

建設教育訓練助成金 (技能実習 - 経費助成・賃金助成) 支給申請書 (中小建設事業主用)

労働局長 殿

(公共職業安定所長経由)

建設教育訓練助成金 (技能実習 - 経費助成/技能実習 - 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

申請者	① (フリガナ) 中小建設事業主等の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒	(電話)	印	★ 事業内容	イ 雇用保険適用事業所番号		
	(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)	印		ロ 業種		
技能実習実施報告 (技能実習・経費助成の助成金)	② 担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名		ハ 常用労働者数	人 () 人		
	④ 実施日数・期間	日 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)						
	⑤ 実習内容	1: 建設工事に直接関連する実習 3: 有資格者に対する再訓練 5: 別に指定する教習・技能講習 具体的な内容()	2: 特別教育 4: 技能検定前講習 6: 危険再認識教育	⑥ 本事業を実施するに際し 公共機関からの補助の有無 (名称:)	有・無	⑦ 過去3年間の不正受給の有無	有・無	
	⑧ 学科時間	時間	⑨ 実技時間	時間	⑩ 受講者数	人	(注) 内訳を別紙に記入して下さい。	
	⑪ 助成対象者数	人	⑫ 受講者本人の負担額	円	⑬ グループ数	グループ	⑭ 部外指導員の延実習時間数	時間
	費用	(実習場所借上料)	円	(建設機械借上費)	円	委託費 (教材費等含む)		円
		(部外指導員謝金)	円	(教材・消耗品費)	円			
		(指導員旅費)	円			所要費用合計		円
	⑮ 実施場所	学科	イ 名称	ロ 所在地	(電話)			
		実技	イ 名称	ロ 所在地	(電話)			
⑯ 指導員・担当科目表	氏名	所属事業所名等	職名	担当科目	時間数	謝金額	指導員旅費	
					H	円	円	
					H	円	円	
					H	円	円	
					H	円	円	
(注) 指導員が「卓越技能労働者」、「安全優良職長」、「建設マスター」又は「全技連マイスター」の場合、名前の前にそれぞれ「(卓)」、「(安)」、「(マ)」又は「(全)」を付記して下さい。								

(注) 技能実習-経費助成と併せて、技能実習-賃金助成の支給を受けたいときは、「⑩申請額」を記入して下さい。

技能実習等受講報告 (技能実習-賃金助成の助成金)	⑩ 申請額	円 (注) 内訳を別紙に記入して下さい。
---------------------------	-------	----------------------

※労働局・安定所処理欄	[A] 労働保険料の滞納状況 [安定所] [局] (労働保険番号から確認) (滞納事業所名簿から確認)	[B] 過去の不正受給の有無	[C] 労働関係法令違反の有無	
	●支給申請受理年月日 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 円
	賃金助成 ●支給決定番号	●支給決定金額	円	
	労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) ()		
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (上席・係長) (職業指導官) (担当)			

