

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））計画届
〔建設事業主用〕

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）／建設労働者技能実習コース（賃金助成））の計画の届出を行います。

（届出年月日） 年 月 日

＜計画の届出を行う際の注意＞

○労働局において計画の届出が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。

＜支給申請を行う際の注意＞

- 建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成）の助成金は、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。）へ技能実習を所定労働時間内に受けさせ、その期間、建設労働者に所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の額の賃金を支払った中小建設事業主等に対して支給されます。
- 所定労働時間外に実施する場合は所定の賃金を支払うこと、所定労働日以外の休日に実施する場合は振替休日を与える又は所定の賃金を支払うことが必要です。
- 「通常の賃金の額」とは、当該労働者の時間外、休日及び深夜の割増賃金の算定の基礎となる時間当たり賃金の額に当該労働者の1日平均所定労働時間数を乗じて得た額をいいます。

① 申請者	(フリカナ) 中小建設事業主等の名称		② 事業内容等	イ 常用労働者	人 () 人				
	(フリカナ) 代表者の役職名及び氏名			ロ 資本金・出資総額	万円				
	所 在 地			ハ 建設業許可番号	大臣 知事				
				ニ 雇用保険料率	1,000分の				
				ホ 雇用保険適用事業所番号	<div></div> - <div></div> - <div></div>				
				ヘ 雇用管理責任者の氏名及び員数	他 人				
	(フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称			ト 担当者	役職				
	(フリカナ) 代表者氏名				氏名				
	〔該当するものに○〕			(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： Eメール：									
(フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の 担当者の職名及び氏名		イ 職名	ロ 氏名						

③ 技能実習計画	イ① 実施する実習の内容 (裏面2(3)イの番号を選択)		ロ 実施日	日 (年 月 日 ～ 年 月 日)	
	イ② 実施する実習の名称				
	ハ 講習実施機関名 (または主催者名)		(電話)		
	ニ 実施場所	学 科	(イ) 名称	(ロ) 所在地	
実 技		(イ) 名称	(ロ) 所在地		

(注1) ③ハ「講習実施機関名(主催者名)」は登録教習機関等が実施する実習を受講させる場合に記入してください。また、所属する建設事業主団体が実施する実習を受講させる場合は、当該欄又は本届出余白に当該建設事業主団体が提出した都道府県労働局名及び受理番号を記載してください。

(注2) 1つの技能実習について、一人当たり10万円が経費助成の限度額です。また、一人当たり20日分が賃金助成の限度額です。

(注3) この計画届を提出するときは裏面の注意事項を参照してください。

※ 管轄労働局処理欄	
受理番号：	
受理印	

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））計画届について

1 提出上の注意

- (1) この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））の計画届（以下「計画届」という。）は、建設事業主が技能実習を実施する場合に、所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）長又はハローワークに提出するものです。なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者（以下「登録教習機関等」という。）が実施する技能実習を受講させた場合は本計画届の提出は不要とします。
- (2) この計画届は、技能実習を実施しようとする日の3か月前から原則として1週間前までに、管轄労働局又はハローワークに提出してください。

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、申請を行う事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入してください。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)を添付してください。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「事業内容等」欄は、次により記入してください。
- イ 「常用労働者」欄は、当該企業の常用労働者数を記入してください。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 「資本金・出資総額」欄は計画届提出時における資本金又は出資の総額を記入してください。
- (3) ③「技能実習計画」欄は、次により記入してください。
- イ イ①「実施する実習の内容(裏面2(3)イの番号を選択)」欄に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。
- なお、次表の1～8の具体的な対象につきましては建設事業主向けパンフレットをご確認ください。

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

- ロ 「実施日」欄は技能実習を実施する日数及び技能実習の初日と終日の日付を記入してください。
- ハ 「講習実施機関名（主催者名）」欄は技能実習を委託して実施する場合に記入してください。

