

(建助様式第15号別紙1①)

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【建設関連の訓練】

① 訓練課程		② 受講者名簿					③ 長期課程			④ 短期課程		備考	
No.	訓練科名又はコース名	氏名	事業所名	認定職業訓練の補助対象訓練生の区分			学年	訓練日数	出席日数	訓練日数	出席日数		
				被保険者	未就職 卒業者等	その他							
1								日	日	日	日		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
小計					人	人	人	日	日	日	日		
合計					人	人	人	日	日	日	日		

この内訳書に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(建助様式第15号別紙1①の裏面)

## 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【建設関連の訓練】について

### 1 提出上の注意

この書類は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体が建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の支給申請を行う場合、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（建助様式第15号）に添付して下さい。

### 2 記入上の注意

- (1) この受講者名簿及び認定訓練 - 経費助成の助成金支給申請内訳書は、訓練課程ごとに作成して下さい。
- (2) ①「訓練課程」欄は、次の表を参考にして、各課程別を記入して下さい。

1	普通課程の普通職業訓練	長期課程
2	専修訓練課程の普通職業訓練	
3	専門長期課程の高度職業訓練	
4	短期課程（能開法施行規則 別表第4関連）	短期課程
5	短期課程（能開法施行規則 別表第5関連）	
6	短期課程（4及び5以外）	
7	専門短期課程の高度職業訓練	
8	研修課程の指導員訓練	

- (3) ②「受講者名簿」欄は、次により記入して下さい。
- イ 「訓練科名又はコース名」欄は、建築科、土木科等訓練科の名称を記入して下さい。  
また、管理監督者コースの短期課程については、第1科、第2科等と訓練科の名称を記入して下さい。
- ロ 「氏名」欄は、助成金の対象となる認定訓練を受講する全ての者の氏名を記入して下さい。
- ハ 「認定職業訓練の補助対象訓練生の区分」欄は、次の表を参考にして該当となる箇所に○印を記載し、「小計」欄にその数を記入して下さい。

被保険者等	中小企業事業主に雇用されている雇用保険の被保険者。ただし、65歳に達した日以降に中小企業事業主に新たに雇用された者を含む。
未就職卒業者等	認定訓練開始時において満年齢が45歳未満の者であり、かつ、未就職卒業者または職業能力開発形成機会が十分でない者（フリーター等過去5年以内において、概ね3年以上継続して正規雇用されたことがない者）
その他	上記以外の「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」または「広域団体認定訓練助成金」の補助対象訓練生

- (4) ③「長期訓練」欄の「訓練日数」欄は、長期訓練として実施される集合訓練の日数を記入して下さい。同「出席日数」欄は、当該訓練生が受講した日数を記入して下さい。
- (5) ③「短期訓練」欄の「訓練日数」欄は、短期訓練として実施される集合訓練の日数を記入して下さい。同「出席日数」欄は、当該訓練生が受講した日数を記入して下さい。
- (6) 「小計」欄は、一葉ごとの計を、「合計」欄には各葉の小計の合計を記入して下さい。