(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。
2. ※印欄は、記入しないで下さい。

建設教育訓練助成金（技能実習・経費助成・賃金助成）支給申請について

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、中小建設事業主が別に指定する技能実習等（以下「技能実習等」といいます。）を実施した場合に、その要した経費につき支給される技能実習・経費助成の助成金、及び後記2の建設労働者に技能実習等を受けさせた場合に支給される技能実習・賃金助成の助成金の支給申請を行うときに所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」）長に提出するものです。
- (2) 前記1の技能実習・賃金助成の助成金は、その雇用する建設労働者（雇用保険の被保険者に限られます。）に1日3時間以上の技能実習等を所定労働時間内に受けさせ、その期間、建設労働者に所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払った中小建設事業主に対して支給されます。
- (3) 上記2の「通常の賃金の額」とは、当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たり賃金の額に当該労働者の1日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいいます。
- (4) 技能実習・賃金助成の助成金の1人1日当たりの助成金の額は、技能実習等を受けさせた日に当該建設労働者に支払われた通常の賃金の額（ただし、別紙「受講者名簿及び建設教育訓練助成金（技能実習・賃金助成）の助成金支給申請内訳書」（建助様式第16号別紙）の裏面の2記入上の注意4）に記載する額を限度とします。）です。
- (5) この申請書は、次により技能実習等が終了した日の翌日から原則として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。
 - イ 中小建設事業主がその雇用する建設労働者のみを対象に技能実習等を実施したときは、この申請書により技能実習・経費助成の助成金及び技能実習・賃金助成の助成金の支給申請を一括して行って下さい。
 - ロ 中小建設事業主がその雇用する建設労働者と併せて中小建設事業主と直接の下請関係にある中小建設事業主（以下「下請中小建設事業主」といいます。）の雇用する建設労働者をも対象に技能実習等を実施したとき又は下請中小建設事業主の雇用する建設労働者のみを対象に技能実習等を実施したときは、次の区分により助成金の支給申請を行って下さい。
 - (イ) 中小建設事業主の雇用する建設労働者に係る技能実習・経費助成の助成金及び技能実習・賃金助成の助成金の支給申請は上記イと同様、この申請書により技能実習・経費助成の助成金及び技能実習・賃金助成の助成金の支給申請を一括して行って下さい。
 - (ロ) 下請中小建設事業主に雇用される建設労働者のみを対象に技能実習等を行う場合の技能実習・経費助成の助成金の支給申請については、この申請書に下請中小建設事業主の「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し、又は、「労働保険料等納入通知書」の写しを添付して下さい。
なお、下請中小建設事業主の技能実習・賃金助成の助成金は、当該下請中小建設事業主が別途「建設教育訓練助成金（技能実習・賃金助成）支給申請書（建助様式第17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。
 - ハ 技能実習等を登録教育機関へ委託して実施した場合は、技能実習委託契約書（別様式第3号）（写し）若しくは受講申込書（訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの）（写し）（必要に応じて「都道府県労働局長への時間変更を証する書類」（写し））及び実施した日ごとの科目の時間割表を添付して下さい。
 - ニ この申請書には、労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写し）、又は労働保険料納入通知書（写し）、各所要費用の領収書の写し、内訳の記入してある申請書の写し、実際の支払いが確認できる書類の写し（振込依頼書等）、賃金台帳、「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）及びその他労働局長が必要と認めるものを添付して下さい。
また委託技能実習又は危険再認識教育の場合、登録教育機関が発行した「修了証」（写）も併せて添付して下さい。

2 記入上の注意

- (1) 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。
- (2) ③「送金先」欄の口は、当座又は普通の別及び口座番号を記入して下さい。
- (3) ⑤「実習内容」欄は建設労働者に受けさせた技能実習等を○印で囲んで下さい。なお、下段に具体的な内容を記入して下さい。
- (4) ⑩「受講者数」欄は、実人員を記入し、⑪「助成対象者数」欄は雇用保険料率1,000分の16.5の雇用保険適用事業所に所属している建設労働者の数を記入して下さい。
また、その内訳を別紙「受講者名簿及び建設教育訓練助成金（技能実習・賃金助成）の助成金支給申請内訳書（建助様式第16号別紙）」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
- (5) ⑫「受講者本人の負担額」欄は、労働者から徴収する受講料は原則として無料ですが、一部負担させた場合は、その額を記入して下さい。
- (6) ⑬「グループ数」欄は、受講者を2つ以上のグループに分けて実習を行った場合、そのグループ数を記入して下さい。
グループ分けをしなかった場合は、「1」と記入して下さい。
- (7) ⑮「費用」欄は、前記1の(5)のハの領収書の写しの金額の所要経費別の合計額を、それぞれ記入して下さい。
なお、「費用」欄の「委託費」欄は委託技能実習又は危険再認識教育の場合のみ記入し、その場合その他の費用欄は記入する必要はありません。
- (8) ⑯「指導員・担当科目表」欄で、指導員が「卓越技能労働者」、「安全優良職長」、「建設マスター」又は、「全技能マスター」の場合、これを証明する書類（厚生労働大臣、全技能連会長又は国土交通大臣の認定証など）の写しを添付して下さい。
- (9) ⑰「申請額」欄は、別紙「受講者名簿及び建設教育訓練助成金（技能実習・賃金助成）の助成金支給申請内訳書（建助様式第16号別紙）」の②「技能実習・賃金助成の助成金支給申請内訳」欄の申請額の合計額を記入して下さい。
- (10) ※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申請書等の写し、添付書類の原本、所要経費の領収書、労働者名簿、賃金台帳及び就業規則、労働契約書又は雇入通知書の写し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。