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。

※書類の不備、添付書類の不足がある場合は受理できません。

◆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

事業所名【　　】
担当者　【　　】

チェック		提出書類	
【共通】		**※（写）は、原本のコピーに限ります。**	ホームページ掲載様式名
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(Ｒ7.4)
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(Ｒ7.4)
3	□	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（Ｒ7.4.1）
4	□	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（Ｒ5.4.1）
5	□	受講者の所定労働日及び所定労働時間がわかる書類 就業規則（写）、雇用契約書（写）、休日カレンダー等（写）等	
6	□	受講者の訓練期間中の給与の条件がわかる書類 労働条件通知書(写)、辞令(写)、賃金変更通知書(写)、賃金テーブル(写) 等	
7	□	賃金台帳（写）(受講者の訓練期間中の給与の記載がある書類) **※ 原本から転記及び別途作成したものは不可。**	
8	□	受講者の訓練期間中の出席状況が確認できる書類 出勤簿(写)、タイムカード(写)等 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） **※ 原本から転記及び別途作成したものは不可。**	
9	□	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	
10	□	登録教習機関等が実施する実習を受講させた場合、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）又は受講申込書（訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの）　(写)	
11	□	支給申請書チェックリスト（※本チェックリスト）	

【受講者がキャリアアップシステム（CCUS）技能情報登録者(申請中含む)の場合】

12	□	建設キャリアアップカードの写し。登録申請中の場合は、登録した日（又は、申請日）がわかる書面（インターネットで手続きした際、表示される「技能者情報一覧」、登録申請書の写し等）	

【受講者が通信制及びｅラーニングの講習を受講した場合】

13	□	修了証（写）	

【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。

（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）決定日の翌日から５年間保管しておかれてください。　**（R7.4）**