

平成29年度建設産業担い手確保・育成事業 事業説明会

日 時：平成29年4月28日（金）13：30～

開催場所：鹿児島県建設センター 6階大ホール

会 次 第

1 開 会

2 開会あいさつ

（一社）鹿児島県建設業協会

人材育成対策室長 加世田 登

3 事業説明

(1) 事業の概要について

(2) 募集案内・事業の留意点等について

4 質疑応答

建設産業担い手確保・育成事業助成金 募集案内

一般社団法人鹿児島県建設業協会
人材育成対策室

この事業は、一般社団法人鹿児島県建設業協会が、建設業における担い手の確保を図るため、新規の雇用者を対象に人件費及び研修費等の一部を助成するものです。

助成金交付の対象となる企業や助成対象経費等の事業の詳細は、「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領」及び「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付事務処理指針」をご覧ください。

◎ 申請資格

- 1 鹿児島県内に本店を有し、建設業及び関連する事業を営む者であること
但し、技術者、技能労働者を新規雇用するものであること
- 2 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。）
- 3 県税を滞納していないこと
- 4 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
- 5 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
- 6 「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
- 7 担い手確保・育成業務の実施に関するノウハウを有し、かつ、当該業務を円滑に遂行するために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

◎ 助成対象経費

- 1 新規雇用者の人件費
 - (1) 賃金（自社の給与規定によること）
 - (2) 通勤手当等の諸手当（通勤手当、出勤（精勤、皆勤）手当）
 - (3) 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。）
 - (4) 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
- 3 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。
- 4 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。
- 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。

◎ 助成額

助成対象経費の2分の1以内。

◎ 事業期間

平成29年度の事業は、平成30年2月末までの経費を対象とする。

◎ 実施方法

「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領」及び「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付事務処理指針」に基づき行いますので、十分目を通したうえで申請を行ってください。

◎ 応募方法

以下の応募書類を、募集期間内に当協会へ郵送または持参により提出してください。

- 1 助成金交付申請書（第1号様式）
- 2 事業計画書（様式第2号）
- 3 課税事業者届出書（様式第3号）
- 4 関係書類

※交付申請書等の様式は、当協会のホームページからダウンロードしてください。

その他、不明な点につきましては、当協会までお問い合わせください。

◎ 交付の決定

- 1 審査 当協会が別に定める検討委員会の意見を聞いて、助成金の交付を決定します。
- 2 結果通知 審査の結果は、書面により通知します。

◎ 交付決定の取消し、交付済みの助成金の返還等

- 1 助成事業を中止又は廃止したとき
- 2 助成金を他の用途に使用したとき

◎ 助成金の交付

- 1 事業完了後、実績報告書の提出を受けて所定の検査を実施し、その後、交付請求書の提出により交付します。
- 2 助成金の交付は予算の範囲内となるため、助成企業への交付決定額は概算額とする。
- 3 助成金の交付対象となる新規雇用者数が30名程度に達したか否かの判定は、交付要領第10条に定める助成対象事業者が提出する新規雇用報告書の受付順で行う。

◎ 募集期間

平成29年5月1日（月）～平成29年5月19日（金）午後5時まで（書類必着）

◎ 書類提出先およびお問い合わせ先

一般社団法人鹿児島県建設業協会 人材育成対策室 担当：岩本、齊藤
〒890-8512 鹿児島県鹿児島市鴨池新町6番10号
鹿児島県建設センター5F TEL：099-230-0081 FAX：099-230-0082
E-mail：jinzai03.kakenkyo@athena.ocn.ne.jp

担い手確保事業 新旧年度の相違点

人材育成対策室

区 分	今年度（新）	昨年度（旧）
1 事業方式	<p style="text-align: center;">助成金方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 企業が新規に雇用した場合に、賃金等の経費を助成する 	<p style="text-align: center;">再委託方式</p> <ul style="list-style-type: none"> 協会の委託によって新規に雇用した場合、賃金等の経費を支払う
2 事業の進め方	<p style="text-align: center;">交付申請（企業）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>交付決定</u>（協会）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">業務終了届（企業）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">業務完了検査（協会）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">額の確定（協会）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">助成金の交付請求</p>	<p style="text-align: center;">見積（企業）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>再委託契約</u>（双方）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">委託業務終了届（企業）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">委託業務完了検査（協会）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">請求（企業）</p>
3 新規雇用者の雇用形態	<ul style="list-style-type: none"> 正規雇用 （正社員） 	<ul style="list-style-type: none"> 期間雇用 （翌年度から正社員）
4 消費税の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> 賃金、手当等の経費に消費税は加算しない 	<ul style="list-style-type: none"> 再委託契約額の 8% の消費税を加算して支払
5 概算払い	<ul style="list-style-type: none"> 新規雇用者を雇用した日から 3 ヶ月経過したときの賃金の支払実績額の 1/2 以内 	<ul style="list-style-type: none"> 新規雇用者の賃金等の年間支払見込額の 1/2 以内
6 OJT 指導費	<ul style="list-style-type: none"> 新規雇用者 1 人当たり年間 10 万円以内 OJT 実施計画書の事前承認及び実施報告書の提出による確認が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 給与明細による確認
7 作業服・工具・器具等の購入助成	<ul style="list-style-type: none"> 助成対象としない 	<ul style="list-style-type: none"> 対象経費
8 助成対象の新規雇用者数	<ul style="list-style-type: none"> 30 名程度（先着順） 	<ul style="list-style-type: none"> 実績数 38 名

建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領

一般社団法人 鹿児島県建設業協会

(趣旨)

第1条 この要領は、鹿児島県と一般社団法人鹿児島県建設業協会（以下「協会」という。）が締結した「建設産業担い手確保・育成事業業務委託契約」に基づき、協会が担い手確保に要する経費の一部を助成することを目的として交付する建設産業担い手確保・育成事業助成金（以下「助成金」という。）について、必要な事項を定める。

(助成金交付対象企業)

第2条 助成金交付対象企業（以下「助成企業」という。）は、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 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-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
- (2) 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。）
- (3) 県税を滞納していないこと
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 「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
- (7) 担い手確保・育成業務の実施に関するノウハウを有し、かつ、当該業務を円滑に遂行するために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

(助成対象事業)

第3条 協会は、次の各号に掲げる経費の一部を助成するものとする。

- (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（通勤手当、出勤（精勤、皆勤）手当に限る。）

自社の給与規定に定められているものに限る。
 - 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。

ただし、作業服や工具・器具、受験料や免許登録に係る費用は対象外とする。
なお、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。

イ 助成企業が自ら行うOFF-JTの場合

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。

ウ 助成企業でのOJTの場合

既存の従業員が指導に当たる間の当該従業員（役員及び個人事業主を除く。）の賃金

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、別に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。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OJT実施報告書（様式第13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。

(助成対象経費)

第4条 協会が前条の規定により交付する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。

- 2 新規雇用者の助成金の対象となる経費は、翌年2月末日までの雇用実績に伴う経費額を確定した額とする。
- 3 助成金の交付対象となる新規雇用者は、あらかじめ協会が予算の範囲内で定める雇用者数の範囲内とする。

なお、雇用者数が予算の範囲内に達したか否かの判定は、第10条第4項に定める助成企業が提出する「新規雇用報告書(様式第9号)」の受付順で行う。

- 4 新規雇用者が中途離職した場合は、離職の日までに実際に支弁した費用及び支弁を要することが定められた費用（当日までの賃金など）を対象経費とする。

(新規雇用者)

第5条 新規雇用者の求人に当たっては、広く就職の機会を提供するため、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、求人申込を行う際は、建設産業担い手確保・育成事業である旨を窓口申し出るものとする。複数の求職の申し出があった場合は、若年者（40歳未満）等を優先的に雇用するものとする。

- 2 助成企業が新規に雇用する者は、正社員(期間の定めのない者)とする。なお、新規雇用する際は、次に掲げる書類により、本人が失業者または求職者であることの確認を行うものとする。

- (1) 雇用保険受給資格者証
- (2) 廃業届（税務署の受付印があるもの）
- (3) 公共職業安定所の紹介状及び求職受付票
- (4) 履歴書、職務経歴書
- (5) その他、失業者または求職者であることを証明できるもの

- 3 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ものとする。
- 4 県内の事業所において、建設労働者等（技能者、技術者）を志す者を正社員として雇用するとともに、新規雇用者の計画的な人材育成を行うよう努めるものとする。
- 5 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の組み合わせにより人材育成を行う。
- 6 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。
- 7 助成事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令等を遵守するものとする。
- 8 助成企業等は、公共職業安定所等への求人申込により就業希望者がいない場合は、協会に毎月報告するとともに、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。
また、新規雇用者を選定して雇用を開始した後、事業の終了期間までに離職した場合も協会に速やかに離職報告書(様式第15号)により報告するとともに、新たな求人申込を公共職業安定所等に行うものとする。

