

建設産業担い手確保・育成事業 助成金交付事務処理指針

一般社団法人鹿児島県建設業協会

1 目的

この指針は、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領（以下「要領」という。）に定めるもののほか、事務処理に必要な事項を定める。

2 助成の対象要件

(1) 新規雇用者について

- ① 交付要領第3条第1項に定める「新規雇用者」は、助成金の交付を受けようとする助成金交付対象企業（以下「助成企業」という。）が新規に雇用する正社員（期間の定めのない者）とすること。
- ② 新規雇用者に計画的な人材育成を行うことにより、事業終了後も継続雇用を目指すものであること。このため、助成企業は、新規雇用者に対して職場での実務経験を積むOJTや職場外で講義等の研修を受講するOFF-JTなどの方法を組み合わせることにより人材育成を行うこと。
- ③ 新規雇用者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと
 - ア 新規雇用者の勤務日数は月20日程度、1日8時間勤務とし、フルタイム勤務（研修を含む。）の常用雇用とすること。
 - イ 新規雇用者は、必ず公共職業安定所等を通じて募集・採用を行うものとし、求人申込を行う際には建設産業担い手確保・育成事業である旨を窓口に申し出るものとする。
 - ウ 新規雇用者を雇用する際には、次に掲げる書類により、本人が失業者であることの確認を行うこと。また、新規に雇用した者の確認書類の写しを保管すること。
 - ・雇用保険受給資格者証
 - ・廃業届（税務署の受付印があるもの）
 - ・公共職業安定所の紹介状及び求職受付票
 - ・履歴書、職務経歴書
 - ・その他、失業者であることを証明できるもの
 - エ 新規雇用者の住所が鹿児島県内であることを履歴書その他により確認すること。
- ④ 人材育成計画書の作成及び研修の実施
 - ア 助成企業は、交付要領別記様式（以下「様式」という。）第10号人材育成計画書を作成し、これに基づき新規雇用者の研修を行なわなければならない。
 - イ 助成企業は、人材育成計画書を作成及び変更したときは、協会へ報告しなければならない。
 - ウ 人材育成計画書には、職場での実務経験を積むOJTや職場外で外部講師等の研修を受講するOFF-JTの組み合わせによる研修の予定などを記載すること。

(2) 経理の区分について

助成企業は、この業務に係る経理を明確に区分するため、賃金等の支払をする前までに、専用口座を開設し、協会に対して、預金口座登録申出書（様式第8号）により報告しなければならない。この場合、助成企業は、専用口座に新規雇用者に支払う賃金等の見込額をあらかじめ入金し、この中から賃金等を支払うものとし、助成企業の通常の経理とは区分して管理できるようにしなければならない。

(3) 関係法令の遵守について

助成事業の実施に当たっては、労働基本法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令等を遵守しなければならない。

- (4) 助成企業は、以下の要件を満たすものとする。
- ア 鹿児島県内に本店を有し、建設業及び関連する事業（日本標準産業分類の大分類 D-42 建設業、及び大分類 L-学術研究、専門・技術サービス業のうち土木建築サービス業[742]に分類されるもの）を営む者であること
但し、技術者、技能労働者（事務職及び営業職を除く）を新規雇用するものであること
 - イ 社会保険、労働保険に加入している事業所であること（適用除外事業所を除く。）
 - ウ 県税を滞納していないこと
 - エ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項及び第 2 項各号に規定する者に該当しないこと
 - オ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと若しくは経営状態が著しく不健全である者でないこと
 - カ 「鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱」第 3 条に規定する暴力団排除措置の対象となる法人等でないこと
 - キ 助成金業務の実施に関するノウハウを有し、かつ、当該助成金業務を円滑に遂行するための必要な経営基盤を有しているとともに、事業の実施に協力的であること

