

- ※マイナンバーを含む書類については受理できません(目的外使用となります)ので、マイナンバーの記載がないことを確認してから提出をお願いします。
- ※添付書類は、原本から転記及び別途作成したもの(助成金用に作成されたもの)ではなく、原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いします。(提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可)
- ※様式は裏面も含めて一式の書類ですので、よくお読みいただき、一緒に添付してください。

ハローワーク窓口対応	担当者名 [ ]
------------	----------

- 【 計画届 】**登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者に委託した技能実習は不要です。
- ・自ら実施する訓練と登録教習機関の訓練を併せて1つの講習とする場合は、実施しようとする日の3カ月前から原則1週間前までに管轄ハローワークに提出してください。
  - ・自ら実施又は登録教習機関等以外に委託して実施しようとする日の3カ月前から原則1週間前までに管轄ハローワークに提出してください。
  - ・天災等の事情がない場合、提出期限を過ぎた計画届は受理することが出来ませんのでご注意ください。

提出書類様式・添付資料等		事業主	安定所	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))計画届」(建技様式第1号又は第1号の2)			
2	訓練内容等が確認できる書類(実施主体の概要、内容、実施期間、場所等分かる書類(事前に対象者に配布したもの等)や訓練カリキュラム、受講案内パンフレット等(計画届の提出時に実施日、実施場所等が確定されていない場合は、分かり次第(訓練開始前)変更届の提出をお願いします。)			
	添付書類で実施主体の概要(訓練機関)、訓練内容の確認ができますか。	はい	いいえ	
	添付書類で実施日の確認ができますか。	はい	いいえ	
	添付書類で実施場所の確認ができますか。	はい	いいえ	
3	事業主又は団体自らが訓練及び技能実習を実施する場合 指導員・担当科目表(建技様式第1号別紙または建技様式第1号の2別紙)、指導員の職務経歴書			
4	共同で実施する場合は、建設労働者技能実習事業費用分担計画書(建技様式第1号別紙3)			
5	団体の場合 構成員内訳表 建技別様式第1号、建技別様式第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			
	中小建設事業主団体であることを確認できる書類 定款又は規約、寄付行為があればわかる書類、決算書(事業報告)、会員名簿等			
※「建設の事業」(土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業)として雇用保険料率18.5/1,000の適用を受ける事業主である。		はい	いいえ	

**【 変更届 】**

- ・計画届で提出した「実施日」、「実習内容」、「講習実施機関名(主催者名)」、「実施場所」に変更が生じる場合は、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに提出してください。

提出書類様式・添付資料等		事業主	安定所	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))変更届」(建技様式第2号)			
2	変更される内容が分かる書類(カリキュラム等)			

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))  
支給申請時のチェックリスト(事業主用・団体用)

福島労働局R061015

※マイナンバーを含む書類については受理できません(目的外使用となります)ので、マイナンバーの記載がないことを確認してから提出をお願いします。  
※添付書類は、原本から転記及び別途作成したもの(助成金用に作成されたもの)ではなく、原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いします。(提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可)  
※様式は裏面も含めて一式の書類ですので、よくお読みいただき、一緒に添付してください。

