

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) 裏面の申請期限を確認してください。

□ 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 □していない▶支払後に申請です。

(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。Tel 045-270-7989 技能実習コース

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。

令和8年度保険料率合計 16.5/1,000 (令和8年4月1日より 本人負担6.0/1,000・事業主負担10.5/1,000)

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本助成金の対象になりません。(人材開発支援助成金支給要領 0302 a イ、ロによる)

□ 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。

申請要件 必ず記入してください

- 1

☐ 訓練実施期間中において、通常の賃金を支払った。
イ 勤務時間を超えての受講時間がある。
ロ 事業所の休日を利用した受講がある。

☐ はい ☐ いい
☐ ない ☐ ある
☐ ない ☐ ある

2

☐ 受講日に有給休暇を取得させた。

☐ ない ☐ ある

3

☐ 労働者本人から技能実習に要した費用を徴収した。

☐ ない ☐ ある

4

☐ 対象労働者に対して人開金以外の助成金・県や市区町村からの補助金、助成金の有無の…◇ない◇ある▶ある場合は申請書の⑦に必ず記入(例:特定求職者雇用開発助成金)

イ・ロの「ある」場合は裏面の支給要件で確認してください

「ある」場合は助成金の対象となりません。

支給要件

注意: 当該助成金は、月給者、日給者に限らず講習日にも通常の賃金支払いが必要です。

I

申請書類

確認が出来ましたら☑を付けてください。

申請様式類は最新版を使用してください。

1

☐ 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 (R8.4 改正版)

2

☐ 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(R8.4 改正版)
(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

☐ 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(R8/4/1改正版)
※役員一覧表も含めて全部(片面6枚)

4

☐ 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)
*入金先の名義・口座番号が確認できる書類(①通帳表紙・②1ページを開いたページの写し)を添付してください。

II

添付書類(全て写し添付必要)

(注)写し(コピー)は、原本を明瞭かつコピーの切れ目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。※マスキングはしないでください。)

1

☐ 受講申込書(写) 訓練名称・期間、受講料等が明記されたもの、又は技能実習委託契約書(別様式第3号)(写)

2

☐ 教習機関作成のカリキュラム(写)・実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム(写) ※(施工管理講習の場合は日程表(写))

3

☐ 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

4

☐ 出勤簿又はタイムカード(写) 訓練期間中の出席状況を確認するために、出勤簿又はタイムカード等の講習日に【講習受講】と【講習時間】の表記をしてください。『講習機関発行の受講証明書から転記する』
勤務時間を管理したものがが必要です。

5

☐ 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(給与明細は労働日数・時間外時間等記載があるもの) 講習期間中のもの

6

☐ 受講料等が明記されたもの(写)(例:領収書の写し又は、振り込み依頼書・ネットの場合は振込完了画面の写し等) (A4用紙に統一)

7

☐ 就業規則(写)(労働時間を把握するため) 就業規則・賃金規程については、労働者10名以上の事業所は必須です。
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】🔗

8

☐ 賃金(給与)規定(写)(締切日と支払日及び時間外の計算方法の確認のため) 「講習期間中のもの」ページ数が多い場合は相談してください。

9

☐ 雇用契約書又は労働条件通知書等(写)いずれか (最新のもの)

10

☐ 年間休日労働カレンダー(写) 事業所の所定労働日数、所定休日及び所定労働時間を確認するため。 「神奈川労働局ホームページ内検索」🔗

11

☐ 建設キャリアアップカードの(写し)等(CCUS) 建設キャリアアップシステム技能情報登録者証 → 対象者: 人
『賃金助成の加算措置:キャリアアップ技能者情報に登録した日が支給申請日以前の場合のみ有効』(人材開発支援助成金支給要領0601ツによる)

12

☐ Web又はeラーニング講習を受講した場合は、修了証明書並びに講習対象期間の「出勤簿又はタイムカード(写)」・「賃金台帳(写)」
(タイムカード等には必ず【講習受講】及び【受講時間】を表記してください。) 学習履歴としてLMS・(ラーニングマネジメントシステム)のデータ記録も添付してください。