3 届出を行った計画の変更

届出を行った計画について、次のような変更を行うときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）に係る計画変更届」（建技様式第2号）により、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに変更の届出を行って下さい。

③イ①「実施する実習の内容(裏面2(3)イの番号を選択)」、③ロ「実施日」、③ハ「講習実施機関名（主催者名）」、③ニ「実施場所」に変更が生じた場合

4 その他

- (1) 労働局において計画届が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。
- (2) 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。
- (3) 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年間保存してください。
- (4) 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。
- (5) 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。

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））計画届
(建設事業主団体用)

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））の計画の届出を行います。

(届出年月日) 年 月 日

<計画の届出を行う際の注意>
○労働局において計画の届出が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。

① 申 請 者	(フリカナ) 中小建設事業主団体の 名称				
	(フリカナ) 代表者の役職名及び氏 名				
	所在地	〒 電話： 日中連絡先： Eメール：			
	(フリカナ) 代理人又は提出代行者・ 事務代理者の名称				
	(フリカナ) 代表者氏名				
	[該当するものに○]	(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： Eメール：			
	届出に関する 担当者の職名及び氏名	イ 職名		ロ 氏名	
② 技 能 実 習 計 画	イ① 実施する実習の内容 (裏面 2 (2) イの番号を選択)		ロ 実施日	日 (年 月 日 ~ 年 月 日)	
	イ②実施する実習の名称				
	ハ 講習実施機関名 (主催者名)			(電話)	
	ニ 実施場所	学 科	(イ) 名称 (ロ) 所在地		
		実 技	(イ) 名称 (ロ) 所在地		

(注 1) ②ハ 「講習実施機関名 (主催者名)」は登録教習機関等が実施する実習を受講させる場合に記入してください。
(注 2) 1 つの技能実習について、一人当たり 1 0 万円が経費助成の限度額です。
(注 3) この計画届を提出するときは裏面の注意事項を参照してください。

※ 管轄労働局処理欄	
受理番号：	
受理印	

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））計画届について

1 提出上の注意

- (1) この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））の計画届（以下「計画届」といいます。）は、建設事業主団体が技能実習を実施する場合に、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。）長又はハローワークに提出するものです。
- (2) この計画届は、技能実習を実施しようとする日の3か月前から原則として1週間前までに、管轄労働局又はハローワークに提出してください。

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、申請を行う事業主の団体の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入してください。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)を添付してください。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。

- (2) ②「技能実習計画」欄は、次により記入してください。

イ ②イ①「実施する実習の内容(裏面2(2)イのに訓練名称を記載の上、右の欄に該当する番号を選択記載)」欄に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。

なお、当表の1～9の具体的な対象につきましては建設事業主団体・職業訓練士向けパンフレットをご確認ください。

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

- ロ ②ロ「実施日」欄は技能実習を実施する日数及び技能実習の初日と終日の日付を記入してください。

- ハ ②ハ「講習実施機関名（主催者名）」欄は登録教習機関等が実施する実習を受講させる場合に記入してください。

3 届出を行った計画の変更

届出を行った計画について、次のような変更を行うときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）に係る計画変更届」（建技様式第2号）により当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに変更の届出を行って下さい。

②イ①「実施する実習の内容(裏面2(2)イの番号を選択)」、②ロ「実施日」、②ハ「講習実施機関名（主催者名）」、②ニ「実施場所」に変更が生じた場合

4 その他

- (1) 労働局において計画の届出が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。
- (2) 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。
- (3) 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年間保存してください。
- (4) 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。
- (5) 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。

(建技様式第2号)
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））変更届

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）（賃金助成））の計画を変更に係る届出を行います。
(届出年月日) 年 月 日

