

# 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）」提出書類チェックリスト

申請者  
(職業訓練法人、団体等の名称)

適用事業所番号

担当者氏名

連絡先 TEL

FAX

### 【経費助成】

- 都道府県より職業認定訓練の補助額に係る精算確定の通知が発出された日の翌日から起算して2ヶ月以内に申請して下さい。

番号	確認欄	支給申請	様式番号	添付書類
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	原本
2		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））の助成金支給申請書内訳書	建認様式第3号別紙1①※1)	原本
3		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	原本
4		構成員内訳表	建認別様式第1号	原本
5		定款又は規約等 認定訓練団体等の目的・組織・運営及び事業内容を明らかにする書類 〔 中小建設事業主が実施の場合は、 労働保険概算・確定保険料申告書又は労働保険料納入通知書が必要 〕		写
6		職業訓練認定通知書又は、職業訓練認定書		写
7		支払方法・受取人住所届 〔 初回は原本、2回目以降は変更なければ提出の必要はありません。 ただし、適用事業所がない場合は毎回原本を提出してください。 〕		原本
8	①	支給要件確認申立書	共通要領様式第1号	原本
	②	役員等一覧	〔 共通要領様式第1号 別紙 〕	原本
9	①	認定訓練助成事業費（運営費）交付決定通知書		写
	②	認定訓練助成事業費（運営費）補助事業実績報告書一式		写
	③	補助事業対象経費の精算確定に係る都道府県の通知書		写
10		助成対象となる訓練科ごとの経費内訳がわかる書類	任意様式※2)	写

※1) 「建設関連の訓練」のみ実施している場合、又は「建設関連以外の訓練」を実施している場合であっても「建設関連の訓練」との経費区分が明確な場合は提出は不要です。

※2) 「任意様式」：補助事業に係る精算確定に係る都道府県の通知書（建設関連の訓練に係る補助金の確定額と建設関連以外の訓練に係る補助金の確定額が判別できるもの）または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等。

### 【提出にあたっての留意点】

- 支給申請書（書類一式）を郵送する場合は、簡易書留にて送付することをお勧めします（提出期間内必着）。
- 助成金申請に係る提出書類等は、5年間保存することとなっていますので必ず控をとって保管して下さい。
- 当チェックリストをご提出ください。
- 申請内容確認のため、上記以外の資料の提出を求められることがあります。

### 【提出先】

経費助成

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎3F  
北海道労働局 職業対策課 雇用対策係  
建設助成金担当 宛

TEL : 011-738-1043  
FAX : 011-738-1062

北海道労働局職業対策課