

# 雇用関係助成金ポータル電子申請マニュアル

人材確保等支援助成金

作業員宿舎等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）（石川県）

令和6年4月版

厚生労働省 職業安定局

雇用開発企画課 建設・港湾対策室

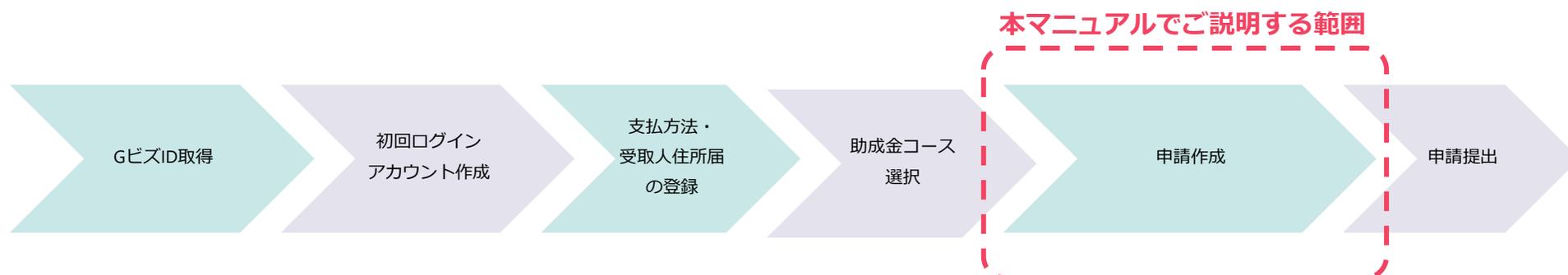
Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

<b>1. 本マニュアルについて</b> . . . . .	<b><u>2</u></b>
<b>2. 計画届の提出</b> . . . . .	<b><u>3</u></b>
<b>3. 支給申請書の提出</b> . . . . .	<b><u>17</u></b>
付録. 複数ファイルの圧縮方法 . . . . .	<b><u>34</u></b>



# 1. 本マニュアルについて

- このマニュアルは、雇用関係助成金ポータル (<https://www.esop.mhlw.go.jp/>) を用いて、作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舍等経費助成）（石川県）（以下「石川県向け申請」という。）の計画届の提出または支給申請を行う際に、各画面に入力すべき項目や、添付すべき書類についてご説明するものです。
- **石川県向け申請は、作業員宿舍等設置助成コース（建設分野）（作業員宿舍等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（以下「被災三県向け申請」という。）の画面を用いて電子申請を行っていただきます。石川県向け申請における申請項目や添付書類には、一部、被災三県向け申請と異なるものがあります。**このため、被災三県向け申請の画面や添付書類の様式の一部を読み替えていただく必要があり、本マニュアルでは主にその部分を解説しています。
- 初めて雇用関係助成金ポータルを利用する場合など、このマニュアルに記載のない雇用関係助成金ポータル共通の操作方法については、雇用関係助成金ポータルに掲載しているマニュアル等をご覧ください (<https://www.esop.mhlw.go.jp/operation-manual>) 。
- このマニュアルの内容は、特にことわりのない限り令和6年4月1日時点のものです。



※ GBizID取得から初回ログインアカウント作成は初回申請時のみ実施。支払方法・受取人住所届の登録は支給申請までに実施。詳細は雇用関係助成金ポータルのマニュアルを参照。

## 2. 計画届の提出



## 2. 計画届の提出 様式の選択

### 操作画面

#### 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））

##### 提出にあたって

計画届・申請書を作成する場合は、画面下部のボタンをクリックして手続きしてください。  
過去の申請情報をコピーして作成することができます。コピーする場合は「過去申請をコピーする」ボタンをクリックしてください。

なお、以下の手続きをしたい方はマイページへ進んでください。  
社会保険労務士又は代理人の方は代理申請ページから手続きしてください。

- 提出済みの計画届に対する変更や、支給申請の手続き
- 申請の取下げ

電子申請について詳しく知りたい方はこのサイトでできることをご確認ください。

支給申請の提出までには **支払方法・受取人住所届** を提出してください。  
なお、紙による申請にて過去に提出していた場合でも、当サイトでの提出が必須となります。

計画届（訓練施設等設置経費助成）（令和5年4月以降の様式）

新規作成する

過去申請をコピーする

計画届（作業員宿舎等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（令和5年4月以降の様式）

1

新規作成する

過去申請をコピーする

計画届（女性専用作業員施設設置経費助成）（令和5年4月以降の様式）

新規作成する

過去申請をコピーする

完了

申請書を作成する準備ができました。OKボタンをクリックして申請詳細へ進み必要事項を入力してください。

2

OK

### 操作手順

- ① 「助成金コースを探す」画面にて「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））」を選択後、計画届の様式を選択する画面が表示されます。  
**「計画届（作業員宿舎等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（令和5年4月以降の様式）」の「新規作成する」をクリックします。**
- ② 完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックし、計画届の入力に進みます。

なお、2回目以降の計画書を作成する際には、過去申請をコピーすることで、過去に入力した情報を繰り返し利用できます。

## 2. 計画届の提出 「1.申請について」の入力

### 操作画面

### 操作手順

3

#### 1.申請について

##### 申請者区分 **必須**

申請者区分の中から当てはまるものを1つ選択してください。

- 専業主
- 社会保険労務士（事務代理）
- 社会保険労務士（提出代行）
- 代理人（従業員（意思決定の主体となる場合））
- 代理人（弁護士）
- 代理人（従業員以外）

