

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・生産性向上助成））支給申請書
※該当する助成に○

[建設事業主用]

労働局長 殿

公共職業安定所長経由

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）／（生産性割増分））の支給の申請を行います。

(申請年月日) 年 月 日

<支給申請を行う際の注意>

- 建設労働者技能実習コース（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に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・賃金助成 共通>

①～⑩は必ず記入。⑪～⑯はそれぞれに該当する場合は必ず記入。

雇用保険適用事業所番号 (④のとと同じ)	一	一
-------------------------	---	---

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)							
申 請 者 者	(フリカナ) 中小建設事業主等の 名称 (フリカナ) 代表者の役職名及び 氏名 所 在 地 (電話 (日中連絡先)	(印)	③ 事 業 内 容	イ 業 種					
				口 常用労働者	人()人				
				ハ 資本金・出資総額	万円				
				ニ 建設業許可番号	大臣 知事				
			(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 所 在 地 (電話 (日中連絡先)	(印)	④ 雇 用 け す さ る せ 労 た た 効 者 事 に 業 訓 所 練	イ 名 称			
						口 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									
ホ 電話番号 (日中連絡先)									
ヘ 雇用保険料率	1,000分の								
ト 雇用保険適用 事業所番号	□	□	□	□	□	□			
⑤ 実施日数・期間		日 (訓練開始日: 年 月 日 () ~ 訓練終了日: 年 月 日 ())							
技能 実 習 実 施 報 告	⑥-1 実習内容 (裏面2 (5) の 番号を選択)	⑥-2 実施方法	① □ 自ら実施した ② □ 所属事業主団体が実施する講習等を受講させた（所属事業主団体に委託した場合含む） ③ □ 登録教習機関等が実施する講習等を受講させた（登録教習機関等に委託した場合含む） ④ □ 事業主又は事業主団体と共同で実施 ⑤ □ 上記②又は③の場合で講習等の一部を自ら実施した				① □ 通学制 ② □ 通信制 (eラーニング方式含む) ③ □ 通学生・通信制 (eラーニング方式含む) 混在 ④ □ 受講方法		
			⑥-4 実施する 実習の名称					⑥-5 実習実施者名	
⑦ 本事業の実施や対象労働者に関する 公共機関からの補助や助成金の有無	有(名称:)		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()	
	⑩ 受講者数	⑪ 助成対象者数	⑫ のうち、建設キャリアアップシステム登録者数 (0人の場合には記入不要)	⑬ 21人以上の中小建設事業主が実施する場合は⑪のうち35歳未満の人数	⑭ 中小建設事業主以外が実施する場合は⑪のうち女性の人数	⑮ 所要費用額合計※1			
人	人	人	人	人	人	円			
(うち35歳未満: 円)									
⑯ 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 (中小建設事業主のみ記載)			人	⑰ ⑯の事業所以外の雇用保険適用事業所の有無 (⑯欄で20人以下と記載された場合のみ記載)	有	無			

<賃金助成>

技能実習受講報告（建設労働者技能実習コース（賃金助成）の助成金）	⑯ 申請額	円 (注)内訳を別紙1(内訳書)に記入してください
----------------------------------	-------	---------------------------

<生産性向上助成>

生産性要件に係る支給申請であるか (はい・いいえ)	⑰ 申請額	円
---------------------------	-------	---

(※1) 21人以上中小建設事業主におかれましては、所要費用額合計にしめる35歳未満の建設労働者である受講者に要した金額を記載願います。なお、建設労働者毎の金額に分けるのが困難な場合は所要費用額合計を人数で按分してください。

(※2) 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（受講させる建設労働者の35歳未満であるかを問わず全て）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。

●支給申請書受理年月日 年 月 日			●支給決定年月日 年 月 日		
●経費助成	●支給決定番号		●支給決定金額	円	
●賃金助成	●支給決定番号		●支給決定金額	円	●支給決定金額合計
●生産性向上助成	●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