(助成金の交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする企業は、助成金交付申請書(第1号様式)及び事業計画書(様式第2号)、課税事業者届出書(様式第3号)に関係書類を添えて、協会が別に定める期日までに提出しなければならない。

(助成金の交付決定)

- 第7条 協会は、前条の規定により申請書が提出されたときは、別に定める検討委員会において「選定基準」により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。
- 2 協会は、助成金の交付の決定をする場合において、助成金交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することがある。
 - 3 助成金の交付は、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額を確定した額となるため、助成企業への交付決定額は概算額とする。

(計画変更の承認)

- 第8条 助成金の交付決定を受けた企業は、次の各号に掲げる場合、計画変更申請書(様式第5号)を協会に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、協会は必要に応じ審査委員会の意見を聴くものとする。
- (1) 助成金交付の対象となった新規雇用者数を増加しようとするとき。
 - (2) 助成金交付の対象となる助成経費(以下「助成対象経費」という。)を増額しようとするとき。
 - (3) 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- 2 前項の承認を行なう場合は、変更交付決定通知書(様式第6号)により行なうものとする。
 - 3 協会は、前2項の承認をする場合において、必要に応じ、交付決定の内容を変更し、また新たな条件を付することができるものとする。

(申請の取下げ)

第9条 助成企業は、助成金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、助成金交付申請取下書(様式第7号)を協会に提出することにより、申請を取り下げることができるものとする。

- 2 助成企業は、翌年1月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。
- 3 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

（助成事業の遂行）

第10条 助成企業は、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を遂行しなければならない。

- 2 協会は、助成事業の遂行について必要があるときは、当該助成企業に対し、所用の措置を講ずるよう指示することができるものとする。
- 3 助成企業は、失業者を新たに雇用したときは、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。また、新規雇用失業者に対する賃金の支払及び事業の支出に関する経費の支払いについては、必ず当該通帳による入出金処理としなければならない。
- 4 助成企業は、雇用した者の希望する研修等について効果的な人材育成計画を立て、新規雇用報告書（様式第9号）及び、人材育成計画書（様式第10号）、雇用台帳（様式第11号）を作成し、必要書類を添付して直ちに協会に提出しなければならない。
- 5 助成企業は、新規に雇用した者に雇用期間中、勤務記録日誌を記録させなければならない。
- 6 助成企業は勤務記録日誌、出勤簿、給与台帳（給与明細）の写し及び、人材育成報告書（様式第14号）、経費集計表（様式第18号別紙）を作成し、翌月5日までに協会へ報告しなければならない。
- 7 追加した新規雇用者があれば、その都度、第4項に規定する新規雇用報告書等を作成し、速やかに協会へ提出しなければならない。
- 8 助成対象事業者は、進捗状況について協会がその報告を求める場合には、随時報告するものとする。

（途中退職者の届け出）

第11条 助成企業は、雇用した新規雇用者の雇用が、退職・解雇等で終了した場合、人材育成報告書（様式第14号）及び離職報告書（様式第15号）を作成し、その他必要書類を添えて協会に提出しなければならない。

（実績報告）

第12条 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）、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）及び経費集計表（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。

（助成金の額の確定）

第13条 協会は、前条に規定する報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行うものとする。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等
 - (2) 助成金に関する資料
 - (3) その他、事業の実施に係る資料
- 2 協会は、そ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（第 19 号様式）により通知するものとする。

（助成金の交付）

第 14 条 前条第 2 項に規定する交付確定通知書により通知を受けた助成企業は、助成金交付請求書（第 20 号様式）に関係書類を添えて協会に提出し、助成金の交付を受けることができる。

2 協会は、助成企業から概算払い請求書（様式第 21 号）により請求がなされたときは、内容を審査の上、予算の範囲内で必要な額を支払うものとする。

（交付決定の取消し）

第 15 条 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、この助成金交付要領及び協会が別に定める事務処理指針に違反したとき

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。

（助成金の返還）

第 16 条 協会は、助成金の交付決定を取消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 協会は、助成企業に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（加算金及び延滞金）

第 17 条 助成企業は、第 15 条第 1 項の規定による取消しに関し、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 2.7 パーセントの割合で計算した加算金を協会に納付しなければならない。

2 第 1 項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、助成企業の納付した額が返還を命ぜられた助成金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命ぜられた助成金の額に充てられたものとする。

3 助成企業は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期限までに納付しなかったときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年 2.7 パーセントの

割合で計算した延滞金を協会に納付しなければならない。

- 4 協会は、第1項又は前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該助成企業の申請により、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することがある。
- 5 助成企業は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該助成金の返還を遅延させないため執った措置、当該加算金又は延滞金の納付を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、協会に提出しなければならない。

(立入検査等)

第18条 協会は、助成事業の適性を期するため、助成企業に対し報告させ、又は協会の職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

(秘密の保持)

- 第19条 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 個人情報の保護受託企業等は、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。

(証拠書類の保管)

第20条 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。

(その他)

- 第21条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行について必要な事項は、別に定める。
- 2 助成対象事業者は、業務の処理を他に委託してはならない。
 - 3 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。
 - 4 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。

附 則

この要領は、平成29年4月11日から施行する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 助成企業は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この助成事業による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 助成企業は、この助成事業による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この事業が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 助成企業は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この助成事業による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(保有の制限等)

第3 助成企業は、この助成事業による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 助成企業は、この助成事業による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4 助成企業は、この助成事業による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 助成企業は、協会の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を助成事業の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 助成企業は、協会の承認があるときを除き、この助成事業による業務を処理するために協会から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(委託の禁止)

第7 助成企業は、協会の承認があるときを除き、この助成事業による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還)

第8 助成企業は、この助成事業による業務を処理するために協会から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに協会に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、協会が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9 助成企業は、この助成事業に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに協会に報告し、協会の指示に従うものとする。

(実地調査)

第10 協会は、助成企業がこの助成事業による業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について、随時、実地に調査することができる。

(指示)

第11 協会は、助成企業がこの助成事業による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、助成企業に対して必要な指示を行うことができる。

(助成金交付解除及び損害賠償)

第12 協会は、助成企業がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、助成金交付決定の取消、助成金の返還若しくは損害賠償の請求をすることができる。

建設産業担い手確保・育成事業に係る提出書類(様式)

【担い手確保事業】

手 続		提 出 書 類	備 考	チェック欄	
募集・選考・決定	助成希望企業募集	①助成金交付申請書(様式第1号)		<input type="checkbox"/>	
		②事業計画書(様式第2号)		<input type="checkbox"/>	
		③課税(免税)事業者届出書(様式第3号)		<input type="checkbox"/>	
	助成予定企業決定	①助成金交付決定通知書(様式第4号)		<input type="checkbox"/>	
	助成金計画変更・取下げ	①計画変更申請書(様式第5号)		<input type="checkbox"/>	
		②変更交付決定通知書(様式第6号)		<input type="checkbox"/>	
③助成金交付申請取下書(様式第7号)			<input type="checkbox"/>		
交付決定以降	新規雇用者の募集	—	ハローワークを通じて募集	<input type="checkbox"/>	
		新規雇用者の雇用	①預金口座登録申出書(様式第8号)		<input type="checkbox"/>
	②新規雇用報告書(様式第9号)			<input type="checkbox"/>	
	③人材育成計画書(様式第10号)			<input type="checkbox"/>	
	④雇用台帳(様式第11号)			<input type="checkbox"/>	
	⑤OJT実施計画書(様式第12号)		必要時	<input type="checkbox"/>	
	助成業務中	新規雇用者の研修	①人材育成報告書(様式第14号)	原本提出	<input type="checkbox"/>
			②経費集計表(様式第18号別紙)		<input type="checkbox"/>
			③OJT実施報告書(様式第13号)	必要時	<input type="checkbox"/>
		退職・解雇等	①離職報告書(様式第15号)		<input type="checkbox"/>
	助成業務終了後	実績報告書等の提出	①業務終了届(様式第16号)		<input type="checkbox"/>
			②求人状況に係る報告書(様式第16号2)		<input type="checkbox"/>
			③実績報告書(様17号)		<input type="checkbox"/>
			④収支報告書(様式第18号)		<input type="checkbox"/>
	完了検査後	助成金交付額決定	①交付確定通知書(様式第19号)		<input type="checkbox"/>
請求書の提出		①助成金交付請求書(様式第20号)		<input type="checkbox"/>	

本事業の内容を証する書類(※)は、助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から、5年間保存して下さい。
 (※)助成事業の経理、新規雇用の失業者の雇用、就業状況等を確認できる書類。

(例)