事業主：事業主自身の  
場合

事務代理者：社会保  
険労務士が一連の申  
請業務を事業主に代  
わって行う場合

提出代行者：社会保  
険労務士が申請のみ  
代行して行う場合

代理人：委任状を受  
けた第三者等が申請  
を行う場合

[共通要領 0900 代理  
人等 0901 代理人等  
の取扱い](#)

↓右につづく



##### 事業所担当者の所属 **必須**

今回申請する事業所の担当者の所属を入力してください。

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

例) 総務部・総務課

※所属がない場合は  
「なし」と入力して  
ください。

##### 事業所担当者の氏名 **必須**

今回申請する事業所の担当者の氏名を入力してください。

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

姓と名の間は全角スペースを入れてください。

##### 事業所担当者の電話番号 **必須**

今回申請する事業所の担当者の電話番号を入力してください。

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

固定電話の番号を入  
力する場合は市外局  
番から入力してくだ  
さい。

半角数字+半角ハイフンで入力してください。

例) 03-1234-XXXX

- ③ 「1.申請について」の各項目に、申請者区分や担当者等を入力します。

## 2. 計画届の提出

### 「2-1.事業内容について」の入力

#### 操作画面

#### 操作手順

4

#### 2-1.事業内容について

業種 **必須**

建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に定める建設業の種類から選択してください。

事業所の常用労働者数（人） **必須**

事業所の常用労働者数を入力してください。

半角数字で入力してください。

0 / 7

事業所詳細画面に登録している労働者数は企業全体の雇用する労働者数です。本項目では、事業所の常用労働者数を入力してください。

雇用保険料率（1,000分の） **必須**

雇用保険料率について1,000分の1の単位で入力してください。

小数点以下第1位までの半角数字で入力してください。

0 / 4

最新の雇用保険料率は「[各年度の雇用保険料率](#)」にてご確認ください。

注) 雇用保険料率が1,000分の18.5の場合は、「18.5」と入力してください。なお、雇用保険料率が整数の場合は小数点以下の入力は不要です。

雇用管理責任者の氏名 **必須**

建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号）第5条第1項に規定する雇用管理責任者として選任した者（※）の氏名を入力してください。

姓と名の間は全角スペースを入れてください。

0 / 30

※「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。雇用管理責任者が複数の場合は任意の1名の氏名を入力してください。

その他の雇用管理責任者の員数（人）

「雇用管理責任者の氏名」に入力した者の他に雇用管理責任者がいる場合は、その他の雇用管理責任者の員数を入力してください。

半角数字で入力してください。

0 / 3

「雇用管理責任者の氏名」に入力した以外の雇用管理責任者の員数を入力してください。

- ④ 「2-1.事業内容について」の各項目に、業種等を入力します。

↓右につづく

## 2. 計画届の提出

### 「2-2.公共機関からの補助や助成金に係る確認事項について」の入力

#### 操作画面

5

#### 2-2.公共機関からの補助や助成金に係る確認事項について

本事業の実施に関する公共機関からの補助や助成金の有無 **必須**  
本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金がある場合、「有」を選択してください。

- 有  
 無

「有」の場合、助成対象とならないことがあります。

#### 補助金や助成金の名称

本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金がある場合、名称を入力してください。

0 / 400

#### 操作手順

- ⑤ 「2-2.公共機関からの補助や助成金に係る確認事項について」の各項目を入力します。

## 2. 計画届の提出

### 「2-3.実施計画（共通）」の入力

#### 操作画面

6

2-3.実施計画（共通）

実施計画の種別 **必須**

1 作業員宿舎の賃借

2 作業員施設の賃借

3 賃貸住宅の賃借

#### 操作手順

- ⑥ 「2-3.実施計画（共通）」にて、実施計画の種別を選択します。

## 2. 計画届の提出

### 「2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）」の入力

#### 操作画面

#### 操作手順

7

#### 2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）

建築基準法第7条第5項の規定による検査済証の写し（同法の適用を受けるもののみ）

建築基準法第7条第5項の規定による検査済証の写し（同法の適用を受けるもののみ）を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

仮設建築物であることの確認報告書（建作別様式第4号の4）

仮設建築物であることの確認報告書（建作別様式第4号の4）（※）を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

[※仮設建築物であることの確認報告書（建作別様式第4号の4）](#)

建設業附属寄宿舍規程に関する労働基準監督署への届出の写し（受付印のあるもの）

「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択した場合に、建設業附属寄宿舍規程に関する労働基準監督署への届出の写し（受付印のあるもの）を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

賃借する宿舎の各居室の寄宿員数表

「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択した場合に、賃借する宿舎の各居室の寄宿員数表を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

寄宿予定者名簿（任意様式）

「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択した場合に、寄宿予定者名簿（任意様式）を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

敷地所有者の承諾書

敷地所有者の承諾書を提出してください。

ファイルを選択する

例）土地使用契約書、土地賃貸借契約書等

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

↓右につづく

- ⑦ 「2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）」の各項目に、必要書類を添付します。**本セクションは、手順⑥で「作業員宿舎の賃借」を選択した場合のみ入力します。**

## 2. 計画届の提出

### 「2-5.実施計画（作業員施設の賃借）」の入力

#### 操作画面

8

#### 2-5.実施計画（作業員施設の賃借）

##### 賃借する施設の案内図

「実施計画の種別」で「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に、賃借する施設の案内図を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