(建設様式第3号の裏面)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・生産性向上助成))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」という。)は、建設事業主(建設事業主の要件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)が別に指定する技能実習(以下「技能実習」という。)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、35歳未満の建設労働者を対象に行う21人以上の中小建設事業主は7/10、35歳以上の建設労働者を対象に行う21人以上の中小建設事業主は9/20、女性建設労働者を対象に進行する中小建設事業主以外の建設事業主の場合は3/5が支給される建設労働者技能実習コース(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) 建設労働者技能実習コース(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) 建設労働者技能実習コース(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(建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合は8,360円)、21人以上の中小建設事業主は6,650円(同7,315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) 上記(1)にかかる助成を受けた事業主が生産性にかかる要件(要件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)を満たした場合の助成額は、助成対象となった経費のうち3/20です。
- (5) 上記(3)にかかる助成を受けた事業主が生産性にかかる要件(要件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)を満たした場合の助成額は、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については支給の対象となった建設労働者1人につき、2,000円、雇用する雇用保険被保険者数が21人以上の中小建設事業主については支給の対象となった建設労働者1人につき、1,750円を助成対象となった技能実習実施日数に乗じた額です。
- (6) 1の事業所について1年度あたり50万円(経費助成・賃金助成・生産性割増分の合計)が建設労働者技能実習コースの支給上限額となります。
- (7) 建設労働者技能実習コース(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。
- (8) 建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成)の支給を受ける場合、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、この申請書により建設労働者技能実習コース(経費助成)の助成金及び建設労働者技能実習コース(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」という。)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建設労働者技能実習コース(経費助成)の助成金及び建設労働者技能実習コース(賃金助成)の助成金の支給申請は上記イと同様、この申請書により建設労働者技能実習コース(経費助成)の助成金及び建設労働者技能実習コース(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建設労働者技能実習コース(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。
- (ウ) 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下請中小建設事業主の建設労働者技能実習コース(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(建設様式第3号)により行うことになります。
- 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建設労働者技能実習コース(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(建設様式第3号)により行うことになります。

二 この申請書には次の書類等を添付して下さい。

- 【経費助成・賃金助成】**
- (1) 「受講者名簿及び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))の助成金支給申請内訳書(建設様式第3号別紙1)」、通信の場合は修了証
- (2) 労働保険料概算・増算概算・確定保険料申告書(写)又は労働保険料等納入通知書(写)
- (3) 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)、(4) 貨物台帳(写)、(5) 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)、
- (6) 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、(7) 各所要費用の領收書(写)、(8) 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
- (9) 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(建設様式第3号)(写)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)
- (10) 指導員・担当科目表(建設様式第3号別紙2)及び指導員の履歴書等(④「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。)、(11) その他労働局が必要と認めるもの)
- (12) 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「事業所認証票(建設様式第3号別紙3)」
- (13) 建設労働者技能実習コース(生産性割増分)の支給を受ける場合、この申請書は、生産性向上助成の対象となった技能実習の訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5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。

【生産性向上助成】

- (1) 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)
- (2) 上記(1)の算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)
- (3) 人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給決定通知書(写)

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。(計画届の提出をしていない場合は不要)
- (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)(原本)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 建設業種欄は、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はほか、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るある者を含む。)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2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。

(4) ④「訓練実施事業所」欄は、次により記入して下さい。

支給の申請を行う事業所の情報を記入して下さい。また、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) ⑥-1「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研修および技能講習	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する公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る場合があります。

- (7) ⑧「訓練を受け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「その他費用の徴収の有無」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、講習参加者全員の人数を記入し、⑪「助成対象者数」欄は建設の事業の雇用保険料率(令和2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))の助成金支給申請内訳書(建設様式第3号別紙1)」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。

- (10) ⑪は21人以下の中小建設事業主が55歳以下の若年労働者の数を記入して下さい。

- (11) ⑫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なう場合に⑪のうち女性の数を記入して下さい。

- (12) ⑬「費用」欄は、前記1の(4)の各所要費用の領收書(写)の金額の所要経費の合計額を記入して下さい。

- (13) ⑭「申請額」欄は、「受講者名簿及び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))の助成金支給申請内訳書(建設様式第3号別紙1)」の②「建設労働者技能実習コース(賃金助成)の助成金支給申請内訳書」欄の申請額の合計額を記入して下さい。

- (14) ⑮「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。

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を記入して下さい。また、人数が20人以下であって⑮欄の「④の事業所以外の雇用保険適用事業所の有無」が「有」の場合は「事業所認証票(建設様式第3号別紙3)」を添付して下さい。

- (15) ⑯「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(4)及び5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。

