

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・賃金向上助成・資格等手当助成))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) / (賃金向上助成・資格等手当助成))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、賃金助成の申請については、①~④の各項目を必ず記載し、⑤の【経費助成】、【賃金助成】それぞれの項目に必要な事項を記載してください。
賃金向上助成・資格等手当助成の申請については①~③の各項目を必ず記載し、④の【賃金向上助成・資格等手当助成】に記載してください。

申請書のメイン部分。①計画届の認定番号、②申請者(中小建設事業主)の所在地・代表者氏名、③事業内容(業種、労働者数、資本金、建設業許可番号、雇用保険料率、雇用保険適用事業所番号、雇用管理責任者の氏名及び員数)の記入欄。

技能実習実施報告欄。⑤実施日数・期間、⑥-1実習内容(裏面2(5)の番号を選択)、⑥-2実施方法、⑥-3受講方法、⑥-4実施する実習の名称、⑥-5実習実施機関名、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の有無を記入する欄。

⑩申請額等記入欄(経費助成)。対象労働者数、対象労働者経費(1人あたり経費額)(円)(※1)、助成率、申請額(円)、助成額(円)の計算と記入欄。労働者数20人以下の事業主の場合、申請者以外の雇用保険適用事業所の有無(有・無)、労働者数21人以上の事業主の場合(35歳未満/35歳以上)、中小建設事業主以外の事業主の場合(女性のみ対象)の条件による助成率の適用欄。

申請者記入欄(賃金助成)。申請額(円)の記入欄(支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)の申請額(合計)を転記してください。)、建設キャリアアップシステム技能者情報登録者数(人)の記入欄、助成額(円)の記入欄。

申請者記入欄(賃金向上助成・資格等手当助成)。申請者記入欄(番号、訓練開始年月日、訓練終了年月日、増額した賃金又は資格等手当の最初の支払日、支給決定番号、支給額(円))と、労働局記入欄(経費助成額(円)、賃金助成額(円)、助成率、助成額(円))の記入欄。

(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、建技様式第3号別紙1(内訳書)を添付して下さい(賃金向上助成・資格等手当助成は除く)

※労働局処理欄。支給申請書受理年月日、経費助成・賃金助成・賃金向上助成・資格等手当助成の申請決定年月日、申請決定番号、支給決定金額(円)の記入欄。局長、部長、課長、補佐、係長、担当の署名欄と備考欄。

(建技様式第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) 支給要件に当たっては、人材開発支援助成金 (建設労働者技能実習コース) に係る支給要領及び建設事業主等に対する助成金パンフレットを必ずご確認ください。
- (2) 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) 下請中小建設事業主の雇用する労働者を算定対象として、元請中小建設事業主が経費助成を申請する場合は、下請中小建設事業主の当該労働者に対する賃金支払いの事実が確認出来る賃金台帳 (写) 等を添付して下さい。
- (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 (建技様式第3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 (建技様式第3号) により行うこととなります。
- ニ 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】

- (イ) 「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)」、通信の場合は修了証
- (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 (イ) 賃金台帳 (写)、(ロ) 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かかる書類 (写)
- (ニ) 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、(イ) 技能実習期間内に、時間外手当 (時間外及び休日労働) を支払った日、又は振替休日とした日がある場合は、時間外手当、割増賃金支払い証明書兼休日 (出勤扱・振替) 証明書 (建技様式第3号別紙4) (イ) 各所要費用の領収書 (写) (ハ) 実施日ごとの科目時間数がかかるカリキュラム (写)
- (イ) 技能実習を登録教育機関に委託して実施した場合は、技能実習委託契約書 (建技様式第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)
- (ロ) 指導員・担当科目表 (建技様式第3号別紙2) 及び指導員の履歴書等 (⑥-1「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 (登録教育機関等に委託する場合を除く。))
- (ハ) その他労働局長が必要と認めるもの
- (ニ) 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 (建技様式第3号別紙3)」

※ 添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したのではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとす。

【賃金向上助成・資格等手当助成】

- (イ) 建設労働者技能実習コース (賃金向上助成・資格等手当助成) の支給を受ける場合、この申請書は、支給要領にしたがって引き上げた賃金を算定対象となる建設労働者全員に支払った日 (毎月決まって支払われる賃金または資格等手当の3ヶ月目の支払日) 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。
- (ロ) 人材開発支援助成金 (建設労働者技能実習コース) 賃金向上助成・資格等手当助成 確認シート (建技様式第3号別紙5)
- (ハ) 上記(イ)の算定の根拠となる証拠書類 (賃金台帳、雇用契約書等)
- (ニ) 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「計画届の認定番号」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、所在地を記入した上で、申請者の氏名等の記載をして、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、所在地を記入して下さい。
- (3) ③「事業内容等」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 (支給要領別表2を参照)。
  - 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、過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過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) であり、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。
  - ニ 「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「訓練を主催した事業主」欄は、訓練を主催した事業主が申請事業主と異なる場合のみ記入して下さい。

(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経験基礎技能者講習
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育および技能講習	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当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「申請額等記入欄」は、次により記入して下さい。
  - イ 「対象労働者数」欄【経費助成・賃金助成】は、講習総参加者数のうち、建設の事業の雇用保険料率 (令和5年度は1,000分の18.5) 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 (建技様式第3号別紙1)」に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。
  - ロ 「対象労働者経費 (総額)」欄【経費助成】は、前記1の(2)の(イ)の各所要費用の領収書 (写) の金額の所要経費の合計額を記入してください。
  - ハ 「申請額」欄【賃金助成】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 (建技様式第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」欄の申請額の合計額を記入して下さい。
  - ニ 「経費助成」と併せて「賃金助成」の助成を受けたいときは、本様式に一括で記入して下さい。
  - ホ 「労働者数20人以下 (2人以上)」については、技能実習の開始日時点の雇用保険被保険者数となります。
  - ヘ 「労働者数20人以上の事業主」の場合、「申請者以外の雇用保険適用事業所」が「有」の場合は、「事業所確認票 (建技様式第3号別紙3)」を添付してください。
  - ト 【賃金向上助成・資格等手当助成】の「支給決定番号」欄は、賃金向上助成・資格等手当助成の対象となった「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)」に記載されている支給決定番号及び支給額を記入して下さい。
  - チ 【賃金向上助成・資格等手当助成】の「増額した賃金又は資格等手当の最初の支払日」欄は、建設労働者によって賃金の支払い日が異なる場合、最後の日付を記載してください。

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。