3 交付申請等の手続

- (1) 助成金の交付を受けようとする企業は、要領第 6 条に規定する助成金交付申請書（様式第 1 号）及び事業計画書（様式第 2 号）、課税(免税)事業者届出書(様式第 3 号)に、次の関係書類を添付して申請するものとする。
- ア 決算報告書の写し
 - イ O F F - J Tパンフレット等の研修内容のわかるもの
 - ウ 給与・賃金規定の写し
 - エ 直近雇用者(若年者)の給与台帳又は給与明細及び採用日付の確認できる書類(保険証等)
- (2) 助成企業は、事業計画書を作成する場合は、協会の助言を受けるものとする。
- (3) 協会は、助成金交付申請書等の内容を別に定める検討委員会において、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは、助成金の交付を決定するものとし、交付決定の通知は助成金交付決定通知書（様式第 4 号）により行うものとする。
ただし、助成金交付額は、予算の範囲内で、かつ翌年 2 月末日までの雇用実績に伴う経費を確定した額（助成対象経費の 1/2 以内）となるため、助成企業への交付決定額は概算額となる。

4 新規雇用の手続

- (1) 助成企業は、要領第 5 条に規定する新規雇用者の求人を行う際は、要領第 7 条第 1 項に規定する助成金交付決定通知書受領後に県内の公共職業安定所等に求人申込を行うものとする。なお、当該求人申込（求人票）の写しを協会に提出しなければならない。
- (2) 助成企業は、紹介を受けた求職者の中から新規雇用者を選定する。
- (3) 助成企業は、公共職業安定所等への求人申込を行っても就業希望者がいない場合、協会に速やかに報告するとともに、継続して公共職業安定所等に求人申込を行うものとする。
- (4) 助成企業は、新規に雇用した者が事業の終了期間までに離職した場合、協会に速や

かに報告しなければならない。またこの場合、新たな求人申込を公共職業安定所等に行うものとする。

- (5) 助成企業は、翌年1月末までに新規雇用者がなかった場合は、助成金交付申請取下書（様式第7号）を提出期限までに協会に提出しなければならない。

5 助成金交付対象経費等

- 1 助成事業の対象となる経費は、次の各号に掲げる経費とする。

但し、助成金の対象経費への助成率は、対象経費の1/2以内とする。

(1) 新規雇用者の人件費

ア 賃金（自社の給与規定によること）

人件費の総額のうち、1ヶ月当たりの賃金（給与月額）については、鹿児島県が定めた事業実施年度の4月1日現在における公共工事設計労務単価にかかる軽作業員の日額単価に1月当たりの勤務日数（社内規定で定められている月内の勤務日数を上限とする。）を乗じて得られた金額の範囲内とし、当該金額を超える場合は助成企業が負担するものとする。

なお、給与規定で定められている月額又は実支給額が上記で求められた額を下回る場合は、実支給額を対象とする。

イ 通勤手当等の諸手当

自社の給与規定に定められている通勤手当、出勤（精勤、皆勤）手当等を対象とし（給与規定写し等を提出）、人材育成に直接関係しない残業手当、家族手当、住居手当等については、助成対象としない（助成企業の負担とする）。

ウ 社会保険料（保険料、労災保険料等に係る事業主負担分を含む。）

エ 賞与等、企業等の社内規定において労働者への支給が義務づけられているもの

(2) 人材育成計画に基づく研修等の経費

ア 研修機関での OFF-JT の場合（本人負担相当分）

研修機関の入学料（入学金、登録料）、授業料（講座受講料、実習費、補講費）、教科書代や教材費、研修機関に通うための交通費、通信制講座の受講に必要な通信費、受講に係る宿泊費（泊まり込みの研修）、研修機関より貸与されるパソコン等の器材のレンタル費等

イ 作業服や工具・器具、各種受験料や免許登録に係る費用は対象外とする。

ウ 公益社団法人鹿児島県労働基準協会等が実施する研修費用のうち、他の法律等により、「建設労働者確保育成助成金」等による給付等を受けられる場合は関連法令等を優先することとし、助成対象外とする。

エ 助成企業が自ら行う OFF-JT の場合、助成対象とするのは年間2回までとし、1回当たりの助成対象経費は100,000円（税別）以内とする。

オ 外部講師の派遣にかかる謝金及び旅費、教科書代や教材費、研修に必要な資材に係る費用等（教材費等については、鹿児島県が定める消耗品の範囲内とする。）

ただし、講師の講演等に係る謝金の算出においては、県の謝金規定によること

カ 助成企業での OJT の場合、既存の従業員（役員及び個人事業主を除く。）が時間外に新規雇用者の指導に当たる間の当該従業員の賃金を助成対象とする。なお、新規雇用者が時間外に研修を受ける間の賃金（超勤手当）は、助成対象経費とはしない。