- 出納簿、出金伝票、領収書綴り
- 雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届の写し
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届及び健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の写し
- 労働者名簿、出勤簿、勤務日報及び賃金台帳
- 新たに雇用した労働者と締結した雇用契約書

一般社団法人 鹿児島県建設業協
会長 川畑 俊彦 殿

所在地

名称

代表者職氏名

印

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」助成金交付申請書

平成29年度建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」を実施したいので、下記のとおり助成金を交付くださるよう「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領」第6条の規定により以下の書類を添えて申請します。

記

1. 助成金交付申請額 金 _____ 円

2. 添付書類

(1) 事業計画書(様式第2号)

(2) 課税(免税)事業者届出書(様式第3号)

ア 納税証明書(県税の有無がわかるもの)

イ 鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に係る誓約書

※鹿児島県建設工事入札参加資格者名簿及び鹿児島県測量・建設コンサルタント業務等入札参加資格者名簿に記載されている企業については上記ア、イの提出は不要とする

ウ 決算報告書(直近)のうち貸借対照表及び損益計算書の写し 1部

エ 研修機関でOFF-JTを実施する場合は、研修機関等のパンフレット 1部

(3) その他協会が求める必要書類

ア 給与規定若しくは現在雇用している者で、直近に雇用した若年者の給与支給台帳等(給与月額及び採用日付の記録(健康保険証等)が確認できる書類を含む)

企業側連絡先	所在地	〒 _____
	担当者所属	
	担当者職氏名	
	電話	_____
	F A X	_____
	Eメール	

事業計画書（建設産業担い手確保・育成事業）

1 企業等の概要

企業名						許可番号	
主たる事業等							
加入団体（組織） （建設業関係）							
社会保険加入状況 （加入団体名）							
従業員数	当事業所全体 （役員含む）	人	うち正規 従業員数	人	うち非正規 従業員数	人	
(内訳)	役員数	人	技術系 従業員数	人	技術系 従業員数	人	
			事務系 従業員数	人	事務系 従業員数	人	
技能・労務者等 の配置状況 ※2	資格等の名称				(うち重複資格者)	(うち役員等)	
				人	人	人	
				人	人	人	
				人	人	人	
事業目標							

・従業員数等は、申請日現在とする。

※1 正規従業員数には、常勤・フルタイムで雇用期間の定めのない労働契約を締結している従業員（取締役等の役員を除く。）の数を記載してください。

※2 資格等の欄については、事業所内における新たに雇用する予定者の職種に関連する人材育成を行うために指導等を行える技術者等の資格等を記載してください。（不足する場合は別紙を添付してください。）

2 人材育成の内容（OJT（現場での仕事を通じた訓練）の内容も含む。）

雇用予定者に対して実施する研修予定内容を記載してください。

研修予定については、資格取得等の技術向上に繋がる具体的な内容を記載してください。

複数の研修等を実施する場合は、それぞれ記載してください。

	研修内容・目的	実施予定月(期間)	概要	費用
OJT				
OFF-JT				

3 雇用予定者の人数・職種・雇用期間

採用希望人数	人		
職種 (具体的に記載)		人	人
		人	人
		人	人

※ 職種については、技能職種一覧または、建設業許可の専任技術者資格区分等を具体的に記載してください。

4 経費内訳書

平成29 年度	①人件費（支払額）				非課税	④研修費 (消費税込)	⑤計	備 考
	基本給	諸手当	法定 福利費	賞与等	通勤手当③			
6 月分				0	0	0	0	
7 月分				0	0	0	0	
8 月分				0	0	0	0	
9 月分				0	0	0	0	
10 月分				0	0	0	0	
11 月分				0	0	0	0	
12 月分				0	0	0	0	
1 月分				0	0	0	0	
2 月分				0	0	0	0	
計	0	0	0	0	0	0	0	
支払日	日		締め日	日				

※ 月分については、ハローワークへの募集による雇用を開始(予定)する月から記入してください。

新規雇用者の人件費要件（50%以上）

⑤ 助成対象経費	円
⑥ 助成金申請額（⑤×1/2）	円

(様式第3号)

課 税 (免 税) 事 業 者 届 出 書

平成 年 月 日

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会 長 川畑 俊彦 殿

(住所)

(法人名)

(職・氏名)

印

下記の期間については、消費税法第9条第1項本文及び地方税法第72条の78の規定による課税事業者（免税事業者）であるのでその旨届け出ます。

記

課税期間	自	平成	年	月	日
	至	平成	年	月	日

(様式第4号)

鹿建協第 号
平成 年 月 日

様

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会長 川畑 俊彦

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」助成金交付決定通知書

平成 年 月 日付けで申請のあった担い手確保・育成事業助成金については、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第7条の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1 助成金交付決定額 金 _____ 円

2 交付の条件

「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領」を遵守すること。

(様式第5号)

平成 年 月 日

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会長 川畑 俊彦 殿

住 所
企業名
代表者
職氏名 印

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」計画変更申請書

平成 年 月 日付け鹿建協第 号により交付決定のあった担い手確保・育成事業について、下記のとおり変更（中止）したいので、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第8条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

区 分	<input type="checkbox"/> 事業内容等の変更 <input type="checkbox"/> 事業の中止	
	変更（中止）の理由	
変 更 の 内 容	変 更 前	変 更 後
	経費の合計額 円	経費の合計額 円

(様式第6号)

鹿建協第 号
平成 年 月 日

様

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会長 川畑 俊彦

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」助成金変更交付決定通知書

平成 年 月 日付けで申請のあった担い手確保・育成事業助成金については、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第8条の規定により、下記のとおり承認したので通知します。

記

1 変更交付決定額 金 _____ 円

2 交付の条件

「建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領」を遵守すること。

(様式第7号)

平成 年 月 日

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会長 川畑 俊彦 殿

住所（所在地）

企業等名

代表者名

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」助成金交付申請取下書

平成 年 月 日付け 鹿建協第 号で交付決定通知のあった建設産業担い手確保・育成事業
助成金交付申請を建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第9条の規定により，取下げます。

記

1 交付決定額 金 _____ 円

2 取下理由

(様式第8号)

事業番号	
------	--

預金口座登録申出書（建設産業担い手確保・育成事業）

平成 年 月 日 一般社団法人 鹿児島県建設業協会 会長 川畑 俊彦 住所 申出者 印 下記のとおり当該事業専用口座として申し出ます。	
---	--

※ なるべくゴム印を使用し、法人にあっては法人の名称と代表者肩書・氏名及び代表者の職印を必ず記名押印してください。

※ 1～5までの項目をすべて記入してください。

※ やむを得ず預金口座を変更・取消する場合は、あらかじめ県の担当者に相談してください。

1	(フリガナ) 名称	
---	--------------	--

名称：法人にあっては法人名のみ記入し、法人以外の団体・組合または屋号を有するものにあつては、その名称及び代表するものの肩書きと氏名を記入してください。

2	(フリガナ) 住所	〒	都道府県	市郡	町村
3	電話番号		メールアドレス		@

4	支払い方法	口座振替払			
5	金融機関名	銀行 () 支店		金融機関コード	支店コード
	預金種別	1. 普通（総合）預金 2. 当座預金 ※貯蓄預金は不可		口座番号	
	口座名義人 (カタカナ で記入)				

※ 支払先として指定できる金融機関について
振替先の指定は県内、県外を問わずできますが、外国銀行及び漁業協同組合の一部はできません。

※ 本申請書を提出する際は、口座名義等が確認できる部分の通帳の写しを添付すること。

※ この預金口座は、助成事業の支払いが完了するまで解約しないでください。

連絡欄

(様式第9号)

新 規 雇 用 報 告 書

平成 年 月 日

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会 長 川畑 俊彦 殿

建設産業担い手確保・育成事業(担い手確保事業)の助成事業に関して、下記の労働者を新たに雇用了たことを報告します。

助成事業者の所在地・名称

代表者職氏名

印

雇用者氏名 (年齢)	雇用者の住所	募集方法	失業者である 旨の確認方法	雇用開始日	就業の場所	従事する業務	基本賃金	雇用者の 確認印

※ 年齢は、雇用した日の満年齢を記入する。

人材育成計画書 (建設産業担い手確保・育成事業)

企業名	雇用者氏名	雇用開始日	平成	年	月	日～
人材育成の目標・考え方 ※業務目標, 習得する知識や技能・資格等						
新規雇用者の業務内容		責任者 職・氏名	指導者 職・氏名			
研修名		研修機関連または指導者の職・氏名	研修内容・実施方法等			
組織・職場・仕事に関する知識						
仕事に関する知識						
勤務条件等に関する知識						
社員としての基本的知識						
座学・現場実地研修						
学・技						
学・技						
学・技						
学・技						
学・技						
選任指導者 職・氏名						

