

事業所名

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))
支給申請書チェックリスト(中小企業事業主用)
支給申請書の期限は、技能実習等が終了した翌日から2ヶ月以内(必着)です。

※様式等は、厚生労働省ホームページ、または助成金名で検索してダウンロードできます。

提出する前に必ずチェックして添付してください。

No.	様式番号等	提出書類	備考	提出形態	事業主チェック	労働局チェック
1	建技様式第3号	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		原紙	☐	☐
2	帳票種別32850	支払い方法・受取人住所届	平成29年度以降、初回申請時に提出。ただし、記載内容に変更がある場合には改めて提出して下さい		☐	☐
3	共通要領様式第1号	支給要件確認申立書(助成金)	役員等一覧の添付		☐	☐
4	建技様式第3号別紙1	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	「③-1」「③-2」には登録教習機関等の受講証明が必要		☐	☐
5		受理された計画届(建技様式第1号)(写し)	「登録教習機関等」に委託して実施の場合は不要です		☐	☐
6		登録教習機関等が発行した「修了証」(写し)	通信制、eラーニングによる訓練の場合		☐	☐
7		受講者が建設キャリアアップシステム情報登録者である場合は、確認できる書類(写し)	建設キャリアアップカード写し(表面)または、申請中であることを証する書面(登録申請書の写し等)		☐	☐
8		登録教習機関等が作成する時間割(カリキュラム)(写し)	訓練内容・科目ごとの時間が分かるもの		☐	☐
9		技能実習委託契約書(別様式第3号)、または受講申込書、受講案内(写し)	訓練名称、期間、委託費内訳、受講料等の内容が明記されたもの(受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類)		☐	☐
10		所要経費(委託費等)の領収書(写し)	登録教習機関発行のもの		☐	☐
11		(上記10の所要経費の領収書がない場合)	支払方法 ☐ 現金の場合→元帳・現金出納簿等の写し ☐ 振込の場合→振込金受取書、振込受付書、利用明細票等の写し ☐ ネットバンキングの場合→明細書等 ☐ 小切手で支払った場合→小切手の半券の写し ☐ ATMで支払った場合→ATM利用明細等の写し		☐	☐
12		出勤簿またはタイムカード等(写し)	受講日を含む期間のもの(※通信制、eラーニングの場合は不要)		☐	☐
13		賃金台帳または給与明細書(写し)	受講日を含む期間のもの 1日の訓練時間(試験時間を含む)が所定労働時間を超える場合、超える分の賃金の支払が必要です。支払いがないと支給対象外となります。 (※通信制、eラーニングの場合は不要)		☐	☐
14		雇用契約書または就業規則・賃金規定(写し)	受講日時点での最新の契約内容のもの(※通信制、eラーニングの場合は不要)		☐	☐
15		年間休日カレンダー(写し)	受講日の属する年度(※通信制、eラーニングの場合は不要)		☐	☐

賃金要件・資格等手当要件を満たし、助成金の増額を受ける場合

16	建技様式第3号の3	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コースコース)(賃金向上助成・資格等手当助成)支給申請書	原紙	☐	☐
17	建技様式第3号別紙5	「賃金向上助成・資格等手当助成シート(建技様式第3号別紙5)」及び算定の根拠となる証拠書類(賃金台帳等)	原紙	☐	☐
18	添付	算定の根拠となる証拠書類(賃金台帳、雇用契約書、就業規則等)、支給決定通知書(写し)	写し	☐	☐

※ 提出期間・・・算定対象とする建設労働者の全てに対して、賃金要件・資格等手当要件を満たす毎月決まって支払われる賃金または資格等手当を支払った日(毎月決まって支払われる賃金または資格等手当の3ヶ月目の支払日をいう。)の翌日から起算して5ヶ月以内

※ 記入上の注意

- ☐ 郵送の場合は、簡易書留をお願いします。
- ☐ 書類を訂正する場合は、2本の横線にて抹消し、事業主又は代理人印を押印してください(修正液、修正テープ等使用不可)。
- ☐ 助成金の申請に関する「申請書、賃金台帳、出勤簿、請求書、領収書、契約書、証明書等」は5年間保存してください。

◆提出先 事業所管轄のハローワーク(ハローワーク福井を除く)または福井労働局職業安定部助成金センター

◆問合せ先 福井労働局職業安定部助成金センター 建設担当 TEL 0776-22-2683