

(建助様式第 26 号 (H26. 4. 1 改正))

# 建設労働者確保育成助成金 (建設広域教育訓練コース (施設設置等経費助成)) 支給申請書

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 (建設広域教育訓練コース (施設設置等経費助成)) 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) 職業訓練法人の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地 (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) 氏名 所在地	〒	〒	印	印	(電話 )	(電話 )	
	② 担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名						
申請額	区分	③ 所要費用			※ 算 定 額				
	職業訓練施設等 設置整備事業	円			円				
④ 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							
⑤ 訓練設備 (宿泊関連の設備含む)									
訓練の名称		規格	計画			実績			
			数量	単価	金額	数量	単価	金額	
⑥ 訓練施設 (宿泊関連施設含む)									
施設の設置場所		施設の内容 注:「その他の部分の面積」欄は、管理室、事務室等を記入すること。					工事実施期間		
構造及び 総面積 (㎡)		教室		実習場		その他の部分 の面積 (㎡)	金額	着工年月日	完成年月日
		室数	延面積 (㎡)	室数	延面積 (㎡)				
計画									
実績									

(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（建設広域教育訓練コース（施設設置等経費助成））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、建設工事における作業に係る広域的な教育訓練を実施する職業訓練法人が、認定職業訓練（建設事業に直接関連するものに限る。）の実施に必要な職業訓練施設等の設置・整備を、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実施する場合にその要した費用につき支給される建設広域教育訓練コース（施設設置等経費助成）の支給申請を行うときに管轄労働局長へ提出するものです。
- (2) この申請書は、当該事業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。
- (3) この申請書には、以下の書類を添付してください。
  - ①職業訓練施設の場合  
新築、増改築、修繕又は購入の区別に応じ次の書類
    - a 新築、増改築又は修繕
      - (a) 職業訓練施設等設置整備実績報告書〔所要費用内訳〕（建助様式第 26 号別紙）
      - (b) 工事請負契約書（工事費内訳書を含む。）及び新築、増改築又は修繕に要した総費用の領収書の写し
      - (c) 建物登記簿謄本
      - (d) 職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真、各教室及び各実習場の写真（増改築又は修繕の場合は増改築又は修繕に係る部分の写真）
      - (e) 都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し及び知事からの認定通知の写し
    - b 購入
      - (a) 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建助様式第 26 号別紙）
      - (b) 建物登記簿謄本
      - (c) 売買契約書の写し及び購入に要した費用の領収書の写し
      - (d) 職業訓練施設の正面、背面及び側面から撮影した全体の写真並びに各教室実習場の写真
      - (e) 都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し及び知事からの認定通知の写し
  - ②職業訓練設備の場合
    - a 職業訓練施設等設置整備事業報告書〔所要費用内訳〕（建助様式第 26 号別紙）
    - b 所用費用の領収書
    - c 都道府県知事あての職業訓練認定申請（計画）書の写し及び知事からの認定通知の写し
- (5) 助成金の支給があった日から「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成 20 年厚生労働省告示第 384 号）を準用して算定した年数を経過する日まで間（設備の賃借の場合は、助成対象となる期間）は、助成金の支給対象となった職業訓練施設又は職業訓練設備について用途を変更しないこと、管轄労働局又はハローワークが必要に応じて求める職業訓練施設又は職業訓練設備の使用状況等についての調査に協力すること、1 年（賃借の場合は 6 ヶ月）ごとに職業訓練施設等使用状況報告書（別様式第 4 号の 2）により報告にすることが必要となります。
- (6) 管轄労働局又はハローワークへの届出日以前に職業訓練施設の着工、又は職業訓練設備の整備手続等を実施した場合は助成対象とはなりません。

### 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、当該助成金に係る職業訓練法人の名称、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、押印して下さい。
- (2) ③「所要費用」欄は、前記 1 の(3)の領収書の写しの金額の所要費用合計額を、記入して下さい。
- (3) ④「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) ⑤「訓練設備（宿泊関連の設備含む）」⑥「訓練施設（宿泊関連施設含む）」欄は、整備する内容によって該当するいずれかの箇所に記載してください。また、記載欄が足りない時は同様内容を任意の様式により添付して下さい。

### 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。