

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 提出書類一覧表

中小建設事業主用

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、6、7 の様式は、年度により変更となる場合がありますため、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は必要な書類 × : 提出が必要でない書類

※ 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.	確認事項			事業主	HW	労働局	
a	・雇用保険料率において以降17.5/1000(建設の事業)の適用を受ける事業主である。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b	・支給対象者が講習日の初日において雇用保険料率17.5/1000(建設の事業)の被保険者である。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c	・一の事業所に対する一の年度(支給申請年月日を基準とし、同年度)の技能実習コース(経費助成・賃金助成・生産性向上助成・賃金向上助成・資格等手当助成)に係る支給額の合計が500万円を超えていない。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.	通学制	通信制	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・賃金助成))支給申請書(建技様式 第3号)	・「経費助成」「賃金助成」の該当するものに○をつけてください。			
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)				
3	△	△	・兼務役員雇用保険被保険者確認通知書(写)	・対象者が兼務役員の場合			
4	△	×	・建設キャリアアップシステム登録証(カード)(写)または支給申請書提出前に登録申請中であることが確認できる書面(写)				
5	×	○	・修了証(写)				
6	○	○	・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。			
7	○	○	・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。			
8	△	△	・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(名義・番号等)を変更した場合			
9	○	○	・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			
10	△	×	・指導員の職務経歴書等(写) ・指導員・担当科目表(建技様式第3号別紙2)	・事業主自らが実施した計画届の④イ①が「1」または「5」の技能実習の内容が計画届の内容から変更になった場合			
11	○	○	・カリキュラム(写)	・実施した日ごとの科目時間数が確認できるもの			
12	○	○	・所要経費の領収書(写)				
13	△	×	・所要経費の領収書等(写)(実習場所の借上料、指導員謝金、指導員旅費、建設機械の借上料、教材費、消耗品代等の確認できるもの)	・事業主自らが技能実習を実施した場合			
14	○	○	・受講者の雇用契約書(写)または労働条件通知書(写)及び年間カレンダー(写)	・受講者の受講期間の賃金形態(月給制・日給制など)、基本の月給額または日給額、一日の所定労働時間、所定休日、賃金の締日・支払日等が確認できるもの。			
15	○	×	・就業規則(写)、賃金規程(写)	・雇用契約書または労働条件通知書の内容を確認するために必要です。			
16	△	×	・1年単位の变形労働時間制に関する協定届(写)と協定書(写)及び年間カレンダー(写)	・1年単位の变形労働時間制を採用している場合			
17	○	○	・出勤簿(写)またはタイムカード(写)等	・受講日分を含む全ての月度が確認できるもの。 ・勤務時間が明記してあるもの。 ・休日に実施したことにより振替休日を与えた場合は、振替休日を含む月分も必要です。			
18	○	○	・賃金台帳(写)または給与明細書(写)等	・受講日分を含む全ての月度が確認できるもの。			
19			・その他、管轄労働局長が必要と認める書類	・審査のために必要に応じて求める場合があります			
受付年月日				年	月	日	書類確認者 HW 局

※ 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)

(R7.6)