

**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））支給申請チェックリスト**

- ・支給申請書の提出時に、この用紙を用いて必要書類をチェックし、申請書の最上部に添付してください。
- ・技能実習が終了した日の翌日から起算して2か月以内に提出してください。

※郵送で提出の場合

- ・郵送事故防止のため、簡易書留等必ず配達記録が残る方法で郵送してください。
- ・労働局への到達日が受理日となります。申請期限を過ぎると申請書を受理できず、本助成金の支給はできません。

○事業所名

○事務担当者 所属・氏名

○連絡先 TEL

賃金締切日 日 賃金支払日 当月・翌月 日

問い合わせ・提出先  
宮城労働局 職業安定部 職業対策課  
助成金センター 第三係  
〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町1番地  
第4合同庁舎2F  
TEL：022-205-9855

※フリクションペン、鉛筆での記入、修正テープ等での修正は受付できません

提出様式・添付書類等		注意事項	事業所 チェック	労働局 チェック
①	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（建技様式第3号）			
②	労働保険料概算・確定保険料申告書（写し） 自社申告の場合 労働保険料等納入通知書（写し） 事務組合に委託の場合	雇用保険料率（12.0/1000）が記載されている直近のもの		
③	中小建設事業主であることを確認できる書類 法人の場合→登記事項証明書（写し）等 個人の場合→個人事業開業届（写し）等	登記簿は申請日より3か月以内のもの		
④	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）	別紙 役員等一覧の提出も必要		
⑤	支払方法・受取人住所届 及び口座番号が確認できる資料（通帳の写し）	既に登録している場合は提出不要		
⑥	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）	登録教習機関の受講証明を受けたもの		
⑦	カリキュラム、案内等	実施日ごとの科目時間数がわかるもの		
⑧	建設キャリアアップカード（写し）※	※建設キャリアアップシステム技能者情報登録者が賃金助成を受ける場合提出		
⑨	受講申込書（訓練名称・期間、受講料等が明記されたもの）（写し）	・受講申込書がない場合は「技能実習委託契約書（別紙様式第3号）」を作成し提出（写） ・受講申込書に受講料の明記がない場合は、パンフレット等受講料がわかるものを提出		
⑩	委託費の領収書（写し）	技能実習の内容、一人あたりの受講料、受講者数等が記入されてあるもの		
⑪	事業主が経費（受講料等）を支払ったことが確認できる書類 下記のいずれか <input type="checkbox"/> 振込→振込依頼書または元帳（写し） <input type="checkbox"/> 現金→現金出納帳または元帳（写し） <input type="checkbox"/> ネットバンク→金融機関発行の支払明細書（写し）	・事業所名が記載されていないものは無効となりますので、社判を押印してください。 ・通帳の写しは不可		
⑫	登録教習機関は発行した「技能講習修了証」（写し）	技能講習の種類が裏面記載の場合は、修了証両面の写し		
⑬	受講者の受講日が含まれる月の「出勤簿」または「タイムカード」（写し）	残業がある場合は、管理簿等日々の残業時間が確認できる書類も添付してください		
⑭	受講者の受講日が含まれる月の「賃金台帳」（写し）	賃金締切日の関係で提出期限に間に合わない場合はご連絡ください		
⑮	年間休日カレンダー（受講日を含む年度の休日日がわかるもの）	事業所名が記載されているもの。 作成していない場合は「年間休日表」を提出。		
⑯	受講者の雇用契約書（写し）又は労働条件通知書（写し）	講習期間中の労働条件がわかるもの		
⑰	時間外手当、割増賃金等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）	時間外・休日に講習を受講した場合提出		