##### 賃借する施設の配置図

「実施計画の種別」で「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に、賃借する施設の配置図を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

##### 賃借する施設の各階の平面図（カタログ可）

「実施計画の種別」で「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に、賃借する施設の各階の平面図（カタログ可）を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

#### 操作手順

- ⑧ 「2-5.実施計画（作業員施設の賃借）」の各項目に、必要書類を添付します。**本セクションは、手順⑥で「作業員施設の賃借」を選択した場合のみ入力します。**

## 2. 計画届の提出

### 「2-6.実施計画（賃貸住宅の賃借）」の入力

#### 操作画面

#### 操作手順

9

#### 2-6.実施計画（賃貸住宅の賃借）

##### 予定する賃貸住宅の所在地

「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合、予定する賃貸住宅の所在地を入力してください。

  
0 / 50

##### 工事現場名

「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合、工事現場名を入力してください。

  
0 / 50

##### 採用予定人数（人）

「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合、採用後に予定している賃貸住宅に居住させようとしている人数を入力してください。

半角数字で入力してください。

  
0 / 25

##### 居住費徴収予定の内容

「居住費の徴収予定の有無」で「有」を選択した場合に、居住費徴収予定の内容を入力してください。

  
0 / 25

例) 水道光熱費

##### 居住費徴収予定額（円）

「居住費の徴収予定の有無」で「有」を選択した場合に、居住費徴収予定額（円）を入力してください。

半角数字で入力してください。

  
0 / 25

##### 公共職業安定所又は民間職業紹介事業者等に申し込んでいる求人票の写し

「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合に、公共職業安定所又は民間職業紹介事業者等に申し込んでいる求人票の写しを提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

- ⑨ 「2-6.実施計画（賃貸住宅の賃借）」の各項目を入力、または必要書類を添付します。 **本セクションは、手順⑥で「賃貸住宅の賃借」を選択した場合のみ入力します。**

↓右につづく

## 2. 計画届の提出

### 「2-7. その他添付書類」の入力（1/2）

#### 操作画面

10

#### 2-7.その他添付書類

建設事業を行っている事業主であることがわかる書類 **必須**

建設事業を行っている事業主に該当するかどうか分かる、定款、決算書（事業報告）、会社案内等を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写し **必須**  
「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険料等納入通知書」の写しを提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

↓右につづく



#### 施設等及び費用内訳書

「実施計画の種別」で「1 作業員宿舍の賃借」または「2 作業員施設の賃借」を選択した場合、施設等及び費用内訳書（建作様式第2号別紙）（※）を提出してください。

ファイルを選択する

「実施計画の種別」で選択した内容に応じて、該当する施設等の項目に入力のうえ、提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

[※施設等及び費用内訳書（建作様式第2号別紙）](#)

賃貸借契約書の写し **必須**  
賃貸借契約書の写しを提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

#### 操作手順

- ⑩ 「2-7. その他添付書類」の各項目に、必要書類を添付します。

ただし、以下に該当する場合は、画面上の説明を読み替えて書類を添付してください。

#### 【作業員宿舍の賃借の場合】

「施設等及び費用内訳書」は、申請に当たってシステム上添付が必須ですが、石川県向け申請では提出の必要のない書類です。**添付書類に替えて、以下のURLから「石川県向け申請のため提出不要である旨を示す書類」をダウンロードして添付してください。**

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

## 2. 計画届の提出

### 「2-7. その他添付書類」の入力 (2/2)

#### 操作画面

#### 操作手順

### 施設等及び費用内訳書 (建作様式第2号別紙) ※作業員施設の賃借の場合

(建作様式第2号別紙)

(R5.6)

#### 施設等及び費用 内訳書

#### 1. 対象施設等

##### (1) 作業員宿舎

イ 宿舎の所在地			ハ 建設業附属宿舎規程の適用	有・無
ロ 工事現場名			ホ 建築基準法上の措置	確認申請を必要とする宿舎で ある・ない
ニ 居室の総数	室			
ヘ 寄宿予定人員	( ) 人 (常用の労働者: 人、常用以外の労働者: 人) ※別添寄宿予定者名簿のとおり			
※ 収容能力人員	( ) 人 (男: 人、女: 人、管理維持等: 人)			
ト 対象延面積	㎡	チ 対象外延面積	㎡	
リ 賃借の相手方			ヌ 賃借料	円/月
ル 賃借期間 (契約上)	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )		ヲ 居住費の徴収予定額	有 (内容: (金額) 円) 無
※ 助成対象期間	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )			

記載不要

##### (2) 作業員施設

イ 施設の設置場所						
施設の種別	棟数	延面積/棟	※対象外/棟	賃借の相手方	1棟費用/月	総所要費用
a 食堂	棟	㎡	㎡		円	円
b 休憩室	棟	㎡	㎡		円	円
c 更衣室	棟	㎡	㎡		円	円
d 浴室	棟	㎡	㎡		円	円
e 便所	棟	㎡	㎡		円	円
f シャワー室	棟	㎡	㎡		円	円
計						円
ハ 賃借期間 (契約上)	年 月 日 ~ 年 月 日		※ 助成対象期間	( 年 月 日 ~ 年 月 日 )		

