

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))支給申請チェックリスト兼申請書類送付状

✦申請にあたって次の内容に留意してください。

申請期限日 受講修了日の翌日から2か月以内です。(必着厳守)

(注1)申請時には、受講期間に係る賃金の支払いが完了していることが必要です。

(注2)受講期間に係る賃金の支払い日から支給申請期限までが2週間に満たない場合は、お問い合わせください。

【注3】 Web又はeラーニング講習の場合は必ず受講時間と修了証明書の添付が必要です。(R60401から)

申請要件

該当項目に☑を入れてください。

- ☐ 申請者は、雇用保険に加入済みの中小建設事業主です。雇用保険料の料率は次のとおり。 R6年度 18.5/1,000  
なお、1人親方及び同居の親族のみを使用している建設事業主は助成の対象になりません。
- ☐ 助成金(経費・賃金助成)の対象となる受講者は、雇用保険に加入している建設労働者であること。
- ☐ 労働保険料(雇用保険料と労災保険料)を滞納していないこと。
- ☐ 受講日における受講時間が、事業所の勤務時間を超過している場合は、割増賃金の支払いをしましたか。  
☐ 勤務時間を超えての受講講習時間がある。 ☐ ない  
☐ 又は事業所の休日を利用した受講がある。 ☐ ない  
あるに☑がある場合、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)を添付してください。

I 申請書類

確認が出来ましたら✓を付けてください。

申請様式改正

建技様式第3号(R6/4 改正版)  
建技様式第3号別紙1及び別紙3

|   |                          |                                                                                                                                   |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 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 建技様式第3号 (R6.4 改正版)                                                                        |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 受講者名簿及び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))の助成金支給申請内訳書 建技様式第3号別紙1(R6.4 改正版)<br>(注)上記支給申請内訳書「②技能実習コース(賃金助成)の助成金支給申請内訳」欄の記入もれにご注意ください |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 事業所確認票 (雇用保険被保険者数が20人以下で複数の適用事業所を有する場合) 建技様式第3号別紙3(R6.4 改正版)                                                                      |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 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) (該当する場合)                                                                            |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 支給要件確認申立書(人材開発支援助成金建設労働者技能実習コース) 共通要領 様式第1号(R5/4/1改正版)<br>※役員一覧表も含めて全部(片面6枚)                                                      |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 支払方法・受取人住所届 (初めての登録又は登録内容の変更の場合のみ)<br>*入金先の名義・口座番号が確認できる書類(通帳の写し等)を添付してください。<br>【通帳の写しは、表紙と1枚目を開いたページになります。】                      |

II 添付書類(全て添付必要)

(注)写し(コピー)は、原本を明瞭かつコピー切れのないようにお願いします。  
(原本のままコピーしてください。マスキング不要)

|    |                          |                                                                                          |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書 (写) 又は労働保険料等納入通知書(写)                                               |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 中小建設事業主であることを確認できる書類<br>(建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書(写)、会社案内等いずれか)                        |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 技能実習受講申込書(写) (訓練名称・期間、受講料等が明記されたもの、又は委託契約書(別様式第3号) (写)                                   |
| 4  | <input type="checkbox"/> | 実施した日ごとの科目時間数が分かる教習機関作成のカリキュラム(写)                                                        |
| 5  | <input type="checkbox"/> | 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写) (注)事業主通知用の印字を確認                                            |
| 6  | <input type="checkbox"/> | 教習機関発行の受講料領収書(写)                                                                         |
| 7  | <input type="checkbox"/> | 出勤簿(写)又はタイムカード(写) (勤務時間の表示や労働時間の管理をした訓練期間中を含む給与支払い期間のもの)                                 |
| 8  | <input type="checkbox"/> | 賃金台帳(写) (労働基準法第108条に基づくもの)又は給与明細書(写) (注)労働日数、勤務時間を表示したもの)                                |
| 9  | <input type="checkbox"/> | 事業所の労働条件が分かる書類。就業規則と賃金規定 (セット)<br>労働者が10人未満でも就業規則がない場合は、作成が望ましいです。 監督署のホームページ【モデル就業規則参照】 |
| 10 | <input type="checkbox"/> | 必須 受講対象者の労働条件が分かる書類。雇用契約書(写)又は労働条件通知書等(写)『受講期間中のもの(あるいは現在更新したもの)』いずれか必ず作成が必要です。          |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 年間休日労働カレンダー、シフト表(写) 『所定労働日、所定休日、法定休日を確認できるもの。』                                           |
| 12 | <input type="checkbox"/> | 建設キャリアアップシステム技能情報登録者の場合には、建設キャリアアップカードの写し等(CCUS)                                         |