13

☐ 「自ら実習を行う場合は」、事前に必要書類等の案内をしますので、【開始2週間前まで】にお問い合わせをしてください。
学科は登録講習機関で受講し、実技は自社で行う場合も、事前に計画届の提出が必要です。

その他労働局長が必要と認める書類

R7年10月からチェックリストの添付書類の順位変更

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	☐	毎日	()日支給	☐	時給・週給 (単価: 円)
□のいずれかをチェック	☐	当月		☐	日給・月給 (日額: 円)
□毎日	☐	翌月		☐	月給 (月額: 円)
□毎当月()日 締め	☐	翌々月		☐	□残業手当の締切日又は支払いが翌月になる。
事業所の勤務時間	①休憩 時 分～ 時 分			休憩時間 合計 時間 分	
午前 時 分～午後 時 分	②休憩 時 分～ 時 分				
	③休憩 時 分～ 時 分			1日の所定労働時間 時間 分	
年間休日(日) 年間労働日数(日) 年間所定労働時間(時間)÷12ヶ月= 1ヶ月平均所定労働時間(時間)					
担当者名	(電話・連絡先)				

裏面へ

申請要件

◎ 1日の所定労働時間を超えての受講、事業所の休日を利用した受講がある場合、労働基準法に基づく通常(割増)の賃金額以上の賃金支払が必要です。
※(人材開発支援助成金支給要領0302b口1) ※建設事業主に対する助成金Q&A Q-5-2を参照してください。

受講日の受講時間が勤務時間を超えた時間について残業手当を支給した場合。

時間外労働の発生した月日・曜日	時間外労働の時間	残業手当額
月 日()	時間 分	円
月 日()	時間 分	円
月 日()	時間 分	円

事業所の休日を利用した受講がある。

☐ 休日の割増賃金を支払った。 ☐ 振替休日を与えた。 ☐ 代休を与えた。

出勤簿又はタイムカードに「受講」・「振替をした日」等の表示をしてください。 ※注意:振替休日と代休とは意味が違います。

申請期限

解説 ①の申請期限は講習終了日の翌日から2カ月以内
②尚且つ講習日に係る賃金を支払ってから申請が可能(講習日の賃金が支払われていないと申請は不可です。)

支給申請期限について

訓練最終日の賃金を支払ってから申請が可能でその前は申請不可

講習最後の日						2か月後	解説①
R		翌日 R	賃金支払日	翌日			
例	R70401	R70402	R70515	R70516		R70601	解説②
申請は不可			申請期限内 (担当窓口の受付)				
申請日(本日)		R					

IV 留意事項

- ①助成を受けるにあたり、訓練実施期間中は通常の賃金の支払が必要です。 「人材開発支援助成金 支給要領0207 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【～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りません。

添付書類や記入漏れがないように今一度確認をしてください。

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)

参考

最低賃金額以上かどうかを確認する方法
令和7年10月4日から(神奈川県 1,225円/時)

(1)時間給制の場合.....時間給≥最低賃金額(時間給)

(2)日給制の場合・日給÷1日の所定労働時間≥最低賃金額(時間給)

(3)月給制の場合・月給÷ 1箇月平均所定労働時間≥最低賃金額(時間給)

(4)出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間で除して時間当たりの金額に換算し、最低賃金額(時間額)と比較します。

上記(1)、(2)、(3)、(4)、の組み合わせの場合
例えば、基本給が日給制で各手当(職務手当・資格手当など)が月給制の場合は、上記(2)、(3)、の式により時間額に換算し、それぞれ合計したものと最低賃金額(時間額)と比較します。

日給制と月給制
基本給(日給制)と手当(月給制)のそれぞれを時間額に換算し、合計します。

①基本給の時給換算額9,700円÷ 8時間/日 = 1,212円/時・・・最賃割れ

②手当の時間換算額(3,000円× 1 2か月)÷(260日× 8時間) = 17円

合計の時間換算額 ①+② 1,212円+17円 = 1,229円 < 手当を含めると 1,229円となり最低賃金額を上回ることになります。

・ご不明な点等は、下記あてご照会ください。
(照会先)

チェックリストの写しを取って き り と り せ ん

◇送付先
〒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) 御中
Tel 045-270-7989