

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

〔建設事業主用〕

静岡 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）／技能実習コース（賃金助成））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

<支給申請を行う際の注意>

- 技能実習コース（経費助成・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。）へ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等に対して支給されます。
- 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を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。
- 「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。

<経費助成>

①～⑬は必ず記入。⑭は中小建設事業主以外が女性建設労働者を対象に行う場合は必ず記入。

登録教習機関等へ委託する場合は⑮、⑯及び⑰、⑱を記入。事業主自ら実施する場合は⑲～⑳を記入してください。

「賃金助成」のみの助成を受けたいときは⑲～⑳の記入は不要です。

①計画届の受理番号		(中小建設事業主団体が実施する技能実習に参加した場合には、当該計画届の受理番号)		
②申請者	(フリカナ) 中小建設事業主等の名称	③事業内容	イ 業 種	
	(フリカナ) 代表者の役職名及び氏名		ロ 常用労働者 人 (人)	
	所在地		ハ 資本金・出資総額 万円	
	(フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称		ニ 建設業許可番号 大臣知事	
	(フリカナ) 氏名		④訓練実施事業所	イ 名称
	所在地		ロ 所在地	ハ 雇用管理責任者の氏名及び員数 他 人
	担当者の職名及び氏名		ニ 担当者の氏名及び役職	ホ 電話番号 (日中連絡先)
	イ 職名		ハ 雇用保険料率 1,000分の	ト 雇用保険適用事業所番号
	ロ 氏名			
	⑤ 実施日数・期間		日 (平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)	
⑥ 実習内容(裏面2(5)の番号を選択)	⑦ 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 有 (名称:) ・ 無			
⑧ 訓練を受講する労働者からの費用徴収の有無	有 ・ 無		⑨ その他費用徴収の有無 有 (円) ・ 無	
⑩ 学科時間	⑪ 実技時間	⑫ 受講者数	⑬ 助成対象者数	
時間	時間	人	人	
⑭ 中小建設事業主以外が実施する場合は⑬のうち女性の人数	⑮ 講習実施機関名 (主催者名)	⑯ 委託費(教材費含む) 円		
⑰ 費用	(実習場所借上料) 円	(部外指導員謝金) 円	(建設機械借上料) 円	
			(指導員旅費) 円	
			(教材・消耗品費) 円	
⑱ 所要費用額合計 円				
⑲ 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)	

<賃金助成>

「経費助成」と併せて「賃金助成」の助成を受けたいときは⑳欄も記入して下さい。

技能実習受講報告 (技能実習コース(賃金助成)の助成金)	⑳ 申請額	円 (注)内訳を別紙1(内訳書)に記入してください
------------------------------	-------	---------------------------

<共通>

㉑は中小建設事業主は必ず記入。㉒は必ず記入。

㉑ 技能実習の開始日時時点の企業全体の雇用する雇用保険被保険者数	<input type="checkbox"/>	雇用する雇用保険被保険者数が20人以下である…(イ)	雇用する雇用保険被保険者数	人	④の事業所以外の雇用保険適用事業所の有無	有 ・ 無
	<input type="checkbox"/>	雇用する雇用保険被保険者数が21人以上である…(ロ)	雇用する雇用保険被保険者数	人		
㉒ 生産性要件に係る支給申請であるか(※)	はい ・ いいえ					

(※) 岩手県、宮城県及び福島県に所在する中小建設事業主への経費助成率は、生産性要件を満たしたかを問わず、雇用する雇用保険被保険者数が20人以下の中小建設事業主は10割、21人以上の中小建設事業主は8割となります。

