

建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成）（賃金助成））支給申請書
（中小建設事業主用）

(申請年月日) 平成 年 月 日

[illegible]

技能実習受講報告（技能実習コース（賃金助成）の助成金）	⑰ 申請額	円（注）内訳を別紙に記入して下さい。
-----------------------------	-------	--------------------

労働局 処理欄	●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		
	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
	貸金助成		●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

建設労働者確保育成助成金（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) 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、その要した助成対象経費の9割（委託の場合は8割）支給される技能実習コース（経費助成）の助成金、及び後記2の建設労働者に技能実習を受けさせた場合に支給される技能実習コース（賃金助成）の助成金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」）長に提出するものです。

なお、岩手県、宮城県及び福島県に所在する中小建設事業主については、経費助成率は10割となります。
- (2) 前記1の技能実習コース（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。）に1日3時間以上の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に対して支給されます。なお、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。
- (3) 上記2の「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。
- (4) 技能実習コース(賃金助成)の助成額は、1人につき、8千円（平成26年3月31日までの受講に係る分は7千円）に技能実習実施日数（1日3時間以上実施した日に限り、かつ20日を限度とする。）を乗じた額です。
- (5) 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、この申請書により技能実習コース（経費助成）の助成金及び技能実習コース（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」といいます。）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又は下請中小建設事業主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、次の区分により助成金の支給申請を行って下さい。

(イ) 中小建設事業主の雇用する建設労働者に係る技能実習コース（経費助成）の助成金及び技能実習コース（賃金助成）の助成金の支給申請は上記イと同様、この申請書により技能実習コース（経費助成）の助成金及び技能実習コース（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) 下請中小建設事業主に雇用される建設労働者のみを対象に技能実習を行う場合の技能実習コース（経費助成）の助成金の支給申請については、この申請書に下請中小建設事業主の「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の写し、又は、「労働保険料等納入通知書」の写しを添付して下さい。

なお、下請中小建設事業主の技能実習コース（賃金助成）の助成金は、当該下請中小建設事業主が別途「建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（賃金助成））支給申請書（建助様式第17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。

ハ 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(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。

ニ この申請書には、労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写し）又は労働保険料納入通知書（写し）、各所要費用の領収書（写し）、賃金台帳（写）、指導員の履歴書等（④「実習内容」が1又は5に該当する場合（登録教育機関又は登録基幹技能者講習実施機関に委託する場合を除く。））、実施日ごとの科目時間数からなるカリキュラム及びその他労働局長が必要と認めるものを添付して下さい。また委託して実施する場合は、講習実施機関が発行した「修了証」（写）も併せて添付して下さい。

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。
- (2) ②「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。
- (3) ④「実習内容」欄は建設労働者に受けさせた技能実習等を○印で囲んで下さい。なお、下段に具体的な内容を記入して下さい。
- (4) ⑤「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有無」欄が「有」の場合に助成対象とならない場合があります。
- (5) ⑥「自ら雇用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。
- (6) 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。
- (7) ⑩「受講者数」欄は、実人員を記入し、⑪「助成対象者数」欄は雇用保険料率1,000分の16.5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「受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建助様式第16号別紙）」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
- (8) ⑫「グループ数」欄は、受講者を2つ以上のグループに分けて実習を行った場合そのグループ数を記入して下さい。（グループ分けしなかった場合は「1」と記入）
- (9) ⑭「費用」欄は、前記1の①の②の領収書の写しの金額の所要経費別の合計額を、それぞれ記入して下さい。

なお、技能実習を委託して実施した場合は「費用」欄の「委託費」欄のみ記入し、その場合その他の費用欄は記入する必要はありません。
- (10) ⑰「申請額」欄は、別紙「受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建助様式第16号別紙）」の②「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。

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に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。