

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))支給申請書 [建設事業主用]

労働局長殿

申請日: 年 月 日

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)の支給を申請します。

【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(太枠で囲まれている欄)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は、裏面も両面印刷して使用してください。

①計画届の受理番号
②申請者情報
③事業内容等
④訓練を主催した事業主
⑤実施日数・期間
⑥-1 実習内容
⑥-2 実施方法
⑥-3 受講方法
⑥-4 実施する実習の名称
⑥-5 実習実施機関名
⑦ 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補助や助成金の名称
⑧ 訓練を受講する労働者からの費用徴収の有無
⑨ その他費用徴収の有無

Table with columns: 経費助成, 賃金助成, 対象労働者数(人), 対象労働者経費(受講料等の総額), 助成率, 申請額(円)※1, ※労働局記入欄

※1 申請額が「対象労働者数×10万円」を上回る場合は、対象労働者数×10万円の値を記入してください。

※2 対象労働者経費(1人あたり経費額)について、35歳未満及び35歳以上の対象者毎に対象経費を分けることが困難な場合は、経費総額を人数で按分して記入してください。

※労働局記入欄
●支給申請書受理年月日
●支給決定番号
●支給決定金額
●支給決定年月日
●支給決定金額合計

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))支給申請について

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(経費助成・賃金助成)の支給を受ける場合、この申請書は、次により技能実習等が終了した日の翌日から起算して2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。
- イ 中小建設事業主がその雇用する建設労働者のみを対象に技能実習を実施したときは、この申請書により建設労働者技能実習コース(経費助成)の助成金及び建設労働者技能実習コース(賃金助成)の助成金の支給申請を一括して行って下さい。
- ロ 中小建設事業主がその雇用する建設労働者と併せて中小建設事業主と直接の下請関係にある中小建設事業主(以下「下請中小建設事業主」という。)の雇用する建設労働者も対象に技能実習を実施したときは、次により助成金の支給申請を行って下さい。
- (イ) 下請中小建設事業主の雇用する労働者を算定対象として、元請中小建設事業主が経費助成を申請する場合は、下請中小建設事業主の当該労働者に対する賃金支払いの事実が確認出来る賃金台帳(写)等を添付して下さい。
- (ロ) 元請中小建設事業主が実施した1日3時間以上の技能実習を、その雇用する建設労働者に受けさせた下請中小建設事業主の建設労働者技能実習コース(賃金助成)の支給申請については、当該下請中小建設事業主が別途本様式(建技様式第3号)により行うことになります。
- ハ 中小建設事業主団体が実施した1日3時間以上の技能実習を、その雇用する建設労働者に受けさせた中小建設事業主団体の構成事業主又はその下請中小建設事業主の建設労働者技能実習コース(賃金助成)の支給申請については、当該構成事業主又は下請中小建設事業主が別途本様式(建技様式第3号)により行うことになります。
- ニ この申請書には次の書類等を添付して下さい。
- (イ) 「受講者名簿及び人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))の助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)」、通信制、eラーニングの場合は修了証
- (ロ) 賃金台帳(写)、(ハ)就業規則(写)、雇用契約書(写)、休日カレンダー等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写)
- (ニ) 出勤簿(写)、タイムカード(写)等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類、(ホ)各所要費用の領収書(写し)、(ヘ)実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
- (ト) 技能実習を登録教育機関等に委託して実施した場合は、技能実習委託契約書(建技別様式第3号)(写し)若しくは受講申込書(訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)(写し)
- (チ) 指導員・担当科目表(建技様式第3号別紙2)及び指導員の履歴書等(⑥-1「実習内容」が1又は5に該当する場合(登録教育機関等に委託する場合を除く。))
- (リ) その他労働局長が必要と認めもの

※ 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す。

2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届(写)記載の番号を記入して下さい。(計画届の提出をしていない場合は不要)
- (2) ②「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。
- (3) ③「事業内容等」欄は、次により記入して下さい。
イ 「常用労働者数」欄は、技能実習開始日時時点の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、それ以外のもの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 「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 「雇用管理責任者の氏名・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。
ト 「電話番号」欄は、②で記入した番号のほか、担当者個人の電話番号がある場合に記入して下さい。
チ 「雇用保険被保険者数」欄は、技能実習開始日時時点の企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数を記入してください。
- (4) ④「訓練を主催した事業主」欄は、訓練を主催した事業主が申請事業主と異なる場合のみ記入して下さい。
- (5) ⑤「実施日数・期間」欄は、訓練を通信制またはeラーニングで実施する場合には記入は不要ですが、チェックボックスにレ点を記入してください。
- (6) ⑥-1「実習内容(裏面2(5)の番号を選択)」欄は建設労働者に受けさせる技能実習の番号を次表より選択してください。

番号	実習内容	番号	実習内容
1	建設工事における作業に直接関連する実習(2から8以外のもの)	5	職業能力開発促進法に規定する技能検定試験のための事前講習
2	労働安全衛生法で定める特別教育	6	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習
3	労働安全衛生法に基づく危険有害業務従事者に対する安全衛生教育	7	技能継承に係る指導方法の向上のための講習
4	労働安全衛生法に基づく教習および技能講習	8	建設業法で定める技術検定に関する講習

- (6) ⑦「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補助や助成金の名称」欄に該当がある場合は助成対象とならない場合があります。
- (7) ⑧「訓練を受講する労働者からの費用の徴収の有無」欄が「有」の場合、助成対象となりません。
- (8) ⑨「その他費用徴収の有無」欄は、⑦や⑧以外に技能実習を実施するにあたり費用を徴収している場合は金額を記載してください。算定対象額から差し引くこととなります。
- (9) ⑩「申請額等記入欄」は、次により記入して下さい。
イ 「対象労働者数」欄は、講習総参加者数のうち、建設の事業の雇用保険料率の雇用保険適用事業所に所属している建設労働者の数を記入して下さい。また、その内訳を別紙「受講者名簿及び人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成/賃金助成))の助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
ロ 「対象労働者経費(受講料等の総額)」欄【経費助成】は、前記1の(2)のニ(ホ)の各所要費用の領収書(写し)の金額の所要経費の合計額を記入してください。
ハ 「申請額」欄【賃金助成】は、「受講者名簿及び人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))の助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)」の②「建設労働者技能実習コース(賃金助成)の助成金支給申請内訳」欄の申請額の合計額を記入して下さい。
ニ 「経費助成」と併せて「賃金助成」の助成を受けたいときは、本様式に一括で記入して下さい。
ホ 「企業全体の雇用保険被保険者数20人以下(21人以上)」については、技能実習の開始日時時点の雇用保険被保険者数となります。

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、管轄労働局又はハローワーク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。