

**人材開発支援助成金支給申請チェックリスト  
(建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))**

事業所名 【  】

**○申請期限の確認**

|                                   |                     |                          |                          |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 技能実習実施期間                          | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | 事業所<br>チェック欄             | HW<br>チェック欄              |
| 申請期間(技能実習修了日の翌日から<br>起算して原則2か月以内) | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**○対象事業主の確認**

| No | 確認事項               | 事業所<br>チェック欄             | HW<br>チェック欄              | No | 確認事項                       | 事業所<br>チェック欄             | HW<br>チェック欄              |
|----|--------------------|--------------------------|--------------------------|----|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1  | 建設業の事業主であること       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2  | 資本金3億円以下若しくは従業員300人以下であること | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3  | 受講者が雇用保険の被保険者であること | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4  | 雇用保険料率が1000分の12であること       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5  | 雇用管理責任者を選任していること   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |    |                            |                          |                          |

**○提出書類**

| NO. | 提出書類・留意事項   | 提出<br>形態 | 事業所<br>チェック欄             | HW<br>チェック欄              |
|-----|---|----------|--------------------------|--------------------------|
| 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)  | 原本       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 中小建設事業主であることを確認できる書類 ※建設業許可番号が記載された書類・または定款・登記事項証明書・会社案内等のうちのどれか                                    | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 人材開発支援助成金(建設労働者技能実習(経費助成・賃金助成))支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)  | 原本       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 技能実習委託契約書(建技別様式第3号)または受講申込書 (訓練名称・訓練期間・委託費・受講料等が明記されたもの)  | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5   | 実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等の書類   | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | 委託費の領収書 ※委託技能実習の内容、1人当たりの受講料、受講者数等を記入したもの   | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7   | 現金出納帳・振込票等(事業主が負担したことが確認できる書類)  | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8   | 登録教習機関が発行した技能講習修了証(表・裏)   | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9   | 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(雇用保険分) ※申請時直近のものであること<br>労働保険事務組合に委託している場合は、労働保険料等納入通知書(雇用保険分) ※申請時直近のものであること | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10  | 休日受講及び平日における受講の取扱い証明書(広島労働局様式)<br>※平日のみ受講した場合でも必ず提出すること   | 原本       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11  | 就業規則(表紙、所定労働日及び所定労働時間がわかる部分)、雇用契約書または労働条件通知書  | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12  | 技能講習期間における受講者の出勤簿 (訓練受講を記載すること)<br>※会社名が記載してあるもの  | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13  | 技能講習期間における受講者の賃金台帳 (賃金台帳以外(たとえば給与明細等)の提出は原則不可)<br>※会社名が記載してあるもの                                     | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14  | 技能講習を実施する月に係る年間の会社カレンダー(休日等を記載したもの)<br>※会社名が記載してあるもの  | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15  | 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)  | 原本       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16  | 建設キャリアアップカードまたは建設キャリアアップシステム登録申請書等<br>※受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者でない場合は不要                            | 写し       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17  | 支払方法・受取人住所届(OCR帳票種別32850)・通帳のコピー(支店名・口座番号等が確認できる箇所)<br>※新規又は変更箇所があった場合のみ提出                          | 原本       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18  | 当該チェックシート   | 原本       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19  | その他労働局長が必要と認める書類  | -        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**○注意事項**

|  |
|--|
| 雇用保険適用事業所の所在地管轄のハローワークが広島又は広島東の管轄の場合は広島労働局に、それ以外は管轄のハローワークに提出してください。 |
| 提出書類はコピーを含めて全てA4サイズ若しくはA3サイズとしてください。                                 |
| 問合せ・確認のため、事務処理担当者若しくは代理人の連絡先(例:携帯番号等)は必ず記入をしてください。                   |
| 提出書類は支給決定日から起算して5年間は保存しておく必要があります。                                   |

【問合せ】 広島労働局 職業安定部 職業対策課 雇用開発係

〒730-0013 広島市中区八丁堀5-7 広島KSビル4F TEL:082-502-7832 FAX:082-502-7835