

構成員内訳表

年 月 日 現在

当団体の構成員の内訳は、下記のとおりです。

建設事業主の団体等の名称		
①	構成員の総数	0
②	構成員が常時雇用する労働者の総数(概数)	0
③	①のうち一人親方及び同居の親族のみを使用している者の数	0
①④	構成事業主の数 ①－③ (一人親方及び同居の親族のみを使用している者の数を除く)	0
②⑤	①④のうち建設事業主の数	0
⑥	④のうち他産業の事業主の数	0
③⑦	②⑤のうち中小建設事業主の数	0
④⑧	②⑤のうち雇用保険に加入している建設事業主の数	0
⑤⑨	建設事業主の比率 ②⑤／①④	#DIV/0!

(中小建設事業主団体 基準)

⑥⑩	中小建設事業主の比率 ③⑦／②⑤	#DIV/0!
⑦⑪	雇用保険加入率 ④⑧／②⑤	#DIV/0!

~~建設事業主団体名：~~

~~構成員内訳（詳細）~~

~~①構成員数：~~~~(R5.6)~~[illegible]

(公共職業安定所長經由)

(申請年月日) 年 月 日

① 申 請 者	(フリカナ) 中小建設事業主等の名称	〒 電話： 日中連絡先： Eメール：	② 事 業 内 容		
	(フリカナ) 代表者の役職名及び氏名		申請者が事業主の場合	イ 雇用保険適用事業所番号	<div></div>
	所在地			ロ 業種	
	(フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称			ロハ 常用労働者	人（ ）人
(フリカナ) 氏名	ハニ 資本金・出資総額	万円			
[該当するものに○]	ニホ 雇用保険料率	1,000分の			
代理人 ・ 社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者)	ホヘ 建設業許可番号	大臣知事			
〒	他 人				
電話： Eメール：					
担当者職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名			
③ 実 施 報 告	実施期間	(年 月 日 ~ 年 月 日)			
支給対象訓練生数(合計)	大	事業に要する経費のうち認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練に係る経費			
支給対象訓練生の出席日数(時間数)(合計)	目又は一時間	(=人材開発支援助成金(建設労働者認定訓練コース(経費助成))の対象経費)			
④ 本事業の実施に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無		精算確定に係る通知書発出日： 有(名称) 無			

(注) 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。

※ 管轄労働局処理欄

労働局 処理欄	●支給申請書受理年月日 年 月 日					●支給決定番号	
	●支給決定年月日 年 月 日					●支給決定金額	
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当	備考

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請について

1 提出上の注意

- (1) この支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体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。）長へ建設労働者の技能の向上をはかるため認定訓練を実施した場合にその要した経費につき支給される認定訓練（経費助成）の助成金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) その雇用する建設労働者に上記(1)認定訓練を受けさせた中小建設事業主に対しては、認定訓練（賃金助成）の助成金が支給される場合があります。なお、認定訓練（賃金助成）については、当該中小建設事業主が別途人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建認様式第4号）により支給申請を行うことになりますので、詳細については同申請書を参照して下さい。
- (3) この申請書は、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算確定に係る通知書が発出された日の翌日から起算して原則2ヵ月以内に、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
- (4) この申請書には、次の書類を添付して下さい。
 - ＜添付書類＞
 - イ「助成金支給申請内訳書」（建認様式第3号別紙1）
 - ロ「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書」（建認様式第3号別紙2）
 - ハ「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算確定に係る都道府県の通知書の写し
 - ニ 都道府県による交付（支給）額の確定を受けている「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の実績報告書類一式の写し
 - ホ 受講者名簿及び訓練の内容がわかるカリキュラム（認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練のもの）
 - ヘ 構成員内訳表（建認別様式第1号）（建設事業主団体が申請する場合）
 - ト その他労働局長が必要と認めるもの

※ 添付書類のうち、写しを求めているものについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとします。

- (5) 経理事務（建設業経理事務士、建設業経理士に係る訓練は除く。）・営業販売的な要素を持つものは、本助成金の支給対象としません。

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、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等の名称、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、所在地を記入してください。
- (2) ②「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。~~
 - イロ ロハ「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、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。
 - ロハ 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。
 - ハニ ヘト「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) ③「実施報告」欄は、所要の事項を記入するとともに、その内訳を別紙「助成金支給申請内訳書」（建認様式第3号別紙1①）及び「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書」（建認様式第3号別紙2）に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
 - イ ~~「支給対象訓練生数」欄は、（建認様式3別紙1）の区分が建設関連の受講者数の合計を記入して下さい。~~
 - ロ ~~「支給対象訓練生の出席日数（時間数）（合計）」欄は、（建認様式3別紙1）の区分が建設関連の受講者の出席日数（時間数）の合計数を足した数を記入して下さい。出席日数又は出席時間のどちらかを選んで記入してください。選んだ方を○印で囲んでください。~~
 - ハ ~~「事業に要する経費」欄は、（建認様式第3号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「合計（a+b+c+d）」欄の金額を記入して下さい。~~
 - ニ ~~「うち建設関連の訓練に係る事業に要する経費」欄は、（建認様式第3号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「計（a+b）」欄の「① 事業に要する経費」の金額を記入して下さい。~~
 - ホ ~~「認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練に係る経費a—人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の対象経費」欄は、（建認様式第3号別紙2）のうち表1~~

