

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届
〔建設事業主用〕

- ・技能実習を実施しようとする3か月前から1週間前までに提出してください。
- ※郵送の場合は、消印でなく「書類の到達日」となりますので期限に余裕をもって提出してください。
- ※計画届の提出が不要の場合がありますので、詳しくはパンフレットや東京労働局作成のチェックリストを確認の上提出してください。
- ・上記以外の期間は、受理せずに返送させていただきます。
- ・また、添付資料はパンフレットか東京労働局作成のチェックリストを確認の上漏れがないようにしてください。

申請する事業主の名称・代表者等の記載及び押印を行う。事業主以外が申請する場合、下部の代理人又は提出代行者・事務代理者の名称を記載のうえ、併せて委任状の提出が必要となります。

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時間外、休日及び深夜の割増賃金額をいいます。

イ 主たる事業内容(電気工事、管工事等々)
ロ 企業全体の労働者数を記載 当該労働者

① 申請者	(フリカナ) 株式会社 助成金事務センター 代表者の役職名及び氏名 (印) 所在地 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎 2 F (電話 03-5332-6927)	② 事業内容 イ 業種 防水工事業 ロ 常用労働者 30 人 ハ 資本金・出資総額 1000 万円 ニ 建設業許可番号 大臣 東京都 知事 特00-1234号		
	(フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリカナ) 氏名 (印) 所在地	③ 訓練実施事業所 イ 名称 株式会社 助成金事務センター 高田馬場支店 ロ 所在地 千169-0073 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎 1 F ハ 担当者の氏名及び役職 係長 建設 事務 ニ 電話番号(日中連絡先) 090-0000-XXXXX ホ 雇用保険適用事業所番号 1 3 0 8 1 2 3 4 5 6 7		
④ 技能実習計画	イ① 実施する実習の内容(裏面2(3)イの番号を選択)	2	ロ 実施日	2 日 (平成31年4月30日 ~ 令和元年5月)
	イ② 実施する実習の名称	玉掛け		
	ハ 講習実施機関名(主催者名)			
	ニ 実施場所	学科 (イ) 名称 九段教習所 飯田橋センター (ロ) 所在地 千代田区飯田橋×× 実技 (イ) 名称 株式会社 助成金事務センター (ロ) 所在地 新宿区百人町4-4-1		
	ホ 支給対象者数	1 人	ヘ 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)
ト 訓練を受講する者らの費用徴収予定	有 (無)	チ その他費用徴収予定の有無	有 (内容:) (無)	

助成金対象者が「雇用保険上在籍している事業所」についての内容を記載すること。
※誤って(在籍していない事業所で)提出すると、助成金の支給対象外となります。必ず在籍している事業所を確認して提出してください。

(注1) ④ハ「機関名(主催者名)」は登録教習機関等が実施する実習を受講させる場合に記入してください。また、所属する建設事業名及び受理番号を記入してください。

(注2) 1つについて、一人当たり10万円が経費助成の限度額です。また、一人当たり20日分が賃金助成の限度額

(注) 「実習の内容・日程・実施機関名・実施場所」を決めてから提出してください。未確定の項目がある場合は受理できません。また、上記内容に変更がある場合は実習を行う前に必ず変更届を提出してください。提出がない場合は支給対象外となります。実習内容はパンフレットP38~43参照

※ 管轄労働局処理欄

受理番号: _____

受付印: _____

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））計画届について

1 提出上の注意

- (1) この人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（経費助成）（賃金助成））の計画届（以下「計画届」という。）は、建設事業主が技能実習を実施する場合に、所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）長又はハローワークに提出するものです。なお、登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者（以下「登録教習機関等」という。）が実施する技能実習を受講させた場合は本計画届の提出は不要とします。
- (2) この計画届は、次の書類を添付して、技能実習を実施しようとする日の3か月前から原則として1週間前までに、管轄労働局又はハローワークに提出してください。
- なお、計画届提出時点において提出が困難な場合には、訓練開始日の前日までに当該添付書類を提出してください。
- イ 訓練内容等が確認出来る書類（実施主体の概要、内容、実施日、実施場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したものの等）や訓練カリキュラム、受講パンフレット等）
- ロ 指導員・担当科目表（建技様式第1号別紙）及び指導員の履歴書等（④イ「実習内容」が1又は5に該当する場合（自ら実施する場合））
- ハ その他管轄労働局長が必要と認める書類

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、申請を行う事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し押印してください。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）を添付してください。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、押印してください。
- (2) ②「事業内容」欄は、次により記入してください。
- イ 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ください。
- ロ ロ「常用労働者」欄は、当該企業の常用労働者数を記入してください。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 ハ「資本金・出資総額」欄は計画届提出時における資本金又は出資の総額を記入してください。
- (3) ③「訓練実施事業所」欄は、計画の届出を行う事業所の情報を記入してください。
- (4) ④「技能実習計画」欄は、次により記入してください。
- イ 「イ① 実施する実習の内容（裏面2(3)イの番号を選択）」欄に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。
- なお、次表の1～8の具体的な対象につきましては建設事業主向けパンフレットをご確認ください。

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）
2	労働安全衛生法で定める特別教育
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
4	労働安全衛生法に基づく教習および技能講習
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
6	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習
7	技能継承に係る指導方法の向上のための講習
8	建設業法で定める技術検定に関する講習

- ロ ロ「実施日」欄は技能実習を実施する日数及び技能実習の初日と終日の日付を記入してください。
- ハ ハ「講習実施機関名（主催者名）」欄は技能実習を委託して実施する場合に記入してください。
- ニ ホ「支給対象者数」欄は、当該助成金の支給対象となる受講者の人数を記入してください。
- ホ ヘ「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」の場合は当該助成金の支給対象とならない場合があります。
- ヘ ト「訓練を受講する労働者からの費用徴収予定の有無」欄が「有」の場合、当該助成金の支給助成対象となりません。
- ト チ「その他費用徴収予定の有無」欄は、④へや④ト以外に技能実習を実施するにあたり費用を徴収す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。

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、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）に係る計画変更届」（建技様式第2号）により、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに変更の届出を行って下さい。
- ④イ①「実施する実習の内容（裏面2(3)イの番号を選択）」、④ロ「実施日」、④ハ「講習実施機関名（主催者名）」、④ニ「実施場所」に変更が生じた場合

4 その他

- (1) 労働局において計画届が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。
- (2) 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。
- (3) 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年間保存してください。
- (4) 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。
- (5) 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。