対象者: 人

☐その他労働局長が必要と認める書類

III 受講者への賃金支払いについて (注)賃金支払の確認の為、必ず記入してください。

記入必須

|                                    |                                                 |                                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 賃金計算締切日                            | 賃金支払日 ※☐にチェック( )に日付                             | 賃金形態 ※該当を☐にチェックし、日給は日額を記入                                      |
| ( )内に締切日記入                         | <input type="checkbox"/> 毎日                     | <input type="checkbox"/> 時給・週給 (単価: 円)                         |
| ☐のいずれかをチェック                        | <input type="checkbox"/> 当月                     | <input type="checkbox"/> 日給 月給 (日額: 円)                         |
| <input type="checkbox"/> 毎月        | <input type="checkbox"/> 翌月                     | <input type="checkbox"/> 月給 (月額: 円)                            |
| <input type="checkbox"/> 毎当月( )日締め | <input type="checkbox"/> 翌々月                    | ☐残業手当の締切日又は支払いが翌月になる。<br>該当の場合は、翌月の賃金台帳と、出勤簿又はタイムカードを添付してください。 |
| 事業所の勤務時間                           | ①休憩 時 分 ~ 時 分<br>②休憩 時 分 ~ 時 分<br>③休憩 時 分 ~ 時 分 | 休憩時間 合計 時間 分<br>1日の所定労働時間 時間 分                                 |
| 午前 時 分 ~ 午後 時 分                    | 年間休日( 日)                                        | 年間所定労働時間( 時間)・ 1ヶ月平均所定労働時間( 時間)                                |
| 事業所名                               | 担当者氏名:                                          |                                                                |
| 部署名:                               | 連絡先電話番号:                                        |                                                                |

裏面へ

IV

時間外手当の支払い確認  
①②③に数字を記入

①

1年間の所定労働日数

×

②

1日の所定労働時間

÷ 12 =

1ヶ月の平均所定労働時間

③

月給

÷

1ヶ月の平均所定労働時間

=

1時間当たりの賃金額

基本給+諸手当

最低賃金1,112円(R5. 10. 1～)

※注意: 月給に含まれない手当もあります。(不明な点は労働基準監督署にお尋ねください。)

V

留意事項

- ①助成を受けるにあたり、訓練実施期間中の賃金の支払が必要です。  
(所定外割増、休日割増又は振替を含む) **「人材開発支援助成金 支給要領0601 ホ による」**
- ②一つの技能実習について、1人あたり経費助成10万円が限度です。
- ③実訓練時間数の7割以上の訓練受講時間が要件です。
- ④企業規模【1人～20人、21人～(～34才、35才～)】で助成額が変わります。

(お願い)このチェックリストと申請提出書類は、貴社控えとして必ずコピーを取り保管してください。  
**人材開発支援助成金の共通要領0404申請書類等の保存については労働局に提出又は提示した書類の原本は支給決定の翌日から起算して5年間保存しなければならない。**

| 支給申請期限について |             |        |                   |  | 解説      |
|------------|-------------|--------|-------------------|--|---------|
| 講習最後の日     | <div></div> |        |                   |  | 2か月後 ①  |
|            | 翌日 R        | 賃金支払日  | 翌日                |  |         |
| 例 R60925   | R60926      | R61031 | R61101            |  | R601125 |
| 申請は不可 ←    |             |        | 申請期限内 (担当窓口の受付) ② |  |         |
| 申請日(本日) R  |             |        |                   |  |         |

令和6年4月1日から、労働条件明示のルールが変わりました。  
雇用契約書、労働条件通知書の「**就業の場所**」、「**従事すべき業務の内容**」欄は雇入れ直後と変更の範囲について明示が必要となりました。(労働基準法施行規則第5条の改正)

◇送付先(照会先)  
〒231-0015 横浜市中区尾上町5-77-2  
**大和地所馬車道ビル5F**  
神奈川労働局助成金センター  
建設担当 (建設労働者技能実習コース) と明記  
Tel 045-270-7989  
・ご不明な点等は、上記あてご照会ください。