① 申 請 者	(フリガナ) 建設事業主等の名称		
	(フリガナ) 代表者の役職名及び氏名		
	所在地	〒	
		(電話)	
		(日中連絡先)	
	(Eメール)		
	(フリガナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称		
	(フリガナ) 代 表 者 氏 名		
[該当するものに○]		(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)		
(Eメール)			
届出に関する担当者の職名及び氏名		イ 職 名	ロ 氏 名
② 雇用保険適用事業所番号 (事業主向けコースのみ)		-	
③-1 変更しようとする技能実習名		③-2 変更しようとする計画の受理番号	
④ 変更しようとする事項		⑤ 変 更 前 の 計 画	⑥ 変 更 後 の 計 画
⑦変更の理由			

(注) この計画変更届を提出する時は、裏面の注意事項を参照して下さい。

※労働局処理欄	
受理番号：	
受理 印	

(建技様式第2号の裏面)

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）） に係る計画変更の届出について

1 提出上の注意

(1) この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））に係る計画変更届（以下「変更届」という。）は、所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）長へ届出を行った計画について、やむを得ない事由によりその計画の内容を変更しようとする場合（計画届の裏面に記載されている変更事由が生じた場合に限る。）に管轄労働局又はハローワークに提出する変更届です。

(2) この変更届は、届出を行った計画の内容に変更が生じた場合に、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

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、届出者が代理人の場合、「申請届出者」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、届出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、届出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) ⑦「変更の理由」欄は、変更の理由を具体的に記入して下さい。

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。

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	中小 建設事業主等	所在地	〒				住所							
		電話番号					携帯電話番号							
		Eメール アドレス	@											
		フリガナ 名称												
		フリガナ 代表者	役職名		氏名									
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	〒				住所								
	電話番号					Eメールアドレス	@							
	フリガナ 名称													
	フリガナ 代表者	氏名		役職名										
③事業内容等	イ 常用労働者数	人		(人)		ロ 資本金・出資総額		万円						
	ハ 雇用保険料率	1,000分の				チ 企業全体の雇用保険被保険者数(技能実習開始日時点)		人						
	ニ 建設業許可番号			(大臣 / 知事)		※該当するものに○		第 号						
	ホ 雇用保険適用事業所番号													
	ヘ 雇用管理責任者の氏名・員数	氏名				員数		他		人				
	ト 担当者	フリガナ 氏名				役職		電話番号 (担当者のもの)						
④訓練を主催した事業主 ※申請事業主と異なる 場合のみ記載	事業主の名称													
	所在地	〒												
	雇用保険料率	1,000分の				雇用保険 適用事業所番号								
	担当者	フリガナ 氏名				役職								
⑤実施日数・期間		日数	日	訓練開始日		年	月	日	()	訓練終了日	年	月	日	()
		※通信制、eラーニングによる訓練のため⑤は空欄とする。(該当する場合✓)												
⑥-1 実習内容 (裏面2(5)の番号を選択)		⑥-2 実施方法 ※該当するものに✓		i)	<input type="checkbox"/>	自ら実施した								
				ii)	<input type="checkbox"/>	所属事業主団体が実施する講習等を受講させた(所属事業主団体に委託した場合含む)								
				iii)	<input type="checkbox"/>	登録教習機関等が実施する講習等を受講させた(登録教習機関等に委託した場合含む)								
				iv)	<input type="checkbox"/>	事業主又は事業主団体と共同で実施								
				v)	<input type="checkbox"/>	上記ii)又はiii)の場合で講習等の一部を自ら実施した								
⑥-3 受講方法(複数選択可)		① <input type="checkbox"/> 通学制		② <input type="checkbox"/> 同時双方向型の通信制		③ <input type="checkbox"/> 通信制		④ <input type="checkbox"/> eラーニング						
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 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)														
⑧ 訓練を受講する労働者からの費用徴収の有無		有 ・ 無		⑨ その他費用徴収の有無		有 (円) ・ 無								
⑩ 申請額等記入欄	経費助成	技能実習開始日時点の企業全体の雇用保険被保険者数が20人以下の事業主の場合		×	対象労働者経費(受講料等の総額) (1人あたりの経費総額)(円)		×	3/4	=	申請額(円)※1		※労働局記入欄		
		技能実習開始日時点の企業全体の雇用保険被保険者数が21人以上の事業主の場合※2		×			×	7/10	=			助成額(円)		
		35歳未満		×			×	9/20	=					
		35歳以上		×			×	3/5	=					
	賃金助成	申請額(円)		支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)の申請額(合計)を転記してください。				受講者のうち、 建設キャリアアップシステム技能者情報登録者数(人)				助成額(円)		

