

「建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成)」
支給申請書提出書類チェックリスト

(R7.6月改正)

事業所名

- 提出期限 技能実習を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。
- このチェックリストの事業所チェック欄に☑のうえ、提出書類の一番上にして提出してください。
- 技能実習期間中の賃金が適正に支払われていることが助成金支給の条件となりますので、申請No.2「賃金支払い状況チェックリスト」により事前チェックを行い支給申請をお願いします。

対象となる事業主等の主な要件

- 中小建設事業主(経費助成・賃金助成)
 - ・雇用保険料率が1000分の**17.5**
 - ・資本金等が**3億円以下**かつ**常用労働者数300人以下**

提出先:

秋田労働局職業安定部職業対策課

〒010-0951 秋田市山王三丁目1-7

東カンビル5階

No	提出書類	提出形態	事業所 チェック 欄	労働局 チェック 欄
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 (建技様式第3号)・厚生労働省ホームページからダウンロード願います。 ・計画届を提出した年度の支給申請書様式を使用してください。 ・計画届省略の場合は、訓練開始日の属する年度の様式を使用してください。	原本 (両面 印刷)	☐	☐
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)・厚生労働省ホームページからダウンロード願います。 ・様式中「③-1」「③-2」の受講証明欄は、技能実習を委託した教習機関の証明が必要です。	原本 (両面 印刷)	☐	☐
3	■ 「支給要件確認申立書(助成金)」(共通要領 様式第1号) ・厚生労働省ホームページからダウンロード願います。 ・申請日の属する年度の直近の様式(令和7年度版)を使用してください。	原本 (両面 印刷)	☐	☐
4	■ 「支払方法・受取人住所届」(帳票種別(32850)) ・厚生労働省ホームページからダウンロード願います。 ・初めて「電子申請」を「利用される場合は提出が必要です。」 (この届出を行った以後、各雇用関係助成金の支給申請書を提出する場合、再度提出する必要はありません。振込口座など変更がある場合は、改めてこの届を提出してください。)	原本 (両面 印刷)	☐	☐
5	■ 委託して実施した場合 (労働局登録教習機関、登録機関技能者講習実施機関、中小建設事業主団体又は技術検定に関する講習の指定教育訓練実施者)			
	①「技能実習委託契約書(写)」(建技別様式第3号)、又は「受講申込書(写)」 ※訓練名称、期間、受講料内訳等がわかるもの ※受講申込受理票(写)では不可です。	写	☐	☐
	②実施した日ごとの科目時間数が分かる「カリキュラム(写)」	写	☐	☐
	③通信制及びe-ラーニングにより実施された訓練の場合「修了証(写)」	写	☐	☐
6	■ 「出勤簿(写)」又は「タイムカード(写)」 ※受講日を含む当該給与月の1か月分 ※時間外、公休、振替休日等が確認できるものであること	写	☐	☐
7	■ 「賃金台帳(写)」 ※受講日を含む当該給与月の1か月分	写	☐	☐
8	■ 「事業所の休日カレンダー(写)」又は「就業規則等で休日を定めている条文(写)」	写	☐	☐
9	○ 賃金助成対象労働者がキャリアアップシステム技能者情報登録者の場合 ■ 建設キャリアアップカード(写)又は登録を証する書類	写	☐	☐

注)1 提出していただく写しの書類は**A4版**にて提出をしてください。

また、提出書類の控えを必ずとり、整理・保管をお願いします。

注)2 提出書類を郵送等で提出される場合は、送付した記録が残る**特定記録郵便等**をお願いします。注)3 書類の審査において、**上記以外の確認資料を提出していただく場合もあります**のでご協力をお願いします。

注)4 誤記入を訂正する場合は、修正液、修正テープは使用せず、二重線を引き訂正をお願いします。

注)5 受講日に受講時間外の残業が発生した場合、割増賃金の支払いが必要となります。

また、受講日が休日にあたる場合、休日の振替又は割増賃金の支払いが必要となります。

休日の振替又は時間外労働に対する割増賃金の支払いが**正しく行われていない場合**は、当該助成金は**支給対象外**となります。