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ございましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書

※「建設関連の訓練」のみ実施している場合は「表1」、「建設関連の訓練」「建設以外

表1「建設関連の訓練」のみ実施している場合

	用途による 区分	訓練の種類	① 事業に要 する経費	② ①のうち 補助対象経費
A 建設関連の訓練	a 「訓練の種類」 による区分が 明確な経費	1. 普通課程の普通職業訓練	円	円
		2. 専修訓練課程の普通職業訓練	円	円
		3. 専門長期課程の高度職業訓練	円	円
		4. 短期課程（能開法施行規則 別表第4関連）	円	円
		5. 短期課程（能開法施行規則 別表第5関連）	円	円
		6. 短期課程（4及び5以外）	円	円
		7. 専門短期課程の高度職業訓練	円	円
		8. 研修課程の指導員訓練	円	円
	b 「訓練の種類」による区分が困難な経費 （a以外）		円	円
	合 計（a＋b）		0 円	0 円

表2「建設関連の訓練」「建設関連以外の訓練」を両方とも実施している場合

		用途による 区分	訓練の種類	① 事業に要 する経費	①② ①のうち 補助対象経費
A 建設関連の訓練	a 「訓練の種類」 による区分が 明確な経費	1. 普通課程の普通職業訓練	円	円	
		2. 専修訓練課程の普通職業訓練	円	円	
		3. 専門長期課程の高度職業訓練	円	円	
		4. 短期課程（能開法施行規則 別表第4関連）	円	円	
		5. 短期課程（能開法施行規則 別表第5関連）	円	円	
		6. 短期課程（4及び5以外）	円	円	
		7. 専門短期課程の高度職業訓練	円	円	
		8. 研修課程の指導員訓練	円	円	
	b	「訓練の種類」による区分が困難な経費 （a以外）	※別表⑦の金額 円	※別表⑦⑧の金額 円	
	計（a＋b）		円	円	
B 建設関連以外 の訓練	c 「訓練の種類」による区分が明確な経費	円	円		
	d 「訓練の種類」による区分が困難な経費 （c以外）	※別表③⑦の金額 円	※別表④⑧の金額 円		
	計（c＋d）		円	円	
合 計（a＋b＋c＋d）				円	円

【2の別表 「訓練の種類」による区分が困難な経費の内訳】

	②③ 事業に要 する経費	③④ ②④のうち 補助対象経費	④⑤ 訓練実施延べ人日 〔訓練生の数 ×訓練実施日（時間）〕	⑤⑥ うち「建設」の 訓練 実施延べ人日（人 時）	⑥⑦ うち「建設」の 事業に要する経費 〔②④×（⑤⑥÷④ ⑤）〕	⑦⑧ うち「建設」の 補助対象経費 〔③④×（⑤⑥÷④ ⑤）〕
「訓練の種類」による区分が 困難な経費	円	円	人日 人時	人日 人時	#DIV/0! 円	#DIV/0! 円

(建認様式第3号別紙2の裏面)

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書

1 提出上の注意

この書類は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体が人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請を行う場合、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請書（建認様式第3号）に添付して下さい。

2 記入上の注意

- (1) 都道府県による交付額の確定を受けている「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算報告に基づき、各欄を記載して下さい。
- (2) 『「訓練の種類」による区分が困難な経費』とは、建物の借上や修繕などに要する経費、光熱水料費等のほか、管理運営に要する経費などの共通経費が考えられます。都道府県に対する「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算報告において、既に「訓練の種類」ごとに補助対象経費を整理している場合には、当該項目への記入を行わず、「~~A~~ a」欄及び~~B~~
~~e~~ 欄並びに合計欄を記入してください。
- (3) 「合計」欄が、「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の実績報告書類一式の写し及び交付決定通知書の写しに記載されている額と異なっていないか、必ず確認してください。
- (4) ⑤、⑥については、「人日」又は「人時」のどちらかを選んで記入してください。選んだ方を○印で囲んでください。

(建認様式第4号)