※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		年	月	日	●支給決定年月日		年	月	日
	経費助成	●支給決定番号				●支給決定金額	円	●支給決定金額合計		円
	賃金助成	●支給決定番号				●支給決定金額	円			
	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・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るもの

※ 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 「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。
- ヘ 「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に、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。
- (56) 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。
- (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。

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			
	(フリカナ) 代表者の役職名及び氏名	[該当するものに○] (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			
技 能 実 習 実 施 報 告	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 ⑧ 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						
	●支給決定年月日 年 月 日			●支給決定番号		●支給決定金額 円	
	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になります。~~ひで~~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（建技助別様式第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（建技助別様式第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) ③④-1「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~~ひ~~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。

(建技様式第3号の2別紙1)

受講者名簿

No.	氏名	雇用保険 被保険者番号	所属事業所名	下請中小建設事業主 名簿番号	雇 用 保険料率 (1,000分の)	資本金・ 出資総額 (千円)	常用労働者 数 (人)	建設業許可 番 号	①受講証明		
									実施日(例:2025/1/1) (実施時刻)	学科時間	実技時間
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

登録教習機関等が実施する技能実習を受講させた場合は①及び②を訓練実施機関が記入し証明をして下さい。その際、裏面の２の（２）の二について、確認してください。

事業主団体自ら技能実習を実施した場合は①を記入して下さい。②の記入は必要ありません

② 受 講 証 明

上記の者は、当社（団体）が実施した技能実習（教育訓練）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及びカリキュラム全体の時間数の７割以上の時間を受講したことを証明します。

また、裏面の２の（２）の二について、同意します。

証明年月日
年 月 日

実施機関名

代表者氏名

備考

(注) この受講者名簿に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(建技様式第3号の2別紙1の裏面)

受講者名簿について

1 提出上の注意

この受講者名簿は、建設事業主団体が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））の支給申請を行う場合、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（建技様式第3号の2）に添付して下さい。

2 記入上の注意

- (1) 受講者のうち構成事業主と直接の下請関係にある中小建設事業主の雇用する建設労働者については、「下請 **中小** 建設事業主名簿番号」欄に元請事業主の名称及び下請中小建設事業主名簿番号を、その他の各欄には所要の事項を記入して下さい。

- (2) 「①受講証明」、「②受講証明」欄

イ 建設事業主団体が自ら実施した場合

建設事業主団体が、自らが実施する技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、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「①受講証明」欄に記載して下さい。

ロ 登録教習機関等が実施する技能実習を受講させた場合

建設事業主団体が、登録教習機関等が実施する技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、当該実施機関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「①受講証明」、「②受講証明」欄に当該実施機関の記入及び証明を受けて下さい。

ハ 学科時間、実技時間

「①受講証明」、「②受講証明」欄における学科時間、実技時間についてはそれぞれ受講した時間を記載してください。また、学科試験・実技試験の時間も含めてください。

ニ 登録教習機関等が証明を行う場合は、以下について同意の上ご記載ください。

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、平成31年4月1日以降に訓練が開始された本助成金の訓練に関し、訓練について偽りその他不正の行為により、申請事業主等が本来受けることのできない助成金を受けた場合であつて、訓練実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不正受給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、下記訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

- ・ 不正受給を行った訓練実施者が実施する訓練
- ・ 不正受給を行った訓練実施者の役員等（代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。ただし、偽りその他不正行為に関与した者に限る。）が他の訓練実施者の役員等となっている場合に、当該訓練実施者が実施する訓練