#### 【作業員施設の賃借の場合】

項目右側のリンクから、「施設等及び費用内訳書 (建作様式第2号別紙)」をダウンロードし、必要な部分を記載して添付します。

**石川県向け申請では、様式内の「ヌ 賃借料」、「※ 助成対象期間」の記入は不要です。**

## 2. 計画届の提出

### 「3. その他管轄労働局長が必要と認める書類について」の入力

#### 操作画面

11

#### 3. その他管轄労働局長が必要と認める書類について

その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類  
審査に当たって管轄労働局長が必要と認める書類がある場合は、提出してください。

ファイルを選択する

提出が必要となる書類については、各管轄労働局のホームページや窓口にてご確認ください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

#### 操作手順

- ⑪ 必要に応じて、その他管轄労働局長が必要と認める書類を添付してください。

#### 【作業員宿舍の賃借の場合】

**以下2点の書類を圧縮し、1つのファイルにして添付してください。**

圧縮の方法は、「付録. 複数ファイルの圧縮方法」を参照してください。

- 作業員宿舍を利用する工事の請負契約書の写し  
※複数の工事に利用される場合は全ての工事について提出が必要です。
- 作業員宿舍が一定期間以上利用される旨の疎明書  
※利用予定の工事名、工事期間の記載が必要です。

## 2. 計画届の提出

### 「4.期限外提出理由について」の入力

#### 操作画面

12

#### 4.期限外提出理由について

##### 期限外提出理由

提出日が支給要領で定める申請期間（※）を過ぎている場合は、その理由を選択してください。

※[こちら](#)へ遷移後、最新版の「支給要領」を参照してください。参照箇所は「0401 計画届の提出イ」です。

##### 期限外提出理由（その他）

「期限外提出理由」で「その他」を選択した場合、その理由を入力してください。

0 / 200

##### 説明書類

期間外提出理由を記した書類を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

13

提出前の申請を削除する

一時保存する

申請する

申請を取り下げる

#### 操作手順

- 必要に応じて、「4.期限外提出理由について」に入力します。
- 計画届の項目の入力が完了したら、「申請する」をクリックします。

## 2. 計画届の提出

### 計画届の提出～提出後の確認

#### 操作画面

注意 ×

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

[編集に戻る](#) [申請する](#) **14**

完了 ×

申請が完了しました。  
OKボタンをクリックしてマイページへお進みください。

**15** [OK](#)

マイページ 株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子 [事業所情報を編集する](#)

### 申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

事業所が作成した申請  代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	<a href="#">計画届</a>	作成中	担当 花子	<a href="#">なし</a>	<a href="#">申請状況詳細へ</a>
2024/04/01		支払方法・受取人住所届	<a href="#">支払方法</a>	作成中	担当 花子	<a href="#">なし</a>	<a href="#">申請状況詳細へ</a>
		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））	<a href="#">計画届</a>	提出書類確認中	担当 花子	<a href="#">なし</a>	<a href="#">申請状況詳細へ</a>

**16**

#### 操作手順

- ⑭ 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ「申請する」をクリックします。
- ⑮ 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑯ 提出した計画届のステータスが「提出書類確認中」となっていたら、申請の提出が完了しています。その後、労働局にて計画届の確認が完了すると、メールでお知らせが届きます。

### 3. 支給申請書の提出

# 3. 支給申請書の提出 様式の選択

## 操作画面

申請状況の詳細 株式会社厚生労働本部営業所

計画届の提出が必要な助成金については計画届が受理又は認定された場合、支給申請書を提出することができます。  
計画届の内容を変更したい場合は、変更届を提出してください。  
通知書は「作成した申請書」、「その他関連する通知書」のリンクよりダウンロードすることができます。

**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））**  
提出できる申請書

計画変更届（作業員宿舎等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（令和5年4月以降の様式）	過去申請をコピーする
支給申請書（作業員宿舎等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（令和5年4月以降の様式） <b>1</b>	新規作成する 過去申請をコピーする

この助成金に関する詳細情報は、[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））](#)にてご確認ください。

**作成した申請書**  
作成済の申請書及び関連する申請書です。

[計画届（作業員宿舎等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（令和5年4月以降の様式）](#)  
申請日：2024/03/25



完了 ×

申請書を作成する準備ができました。OKボタンをクリックして申請詳細へ進み必要事項を入力してください。

**2** OK

## 操作手順

- ① マイページの申請一覧において、計画届の「申請状況詳細へ」をクリックし、「申請状況の詳細」画面を開きます。「提出できる申請書」において、「支給申請書（作業員宿舎等経費助成）（岩手県、宮城県、福島県）（令和5年4月以降の様式）」の「新規作成する」をクリックします。
- ② 完了のメッセージが表示されたら、「OK」をクリックし、支給申請書の入力に進みます。

なお、2回目以降の支給申請書を作成する際には、過去申請をコピーすることで、過去に入力した情報を繰り返し利用できます。

# 3. 支給申請書の提出

## 「1.申請について」の入力

### 操作画面

### 操作手順

3

#### 1.申請について

##### 申請者区分 **必須**

申請者区分の中から当てはまるものを1つ選択してください。

- 専業主
- 社会保険労務士（事務代理）
- 社会保険労務士（提出代行）
- 代理人（従業員（意思決定の主体となる場合））
- 代理人（弁護士）
- 代理人（従業員以外）

専業主：専業主自身の  
場合

事務代理者：社会保  
険労務士が一連の申  
請業務を専業主に代  
わって行う場合

提出代行者：社会保  
険労務士が申請のみ  
代行して行う場合

代理人：委任状を受  
けた第三者等が申請  
を行う場合

[共通要領 0900 代理  
人等 0901 代理人等  
の取扱い](#)

