

\* 郵送により提出（簡易書留、特定記録等の記録の残る方法）する場合は三重労働局宛てに申請期限必着で提出してください

本支給申請は、技能実習が終了した日の翌日から **2ヶ月以内に提出してください**

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  
提出書類・添付書類のチェックリスト<事業主用>

事業所名

賃金の支払い等について

実務担当者 氏名（所属）

・ 賃金締切日 ( 日)

・ 賃金支払日 当月 翌月 ( 日)

・ 受講者の 月給制 (月額 円)  
賃金形態

日給制 (日額 円)

時給制 (時間 円)

1日の所定労働時間 ( ) 時間

連絡先 TEL - -

提出様式・添付資料等		事業主 チェック欄	局 チェック欄	提出形態
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・賃金向上助成・資格等手当助成））支給申請書（建技様式第3号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<b>受講者の所定労働日及び所定労働時間が確認できるもの（写し）</b> <input type="checkbox"/> ・年間カレンダー（当該年度分）、雇用契約書、就業規則など、（1年単位の变形労働時間制採用の場合のみ）協定届	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー
4	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書（建技別様式第3号（参考書式）※事業所と登録教習機関の記載及び押印があるもの）又は <input type="checkbox"/> 受講申込書等（訓練名称、期間、一人当たりの受講料、教材費、消費税、受講人数、受託者等）が確認できるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> 登録教習機関が作成する実施した日ごとの科目時間数、講習内容等が記載された『カリキュラム』（写し） （既存（任意様式）の書類で可）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> 受講した登録教習機関が発行した修了証（写し）・・・（裏面がある場合は両面とも）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/> 受講料の領収書（写し）（※1）・・・委託技能実習の内容、一人当たりの受講料、受講者数等の記載のあるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	領収書がない場合・・・事業主が受講料（経費）を支払ったことが確認できる書類（いずれも写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 現金で支払った場合・・・総勘定元帳又は現金出納帳など			
	<input type="checkbox"/> 金融機関の窓口で支払った場合・・・振込依頼書及び預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> ATMで支払った場合・・・ATMご利用明細書又は預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> 預金口座引落の場合・・・預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> ネットバンキングで支払った場合・・・振込処理画面又は預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> 小切手で支払った場合・・・小切手の半券			
9	<input type="checkbox"/> 出勤簿・タイムカード等（写し）（技能実習を実施した日を含む賃金算定全期間必要）（※2）（※3）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/> 賃金台帳（写し）（技能実習を実施した期間中の賃金を含む当該月分）（※2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合（助成額の増額加算の対象となります） <input type="checkbox"/> 建設キャリアアップカード（写し）等、登録を証する書面または登録申請書の写し等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（令和8年4月1日改正分）1～6ページ 全て	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
13	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届（金融機関の再編等により再提出をお願いする場合があります）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/> その他労働局が求める書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※1 受講者が受講料を立替払いする（一部負担も含む）など会社が直接に全額を支払っていない場合は、助成金が受給できないことがあります。

※2 賃金等の締切日の関係で、支給申請書の提出期限内（2ヶ月）に上記9、10の書類（出勤簿等（写し）及び賃金台帳（写し））の提出ができない場合はそれ以外の書類を期限内に提出してください。（その旨と提出予定時期をこの用紙の余白に記載してください）

※3 振替休日を与えた場合は、振替休日を含む賃金算定全期間分をご提出ください。

申請を頂きました後、審査の過程で追加書類等をお送り頂くことや、書類上不明な点についてお問い合わせをさせて頂くことがあります。