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により受け取った額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により受け取った額の20%に相当する額の合計額です。

指導員・担当科目表

No.	①氏名	②所属事業所名等	③指導員の免許・資格等	④担当科目	⑤時間数	⑥謝金額	⑦指導員旅費
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(注1) この表に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(注2) この表は技能実習を事業主団体が自ら実施した場合に必要となります。

(建技様式第3号の2別紙2の裏面)

指導員・担当科目表について

1 提出上の注意

この指導員・担当科目表は、建設事業主団体が助成対象となる技能実習を~~建設事業主団体が~~自ら実施し、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））の助成金の支給申請を行う場合、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（建技様式第3号の2）に添付してください。

2 記入上の注意

(1) 指導員の免許・資格等

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（建技様式第3号の2）における⑤④-1「実習内容(裏面2(42)の番号を選択)」が「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）」または「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」の場合については、指導員が、当該技能実習の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者または1級の技能検定に合格した者その他これらの者と同等以上の能力を有すると認める者である必要があります。

(2) 謝金額

申請を行う団体等の役員及び従業員が指導員の場合、謝金は助成対象経費となりません。

なお、非常勤の役員であっても当該団体から報酬を受けていない場合、あるいは非常勤職員であっても手当の対象となっていない時間については支給の対象となります。この場合、支給申請書の指導員氏名欄に報酬等の有無を付記してください。

(3) 指導員旅費

指導員旅費の範囲は、指導員が勤務先（勤務先のない場合は自宅）から技能実習の実施場所までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）及びバス賃です。

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費が算定対象となります。

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は、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計画届の受理番号														
②申請者情報	中小 建設事業主等	所在地	〒				住所							
		電話番号					Eメールアドレス							
		名称												
		代表者	役職名				氏名							
	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	〒											
		電話番号					Eメールアドレス							
		名称												
		代表者	役職名				氏名							
③事業内容等	イ 常用労働者数		人 (人)				ロ 資本金・出資総額		円					
	ハ 雇用保険料率		1,000分の											
	ニ 建設業許可番号		(大臣 / 知事)				※該当するものに○ 第		号					
	ホ 雇用保険適用事業所番号													
	ヘ 雇用管理責任者の氏名・員数		氏名						員数		他 人			
	ト 担当者		氏名						役職					

④申請額等記入欄	訓練開始年月日			年		月		日
	訓練終了年月日			年		月		日
	増額した賃金又は資格等手当の最初の支払日			年		月		日
	支給決定番号							
	支給決定額	経費助成	円					
賃金助成		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)

- 【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 年 月 日				●支給決定年月日 年 月 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 円		
	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)(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、就業規則等)
 - (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

- ②～④の各項目に必要な事項を記載してください。
- 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「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、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、過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過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・**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。
- ④「申請額等記入欄」は、次により記入してください。
 - ・「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ください。
 - ・「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ください。
 - ・本助成の対象となる訓練が複数ある場合には、同様の項目を続紙に記載してください。

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。

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

※技能実習を通信制、eラーニングで実施した場合には、本内訳書の提出は不要です。

① 受 講 者 名 簿							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（裏面(4)参照）				③-1受 講 証 明 ※受講者全員分を記載すること。（裏面(5)参照）			
No.	受講者氏名	35歳未満 ※1	CCUS ※ 2	雇用保険 被保険者番号	雇用 保険料率 (1000分の)	下請名簿番号	受講 日数 (日)	助成対象 日数 (日)	申請額 (助成対象日数×助成 日額単価) (円)	※算定額（円） 労働局記載欄	実施日 (例:2025/1/1)	実施時刻 上段：開始時刻 下段：終了時刻	学科 時間	実技 時間
1												:		
2												:		
3												:		
4												:		
5												:		
6												:		
7												:		
8												:		
9												:		
10												:		
						合 計								

