

建設教育訓練助成金（新分野教育訓練 - 経費助成/賃金助成）計画届

労働局長 殿

(公共職業安定所長経由)

建設教育訓練助成金（新分野教育訓練 - 経費助成/賃金助成）の計画の届出を行います。

(届出年月日) 平成 年 月 日

届出者	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)		③ 事業内容	
	① (フリガナ) 代理人の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地 〒 (電話)		イ 雇用保険適用事業所番号	ハ 雇用する者 常時労働者
	教育訓練を行う事業所名等		ロ 業種	ニ 資本金・ 出資総額 万円
			ホ 雇用保険料	1,000分の
② 担当者の職名及び氏名		イ 職名	ロ 氏名	④ 新分野事業を実施するに際し 公共機関からの補助の有無 有 (名称:) ・ 無
新分野事業の進出計画	⑤ 新分野事業の内容			
	⑥ 新分野事業進出の経営方針			
	⑦ 新分野事業進出計画		日本標準産業分類 (中分類)	
教育訓練の実施計画	⑧ 教育訓練を行う目的			
	⑨ 教育訓練の内容		⑩ 実施の方法 (事業所内訓練、事業所外訓練又は事業所外訓練の委託)	⑪ 実施予定月日・日数
			平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日)	
	⑬ 部外指導員・講師 所属・氏名		⑭ 教育訓練実施予定施設名 〒 (電話)	⑮ 本人負担の有無
			有・無	
⑯ 受講予定者				
氏名		雇用保険被保険者番号		氏名
		〒 (電話)		雇用保険被保険者番号

1 提出上の注意

- (1) この建設教育訓練助成金（新分野教育訓練 - 経費助成 / 賃金助成）計画届（以下「計画届」といいます。）は、中小建設事業主が、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、現に営んでいない建設事業ではない事業（原則として日本標準産業分類（平成19年総務省告示第618号）の大分類における建設業でないもの。以下「新分野事業」といいます。）を開始し、雇用している建設労働者を当該新分野事業に従事するための教育訓練を実施する場合に事前に届け出るものです。
- (2) この計画届は、新分野事業に係る教育訓練を開始する日の2週間前までに管轄労働局又はハローワークに提出してください。
- (3) この計画届には、訓練計画届のほか建設業許可番号が記載された

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（登記事項証明書、定款、決算書（事業報告）、会社案内等）、新分野事業に進出するための具体的な事業計画（人員配置、設備導入、資金調達、行政への許認可等）又は新分野事業の開始に向けた準備スケジュールや方法などを記載した書類、教育訓練の指導者又は講師の要件を確認するための書類（履歴書等）も併せて提出して下さい。

- (4) 当該届出後、訓練計画届の内容を変更する場合は、対象訓練を開始する前日までに、変更内容を「建設雇用改善助成金に係る計画変更届（建助様式第13号）」に記載して届け出てください。

2 記入上の注意

- (1) ①「届出事業主」欄は、当該訓練計画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。届出者が代理人の場合、「届出事業主」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）を添付してください。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下さい。
- (2) 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「常時雇用する労働者数」欄は、当該企業が常時雇用する労働者数を記入してください。
ハ ニ「資本金・出資総額」欄は、訓練計画届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「新分野事業を実施するに際し、公共機関からの補助の有無」欄は、新分野事業を実施するに際し、建設業新分野教育訓練助成金以外の補助金等を受ける予定がある場合は記入してください。
- (4) ⑤「新分野事業の内容」欄は、新たに開始する新分野事業の内容について記入してください。
- (5) ⑥「新分野事業進出の経営方針」欄は、新分野事業の経営上の位置付けや目標等について記入してください。
- (6) ⑦「新分野事業進出計画」欄は、新分野事業進出に関する計画の具体的な内容（開始時期等）を記入してください。
- (7) ⑧「教育訓練を行う目的」欄は、新分野事業へ従事するために教育訓練を行うことが必要な理由や目的を記入してください。
- (8) ⑨「教育訓練の内容」欄は、実施予定の教育訓練の内容を記入してください。
- (9) 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。

- (10) ⑪「実施予定月日・日数」欄は、実施予定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。）。
- (11) ⑫「実施予定時間数」欄は、実施予定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。）。
- (12) ⑬「部外指導員・講師」欄は、事業所内訓練を実施する場合又は事業所外訓練を教育訓練施設等に委託して行う場合に、指導員・講師の所属、氏名を記入してください。
- (13) ⑭「教育訓練実施予定施設名」欄は、事業所外訓練を行う場合に記入してください。
- (14) ⑮「本人負担の有無」欄は、受講予定者の負担の有無を記入してください。
- (15) 教育訓練を複数回実施する場合は、「教育訓練の実施計画」欄をその回数に応じて適宜、別紙として作成してください。

3 その他

- (1) この助成金の支給に当たって建設事業主は、次のいずれの要件にも該当している必要があります。
イ 過去2年を超えて労働保険料を滞納していないこと。
ロ 過去3年間に雇用保険三事業に係る助成金の不正受給がないこと。
- (2) 管轄労働局又はハローワークは、この計画届の事前届出に際して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合があります。
- (3) 管轄労働局又はハローワークに提出したに届け出た訓練計画届、建設業許可番号が記載された書類、建設事業を行っている事業主

であることがわかる書類（登記事項証明書、定款、会社案内等）は、助成金の支給決定日の属する年度の翌年度初日から起算して5年間整理保管してください。

- (4) 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。
- (5) 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ください。

※労働局・安定所処理欄

受理印
番号