

建設教育訓練助成金（建設業人材育成支援 - 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（建設業人材育成支援 - 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) 中小建設事業主の団体等の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒	(電話)	③ 送金先		③雇用保険適用番号	
				イ	取引金融機関店舗名 銀行	支店	
	(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)	ロ	預金の種類・番号 当座 普通 No.		
				ハ	(フリガナ) 名義人名		
② 担当者の職名及び氏名		イ 職名		ロ 氏名			

実施報告書	④事業の種類	⑤事業の内容	⑥今期の所要費用	※ 実費相当額	※ 算定額
	建設業人材育成支援事業		円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
			円	円	円
	合計		円	円	円

本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
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	
	●計画届受理年月日 平成 年 月 日	●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（建設業人材育成支援 - 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（建設業人材育成支援 - 経費助成）支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、中小建設事業主団体（以下「団体」といいます。）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、学校教育法第 1 条に規定する学校（幼稚園を除き、大学及び高等専門学校においては、建設事業関連の学科を置くものに限る。以下同じ）又は同条第 1 2 4 条に規定する専修学校（建設事業関連の学科を置くものに限る。以下同じ。）（以下「学校等」という。）の児童、生徒若しくは学生（以下「学生等」という。）又は教員を対象として、建設業人材育成支援事業を実施した場合に、その要した費用につき支給される建設業人材育成支援（経費助成）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) この申請書は、建設業人材育成支援事業を終了した日の属する月に応じ、次の区分により管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

事業の終了した日の属する月	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

- (3) この申請書には、建設業人材育成支援事業報告書（建助様式第 22 号別紙 1）及び建設業人材育成支援事業調査実施報告書（別様式第 10 号の 2）並びに事業の内容別に区分した各所要費用の領収書の写し、内訳の記入してある請求書の写し、実際の支払いが確認できる書類の写し（振込依頼書等）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。
- (4) 加工技術等の体験指導等を実施した場合は、建設業人材育成支援助成金事業参加・研修等受講者名簿（建助様式第 22 号別紙 2）を、建設業キャリア形成モデルを策定した場合は同モデルを添付して下さい。なお、建設業人材育成支援助成金事業参加・研修等受講者名簿（建助様式第 22 号別紙 2）については、事業の参加者及び研修等受講者が事業実施対象の学校の学生等であることについて、事業実施対象学校の長が証する書類を提出することにより、代替させることができます。

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、当該助成金に係る団体の名称、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団体等の名称、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) ⑥「今期の所要費用」欄は、前記 1 の(3)の領収書の写しの金額の所要費用別合計額をそれぞれ記入して下さい。
- (4) ※印欄は、記入しないで下さい。

3 その他

- (1) 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。
- (2) 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書等の写し、申請書等の写し、添付書類の原本、所要費用の領収書その他建設業人材育成支援事業の実施の経過を明らかにする書類（建設業人材育成支援事業計画内訳書、建設業人材育成支援事業報告書及び案内状等の写し等）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。
- (3) 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。
- (4) 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。