- (16) また「経費助成」と併せて「賃金助成」の助成を受けたいときは⑯欄も記入して下さい。

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(経費助成及び賃金助成ごとに)100円未満切り捨てとなります。

受講者名簿及び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））の助成金支給申請内訳書

No.	受講者氏名 ※ 3	C U S ※ 3	所属事業所名	履用保険 被保険者番号	雇用保険 料率	下請名簿番号	資本金・ 出資総額	常用 労働 者数	② 建設労働者技能実習コース（賃金助成）の助成 金支給申請内訳		※算定額 (記入しないで <ださい。)	③-1受 講 証 明	
									建設業 許可 番号	受講 日数		助成対象 日数	申請額(左欄の 日数×右欄単価) 円
1					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
2					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
3					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
4					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
5					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
6					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
7					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
8					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
9					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
10					1,000				日	日	円	(: ~ :)	
									合 計	日	日	円	
												※備 考	

登録教習機関等に委託して技能実習を実施した場合は③-1及び③-2を訓練実施機関が記入し証明書をしてください。その際、裏面の2の(5)の口(ii)について、確認してください。

事業主自ら技能実習を実施した場合は事業主が必要あります③-1を記入してください。③-2の記入は必要ありません。

③-2 受
講
証
明

上記の者は、当社（団体）が実施した技能実習の受講者であり、上記の受講日（時間）の数を受講したものであることを及びカリキュラム全体の時間数の7割以上の時間を受講したことを証明します。
また、裏面の2の(5)の口の(ii)について、同意します。

証明年月日

実施機関名
（連絡先電話番号）

代表者氏名

年 月 日 印 印)

(注1) この内訳書に記入するときは、裏面の注意事項を参照してください。

(注2) 「建設労働者技能実習コース（賃金助成）の助成金支給申請内訳」は、建設労働者技能実習コース（賃金助成）の支給申請を行なう場合に記入してください。

(注3) ③-1受講証明、「③-2受講証明」欄における学科時間、実技時間についてはそれぞれ受講した時間と記載してください。また、学科試験・実技試験の時間も含めてください。

※1：（被保険者が21歳以上の中建設事業主のみ）訓練開始日において35歳未満である者に○を記入してください。

※2：通学制の場合であっても、通学して実習した受講年月日及び実施時刻について記載すること。

※3：建設キャリアアップシステム（CCUS）技能者情報登録者の場合に○を記入してください。

受講者名簿及び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））の助成金支給申請内訳について

1 提出上の注意

この受講者名簿及び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））の助成金支給申請内訳書は、建設事業主が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））支給申請書（建設技式第3号）に添付してください。

2 記入上の注意

(1) イ 口
① 「受講者名簿」欄は、「受講者氏名」、「所属事業所名」、「雇用保険被保険者番号」及び「雇用保険料率」を記入してください。

(2) イ 口
② 「建設労働者技能実習コース（賃金助成）」の助成金支給申請内訳」欄は、建設労働者技能実習コース（賃金助成）の助成金の支給要件に該当するものについて所要の事項を記入してください。

(3) イ 口
③ 中小建設事業主が、上記(1)の受講者に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をも対象に技能実習を実施した場合は、上記(1)のイ及びロと同様です。

(4) イ 口
④ 「受講者名簿」欄は、全ての事項を記入してください。
⑤ 「建設労働者技能実習コース（賃金助成）」の助成金支給申請内訳」欄は、記入する必要はありません。

(5) イ
⑥ 「助成対象日数」欄は、受講期間中に賃金を支払った日数（20日を限度とします。）を記入してください。ただし、助成対象となるのは1日に3時間以上受講した日に限ります。（1日に2時間4.5分以上の場合には、3時間とみなして構いません。）

(4) 「申請額」欄は、「助成対象日数」に日額単価）を乗じて得た額を記入してください。

日額単価は技能実習の開始日時点での雇用保険被保険者数20人以下の事業主は7,600円（建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合は8,360円）、雇用保険被保険者数21人以上の事業主は7,315円（同7,315円）となります。

(5) イ
建設事業主が自ら実施した場合
建設事業主が、自らが実施する技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、実施年月日ごとに、実施時刻（例 10:00～17:00）、学科時間、実技時間について「③-1受講證明」欄に記載してください。

