

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)】チェックリスト

- ◆ 支給申請に必要な書類一式及び 計画届(登録機関で実施する場合は計画届の提出は不要です。)を
管轄都道府県労働局に提出してください。
詳しくはパンフレット(P33～43、P44、P53～54)を参照してください。

・提出期間

支給申請 : 技能実習を終了した日の翌日から起算して2ヵ月以内

計 画 届 : 技能実習を開始する日の3ヵ月前から1週間前まで

- ・提出及びお問い合わせ先 〒860-0051 (TEL) 096-312-0086 (FAX) 096-312-1552
熊本市西区二本木2-7-2 ウォール熊本駅前2階
熊本労働局 職業対策課分室(建設労働者技能コース助成金担当)

*** 雇用保険料率 1,000分の12が支給対象事業所となりますので、ご確認ください。**

◆支給申請に必要となる書類

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・生産性向上助成))支給申請書 (建技様式第3号)
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)
3	☐	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)
4	☐	支払方法・受取人住所届 (既に届出をされてる場合は不要。但し、変更がある場合は再提出が必要です。)
5	☐	事業所確認票(建技様式第3号別紙3) 【技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者20人以下であり、 技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主の場合】
6	☐	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写し)又は労働保険料等納入通知書(写し)
7	☐	委託契約書または、受講申込書(訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの)(写し)
8	☐	所要費用の領収書(写し)
9	☐	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
10	☐	技術検定を受講した場合は指定教育訓練校の修了証(写し)
11	☐	労働条件通知書(写し)、就業規則雇用契約書(写し)、休日カレンダー等の 受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類(写し)
12	☐	出勤簿(写し)、タイムカード(写し)等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類 (注)受講した月の属する賃金締切日までの分・賃金締切日が20日の場合、21～翌月20日までの分
13	☐	賃金台帳(写し)
14	☐	技能実習日が事業所の休日である場合は、「休日勤務処理証明」を提出してください。
15	☐	その他管轄都道府県労働局長が必要と認める書類(写し)