ハローワーク窓口対応	担当者名 [ ]	出力チェック☑
登記情報連携システムの出力		☐

【 支給申請書 】 (建設労働者技能実習コース) 1/2

・技能実習を修了した日の翌日から起算して原則2か月以内に管轄のハローワークに提出してください。

※技能実習を行った期間の賃金の支払いから支給申請期限まで2週間未満の場合については、技能実習を行った期間の賃金の支払日から2週間以内に提出してください。

	提出書類様式・添付資料等	事業主☑	安定所☑	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号または第3号の2) ※経費助成・賃金助成に○をつける。 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))計画届(建技様式第1号または建技様式第1号の2)の写しに記載されている受理番号を「計画届の受理番号」に記載されていますか。(※計画届を提出された申請のみ)			はい・いいえ
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) 団体の場合は受講者名簿(建技様式第3号の2別紙1)及び下請建設事業主名簿(建技別様式第2号) 実際に受講した受講日・(実施時刻)欄は試験時間を含む実施時刻・学科時間、実技時間欄は試験時間を含む時間で、講師または講習実施機関から「受講証明」を受けていますか。			はい・いいえ
3	「技能実習委託契約書の写し」又は「受講申込書」の写し(受講者名、訓練名称、訓練期間、受講料等明記されたもの)			はい
	「技能実習委託契約書の写し」の提出の場合で受講者が複数いるときは受講者名を記入してください。 受講者名・訓練名称・訓練期間・受講料が明記されていますか。			はい
4	実施された実施日ごとの科目・時間割・時間数・講師等が分かるカリキュラム等の写し			
5	事業主が委託費(受講料等)・所要経費を実際に支払ったと確認できる領収書の写しまたは振込受領書			はい・いいえ
	領収書(現金支払い)または現金振込みの場合、現金出納帳等の事業主が負担したことが確認できる書類が添付されていますか。 預金口座間の振込の場合は支払先・支払元が確認できる書類ですか。振込金受領書・ネットバンキング支払→金融機関発行の振込表等			はい・いいえ
6	「技能講習修了証」の写し(裏面の写しも) ※実施方法が通信制またはeラーニングの場合はその修了証			
7	自社で申請している場合 ※直近のもの(事業主のみ) (下請建設事業主の場合も同様) 「労働保険概算・確定保険料申告書」の写し(雇用保険料率18.5/1,000)			
	労働保険事務組合に委託している場合 ※直近のもの(事業主のみ) (下請建設事業主の場合も同様) 「労働保険料等納入通知書」の写し(雇用保険料率18.5/1,000)			
8	中小建設事業主または建設事業主であることを確認できる書類 法人の場合→登記情報連携システムで確認できない場合は従来どおり関係資料の提出をお願いすることがあります。 個人の場合→個人事業開業届(写)、労働者名簿(写) ※Bの中小建設事業主の場合は建設業許可番号が記載された書類も提出すること。			
	中小建設事業主団体であることを確認できる書類 構成員内訳表(建技別様式第1号、建技別様式第1号(別紙))			
9	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) ※時間外手当の該当日がない場合であっても事業所名のみ記入して提出してください。 建技様式第3号別紙4添付書類「賃金支払い証明書」※必須(福島労働局ホームページからダウンロードできます)			
	全て記入されていますか。			はい・いいえ
	講習日の賃金が支払われた後の証明となっていますか。			はい・いいえ
	割増賃金等の支払いがあった場合、事業主が対象労働者に支払ったことが分かるまでの書類が提出されていますか。 変形労働時間制の場合は、賃金の支払い方法が分かるよう空いてるスペースへ記載してください。記載がありますか。			はい
10	就業規則(写)、雇用契約書(写)、休日カレンダー等(受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類)			
	就業規則や雇用契約書に休日等が「シフト制による」「休日カレンダーによる」等記載されている場合、休日・所定労働日が分かる添付書類が提出されていますか。			はい
11	受講者の受講期間中の「賃金台帳」(写)、または「給与明細書」(写) ※締日によっては2カ月分の提出が必要となる場合があります。			
12	受講期間中の出勤状況を確認するための書類(出勤簿(写)、タイムカード(写)等) ※締日によって2カ月分の提出が必要となる場合があります。			
13	技能実習の開始した時点で企業全体の雇用保険被保険者数が20人以下ですか。			はい
	今回の申請事業所以外に雇用保険適用事業所はありませんか。 ※建技様式第3号の⑩(有・無)に○をつける 「有」の場合、事業所確認票(建技様式第3号別紙3)			有・無
14	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)			
	印刷した全ての様式を提出されていますか。			はい
15	支払方法・受取人住所届 ※新規登録・変更があるときのみ			
	※通帳の写し等支払口座番号が確認できる書類の添付あり または 窓口で通帳との照合済みである。 (申請書の住所と相違がある場合、通帳の住所の記載であるか要確認)			はい

次ページへ続く→

【支給申請書】（建設労働者技能実習コース） 2/2

提出書類様式・添付資料等		事業主	安定所	局
16	事業主自らが技能実習を実施した場合（事業内訓練）			
	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）			
	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、氏名及び支払総額が明記されたもの）			
	指導員旅費の領収書（建技別様式第4号を使用してください。）			
	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）			
17	教材費、消耗品代等の領収書（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。なお、教材又は消耗品等を一括して購入し、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に付記してください。）			
	事業主又は団体自らが訓練を実施し、計画の届出時から変更がある場合 指導員・担当科目表（建技様式第3号別紙2または建技様式第3号の2別紙2）及び指導員の職務経歴書			

《建設キャリアアップシステム技能者登録者該当の場合》（賃金助成）

1	建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面または建設キャリアアップカード(写)			
2	カードがない場合は申請していることが分かる書類（登録申請書の写し、申請中であることを証する写し）			

《所属する建設事業主団体で実施した訓練を受講し賃金助成を申請する場合》（賃金助成）

訓練実施主体が、所属する建設事業主団体であり、当該団体より経費助成の計画届が提出されておらず、中小建設事業主及び建設事業主が賃金助成のみを申請する場合。

1	構成員内訳表（建技別様式第1号）、建技別様式第1号（別紙）			
---	-------------------------------	--	--	--

《賃金要件・資格等要件を満たし、助成額の増額を受ける場合》

1	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）支給申請書（建技様式第3号の3） ※ 建技様式第3号の3一番上に記載の（賃金向上助成・資格等手当助成）の賃金向上助成か資格等手当助成に○をつける。			
2	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）賃金向上助成・資格等手当助成 確認シート（建技様式第3号別紙5）			
3	算定の根拠となる証拠書類 ・賃金増額改定前後3ヶ月又は資格手当支払前後3ヶ月の賃金台帳			
	・賃金増額改定前後の雇用契約書（賃金要件の場合のみ）			
	・資格手当等について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）			
4	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・賃金向上助成・資格等手当助成）支給決定通知書(写)）			
5	「賃金向上助成・資格等手当助成」の算定の対象となった期間中に事業主都合による離職者を発生させていない			はい

《生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合》 ※令和4年度までに技能実習を開始し、支給決定がされた訓練に限る

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・生産性向上助成）支給申請書）（建技様式第3号） ※生産性向上助成に○をつける			
2	支給決定通知書(写)			
3	「生産性要件算定シート（共通要領様式2号）」及び各勘定科目の額の証拠書類 （「損益計算書」、「総勘定元帳」等、個人事業主の場合は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」等）			