※研修の概要 (時間, 実施時期, 費用等) が確認できる書類 (パンフレットや開催案内文書の写し等) がある場合は, 添付してください。

(様式第 1 1 号)

雇用台帳 (建設産業担い手確保・育成事業)

企業名		
事業番号		

1 新規雇用者

氏名		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齢		<input type="checkbox"/> 右記以外 <input type="checkbox"/> 障害者
離職者等の区分	<input type="checkbox"/> 離職者 (離職した日) 年 月 日 →離職前の状況 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 学卒未就職者 <input type="checkbox"/> 自営業廃業者 <input type="checkbox"/> 被災求職者 <input type="checkbox"/> その他 (卒業日または廃業日等) 年 月 日				

2 給与

給与締切日	毎月	日	給与支払日	毎月	日		
賞与	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		賞与支給月	月	月	支払日	日
区 分		月 額		雇用期間の合計見込額			
基本給			円	円			
諸手当	通勤手当		円	円			
	手当		円	円			
	手当		円	円			
			円	円			
			円	円			
小計			円	円			
◆標準報酬月額		円					

3 勤務条件

就業時間	時 分 ~ 時 分 (時間/日)
一週間当たりの勤務時間	時間
休日	
その他	

- 1 離職状況を確認した書類の写しを添付すること。
- 2 雇用に伴う、求人関係書類書類の写しを添付すること。
- 3 雇用契約書の写しを添付すること。

1 育成方針等

助成事業所名	
研修生氏名	
雇用開始日	平成 年 月 日
育成方針と目標	
指導者職・氏名	(自署) 印
有する資格	

2 研修計画

(1) 職場実習(OJT)

実施月	日数	時間	現場名・実施場所	研修内容
6月	日	H		
7月	日	H		
8月	日	H		
9月	日	H		
10月	日	H		
11月	日	H		
12月	日	H		
1月	日	H		
2月	日	H		
計	日	H		

※現場名・実施場所及び研修内容については、詳細に記載すること。

代表者氏名 (自署)

1 育成方針等

助成企業名	
研修生氏名	
雇用開始日	平成 年 月 日
育成の方針と目標	
指導者職・氏名	(自署) 印
有する資格	

2 研修実績

(1)現場実習 (OJT) ※勤務時間外のみ記入

実施月	日	時間	現場名・実施場所	研修内容	
月	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	日	H			
	計	0日	0H		

※ 現場名・実施場所及び研修内容については、詳細に記載すること。

※ 枠が足りない場合は、枠を広げ記入してください。

代表者氏名(自署)

印

人材育成報告書 (平成 年 月分)

企業名	氏名	雇用開始日	平成 年 月 日～
-----	----	-------	-----------

今月の実施内容・成果等 (実務や研修で得られた知識・技術・経験、取得した資格等の内容や感想を記載してください。)

区分	雇用者記載欄		人材育成責任者・主任指導者コメント
	実施内容・実施日等	得られた成果・感想	
担当業務 (実務)			
OJT (職場内研修)			
OFF-JT (外部研修等)			

確認欄 (自署) ※押印不可

雇用者	人材育成 責任者	主任 指導者
-----	-------------	-----------

※本書は、一月ごとに作成する。
 ※毎月の執行状況報告の際に、原本を提出する。(翌月 5 日までに提出)

(様式第15号)

平成 年 月 日

一般社団法人鹿児島県建設業協会
会長 川畑 俊彦 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

㊟

建設産業担い手確保・育成事業（担い手確保事業）離職報告書

建設産業担い手確保・育成事業における新規雇用者が下記のとおり離職しましたので
建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第11条の規定により、報告します。

記

フリガナ 新規雇用者氏名		性別	
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生まれ（ 歳）		
雇 用 期 間	平成 年 月 日 ） 平成 年 月 日		
離 職 の 理 由			

添付書類

- 1.退職願(届)写
- 2.雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)写 離職等年月日確認のため
- 3.離職月の人材育成報告書(様式第14号)の下部余白欄に、退職願(届)受理日、退職日記載
- 4.出勤簿、勤務記録日誌に退職日を記録する。

(様式第16号)

平成 年 月 日

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会 長 川畑 俊彦 殿

(住所)
(法人名)
(職・氏名)

印

業 務 終 了 届

平成 年 月 日に交付決定した建設産業担い手確保・育成事業を終了しましたので助成金交付要領第12条の規定により報告します。

記

- 1 助成事業名 建設産業担い手確保・育成事業 事業番号：
- 2 助成対象期間 平成 年 月 日～平成 30年 2月 28日
- 3 交付決定額 一金 _____ 円
- 4 助成金清算額 一金 _____ 円

(様式第16号2)

求人状況に係る報告書

企業名： _____

事業番号 _____

1. 求人状況（ハローワークへの登録年月日）

平成 年 月 日（雇用予定期間：～ 月 日まで：求人登録）

2. 会社パンフレットの有無 有 ・ 無

（会社概要・パンフレットを同封してください。）

3. 会社ホームページの有無 有 ・ 無

4. 求人情報の掲載（HP）の有無 有 ・ 無

5. 他の求人広告掲載の有無 有 ・ 無

求人広告をした場合（具体的に）

6. 求職者の状況（応募・面接） 有 ・ 無

・ 応募者の状況 名

・ 面接者の状況 名

7. 建設産業担い手確保・育成事業に対する要望・意見

8. 今後の建設業における人材確保に対する意見等

企業名	
事業番号	

収 支 報 告 書

項目		金額			摘要	
		交付金に係る分	交付金に関連する分	計		
事業費(A)	総事業費				0	
	事業収入				0	
					0	
					0	
計		0	0	0		
事業費支出(B)	新規雇 用者の 人件費	賃金等(賞与含む)				
		出勤手当等				
		通勤手当				
		法定福利費				(事業主負担)
	小計①					
	人件費 以外の 経費	研修費(講習費) (OFF-JT)				
		研修費(その他) (OFF-JT)税抜き				
		研修費(その他) (OFF-JT)の消費税額				
		研修指導費(OJT)				
	小計②					
合計 ③ = (①+②)						
④収益 (A-③)						
精算額 (③-④)				0		
人件費割合 (①÷③)						
精算額×0.5				0		

※ 総事業費③のうち、新規雇用の人件費の占める割合：人件費割合 (①÷③) が50%以上である必要があります。
 ※ 収入(A)の事業費の額は、合計③の額と同額を記載し、事業収入を引いた額が事業に係る経費となります。
 ※ 1円未満の端数は、切り捨ててください。

建設産業担い手確保・育成事業 経費集計表

企業名	
事業番号	

円

標準報酬額

氏名：

月分	賞金等				社会保険料(事業主負担分)						研修費				合計	
	賞金	出勤(精勤・皆勤)手当	通勤手当(税込分)	手当計	賞金計	健康保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	雇用保険	労災保険	法定福利費計	研修(講習)費用	その他研修費用	研修指導費		研修費計
6月																
7月																
8月																
9月																
10月																
11月																
12月																
1月																
2月																
賞与																

(様式第19号)

鹿建協第 号
平成 年 月 日

様

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会長 川 畑 俊 彦

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」助成金交付確定通知書

平成 年 月 日付けで終了報告のあった担い手確保育成事業助成金については、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第13条の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 助成金交付確定額 金 円

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会長 川畑 俊彦 殿

所在地

名称

代表者職氏名

印

建設産業担い手確保・育成事業「担い手確保事業」助成金交付請求書

平成 年 月 日付けで交付確定した建設産業担い手確保・育成事業について、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第14条の規定により、下記のとおり助成金を請求します。

請求額 金 円

交付決定額	円
交付確定額	円

事業番号	
------	--

(振込先)

金融機関名		銀行		支店
預金種別	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 <input type="checkbox"/> その他			
口座番号				
口座名義人	(カナ)			

電話番号				

一般社団法人 鹿児島県建設業協会
会 長 川畑 俊彦 殿

所在地

名 称

代表者職氏名

印

建設産業担い手確保・育成事業助成金 概算払請求書

(平成 年度 第 回)

平成 年 月 日付で交付決定した建設産業担い手確保・育成事業について、建設産業担い手確保・育成事業助成金交付要領第14条の規定により、下記のとおり概算払いを請求します。

記

1 助成金の交付決定額	金	円
2 概算払受領済額	金	円
3 今回請求額	金	円
4 残額	金	円

(振込先)

金融機関名		銀行		支店
預金種別	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 <input type="checkbox"/> その他			
口座番号				
口座名義人	(カナ)			
電話番号				

出勤簿 (平成 年 月)

