

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

① 受講者名簿										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				③-1 受講証明			
No.	35歳未満※1	受講者氏名	CCUS※3	所属事業所名	雇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	建設業許可番号	受講日数	受講期間中に賃金を支払った日数	申請額(左欄の日数×日額単価)	※算定額 (記入しないでください。)	実施年月日(実施時刻)※2	学科時間	実技時間
1						1,000					日	日	円	円	(: ~ :)		
2						1,000									(: ~ :)		
3						1,000									(: ~ :)		
4						1,000									(: ~ :)		
5						1,000									(: ~ :)		
6						1,000									(: ~ :)		
7						1,000									(: ~ :)		
8						1,000									(: ~ :)		
9						1,000									(: ~ :)		
10						1,000									(: ~ :)		
										合計	日	日	円	円	※備考		
<p>登録教育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をしてください。</p> <p>事業主自ら技能実習を実施した場合は事業主が③-1を記入してください。③-2の記入は必要ありません。</p> <p style="text-align: center;">労働局長</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">証明年月日 年 月 日 実施機関名 印 代表者氏名 印</p>																	

(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) 「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を記載してください。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人以上の中小建設事業主のみ）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。なお、35歳未満の者とは訓練開始日が35歳の誕生日の前々日である者です。

※2：通信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））の助成金の支給申請を行う場合、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）に添付してください。

2 記入上の注意

(1) 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した場合

イ 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。

ロ 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）の支給申請を行う場合に、受講者のうち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。

(2) 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

イ 中小建設事業主の雇用する受講者については、上記(1)のイ及びロと同様です。

ロ 下請中小建設事業主の雇用する受講者については、次により記入してください。

(イ) ①「受講者名簿」欄は、全ての事項を記入してください。

(ロ) 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、記入する必要はありません。

(3) 「受講期間中に賃金を支払った日数」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。

(4) 「申請額」欄は、「受講期間中に賃金を支払った日数」に日額単価）を乗じて得た額を記入してください。ただし、助成対象となるのは1日3時間以上受講した日に限りです。

日額単価は技能実習の開始日時時点で雇用する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）、雇用する雇用保険被保険者数21人以上の事業主は6,650円（同7,315円）となります。

(5) 「③-1受講証明」、「③-2受講証明」欄

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受講証明」欄に記載してください。

ロ 登録教習機関等に委託して実施した場合

(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受講証明」、「③-2受講証明」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。

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、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関し、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ることのできない助成金を受けた場合であって、訓練実施者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訓練実施者（又は法人等）の名称、所在地、代表者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、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、偽りそ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5%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。

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
※該当する助成に〇

〔建設事業主用〕

労働局長 殿

（ 公共職業安定所長経F

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。⑪～⑮はそれぞれに該当する場合は必ず記入。

Application form grid containing fields for applicant information (①-⑤), training details (⑥-⑧), implementation methods (⑨-⑩), and financial reporting (⑪-⑮).

<賃金助成>

Field for wage subsidy: 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） ⑭ 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>

Field for productivity subsidy: 生産性要件に係る支給申請であるか（はい・いいえ） ⑮ 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。

Summary table for payment details including recipient information, payment dates, and amounts for different subsidy types.

(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) この支給申請書(以下「申請書」という。)、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行う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乘じた額です。
(6) 1の事業所について1年度あたり500万円(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関す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・増加概算・確定保険料申告書」の写し又は「労働保険等納入通知書」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。
(9) 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。
(例:30年度開始の訓練の場合、32会計年度の末日の翌日から起算して5ヶ月以内)

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、(ヘ) 各所要費用の領収書(写し)、(フ) 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
(リ) 技能実習を登録教育機関等に委託して実施した場合は、技能実習委託契約書(建技別様式第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)(写し)
(セ) 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(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(登録教育機関等に委託する場合を除く。))、(メ) 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)」

【生産性向上助成】

- (イ) 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)
(ロ) 上記(イ)の算定の根拠となる記帳書類(損益計算書、総勘定元帳等)
(ハ) 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)(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又は同行規則第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、建設業法の常用労働者数を、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、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「講習参加者全員の人数を記載してください。
(9) ⑪「受講者数」欄は、実人員を記入し、⑩「助成対象者数」欄は建設の事業の雇用保険料率(31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。
(10) ⑫は21人以上の中小建設事業主が35歳以下の若年労働者を対象に技能実習を行う場合に⑩のうち若年労働者の数を記入して下さい。
(11) ⑬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⑩のうち女性の数を記入して下さい。
(12) ⑭「費用」欄は、前記1の(6)の(ニ)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。
(13) ⑮「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(建技様式第3号別紙1)」の⑯「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。
(14) ⑰「技能実習の開始日時時点で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人以上である場合は(イ)にチェックを付け、人数を記入して下さい。また、「⑱の事業所以外に雇用保険適用事業所の有無」欄が「有」の場合は「事業所確認票(建技様式第3号別紙3)」を添付して下さい。
ロ 技能実習の開始日時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。
(15) ⑲「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」の助成を受けたときは⑲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と異なるもの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。