

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  
（長期訓練・短期訓練）

① 訓練課程		② 受講者名簿			③ 長期課程				④ 短期課程				申請額	備考	
No.	訓練科名又はコース名	氏名	事業所名	雇用保険の 被保険者資 格の有無	学年	長期訓練の出欠席状況				訓 練 日 数	訓 練 時 間	訓練コース 又は単位数			1コース又は 1単位あたり の助成金
						月	月	月	計						
1				有・無					人	日	時間		円		
2				有・無											
3				有・無											
4				有・無											
5				有・無											
6				有・無											
7				有・無											
8				有・無											
9				有・無											
10				有・無											
11				有・無											
12				有・無											
13				有・無											
14				有・無											
15				有・無											
16				有・無											
17				有・無											
18				有・無											
19				有・無											
20				有・無											
小計					出席者	人	人	人	人					円	
					欠席者	人	人	人	人						
合計					出席者	人	人	人	人					円	
					欠席者	人	人	人	人						

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。

## 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について

### 1 提出上の注意

この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は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体が建設教育訓練助成金（認定訓練 - 経費助成）の助成金の支給申請を行う場合、建設教育訓練助成金（認定訓練 - 経費助成）支給申請書（建助様式第 1 4 号）に添付して下さい。

### 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) 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。
- (3) 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	短期課程の普通職業訓練
2	普通課程の普通職業訓練
3	専修訓練課程の普通職業訓練
4	一級技能士コースの短期課程の普通職業訓練
5	二級技能士コースの短期課程の普通職業訓練
6	単一等級技能士コースの短期課程の普通職業訓練
7	管理監督者コースの短期課程の普通職業訓練
8	専門課程の高度職業訓練
9	研修課程の指導員訓練

- (4) 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、認定訓練を受講した者のうち助成金の算定の対象となる者の氏名を記入して下さい。
- (5) ③「長期訓練」欄の「長期訓練の出欠席状況」欄は、長期訓練の集合訓練における出欠席状況を記入して下さい。  
当該月において、助成の対象となる訓練生が 1 日以上出席したときは○印、1 日も出席していないときは×印を記入して下さい。
- (6) ④「短期課程」欄は、次により記入して下さい。
  - イ 「訓練日数」欄は、認定訓練を実施した日数を記入して下さい。
  - ロ 「訓練時間」及び「訓練科コース又は単位数」欄は、それぞれ所要の事項を記入して下さい。
- (7) 「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。