

建設教育訓練助成金（認定訓練 - 経費助成）の支給申請について

1 提出上の注意

- (1) この建設教育訓練助成金（認定訓練 - 経費助成）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（長期訓練・短期訓練）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)の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教育訓練助成金認定訓練（賃金助成）支給申請書（建助様式第 15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。
- (3) この申請書は、次により都道府県から「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」の交付の決定があった日以降、認定訓練を実施した日の属する月（短期課程の普通職業訓練及び指導員訓練にあつては、1 コースの訓練が終了した日の属する月）に応じて、原則として次の表に掲げる区分により作成し、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

実施月	4月,5月,6月	7月,8月,9月	10月,11月,12月	1月,2月,3月
提出期間	7月1日から 8月末日まで	10月1日から11 月末日まで	翌年の 1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

※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、可能な限り建設教育訓練助成金（認定訓練 - 賃金助成）支給申請書（建助様式第 15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。

- (4) この申請書には、「認定訓練助成事業費補助金（運営費）交付決定通知書」の写し、又は「広域団体認定訓練助成金支給決定通知書」の写しを添付して下さい。
- (5) この申請書には、長期訓練に係る認定訓練（経費助成）の助成金の当該年度における最終の支給申請を行うときは、「認定訓練助成事業費（運営費）補助事業実績報告書」の写しを添付して下さい。
ただし、短期課程で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。
- (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) 標頭の長期訓練・短期訓練の文字は、該当するものを○印で囲んで下さい。
- (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。
- (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、常時使用する労働者として雇い入れられた者であり、短時間就労者、臨時に期間を定めて雇用される者、日々雇い入れられる者、季節的業務に雇用される者、試みの使用期間中の者等（当該事業主に継続して2ヶ月以上雇用されている者及び継続して2ヶ月以上雇用されることが予定されている者を除く。）を除きます。
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。
テル「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。
ソ ラ「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。
- (4) ④「送金先」欄のロは、当座又は普通の別及び口座番号を記入して下さい。
- (5) ⑤「申請回数」欄は、長期訓練の場合、該当する支給申請回数を○印で囲んで下さい。
- (6) ⑥「実施報告」欄は、所要の事項を記入のうえ、その内訳を別紙「受講者名簿及び建設教育訓練助成金（認定訓練 - 経費助成）の助成金支給申請内訳書」（建助様式第 14号別添）に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
- (7) ※印欄は、記入しないで下さい。

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年間に雇用保険二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、この助成金の支給に関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) 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届出等の写し、申請書等の写し、添付書類の原本、認定訓練計画実績表、訓練日誌、訓練生出席簿及び訓練生名簿を支給決定日の属する年度の翌年度初日から起算して5年間整理保管して下さい。
- (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下さい。