

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

事業所名

2026.9作成 鹿児島労働局職業対策課

事務担当者: 所属・氏名

TEL

FAX

【提出期限】 技能実習を終了した日の翌日から起算して2か月以内(期限厳守)になります。

(例 7月10日終了の場合は9月10日まで)
(郵送の場合は到着日が申請期限内)

※ 支給申請書提出にあたって、当該リストで確認(✓)の上、この順番のとおり書類の提出をお願いします。最上部にこのチェックリストを添付してください。

番号	提出書類	様式番号等	提出形態	事業主確認欄
※※	・複数の助成金申請の際、各助成金によっては、併給調整が必要になる場合があります。助成金金額が変わることがあります。 本申請の対象者について、複数の助成金申請の予定がございましたら、ご一報ください。 ・書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。早めの提出をお願い致します。			
1	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給申請書 (訓練開始日年度の様式)	建技様式第3号	原本	
2	支払方法・受取人住所届 (振込先預金通帳表紙(写)と見開き部分(写)を添付) (最新版)	※初めての支給申請又は振込先金融機関口座等を変更する場合に提出	原本	
3	支給要件確認申立書 (最新版)	助成金共通要領様式第1号	原本	
4	役員等一覧 (最新版)	助成金共通要領様式第1号 別紙	原本	
5	労働保険概算・確定保険料申告書(写) ※雇用保険料率16.5/1000が記載されている直近のもの (R7.4~R8.3 17.5/1000), (R8.4~ 16.5/1000)	自社で申告の場合	A4 写し	
	労働保険料等納入通知書(写) (労働保険事務組合委託事業所) ※ 同上	事務組合に委託の場合		
6	実施日ごとの科目の時間数が分かるカリキュラム表(写)		A4 写し	
7	技能実習委託契約書(写)もしくは受講申込書(写)		A4 写し	
8	受講料等の領収書(写)又は振込通知書(写) ※事業主が支払ったことが確認できる書類		A4 写し	
9	受講者名簿及び人材開発支援助成金の助成金支給申請内訳書 ※ ①欄は、受講者氏名・雇用保険被保険者番号・雇用保険料率欄のみ記入してください。 ※ ③-1、③-2欄は技能実習を実施した登録教習機関の証明を受けてください。 ※ 35歳未満欄は、訓練開始日時点の雇用保険被保険者数が21人以上で、受講者が35歳未満の場合に ○をつけてください。 ※ CCUS欄は、建設キャリアアップシステム(CCUS)技能者情報登録者の場合に○をつけてください。	建技様式第3号 別紙1 (講習先から発行されたもの)	原本	
10	建設キャリアアップカード(写)、建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面または登録申請書(写)、申請中であることを証明する書面等	建設キャリアアップシステム 技能者情報登録者	A4 写し	
	指定教育訓練実施者が発行した修了したことを証明する書類(通信制も含む) (写)	技術検定受講者 通信制受講者		
11	受講者の雇用契約書(写)又は労働条件通知書(雇入通知書)(写)	訓練期間中に適用される雇用契約書等	A4 写し	
12	受講者の訓練期間に係る出勤簿(写)又はタイムカード(写)	受講日・期間のもの 添付してください	A4 写し	
13	受講者の訓練期間に係る賃金台帳(写)又は給与明細書(写)	受講日・期間のもの 添付してください	A4 写し	
14	年間休日カレンダー(写)	訓練月を含む1年分	A4 写し	
15	就業規則(写) (所定労働時間及び休日等の取り決めが記載された部分)	従業員数10名以上の事業所の場合は必須	A4 写し	
16	その他鹿児島労働局長が必要と認める書類 ※その他必要に応じてお願いすることもあります			

※ 裏面に、助成額計算表・注意事項あり

※注意

- 1

ダウンロードが必要な申請書類があります。

いずれも厚生労働省のホームページからダウンロードして頂き、作成をお願い致します。
- 2

支給申請書の提出等につきましては、当該申請書の裏面に記載してありますのでお読みください。
- 3

支給申請書は技能実習終了日の翌日から起算して2カ月以内に提出してください。（提出期限厳守）

ただし、技能実習を行った期間の賃金の支払日から支給申請期間まで2週間未満の場合は、技能実習を行った期間の支払日から2週間以内になります。
- 4

訓練実施期間中の賃金については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の額以上の賃金を支払った場合に助成対象となります。

また所定労働時間外又は所定労働日以外の休日に技能講習を受ける場合には、通常の賃金に加えて所定の割増をした賃金以上の額を支給することが必要です。
- 5

提出する前には必ず提出書類一式の写しを取り、事業所にて保管してください。

審査時、申請内容について確認の連絡をすることがあります。

また、支給決定しましたら、事業所宛に支給決定通知書を送付致しますので、一緒に保管をお願いします。

なお、支給決定日から起算して5年間保管してください。
- 6

助成率・助成額については、次の計算表を参考にしてください。（支給決定額ではありませんのでご注意ください。）

◎ 事業所規模の人数は、技能実習の開始日時点においての雇用保険被保険者数です。

経費助成 10万円を限度 (1人あたり)	事業所規模		①助成率		②支給対象費用	経費助成額(②×①) 100円未満切り捨て
	20人以下		3/4		円	円
	21人以上	受講者の年齢				
		35歳未満	7/10		円	円
		35歳以上	9/20		円	円
賃金助成 <u>1日3時間以上が 賃金助成の対象</u> 20日分を限度 (1人あたり)	事業所規模		③1日あたりの助成額		④助成対象日数 助成金対象人数×対象日数	賃金助成額(④×③) 100円未満切り捨て
				キャリアアップ 情報登録者		
	20人以下		9,500円	10,450円	人× 日＝ 日	円
		21人以上	8,550円	9,405円	人× 日＝ 日	円

鹿児島労働局 職業対策課 助成金申請コーナー

人材開発支援助成金 建設担当まで

〒892-0847 鹿児島市西千石町1番1号 第一生命ビル2階

電話番号： 099-219-5101

M a i l： kago-2joseikin@mhlw.go.jp