この場合、新規雇用者の指導については、専任の指導者を選任し、当該選任者が指導した時間の区分に従い、下記の OJT 費用区分に規定する定額で支給される範囲において、専任者に支給される金額を対象とする。但し、専任者に支給される金額は、新規雇用者1人当たり年間100,000円までを対象経費とする。

OJT 費用区分（時間外指導時間）

時 間	～ 5 時間	～10 時間	～20 時間	～30 時間	30 時間以上
金 額	2,000 円	5,000 円	10,000 円	20,000 円	20,000 円

また、新規雇用者が使用する教材に係る費用については、雇用者一人当たり 100,000 円(税別) までを対象（作業服及び工具・器具を除く。）経費とする。

この場合、OJT 実施計画書（様式第 12 号）を作成し、事前に協会に提出し承認を受けなければならない。また、OJT 実施後に経費の支出を証する書類を添付して OJT 実施報告書(様式第 1 3 号) を提出しなければならない。

- 2 国又は県等の公的機関から他の補助金を受けている場合は、助成金の交付対象としないものとする。
- 3 新規雇用者 1 人当たりの対象人件費は、2,915 千円以内(社会保険料等の事業主負担分を含む)とする。
- 4 新規雇用者の助成事業における経費のうち、新規雇用者の人件費割合は、2 分の 1 以上とする。
- 5 助成金の交付対象となる新規雇用者数は、全体で 30 名程度とする。

6 新規雇用報告及び進捗状況等の報告

新規雇用報告及び業務の進捗状況等の報告は、次のとおりとする。

(1) 新規雇用報告書等の提出

助成企業は、2(1)で募集、雇用した新規雇用者については、要領第 10 条第 3 項及び第 4 項に定める提出書類（預金口座登録申出書（様式第 8 号）、新規雇用報告書（様式第 9 号）、人材育成計画書（様式第 10 号）、雇用台帳（様式第 11 号））とともに、次の各号に規定する必要書類の写しを添付して(提出書類チェック表参照)、協会に速やかに提出しなければならない。

- ア ハローワークへの求人登録資料等（求人票、紹介状・裏面の選考結果通知）
- イ 雇用契約書（雇用決定通知書）
- ウ 新規雇用者の履歴書（写真付き）
- エ 住所を確認できる書類（免許証、住民票、パスポート等（保険証不可））
- オ 新規雇用後の保険証又は雇用保険被保険者資格取得等確認通知書
- カ 会社規定等（給与規定、就業規則、変形労働時間制に関する協定届け）
- キ O F F - J T 資料（外部研修機関パンフレット等）

- (2) 追加した新規雇用者があれば、その度に前項に規定する追加分の新規雇用報告書等（預金口座登録申出書及び会社規定等を除く。）を作成し、速やかに協会に提出しなければならない。

(3) 中間検査

協会は、助成企業から前項に規定する新規雇用報告書等の提出があった場合、必要に応じて業務の処理状況について中間検査を行うものとし、助成企業はこれに協力しなければならない。なお、助成企業は中間検査を受ける場合、下記に定める書類を提示し確認を受けるとともに、協会職員と新規雇用者を面談させなければならない。

- ア 押印のある出勤簿又はタイムカード
- イ 勤務記録日誌
- ウ 給与台帳・給与明細写し
- エ 決済用通帳の全記帳分写し

- オ OJT人件費の内訳明細、OJT指導者の給与明細
- カ O F F - J T 研修内容のわかるもの（修了証等）
- キ O F F - J T 助成金の証明（受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金の支給申請内訳書）
- ク O F F - J T 研修領収書

(4) 毎月提出書類

助成企業は、要領第 10 条第 6 項に規定する人材育成報告書(様式第 14 号) 及び経費集計表(様式第 18 号別紙) に勤務記録日誌、出勤簿（押印したもの）、給与台帳（給与明細）を添付して翌月 5 日までに協会に報告しなければならない。

