

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）【建設事業主向け】）

支給申請書チェックリスト

● 支給申請 受講終了日の翌日から2ヶ月以内

（例：終了日が4月15日の場合、6月15日到着分まで有効）

◆送付先 注)熊本県管轄事業所提出先

〒860-0047

熊本市西区春日3-26-47 JR熊本春日南ビル3階

熊本労働局 職業対策課助成金センター（建設労働者技能実習コース担当）

TEL 096-312-0086 FAX 096-312-1552

チェック	提出書類
------	------

【共通】

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)
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）
3	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） 役員等一覧（別紙）
4	<input type="checkbox"/>	支払い方法・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	<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）
6	<input type="checkbox"/>	賃金台帳（写）
7	<input type="checkbox"/>	労働条件通知書(写)、就業規則（写）、雇用契約書（写）、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）
8	<input type="checkbox"/>	出勤簿（写）、タイムカード（写）等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類（写）〈受講日を含む1ヶ月分〉
9	<input type="checkbox"/>	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
10	<input type="checkbox"/>	技能実習委託契約書(書式の参考として建技別様式第3号)(写) 若しくは受講申込書(写)
11	<input type="checkbox"/>	委託費の領収書(写)

【技能実習期間内に、時間外手当（時間外及び休日労働）を支払った日、又は振替休日とした日がある場合】

12	<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）
----	--------------------------	---

【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】

13	<input type="checkbox"/>	事業所確認票(建技様式第3号別紙3)
----	--------------------------	--------------------

【受講者がキャリアアップシステム技能者情報登録者である場合】

14	<input type="checkbox"/>	建設キャリアアップカード（写）
----	--------------------------	-----------------

【受講者が技術検定に関する講習を受講した場合】 1級土木施工管理技士、1級建築施工管理技士など

15	<input type="checkbox"/>	指定教育訓練校の修了証（写）
----	--------------------------	----------------

● 受講者の賃金等について

・賃金計算締切日	毎月 日
・賃金支払日（該当を□にチェックし、日にちを記入）	□ 当月 日 □ 翌月 日
・賃金形態（該当を□にチェックし、日給は日額を記入）	□ 日給月払い（日額 円）
	□ 月給
・所定労働時間	（ 時間）
・休日（該当日に○）	日曜 土曜 祝日 その他（ ）

メモ欄

（お願い）助成金の支給に関して提出した書類は、この助成金に関する支給(不支給)決定日から起算して5年年間保存して下さい。

R4.4