

(建魅様式第7号の裏面)

受講者名簿及び助成金支給申請内訳について

1 提出上の注意

この受講者名簿助成金支給申請内訳書は、建設事業主が以下に定める雇用管理研修又は職長研修(以下「雇用管理研修等」といいます。)の実施、又はその雇用する建設労働者に1日3時間以上所定労働時間内に受講させた雇用管理研修等の受講に係る人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費等助成))の支給申請を行う場合、建人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費等助成))支給申請書(建魅様式第5号)に添付して下さい。

- (1) 管轄する都道府県労働局(以下「管轄労働局」といいます。)長へ届出を行って、自ら実施する雇用管理研修又は職長研修にその雇用する労働者又は下請建設事業主及びその雇用する建設労働者を受講させた場合
- (2) 管轄労働局へ届出を行った建設業の事業主団体が実施する雇用管理研修、職長研修に、その雇用する労働者を受講させた場合
- (3) 職業安定局長が指定する機関が行う雇用管理研修等又は雇用管理責任者講習に、その雇用する労働者を受講させた場合

2 記入上の注意

(1) 上記1(1)の場合

イ 雇用する労働者のみを対象に実施する場合

- (イ) ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名、所属事業所名及び雇用保険料率を記入して下さい。
- (ロ) ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、受講者のうち本助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入して下さい。

ロ イと併せて下請建設事業主及びその雇用する労働者を対象に、雇用管理研修、職長研修を実施した場合

- (イ) 建設事業主の雇用する受講者については、上記イの(イ)及び(ロ)と同様です。
- (ロ) 下請建設事業主の雇用する受講者については、次により記入して下さい。
 - a ①「受講者名簿」欄は、全ての事項を記入して下さい。
 - b ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、記入する必要はありません。

(2) 上記1(2)又は(3)の場合

- イ ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名、所属事業所名及び雇用保険料率を記入して下さい。
 - ロ ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、受講者のうち本助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入して下さい。
- (3) 「受講期間中に賃金を支払った日数」欄は、受講期間中に賃金を支払った日数(ただし1日3時間以上受講した日のみで、かつ6日を限度とします。)を記入して下さい。
- (4) 「申請額」欄は、「受講期間中に賃金を支払った日数」に8,550円(生産性要件を満たした場合は10,550円)を乗じて得た額を記入して下さい。
- (5) 上記1(2)又は(3)の場合、「③-1受講証明」、「③-2受講証明」欄には、雇用管理研修等の実施機関の受講証明が必要となりますので、実施年月日ごとに、実施時刻(例 10:00~17:00)、学科時間、実技時間について当該実施機関の証明を受けて下さい。