

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 建設事業主用

提出先 〒781-9548
高知市南金田1番39号（高知労働局 2階）
高知労働局 職業安定部 訓練室
建設労働者技能実習コース担当
TEL：088-888-6600 FAX：088-885-6064

提出期限 支給申請書類は技能実習を終了した日の翌日から2か月以内に提出（必着）してください。

No	申請要件	事業主 チェック欄	受付 チェック欄
1	対象となる申請者は、雇用保険料率が 12/1000 である中小建設事業主です。 ・ ※女性建設労働者を対象に技能実習を行う場合は中小建設事業主以外も対象になります。 ・ ※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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	対象となる受講者は、雇用保険に加入している従業員（建設労働者）で、訓練を受けた時間数が受講時間数の7割以上の者です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No	提出書類・添付書類	提出 形態	事業主 チェック欄	受付 チェック欄
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（建設事業主用）（建技様式第3号）（H31.4）	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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）（H31.4）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	事業所確認票（建技様式第3号別紙3） ※雇用保険者数が20人以下で複数の適用事業所を有する場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）（R2.2.14 改正）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	支払方法・受取人住所届及び口座番号が確認できる書類（通帳の写し等） ※新規登録又は変更される場合のみ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	建設業許可番号が記載された書類（写し）	A4判・鮮明な複写で提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書又は労働保険納入通知書の（写し） ※雇用保険料率が12/1000であるもの		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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等 ※講習受講者が建設キャリアアップシステムの登録者である場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	技能実習委託契約書又は受講申込書の（写し）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	技能講習修了証（写し） ※受講した登録教習機関が発行したもので、裏面がある場合は両面とも提出してください		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	カリキュラム（写し） ※登録教習機関が作成した実施日ごとの科目・時間数・講師名等講習内容の分かるもの（既存資料で可）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	受講料の領収書（写し） ※1人当たりの受講料の記載がない場合は、別途、確認できる書類を提出して下さい。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	受講料の支払い状況を明らかにする書類 ※「預金通帳」に振込先の表示がない場合は「総勘定元帳」を添付して下さい。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 現金で支払った場合・・・「総勘定元帳」又は「現金出納帳」			
	<input type="checkbox"/> 金融機関の窓口で支払った場合・・・「振込依頼書」+「預金通帳（表紙と支払ページ）」又は「総勘定元帳」			
	<input type="checkbox"/> ATMで支払った場合・・・「ATMご利用明細書」+「預金通帳（表紙と支払ページ）」又は「総勘定元帳」			
	<input type="checkbox"/> ネットバンキングで支払った場合・・・「振込処理画面」+「当座取引照合表」又は「預金通帳（表紙と支払ページ）」			
<input type="checkbox"/> 小切手で支払った場合・・・「小切手の半券」+「当座取引照合表」				
15	出勤簿又はタイムカード等の（写し） ※受講した日を含む賃金算定期間の勤務状況が分かるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	賃金台帳（写し） ※賃金台帳は講習等を受講した期間中の賃金を含むもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	雇用契約書又は労働条件通知書の（写し） ※講習等を受講した期間中の賃金を含むもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	年間カレンダー又は就業規則の（写し） ※受講した日が含まれる年度のもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	技能実習等の受講日の取扱いに関する申告書	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 1 申請をいただいた後に、審査の過程で書類の追加提出をお願いすることや、書類上不明な点について、お問い合わせをさせていただくことがあります。

※ 2 記入上の注意について① 訂正箇所には必ず代表者印を押印してください。② 担当者の個人印による訂正、修正液、修正テープでの訂正は不可です。