氏名

印

日付 (曜日)	研修場所	研修内容	研修 時間	本人 印	研修 残業 時間	主任 指導者 印	日付 (曜日)	研修場所	研修内容	研修 時間	本人 印	研修 残業 時間	主任 指導者 印
1 ()			5				16 ()			5			
2 ()			5				17 ()			5			
3 ()			5				18 ()			5			
4 ()			5				19 ()			5			
5 ()			5				20 ()			5			
6 ()			5				21 ()			5			
7 ()			5				22 ()			5			
8 ()			5				23 ()			5			
9 ()			5				24 ()			5			
10 ()			5				25 ()			5			
11 ()			5				26 ()			5			
12 ()			5				27 ()			5			
13 ()			5				28 ()			5			
14 ()			5				29 ()			5			
15 ()			5				30 ()			5			
							31 ()			5			

OFF-JT (外部研修)

出勤日数 (日)

研修残業日数 (日)

勤 務 記 録 日 誌

決 裁	社 長	専 務	部 長	次 長	係 長	係
--------	--------	--------	--------	--------	--------	---

平成 年 月 日 ()	勤務者	㊟
--------------	-----	---

区 分	業 務 内 容			
	OJT	研修内容	指 導 者 及 び 研 修 時 間	
			指導者氏名	研 修 時 間 ~
	OFF -JT	研修内容	研修機関	研 修 時 間 ~
	本人の感想			
指導者コメント				
そ の 他	連絡事項・指示事項			

(注) 休暇等については、「業務内容」欄に時間等を記入すること。

決 裁	社 長	専 務	部 長	次 長	係 長	係
--------	--------	--------	--------	--------	--------	---

平成 年 月 日 ()	勤務者	㊟
--------------	-----	---

区 分	業 務 内 容			
	OJT	研修内容	指 導 者 及 び 研 修 時 間	
			指導者氏名	研 修 時 間 ~
	OFF -JT	研修内容	研修機関	研 修 時 間 ~
	本人の感想			
指導者コメント				
そ の 他	連絡事項・指示事項			

(注) 休暇等については、「業務内容」欄に時間等を記入すること。

求人申込書

※該当する申込内容について○で囲ってください。
フルタイム・パート・季節・出稼ぎ 【表面】

※裏面もあります。忘れずにご記入ください。

に印をつける場合は、 のように「|」を記入してください。

2 3 2 1 1

求人区分 ¹ **1** ²
 1フルタイム
 2パート
 3季節
 4出稼ぎ

1沖縄 4自衛隊
 2障害者 5障害者訓練
 3訓練

受理日 年 月 日
 紹介期限 年 月 日

1欄 事業所番号 - (ふりがな) 事業所名 公開希望

2欄 職種 **建設産業担い手確保・育成事業**
 派遣又は請負により、他の事業所で就業する場合は、チェックしてください。

3欄 仕 事 の 内 容
<建設産業担い手確保・育成事業>
 学歴 (履修科目) 不問
 必要な経歴等 不問
 必要な免許・資格 不問

4欄 雇用形態 2正社員以外を選んだ場合の名称及び特記事項
 雇用形態 **1** 雇用期間 **1** 1雇用期間の定めなし 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 又は ヶ月
 2雇用期間の定めあり (4ヶ月以上)
 3雇用期間の定めあり (4ヶ月未満)
 4日雇

5欄 就業場所 登録地図番号 事業所所在地 異なる場合
 ※就業場所の所在地及び事業所名(支店名等)を記入してください。
 転勤の可能性あり 転勤範囲 転勤の可能性の有無 あり なし
 原則更新 条件あり

6欄 採用人数 人 住込 年 不問 制限あり 年齢制限該当番号 年齢制限の理由
 年齢 歳以上 歳以下

7欄 就 業 時 間
 (1) 時 分 ~ 時 分 (2) 時 分 ~ 時 分 (3) 時 分 ~ 時 分
 又は 時 分 ~ 時 分 の間の 以上 程度 時間外 あり なし
 月平均 時間 休憩時間 分
 該当する場合のみ記入 1 特定曜日のみ(2)(3) 2 交替制 3 フレックス 4 裁量 5 変形
 就業時間に関する特記事項

8欄 休 日
 月 火 水 木 金 土 日 祝 他
 休日、週休二日制のその他の場合
 週休二日制
 1 毎週 2 隔週 3 その他 4 なし
 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日以上 程度 以内
 週所定労働日数 以上 程度 以内
 パートの場合のみ記入 日 ~ 日
 年間休日数 日
 フルタイムの場合のみ記入 日

9欄 従業員数 企業全体 人 就業場所 人 (うち女性 人) (うちパート 人)

10欄 加入保険等 異なる場合
 雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 企業年金 退職金制度 勤続 年 以上 退職金共済

11欄 定年等 異なる場合
 定年制あり 一律 歳 ~ 歳 なし 再雇用あり 歳まで 歳まで 勤務延長あり 歳まで 歳まで

求人申込書

【裏面】

※表面もあります。忘れずにご記入ください。

ハローワーク以外への情報公開

2 3 2 1 2

- 1 地方自治体、民間人材ビジネス共に可
- 2 地方自治体のみ可
- 3 民間人材ビジネスのみ可
- 4 地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

1 欄	事業所番号	<input type="text"/>	事業所名	<input type="text"/>
12 欄	入居可能住宅	<input type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり <input type="checkbox"/> 入居可能住宅なし	入居可能住宅に関する特記事項	利用可能な託児所 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 託児所に関する特記事項
13 欄	賃金形態	1 月給 3 日給 4 時給 5 年俸 6 その他	フルタイム求人では月給以外の場合はその額、パート求人では時給以外の場合はその額	月平均労働日数
14 欄	賃金(税込)	フルタイム求人の場合は基本給の月額(換算額)を、パート求人の場合は時間額(換算額)を記入 6 その他の内容を記入	a 基本給(月額平均)又は時間額 b 定額的に支払われる手当 a + b c その他の手当等付記事項	円 円 円 円 円 円 円 円
15 欄	賃金締切日	毎月 <input type="text"/> 日 月末 <input type="text"/> その他 <input type="text"/>	賃金支払日	毎月 <input type="text"/> 日 当月 <input type="text"/> 翌月 <input type="text"/> 月末 <input type="text"/> その他 <input type="text"/>
16 欄	通勤手当	実費支給 上限あり <input type="text"/> 上限なし <input type="text"/> 一定額 <input type="text"/> (上限額)	月額 <input type="text"/> 日額 <input type="text"/> なし	マイカー通勤 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 マイカー通勤に関する特記事項
17 欄	昇給	あり <input type="checkbox"/> ベースアップ込みの前年度実績(フルタイムの場合月あたり、パートタイムの場合時間あたり) <input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> 円 又は <input type="text"/> % ~ <input type="text"/> %	なし <input type="checkbox"/>	
18 欄	賞与	あり <input type="checkbox"/> (前年度実績) 年 <input type="text"/> 回 計 <input type="text"/> 万円 又は <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円	なし <input type="checkbox"/>	
19 欄	選考方法	面接 <input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>	選考結果通知 即日決 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/> 日後	応募書類等 ハローワーク紹介状 <input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> ジョブカード <input type="checkbox"/> 職務経歴書 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>
20 欄	選考日時	随時 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/> 実施日等 <input type="text"/>	通知方法 郵送 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> Eメール <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>	登録地図番号 <input type="text"/> 試用期間 <input type="text"/> 日間 あり <input type="checkbox"/> 労働条件同条件 <input type="checkbox"/> 労働条件変更あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>
21 欄	担当者	課係名 <input type="text"/> 役職名 <input type="text"/> (ふりがな) 氏名 <input type="text"/>	電話番号 <input type="text"/> FAX <input type="text"/> Eメール <input type="text"/>	内線 <input type="text"/>

求人条件にかかると特記事項

平成29年度 鹿児島県建設産業担い手確保・育成事業

備考

平成29年度 鹿児島県建設産業担い手確保・育成事業

※ 外国人雇用実績 あり・なし (過去3年以内)

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 OFF-JT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 13 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。

建設産業担い手確保・育成事業 助成金交付フロー

助成金交付要領・事務処理指針

交付申請

- ・助成金交付申請書(様式第1号)
- ・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)
- 《添付書類》
- 決算報告書(直近)の写し(貸借対照表・損益計算書)
- OFF-JTパンフレット等、研修内容のわかるもの
- 直近雇用者(若年者)の給与台帳又は給与明細
- 同上者の採用日付の確認できる書類(保険証等)

- 助成金交付要領
第6条 助成金の交付申請
- 事務処理指針
3 交付申請等の手続き (1) (2)

交付決定

雇用手続開始

雇用がない場合は
求人の更新手続き

- ハローワークにて担い手専用求人手続き
- 求人票を人材育成対策室へ提出
- 記入方法については別紙の見本参照

- 助成金交付要領
第7条 助成金の交付決定
- 事務処理指針
3 交付申請等の手続き (3)

