

※ このチェックリストは、令和5年4月1日以降に開始された技能実習について適用します。  
郵送に当たっては、事故の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。

**R5** 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））  
〔建設事業主用〕 支給申請チェックリスト

提出先（郵送先）  
〒690-0841  
松江市向島町134-10（松江地方合同庁舎5階）  
島根労働局 職業安定部 職業対策課 建設助成金担当  
TEL：0852-20-7022 FAX：0852-20-7025

提出期限  
支給申請書類は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（期限厳守・必着）してください。

※ 記入上の注意 ① 訂正する場合は2本の平行線により抹消し、訂正箇所には必ず代表者印による訂正印を押印してください。  
② 担当者の個人印による訂正、修正液・修正テープ等での訂正は不可です。

No	提出書類・添付書類	提出形態	事業主チェック	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)支給申請書〔建設事業主用〕(建技様式第3号)(R5.4)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	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(経助成・賃金助成))助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)(R5.4)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	支給要件確認申立書(人材開発支援助成金)(共通要領様式第1号)(R5.4.1)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850)(R5.4.1)及び通帳(表紙)等の写し ※ 新規又は届出済みの金融機関・口座番号・住所変更の場合は改めて提出してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	休日受講及び平日時間外受講の取扱証明書(島根労働局所定様式)(R4.4月改正) ※ 技能実習期間内の賃金の支給状況を確認しますので、該当の有無に関わらず申請の都度、必ず提出してください。 該当する場合は、チェックリスト「6」の証明書を必ず提出してください。 受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」のみの場合は不要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	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)(R5.4) ※ 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に提出してください。 受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」のみの場合は不要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書又は労働保険料等納入通知書(写し) ※ 雇用保険分のみ(雇用保険料率(R5.4.1~)18.5/1,000)(直近のものを提出してください。)	A4 複写	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	中小建設事業主であることを確認できる書類(次のいずれか一つ) ※ 建設業許可番号が記載された書類(建設業許可通知書等)、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	技能実習委託契約書(建技別様式第3号)(参考様式)又は 受講申込書(写し)(訓練名称・期間、受講者数、一人当たりの受講料等が明記されたもの。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム(写し) ※ 講習案内等、登録教習機関等が作成した実施日ごとの科目時間数、講習内容の分かるもの(既存資料で可)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	修了証書、修了証明書等(写し) ※ 「技術検定に関する講習」又は受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」の場合に添付してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	建設キャリアアップカード(建設キャリアアップシステム技能者情報登録)(表と裏の両面(写し)) ※ 支給申請日までに登録申請中の場合は、申請書等の写しを提出してください。 受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」のみの場合は不要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	休日カレンダー(写し) ※ 賃金算定期間が年又は年度を跨ぐ場合は、2年又は2年度分(ゴム印等で会社名が分かるようにしてください)。 受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」のみの場合は不要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	出勤簿又はタイムカード等 ※ 受講期間中を含む賃金算定期間の勤務状況が分かるもの。振替休日を与えた場合は「就業規則」(写し)、当該月分も併せて提出してください。支給申請用に新たに作成したものは不可です。 受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」のみの場合は不要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	賃金台帳又は給与支給明細書(写し) ※ 受講期間中の賃金を含むもの。支給申請用に新たに作成したものは不可です。 受講方法が「通信制(eラーニング方式を含む)」のみの場合は不要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	事業所確認票(建技様式第3号別紙3)(R5.4) ※ 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中小建設事業主		原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	事業主が委託費等(受講料等)を負担したことが確認できる書類(写し) ※ 領収書のみは不可です。 支払方法①~⑤により、関係書類を添付してください(ゴム印等で会社名が分かるようにしてください)。	A4 複写			
	支払方法		提出書類		
	① 現金払		組合せ	・「領収書」+「総勘定元帳」又は「現金出納帳」(※会社名を明記のこと)	
	② インターネットバンキング		単独	・「当座勘定照合表」(※会社名を明記のこと)又は ・「預金通帳」(払込先の表示がある場合)(※表紙及び印字ページ)	
			組合せ	・「振込依頼画面」+「預金通帳」(※表紙及び印字ページ)	
	③ 口座引落し		単独	・「ATM利用明細書」又は ・「預金通帳」(払込先の表示がある場合)(※表紙及び印字ページ)	
			組合せ	・「振込依頼書」+「預金通帳」(※表紙及び印字ページ)	
④ 現金振込み	組合せ	・「振込依頼書」又は「ATM利用明細書」及び ・「総勘定元帳」又は「現金出納帳」(※会社名を明記のこと)			
⑤ 小切手払い	組合せ	・「小切手の半券」+「当座勘定取引明細書」(※会社名を明記のこと)			