口 登録教習機関等に委託して実施した場合
建設事業主が、登録教習機関等に委託して技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、実施年月日ごとに、実施時刻（例 10:00～17:00）、学科時間、実技時間について「③-1受講證明」、「③-2受講證明」欄に当該実施機関の記入及び証明を受けてください。

(ii) 登録教習機関等が上記(i)の証明を行う場合は、以下について同意の上ご署名ください。

(i) 建設事業主が、登録教習機関等に委託して技能実習をその雇用する建設労働者に受けさせた場合、当該実施機関の受講証明が必要となりますので、実施年月日ごとに、実施時刻（例 10:00～17:00）、学科時間、実技時間について「③-1受講證明」、「③-2受講證明」欄に当該実施機関の記入及び証明を受けてください。

口 登録教習機関等が上記(i)の証明を行う場合には、以下についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

本助成金に関する審査に必要な事項についての確認を労働局（安定所）が行う場合には協力します。

また、平成31年4月1日以降に訓練が開始された本助成金の訓練に關し、訓練について偽りその他不正の行為により、申請事業主等が本来受け取ることのできない助成金を受けた場合であつて、訓練実施者が不正受給に關していた場合、（偽りの他不正の行為の指摘やその事業を認める場合を含む。）は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務を負うこと、②訓練実施者（又は法人等）の名前、代表者氏名及び不正の行為の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起算して5年間（取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されない場合は、時効が完成している場合を除き、納付日まで）は、下記訓練実施者が行った訓練については、助成金の支給対象とならないことについて承諾します。

※ 請求金は、偽りの他不正の行為による場合は、①不正受給により受け取った額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合で算定した延滞金、③不正受給により受け取った額の20%に相当する額の合計額です。

事業所確認票

番号	事業所名	雇用保険適用事業所番号
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(注1) この表に記入するときは、裏面の注意事項を参照して下さい。

(注2) この表は、中小建設事業主が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の他に雇用保険適用事業所を有する場合に必要となります。

事業所確認票について

1 提出上の注意

この事業所確認票は、技能実習の開始日時点で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の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主が、計画の届出を行って、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））の助成対象となる技能実習を実施する場合、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））支給申請書（建技様式第3号）に添付して下さい。

2 記入上の注意

主たる事業所を1の番号に、従たる事業所を2～20の番号に記入してください。

休日受講の取扱い証明書

(受講者の休日に訓練を行った場合のみ提出)

奈良労働局長 殿

1. 受講者名:

2. 実習等の名称:

3. 実施期間: 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

4. 実施期間のうち、休日受講日

令和 年 月 日 (曜日)	→	令和 年 月 日 (曜日)
令和 年 月 日 (曜日)	→	令和 年 月 日 (曜日)

5. 休日受講日の取扱い確認（該当するものに○印をつけて下さい）

①所定労働日に、振替休日を与えた。

実施期間中の休日	振替日（振替休日を与えた場合）
令和 年 月 日 (曜日)	→ 令和 年 月 日 (曜日)
令和 年 月 日 (曜日)	→ 令和 年 月 日 (曜日)
令和 年 月 日 (曜日)	→ 令和 年 月 日 (曜日)
令和 年 月 日 (曜日)	→ 令和 年 月 日 (曜日)

※当局の判断により就業規則等の写しをご提出いただく場合があります。

②休日出勤として、所定の賃金を支払った。

（労働基準法、労働協約、就業規則等により、割増賃金を支払うべき場合に、所定の割増をした賃金の額を支払っている。）

計算式

③休日を出勤としたが、所定の割増賃金を支払わなかった。

④休日受講日を、出勤扱いにしていない。

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

事業所 所在地:

名 称:

代表者名:

印

振替休日とは

休日労働を行うことがあらかじめ分かっている場合などに、休日を振り替える（所定労働日を移動させる）ことです。

以下の要件を満たすことが必要です。

振替休日の要件及び賃金

- 就業規則等に休日の振替を行うことがある旨を規定し、その場合の手続きを規定する。
- あらかじめ（遅くとも前日までに）どの休日をどの労働日に振り替えるのか、使用者が指定し本人に通知する。
- 振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日とした日の賃金を支払う必要はない。