- 助成金交付要領
第5条 新規雇用者
- 事務処理指針
4 新規雇用の手続 (1) (2) (3)

平成30年1月までに雇用がなかった場合

- ・助成金交付申請取下書(様式第7号)
- ・業務終了届(様式第16号)
- ・求人状況に係る報告書(様式第16号2)

- 助成金交付要領
第9条 申請の取下げ
- 事務処理指針
4 新規雇用者の手続 (5)
8 交付決定の取消し (4)

雇用決定時

人材育成対策室へ連絡

預金口座の手続きには会社の定款及び窓口に行かれる方の身分証が必要(鹿銀の場合)

- ・預金口座登録申出書(様式第8号)通帳の写し
- ・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)
- ※預金口座登録申出書(様式第8号)については利息の付かない口座(決済用預金等)
- 《添付書類》
- ハローワーク求人申込書又は求人票の写し
- ハローワーク紹介状及び選考結果通知の写し
- 新規雇用者の履歴書(写真添付あり)の写し
- 新規雇用者の身分証の写し
- 雇用契約書(雇用決定通知書等)の写し
- 雇用保険受給者証の写し
- OFF-JT資料(外部研修機関パンフレット等)
- 給与(賃金)規定・就業規則・変形労働協定届

- 助成金交付要領 第10条 助成事業の遂行 3,4
- 事務処理指針 6 新規雇用報告及び進捗状況等の報告 (1)(2)

中間検査

- 助成金交付要領 第18条 立入検査等
- 事務処理指針 6 新規雇用報告及び進捗状況等の報告 (3)

毎月提出書類

- ・人材育成報告書(様式第14号)
- ・経費集計表(様式第18号別紙)
- 《添付書類》
- 賃金台帳(給与明細)の写し
- 勤務記録日誌
- 出勤簿(押印あり)若しくはタイムカード

- 助成金交付要領 第10条 助成事業の遂行 5,6,7,8
- 事務処理指針 6 新規雇用報告及び進捗状況等の報告 (4)

離職した場合

人材育成対策室へ連絡

- ・人材育成報告書(様式第14号)
- ・離職報告書(様式第15号)
- 《添付書類》
- 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し
- 退職願(届)の写し

- 助成金交付要領 第11条 途中退職者の届け出
- 事務処理指針 7 実績報告、事業終了届、額の確定等 (1)

実績報告

- ・業務終了届(様式第16号)
- ・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)

○助成金交付要領
第12条 実績報告

○事務処理指針
7 実績報告、事業終了届、額の確定等 (2)

完了検査

- 《提出書類》
実施した研修のテキスト、講習修了証等
請求書、領収書(写し)
OJT人件費の内訳明細
決済用通帳の全記帳分

○助成金交付要領
第13条 助成金の額の確定

○事務処理指針
7 実績報告、事業終了届、額の確定等 (3)

交付確定通知

○助成金交付要領
第13条 助成金の額の確定 2

○事務処理指針
7 実績報告、事業終了届、額の確定等 (4)

業務終了後

- ・助成金交付請求書(様式第20号)
- 《提出書類》
法定福利費の領収書
決済用通帳(法定福利費・消費税支払後)の写し

○助成金交付要領
第14条 助成金の交付

○事務処理指針
7 実績報告、事業終了届、額の確定等 (5)

※当事業の書類等(5年保管)
上記の書類、当事業で支出した経費の領収書、
会計簿等、預金通帳
その他、当該事業に関する書類

建設労働者確保育成助成金のご案内 (建設事業主向け)

建設事業主向け助成コース・助成額一覧(平成29年度)

コース		概要	助成額 ⁽¹⁾	ページ
認定訓練	経費助成	中小建設事業主が職業能力開発促進法による認定訓練を行った場合、経費の一部を助成	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の1/6	P5
	賃金助成	中小建設事業主が雇用する建設労働者に有給で認定訓練を受講させた場合、賃金の一部を助成	対象の建設労働者1人1日あたり4,750円<6,000円>	P7
技能実習	経費助成	中小建設事業主が雇用する建設労働者に有給で技能実習を受講させた場合、経費の一部を助成	技能実習の実施に要した実費相当額について次の割合 【20人以下の中小建設事業主】 3/4<9/10> ⁽²⁾ 【21人以上の中小建設事業主】 3/5<3/4> ⁽³⁾	P8
		建設事業主が雇用する女性の建設労働者に有給で技能実習を受講させた場合、経費の一部を助成	技能実習の実施に要した実費相当額の9/20<3/5>	
	賃金助成	中小建設事業主が雇用する建設労働者に有給で技能実習を受講させた場合、賃金の一部を助成	1つの技能実習について1人1日あたり次の金額 【20人以下の中小建設事業主】 7,600円<9,600円> 【21人以上の中小建設事業主】 6,650円<8,400円>	
雇用管理制度助成		職場定着支援助成金(雇用管理制度助成コース)の制度導入助成及び目標達成助成の助成を受けた中小建設事業主が、本助成コースが定める若年者及び女性の入職率に係る目標を達成した場合に助成	職場定着支援助成金(雇用管理制度助成コース)の制度導入助成及び目標達成助成の支給額に加えて 57万円<72万円>(1回目)及び85.5万円<108万円>(2回目)	P19
登録基幹技能者の処遇向上支援助成		中小建設事業主が雇用する登録基幹技能者の賃金テーブル又は資格手当を増額改定した場合に助成	登録基幹技能者1人あたり年額9.5万円<12万円> 2年目、3年目も同様に増額改定する場合はそれぞれ年額9.5万円<12万円>を助成	P23
若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業		建設事業主が若年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、経費の一部を助成	実施経費の3/5<3/4>(中小建設事業主以外は9/20<3/5>)	P27
若年・女性労働者向けトライアル雇用助成		中小建設事業主が若年者又は女性を建設技能労働者等として一定期間試用雇用し、トライアル雇用助成金の支給決定を受けた場合に助成	1人1か月あたり最大4万円(ただし、最長3か月まで)	P33
作業員宿舍等設置助成		中小建設事業主が被災三県に所在する作業員宿舍、作業員施設、賃貸住宅を賃借した場合、経費の一部を助成	実施経費の2/3(ただし、賃貸住宅は、1人最大1年間かつ月額3万円まで)	P35
女性専用作業員施設設置助成		中小元方建設事業主が自ら施工管理する建設工事現場に女性専用作業員施設を賃借した場合、経費の一部を助成	実施経費の3/5<3/4>(ただし、一の工事現場につき同一区分の助成対象施設は1施設のみ)	P41

1 <>内は生産性要件(4ページをご覧ください)を満たした場合の助成額(100円未満切り捨て)です。

また、各コースごとに上限額を設定しています。詳細は各コースのページをご覧ください。

2 被災三県(岩手県、宮城県、福島県)については技能実習の実施に要した実費相当額の10/10

3 被災三県(岩手県、宮城県、福島県)については技能実習の実施に要した実費相当額の4/5



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL290401建港01

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 $\left[\begin{array}{l} \text{整地・運搬} \\ \text{・積込用} \\ \text{及び掘削用} \end{array} \right]$ 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38号 除染等業務(下段を除く)	4	1.5
特定汚染土壌等取扱業務	3.5	1
特定線量下業務	2.5	-
第39号 足場の組立て、解体又は変更の作業に係る業務(地上又は堅固な床における補助作業の業務を除く)	6	-

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)	-	-
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	-
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
〃	10	6
〃	13	6
27 小型移動式クレーン(1t以上5t未満)運転技能講習	13	7
〃	10	6
〃	10	7
〃	13	6
28 ガス溶接技能講習	8	5
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
〃	9	25
〃	13	5
〃	9	5
〃	5	5
〃	4	2

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
3 2 車両系建設機械(解体用)運転技能講習	1 3	2 5
〃	6	5
〃	2	1
〃	9	5
〃	1 3	5
〃	9	2 5
〃	3	2
3 3 車両系建設機械(基礎工事用)運転技能講習	1 4	2 5
〃	4	5
〃	6	1 5
〃	7	1 5
〃	1 0	1 5
〃	1 4	1 5
3 4 不整地運搬車(1 t以上)運転技能講習	1 1	2 4
〃	7	4
〃	1 1	4
〃	7	2 4
3 5 高所作業車(1 0 m以上)運転技能講習	1 1	6
〃	6	6
〃	8	6
3 6 玉掛け技能講習	1 2	7
〃	9	6
〃	1 2	6
〃	1 1	5
〃	1 1	4