所属する建設事業主団体が技能実習を実施した場合又は登録教習機関等に委託して技能実習を実施した場合は③-1及び③-2を訓練実施機関が記入し証明をしてください。その際、裏面の2の（5）のロの（ii）について、確認してください。

事業主自ら技能実習を実施した場合は事業主が③-1を記入してください。③-2の記入は必要ありません。

③-2 受 講 証 明

労働局長 ※管轄する労働局名を記載してください。

上記の者は、当社（団体）が実施した技能実習の受講者であり、上記の受講日（時間）の数を受講したものであること及びカリキュラム全体の時間数の7割以上の時間を受講したことを証明します。 また、裏面の2の（5）のロの（ii）について、同意します。

証明年月日 年 月 日

実施機関名

代表者氏名

連絡先電話番号

※備 考

(注) 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ください。

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について

1 提出上の注意

この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は、建設事業主が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））の助成金の支給申請を行う場合、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）に添付してください。

2 記入上の注意

- (1) 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した場合
イ ①「受講者名簿」欄は、「受講者氏名」、「雇用保険被保険者番号」及び「雇用保険料率」を記入してください。
ロ 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」欄は、建設労働者技能実習コース（賃金助成）の支給申請を行う場合に、受講者のうち建設労働者技能実習コース（賃金助成）の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ください。
- (2) 中小建設事業主が、上記(1)の受講者に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」といいます。）の雇用する建設労働者を **も**対象に技能実習を実施した場合
イ 中小建設事業主の雇用する受講者については、上記(1)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、次により記入してください。
(イ) ①「受講者名簿」欄は、「受講者氏名」欄に下請中小建設事業主名及び受講者人数、「雇用保険料率」欄、「下請名簿番号」欄を記入してください。
(ロ) 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」欄は、記入する必要はありません。
- (3) 「助成対象日数」欄は、受講期間中に賃金を支払った日数（20日を限度とします。）を記入してください。ただし、助成対象となるのは1日に3時間以上受講した日に限ります。（1日に2時間45分以上の場合には、3時間とみなして構いません。）
- (4) 「申請額」欄は、「助成対象日数」に助成日額単価を乗じて得た額を記入してください。

日額単価は技能実習の開始日時時点で雇用する雇用保険被保険者数20人以下の事業主は~~9,500~~**8,550**円（建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合は~~10,450~~**9,405**円）、雇用する雇用保険被保険者数21人以上の事業主は~~8,550~~**7,600**円（同~~9,405~~**8,360**円）となります。

- (5) 「③-1受講証明」、「③-2受講証明」欄
学科時間、実技時間についてはそれぞれ受講した時間を記載してください。また、学科試験・実技試験の時間も含めてください。
イ 建設事業主が自ら実施した場合

建設事業主が、自らが実施する技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、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「③-1受講証明」欄に記載してください。

ロ 所属する建設事業主団体又は登録教習機関等に委託して実施した場合

(i) 建設事業主が、所属する建設事業主団体又は登録教習機関等に委託して技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、当該実施機関の受講証明が必要となりますので、**受講者**・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「③-1受講証明」、「③-2受講証明」欄に当該実施機関の記入及び証明を受けてください。

(ii) 所属する建設事業主団体又は登録教習機関等が上記(i)の証明を行う場合は、以下について同意の上ご記載ください。
本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、平成31年4月1日以降に訓練が開始された本助成金の訓練に関し、訓練について偽りその他不正の行為により、申請事業主等が本来受けることのできない助成金を受けた場合であって、訓練実施者が不正受給に関与していた場合（偽りその他不正の行為の指示やその事実を知らずながら黙認していた場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金（※）を弁済すべき義務を負うこと、②訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、下記訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により受け取った額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により受け取った額の20%に相当する額の合計額です。

指導員・担当科目表

No.	①氏名	②所属事業所名等	③指導員の 免許・資格等	④担当科目	⑤時間数	⑥謝金額	⑦指導員旅費
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(注1) この表に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(注2) この表は技能実習を事業主~~団体~~が自ら実施した場合に必要となります。