注1 割増賃金について

振替休日が週をまたがった場合、週の所定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。

注2 代休と振替休日の相違点

休日労働や長時間労働を行った場合に、その代償として休日を付与する代休は、あらかじめ休日を振り替える手続きにより休日を振り替えるものではなく、振替休日と異なります。（休日を移動させたことにはなりません。）

注3 出勤簿への表示

振替休日とした日には、「振替休日」と表示してください。

支給要件確認申立書 (助成金)

事業主記載事項		※1 確認欄
1 法人名 :	法人番号 :	年月日確認 確認者 _____
2 事業所名称 :		
3 雇用保険適用事業所番号 :		
○ 事業活動等に係る状況（はい・いいえのどちらかを○で囲んでください）（後述の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。）		
4 平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過していない。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
5 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがあり、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
6 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について不正受給に関与した役員等がいる。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
7 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
8 支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
9 風俗営業等関係事業主である。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
10① 事業主若しくは事業主団体（以下「事業主等」という。）又は事業主等の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員である。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
11 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
12 倒産している。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
13 雇用関係助成金について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに承諾する。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
14 役員等の氏名、役職、性別及び生年月日が記載されている別紙「役員等一覧」又は同内容の記載がある書類を添付している。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>
15 「雇用関係助成金支給要領」に従うことにして承諾する。 (はい・いいえ)		<input type="checkbox"/>

➡ 裏面にも記載事項があります。

令和 年 月 日

労 働 局 長 殿

(公共職業安定所長)

1から15までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1から15までの事業活動等又はその他
の審査に必要な事項についての確認を労働局(安定所)が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為等により本来受けることのできない助成金を受けた場合は、請求
があった場合、直ちに請求金(※)を弁済します。

※請求金は、偽りその他不正の行為による場合は、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年3%の割合
で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です。なお、偽りその他不正の行為以外の事由により本来受
けることのできない助成金を受けた場合は、当該受け取った額です。

事業主 住所 _____ 電話番号 _____
名称 _____
氏名 _____

印

(記名押印又は署名)

代理人又は 住所 _____ 電話番号 _____
社会保険労務士 名称 _____
(提出代行者・事 氏名 _____
務代理者の表示) _____

印

(記名押印又は署名)

※社会保険労務士が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に事業主の記名押印又は署名を、下欄に社会保険労務士法施行規則第16条第2項又は
同規則第16条の3の規定により記名押印をしてください。また、代理人が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に助成金の支給に係る事業主
の住所、名称及び氏名の記入(押印不要)を、下欄に代理人の記名押印又は自署による署名をしてください。

【代理人又は社会保険労務士(以下「代理人等」という。)記載欄 ※事業主等が直接申請する場合は記載不要です】

本助成金に関し、審査に必要な事項についての確認を労働局(安定所)が行う場合には協力します。

また、本助成金に関し、偽りその他不正の行為により申請事業主等が、本来受けることのできない助成金を受け
た又は受けようとした場合であって、代理人等が不正受給に関与していた場合(偽りその他不正の行為の指示やそ
の事実を知りながら黙認していた場合を含む。)は、①申請事業主等が負担すべき一切の債務について、申請事業
主等と連帯し、請求があった場合、直ちに請求金を弁済すべき義務を負うこと、②代理人等に係る事務所(又は法
人等)の名称、所在地、氏名及び不正の内容が公表されること、③不支給とした日又は支給を取り消した日から起
算して5年間(取り消した日から起算して5年を経過した場合であっても、請求金が納付されていない場合は、時
効が完成している場合を除き、納付日まで)は、雇用関係助成金に係る代理人が行う申請又は社会保険労務士が行
う提出代行、事務代理に基づく申請ができないことについて承諾します。

代理人又は 住所 _____ 電話番号 _____
社会保険労務士 名称 _____
(提出代行者・事 氏名 _____
務代理者の表示) _____

印

(記名押印又は署名)

