

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

労働局長 殿  
( 公共職業安定所長経由)

建設労働者確保育成助成金 (技能実習コース (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) 中小建設事業主の団体等の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地 (電話) ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 氏 (フリガナ) 名 所在地 (電話) )	★事業内容	イ 構成事業主数					
			ロ 建設事業主数					
	② 担当者の職名及び氏名		ハ 中小建設事業主数					
			ニ 雇用保険加入建設事業主数					
			ホ 主たる業種					
③ 実施日数・期間		日 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)						
技能実習内容	④ 1:建設工事に直接関連する実習 2:特別教育 3:安全衛生教育 4:教習・技能講習 5:技能検定前講習 6:登録基幹技能者講習 7:技術検定に関する講習 具体的な内容 ( )		⑥ 自ら雇用する労働者からの費用徴収の有無	有 ・ 無				
	⑤ 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		⑦ その他費用徴収の有無	有 ( 円 ) ・ 無				
実習費用	⑧ 学科時間	時間	⑨ 実技時間	時間				
	⑩ 受講者数	人	⑪ 助成対象者数	人				
実習費用	⑫ グループ数		グループ	⑬ 部外指導員の延実習時間数				
	⑭ (実習場所借上料)	円	(建設機械借上料)	円				
実習費用	(部外指導員謝金)		(教材・消耗品費等)	円				
	(指導員旅費)							
実習費用	委託費 (教材費等含む)		所要費用合計	円				
	⑮ 実施場所	学科	イ名称	ロ所在地	(電話)			
実技		イ名称	ロ所在地	(電話)				
報告	⑯ 指導員・担当科目表	氏名	所属事業所名等	職名	担当科目	時間数	謝金額	指導員旅費
						H	円	円
						H	円	円
						H	円	円
						H	円	円

(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。

2. ※印欄は、記入しないで下さい。

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			●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））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、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。

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団体については、経費助成率は10割となります。
- (2) 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 中小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 中小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となりますので詳細については、同申請書を参照ください。

して下さい。
- (3) 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（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。
- (4) この申請書には、当該団体の定款又は規約、構成員内訳表（別様式第1号）、各所要費用の領収書の写し、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（登録教習機関又は登録基幹技能者講習実施機関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。

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団体の名称、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) 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。
- (3) ⑤「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」欄が「有」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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）
- (8) ⑭「費用」欄は、前記1の(4)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。

### 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。