また、助成企業は、進捗状況その他について協会がその報告を求める場合には、随時報告するとともに情報及び資料を協会に提供するとともに事業に協力しなければならない。

7 実績報告、事業終了届、額の確定等

(1) 途中退職者の届け出

新規雇用者の雇用が、退職、解雇等により終了した場合は、人材育成報告書（様式第 14 号）及び離職報告書（様式第 15 号）に、雇用保険被保険者資格喪失確認通知書、退職願(届) の写しを添付して、協会に提出しなければならない。

(2) 実績報告（事業終了届の提出）

助成企業は、助成事業が完了したとき（助成事業の中止の承認を受けたときを含む。）は、業務終了届（様式 16 号）及び求人状況に係る報告書（様式第 16 号 2）、実績報告書（様式第 17 号）、収支報告書（様式第 18 号）、経費集計表（様式第 18 号別紙）を翌年 3 月 5 日までに協会に提出しなければならない。

(3) 業務完了検査

協会は、助成企業から前項に規定する業務終了届等の提出があった場合、業務完了検査を行うものとする。助成企業は、協会の行う業務完了検査時に下記の資料を提出しなければならない。

- ① 当該事業により実施した研修のテキスト、講習修了証、請求書、領収書等
- ② OJT人件費の内訳明細
- ③ 決済用通帳の全記帳分(写し)
- ④ その他、事業の実施に係る資料

(4) 助成金の額の確定

協会は、業務終了の報告に係る助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、当該助成企業に交付確定通知書（様式第 19 号）により通知するものとする。

(5) 助成金の交付請求及び概算払い

- ① 要領第 14 条第 1 項の規定に基づき助成金の交付を受けようとする助成企業は、助成金交付請求書（様式第 20 号）に、法定福利費の領収書及び決済用通帳（法定福利費支払後）の写しを添付して協会に提出し、助成金の交付を受けることができる。
- ② 要領第 14 条第 2 項に規定する概算払いに関する「予算の範囲内で必要な額を支払うものとする」とは、新規雇用者を雇用した日から 3 ヶ月以上経過したときの賃金の支払実績額の 1/2 以内の額とする。

8 交付決定の取消し

協会は、助成企業が次の各号の一に該当する場合には助成金交付決定を取り消し、助

成金を支払わず、若しくは支払った助成金の一部又は全部を返還させることができるものとする。

- (1) 正当な理由がなく事業を履行しないとき又は履行が不完全なとき
 - (2) 事業履行について不正な行為があったとき
 - (3) 事業の履行に当たり協会の指導に従わないとき又はその職務の遂行を妨げたとき
 - (4) 当該年度中の協会が指定する日までに、新規雇用者の雇用が生じなかったとき
 - (5) 新規雇用者又は既雇用者が暴力団員等と認められるとき(助成対象事業者の役員等を含む)
 - (6) 故意又は重大な過失により協会に損害を与えたとき
 - (7) 労働基準法等及び関係法令等に違反する事象が認められるとき
 - (8) 協会の指導・指示に従わないとき
 - (9) その他、この建設産業担い手確保・育成事業助成金交付事務処理指針及び要領に違反したとき
- 2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額が確定した後においても適用があるものとする。
- 3 協会は、第1項による取消しをした場合においては速やかに当該助成企業に通知するものとする。

9 特記事項

(1) 秘密の保持等

助成企業は、業務の処理上、知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 個人情報の保護

助成企業は、業務の処理上、知り得た秘密が個人情報であるときは、別記「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱を適正に行わなければならない。

(3) 権利義務の譲渡等の禁止

助成企業は、契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(4) 助成事業委託の禁止

助成企業は、業務の処理を他に委託してはならない。

(5) 損害のために必要を生じた経費の負担

業務の処理に関し発生した事故に関する損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、助成企業が負担する。

(6) 助成事業の経理の別について

この事業に係る経費を明らかにするために、経理事務は他の事業と明確に区分して、事業専用の通帳により経理を管理すること。また、新規雇用者に対する賃金等の支払

は、必ず当該通帳による入出金処理とすること。

(7) 関係書類等の整備・保管

助成企業は、助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(8) 裁判管轄について

この業務から生ずる一切の法律上の訴訟については、協会の所在地を管轄する裁判所をもって管轄裁判所とする。