※代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の記名押印等をしてください。

記載にあたっての留意点

1. この様式は必要事項を記載するとともに、該当箇所に「○」を付けて、支給申請にあわせて提出してください。
「※1 確認欄」は、労働局（安定所）が確認等の際に使用しますので記入しないでください。
2. 「1」の法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記入してください。
3. 「4」は、平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から3年を経過するまで、当該不正受給を行った適用事業所に係る申請を行うことはできません。なお、「不正受給」とは、偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い又は偽りの証明を行うこと。以下同じ。）により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとすることです。
4. 「5」は、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがある場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過するまで、当該不正受給を行った事業主等（事業主若しくは事業主団体。以下同じ。）は申請を行うことはできません。なお、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請することはできません。
5. 「6」は、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主等の役員等（事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者。）に、他の事業主等の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合は申請することができません。
他の事業主等が平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受け、当該役員等が関与していた場合は、当該他の事業主等が不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請することはできません。
6. 「7」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度の労働保険料を納付していない場合は申請することができません。
7. 「8」は、本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して過去1年において、労働基準法等の労働関係法令の違反により送検処分を受けている場合は申請することができません。
8. 「9」における「風俗営業関係事業主」とは、次の（1）又は（2）に該当する事業主のことをいいます。
 - (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業（同条第6項第1号、第2号若しくは第3号、第7項第1号、第9項又は第10項に該当するものに限る。）等を行っている事業所において、①接待業務、②異性の客に接触する役務に係る業務、③性的な行為を表す場面若しくは衣服を脱いだ人の姿態を見せる業務又は性的好奇心を満たすための交際・会話を希望する者に対する音声による会話の業務に従事する者を対象労働者として、次のa～cまでのいずれかの助成金の支給を受けようとする事業主等。
したがって、次のa～cの助成金について、①～③以外の業務（事務、清掃、送迎運転、調理など）に従事する者を対象労働者として助成金の支給を受けようとする事業主等については、「いいえ」に「○」を付けてください。
 - a 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、生涯現役コース、被災者雇用開発コース、発達障害者・難治性疾患者雇用開発コース、障害者初回雇用コース、就職氷河期世代安定雇用実現コース、生活保護受給者等雇用開発コース）
 - b トライアル雇用助成金（一般トライアルコース、障害者トライアルコース、障害者短時間トライアルコース、若年・女性建設労働者トライアルコース）
 - c 障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース、障害者職場適応援助コース）
 - (2) 助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定す

る店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業主等であって、（1）のa～c以外の助成金の支給を受けようとするもの。

ただし、同条第4項に規定する接待飲食等営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業）を行っている事業主等であって雇用調整助成金の支給を受けようとする場合や、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、「いいえ」に「○」を付けてください。

9. 「10」及び「11」における「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいいます。

10. 「12」における「倒産」とは、破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別精算開始の申し立てがされること等の事態をいいます。

11. 「13」における「公表」は、事業主等、代理人等、訓練を行う者（訓練の実施が要件となっている助成金に限る。以下同じ。）が行った不正受給について、次の（1）から（5）までの事項を、記者発表し、かつ、原則労働局のホームページに掲載することにより行います。

- （1）不正受給を行った事業主等の名称、代表者及び役員等（不正に関与した役員等に限る）の氏名
- （2）不正受給に係る事業所の名称、所在地及び事業概要
- （3）不正受給に係る助成金の名称、不支給決定をした日又は支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- （4）事業主等が行った不正の内容
- （5）代理人等が不正受給に関与していた場合は、事務所の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、氏名及び不正の内容、訓練を行う者が不正受給に関与していた場合は、訓練を行う者の名称（法人等の場合は法人等名を含む。）、所在地、代表者氏名及び不正の内容

ホームページへの掲載は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して、5年が経過するまでの期間行います。ただし、支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は納付の日まで期間を延長します。

なお、平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について代理人等が不正受給に関与していた場合は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して5年間は、雇用関係助成金に係る当該代理人が行う申請又は当該社会保険労務士が行う提出代行・事務代理に基づく申請はできません。加えて、支給決定取消日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に申請はできません。

また、平成31年4月1日以降に計画届が提出される訓練（ただし、計画届がない場合は平成31年4月1日以降に開始される訓練）について、訓練を行う者が不正に関与していた場合、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して5年間は、当該訓練を行う者が実施した訓練について雇用関係助成金の支給対象となりません。加えて、支給決定取消日から起算して5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合（時効が完成している場合を除く）は、同様に支給対象となりません。

上記（5）に関する不正事案については、厚生労働省ホームページでも掲載しますので、申請等を委任する場合には、不正に関与した代理人等ではないか、若しくは、不正に関与した訓練実施者ではないかについてご確認ください。