➡裏面にも記載事項があります。

以下の書類は、該当する場合に提出してください。

提出様式・添付書類等		注意事項	事業所 チェック	労働局 チェック
①	労働局で受付済の計画届（建技様式第1号）（写し）	登録教習機関以外で受講した場合のみ ※技能実習開始1週間前までに届出が必要		
②	事業所確認票（建技様式第3号別紙3）	技能実習の開始日時点で企業全体の雇用保険被 保険者数が20人以上であり、技能実習を実施し た事業所以外に雇用保険適用事業所のある事業 主の場合のみ		
③	eラーニングによって実施された訓練を受講した場合 ・修了証			
④	生産性要件を満たし助成額の増額を受ける場合 ・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・生産性向上助 成））支給申請書（建技様式第3号） ・生産性要件算定シート（共通要領様式2号） ・算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等） ・支給決定通知書（写し）	訓練開始日が属する会計年度の前年度と、その3 年後の会計年度の生産性を比較し6%以上伸びて いる場合のみ  ※提出期限：技能実習開始日が属する会計年度 の前年度から3年後の会計年度末日の翌日から 5ヶ月以内		

※添付書類の写しについては、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調整し、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を提出してください。  
原本から加工・転記したものや別途作成された書類は無効となります。

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○

〔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) / (生産性向上助成))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を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、①~⑨の各項目を必ず記載し、⑩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。
生産性向上助成の申請については①~③の各項目を必ず記載し、⑩の【生産性向上助成】に記載してください。

Application form grid containing sections for applicant information (①-④), training details (⑤-⑦), and implementation methods (⑧-⑨). Includes fields for company name, address, training dates, and implementation methods.

Table for cost assistance calculation (経費助成). Columns include: 対象労働者数(人), 対象労働者経費(総額)(円)(※1), 助成率, 申請額(円), 助成額(円). Includes formulas for calculating the grant amount based on employee count and training costs.

Table for wage assistance calculation (賃金助成). Columns include: 申請者記入欄 (申請額(円)), \*労働局記入欄 (助成額(円)). Includes instructions for recording the application amount and the grant amount.

Table for productivity assistance calculation (生産性向上助成). Columns include: 訓練開始年月日, 支給決定番号, 支給額(円), 経費助成額(円)/賃金助成額(円), 助成率, 助成額(円). Includes a section for recording the grant amount and productivity assistance details.

(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(生産性向上助成は除く)。

Summary table for grant details. Columns include: 経費助成, 賃金助成, 生産性向上助成, 申請決定年月日, 申請決定番号, 支給決定金額, 支給決定金額合計, 備考. Includes fields for recording the grant type, amount, and date.

(**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) 支給案件に当たっては、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(建技様式第3号)により行うことになります。

**【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(建技様式第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)
  - (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(登記事項証明書(写)等)、(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分かる書類(写)
  - (4) 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)(f)各所要費用の領収書(写し)、(f)実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
  - (5) 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)
  - (6) 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。))
  - (7) その他労働局長が必要と認めるもの
  - (8) 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)」
- ※ 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します。

**【生産性向上助成】**

- (3) 建設労働者技能実習コース(生産性向上助成)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。
- (4) 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)
- (5) 上記(4)の算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳等)
- (6) 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、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

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、助成対象となります。
- (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「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4年度は4～9月が1,000分の12.5、10～翌3月までが1,000分の16.5)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)の二(イ)の各所要費用の領収書(写し)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」の助成を受けたときは、本様式に一括して記入して下さい。  
ホ 「労働者数20人以上(21人以上)」については、技能実習の開始日時時点の雇用保険被保険者数となります。  
ト 「労働者数20人以下(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。  
ヘ 「支給決定番号」欄【生産性向上助成】は、生産性向上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。

## 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 ④金融機関コード 店舗コード 口座番号  
 1: 普通 5: 通知  -  -   
 2: 当座 6: 別段

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

<p>上記のとおり届け出ます。</p> <p>令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日</p> <p><input type="text"/> 労働局長 殿</p> <p>( <input type="text"/> 公共職業安定所長 )</p> <p>※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し、右下欄に代理人の住所、名称及び氏名を記入してください。          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、名称及び氏名を記入してください。</p>	事業主	住所	<input type="text"/>
		TEL	<input type="text"/>
		名称	<input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>	
	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	<input type="text"/>
		TEL	<input type="text"/>
名称		<input type="text"/>	
氏名	<input type="text"/>		

※ 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。  
なお、インターネット専用銀行は、特定の銀行を除き振込口座が登録できません。詳細は以下ホームページでご確認ください。  
(※) 日本銀行ホームページ「国庫金・国債の窓口」の「国庫金の振込先金融機関・送金先金融機関」  
<https://www.boj.or.jp/about/services/kokko/index.htm/>
  - (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ありません。
- 4 この届の提出時に、原則通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添付してください。

