

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

※ 受講終了日が4月15日の場合、申請期限は6月15日となり、当日までに労働局に到着していないと受理できません。郵送の場合も同様で6月15日消印有効ではありませんので要注意です。

ただし、技能実習の期間にかかる賃金の支払日から支給申請期限まで2週間に満たない場合は、技能実習の期間にかかる賃金の支払日から2週間以内に提出してください。

●注意：申請書類の記入もれや添付書類の不足がある場合は受理できません。不明な点は、提出される前に右記提出先あて電話によりご照会ください。

◆申請先：事業所の所在地を管轄する労働局

申請先は、技能実習を受講した施設の所在地に関係なく、受講された被保険者の方が加入されている雇用保険の適用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申請してください。

◆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 あて

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

事業所名【 】 担当者【 】

チェック		提出書類	
※（写）は、原本のコピーに限ります。様式は最新のものをご使用ください。			
【共通】		最新の様式名	
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(R8.4)
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 ※通信制、eラーニングの場合は不要	建技様式第3号別紙1 (R8.4)
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 (R8.4.1)
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 (R5.4.1)
次の5～7の書類は、技能実習を受講した日に所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金額（時間外や休日に実施された場合は所定の割増賃金額も含まれます）を支払っている事業主であることが支給要件とされているため、当該要件を満たしているか確認のため添付していただくものです。			
5	<input type="checkbox"/>	技能実習期間中の①所定労働日、②所定労働時間、③賃金月額（日額又は時間額）がすべて確認できる書類。必要に応じて複数提出してください。 ●雇用契約書(写) ●労働条件通知書(写) ●休日カレンダー(写) ●就業規則(写) ●賃金変更通知書(写) ●昇給辞令(写) ●賃金テーブル(写) ●その他確認可能な書類	
6	<input type="checkbox"/>	技能実習期間中の出勤及び時間外勤務の状況が確認できる書類 ●出勤簿(写) ●タイムカード(写) ●その他確認可能な書類 ※ 原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機を用いて複写したもの。	
7	<input type="checkbox"/>	賃金台帳(写) 受講日が属する賃金支払対象期間分（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ではなく、根拠法令に基づき実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、又は原本を複写機を用いて複写したもの。	
8	<input type="checkbox"/>	登録教習機関等が実施する技能講習を受講した場合は、技能実習委託契約書(写)又は受講申込書(写)。 受講申込書の場合は、訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。なお、受講申込書に受講料が明記されていないときは、領収書を併せて添付してください。	
9	<input type="checkbox"/>	実施日ごとの科目時間数がわかるカリキュラム	
10	<input type="checkbox"/>	支給申請書チェックリスト（※本チェックリスト）	

裏面も必ずご確認ください

【キャリアアップシステム（CCUS）技能情報登録者の場合(申請中の場合を含む)】

11	<input type="checkbox"/>	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に表示される「技能者情報一覧」、登録申請書をプリントアウトしたもの等）
----	--------------------------	--

【通信制及びeラーニングにより受講した場合】

12	<input type="checkbox"/>	修了証（写）
----	--------------------------	--------

【その他（労働局長が必要と認める書類）】

13		支給要件を満たしているか等の確認のため、必要に応じて上記以外の書類を提出していただく場合があります。
----	--	--

[担当者の方へのお願い]

労働局における審査時に担当者の方へ主に裏面の表の1の「支給申請書（建技様式第3号）」と2の「支給申請内訳書（建技様式第3号別紙1）」の内容確認のため電話をすることがありますので、支給申請書と支給申請内訳書については、控えのコピーをとっておかれるようにしてください。

[書類の保管について]

本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、支給（不支給）決定日の翌日から**5年間**は**すべて保管**しておかれています。

(R8.4)