

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原則2か月以内（厳守）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 _____

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：022-299-8063

賃金締切日 日 賃金支払日 当月・翌月 日

※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
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	雇用保険分 直近のもの	
③	中小建設事業主また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等	
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	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	
⑧	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	
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いるもの	
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	登録教習機関が発行した「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が見えるもの）	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見えるもの	
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）	技能実習期間内に時間外・休日出勤があった場合提出	

➡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
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時点で企業全体の雇用保険被保険者数が20人以下であり、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		

※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・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、①～⑨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。
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、⑩の【賃金向上助成・資格等手当助成】に記載してください。

Application form with multiple sections: ①計画届の認定番号, ②申請者 (Applicant), ③事業内容 (Business Content), ④訓練実施 (Training Implementation), ⑤実施日数・期間 (Implementation Days/Period), ⑥-1実習内容 (Internship Content), ⑥-2実施方法 (Implementation Method), ⑥-3受講方法 (Lecture Method), ⑥-4実施する実習の名称 (Name of Internship to be Implemented), 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 (Availability of subsidies from public agencies), ⑧訓練を受講する労働者からの費用徴収の有無 (Availability of fee collection from trainees), ⑨その他費用徴収の有無 (Availability of other fee collection).

Table for ⑩申請額等記入欄 (Application Amount Entry). Columns include: 経費助成 (Expense Assistance), 賃金助成 (Wage Assistance), 賃金向上助成・資格等手当助成 (Wage Improvement/Qualification Allowance). Rows show calculation formulas and conditions for different worker categories.

Table for ⑩申請額等記入欄 (Application Amount Entry) - Detailed. Columns include: 番号 (No.), 訓練開始年月日 (Start Date), 訓練終了年月日 (End Date), 支給決定番号 (Decision No.), 支給額 (Amount), 経費助成額 (Expense Assistance Amount), 賃金助成額 (Wage Assistance Amount), 助成率 (Rate), 助成額 (Total Assistance Amount).

(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）

Summary table for ⑩申請額等記入欄 (Application Amount Entry). Columns include: 経費助成 (Expense Assistance), 賃金助成 (Wage Assistance), 賃金向上助成・資格等手当助成 (Wage Improvement/Qualification Allowance), 支給決定年月日 (Decision Date), 支給決定金額 (Decision Amount), 支給決定金額合計 (Total Decision Amount).

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。
- 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（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）
- (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、(ト) 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）(フ) 各所要費用の領収書（写し）、(ク) 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
- (ク) 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（建技別様式第3号）（写し）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）
- (ケ) 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（登録教習機関等に委託する場合を除く。））
- (コ) その他労働局長が必要と認めるもの
- (ク) 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ものではなく、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】

- (3) 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ヶ月目の支払日をいう。）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。
- (イ) 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）
- (ロ) 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）
- (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 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 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、それ以外のもの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 ト「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習および技能講習	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「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（21人以上）」については、技能実習の開始日時時点で雇用保険被保険者数となります。
- ヘ 「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」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ください。
- 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。

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「ゆうちょ銀行の場合」欄に記号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。
- 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	CCUS※2	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。 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。											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：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らず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 16 までの記載事項については、いずれも事実と相違ありません。また、1 から 16 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。

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 _____ 登録番号 _____
(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。社会保険労務士による申請の場合は登録番号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（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①の納付の日まで、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を指す。以下について同じ。）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、不正受給に係る請求金が全額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受理され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 _____ 登録番号 _____
(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。

社会保険労務士による申請の場合は登録番号を記載してください。

記載にあたっての留意点

- 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。
- 「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。
- 「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、事業主等が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。なお、事業主等の代表者のほか、事業主等の役員、従業員、代理人その他当該事業主等の支給申請、申請書類の作成に関わった者が、偽りその他不正の行為をした場合には、当該事業主が不正の行為をしたものとみなします。
- 「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が全額納付されない場合は、申請することはできません。
- 「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が全額納付されない場合は、申請することはできません。
- 「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。
- 「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されている場合は申請することができません。
- 「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。
 - 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。
 - 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース、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、成長分野等人材確保・育成コース）
 - 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）

(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又は産業雇用安定助成金(雇用維持支援コース)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、次の事項を公表します。

(1) 事業主等が不正受給を行った場合

- a 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)の氏名並びに事業概要
- b 不正受給に係る事業所の名称及び所在地
- c 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- d 不正の行為の内容

(2) 代理人等が不正受給に関与していた場合

- a 不正受給に関与した代理人等の氏名、事務所の名称(法人等の場合は法人等名を含む。)及び所在地
- b 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- c 不正の行為の内容

(3) 訓練を行う者が不正受給に関与していた場合

- a 訓練を行う者の名称(法人等の場合は法人等名及び代表者名を含む。)及び所在地
- b 不正受給に係る助成金の名称、支給を取り消した日、返還を命じた額及び返還状況
- c 不正の行為の内容

公表は、不支給決定日又は支給決定取消日から起算して、5年が経過する日までの間行います。ただし、不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金が全額納付されない場合は全額納付したことを確認した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、不支給決定日又は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全額納付されない場合は、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、不支給決定日又は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全額納付されない場合は、同様に支給対象となりません。

上記に関する不正事案について、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「16」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。

年 間 休 日 表

(令和5年1月～令和5年12月)

令和5年 (年間所定労働日数 日)

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

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

※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5年5月12日(金) 2時間	該当するものに○をし、時間単価の内訳を右欄に記載してください。	
	年 月 日()	・完全月給制又は、月給制 (円)	
	時間		
	年 月 日()	・日給制 (円)	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 (円)	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 (円)	
	時間		
	年 月 日()	・日給制 (円)	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 (円)	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 (円)	
	時間		
	年 月 日()	・日給制 (円)	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 (円)	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。

