# 令和8年度人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース-経費助成）
# 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 R080609

| ！提出前にご確認ください！ | 確認☑ |
|---|---|
| 下記の書類のほかに、労働局長が書類の提出を求める場合があります。 | ☐ |
| 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いたします。（提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可） | |
| 一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできませんので、慎重に確認した上で提出するようにしてください。 | |
| 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。 | |
| この助成金に係る関係書類は、支給決定後5年間保管しなければなりません。 | |
| **ハローワーク窓口対応　　担当者名［　　］** | |

## 認定訓練コース【経費助成】

| | 提出書類様式・添付書類等 | 事業主等☑ | 安定所☑ | 局☑ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請書」（建認様式第3号） | | | |
| 2 | 「受講者名簿及び人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の助成金支給申請内訳書」（建認様式第3号別紙1） | | | |
| 3 | 受講者名簿(受講者の所属する事業所名が記載されているもの) | | | |
| 4 | 訓練の内容がわかるカリキュラム | | | |
| 5 | 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書（建認様式第3号別紙2） | | | |
| 6 | 「認定訓練助成事業費補助金（運営費）交付決定通知書」の写し | | | |
| 7 | 「認定訓練助成事業費（運営費）補助事業実績報告書」の写し | | | |
| 8 | 「都道府県補助事業対象経費の精算確定に係る都道府県の通知書」の写し | | | |
| 9 | 助成対象となる訓練科ごとの経費の内訳が分かる書類（都道府県に提出した精算報告書に添付された補助対象経費の内訳であって、建設関連と建設関連以外の訓練に要した経費の判別ができる書類など） | | | |
| 10 | 【団体の場合】<br>登記事項証明書・定款または規約等 | | | |
| 11 | 【団体の場合】<br>決算書(事業報告・定期総会等の資料) | | | |
| 12 | 【団体の場合】<br>会員名簿および構成員内訳書（建認別様式第1号） | | | |
| 13 | 支給要件確認申立書　（共通要領　様式第1号）　・・　最新様式にて提出 | | | |
| | ※印刷した全ての様式を提出されてますか。 | はい | | |
| 14 | 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 | | |

福島労働局　特設HPはこちら