

建設教育訓練助成金 (新分野教育訓練 - 経費助成/賃金助成) 支給申請書

労働局長 殿

(公共職業安定所長経由)

建設業新分野教育訓練助成金の支給を受けたいので、次のとおり申請します。

(申請年月日) 平成 年 月 日

申請者	① 事業主の名称 (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 イ 雇用保険適用事業所番号 ロ 業種 ハ 常時雇用する労働者数 ニ 資本金・出資総額 万円 ホ 雇用保険料率 1,000分の ヘ 建設業許可番号 大臣知事	
	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)		
	② 担当者の職名及び氏名 イ 職名 ロ 氏名	④ 新分野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	
振込先	⑤ 金融機関名、預金の種類・番号 銀行 支店 当座・普通		
	⑥ 名義人 (フリガナ)		
	⑦ 計画の事前届出日 平成 年 月 日	支給申請の回数 回目/全 回 (訓練計画届において複数回の訓練実施を計画している場合)	
支給申請	⑧ 支給を受けようとする助成金額 (合計) 円 (経費助成) 円 (賃金助成) 円 ※それぞれ 100 円未満は切り捨ててください。		
新分野事業・教育訓練の実施状況	⑨ 新分野事業の進捗状況		
	⑩ 教育訓練の実施内容	⑪ 実施の方法	
	⑫ 実施月日・日数 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日)	⑬ 実施時間数	⑭ 受講者数
	⑮ 部外指導員・講師 所属・氏名	⑯ 教育訓練実施施設名 (事業所外訓練の場合) 〒 (電話)	⑰ 本人負担の有無 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
	●支給申請書受理年月日 平成 年 月 日	●支給決定日 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) (上席・係長) (職業指導官) (担当)		

1 提出上の注意

この建設教育訓練助成金(新分野教育訓練経費助成/賃金助成)支給申請書(以下「申請書」といいます。)は、中小建設事業主が、現に営んでいない建設事業ではない事業(原則として日本標準産業分類(平成19年総務省告示第618号)の大分類における建設業でないもの。以下「新分野事業」といいます。)を開始し、雇用する建設労働者を当該新分野事業に従事するための教育訓練について、事前に計画の届出を行って、当該教育訓練実施した場合にその要した費用につき支給される建設教育訓練助成金(新分野教育訓練経費助成/賃金助成)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。)長へ提出するものです。

- (1) この申請書は、教育訓練を終了した日の翌日から原則として2か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) なお、複数回の訓練実施を計画している場合は、一の教育訓練が終了する都度、支給申請書を提出する必要があります。
- (3) 当該申請に際しては、申請書のほか、次の書類を併せて提出して下さい。
 - イ 新分野教育訓練支給申請額内訳書(建助様式第23号別紙1及び別紙2)
 - ロ(事業所内訓練の場合)教育訓練の実施内容(訓練の科目、内容、訓練期間(月日・時間)、訓練対象者氏名、使用する施設・教材等)を示す書類、通常の生産活動と区分して行われたことを示す書類及び指導員又は講師の職業訓練指導員免許証(写し)、1級の技能検定合格証書(写し)若しくは実務経験年数及び能力を示す書類(職務経歴等)

- ハ(事業所外訓練の場合)教育訓練の実施内容(対象者のレベル、科目、カリキュラム及び期間(月日・時間)等)のわかる書類及び修了証書(写し)
- ニ(事業所外訓練を委託した場合)委託契約書(訓練の科目、内容、訓練時間(月日・時間)、訓練対象者の氏名のわかるもの)(写し)、指導員又は講師の職業訓練指導員免許証(写し)、1級の技能検定合格証書(写し)若しくは実務経験年数及び能力を示す書類(職務経歴書等)
- ホ 平均賃金日額等算定書(別様式第12号)
- ヘ 建設業新分野教育訓練助成金対象労働者雇用状況等申立書(別様式第5号)
- ト 所用経費の領収書(写し)及び請求書(写し)
 - ・指導員、講師謝金
 - ・指導員、講師旅費
 - ・施設、設備又は機械の借上料
 - ・教材費、消耗品代等
 - ・教育訓練施設等の教育訓練を受講した場合の入学料・受講料
 - ・教育訓練施設等へ委託した場合の委託費
- チ 所要経費の支払いが確認できる書類(振込依頼書、支払元帳等)(写し)
- リ 受講者の出勤簿(写し)及び賃金台帳(写し)
- ヌ 就業規則、賃金規定等(必要と認める場合)

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、当該教育訓練に係る事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し、押印して下さい。
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、代理人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。
申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に代行者等の押印等をしてください。
- (2) 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「常時雇用する労働者数」欄は、当該企業が常時雇用する労働者数を記入して下さい。
 - 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。
- (3) ④「新分野事業を実施するに際し、公共機関からの補助の有無」欄は、新分野事業を実施するに際し、当該助成金以外の補助金等を受けている(受ける予定がある)場合は記入して下さい。
※印内欄には、記入しないでください。

- (4) ⑧「支給を受けようとする助成金額」欄の「合計」には、「経費助成」及び「賃金助成」に係る申請額の合計を記入して下さい(100円未満は切り捨ててください。。「支給申請の回数」は、計画届において複数回の教育訓練を実施することを計画している場合、全体の回数及び何回目の申請か記入して下さい。)
- (5) ⑨「新分野事業の進捗状況」欄は、支給申請時における新分野事業の進捗状況を具体的に記入して下さい。
- (6) ⑩「教育訓練の実施内容」欄は、教育訓練の実施内容を具体的に記入して下さい。
- (7) ⑪「実施の方法」欄は、事業主が自ら事業所内で実施する場合は「事業所内訓練」、事業所外の教育訓練施設等において行う場合は「事業所外訓練」、教育訓練施設等に委託して行う場合は「事業所外訓練の委託」と記入して下さい。
- (8) ⑫「実施月日・日数」欄は、実施月日と延べ日数を記入して下さい(助成対象は一の対象訓練について60日を限度としています。)
- (9) ⑬「実施時間数」欄は、実施延べ時間数を記入して下さい(助成対象は一の教育訓練について10時間以上です。)
- (10) ⑭「部外指導員・講師」欄は、事業所内訓練を実施した場合、又は事業所外訓練を教育訓練施設等に委託して行った場合に、指導員・講師の所属、氏名を記入して下さい。
- (11) ⑯「教育訓練実施施設名」欄は、事業所外訓練を行った場合に記入して下さい。
- (12) ⑰「本人負担の有無」欄は、受講者の負担の有無を記入して下さい。

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年間に雇用保険三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、この助成金の支給申請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) 労働局に申請した支給申請書、添付書類の原本及び上記1(4)の書類は、助成金の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、最寄りの労働局又はハローワークにお問い合わせください。