

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））計画届

労働局長 殿
公共職業安定所長経由)

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の計画の届出を行います。

(届出年月日)平成 年 月 日

① 申 請 者	(フリガナ) 中小建設事業主等の名称	〒	② 事 業 内 容		
	(フリガナ) 代表者の役職名及び氏名		イ 雇用保険適用 事業所番号	ロ 業 種	
	所 在 地		ハ 常用労働者	人 (人)	
	(フリガナ) 代理人又は提出代行者・ 事務代理者の名称		ニ 資本金・ 出資総額	万円	
氏 (フリガナ) 名	ホ 雇用保険料率	1,000 分の	ヘ 建設業許可 番 号	大臣 知事	
所 在 地	ト 雇用管理責任者 の氏名及び員数	他 人	チ 構成事業主数	リ 建設事業主数	
担当者職名又は氏名	イ 職名	ロ 氏名	ヌ 中小建設事業主数		
			ル 雇用保険加入建設事業主数		
			ヲ 主たる業種		
訓練の区分		(1: 認定訓練 2: 広域認定訓練)			
③ 実 施 訓 練 計 画	長 訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
	訓練課程	訓練科名	訓練人数 (延べ人数)		
	計				
短 期 訓 練 計 画	訓練の種類	訓練の課程	訓練科数	訓練人員	訓練日数
	普通職業訓練	短期課程			
		短期課程			
		一級技能士コースの短期課程			
		二級技能士コースの短期課程			
		単一等級技能士コースの短期課程			
		管理監督者コースの短期課程			
指導員訓練	研修課程				
	計				

(注) 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下さい。

※労働局処理欄

受 理 番 号 :	
受 付 印	

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））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（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の計画届（以下「計画届」といいます。）は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体（職業訓練法人等）が所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）長へ計画の届出を行って、建設労働者の技能の向上を図るため認定訓練（長期訓練・短期訓練）（建設関連の訓練に限ります。）を実施する場合に、管轄労働局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、原則として事業を実施しようとする日の1ヶ月前（4月1日から6月末日までに事業を開始する場合は5月末日）までに、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

添付書類

- イ 認定訓練助成事業費補助金（運営費）交付申請書又は広域団体認定訓練助成金支給申請書の写し
- ロ 定款、事業概要及び認定訓練校規約並びに雇用保険適用事業所番号、従業員数、建設業許可番号等の記載された書類（事業主の場合）
- ハ 定款又は規約等助成対象認定訓練団体等の目的、組織、運営及び事業内容を明らかにする書類並びに認定訓練校規約及び構成員内訳表（建認別様式第1号）（事業主団体の場合）

2 記入上の注意

- (1) ①「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、届出者が代理人の場合、「届出者」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、届出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、届出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等の名称、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、次により記入して下さい。

イ ロ「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 ハ「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 ニ「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。

ホ チ「構成事業主数」欄は、届出者が中小建設事業主の団体等の場合は、構成事業主数を記入して下さい。

ヘ リ「建設事業主数」欄は、構成事業主のうち、建設事業主数を記入して下さい。

ト ヌ「中小建設事業主数」欄は、建設事業主のうち、中小建設事業主数を記入して下さい。

テ ル「雇用保険加入建設事業主数」欄は、建設事業主のうち、雇用保険に加入している建設事業主数を記入して下さい。

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、「建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届」（建認様式第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。

- (1) 訓練の実実施計画の内容を著しく変更する場合
- (2) 添付書類の内容に変更が生じた場合（軽微な場合を除く）

4 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ございましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。

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））変更届

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））の計画を変更に係る届出を行います。

（届出年月日）平成 年 月 日

① 申請者	(フリガナ) 建設事業主等の名称 (フリガナ) 代表者の役職名及び氏名 所在地	〒		印
	(フリガナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリガナ) 氏名 所在地	〒		印
担当者の職名及び氏名		イ職名	ロ氏名	(電話) (日中連絡先) (電話)
② 雇用保険適用事業所番号 (事業主向けコースのみ)	□□□□ - □□□□□□ - □□			
③ 変更しようとする計画 の受理番号				
④ 変更しようとする事項	⑤ 変更前の計画		⑥ 変更後の計画	
⑦ 変更の理由				

(注) この計画変更届を提出する時は、裏面の注意事項を参照して下さい。

※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））

に係る計画変更の届出について

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））に係る計画変更届（以下「変更届」という。）は、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。）長へ届出を行った計画について、やむを得ない事由によりその計画の内容を変更しようとする場合（計画届の裏面に記載されている変更事由が生じた場合に限る。）に管轄労働局又はハローワークに提出する変更届です。
- (2) この変更届は、届出を行った計画の内容に変更が生じた場合に、原則的に事業実施までに管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

2 記入上の注意

- (1) ①「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、届出者が代理人の場合、「届出者」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、届出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、届出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等の名称、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) ⑦「変更の理由」欄は、変更の理由を具体的に記入して下さい。

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。