

建設労働者確保育成助成金（新分野教育訓練コース（経費・賃金助成））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（新分野教育訓練コース（経費・賃金助成））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			
申請者	① (フリガナ) 事業主の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒 (電話)) 〒 (電話))	③ 事業内容		
	代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリガナ) 氏名 所在地		イ 雇用保険適用事業所番号		
	教育訓練を行う事業所名等		ロ 業種	ハ 常用労働者数	人
			ニ 資本金・出資総額	ホ 雇用保険料率	1,000 分の
			ヘ 建設業許可番号	大臣知事	
② 担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名	④ 本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無 有 (名称:) ・ 無		
⑤ 計画の事前届出日	平成 年 月 日	⑥ 申請内容 訓練終了後 ・ 新分野進出後			
支給申請	⑦ 支給を受けようとする助成金額	(合計) 円 (経費助成)	円 (賃金助成)	円	
新分野事業・教育訓練の実施状況	⑧ 新分野事業の進捗状況				
	⑨ 教育訓練の実施内容			⑩ 実施の方法	
	⑪ 実施月日・日数	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (日)	⑫ 実施時間数	⑬ 受講者数	
	⑭ 部外指導員・講師 所属・氏名	⑮ 教育訓練実施施設名 (事業所外訓練の場合) 〒 (電話))			⑯ 本人負担の有無 有 ・ 無

(注) 1. 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。

※労働局処理欄	●計画届受理年月日 平成 年 月 日		●支給申請書受理年月日 平成 年 月 日		●支給決定年月日 平成 年 月 日		
	経費助成	●支給決定番号	●支給決定金額	円	●支給決定金額合計額		
	賃金助成	●支給決定番号	●支給決定金額	円			
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当	備考

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、次のいずれにも該当する、建設事業としての雇用保険料が適用される中小建設事業主が所在地を管轄する都道府県労働局長へ計画届の提出を行ったうえで実際に訓練を実施した場合、建設労働者確保育成助成金(新分野教育訓練コース(経費・賃金助成))の支給申請を行うときに管轄都道府県労働局長へ提出するものです。
 - イ 建設事業ではない事業であって、事業主が現に営んでいないもの(以下「新分野事業」という。)を新たに開始するものであり、対象訓練の終了した日の翌日から起算して1年以内に新分野事業に必要な許認可の取得又は売上が計上され、新分野事業を営む実態を有するものである(以下「新分野事業進出」という。)こと。
 - ロ 対象訓練の実施に関する計画を策定し、当該計画に基づく対象訓練を終了した日の翌日から起算して1年以上継続して対象労働者を新分野事業進出準備及び進出後の業務に従事させるために雇用(期間の定めのない雇用又は1年以上の契約期間の雇用等)することが確実であると認められること
- (2) この申請書は、教育訓練を終了した日の翌日から起算して2ヶ月以内に また、新分野事業進出した場合には、新分野事業進出した日の翌日から起算して2ヶ月以内に、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
- (3) 当該申請に際しては、申請書のほか、次の書類を併せて提出してください。

(訓練終了後)

- a 新分野教育訓練支給申請額内訳書(建助様式第27号別紙1及び別紙2)
- b (事業所内訓練の場合)教育訓練の実施内容(訓練の科目、内容、訓練期間(月日・時間)、訓練対象者氏名、使用する施設・教材等)を示す書類、通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類、指導員又は講師の職業訓練指導員免許証(写し)、1級の技能検定合格証書(写し)若しくはは実務経験年数及び能力を示す書類(職務経歴書等)
- c (事業所外訓練の場合)教育訓練の実施内容(対象者のレベル、科目、カリキュラム及び期間(月日・時間)等)のわかる書類、指導員又は講師の職業訓練指導員免許証(写し)、1級の技能検定合格証書(写し)若しくはは実務経験年数及び能力を示す書類(職務経歴書等)、修了証書(写し)
- d (事業所外訓練を委託した場合)「新分野教育訓練委託契約書(参考書式)(別様式第5号の2)」(訓練の科目、内容、訓練期間(月日・時間)、訓練対象者の氏名のわかるもの)(写し)及び指導員又は講師の職業訓練指導員免許証(写し)、1級の技能検定合格証書(写し)若しくはは実務経験年数及び能力を示す書類(職務経歴書等)
- e 建設労働者確保育成助成金(新分野教育訓練コース(経費・賃金助成))対象労働者雇用状況等申立書(別様式第5号)
- f 新分野事業進出への進捗状況を確認できる書類(計画届と合わせて提出した具体的な事業計画の進捗状況を確認できる書類)
- g 所要経費の領収書(写し)
 - ・指導員、講師謝金
 - ・指導員、講師旅費
 - ・施設、設備又は機械の借上料
 - ・教材費、消耗品代等
 - ・教育訓練施設等の教育訓練を受講した場合の入学料・受講料
 - ・教育訓練施設等へ委託した場合の委託費
- h 受講者の出勤簿(写し)及び賃金台帳(写し)
- i その他管轄労働局長が必要と認める書類

(新分野進出後)

- a 新分野教育訓練支給申請額内訳書(建助様式第27号別紙1及び別紙2)
- b 建設労働者確保育成助成金(新分野教育訓練コース(経費・賃金助成))対象労働者雇用状況等申立書(別様式第5号)
- c 新分野事業進出を確認できる書類(許認可等に関する書類、売上証拠書類(契約書、領収書、売上帳等))
- d 訓練終了後の支給決定通知書(写)
- e その他管轄労働局長が必要と認める書類

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、当該教育訓練に係る事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し、押印してください。
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、代理人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。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令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に代行者等の押印等をしてください。
- (3) ③「事業内容」欄は、次により記入してください。
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ください。
ロ ハ「常用労働者数」欄の常用労働者とは、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ください。
- (3) ④「本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無」の欄が「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (4) ⑥「申請内容」欄は、訓練終了後か新分野進出後か、どちらかを囲んでください。
- (5) ⑦「支給を受けようとする助成金額」欄の「合計」には、新分野教育訓練支給申請額内訳書(建助様式第27号別紙1及び別紙2)により算出した「経費助成」及び「賃金助成」に係る申請額を転記してください。
- (6) ⑧「新分野事業の進捗状況」欄は、支給申請時における新分野事業の進捗状況を具体的に記入してください。
- (7) ⑨「教育訓練の実施内容」欄は、教育訓練の実施内容を具体的に記入してください。
- (8) ⑩「実施の方法」欄は、事業主が自ら事業所内で実施する場合は「事業所内訓練」、事業所外の教育訓練施設等において行う場合は「事業所外訓練」、教育訓練施設等に委託して行う場合は「事業所外訓練の委託」と記入してください。
- (9) ⑪「実施月日・日数」欄は、実施月日と延べ日数を記入してください(助成対象は一の対象訓練について60日を限度としています。)
- (10) ⑫「実施時間数」欄は、実施延べ時間数を記入してください(助成対象は一の教育訓練について10時間以上です。)
- (11) ⑭「部外指導員・講師」欄は、事業所内訓練を実施した場合、又は事業所外訓練を教育訓練施設等に委託して行った場合に、指導員・講師の所属、氏名を記入してください。
- (12) ⑮「教育訓練実施施設名」欄は、事業所外訓練を行った場合に記入してください。
- (13) ⑯「本人負担の有無」欄は、受講者の負担の有無を記入してください。

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ありましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。