12. 「14」における役員等とは、「6」と同様、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。

13. 「15」における「雇用関係助成金支給要領」は、都道府県労働局等が行う雇用関係助成金の支給事務に関して定めた通達であり、厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

14. 「4」から「12」で「はい」に「○」を付けた場合は、助成金の支給を受けることはできません。また、「13」から「15」で「いいえ」に「○」を付けた場合も、助成金の支給を受けることはできません。

役員等一覧

法人名 _____

法人番号 _____

事業所名称 _____

雇用保険適用事業所番号 _____

役員等氏名 (漢字)	役員等氏名 (カナ)	役職	性別	生年月日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日
				年 月 日

注1) 法人番号は、平成27年10月以降国税庁長官から本社等に通知された13桁の番号を記載してください。

注2) 「役員等」とは、事業主等が個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等をいい、役員名簿等に記載がある者をいいます。

注3) 個人事業主の場合、事業主本人について記載ください(役職除く)。

注4) 役員等の就任中に氏名の変更等があった場合は、変更前の氏名(旧姓)も併記してください。

3 2 8 5 0

(R2. 4)

支払方法・受取人住所届

①事業所番号

[] - [] - []

②金融機関名称

[]

店舗名称

[]

③口座の種類

[]
1:普通
2:当座
5:通知
6:別段

④金融機関コード

[] - []

店舗コード

口座番号

[] - [] - []

⑤支払方法

[]
1:振込
2:送金

⑥口座名義（漢字）

[]

⑦口座名義（カナ）

[]

⑧受取人郵便番号

[] - []

⑨受取人住所

[]

上記のとおり届け出ます。

令和 [] 年 [] 月 [] 日

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長）

※申請者が代理人の場合、右上欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名を記入（押印不要）し、右下欄に、代理人の住所、名称及び氏名を記入し押印してください。

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規則第16条の3に規定する事務代理者の場合、右上欄に事業主の住所、名称及び氏名を記入・押印し、右下欄に提出代行者又は事務代理者の住所、名称及び氏名を記名し押印してください。

事業主	住所	〒 TEL
	名称	
	氏名	印
代理人 又は 社会保険労務士 (提出代行者・事務代理者の提示)	住所	〒 TEL
	名称	
	氏名	印

※ 決 裁 欄	局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長	担当
	所長	部長・次長	課長・統括	上席・係長	職業指導官		担当

注 意

- 1 この届は、各雇用関係助成金の支給申請書を提出する際にあわせて提出してください。
- 2 この届出を行った以後に各雇用関係助成金の支給申請書を提出する場合、この届を再度提出する必要はありません。再度の提出を省略した場合、引き続き、以前の届により届け出られた振込口座に支給額が振り込まれることとなります。振込口座など記載内容に変更がある場合には、改めてこの届を提出してください。
- 3 記載に当たって、
 - (1) 太枠で囲んだ部分（①～⑨欄）及び申請者欄のみ記載し、※欄は記載しないでください。
 - (2) ①、③、④、⑤、⑧欄は半角数字で入力してください。
 - (3) ③欄に1又は2を記載した場合、④欄にこれに係る金融機関コード・店舗コード・口座番号を記載してください。
 - (4) ②欄でゆうちょ銀行を記入した場合は、④欄はゆうちょ銀行の記号番号を振込用に変換した店舗コード・口座番号を記載してください。
 - (5) ⑥欄及び⑦欄は、②欄、③欄及び④欄で記載したものの口座名義をそれぞれ記載してください。

記載する口座は、申請人が法人である場合は、法人名義の口座を記載してください。代表者個人の口座を記載することはできません。

事業所名:

受付日: 令和 年 月 日

来所者名:

受付者名:

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) 支給申請必要書類一覧

R2.4.1

【支給申請】

本申請は、技能実習を終了した日の翌日から原則2ヶ月以内(※1)に、技能実習を行った期間の賃金を支払い、次の書類を揃えて、奈良労働局助成金センターに持参又は簡易書留で郵送(※2)して下さい。

