

建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（賃金助成））支給申請書

静岡県

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（認定訓練コース（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

① 申請者	(フリガナ) 中小建設事業主等の名称	〒 (電話)) 印	② 事業内容			
	(フリガナ) 代表者の役職名及び氏名		イ 業 種			
	所在地		ロ 常用労働者	人 (人)		
	(フリガナ) 代理人又は提出代行者 ・事務代理者の名称		ハ 資本金・ 出資総額	万円		
	(フリガナ) 氏 名		ニ 建設業許可 番号	大臣 知事		
	所在地		③ 訓練実施事業所			
			イ 名 称			
			ロ 所在地			
			ハ 雇用管理責任者の 氏名及び員数	他 人		
			ニ 担当者の氏名 及び役職			
④	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	ホ 電話番号 (日中連絡先)			
⑤ 実施認定訓練施設の共同・単独の区分			共同 ・ 単 独	ヘ 雇用保険適用 事業所番号	1,000分の	
⑥ 認定訓練の種類			<input type="checkbox"/> (1:普通職業訓練 2:高度職業訓練 3:指導員訓練)	⑦ 生産性要件に係る支給申 請であるか	はい ・ いいえ	
⑧ 実施報告	氏 名	訓練課程	訓練科目又はコース名	訓練期間 又は 訓練日	受講 日数	申請額 (受講日数×4,750円(生産性 要件を満たした場合は6,000 円))
	1				日	円
	2				日	円
	3				日	円
	4				日	円
計						円

(注1) 1の事業所について1年度あたり1,000万円が認定訓練コース（賃金助成）の支給上限額となります。

(注2) 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。

※人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金支給申請に係る支給申請年月日等（労働局記入）	
1. 人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金支給申請年月日	平成 年 月 日 (受付日)
2. 人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金支給申請時の添付書類等の要件	<input type="checkbox"/> 確認済
3. 人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金支給決定年月日	平成 年 月 日
4. 人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金支給決定番号	第 号

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（認定訓練コース（賃金助成））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、中小建設事業主が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。）に認定訓練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場合に、人材開発支援助成金（中小建設事業主が認定訓練を行う施設に労働者を派遣するの場合に限ります。）の支給の対象となった日について、1人1日当たり4,750円（生産性要件を満たした場合は6,000円）が支給される認定訓練コース（賃金助成）の支給申請を行うときに認定訓練を実施した事業所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。
- (2) 前記(1)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。
- (3) この申請書は、認定訓練を修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。また、人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金の支給申請と同時に申請することが可能です。
※中小建設事業主が、認定訓練コース（経費助成）の支給申請についても行うときは、可能な限り建設労働者確保育成助成金（認定訓練コース（経費助成））支給申請書（建助様式第15号）を一括して管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。
- (4) この申請書の審査に必要な、「人材開発支援助成金支給申請書」等の写し又は「キャリアアップ助成金支給申請書」等の写しを添付してください。
- (5) 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）等も併せて添付してください。
- (6) 経理事務（建設業経理事務士に係る訓練は除く。）、営業販売的な要素を持つものは、本助成金の支給対象としません。

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。
- (2) ②「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。）である者をいいます。
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。
- (3) ③「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。
- (4) ④「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。
- (5) ⑤「実施認定訓練施設の共同・単独の区分」欄は、該当するものを○印で囲んで下さい。
- (6) ⑥「認定訓練の種類」欄は、□の中に該当する番号を記入して下さい。
- (7) 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、前記1(1)の「生産性要件を満たした場合」の金額での申請となります。
- (8) ⑧「実施報告」欄は、次により記入して下さい。
イ 「訓練科目又はコース名」欄は、建築科、板金科等訓練科の名称を記入して下さい。また、管理監督者課程については、第1科第2科等と訓練科の名称を記入して下さい。
ロ 「受講日数」欄は、人材開発支援助成金又はキャリアアップ助成金の支給の対象となった日数を記入して下さい。
ハ 「申請額」欄は、「受講日数」に4,750円（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6,000円）を乗じた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ございましたら、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。