

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)(賃金向上助成・資格等手当助成)支給申請書

[建設事業主用]

申請日: 年 月 日

労働局長殿

【注意事項】

- ・この申請書の記載・提出の際は、裏面の注意事項を必ずご覧ください。
- ・労働局記入欄には記入しないでください。
- ・様式を印刷して使用する場合、裏面も両面印刷して使用してください。

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)(賃金向上助成・資格等手当助成)の支給を申請します。

①申請者情報	中小 建設事業主等	所在地	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		電話番号	<input type="text"/>	Eメールアドレス <input type="text"/> @ <input type="text"/>	
		名称	<input type="text"/>		
		代表者	役職名 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	
	代理人 または 社会保険労務士 (提出代行者 ・事務代行者) ※該当するものに○	所在地	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
		電話番号	<input type="text"/>	Eメールアドレス <input type="text"/> @ <input type="text"/>	
		名称	<input type="text"/>		
		代表者	役職名 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	
②事業内容等	イ 建設業(建設工事)の種類	<input type="text"/>	ロ 常用労働者数	<input type="text"/> 人 (<input type="text"/> 人)	
	ハ 資本金・出資総額	<input type="text"/> 円	ニ 雇用保険料率	1,000分の <input type="text"/>	
	ホ 建設業許可番号	<input type="text"/> (大臣 / 知事) ※該当するものに○ 第 <input type="text"/> 号			
	ヘ 雇用保険適用事業所番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>			
	ト 雇用管理責任者の氏名・員数	氏名 <input type="text"/>	員数 <input type="text"/>	他 <input type="text"/> 人	
	チ 担当者	氏名 <input type="text"/>	役職 <input type="text"/>	<input type="text"/>	

③申請額等記入欄	訓練開始年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	訓練終了年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	増額した賃金又は資格等手当の最初の支払日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	支給決定番号	<input type="text"/>
	支給決定額	経費助成
賃金助成		<input type="text"/> 円

※労働局記入欄	
上欄: 支給対象経費額(円) 下欄: 算定対象建設労働者数(人日)	助成額(円)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

【経費助成額】

支給対象経費額×3/20(ただし、1人あたり2万円を限度とする)

【賃金助成額】

- ・雇用保険被保険者数 20 人以下の中小建設事業主の場合
(算定対象となる建設労働者数) × (受講日数) × 2,000円
- ・雇用保険被保険者数 21 人以上の中小建設事業主の場合
(算定対象となる建設労働者数) × (受講日数) × 1,750 円

※労働局記入欄	●支給申請書受理年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	●支給決定年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日			
	賃金向上助成・資格等手当助成	●支給決定番号	●支給決定金額 <input type="text"/> 円				
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当	備考
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(建技様式第3号の3 裏面)

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)(賃金向上助成・資格等手当助成)支給申請書〔建設事業主用〕について

1 提出上の注意

- (1) 支給要件に当たっては、人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)に係る支給要領及び建設事業主等に対する助成金パンフレットを必ずご確認ください。
- (2) 建設労働者技能実習コース(賃金向上助成・資格等手当助成)の支給を受ける場合、この申請書は、算定対象とする建設労働者の全てに対して、支給要領にしたがって引き上げた毎月決まって支払われる賃金または資格等手当を支払った日(毎月決まって支払われる賃金または資格等手当の3ヶ月目の支払日をいう。)の翌日から起算して5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。
- (3) この申請書には次の添付書類を付けて提出してください。
 - (イ)人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース) 賃金向上助成・資格等手当助成 確認シート(建技様式第3号別紙5)
 - (ロ)上記(イ)の算定の根拠となる証拠書類(賃金台帳、雇用契約書等)
 - (ハ)人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給決定通知書(写)

2 記入上の注意

①～③の各項目に必要事項を記載してください。

①「申請者情報」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、所在地を記入した上で、申請者の氏名等の記載をして、委任状(任意様式)(原本)を添付して下さい。また、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施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入して下さい。

②「事業内容等」欄は、次により記入して下さい。

- ・「建設業(建設工事)の種類」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(支給要領別表2を参照。)
- ・「常用労働者数」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、2か月を超えて使用される者(実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。)であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等(現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法(昭和22年法律第49号)の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。)である者をいいます。
- ・「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。
- ・「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「申請額等記入欄」は、次により記入して下さい。

- ・「支給決定番号」欄及び「支給決定額」欄は、賃金向上助成・資格等手当助成の対象となる「人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給決定通知書(写)」に記載されている支給決定番号及び支給額を記入して下さい。
- ・「増額した賃金又は資格等手当の最初の支払日」欄は、建設労働者によって日付が異なる場合、最後の日付を記載して下さい。

3 その他

- (1) 偽りその他不正の行為により助成金の不支給措置がとられている場合は助成金を支給できないなど、助成金の支給には一定の要件があります。
- (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書類等の写しを支給決定日から起算して5年間保存して下さい。
- (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、管轄労働局にお問い合わせ下さい。
- (5) 支給額は(経費助成及び賃金助成ごとに)100円未満切り捨てとなります。