbox"/>	事業計画内訳書(建普様式第1号別紙2-2) ※CCUS登録手続支援事業専任従事者の人件費に係る助成を受けようとする場合のみ	
<input type="checkbox"/>	事業目標及び効果検証報告書(建普様式第3号)	
添付書類	<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

### 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(建設キャリアアップシステム等普及促進コース)に係る計画(変更)届(建普様式第1号)	
<input type="checkbox"/>	変更後の事業計画内訳書(建普様式第1号別紙1、別紙2-1及び別紙2-2) ※①で提出した様式のうち、変更があったもののみ。	
添付書類	<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

### ③ 支給申請に必要な書類

<input type="checkbox"/>	人材確保等支援助成金(建設キャリアアップシステム等普及促進コース)支給申請書(建普様式第2号)
<input type="checkbox"/>	事業報告書(事業推進員人件費)(建普様式第2号別紙1)、事業推進員に係る出勤簿、人件費の支払証明書(貸金台帳並びに保険料等支払いが確認できる書類) ※事業推進員の人件費を申請する場合にのみ。
<input type="checkbox"/>	事業報告書(費用内訳書)(建普様式第2号別紙2-1)

<input type="checkbox"/>		CCUS等登録促進事業実施報告書（建普様式第2号別紙2-2） ※CCUS等登録促進事業を実施した場合のみ。
登録促進事業 添付書類 CCUS等	<input type="checkbox"/>	中小構成員等が雇用する全ての建設労働者の技能者登録を完了していることを証する疎明書 ※CCUS等登録促進事業において、CCUS事業者登録料について助成を受けようとする場合のみ。
	<input type="checkbox"/>	所要費用の支払いが確認できる書類 （中小構成員等に対する補助決定通知書及び補助金の受領書等）
<input type="checkbox"/>		CCUS等登録手続支援事業実施報告書（専任従事者の人件費）（建普様式第2号別紙2-3） ※CCUS等登録手続支援事業の専任従事者の人件費について助成を受けようとする場合のみ。
登録手続支援事業 添付書類	<input type="checkbox"/>	上記の専任従事者に係る雇用契約書等業務内容、賃金、労働時間等の勤務形態がわかる書類。
	<input type="checkbox"/>	上記の専任従事者に係る出勤簿
	<input type="checkbox"/>	上記の専任従事者に係る人件費の支払い証明書（賃金台帳並びに保険料等の支払い証明書）
	<input type="checkbox"/>	所要費用の支払いが確認できる書類（領収書）
	<input type="checkbox"/>	支援内容を記録した書類
<input type="checkbox"/>		就業履歴蓄積促進事業 実施報告書（建普様式第2号別紙2-4） ※就業履歴蓄積促進事業を実施した場合のみ。
就業履歴蓄積促進事業 添付書類	<input type="checkbox"/>	所要費用の支払いが確認できる書類 （領収書、中小構成員等に対する補助決定通知書及び補助金の受領書等）
<input type="checkbox"/>		事業目標及び効果検証報告書（建普様式第3号） ※原則、支給申請書と同時に提出。 同時提出ができない場合は、その理由及び提出予定時期を記した書類を支給申請書に添付し、事業終了後3か月以内または事業終了年度の3月末日までのいずれか早い日までに提出。
添付書類	<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

## 2. 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））

### 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）（事業主団体経費助成））計画（変更）届（建魅様式第2号）
<input type="checkbox"/>	建設事業主団体であることがわかる書類（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（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙）（※）） ※雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書
<input type="checkbox"/>	事業推進員の辞令・雇用契約書の写及び履歴書 ※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。
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）
<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2号）
<input type="checkbox"/>	変更後の事業計画内訳書（建魅様式第2号別紙1及び別紙2）

### ③ 支給申請に必要な書類

<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）（事業主団体経費助成））支給申請書（建魅様式第8号）
<input type="checkbox"/>	事業報告書（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）
<input type="checkbox"/>	支給対象費用別の所要費用の内訳のわかる領収書（写し）
<input type="checkbox"/>	広報誌（機関誌）を作成した場合は、その広報誌（機関誌）と配布先のリスト
<input type="checkbox"/>	講習や研修等を実施した場合は、受講者名簿（建魅様式第9号）
<input type="checkbox"/>	事業の一部を他の団体等に委託した場合は、委託契約書（写し）
<input type="checkbox"/>	出勤簿（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

### ④ 事業を実施した年度末までに報告が必要な書類

<input type="checkbox"/>	効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号）
--------------------------	------------------------------

### 3. 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）（推進活動経費助成）

#### 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（推進活動経費助成））計画（変更）届（建魅様式第3号）
<input type="checkbox"/>	職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建魅別様式第1号、建魅別様式第1号（別紙）（※））及び受講者を限定せず広く募集していることが分かる書類（募集パンフレット（写し）等） ※雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書
<input type="checkbox"/>	職業訓練計画書(建魅様式第3号別紙1)
<input type="checkbox"/>	職業訓練推進活動計画内訳書(建魅様式第3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3号）
<input type="checkbox"/>	変更後の事業計画内訳書（建魅様式第3号別紙2）