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	C C U S ※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 (日)	助成対象日数 (日)	申請額 (左欄の日数×日額単価) (円)	※算定額(円) 労働局記載欄	実施年月日 (実施時刻)※2	学科時間	実技時間
1						1,000								( : ~ : )			
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			
所属する建設事業主団体が技能実習を実施した場合又は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をしてください。その際、裏面の2の(5)の口の(ii)について、確認してください。				③-2 受講証明 労働局長 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。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 令和 年 月 日 実施機関名 代表者氏名 (連絡先電話番号 )											※備考		

(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。

学科試験・実技試験については、実施時刻、学科時間・実技時間に含まれます。

※1：（雇用保険被保険者が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）技能者情報登録者は○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) 「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45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雇用する雇用保険被保険者数20人以下の事業主は8,550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9,405円）、雇用する雇用保険被保険者数21人以上の事業主は7,600円（同8,360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 所属する建設事業主団体又は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、所属する建設事業主団体又は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) 所属する建設事業主団体又は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記載ください。  
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。

(建技様式第3号別紙3の裏面)

## 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。



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 \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

※社会保険労務士が事業主の申請を代わって行う場合、上欄に事業主の氏名等を、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の規定により氏名等を記載してください。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氏名等を、下欄に代理人の氏名等を記載してください。

**【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、代理人等が故意に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) \_\_\_\_\_

※代理人等が事業主の申請を代わって行う場合、代理人等の氏名等を記載してください。

## 記載にあたっての留意点

1. この様式は、必要事項を記載し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及びb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及びb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の場合、「9」は「はい」になります。
- 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、成長分野人材確保・育成コース）
- 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、新型コロナウイルス感染症対応トライアルコース、新型コロナウイルス感染症対応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）
- （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 及び b 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、「9」は「はい」になります。

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「15」について「いいえ」がある場合、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	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
			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。





# 年 間 休 日 表

(令和4年1月～令和4年12月)

令和4年 (年間所定労働日数 日)

1月								7月							
日	月	火	水	木	金	土	日	日	月	火	水	木	金	土	日
						1							1	2	
2	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31			26	27	28	29	30	31		
		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14	15
14	15	16	17	18	19	20	21	16	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31							30	31						
		1	2	3	4	5	6					1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	29	18	19	20	21	22	23	24	25
30	31							25	26	27	28	29	30	31	
					1	2	3							1	2
3	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	30
								30	31						
1	2	3	4	5	6	7	8			1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	15	6	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	27
30	31							27	28	29	30				
			1	2	3	4	5						1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	

※受講者の休日（予定）ではなく、会社としての年間の休日（予定）に○印をつけてください

① 1日所定労働時間 時間 分

② 年間所定労働日数 日

③ 年間所定労働時間  
(①×②) 時間 分

④ 週所定労働時間  
(③×7/365) 時間 分

※ ①以外の所定労働時間がある場合  
曜日 時間 分

法定労働時間は、1日8時間以内かつ週40時間以内と定められており、所定の労働時間は、法定労働時間以内に設定する必要があります。  
(労基法第32条)  
詳しくは最寄りの労働基準監督署までご相談ください。

記載方法 所定休日は○印、各月( )内は当月の所定労働日数を記入してください。

住所  
上記のとおり相違ありません。 事業主 名称  
氏名

※お願い 部署や勤務形態によって当該カレンダーが異なる場合は、それぞれ別葉で提出ください。



# 年 間 休 日 表

(令和4年4月～令和5年3月)

令和4年度 (年間所定労働日数 日)

