

### 建設教育訓練助成金（建設広域教育訓練 - 経費助成）計画届

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長経由）

建設教育訓練助成金（建設広域教育訓練 経費助成）に係る計画の届出を行います。

（届出年月日）平成 年 月 日

届出者	① 職業訓練法人の名称 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒 (電話)	⑤ 職業訓練法人の許可を受けた年月日		
	〒 (電話)		都道府県知事 平成 年 月 日		
	② 担当者の職名及び氏名	イ 職名	ロ 氏名	⑥ 主な業種	
	③ 設立年月日	平成 年 月 日	④ 構成事業主等数	事業主会員	団体会員
	本事業を実施するに際し公共機関からの補助の有無		有 (名称: ) ・ 無		
過去3年間の不正受給の有無		有 ・ 無			
実施計画	⑦ 職業訓練の推進のための活動の種類	⑧ 職業訓練の推進のための活動の名称		⑨ 実施時期	⑩ 所要費用見込額
					円
		計			円

(注) 1. 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下さい。

※労働局・安定所処理欄

受理印
番号

## 建設教育訓練助成金（建設広域教育訓練 - 経費助成）の計画の届出について

### 1 提出上の注意

- (1) この建設教育訓練助成金（建設広域教育訓練 - 経費助成）計画届（以下「計画届」といいます。）は、建設工事における作業に係る広域的な職業訓練を実施する職業訓練法人が、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。）長へ職業訓練の推進のための活動に係る計画の届出を行って職業訓練の推進のための活動をする場合に、管轄労働局又はハローワークに提出するものです。
- (2) この計画届は、原則として、職業訓練法人が職業訓練の推進のための活動を実施しようとする日の属する事業年度の5月末日までに、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
- (3) この計画届には、職業訓練法人の定款又は規約及び構成員内訳表（別様式第1号）並びに職業訓練計画書（建助様式第2号別紙1）及び職業訓練推進活動計画内訳書（建助様式第2号別紙2）を添付して下さい。

### 2 記入上の注意

- (1) ①「届出者」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、届出者が代理人の場合、「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（押印不要）した上、届出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。
- (2) ④「構成事業主等数」欄は、左欄に職業訓練法人の構成員である単独の建設事業主（以下「事業主会員」といいます。）の数を、右欄に職業訓練法人の構成員である建設事業主の団体及びその連合団体（以下「団体会員」といいます。）の数をそれぞれ記入して下さい。
- (3) ⑤「職業訓練法人の認可を受けた年月日」欄は、都道府県知事の認可年月日を記入して下さい。
- (4) ⑥「主な業種」欄は、事業主会員及び団体会員の主な業種について、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。
- (5) ※印欄は、記入しないで下さい。

### 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、「建設雇用改善助成金に係る計画変更届」（建助様式第13号）により原則事業の実施前までに変更の届出を行って下さい。

- (1) ⑧「職業訓練の推進のための活動の名称」欄の個々の活動の名称を変更するとき
- (2) 実施計画の⑩「所用費用見込額」の総額が届出を行った事業に係る所用費用見込額の総額を超えるとき

### 4 その他

- (1) 管轄労働局又はハローワークは、この助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合があります。
- (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届出書等の写し、申請書等の写し、所要費用の領収書、添付書類の原本、その他職業訓練の推進のための活動の経過を明らかにする書類（職業訓練計画書、職業訓練推進活動計画内訳書、職業訓練報告書、職業訓練推進活動報告書等）を支給決定日の属する年度の翌年度初日から起算して5年間整理保管して下さい。
- (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。