↓右につづく



##### 事業所担当者の所属 **必須**

今回申請する事業所の担当者の所属を入力してください。

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

例) 総務部・総務課

※所属がない場合は  
「なし」と入力して  
ください。

##### 事業所担当者の氏名 **必須**

今回申請する事業所の担当者の氏名を入力してください。

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

姓と名の間は全角スペースを入れてください。

##### 事業所担当者の電話番号 **必須**

今回申請する事業所の担当者の電話番号を入力してください。

申請する事業所につ  
いて入力してくださ  
い。

固定電話の番号を入  
力する場合は市外局  
番から入力してくだ  
さい。

例) 03-1234-XXXX

半角数字+半角ハイフンで入力してください。

- ③ 「1.申請について」の各項目に、申請者区分や担当者等を入力します。

### 3. 支給申請書の提出

#### 「2-1.公共機関からの補助や助成金に係る確認事項について」の入力

##### 操作画面

##### 操作手順

4

#### 2-1.公共機関からの補助や助成金に係る確認事項について

本事業の実施に関する公共機関からの補助や助成金の有無 **必須**

本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金がある場合、「有」を選択してください。

- 有
- 無

「有」の場合、助成対象とならないことがあります。

補助金や助成金の名称

本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金がある場合、名称を入力してください。

0 / 400

- ④ 「2-1.公共機関からの補助や助成金に係る確認事項について」の各項目を入力します。

## 3. 支給申請書の提出

### 「2-2.申請内容」の入力

#### 操作画面

5

#### 2-2.申請内容

事業実施期間（始期） **必須**

事業実施期間の開始日を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。



例) 2023/01/01

事業実施期間（終期） **必須**

事業実施期間の終了日を直接入力するか、カレンダーアイコンから選択してください。

西暦で入力してください。



例) 2023/01/01

#### 操作手順

- ⑤ 「2-2.申請内容」の各項目を入力します。

## 3. 支給申請書の提出

### 「2-3.実施計画（共通）」の入力

#### 操作画面

6

#### 2-3.実施計画（共通）

実施計画の種別 **必須**

- 1 作業員宿舎の賃借
- 2 作業員施設の賃借
- 3 賃貸住宅の賃借

#### 操作手順

- ⑥ 「2-3.実施計画（共通）」にて、実施計画の種別を選択します。

# 3. 支給申請書の提出

## 「2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）」の入力

### 操作画面

**7** 2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）

作業員宿舎の所要費用（円）  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択した場合に入力してください。  
半角数字で入力してください。

0 / 25

労働基準法第 95 条第 1 項の規定による寄宿舍規則の写し及び同法第 96 条の2 第 1 項の規定による寄宿舍設置届の写し  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択し、かつ本支給申請における1回目の申請である場合は、本項目の書類又は次の項目の書類のいずれかを提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

ファイルを選択する

作業員宿舎の正面から撮影した全体の写真  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択し、かつ本支給申請における1回目の申請である場合に作業員宿舎の正面から撮影した全体の写真を提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

ファイルを選択する

↓右につづく

### 操作手順

- ⑦ 「2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）」の各項目を入力、または必要書類を添付します。**本セクションは、手順⑥で「作業員宿舎の賃借」を選択した場合のみ入力します。**

ただし、以下2つの書類は、申請に当たってシステム上添付が必須ですが、石川県向け申請では提出の必要のない書類です。

- 労働基準法第 95 条第 1 項の規定による寄宿舍規則の写し及び同法第 96 条の2 第 1 項の規定による寄宿舍設置届の写し
- 寄宿舍名簿

**添付書類に替えて、以下のURLから「石川県向け申請のため提出不要である旨を示す書類」をダウンロードして添付してください。**

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

↓

寄宿舍名簿  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」を選択し、かつ本支給申請における1回目の申請である場合に寄宿舍名簿を提出してください。

2回目以降の申請の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

ファイルを選択する

# 3. 支給申請書の提出

## 「2-5.実施計画（作業員施設の賃借）」の入力

### 操作画面

### 操作手順

**8** 2-5.実施計画（作業員施設の賃借）

賃借する作業員施設の種類の  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種類」で  
「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に選択し  
てください。

1 食堂  
 2 休憩室  
 3 更衣室  
 4 浴室  
 5 便所  
 6 シャワー室

食堂の所要費用（円）  
「賃借する作業員施設の種類の」において「1 食  
堂」を選択した場合に入力してください。  
半角数字で入力してください。

0 / 25

休憩室の所要費用（円）  
「賃借する作業員施設の種類の」において「2 休憩  
室」を選択した場合に入力してください。  
半角数字で入力してください。

0 / 25

↓右につづく

↓

便所の所要費用（円）  
「賃借する作業員施設の種類の」において「5 便  
所」を選択した場合に入力してください。  
半角数字で入力してください。

0 / 25

シャワー室の所要費用（円）  
「賃借する作業員施設の種類の」において「6 シャ  
ワー室」を選択した場合に入力してください。  
半角数字で入力してください。

0 / 25

現場福利施設の案内図、配置図及び平面図  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種類」で  
「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に現場福  
利施設の案内図、配置図及び平面図を提出してく  
ださい。

