

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))

支給申請 提出書類一覧表

中小建設事業主団体用

提出期限 : 技能実習終了日の翌日から起算して**2か月以内**

提出先 : 千葉労働局職業対策課分室 〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5F TEL043-441-5678

又は 管轄のハローワーク

※ 提出期限が過ぎた場合は、支給の対象にはなりません

※ 郵送の場合は提出先への到着日が提出期限です

※ 提出書類 No1、2、4、5、7、8 の様式は、年度により変更となる場合があるため、最新様式は厚生労働省ホームページでご確認ください。

事業所名

※ 本提出書類一覧は、支給申請書毎に必要となります。
また、支給申請書毎に必要な書類を添付してください。

○ : 提出が必須な書類 △ : 提出が場合によって必要な書類

※ 通学制には同時双方向型の通信訓練が含まれます。

※ 同時双方向型の内、非対面で行う実技、修了試験、定額制サービスによる通信訓練は除きます。

No.		提出書類 (ボールペンで記入してください)	留意事項	提出枚数(枚数)		
				事業主	HW	労働局
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))支給申請書 (建技様式第3号の2)				
2	○	・受講者名簿 (建技様式第3号の2別紙1)				
3	○	・当該団体の定款又は規約				
4	○	・構成員内訳表 (建技別様式第1号、建技別紙第1号(別紙)(※))	※雇用保険に加入している建設事業主の適用事業所番号の記載を省略する場合には、建設事業主団体が、構成員における雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書			
5	△	・下請建設事業主名簿 (建技別様式第2号)	・受講者に下請建設事業主の建設労働者がいる場合			
6	○	・実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム				
7	○	・支給要件確認申立書 (共通要領 様式第1号)	・「記載にあたっての留意事項」、「役員等一覧」の添付も必要です。			
8	○	・支払方法・受取人住所届 (帳票種別32850)	・支給申請の都度提出してください。			
9	△	・指定する銀行口座の通帳(写)	・初めて支給申請をする場合または振込先を変更(名義・番号等)した場合			
10	○	・技能実習委託契約書または受講申込書(写)	・訓練名称・期間、委託費、受講者数、受講料等が確認できるもの			

No.		中小建設事業主団体が自ら実習を実施した場合に必要な提出書類	留意事項	提出枚数(枚数)		
				事業主	HW	労働局
1	△	・実習場所の借上料の領収書	・使用年月日、1日の料金及び支払総額が明記されたもの			
2	△	・指導員謝金の領収書	・実習の実施年月日、担当時間数、1時間あたりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所と氏名及び支払総額が明記されたもの			
3	△	・建設機械の借上料の領収書	・借上げた機械の名称、使用年月日、1日あたりの料金及び支払総額が明記されたもの			
4	△	・教材費、消耗品代等の領収書 ※教材又は消耗品等を一括購入し、その一部を実習に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該実習における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記してください。	・教材、消耗品等の品目、購入数量、単価、支払総額等が明記されたもの			
<p>受付年月日 年 月 日 書類確認者 HW 局</p>						

※ 上記以外にも必要に応じ、書類の提出を求める場合があります。 ※ 様式は厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

千葉労働局職業安定部職業対策課・ハローワーク(公共職業安定所)

(R6.4)