

# 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））支給申請書 〔建設事業主の団体等用〕

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長経由）

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成））の支給の申請を行います。

（申請年月日） 年 月 日

①計画届の受理番号			
② 申 請 者	(フリカ`ナ) 中小建設事業主の団体等の名称	(フリカ`ナ) 代理人又は提出代行者・ 事務代理者の名称	
	雇用保険適用事業所番号 (フリカ`ナ)	氏 名	
	代表者の役職名及び氏名	[該当するものに〇]	(代理人 ・ 社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者))
	所在地 電話： 日中連絡先： Eメール：	所在地 電話： Eメール：	
担当者の職名及び氏名		イ 職名	ロ 氏名
③ 実施日数・期間	日（訓練開始日： 年 月 日～訓練終了日： 年 月 日）		
④-1実習内容 (裏面2(2)の番号を選択)	④-2 実施する実習の名称		
④-3 指導者氏名	謝金以外の報酬（有 ・ 無）		
⑤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（無の場合、本欄の記載は不要）			
⑥訓練を受講する労働者からの費用徴収の有無	有 ・ 無	⑦その他費用徴収の有無	有（ 円） ・ 無
⑧ 受講者総数 人	⑨ 助成対象者数 人	⑩ 中小建設事業主団体以外が実施する場合は⑨のうち女性の人数 人	
⑪所要費用合計		円	

(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。

※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		●支給決定金額 円	
	●支給決定年月日 年 月 日					
	局長	部長	課長	補佐	係長	担当
						備考

## 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（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、建設事業主団体が別に指定する技能実習（以下「技能実習」といいます。）を実施した場合に、中小建設事業主団体についてはその要した助成対象経費の4/5、中小建設事業主団体以外が女性建設労働者を対象に行う場合は2/3が支給される建設労働者技能実習コース（経費助成）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。）長に提出するものです。
- (2) 建設労働者技能実習コース（経費助成）の助成額は、1の技能実習について1人あたり10万円を上限としています。
- (3) 1の事業主団体について1年度あたり500万円が建設労働者技能実習コース（経費助成）の支給上限額となります。
- (4) 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1部提出して下さい。  
イ 建設事業主団体が技能実習を実施した場合は、この申請書により建設労働者技能実習コース（経費助成）のみ支給申請を行って下さい。  
ロ 建設事業主団体の構成事業主（以下「構成事業主」といいます。）又は構成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」といいます。）の雇用する建設労働者に係る建設労働者技能実習コース（賃金助成）の助成金については、当該構成事業主又は下請中小建設事業主が別途「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（建技様式第3号）」により支給申請を行うこととなります。詳細については、同申請書を参照ください。
- (5) 技能実習を登録教習機関等へ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）を添付して下さい。
- (6) この申請書には、当該団体の定款又は規約、構成員内訳表（建技別様式第1号）、各所要費用の領収書の写し、指導員・担当科目表（建技様式第3号の2別紙2）及び指導員の履歴書等（④「実習内容」が1又は5に該当し、計画の届出時から変更がある場合（登録教習機関等に委託して実施する場合を除く。）、実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム及びその他管轄労働局長が必要と認めるものを添付して下さい）。
- (7) 建設労働者技能実習コース（経費助成）の算定対象となるのは総訓練時間の7割以上を受講した者です。

### 2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理番号」欄は、労働局が認定した本助成コースの計画届（写）記載の番号を記入してください。
- (2) ②「申請者」欄は、当該助成金に係る事業主の団体等の名称、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の団体等の名称、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団体の名称、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。
- (3) ④-1「実習内容（裏面2(3)の番号を選択）」欄は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
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）
2	労働安全衛生法で定める特別教育
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
4	労働安全衛生法に基づく教習および技能講習
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
6	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習
7	技能継承に係る指導方法の向上のための講習
8	建設業法で定める技術検定に関する講習

- (4) ④-3「謝金以外の報酬」については、助成金を申請する団体等からの報酬や手当の有無について記入してください。
- (5) ⑤「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」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。
- (6) ⑥「訓練を受講する労働者からの費用徴収の有無」欄が「有」の場合、助成対象となりません。
- (7) ⑦「その他費用徴収の有無」欄は、⑤や⑥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。
- (8) ⑧「受講者数」欄は、講習参加者全員の人数を記入し、⑨「助成対象者数」欄は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（建技様式第3号の2別紙1）」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
- (9) ⑩は中小建設事業主団体以外が女性建設労働者を対象に技能実習を行う場合に⑨のうち女性の数を記入して下さい。
- (10) ⑪「所要費用合計」欄は、前記1の(6)の領収書の写しの金額の所要経費の合計額を記入して下さい。

### 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。