

【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 「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。）

建設事業主が支給申請時に提出を必要とする書類（講習修了日の翌日から起算して2カ月以内に提出(労働局必着)）

(提出書類はA4用紙サイズに統一して提出してください)

	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) 支給申請書 [建設事業主用]	建技様式第3号	原本	○
2	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	○
3	支給要件確認申立書(別紙・役員等一覧を含む) 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	○
4	技能実習委託契約書又は、受講申込書及び受講案内(実施機関名・講習名・期間・受講料が確認できる書類) <small>【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】</small>	建技別様式第3号	写	○
5	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	○
6	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	○
7	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) <small>(対象労働者の給与形態(月給・日給・時給)とその金額を下記に記入してください)</small>		写	○
8	年間労働日カレンダー(北海道様式) 又は、事業所で作成している1年間の労働日カレンダー <small>(事業所独自のカレンダーの場合、1日の所定労働時間・年間所定労働日数・年間所定労働時間を記入)</small>	北海道様式 pdf-4	写	○

※eラーニング(同時双方向型を除く)の場合は上記2,6,7,8は提出不要です

助成金の申請が初めての場(登録口座を変更する場合)

9	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

10	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	△
----	--	--	---	---

11	技能講習修了証(表・裏) <small>【eラーニングによって実施された訓練の場合は必須】</small>		写	△
----	---	--	---	---

建設事業主が自ら技能実習を実施した場合

12	所要経費の領収証		写	○
13	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	○
14	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	○
15	指導員の資格者証又は、職務経歴書		写	○
16	指導員・担当科目表	建技様式第3号別紙2	原本	○
17	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	○
18	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。

<受講者の賃金について>

※記入欄が不足する場合は賃金台帳に直接記入又は適宜の用紙に記入し提出してください。

氏名	給与形態(該当するものに○をし、月給制以外は単価を記入してください)				単価	円
	月給制	日給制	時給制	その他()		

支給申請時に賃金計算締切日・賃金支払日等を記入し、このチェックリストも提出してください。

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	_____		ご担当	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

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。