※1 技能実習を行った期間の賃金の支払日から支給申請期限まで2週間未満の場合は、技能実習を行った期間の賃金支払日から2週間以内

※2 郵送の場合は、助成金センターに到着した日が受付日となります。

到着日が技能講習を終了した日から2ヶ月を超えている場合には受付できません。

申請書類に未記入箇所がないこと、及び添付書類が全て揃っていないと受付できませんのでご注意ください。

郵送の場合は、必ず「簡易書留」で郵送して下さい。

会社の所定勤務時間をご記入下さい。

なお、所定労働時間外に技能実習を受講した場合は、残業手当の支払いが必要です。

勤務時間	:	~	:	所定労働時間	時間	分	休憩時間	分
------	---	---	---	--------	----	---	------	---

チェック欄
事業主労働局

1. ○イ. 持参の場合
提出日は、技能実習を終了してから2ヶ月以内であり、かつ、技能実習に係る賃金の支払いが済んでいる。
 ○ロ. 郵送の場合
到着日は、技能実習を終了してから2ヶ月以内であり、かつ、発送日において技能実習に係る賃金の支払いが済んでいる。
- 提出書類**
2. 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))支給申請書 (建技様式第3号)
3. 受講者名簿及び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))の助成金支給申請内訳書 (建技様式第3号別紙1)
4. 事業所確認票 (建技様式第3号別紙3)
5. 直近の労働保険(雇用保険分)関係書類 ※イまたはロのいずれかの該当分を提出して下さい。
※ 提出していただくのは雇用保険分(労働保険番号が 293 で始まるもの)のみで結構です。
イ. 労働保険事務を自ら行っている事業主の場合
 ○ 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書 (写)
ロ. 労働保険事務を労働保険事務組合に委託している事業主の場合
 ○ 労働保険料納入通知書 (写)
※ 保険料率が記載されているものが必要です。
6. 事業規模等がわかる書類 ※イまたはロのいずれかの該当分を提出して下さい。
イ. 法人の場合
 ○ 登記簿謄本(写)等
ロ. 個人事業の場合
 ○ 建設業許可証(写)等
7. 支払方法・受取人住所届(既登録があり変更がない場合は不要)
8. 口座番号が確認できる通帳等のコピー(支払方法・受取人住所届を提出する場合のみ必要)
9. 訓練名称・期間・委託費・受講料等が明記された受講申込書(写)、又は技能実習委託契約書(別様式第3号)
10. 技能講習時間割表

裏面につづく

提出書類

<input type="checkbox"/>	11. 委託料の支払を確認する書類(領収証等) (写)
<input type="checkbox"/>	12. 技能講習修了証(指定訓練機関が発行したもの) (両面写)
<input type="checkbox"/>	13. 建設キャリアアップカード(写) 該当者(有・無) ← どちらかに○をして下さい。 ※ 建設キャリアアップシステム技能者情報登録者としてされている場合のみ。 ※ 賃金助成額が増額となります。
<input type="checkbox"/>	14. 賃金台帳 (写) (月給制・日給制・時給制) ← いずれかに○を付けて下さい。 ※ 賃金締切日に注意して、訓練を行った日を含む賃金月のものを提出して下さい。 ※ 賃金締日と支払日を記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	15. 就業規則 (写)、雇用契約書 (写)、休日カレンダー等 受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類 (写)
<input type="checkbox"/>	16. 訓練期間中の出勤簿 (写) ※ 訓練を行った日が出勤扱いであることが確認できること。 ※ 訓練を行った日を含む賃金月であること。 ※ 振替休日を与えている場合、助成金の申請日までに取得したことが確認できること。
<input type="checkbox"/>	17. 休日受講の取扱い証明書 ※ 会社の休日に訓練を受講した場合に提出して下さい。 注) 休日受講に係る賃金助成を受けるには、休日手当の支払い、又は振替休日を与える必要があります。
<input type="checkbox"/>	18. 支給要件確認申立書(人材開発支援助成金) (共通要領 様式第1号)
<input type="checkbox"/>	19. 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) 支給申請必要書類一覧 (この用紙)

※ 「1~19」全てのチェック欄にチェックが入らない場合、受付はできませんのでご注意ください。

以上の書類のほか、奈良労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがありますのでご協力をお願いします。

【問い合わせ】 奈良労働局助成金センター 電話: 0742-35-6336
【窓口提出先】

※郵送先は助成金センターと異なります。

【郵送先】 〒630-8570 奈良市法蓮町387 奈良第三地方合同庁舎2階
奈良労働局職業対策課「助成金センター担当」