日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土									
4 月 ( )						1	2	10 月 ( )								1
	3	4	5	6	7	8	9		2	3	4	5	6	7	8	
	10	11	12	13	14	15	16		9	10	11	12	13	14	15	
	17	18	19	20	21	22	23		16	17	18	19	20	21	22	
	24	25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	
								30	31							
5 月 ( )	1	2	3	4	5	6	7	11 月 ( )			1	2	3	4	5	
	8	9	10	11	12	13	14		6	7	8	9	10	11	12	
	15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17	18	19	
	22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24	25	26	
	29	30	31						27	28	29	30				
6 月 ( )				1	2	3	4	12 月 ( )					1	2	3	
	5	6	7	8	9	10	11		4	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18		11	12	13	14	15	16	17	
	19	20	21	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23	24	
	26	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
7 月 ( )						1	2	1 月 ( )	1	2	3	4	5	6	7	
	3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14	
	10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21	
	17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28	
	24	25	26	27	28	29	30		29	30	31					
8 月 ( )		1	2	3	4	5	6	2 月 ( )				1	2	3	4	
	7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11	
	14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18	
	21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25	
	28	29	30	31					26	27	28					
9 月 ( )					1	2	3	3 月 ( )				1	2	3	4	
	4	5	6	7	8	9	10		5	6	7	8	9	10	11	
	11	12	13	14	15	16	17		12	13	14	15	16	17	18	
	18	19	20	21	22	23	24		19	20	21	22	23	24	25	
	25	26	27	28	29	30			26	27	28	29	30	31		

※受講者の休日（予定）ではなく、会社としての年間の休日に○印をつけてください

① 1日所定労働時間 時間 分

② 年間所定労働日数 日

③ 年間所定労働時間  
(①×②) 時間 分

④ 週所定労働時間  
(③×7/365) 時間 分

※ ①以外の所定労働時間がある場合  
曜日 時間 分

法定労働時間は、1日8時間以内かつ週40時間以内と定められており、所定の労働時間は、法定労働時間以内に設定する必要があります。  
(労基法第32条)  
詳しくは最寄りの労働基準監督署までご相談ください。

記載方法 所定休日は○印、各月( )内は当月の所定労働日数を記入してください。

住所  
上記のとおり相違ありません。 事業主 名称  
氏名

お願い 部署や勤務形態によって当該カレンダーが異なる場合は、それぞれ別葉で提出ください。



時間外手当、割増賃金等支払い証明書 兼 休日(出勤扱・振替)証明書

申請日 年 月 日

労働局長 殿  
(公共職業安定所長経由)

事業主名

講習期間の時間外手当(割増賃金含む。)及び振替休日について、以下のとおり取り扱ったことを証明します。

1. 時間外手当等(時間外及び休日労働)を支払った日

対象受講者氏名	時間外労働の発生した受講日及び時間外労働の時間	給与形態	実際に支払った時間外手当(割増賃金及び割増率)			
	例) 令和4年5月13日(金) 2時間		例) ①(30万円(基本給)+5万円(諸手当)) ÷ 160時間(月平均所定労働時間) × 1.25 または 1.35 等(割増率) ② 2734.375(①) × 5時間(時間外労働または休日労働時間数) = 13671.875(割増賃金合計額)			
	年 月 日( )	・完全月給制又は、月給制				
	時間					
	年 月 日( )	・日給制	割増率1.25の時間数	時間	割増額	円
	時間		実際の割増率:			
	年 月 日( )	・時給制	割増率1.35の時間数	時間	割増額	円
時間	実際の割増率:					
	年 月 日( )	・完全月給制又は、月給制				
	時間					
	年 月 日( )	・日給制	割増率1.25の時間数	時間	割増額	円
	時間		実際の割増率:			
	年 月 日( )	・時給制	割増率1.35の時間数	時間	割増額	円
時間	実際の割増率:					
	年 月 日( )	・完全月給制又は、月給制				
	時間					
	年 月 日( )	・日給制	割増率1.25の時間数	時間	割増額	円
	時間		実際の割増率:			
	年 月 日( )	・時給制	割増率1.35の時間数	時間	割増額	円
時間	実際の割増率:					

2. 振替休日とした日

受講者氏名	休日受講日	振替休日を付与した日	振替休日以外の措置をとった(詳細を記入してください)
	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): 受講日における休日の振替または割増賃金の支払いがない場合は、経費・賃金ともに助成の対象外となります。

