

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

●支給申請期間：受講終了日の翌日から2ヶ月以内

例：受講終了日が4月15日の場合、6月15日までに労働局に到着している必要があります。なお、郵送提出の場合、6月15日消印有効ではありませんので、注意してください。

◆申請先（提出先）：事業所の所在地を管轄する労働局  
技能実習を受講した施設の所在地に関係なく、雇用保険に加入している事業所の所在地を管轄する労働局になります。  
所在地が熊本県外の場合は、各々の所在地を管轄する労働局に提出してください。

◆熊本県内事業所の申請先（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	
<b>【共通】</b>		<b>※（写）は、原本のコピーに限ります。</b>	ホームページ掲載様式名
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 役員等一覧（別紙）	共通要領様式第1号
4	<input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届、通帳の写し ※届出済の口座への振込を希望される場合は提出不要、未届（新規）又は変更の場合のみ提出	支払方法・受取人住所届
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"/>	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）	
7	<input type="checkbox"/>	労働条件通知書(写)	
8	<input type="checkbox"/>	賃金台帳（写）	
9	<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) ※受講日が属する賃金支払対象期間分（受講期間が賃金締切日をまたぐ場合は2賃金支払対象期間分）	
10	<input type="checkbox"/>	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	
11	<input type="checkbox"/>	技能実習委託契約書(写) 又は受講申込書(写)	
12	<input type="checkbox"/>	委託費の領収書(写)	
13	<input type="checkbox"/>	支給申請書チェックリスト（※本チェックリスト）	

【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を付与した日がある場合】

14	<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の雇用保険被保険者数が20人以下であって、技能実習を実施した事業所（申請事業所）の他に雇用保険適用事業所（営業所や支店など）を有する場合】

15	<input type="checkbox"/>	事業所確認票 ※21人以上の事業所又は申請事業所の他に雇用保険適用事業所がない場合は不要	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（CCUS）技能者情報登録者の場合】

16	<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等

17	<input type="checkbox"/>	指定教育訓練校の修了証（写） ※技能講習、特別教育の場合は提出不要	
----	--------------------------	-----------------------------------	--

【その他（労働局長が必要と認める書類）】

支給審査において、上記以外の書類を労働局長が必要と認める書類として依頼する場合があります。

裏面も必ず記入してください。

● 受講者の賃金等について

建設事業主名【 】

・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)     月給     日給月払い(日額 円)

・1日の所定労働時間 ( 時間)

・休日(該当日に○)    日曜 土曜 祝日 その他 ( )

(お願い) 国の助成金は会計検査院の検査対象となりますので、支給に関して提出した書類は、すべて支給(不支給)決定日から5年間保管しておかしてください。