提出する書類が複数  
のファイルになる場  
合は、圧縮して1つの  
ファイルにしてくだ  
さい。

ファイルを選択する

現場福利施設の正面及び内部の写真  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種類」で  
「2 作業員施設の賃借」を選択し、かつ本支給申  
請における1回目の申請である場合に現場福利施設  
の正面及び内部の写真を提出してください。

提出する書類が複数  
のファイルになる場  
合は、圧縮して1つの  
ファイルにしてくだ  
さい。

ファイルを選択する

⑧ 「2-5.実施計画（作業員施設の賃借）」の各項目を入力、または必要書類を添付します。**本セクションは、手順⑥で「作業員施設の賃借」を選択した場合のみ入力します。**

### 3. 支給申請書の提出

#### 「2-6.実施計画（作業員宿舎・作業員施設の賃借）」の入力

##### 操作画面

9

2-6.実施計画（作業員宿舎・作業員施設の賃借）

所要費用（円） **必須**  
「2-4.実施計画（作業員宿舎の賃借）」および「2-5.実施計画（作業員施設の賃借）」で入力した所要費用の合計を入力してください。  
半角数字で入力してください。

作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」または「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に、作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書（建作別様式第4号）（※）を提出してください。

施設等及び費用内訳書  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」または「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に、施設等及び費用内訳書（建作様式第5号別紙）（※）を提出してください。

↓

所要費用の領収書の写し  
「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「1 作業員宿舎の賃借」または「2 作業員施設の賃借」を選択した場合に、所要費用の領収書の写しを提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

##### 操作手順

- ⑨ 「2-6.実施計画（作業員宿舎・作業員施設の賃借）」の各項目を入力、または必要書類を添付します。  
**本セクションは、手順⑥で「作業員宿舎の賃借」または「作業員施設の賃借」を選択した場合に入力します。**

ただし、以下に該当する場合は、画面上の説明を読み替えて書類を添付してください。

##### 【作業員宿舎の賃借の場合】

「作業員宿舎・作業員施設使用状況報告書」は、申請に当たってシステム上添付が必須ですが、石川県向け申請では提出の必要のない書類です。**添付書類に替えて、以下のURLから「石川県向け申請のため提出不要である旨を示す書類」をダウンロードして添付してください。**

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

↓右につづく

# 3. 支給申請書の提出

## 「2-7.実施計画（賃貸住宅の賃借）」の入力

### 操作画面

### 操作手順

10

#### 2-7.実施計画（賃貸住宅の賃借）

##### 対象労働者一覧

「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合に、対象労働者の情報を入力した対象労働者一覧（※）を提出してください。

拡張子が「.xlsx」のファイルを提出してください。

ファイルを選択する

2回目以降の申請の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

※対象労働者一覧

上記のURLからダウンロードした電子申請用の様式を提出してください。これ以外のファイルを用いると提出エラーになります。

##### 賃貸物件の所有者との賃貸借契約書の写し

「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合に、賃貸物件の所有者との賃貸借契約書の写しを提出してください。

ファイルを選択する

2回目以降の申請の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

所有者が転貸借することを承諾している旨の記載があるものに限ります。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

##### 賃借する住宅の配置図、平面図（カタログ可）

「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合に、賃借する住宅の配置図、平面図（カタログ可）を提出してください。

ファイルを選択する

2回目以降の申請の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

##### 入居する労働者名の署名（様式任意）

「2-3.実施計画（共通）」の「実施計画の種別」で「3 賃貸住宅の賃借」を選択した場合に、入居する労働者名の署名（様式任意）を提出してください。

ファイルを選択する

2回目以降の申請の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

必ず入居する労働者本人が署名してください。ただし、自己都合退職、死亡等で労働者本人が署名できない場合に限り、事業主がその理由を記載し、署名してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにしてください。

↓右につづく

- ⑩ 「2-7.実施計画（賃貸住宅の賃借）」の各項目を入力、または必要書類を添付します。**本セクションは、手順⑥で「賃貸住宅の賃借」を選択した場合のみ入力します。**

### 3. 支給申請書の提出 「2-8.その他添付書類」の入力

#### 操作画面

11

#### 2-8.その他添付書類

各月の賃借料の領収書(写し) **必須**  
各月の賃借料の領収書(写し)を提出してください。

ファイルを選択する

提出する書類が複数の  
ファイルになる場  
合は、圧縮して1つの  
ファイルにしてくだ  
さい。

#### 操作手順

⑪ 「2-8.その他添付書類」の各項目  
に、必要書類を添付します。

ただし、以下に該当する場合は、  
画面上の説明を読み替えて書類を  
添付してください。

#### 【作業員宿舍の賃借の場合】

「各月の賃借料の領収書(写し)」  
は、申請に当たってシステム上添  
付が必須ですが、石川県向け申請  
では提出の必要のない書類です。  
**添付書類に替えて、以下のURLか  
ら「石川県向け申請のため提出不  
要である旨を示す書類」をダウン  
ロードして添付してください。**

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

## 3. 支給申請書の提出

### 「3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について」の入力（1/2）

#### 操作画面

#### 操作手順

12

#### 3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について

その他支給要件を確認するに当たって管轄労働局長が必要と認める書類  
審査に当たって管轄労働局長が必要と認める書類がある場合は、提出してください。

ファイルを選択する

提出が必要となる書類については、各管轄労働局のホームページや窓口にてご確認ください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

