

建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））支給申請書

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長経由）

建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の支給を受けたいので申請します。

（申請年月日）平成 年 月 日

					計画届の受理番号							
① 申 請 者	(フリカゝナ) 中小建設事業主等の名称 (フリカゝナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地 〒 (電話)		(印) (印) 〒 (電話)		③ 事業内容							
	(フリカゝナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリカゝナ) 氏名 所在地 〒 (電話)				申請者が事業主の場合	イ 雇用保険適用事業所番号	□□□□-□□□□□□□□□□					
						ロ 業種						
						ハ 常用労働者	人(人)					
						ニ 資本金・出資総額	万円					
						ホ 雇用保険料率	1,000分の					
						ヘ 建設業許可番号	大臣知事					
						ト 雇用管理責任者の氏名及び員数	他人					
	② 担当者の職名及び氏名				イ 職名	ロ 氏名						
						申請者が団体等の場合	チ 構成事業主数	リ 建設事業主数				
							ヌ 中小建設事業主数					
					ル 雇用保険加入建設事業主数							
					ヲ 主たる業種							
訓練の区分		1:認定訓練 2:広域認定訓練										
実施期間		(平成 年 月 日～平成 年 月 日)										
④ 実 施 報 告	訓練の種類	支給対象訓練生数	支給対象訓練生の出席日数(合計)	事業に要する経費	うち建設関連の訓練に係る事業に要する経費	a 建設労働者確保育成助成金の対象経費	申請額 a×1/6					
	1. 普通課程の普通職業訓練	人	人日	円	円	円	円					
	2. 専修訓練課程の普通職業訓練	人	人日									
	3. 専門長期課程の高度職業訓練	人	人日									
	4. 短期課程(能開則別表第4関連)	人	人日									
	5. 短期課程(能開則別表第5関連)	人	人日									
	6. 短期課程(4及び5以外)	人	人日									
	7. 専門短期課程の高度職業訓練	人	人日									
	8. 研修課程の指導員訓練	人	人日									
本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金の有無					有(名称:)・無							

(注) この申請書を提出するときは裏面の注意事項を参照して下さい。

※ 管轄労働局処理欄

労働局 処理 欄	●計画届受理年月日		平成 年 月 日	●支給決定年月日		平成 年 月 日
	●支給決定年月日		平成 年 月 日	●支給決定番号		●支給決定金額 円
	局長	部長	課長	補佐	係長	備考

建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））支給申請について

1 提出上の注意

- (1) この支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体が所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）長へ計画の届出を行い、建設労働者の技能の向上をはかるため認定訓練を実施した場合にその要した経費につき支給される認定訓練（経費助成）の助成金の支給申請を行うときに管轄労働局長に提出するものです。
- (2) その雇用する建設労働者に上記(1)認定訓練を受けさせた中小建設事業主に対しては、認定訓練（賃金助成）の助成金が支給されます。なお、認定訓練（賃金助成）については、当該中小建設事業主が別途建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建助様式第16号）により支給申請を行うこととなりますので、詳細については同申請書を参照して下さい。
- (4) この申請書は、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算確定に係る通知書が発出された日の翌日から起算して原則2ヵ月以内に、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

※中小建設事業主が、認定訓練（賃金助成）の助成金の支給申請についても行うときは、可能な限り建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建助様式第16号）を一括して管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

- (5) この申請書には、次表の書類を添付して下さい。このほか、内容を確認するために必要な場合、カリキュラムを提出していただくことがあります。
＜添付書類＞
イ 「受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書」（建助様式第15号別紙1①及び②）
ロ 「建設労働者確保育成助成金（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」（建助様式第15号別紙2）
ハ 「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算確定に係る都道府県の通知書の写し
ニ 都道府県による交付（支給）額の確定を受けている「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の実績報告書類一式の写し
その他
(6) 経理事務（建設業経理事務士に係る訓練は除く。）・営業販売的な要素を持つものは、本助成金の支給対象としません。

2 記入上の注意

- (1) 「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届（写）記載の番号を記入してください。
- (2) ①「申請者」欄は、当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し、押印して下さい。また、申請者が代理人の場合、「申請者」欄に当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入（押印不要）した上、申請者の記名押印等をして、委任状（任意様式）（写）を添付して下さい。また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し、押印するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入し、押印して下さい。
- (3) ③「事業内容」欄は、次により記入して下さい。
イ ロ「業種」欄は、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に定める別表の建設業の種類を記入して下さい。
ロ ハ「常用労働者」欄は、当該企業の常用労働者数を、また、（ ）内には当該事業所の常用労働者数を記入して下さい。なお、常用労働者とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。
ハ ニ「資本金・出資総額」欄は、支給申請時における資本金又は出資の総額を記入して下さい。
ニ ト「雇用管理責任者の氏名及び員数」欄は、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及びその数を記入して下さい。
ホ チ「構成事業主数」欄は、申請者が中小建設事業主団体の場合は、構成事業主数を記入して下さい。
ヘ リ「建設事業主数」欄は、構成事業主のうち、建設事業主数を記入して下さい。
ト ヌ「中小建設事業主数」欄は、建設事業主のうち、中小建設事業主数を記入して下さい。
チ ル「雇用保険加入建設事業主数」欄は、建設事業主のうち、雇用保険に加入している建設事業主数を記入して下さい。
リ ヲ「主たる業種」欄は、構成員である建設事業主のうち、最も多い業種を記入して下さい。
- (3) ④「実施報告」欄は、所要の事項を記入するとともに、その内訳を別紙「受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書」（建助様式第15号別紙1①及び②）及び「建設労働者確保育成助成金（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」（建助様式第15号別紙2）に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
イ 「支給対象訓練生数」欄は、（建助様式15別紙1①）の②「受講者名簿」に掲載された受講者人数を記入して下さい。
ロ 「支給対象訓練生の出席日数（合計）」欄は、（建助様式15別紙1①）のうち「長期訓練」及び「短期訓練」の出席日数の合計欄を足した数を記入して下さい。
ハ 「事業に要する経費」欄は、（建助様式第15号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「合計（a+b+c+d）」欄の金額を記入して下さい。
ニ 「うち建設関連の訓練に係る事業に要する経費」欄は、（建助様式第15号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「計（a+b）」欄の「① 事業に要する経費」の金額を記入して下さい。
ホ 「a 建設労働者確保育成助成金の対象経費」欄は、（建助様式第15号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「計（a+b）」欄の「② ①のうち補助対象経費」の金額を記入して下さい。

3 その他

- (1) 偽りその他不正の行為により助成金の不支給措置がとられている場合は助成金を支給できないなど、助成金の支給には一定の要件があります。
- (2) 助成金の支給に関して管轄労働局又はハローワークに提出した書類等の写しを支給決定日から起算して5年間保存して下さい。
- (3) 偽りその他不正の手段により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。
- (4) 助成金について不明な点がございましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。