(注) 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。また、別紙1(内訳書)を添付して下さい。

※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			
	賃金助成	●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、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うち、雇用する雇用保険被保険者数が20人以下の中小建設事業主は3/4（生産性要件を満たした場合は9/10）、21人以上の中小建設事業主は3/5（生産性要件を満たした場合は3/4）、女性建設労働者を対象に行う中小建設事業主以外の建設事業主の場合は9/20（生産性要件を満たした場合は3/5）が支給される技能実習コース（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を行うときに技能実習を実施する事業所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、雇用する雇用保険被保険者数が20人以下の中小建設事業主は10/10、21人以上の中小建設事業主は4/5となります。
- (2) 技能実習コース（経費助成）の助成額は、1の技能実習について1人あたり10万円を上限としています。
- (3) 技能実習コース（賃金助成）の助成額は、1人につき、雇用する雇用保険被保険者数が20人以下の中小建設事業主は7,600円（生産性要件を満たした場合は9,600円）、21人以上の中小建設事業主は6,650円（生産性要件を満たした場合は8,400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、20日を限度とする。）を乗じた額です。
- (4) 1の事業所について1年度あたり500万円（経費助成と賃金助成の合計）が技能実習コースの支給上限額となります。
- (5) 技能実習コース（経費助成・賃金助成）の算定対象となるのは総訓練時間の7割以上を受講した者です。
- (6) 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は、次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。下請中小建設事業主に雇用される建設労働者分の技能実習コース（経費助成）の支給申請については、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。
- (ロ) 元請中小建設事業主が実施した1日3時間以上の技能実習を、その雇用する建設労働者に受けさせた当該元請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。）の技能実習コース（賃金助成）の支給申請については、当該下請中小建設事業主が別途本様式（建助様式第17号）により行うこととなります。
- ハ 中小建設事業主団体が実施した1日3時間以上の技能実習を、その雇用する建設労働者に受けさせた中小建設事業主団体の構成事業主又はその下請中小建設事業主の技能実習コース（賃金助成）の支給申請については、当該構成事業主又は下請中小建設事業主が別途本様式（建助様式第17号）により行うこととなります。
- ニ この申請書には
- (イ) 「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（経費助成・賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建助様式第17号別紙1）」
- (ロ) 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）又は労働保険料等納入通知書（写）
- (ハ) 中小建設事業主又は建設事業主であることを確認できる書類（建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書（写）、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等） (ニ) 賃金台帳（写）
- (ホ) 就業規則（写）、雇用契約書（写）、休日カレンダー等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）
- (ヘ) 出勤簿（写）、タイムカード（写）等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類
- (ト) 各所要費用の領収書（写し） (チ) 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
- (リ) 技能実習を登録教習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）
- (ス) 指導員・担当科目表（建助様式第17号別紙2）及び指導員の履歴書等 (セ) 「実習内容」が1又は5に該当し、計画の届出時から変更がある場合（登録教習機関等に委託する場合を除く。） (ル) その他労働局長が必要と認めるもの
- (7) 技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者数が20人以下かつ、技能実習を実施した事業所以外に雇用保険適用事業所を有する場合は「事業所確認票（建助様式第17号別紙3）」
- (ウ) ⑦「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、生産性要件算定シート（共通要領 様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等）等を添付して下さい。

2 記入上の注意

- (1) ①「計画届の受理番号」欄は、労働局が受理した本助成コースの計画届（写）記載の番号を記入して下さい。
- (2) ②「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、押印して下さい。
- (3) ③「事業内容」欄は、次により記入して下さい。
- イ 「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 「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。）である者を行います。
- ハ 「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。
- (4) ④「訓練実施事業所」欄は、次により記入して下さい。
- ハ 「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。
- (5) ⑥「実習内容（裏面2(5)の番号を選択）」欄は建設労働者に受けさせる技能実習の番号を次表より選択してください。

番号	実習内容	番号	実習内容
1	建設工事における作業に直接関連する実習（2から8以外のもの）	5	職業能力開発促進法に規定する技能検定試験のための事前講習
2	労働安全衛生法で定める特別教育	6	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習
3	労働安全衛生法に基づく危険有害業務従事者に対する安全衛生教育	7	技能継承に係る指導方法の向上のための講習
4	労働安全衛生法に基づく教習および技能講習	8	建設業法で定める技術検定に関する講習

- (6) ⑦「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」の場合は助成対象とならない場合があります。
- (7) ⑧「訓練を受講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。
- (8) ⑨「その他費用徴収の有無」欄は、⑦や⑧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。
- (9) ⑩「受講者数」欄は、実人員を記入し、⑬「助成対象者数」欄は建設の事業の雇用保険料率（29年度は1,000分の12.0）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（経費助成・賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建助様式第17号別紙1）」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
- (10) ⑭は中小建設事業主以外が女性建設労働者を対象に技能実習を行う場合に⑬のうち女性の数を記入して下さい。
- (11) ⑮「費用」欄は、前記1の(6)の(イ)の(ト)の各所要費用の領収書（写し）の金額の所要経費別の合計額を、それぞれ記入してください。
- (12) ⑯「申請額」欄は、「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（経費助成・賃金助成））の助成金支給申請内訳書（建助様式第17号別紙1）」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。
- (13) ⑰「技能実習の開始日時点の企業全体の雇用する雇用保険被保険者数」欄は、次により記入して下さい。
- イ 技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数が20人以下である場合は(イ)にチェックを付け、人数を記入して下さい。また、「④の事業所以外の雇用保険適用事業所の有無」が欄「有」の場合は「事業所確認票（建助様式第17号別紙3）」を添付して下さい。
- ロ 技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数が21人以上である場合は(ロ)にチェックを付け、人数を記入して下さい。
- (14) ⑱「生産性要件に係る支給申請であるか」欄で「はい」を選択した場合は、前記1(1)及び(2)の「生産性要件を満たした場合」の助成率・金額での申請となります。

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。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。