#### ③ 支給申請に必要な書類

<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（推進活動経費助成））支給申請書（建魅様式第11号）
<input type="checkbox"/>	職業訓練報告書(建魅様式第11号別紙1)
<input type="checkbox"/>	職業訓練推進活動報告書(建魅様式第11号別紙2)
<input type="checkbox"/>	支給対象費用別の所要費用の領収書（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

#### 4. 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）（訓練施設等設置経費助成））

##### 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（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（訓練施設等設置経費助成））計画（変更）届（建作様式第1号）
<input type="checkbox"/>	職業訓練法人の定款又は規約、構成員内訳表（建作別様式第1号）及び受講者を限定せず広く募集していることが分かる書類（募集パンフレット（写し）等）
<input type="checkbox"/>	職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書（建作様式第1号別紙1）
<input type="checkbox"/>	職業訓練施設設置等計画内訳書（建作様式第1号別紙2）
<input type="checkbox"/>	平面図等
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	過去5年の計画届（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1号）
<input type="checkbox"/>	変更後の職業訓練施設設置等所要費用見込内訳書（建作様式第1号別紙1）

##### ③ 支給申請に必要な書類

###### 【職業訓練設備の場合】

<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（訓練施設等設置経費助成））支給申請書（建作様式第4号）
<input type="checkbox"/>	職業訓練施設等設置整備実績報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第4号別紙）
<input type="checkbox"/>	所用費用の領収書（写し）
<input type="checkbox"/>	都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書（写し）
<input type="checkbox"/>	都道府県知事からの認定通知（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

###### 【職業訓練施設の場合】

<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（訓練施設等設置経費助成））支給申請書（建作様式第4号）	
<input type="checkbox"/>	職業訓練施設等設置整備実績報告書〔所要費用内訳〕（建作様式第4号別紙）	
<input type="checkbox"/>	都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書（写し）	
<input type="checkbox"/>	都道府県知事からの認定通知（写し）	
新築、増改築又は修繕の場合	<input type="checkbox"/>	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（写し）
	<input type="checkbox"/>	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）
購入の場合	<input type="checkbox"/>	売買契約書の写及び購入に要した費用の領収書の写
	<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類	

## 5. 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"/>	受講者名簿及び訓練の内容がわかるカリキュラム、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1)
<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"/>	助成対象となる中小建設事業主又は建設事業主団体であることがわかる書類（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(建認別様式第1号、建認別様式第1号（別紙）（※1））
<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）（※2）
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

※1 雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書

※2 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

## 6. 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））

### 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）)計画届（建設事業主団体用）(建技様式第1号の2)
<input type="checkbox"/>	助成対象となる中小建設事業主又は建設事業主団体であることがわかる書類（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(建技別様式第1号、建技別様式第1号（別紙）（※）） ※雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書
<input type="checkbox"/>	訓練内容等が確認出来る書類（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"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【事業主団体自らが22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号の2別紙）
<input type="checkbox"/>	指導員の職務経歴書

### 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）)支給申請書 [建設事業主の団体等用]（建技様式第3号の2）
<input type="checkbox"/>	受講者名簿(建技様式第3号の2別紙1)
<input type="checkbox"/>	当該団体の定款又は規約及び構成員内訳表(建技別様式第1号、建技様式第1号（別紙）（※）） ※雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書
<input type="checkbox"/>	下請建設事業主名簿（建技別様式第2号）
<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"/>	登録教習機関等に委託して実施する場合、技能実習委託契約書（写し）又は受講申込書（訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの）(写し) 登録教習機関が実施する技能実習を受講させる場合、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)
<input type="checkbox"/>	その他管轄する労働局長が必要と認める書類

【事業主団体自らが技能実習を実施した場合】

<input type="checkbox"/>	所要経費の領収書の写し
<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。）

【事業主団体自らが22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号の2別紙2）
<input type="checkbox"/>	指導員の職務経歴書等



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3階	011-738-1043
青森	職業安定部 職業対策課	〒030-8558 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	019-606-3285
宮城	職業安定部 職業対策課 、訓練室	〒983-8585 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 東カンプビル5階	018-883-0010
山形	職業安定部 職業対策課	〒990-8567 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	〒960-8021 福島市霞町1-46 福島合同庁舎4F	024-529-5409
茨城	職業安定部 職業対策課	〒310-8511 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 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	〒330-6016 さいたま市中央区 新都心11-2 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	〒169-0073 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎2階	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 策課助成金センター	〒930-0008 富山市神通本町1-6- 9MIPSビル4F	076-432-9162
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	026-226-0866
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	〒460-0003 名古屋市中区錦2-14-25 伏見庁舎11階	052-219-5519
三重	職業安定部 職業対策課	〒514-8524 津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎	059-226-2111

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FN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 松江市島町134番10 松江地方合同庁舎5F	0852-20-7022
岡山	職業安定部 職業対策課 助成金事務局	〒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 職業対策課分室 (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11番1号 福岡合同庁舎本館1階	092-411-4701
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)1F	098-868-1606