

建設教育訓練助成金（通信教育訓練 - 経費助成）支給申請書

労働局長 殿

(公共職業安定所長経由)

建設教育訓練助成金（通信教育訓練-経費助成）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) 中小建設事業主の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地 (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)		③ 事 業 内 容	
				雇用保険適用 事業所番号	□□□□□□ - □□□□□□□□ - □□
				業 種	
				常用労働者	人 (人)
				資本金・ 出資総額	万円
				雇用保険料率	1,000 分の
			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	雇用管理責任者 の氏名及び員数	他 人
	④ 送金先 イ 取引金融機関店舗名 銀行 支店	ロ 預金の種類・番号 当座 普通 No.		ハ (フリガナ) 名義人名	
実 施 報 告	⑤ 教育訓練の名称	⑥ 指 定 番 号			
	⑦ 実施施設名	⑧ 受講者数	人	⑨ 修了者数	人
	⑩ 訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
	⑪ 所要費用	合計	円 (1人当たり受講料		円× 人)
	⑫ 受講援助費	合計	円 (1人当たり受講料		円× 人)
	(税抜額	円)			
本事業を実施するに際し 他の助成金等の受給の有無		有 (名称:) . 無			
過去 3 年 間 の 不 正 受 給 の 有 無		有 . 無			

※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	
	●支給申請書受理年月日 平成 年 月 日			
	●支給決定年月日 平成 年 月 日	●支給決定番号	●支給決定金額 円	
	備考			
	労働局決裁欄	(局長) (部長・) (課長・) (補佐・) (係長・) ()		
安定所決裁欄	(所長) (部長・次長) (課長・統括) (職業指導官) (担当)			

(注) 1. この申請書を提出する時は、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（通信教育訓練 - 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（通信教育訓練 - 経費助成）支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、中小建設事業主が、建設労働者の技能の向上をはかるために通信制による建設事業に関連する教育訓練（以下「教育訓練」といいます。）の受講を援助した場合に、それに要した経費につき支給される通信教育訓練（経費助成）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」といいます。）長に提出するものです。
- (2) この申請書には、「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、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」の写し、各所要経費の内訳の記入してある領収書等の写し、実際の支払いが確認できる書類の写し（振込依頼書等）、通信教育訓練機関からの受講申込書の写し、修了証書の写し及びその他管轄労働局長が必要と認めるものを添付して下さい。なお、原則としてこの領収書は、当該受講援助に係る全ての受講者名が記載されている者であること。
- (3) この申請書は、通信教育訓練を修了した日から原則として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。

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「事業内容」欄は、次により記入して下さい。
 - イ 「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 「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 「資本金・出資総額」欄は、資本金または出資の総額を記入して下さい。
 - ニ 「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。
- (3) ⑤「教育訓練の名称」欄は、受講した教育訓練コース名を記入して下さい。
- (4) ⑥「指定番号」欄は、受講した教育訓練コースの指定番号を記入して下さい。
- (5) ⑦「実施施設名」欄は、教育訓練を実施した施設名を記入して下さい。
- (6) ⑧「受講者数」欄は、実際に受講した人数を記入して下さい。
- (7) ⑨「修了者数」欄は、当該教育訓練コースの受講を修了した人数を記入し、当該修了者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写しをこの申請書に添付して下さい。
- (8) ⑩「訓練期間」欄は、教育訓練の訓練期間（申込日から修了証発行日まで）を記入して下さい。
- (9) ⑪「所要費用」欄の「1人当たり受講料」は、指定教育訓練施設が定める1人当たりの受講費、教科書代及び教材費の額を記入し、1人当たり受講料額に修了者数を乗じて得た額を「合計」に記入して下さい。
- (10) ⑫「受講援助費」欄の「1人当たり受講料」は、中小建設事業主が受講に際し指定教育訓練施設に支払う1人当たりの受講費、教科書代及び教材費の額を記入し、1人当たり受講料額に修了者数を乗じて得た額を「合計」に、合計額から消費税相当分を控除した額を「税抜額」にそれぞれ記入して下さい。
- (11) 「本事業を実施するに際し他の助成金等の受給の有無」欄は、他の公共機関から当該教育訓練に関して助成金等を受給している場合は「有」を、受給していない場合は「無」を○印で囲んで下さい。「有」の場合はその名称を記載して下さい。
- (12) ※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、所要費用の領収書、労働者名簿、貸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。