生産性を向上させた企業は 労働関係助成金が割増されます

1 創設の背景・趣旨

我が国は、今後労働力人口の減少が見込まれる中で経済成長を図っていくためには、個々の労働者が生み出す付加価値（生産性）を高めていくことが不可欠です。

このため、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企業が労働関係助成金（一部）を利用する場合、その助成額又は助成率を割増します。

2 生産性要件

労働関係助成金は、助成金を申請する事業所が、次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に、助成の割増を行います。

（具体的な助成額又は助成率は各助成金のパンフレット等をご覧ください。）

- (1) 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、その3年前に比べて6%以上伸びていること
- (2) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} \text{ ①} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

- なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、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。
- また今後、生産性の伸び率が6%を満たしていない場合でも、別に定める要件に合致する場合には「生産性要件」を満たすものとして取り扱うことがあります。（具体的な取扱いが決まり次第、厚生労働省のホームページ（「雇用関係助成金」のページ）でお知らせします。）

3 「生産性要件」の具体的な計算方法

- 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、助成金の支給申請に当たっては、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。

生産性要件算定シートの記入例

〔H29.4〕

生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる企業名・支店名等		厚労産業(株)		
申請事業所名	厚労産業(株)東京支店	事業所番号	1234-567890-1	
項目	勘定科目	A Bの3年前年度 (H24 年度) Aの会計期間 24年 4月～25年 3月	B 直近年度 (H27 年度) Bの会計期間 27年 4月～28年 3月	
		①人件費	役員報酬	18,630,000
役員賞与	5,100,000		6,200,000	
給料手当	118,000,000		139,032,000	
賞与	49,000,000		57,700,000	
通勤費	2,750,000		2,600,000	
法定福利費	13,100,000		14,273,000	
福利厚生費	18,500,000		2,139,000	
(製)給料手当	32,100,000		35,600,000	
(製)賞与	5,500,000		5,710,000	
(製)通勤費	1,200,000		1,200,000	
(製)法定福利費	9,700,000		9,800,000	
(製)福利厚生費	300,000		290,000	
②減価償却費	減価償却費	3,330,000	3,330,000	
	(製)減価償却費	3,240,000	3,240,000	
③動産・不動産賃借料	地代家賃	4,530,000	4,530,000	
	賃借料	347,000	347,000	
	(製)地代家賃	4,590,000	4,590,000	
	(製)賃借料	240,000	240,000	
④租税公課	租税公課	3,330,000	3,330,000	
	(製)租税公課	213,000	231,000	
⑤営業利益	営業利益	9,500,000	13,560,000	
(1)〔附加価値〕(＝①～⑤計)(円)		303,200,000	327,572,000	
(2)〔雇用保険被保険者数〕(人)		59	60	
(3)〔生産性〕(＝(1)／(2))(円)		5,138,983	5,459,533	
(4)〔生産性の伸び〕(＝((3)B-(3)A)／(3)A)(%)		6.2%		
(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	従業員との能力開発に取り組むことに加え、〇〇設備の導入により業務の効率性を高める効果があった。			

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、①～⑤に相当する勘定科目の額が表示された損益計算書や総勘定元帳などの会計書類を添付して下さい。

項目(P 2 の各項目)	説明
生産性の算定対象となる 企業名・支店名等	<p>損益計算書等の財務諸表は企業単位で作成するため、生産性も企業単位で算定されますが、助成金は原則として事業所単位で支給申請しますので、<u>生産性は事業所の単位に最も近い単位の組織で算定します。</u></p> <p>具体的には、連結決算を採用の場合は連結前の個別企業単位の財務諸表から、また支店独立会計制度を採用の場合は支店単位の財務諸表から必要な勘定科目の額を転記します。</p> <p>「生産性の算定対象となる企業名・支店名等」「申請事業所名」欄はこれを踏まえて記入して下さい。</p>
①～⑤	<p>損益計算書の「営業費用」の「販売費及び一般管理費」の中に含まれる①～④に該当する勘定科目の額や、⑤の「営業利益」として計上されている額を損益計算書(内訳書)や総勘定元帳から転記します。</p> <p>製造業や建設業の場合、①～④に該当する科目は、損益計算書上の「売上原価」の中にも含まれるので、それらの額も、「製造原価報告書(明細書)」「完成工事原価報告書」「兼業事業売上原価報告書」か総勘定元帳から転記する必要があります。なお、これに該当する勘定科目を記載する場合は勘定科目の名称の頭にそれぞれ「(製)」「(工)」「(兼)」と付します。</p>
①人件費	<p><対象となるもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 役員の報酬、従業員の給与、通勤費など諸手当、賞与に相当するもの ● 「法定福利費」(社会保険料等)、「福利厚生費」 ● 「雑給」(臨時アルバイト等の給与) ● 「研修費」「教育訓練費」(社員研修の費用) ● 「製造原価報告書(明細書)」「完成工事原価報告書」等に含まれるこれらの勘定科目については、通常「労務費」としてまとめられていますので、その額を転記しても差し支えありません(ただし「退職金」「労務外注費」が含まれる場合はそれを控除します。) <p><対象とならないもの></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 従業員の「退職金」や役員の「退職慰労金」 ※これが計上される年度とそうでない年度の差が大きくなりすぎるため除外します。 ● 出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む) ● 派遣労働者に係る派遣手数料に相当するもの(「外注加工費」など)
②動産・不動産賃借料	「地代家賃」「賃借料」など
(1)付加価値	①～⑤に入力した値の合計を記入します。
(2)雇用保険被保険者数	<p>各事業所で管理しているデータ(労働保険料申告書にも用います)を利用するほか、正確な人数を「事業所別被保険者台帳交付請求書」によってハローワークに照会することができます。</p> <p>人数は、財務諸表の作成単位(企業単位、支店単位)と同じ単位の組織の人数を記入(企業や支店の中に複数の事業所がある場合はその事業所の被保険者数を合算し、その事業所名と事業所番号を記した任意の書面を添付)して下さい。</p> <p>助成金申請事業所のAとBの会計年度の末日又は3月末日現在の人数を記入して下さい。</p>
(3)生産性	付加価値((1) 欄)を雇用保険被保険者数で割った値を記入します。(小数点以下四捨五入)
(4)生産性の伸び	直近年度(B)とBの3年度前(A)の伸び率を記入します。(小数点以下2桁切り捨て) 6%以上の場合に生産性要件を満たすこととなります。
(5)生産性の向上に効果があった事業主の取組	<p>具体的な内容を記入してください。 (例: 従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備の導入など)</p>

4 「生産性要件」が設定される助成金

労働関係助成金のうち生産性要件が設定される助成金は、雇用維持や障害者の雇用環境整備など一部の助成金を除いた以下の助成金が対象となります。

(再就職支援関係)

1 労働移動支援助成金

(早期雇入れ支援コース(※)、人材育成支援コース(※)、移籍人材育成支援コース(※)、中途採用拡大コース)

(※)のコースは生産性要件が複数ある支給要件のひとつとなっています。

(雇入れ関係)

1 地域雇用開発助成金

(地域雇用開発コース)

(雇用環境の整備関係)

1 職場定着支援助成金

(雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース、保育労働者雇用管理制度助成コース、介護労働者雇用管理制度助成コース)

2 人事評価改善等助成金

3 建設労働者確保育成助成金

(認定訓練コース、技能実習コース、雇用管理制度助成コース、登録基幹技能者の処遇向上支援助成コース、若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース、女性専用作業員施設設置助成コース)

4 65歳超雇用推進

(高齢者雇用環境整備支援コース、高齢者無期雇用転換コース)

(仕事と家庭の両立関係)

1 両立支援等助成金

(すべてのコース：事業所内保育施設コース、出生時両立支援コース、介護離職防止支援コース、育児休業等支援コース、再雇用者評価処遇コース、女性活躍加速化コース)

(キャリアアップ・人材育成関係)

1 キャリアアップ助成金

(すべてのコース：正社員化コース、人材育成コース、賃金規定等改定コース、健康診断制度コース、賃金規定等共通化コース、諸手当制度共通化コース、選択的適用拡大導入時処遇改善コース、短時間労働者労働時間延長コース)

2 人材開発支援助成金

(すべてのコース：特定訓練コース、一般訓練コース、キャリア形成支援制度導入コース、職業能力検定制度導入コース)

(最低賃金引き上げ関係)

1 業務改善助成金

平成29年4月分(5月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率：平成29年3月分～適用
 ・介護保険料率：平成29年3月分～適用
 ・厚生年金保険料率：平成28年9月分～平成29年8月分適用
 ・子ども・子育て拠出金率：平成29年4月分～適用

(鹿児島県)