(建技様式第3号別紙2の裏面)

指導員・担当科目表について

1 提出上の注意

この指導員・担当科目表は、建設事業主が計画の届出を行って、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））の助成対象となる技能実習を実施する場合、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）に添付して下さい。

2 記入上の注意

(1) 指導員の免許・資格等

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）における⑥-1「実習内容(裏面2(54)の番号を選択)」が「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）」または「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」の場合については、指導員が、当該技能実習の内容に直接関連する職種に係る職業訓練指導員免許を有する者または1級の技能検定に合格した者その他これらの者と同等以上の能力を有すると認める者である必要があります。

(2) 謝金額

申請を行う ~~建設事業主団体等~~ の役員及び従業員が指導員の場合、謝金は助成対象経費となりません。

(3) 指導旅費

指導員旅費の範囲は、指導員が勤務先（勤務先のない場合は自宅）から技能実習の実施場所までの旅行に要した鉄道賃（グリーン料金を除く。）、船賃（特1等を除く。）、航空賃（ファーストクラス・ビジネスクラスを除く。）及びバス賃です。

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費が算定対象となります。

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

1 支給決定番号	2 申請事業所名 (雇用保険適用事業所番号)	
-------------	------------------------------	--

3 対象労働者 ・氏名(フリガナ) ・雇用保険被保険者番号	4 割増要件の区分 (該当する区分にチェックをしてください。)		5 訓練修了日	6 賃金要件 (4欄で「賃金要件」にチェックをした場合)				7 資格等手当要件 (4欄で「資格等手当要件」にチェックをした場合)						
	①賃金改定日 (5欄の訓練修了日の翌日から起算して1年以内に支払う必要があります。)	②賃金改定前 3か月の賃金総額		③賃金改定後 3か月の賃金総額	④賃金上昇率 (③－②)/②×100 (5%以上上昇している必要があります。)	①資格等手当の支払日 (5欄の訓練修了日の翌日から起算して1年以内に支払う必要があります。)	②手当支払日前 3か月の賃金総額	③手当支払日後 3か月の賃金総額	④賃金上昇率 (③－②)/②×100 (3%以上上昇している必要があります。)					
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		
— —	賃金要件	<input type="checkbox"/>	年 月 日	年 月 日	円		円		%	年 月 日	円		円	
	資格等手当要件	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>	換算	<input type="checkbox"/>			換算	<input type="checkbox"/>		