- ⑫ 必要に応じて、その他管轄労働局長が必要と認める書類を添付してください。実施計画の種別ごとに必要な書類について、次のページで説明します。

## 3. 支給申請書の提出

### 「3.その他管轄労働局長が必要と認める書類について」の入力（2/2）

#### 操作手順

**以下書類を圧縮して1つのファイルにして添付してください。**圧縮の方法は、「付録.複数ファイルの圧縮方法」を参照ください。

#### 【作業員宿舎の賃借の場合】

- 人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース）（建設分野）（作業員宿舎等経費助成）（石川県）作業員宿舎利用実績確認シート（建作様式第5号別紙2）

※様式は、以下のURLよりダウンロードしてください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000201717\\_00014.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000201717_00014.html)

- 入居した建設労働者の名簿
- 作業員宿舎を利用する工事の請負契約書（写し） ※計画届の提出時から新たに加わった分のみ提出が必要です。
- 入居した建設労働者の勤務実態が分かる資料
- 事業内容について

※様式は、以下のURLより「支給申請書別紙（事業内容について）（石川県）」をダウンロードしてご使用ください。

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

#### 【作業員施設の賃借の場合】

- 事業内容について

※様式は、以下のURLより「支給申請書別紙（事業内容について）（石川県）」をダウンロードしてご使用ください。

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

#### 【賃貸住宅の賃借の場合】

- 事業内容について

※様式は、以下のURLより「支給申請書別紙（事業内容について）（石川県）」をダウンロードしてご使用ください。

<https://www.esop.mhlw.go.jp/subsidy-course/a0i5i000000ZeI4AAK/view>

## 3. 支給申請書の提出

### 「4.期限外申請理由について」の入力

#### 操作画面

**13**

#### 4.期限外申請理由について

**期限外申請理由**  
申請日が支給要領で定める支給申請期間（※）を過ぎている場合は、その理由を選択してください。

※[こちら](#)へ遷移後、該当となる「支給要領」を参照してください。参照箇所は「0501 支給申請書の提出 イ」です。

---

**期限外申請理由（その他）**  
「期限外申請理由」で「その他」を選択した場合、その理由を入力してください。

0 / 200

---

**説明書類**  
期間外申請理由を記した書類を提出してください。

提出する書類が複数のファイルになる場合は、圧縮して1つのファイルにして提出してください。

#### 操作手順

- ⑬ 必要に応じて、「4.期限外提出理由について」に入力します。

### 3. 支給申請書の提出

#### 「5.支給要件確認申立について」の入力支給～申請書の提出

#### 操作画面

14

##### 5.支給要件確認申立について

###### 支給要件確認1 **必須**

平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過している。

- はい  
 いいえ

###### 支給要件確認2 **必須**

平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがない、又は受けたことがあるが、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過している。

- はい  
 いいえ

###### 支給要件確認3 **必須**

平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等(右記リンクの内容に該当する者をいう。)がない。

- はい  
 いいえ

[役員等](#)

↓右につづく



支給要件確認13 **必須**  
支給申請書等に事実と異なる記載又は証明を行っていない。

はい  
 いいえ

入力事項の確認 **必須**  
法人名、法人番号、事業所名称、雇用保険適用事業所番号及び上記1～13については、いずれも事実と相違ありません。

はい  
 いいえ

役員等一覧 **必須**  
役員等一覧を提出してください。  
拡張子が「.xlsx」のファイルを提出してください。

役員等一覧  
上記のURLからダウンロードした電子申請用の様式を提出してください。これ以外のファイルを用いると提出エラーになります。

15

#### 操作手順

- 「5.支給要件確認申立について」の各項目を入力、または必要書類を添付します。
- 支給申請書の項目の入力が完了したら、「申請する」をクリックします。

### 3. 支給申請書の提出

#### 支給申請書の提出 ～ 提出後の確認

##### 操作画面

注意 ×

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

[編集に戻る](#) [申請する](#) **16**

完了 ×

申請が完了しました。  
OKボタンをクリックしてマイページへお進みください。

**17** [OK](#)

マイページ 株式会社厚生労働本部営業所 | 担当 花子 [事業所情報を編集する](#)

#### 申請一覧

直近で更新のあった5件が表示されます。申請の詳細を確認したい場合は、「申請状況詳細へ」ボタンをクリックして確認してください。

項目名をクリックすると、表示順を昇順・降順に変更できます。

事業所が作成した申請  代理先が作成した申請

申請日	申請番号	助成金名・コース名	申請書名	ステータス	申請者名	メモ	
		キャリアアップ助成金（正社員化コース）	<a href="#">計画書</a>	作成中	担当 花子	<a href="#">なし</a>	<a href="#">申請状況詳細へ</a>
		支払方法・受取人住所	<a href="#">支払方法</a>	作成中	担当 花子	<a href="#">なし</a>	<a href="#">申請状況詳細へ</a>
2024/04/01	XXXX-XXXXXXX-X	人材確保等支援助成金（作業員宿舍等設置助成コース（建設分野））	<a href="#">支給申請</a>	提出書類確認中	担当 花子	<a href="#">なし</a>	<a href="#">申請状況詳細へ</a>

**18**

##### 操作手順

- 「注意」のメッセージが表示されるので、内容を確認し問題がなければ、「申請する」をクリックします。
- 「完了」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 提出した支給申請書のステータスが「提出書類確認中」となっていたら、申請の提出が完了しています。その後、労働局にて支給申請書の確認が完了すると、メールでお知らせが届きます。

