

**建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成)支給申請チェックリスト**

事業所名 【 \_\_\_\_\_ 】

○ 申請期限の確認

技能実習実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	事業所 チェック欄	HW チェック欄
申請期間(技能実習終了日の翌日から起算して 原則2か月以内に提出(必着))	年 月 日 ~ 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 チェック欄	HW チェック欄	No	確認事項	事業所 チェック欄	HW 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	雇用保険料率が建設業の料率であること	<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"/>				

○ 注意事項

- ・ 記入には消えない筆記用具を使用し、訂正箇所には代表者印を押印してください。修正テープなどでの訂正は不可です。
- ・ 添付書類の写しは、実際に事業所ごとに作成した原本をコピーしたものとします。原本から転記および別途作成したものは不可です。
- ・ 写しを提出の場合は、A4サイズ若しくはA3サイズで原則白黒印刷としてください。
- ・ 提出した書類等の写しは、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。

○ 提出書類

NO.	提出書類・留意事項	提出 形態	事業所 チェック欄	HW 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・定款・会社案内等のいずれか	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人あたりの受講料、受講者数等を記入したもの	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	振込票・ネットバンキングの振込処理画面・現金出納帳など、事業主が受講料を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	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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			
10	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・振替休日がない場合の記入方法は下記参照 ※該当する給与形態の下に、月給の場合は基本賃金、日給の場合は1日あたりの単価、時給の場合は1時間あたりの単価のみ記入	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	就業規則(表紙、所定労働時間及び休日がかかる部分)・雇用契約書・労働条件通知書のいずれか	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・タイムカード (訓練受講を記載すること) ※ゴム印を押すなど、会社名がわかるようにしてください	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) ※ゴム印を押すなど、会社名がわかるようにしてください	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	賃金の締日 日締 / 支払日 当月・翌月・翌々月 日払い			
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) ※ゴム印を押すなど、会社名がわかるようにしてください	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)・役員等一覧(別紙)	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 ※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) ※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	事業所確認票(建技様式第3号別紙3) ※申請した事業所以外に雇用保険適用事業所を有する場合のみ	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	当該チェックシート	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 提出された書類で内容が確認できない場合には、追加で書類を求めることがあります。

○ 申請書類提出先

事業所を管轄するハローワークが広島又は広島東の場合は、広島労働局 職業対策課(下記住所)に、それ以外は管轄のハローワークに提出してください。

○ 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