(注2): 振替休日と代休は異なりますのでご注意ください。代休の場合は、休日受講日に割増賃金が発生します。

(注3): 受講日に受講時間外の残業が発生した場合も、割増賃金の支払いが必要となります。



生産性要件算定シート

生産性の算定対象となる企業名・支店名等	
申請事業所名	事業所番号

項目	勘定科目	㉠ Bの3年前年度 ( <input type="text"/> 年度) Aの会計期間 年 月 ~ 年 月	㉡ 直近年度 ( <input type="text"/> 年度) Bの会計期間 年 月 ~ 年 月
		①人件費	
②減価償却費			
③動産・不動産賃借料			
④租税公課			
⑤営業利益			
(1) 付加価値 [= ①~⑤計](円)			
(2) 雇用保険被保険者数(人)			
(3) 生産性 [= (1) / (2)](円)			
(4) 生産性の伸び [= ((3)B - (3)A) / (3)A × 100](%)			

(5) 生産性の向上に効果があった事業主の取り組み	
---------------------------	--

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、①~⑤に相当する勘定科目の額が表示された損益計算書や総勘定元帳などの会計書類を添付して下さい。

(裏面)

### 【記入上の留意事項】

- 1 本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの①～⑤に該当するものの額を合算することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除すことによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年度前のものを比較することによってその伸びを算定します。  
なお、3年度前の会計年度の初日に雇用保険適用事業主となっていることが必要です。また、会計期間の変更等により、会計年度が1年未満の期間がある場合は、当該期間分を除いた比較により算定を行います。
- 2 財務諸表は企業単位で作成しますので、生産性も企業単位で算定されることになりますが、助成金は原則として事業所単位で支給申請を行います。このため生産性は事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。  
具体的には、連結決算を採用している場合は連結前の個別企業単位の財務諸表、また支店独立会計制度を採用している場合は支店単位の財務諸表から必要な勘定科目の額を抜き出して下さい。  
シート上部の「生産性の算定対象となる企業名・支店名等」「申請事業所名」欄には、このことを踏まえて記入して下さい。
- 3 財務諸表で用いられている勘定科目は、企業によってさまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において損益計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を記載してください。
- 4 A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。
- 5 (1)の付加価値は直近年度もその3年度前の年度もプラスであることが必要です。
- 6 (2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位(企業単位、支店単位)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(企業や支店の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。助成金申請企業のAとBの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正確な人数に補正することがあります。
- 7 (3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.2%)。
- 8 (5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きがい)の向上、働き方や働きやすさの改革、業務の効率性や成果を高める設備・機器の導入など)の具体的な内容を記入して下さい。

### 【勘定科目に関する留意事項】

- 1 シートの①～⑤に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の一部ですが、①～④に該当する勘定科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」の下位科目ですので、通常では損益計算書の内訳書か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。
- 2 製造業の場合、これらの科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されていますので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書(明細書)」か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。  
これに該当する勘定科目をシートに記載する場合は、勘定科目の名称の頭に「(製)」と付して下さい。(例:「(製)減価償却費」)
- 3 これらの科目は、建設業の場合も同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価」の下位科目としても計上されていますので、その内訳書である「完成工事原価報告書」か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります(建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれていますのでそこからも転記します)。  
これに該当する勘定科目をシートに記載する場合は、勘定科目の名称の頭に「(工)」「(兼業分は「(兼)」)」と付して下さい。(例:「(工)租税公課」)
- 4 勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。
- 5 「①人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。
  - (1) 「①人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)、「福利厚生費」です。臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社員研修の費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含めます。なお、役員の報酬、賞与、法定福利費、退職慰労金、その他手当などは含めません。
  - (2) 従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に含まれている場合は「人件費」に含めますが、「特別損失」等に計上されている場合は、「人件費」には含めません。
  - (3) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は人件費に該当しないものとします。
  - (4) 派遣労働者に係る派遣手数料(「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い)は、人件費に該当しません。
  - (5) 製造原価報告書(明細書)や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられていますので、本シート上でも「(製)労務費」「(工)労務費」としてまとめて計上することが可能です(ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除します。なお「経費」としてまとめられている中に現場労働者以外の「人件費」が含まれる場合は、それを別途計上します)。

### 【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。