## 3. 支給申請書の提出

### 添付書類の追加提出（※支給決定後）

#### 操作手順

##### 【作業員宿舎の賃借の場合】

支給申請が支給決定された場合、計画届提出時に疎明した作業員宿舎の一定期間の利用を確認するため、**支給決定された日の翌年度末までに「支給決定後の作業員宿舎の利用状況が分かる資料」（任意様式）を提出する必要があります。**

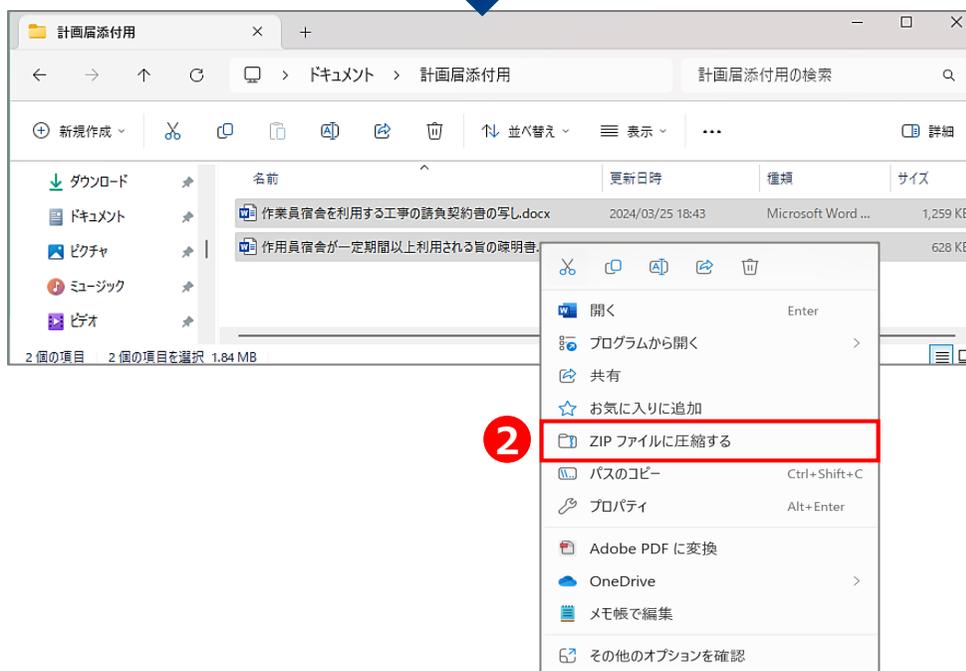
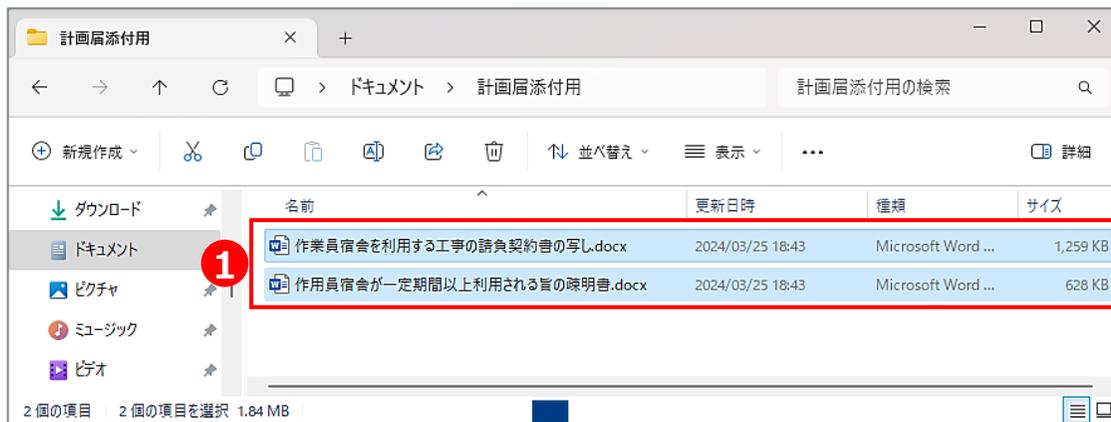
**以下に示す、紙または電子にて当該添付書類を提出してください。**

- 紙の場合
  - 管轄労働局等の窓口または郵送にて当該添付書類を提出してください。
- 電子の場合
  - 以下のURLの「こちら」リンクからダウンロードできる「雇用関係助成金ポータル よくあるご質問」のP.5「依頼書提出先のご案内」に記載の提出先となる労働局のメールアドレス宛にメールにて当該添付書類を提出してください。
    - ✓ URL : <https://www.esop.mhlw.go.jp/faq>

# 付録. 複数ファイルの圧縮方法 (1/2)

## 操作画面

## 操作手順



ファイル添付の項目には1ファイルのみ添付可能となっており、1項目に対し複数の書類を提出する場合、圧縮して1ファイルにさせていただく必要があります。Windows11の場合を例に、複数ファイルを圧縮する手順を示します。Windows11以外をご利用の場合、ご自身の利用環境に合った手順をご確認ください。

- ① 対象のファイルを選択します。
- ② 選択したファイルを右クリックし、「ZIPファイルに圧縮する」を選択します。

## 付録. 複数ファイルの圧縮方法 (2/2)

### 操作画面



### 操作手順

- ③ 選択したファイルをまとめたZIPファイルが作成されます。