

建設労働者確保育成助成金 (認定訓練コース (経費助成)) 支給申請書 (長期訓練・短期訓練)

労働局長 殿

(公共職業安定所経由)

建設労働者確保育成助成金 (認定訓練コース (経費助成)) の支給を受けたいので申請します。

(申請年月日) 平成 年 月 日

申請者	① (フリガナ) 中小建設事業主等の名称		〒 (電話)) 印		③ 事業内容												
	(フリガナ) 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	-										
	所在地				ロ 業種												
	代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリガナ)				ハ 常用労働者	人 () 人											
	氏名				ニ 資本金・出資総額	万円											
	所在地				ホ 雇用保険料率	1,000 分の											
	② 担当者の職名及び氏名				ヘ 建設業許可番号	大臣知事											
	イ 職名				ト 雇用管理責任者の氏名及び員数	他 人											
	ロ 氏名				チ 構成事業主数	リ	建設事業主数										
	④ 申請回数				エ	中小建設事業主数											
実施	訓練の区分				(1: 認定訓練 2: 広域認定訓練)												
	訓練期間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日														
	訓練課程		訓練科名		支給対象訓練生数						合計		1 コース 1 人 1 月当たりの助成金額		申請額		
					第 1 年度 (期)		第 2 年度 (期)		第 3 年度 (期)								
					月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	延 人	円	円
															延 人		
															延 人		
															延 人		
			計								延 人						
	報告	訓練の種類		訓練の課程		訓練科数		訓練人員		訓練コース又は時間数 (単位数)		1 コース又は 1 単位 1 人当たりの助成金額		申請額			
普通職業訓練		短期課程				人		時間 () 単位		円		円					
		短期課程				人		コース									
		一級技能士コースの短期課程				人		コース									
		二級技能士コースの短期課程				人		コース									
		単一等級技能士コースの短期課程				人		コース									
		管理監督者コースの短期課程				人		時間 () 単位									
指導員訓練		研修課程				人		時間 () 単位									
		計				人											
本事業の実施に関して公共機関からの補助や助成金の有無										有 (名称:) ・ 無							

(注) 1. 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	●計画届受理年月日 平成 年 月 日					●支給申請書受理年月日 平成 年 月 日				
	●支給決定年月日 平成 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			

建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の支給申請について

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。）長へ計画の届出を行い、建設労働者の技能の向上をはかるため認定訓練（長期訓練・短期訓練）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)の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建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建助様式第15号）により支給申請を行うこととなりますので、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、次により都道府県から「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」の交付の決定があった日以降、認定訓練を実施した日の属する月（短期課程の普通職業訓練及び指導員訓練にあつては、1コースの訓練が終了した日の属する月）に応じて、原則として次の表に掲げる区分により作成し、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

○認定訓練助成事業費補助金（運営費）の交付を受けている場合

○広域団体認定訓練助成金の交付を受けている場合

実施月	4月,5月,6月	7月,8月,9月	10月,11月,12月	1月,2月,3月	実施月	4月,5月,6月,7月,8月,9月	10月,11月,12月,1月,2月,3月
提出期間	7月1日から 8月末日まで	10月1日から 11月末日まで	翌年の 1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで	提出期間	10月1日から11月末日まで	4月1日から5月末日まで

※中小建設事業主が、認定訓練（賃金助成）の助成金の支給申請についても行うときは、可能な限り建設教育訓練助成金（認定訓練 - 賃金助成）支給申請書（建助様式第15号）を一括して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、「受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書」（建助様式第14号別紙）、「認定訓練助成事業費補助金（運営費）交付決定通知書」の写し、又は「広域団体認定訓練助成金支給決定通知書」の写しを添付して下さい。
- (5) この申請書には、長期訓練に係る認定訓練（経費助成）の助成金の当該年度における最終の支給申請を行うときは、「認定訓練助成事業費（運営費）補助事業実績報告書」の写しを添付して下さい。ただし、短期課程で内容を確認するために必要な場合、カリキュラムを提出していただくことがあります。
- (6) 経理事務（建設業経理事務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) 標頭の長期訓練・短期訓練の文字は、該当するものを○印で囲んで下さい。
- (2) 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、押印して下さい。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（押印不要）した上、申請者の記名押印等をして、委任状（任意様式）（写）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、所在地を記入し、押印するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入し、押印してください。
- (3) ③「事業内容」欄は、次により記入して下さい。
イ ロ「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。
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。
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。
ニ 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。
ホ チ「構成事業主数」欄は、申請者が中小建設事業主団体の場合は、構成事業主数を記入して下さい。
ヘ リ「建設事業主数」欄は、構成事業主のうち、建設事業主数を記入して下さい。
ト ス「中小建設事業主数」欄は、建設事業主のうち、中小建設事業主数を記入して下さい。
テル「雇用保険加入建設事業主数」欄は、建設事業主のうち、雇用保険に加入している建設事業主数を記入して下さい。
ソ ヲ「主たる業種」欄は、構成員である建設事業主のうち、最も多い業種を記入して下さい。
- (4) ④「申請回数」欄は、長期訓練の場合、該当する支給申請回数を○印で囲んで下さい。
- (5) ⑤「実施報告」欄は、所要の事項を記入のうえ、その内訳を別紙「受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書」（建助様式第14号別紙）に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。

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。