※ ホームページから様式をダウンロードする際は、必ず、全ての面を両面印刷して使用してください。

◎各要件の定義等

賃金要件	…	対象労働者の毎月決まって支払われる賃金について、訓練修了日の翌日から起算して1年以内に、 5%以上増加させ、支払われていること 。 賃金が5%以上増加していることについては、対象労働者ごとに、賃金改定後3か月間の賃金総額と改定前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が5%以上増加していることにより判断するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合には、賃金を増額させているものとして認められません。 ・賃金の増額後、合理的な理由なく賃金の額を引き下げる場合 ・合理的な理由なく、賃金以外の諸手当等の額を引き下げ、賃金の額を引き上げる場合
資格等手当要件	…	資格等手当の支払について就業規則、労働協約又は労働契約等に規定をした上で、訓練修了後の翌日から起算して1年以内に全ての対象労働者に対して 実際に当該手当を支払い 、対象労働者の毎月決まって支払われる 賃金を3%以上増加 させていること。資格等手当の支払いにより賃金が3%以上増加していることについては、対象労働者ごとに資格等手当支払い後3か月間と資格等手当支払い前3か月間の賃金総額を比較して、全ての対象労働者の賃金が3%以上増加していることにより判断するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合には、資格等手当を支払っているものとして認められません。 ・資格等手当の支払い後、合理的な理由なく資格等手当の支払いをやめる場合 ・合理的な理由なく、資格等手当以外の諸手当等の額を引き下げ、資格等手当を支払っている場合
毎月決まって支払われる賃金	…	基本給及び諸手当をいう（労働協約、就業規則又は労働契約等において明示されているものに限る。）。諸手当に含むか否かについては以下による。 (イ) 諸手当に含むもの 労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人的事情とは関係なく支給される手当（役職手当、資格手当、資格ではないが労働者の一定の能力に対する手当等）。 (ロ) 諸手当に含まないもの a 月ごとに支払われるか否かが変動するような諸手当（時間外手当（固定残業代を含む）、休日手当、夜勤手当、出張手当、精皆勤手当、報奨金等） b 労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、別居手当、子女教育手当、皆勤手当、住宅手当等） (ハ) 上記（イ）、（ロ）以外の手当については、手当での名称に関わらず実態により判断するものとする。ただし、上記（イ）に挙げた手当であっても、月ごとに支払われるか否かが変動するような手当と認められる場合は諸手当から除外し、上記（ロ）に挙げた手当であっても、例えば以下のように、月ごとに支払われるか否かが変動しないような手当は諸手当に含めることとする。 a 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく労働者全員に対して一律支給する家族手当 b 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく労働者全員に対して一律に支給する通勤手当 c 住宅の形態（賃貸・持家）ごとに労働者全員に対して一律に定額で支給する住宅手当
資格等手当	…	職務に関連した資格、知識または技能を有している者に対して毎月決まって支払われる手当

【記入上の注意】

- 11欄には、支給申請書（建技様式第3号）に記入した支給決定番号を記入してください。
- 2本様式は、賃金要件及び資格等手当要件は、算定対象となる建設労働者全員を対象としているため、要件を満たす者のみを記入するのではなく、対象労働者全員を記入してください。
- 35欄には、支給申請書（建技様式第3号）の⑤欄「実施日数・期間」の最終日の日付を記入してください。
- 46欄は、4欄「割増要件の区分」で「賃金要件」にチェックをした場合に記入してください。
「①賃金改定日」には、5欄に記入した訓練修了日の翌日から起算して、1年以内の日付を記入してください。賃金改定日が1年を超えている場合は割増分は対象となりません。
「②賃金改定前3か月の賃金総額」及び「③賃金改定後3か月の賃金総額」には、各要件の定義等の「毎月決まって支払われる賃金」の賃金改定前後各3か月の総額を記入してください。
「④賃金上昇率」には、上記の賃金総額により算出した賃金上昇率を記入してください。なお、「賃金要件」では、賃金上昇率が5%以上であることが必要であり、対象労働者のうち1名でも5%未満となっている場合は、割増分は対象となりません。
- 57欄は、4欄「割増要件の区分」で「資格等手当要件」にチェックをした場合に記入してください。
「①資格等手当の支払日」には、5欄に記入した訓練修了日の翌日から起算して、1年以内の日付を記入してください。資格等手当の支払日が1年を超えている場合は割増分は対象となりません。
「②手当支払日前3か月の賃金総額」及び「③手当支払日後3か月の賃金総額」には、各要件の定義等の「毎月決まって支払われる賃金」の手当支払日前後各3か月の総額を記入してください。
「④賃金上昇率」には、上記の賃金総額により算出した賃金上昇率を記入してください。なお、「資格等手当要件」では、資格等手当の支払により賃金上昇率が3%以上であることが必要であり、対象労働者のうち1名でも3%未満となっている場合は、割増分は対象となりません。
- 66欄及び7欄の②と③の各賃金総額について、対象労働者の賃金が時給や日給、出来高払い等でその月ごとに賃金変動する場合であって、対象労働者の都合等により労働日数が著しく少なくなった場合等、比較を行うことが適切でない場合には、換算欄にチェックの上、「労働日に通常支払われる賃金の額」に「所定労働日数」を乗じ、賃金総額を算出して記入してください。