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書

※該当する助成に○

労働局長 殿

（公共職業安定所長経由）

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成））の支給を受けたいので申請します。

（申請年月日） 年 月 日

① 申 請 者	(フリカナ) 中小建設事業主等の名称	〒 電話： 日中連絡先： Eメール： 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリカナ)氏名 [該当するものに○] 所 在 地	② 事 業 内 容		
	所 在 地		業種		
			雇用労働者	人（人）	
			資本金・出資総額	万円	
			雇用保険料率	1,000分の	
			雇用保険適用事業所番号	— —	
			建設業許可番号	大臣知事	
			雇用管理責任者の氏名及び員数	他人	
			担当者の氏名及び役職		
			電話番号（日中連絡先）		
④ 本事業の実施や対象労働者に関して、本助成金以外に受けている公共機関からの補助や助成金の名称有無			②—認定訓練を実施した施設—		
有（名称：）・無			名称		
⑤—認定訓練の種類			所在地		
—(1: 普通職業訓練 2: 高度職業訓練 3: 指導員訓練)—					

【賃金助成】

⑥ 実施報告	氏名		訓練課程	訓練科目又はコース名	訓練期間又は訓練日	受講日数	申請額 (受講日数×3,800円)	助成額 ※労働局確認欄
	1					日	円	円
	2					日	円	円
	3					日	円	円
	4					日	円	円
	5					日	円	円
	6					日	円	円
	7					日	円	円
	8					日	円	円
	計					日	円	円

⑦【賃金向上助成・資格等手当助成】

					※労働局確認欄		
番号	訓練開始年月日 訓練終了年月日	増額した賃金又は 資格等手当の最初の支払日	支給決定番号	支給額(円)	対象労働者の 総受講日数(日)	助成単価 (1,000円)	助成額(円)
1			— —				
2			— —				
3			— —				
4			— —				
5			— —				

(注1) 1の事業所について1年度あたり1,000万円が建設労働者認定訓練コース（賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成）の支給上限額となります。
(注2) 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。

※ 管轄労働局処理欄

労働局 処理 欄	●支給申請書受理年月日 年 月 日						●支給決定番号	
	●支給決定年月日 年 月 日						●支給決定金額 円	
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当	備考	

1 提出上の注意

共通

賃金助成の申請と賃金向上助成・資格等手当助成の申請を同一の申請書で申請することはできません。
それぞれの申請毎に、本申請書を作成してください。

建設労働者認定訓練コース（賃金助成）の申請について

- (1) 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））支給申請書は、中小建設事業主がその雇用する建設労働者（雇用保険の被保険者に限られます。）に認定訓練を所定労働時間内に受けさせ、その期間、人材開発支援助成金（人材育成支援コース）（中小建設事業主が認定訓練を行う施設に労働者を派遣する場合に限ります。）の支給の対象となった日について、認定訓練を実施した事業所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) 申請書は、本コースの支給要件となる人材開発支援助成金（人材育成支援コース）と同じ支給申請期間内に管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
- (3) 申請書を提出する際は、「人材開発支援助成金支給申請書」の写しを添付してください。

建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成）の申請について

- (1) 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書は、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））の支給の対象となった日について、1人1日当たり1,000円が支給される建設労働者認定訓練コース（賃金向上助成・資格等手当助成）の支給申請を行うときに認定訓練を実施した事業所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) 建設労働者認定訓練コース（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、支給要領にしたがって引き上げた賃金を算定対象となる建設労働者全員に支払った日（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) 建認様式第4号別紙1「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」及び算定の根拠となる証拠書類（賃金台帳等）、人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース）支給決定通知書（写）等も併せて添付してください。
~~※一添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとします。~~

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、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、所在地を記入してください。
- (2) ②「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。~~
~~イロ「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、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。
~~ロ「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。~~
~~ハニ「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) ④「本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の名称有無」欄は該当のある場合のみご記入ください。
なお、該当のあるときにはが「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- ~~(4) ⑤「認定訓練の種類」欄は、該当するものを○印で囲んで下さい。~~
- ~~(45) ⑥「実施報告」欄は、次により記入して下さい。~~
~~イ「訓練科目又はコース名」欄は、建築科、板金科等訓練科の名称を記入して下さい。また、管理監督者課程については、第1科、第2科等と訓練科の名称を記入して下さい。~~
~~ロ「受講日数」欄は、人材開発支援助成金の支給の対象となった日数を記入して下さい。~~
~~ハ「申請額」欄は、「受講日数」に3,800円を乗じた額を記入して下さい。~~
- ~~(56) ⑦【賃金向上助成・資格等手当助成】欄は次により記入してください。~~
~~イ【賃金向上助成・資格等手当助成】の「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賃金の支払い日が異なる場合、最後の日付を記載してください。~~
~~ロ「支給決定番号」欄は、賃金向上助成・資格等手当助成の対象となった「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ください。~~

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ございましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。