

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））計画届  
〔建設事業主用〕

記入例

山形労働局長 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）／建設労働者技能実習コース（賃金助成））の計画の届出を行います。

（届出年月日）平成 ○年 ○月 ○日

<計画の届出を行う際の注意>

○労働局において計画の届出が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。

<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ず。）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。

① 申請者	（フリカ`ナ） 中小建設事業主等の名称	株式会社 ●●組	② 事業内容	イ 業 種	土木工事業	
	（フリカ`ナ） 代表者の役職名及び氏名	代表取締役 建設 実		ロ 常用労働者	30 人	
所在地	〒000-0001 ●●県●●市1-1-1	代表者印	ハ 資本金・ 出資総額	5,000 万円		
	（電話 123-456-7890）		ニ 建設業許可番号	大臣 知事 般-26第×××号		
（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 名	③ 訓練実施事業所	イ 名 称	株式会社 ●●組		
（フリカ`ナ） 氏 名	〒		ロ 所在地	〒000-0001 ●●県●●市1-1-1		
所在地	〒	ハ 担当者の氏名 及び役職	ニ 電話番号 (日中連絡先)	123-456-7890		
	（電話）	ホ 雇用保険適用 事業所番号	0 6 0 1 × × × × × × × ×			
④ 技能実習計画	イ① 実施する実習の内容 (裏面2(3)イの番号を選択)	4	ロ 実施日	2日(平成30年4月3日～平成30年4月4日)		
	イ② 実施する実習の名称	小型移動式クレーン運転技能講習				
	ハ 講習実施機関名 (主催者名)	●●教育訓練センター		(電話) 098-765-4321		
	ニ 実施場所	学 科	(イ) 名称 ●●教育訓練センター	(ロ) 所在地	○○県○○市2-3-4	
		実 技	(イ) 名称 △△研修センター	(ロ) 所在地	△△県△△市5-6-7	
ホ 支給対象者数	5 人	ヘ 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	有(名称: ) 無			
ト 訓練を受講する労働者からの費用徴収予定の有無	有 無	チ その他費用徴収予定の有無	有(内容: ) 無			

- (注1) ④ハ「講習実施機関名(主催者名)」は登録教育機関等へ委託する場合に記入してください。また、所属する建設事業主団体に委託する場合は、当該欄又は本届出余白に当該建設事業主団体が提出した都道府県労働局名及び受理番号を記載してください。
- (注2) 1つの技能実習について、一人当たり10万円が経費助成の限度額です。また、一人当たり20日分が賃金助成の限度額です。
- (注3) この計画届を提出するときは裏面の注意事項を参照してください。

以下の場合には、技能実習初日の前日までに計画変更届(建技様式第2号)の届出が必要です。

- > ④イ①「実習内容」
- > ④ロ「実施日」
- > ④ハ「講習実施機関名(主催者名)」
- > ④ニ「実施場所」に変更が生じた場合

※ 管轄労働局処理欄

受 理 番 号 :	
受 付 印	

## 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））計画届について

### 1 提出上の注意

- (1) この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））の計画届（以下「計画届」という。）は、建設事業主が技能実習を実施する場合に、所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」という。）長又はハローワークに提出するものです。
- (2) この計画届は、次の書類を添付して、技能実習を実施しようとする日の3か月前から原則として1週間前までに、管轄労働局又はハローワークに提出してください。  
なお、計画届提出時点において提出が困難な場合には、訓練開始日の前日までに当該添付書類を提出してください。  
イ 訓練内容等が確認出来る書類（実施主体の概要、内容、実施日、実施場所等の分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム、受講パンフレット等）  
ロ 指導員・担当科目表（建技様式第1号別紙）及び指導員の履歴書等（④イ「実習内容」が1又は5に該当する場合（登録教習機関等に委託する場合を除く。））  
ハ その他管轄労働局長が必要と認める書類

### 2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、申請を行う事業主の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入し押印してください。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)を添付してください。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、押印してください。
- (2) ②「事業内容」欄は、次により記入してください。  
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ください。  
ロ ロ「常用労働者」欄は、当該企業の常用労働者数を記入してください。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」欄は計画届提出時における資本金又は出資の総額を記入してください。
- (3) ③「訓練実施事業所」欄は、計画の届出を行う事業所の情報を記入してください。
- (4) ④「技能実習計画」欄は、次により記入してください。  
イ 「イ① 実施する実習の内容(裏面2(3)イの番号を選択)」欄に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。  
なお、次表の1～8の具体的な対象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。

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）
2	労働安全衛生法で定める特別教育
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
4	労働安全衛生法に基づく教習および技能講習
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
6	建設業法施行規則に規定する登録基幹技能者講習
7	技能継承に係る指導方法の向上のための講習
8	建設業法で定める技術検定に関する講習

- ロ ロ「実施日」欄は技能実習を実施する日数及び技能実習の初日と終日の日付を記入してください。
- ハ ハ「講習実施機関名（主催者名）」欄は技能実習を委託して実施する場合に記入してください。
- ニ ホ「支給対象者数」欄は、当該助成金の支給対象となる受講者の人数を記入してください。
- ホ ヘ「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」の場合は当該助成金の支給対象とならない場合があります。
- ヘ ト「訓練を受講する労働者からの費用徴収予定の有無」欄が「有」の場合、当該助成金の支給助成対象となりません。
- ト チ「その他費用徴収予定の有無」欄は、④へや④ト以外に技能実習を実施するにあたり費用を徴収す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。

### 3 届出を行った計画の変更

- 届出を行った計画について、次のような変更を行うときは、「人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）に係る計画変更届」（建技様式第2号）により原則事業の実施前までに変更の届出を行って下さい。
- ④イ①「実施する実習の内容(裏面2(3)イの番号を選択)」、④ロ「実施日」、④ハ「講習実施機関名（主催者名）」、④ニ「実施場所」に変更が生じた場合

### 4 その他

- (1) 労働局において計画届が受理された場合についても、支給申請時に支給申請書及び添付書類において支給要件を満たさないことを確認した場合は、支給できません。
- (2) 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。
- (3) 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年間保存してください。
- (4) 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。
- (5) 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。