

受講者名簿及び雇用改善推進助成金（雇用管理研修等の受講）の助成金支給申請内訳書

① 受講者名簿								② 雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳						③-1 受講証明		
No.	受講者氏名	所属事業所名	下請名簿番号	雇用保険料率	資本金・出資総額	常用労働者数	建設業許可番号	受講日数	雇用保険の被保険者資格の有無	通常賃金相当額 「平均賃金日額等算定 表」⑤の金額	助成日額	受講期間中に賃金を支払った日数	申請額	※算定額	実施年月日	受講時間 (実施時刻)
1				1.000				日	有・無	円	円	日	円	円		( : ~ : )
2				1.000					有・無							( : ~ : )
3				1.000					有・無							( : ~ : )
4				1.000					有・無							( : ~ : )
5				1.000					有・無							( : ~ : )
6				1.000					有・無							( : ~ : )
7				1.000					有・無							( : ~ : )
8				1.000					有・無							( : ~ : )
9				1.000					有・無							( : ~ : )
10				1.000					有・無							( : ~ : )
11				1.000					有・無							( : ~ : )
12				1.000					有・無							( : ~ : )
13				1.000					有・無							( : ~ : )
14				1.000					有・無							( : ~ : )
15				1.000					有・無							( : ~ : )
③-2 受講証明							合計	日	/	/	/	日	円	円	/	時間
上記の者は、当協会（所）が実施した雇用管理研修等の受講者であり、上記の受講日（時間）の数を受講したものであることを証明します。													※備考			
証明年月日 平成 年 月 日 実施研修名 ( )																
実施機関等名 印																
代表者氏名 印																

(注) 1. 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  
 2. ※印欄は、記入しないで下さい。

## 受講者名簿及び雇用改善推進助成金（雇用管理研修等の受講）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雇用改善推進助成金（雇用管理研修等の受講）の助成金支給申請内訳書は、中小建設事業主（雇用管理援助担当者研修にあっては元方事業主）が以下に定める雇用管理研修、職長研修又は雇用管理援助担当者研修（以下「雇用管理研修等」といいます。）の実施、又はその雇用する建設労働者に1日3時間以上所定労働時間内に受講させた雇用管理研修等の受講に係る建設雇用改善推進助成金の支給申請を行う場合、建設雇用改善推進助成金支給申請書（建助様式第24号又は建助様式第27号）に添付して下さい。また、「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）を必ず添付して下さい。

- (1) 管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）長へ届出を行って、自ら実施する雇用管理研修、職長研修、雇用管理援助担当者研修にその雇用する労働者又は下請中小建設事業主及びその雇用する建設労働者を受講させた場合
- (2) 管轄労働局へ届出を行った元方中小建設事業主が実施する雇用管理研修、職長研修、雇用管理援助担当者研修に、下請中小建設事業主がその雇用する労働者を受講させた場合
- (3) 管轄労働局へ届出を行った建設業の事業主団体が実施する雇用管理研修、職長研修に、その雇用する労働者を受講させた場合
- (4) 職業安定局長が指定する機関が行う雇用管理研修等又は雇用管理責任者講習に、その雇用する労働者を受講させた場合

### 2 記入上の注意

#### (1) 上記1(1)の場合

イ 雇用する労働者のみを対象に実施する場合

(イ) ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名のみを記入して下さい。

(ロ) ②「雇用管理研修等の受講支給申請内訳」欄は、受講者のうち建設雇用改善推進助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入して下さい。

ロ イと併せて下請中小建設事業主及びその雇用する労働者を対象に、雇用管理研修、職長研修を実施した場合

(イ) 中小建設事業主の雇用する受講者については、上記イの(イ)及び(ロ)と同様です。

(ロ) 下請中小建設事業主の雇用する受講者については、次により記入して下さい。

a ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名、所属事業所名、下請名簿番号等所要の事項を記入して下さい。

b ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、記入する必要はありません。

#### (2) 上記1(2)～(5)の場合

イ ①「受講者名簿」欄は、受講者の氏名のみを記入して下さい。

ロ ②「雇用管理研修等の受講の助成金支給申請内訳」欄は、受講者のうち建設雇用改善推進助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入して下さい。

(3) 「通常賃金相当額」欄は、添付書類の「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）⑤通常賃金相当額の額を記入して下さい。

(4) 「助成日額」欄は、「平均賃金日額等算定書」（別様式第12号）により算定した額（⑤通常賃金相当額の額。ただし、7,000円を限度とします。）を記入して下さい。

(5) 「受講期間中に賃金を支払った日数」欄は、受講期間中に賃金を支払った日数（6日を限度とします。）を記入して下さい。

(8) 「申請額」欄は、「助成日額」に「受講期間中に賃金を支払った日数」を乗じて得た額を記入して下さい。

(9) 上記1(2)～(5)の場合、「③-1 受講証明」、「③-2 受講証明」欄には、雇用管理研修等の実施機関等の受講証明が必要となりますので、実施年月日ごとに、実施時刻（例 10：00～17：00）、学科時間、実技時間について当該実施機関等の証明を受けて下さい。