

【建設事業主用】 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「支給申請書」提出書類チェックリスト

※雇用保険料率「建設業の料率」が適用される事業主で、直接雇用する雇用保険被保険者の建設労働者に、受講に関する費用を受講者に負担させずに業務命令で技能実習を受講させ、受講日においては所定の賃金を支払う場合に助成対象となります。（詳しくは「ご案内・建設事業主向け」でご確認ください。）

※一つの技能実習を、登録教習機関が実施する部分（学科等）と中小建設事業主が実施する部分（実技等）に分けて実施する場合は、計画届の提出が必要となりますので留意願います。（注：技能実習のうち、非対面で行う実技又は修了試験は支給対象となりません。）

支給申請時の必要書類 【提出期間】講習修了日の翌日から起算して2ヶ月以内に提出（期間内に労働局に到達することが必要です。）

	支給申請提出必要書類	様式	提出	
1	建設労働者技能実習コース(経費・賃金)賃金向上助成・資格等手当助成)支給申請書 [建設事業主用]	建技様式第3号	原本	○
2	雇用保険適用事業所一覧表	北海道様式 pdf-3	写	○
3	建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成)助成金支給申請内訳書	建技様式第3号別紙1	原本	○
4	労働保険概算・確定保険料申告書又は労働保険料等納入通知書		写	○
5	支給要件確認申立書（別紙・役員等一覧を含む） 令和5年度の最新版に記入の上、提出ください。	共通要領 様式第1号 // 別紙	原本	○
6	技能実習委託契約書又は受講申込書及び受講案内 【自ら実施する場合で対象者が自社の労働者の場合は不要】	建技別様式第3号	写	○
7	費用等（受講料）の領収書 【自ら実施する場合又は所属する事業主団体での受講で費用負担が無い場合は不要】		写	○
8	講習カリキュラム（実習日別の実習内容・時間を記載したもの）		写	○
9	技能講習修了証（表・裏） 【自ら実施する場合又は所属する事業主団体で受講した場合は不要】		写	○
10	受講者の出勤簿（受講者の受講日を含む給与対象期間となる1カ月分）		写	○
11	受講者の賃金台帳（受講者の受講日を含む給与対象期間となる1カ月分）		写	○
12	受講者の基本賃金等が確認できる書類 「時間外手当、割増賃金支払い証明書 兼 休日(出勤扱・振替)証明書」に必要事項を記入し提出ください。	建技様式第3号別紙4	原本	○
13	年間労働日カレンダー（北海道様式）又は、会社で作成した1年間の労働日カレンダー	北海道様式 pdf-4	写	○

*12「時間外手当、割増賃金等支払証明書兼休日（出勤扱・振替）証明書」は、時間外手当等が該当しない場合でも、給与形態の欄に基本賃金額を記載の上、提出してください。

助成金の申請が初めての場合

14	支払方法・受取人住所届		原本	△
----	-------------	--	----	---

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の場合

15	建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の確認書類（登録者証又は手続き中の書類等）		写	△
----	--	--	---	---

建設事業主が自ら技能実習を実施した場合

16	技能実習の写真（実習日ごとに、参加者全員および複数名が実習している状況など複数の場面）		写	○
17	参加事業主一覧（実習に参加する受講者全員の所属等(下請、他社の従業員等すべてを記載)）	北海道様式 pdf-5	写	○
18	指導員・担当科目表（計画届の指導員の内容に変更が無い場合は不要）	建技様式第3号別紙2	原本	△
19	実習日誌（「①建設工事における作業に直接関連する実習」以外を実施した場合は不要）	北海道様式 pdf-6	原本	△
20	労働局長が必要と認めた書類			△

※上記△印の書類は、該当する場合に必要な書類です。他にも必要に応じて上記以外の書類を求める場合があります。

↓以下に受講者への賃金支払い方法と、ご連絡先を記入して提出ください。

賃金計算締切日	毎日・毎月	日	賃金支払日	毎日・当月・翌月・翌々月	日
建設事業主名		担当者氏名		TEL	

申請先 〒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 TEL 011-738-1043
建設助成金担当 宛

*提出が必要な面をコピーして添付ください。

計画届の提出時に必要となる書類等は
次頁を参照ください。