(単位：円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)				
				介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般の被保険者		坑内員・船員		
				10.13%		11.78%		18.182%※		18.184%※		
等級	月額	円以上	円未満	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額	
1	58,000	~	63,000	5,875.4	2,937.7	6,832.4	3,416.2					
2	68,000	63,000	~	73,000	6,888.4	3,444.2	8,010.4	4,005.2				
3	78,000	73,000	~	83,000	7,901.4	3,950.7	9,188.4	4,594.2				
4(1)	88,000	83,000	~	93,000	8,914.4	4,457.2	10,366.4	5,183.2	16,000.16	8,000.08	16,001.92	8,000.96
5(2)	98,000	93,000	~	101,000	9,927.4	4,963.7	11,544.4	5,772.2	17,818.36	8,909.18	17,820.32	8,910.16
6(3)	104,000	101,000	~	107,000	10,535.2	5,267.6	12,251.2	6,125.6	18,909.28	9,454.64	18,911.36	9,455.68
7(4)	110,000	107,000	~	114,000	11,143.0	5,571.5	12,958.0	6,479.0	20,000.20	10,000.10	20,002.40	10,001.20
8(5)	118,000	114,000	~	122,000	11,953.4	5,976.7	13,900.4	6,950.2	21,454.76	10,727.38	21,457.12	10,728.56
9(6)	126,000	122,000	~	130,000	12,763.8	6,381.9	14,842.8	7,421.4	22,909.32	11,454.66	22,911.84	11,455.92
10(7)	134,000	130,000	~	138,000	13,574.2	6,787.1	15,785.2	7,892.6	24,363.88	12,181.94	24,366.56	12,183.28
11(8)	142,000	138,000	~	146,000	14,384.6	7,192.3	16,727.6	8,363.8	25,818.44	12,909.22	25,821.28	12,910.64
12(9)	150,000	146,000	~	155,000	15,195.0	7,597.5	17,670.0	8,835.0	27,273.00	13,636.50	27,276.00	13,638.00
13(10)	160,000	155,000	~	165,000	16,208.0	8,104.0	18,848.0	9,424.0	29,091.20	14,545.60	29,094.40	14,547.20
14(11)	170,000	165,000	~	175,000	17,221.0	8,610.5	20,026.0	10,013.0	30,909.40	15,454.70	30,912.80	15,456.40
15(12)	180,000	175,000	~	185,000	18,234.0	9,117.0	21,204.0	10,602.0	32,727.60	16,363.80	32,731.20	16,365.60
16(13)	190,000	185,000	~	195,000	19,247.0	9,623.5	22,382.0	11,191.0	34,545.80	17,272.90	34,549.60	17,274.80
17(14)	200,000	195,000	~	210,000	20,260.0	10,130.0	23,560.0	11,780.0	36,364.00	18,182.00	36,368.00	18,184.00
18(15)	220,000	210,000	~	230,000	22,286.0	11,143.0	25,916.0	12,958.0	40,000.40	20,000.20	40,004.80	20,002.40
19(16)	240,000	230,000	~	250,000	24,312.0	12,156.0	28,272.0	14,136.0	43,636.80	21,818.40	43,641.60	21,820.80
20(17)	260,000	250,000	~	270,000	26,338.0	13,169.0	30,628.0	15,314.0	47,273.20	23,636.60	47,278.40	23,639.20
21(18)	280,000	270,000	~	290,000	28,364.0	14,182.0	32,984.0	16,492.0	50,909.60	25,454.80	50,915.20	25,457.60
22(19)	300,000	290,000	~	310,000	30,390.0	15,195.0	35,340.0	17,670.0	54,546.00	27,273.00	54,552.00	27,276.00
23(20)	320,000	310,000	~	330,000	32,416.0	16,208.0	37,696.0	18,848.0	58,182.40	29,091.20	58,188.80	29,094.40
24(21)	340,000	330,000	~	350,000	34,442.0	17,221.0	40,052.0	20,026.0	61,818.80	30,909.40	61,825.60	30,912.80
25(22)	360,000	350,000	~	370,000	36,468.0	18,234.0	42,408.0	21,204.0	65,455.20	32,727.60	65,462.40	32,731.20
26(23)	380,000	370,000	~	395,000	38,494.0	19,247.0	44,764.0	22,382.0	69,091.60	34,545.80	69,099.20	34,549.60
27(24)	410,000	395,000	~	425,000	41,533.0	20,766.5	48,298.0	24,149.0	74,546.20	37,273.10	74,554.40	37,277.20
28(25)	440,000	425,000	~	455,000	44,572.0	22,286.0	51,832.0	25,916.0	80,000.80	40,000.40	80,009.60	40,004.80
29(26)	470,000	455,000	~	485,000	47,611.0	23,805.5	55,366.0	27,683.0	85,455.40	42,727.70	85,464.80	42,732.40
30(27)	500,000	485,000	~	515,000	50,650.0	25,325.0	58,900.0	29,450.0	90,910.00	45,455.00	90,920.00	45,460.00
31(28)	530,000	515,000	~	545,000	53,689.0	26,844.5	62,434.0	31,217.0	96,364.60	48,182.30	96,375.20	48,187.60
32(29)	560,000	545,000	~	575,000	56,728.0	28,364.0	65,968.0	32,984.0	101,819.20	50,909.60	101,830.40	50,915.20
33(30)	590,000	575,000	~	605,000	59,767.0	29,883.5	69,502.0	34,751.0	107,273.80	53,636.90	107,285.60	53,642.80
34(31)	620,000	605,000	~	635,000	62,806.0	31,403.0	73,036.0	36,518.0	112,728.40	56,364.20	112,740.80	56,370.40
35	650,000	635,000	~	665,000	65,845.0	32,922.5	76,570.0	38,285.0				
36	680,000	665,000	~	695,000	68,884.0	34,442.0	80,104.0	40,052.0				
37	710,000	695,000	~	730,000	71,923.0	35,961.5	83,638.0	41,819.0				
38	750,000	730,000	~	770,000	75,975.0	37,987.5	88,350.0	44,175.0				
39	790,000	770,000	~	810,000	80,027.0	40,013.5	93,062.0	46,531.0				
40	830,000	810,000	~	855,000	84,079.0	42,039.5	97,774.0	48,887.0				
41	880,000	855,000	~	905,000	89,144.0	44,572.0	103,664.0	51,832.0				
42	930,000	905,000	~	955,000	94,209.0	47,104.5	109,554.0	54,777.0				
43	980,000	955,000	~	1,005,000	99,274.0	49,637.0	115,444.0	57,722.0				
44	1,030,000	1,005,000	~	1,055,000	104,339.0	52,169.5	121,334.0	60,667.0				
45	1,090,000	1,055,000	~	1,115,000	110,417.0	55,208.5	128,402.0	64,201.0				
46	1,150,000	1,115,000	~	1,175,000	116,495.0	58,247.5	135,470.0	67,735.0				
47	1,210,000	1,175,000	~	1,235,000	122,573.0	61,286.5	142,538.0	71,269.0				
48	1,270,000	1,235,000	~	1,295,000	128,651.0	64,325.5	149,606.0	74,803.0				
49	1,330,000	1,295,000	~	1,355,000	134,729.0	67,364.5	156,674.0	78,337.0				
50	1,390,000	1,355,000	~		140,807.0	70,403.5	163,742.0	81,871.0				

※厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、基金ごとに定められている免除保険料率(2.4%~5.0%)を控除した率となります。

- 一般の被保険者の方 …13.182%~15.782%
- 坑内員の被保険者の方 …13.184%~15.784%

加入する基金ごとに異なりますので、免除保険料率および厚生年金基金の掛金については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

- ◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率(10.13%)に介護保険料率(1.65%)が加わります。
- ◆等級欄の()内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。
- 4(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。
- 34(31)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「605,000円以上」と読み替えてください。
- ◆平成29年度における全国健康保険協会の任意継続被保険者について、標準報酬月額の上限は、280,000円です。

- 被保険者負担分(表の折半額の欄)に円未満の端数がある場合
 - ①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。
 - ②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。
 - (注)①、②にかかわらず、事業主と被保険者の間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。
- 納入告知書の保険料額

納入告知書の保険料額は、被保険者個々の保険料額を合算した金額となります。ただし、合算した金額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額となります。
- 賞与にかかる保険料額

賞与に係る保険料額は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額(標準賞与額)に、保険料率を乗じた額となります。

また、標準賞与額の上限は、健康保険は年間573万円(毎年4月1日から翌年3月31日までの累計額。)となり、厚生年金保険と子ども・子育て拠出金の場合は月間150万円となります。
- 子ども・子育て拠出金

事業主の方は、児童手当の支給に要する費用等の一部として、子ども・子育て拠出金を負担いただくこととなります。(被保険者の負担はありません。)

この子ども・子育て拠出金の額は、被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額および標準賞与額に、拠出金率(0.23%)を乗じて得た額の総額となります。