

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給申請チェックリスト

支給申請の際は、このチェックリストを使用し、確認事項イ～ハの項目を確認後、**No.1～18までの書類をすべてそろえてください。**
(注: 提出期限について) 支給申請は実習等が終了した日の翌日から起算してから**2ヶ月以内**に長野労働局へ提出して下さい。

事業所名 : _____

確認事項		事業主 チェック欄	労働局 チェック欄
イ	雇用保険制度に加入している建設事業主であり、建設事業の雇用保険料率であること 『一人親方、及び同居の親族のみを使用している建設事業主は対象となりません。』	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ロ	中小企業であること 資本金の額若しくは出資総額が3億円以下、または常時雇用する労働者数が300人以下 (上記に当てはまらない大企業の場合は女性労働者で従業員に限り対象となります)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ハ	助成金の対象となる受講者は ・中小企業の場合・・・雇用保険に加入している従業員であること ・大企業の場合・・・雇用保険に加入している女性労働者で従業員であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出様式・添付書類等 (※A4サイズでの提出をお願いします)		事業主 チェック欄	労働局 チェック欄
1	支給申請チェックリスト(本用紙)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給申請書(建技様式第3号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	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)の助成金支給申請内訳書 (建技様式第3号別紙1) ※技能実習等実施機関の受講証明を受けたものを提出してください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号) 必要事項を記載して下さい。 別紙「役員等一覧」も併せて記入のうえ、ご提出をお願いします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	支払方法・受取人住所届(帳票種別 32850) 振込先(支店名・口座番号・名義人名)を確認できるものを添付してください(預金通帳(写)等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	受講申込書(訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)(写) 又は 技能実習委託契約書(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	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である場合・・・建設キャリアアップカード(写) 本助成金の支給申請時点で建設キャリアアップカードが手元に届いていない場合・・・登録申請中であることを証する書類(写) ●該当しない場合・・・右の事業主チェック欄を ☒ としてください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	建設事業の雇用保険料率が記載された書類 ・労働保険料の申告を自社で行っている場合・・・労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(写) ・労働保険料の申告を事務組合に委託している場合・・・労働保険料等納入通知書(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	建設事業主であること及び資本金額が記載された書類 (登記事項証明書(写)、会社案内、パンフレット など) 資本金がない場合は常用労働者数がわかる書類(社員名簿等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	所要経費の領収書(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	事業主が経費を支払ったことが確認できる書類(写) (・支払いが振込みの場合、受領証(写) ・現金の場合、元帳・現金出納帳等の会計簿(写))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	受講者の ① 所定労働時間 ② 賃金の規程 ①②の内容の全てが確認できる書類各種 (就業規則 [賃金規程を含む](写)、労働条件通知書(写) など) ※受講期間に適用されている内容のものをご提出下さい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	年間の所定労働日が確認できる書類・・・休日年間カレンダー(写)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	出勤簿・タイムカード等(写)(受講した日を含む賃金算定期間が記載されているもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	賃金台帳(写)(受講した期間中の賃金を含むもの) ※所定労働時間外に受講している場合は時間外手当の支払いが分かる書類を必ず提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	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 ・該当しない場合は添付不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ 記入 し て く だ さ い	<p>★受講者への賃金支払いについて</p> <p>例： 所定労働時間が7時間の事業所の労働者が、1日10時間の訓練を受講。 【残業規程が8時間労働以上で定められている場合】 ⇒1時間の法定内の所定時間外労働に対する賃金(通常の労働時間に対する賃金)と2時間の時間外手当(割増賃金)が必要です。</p> <p>【残業規程が所定労働時間以上で定められている場合】 ⇒3時間の時間外手当(割増賃金)が必要です。</p> <p>・賃金締切日 _____ 日 締め ・賃金支払日(当月・翌月) _____ 日 払い ・1日の所定労働時間 _____ 時間 _____ 分 ※建技様式第3号別紙1で証明された受講時間が、所定労働時間を超えている場合は残業規程を確認してください。</p> <p>・賃金形態 <input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制(日額: _____ 円) <input type="checkbox"/> 日給月給制(基本月額: _____ 円、欠勤控除額: _____ 円/時間・日) <input type="checkbox"/> 時給制(時間額: _____ 円)</p>		
18	eラーニングによって実施された講習の場合は、その修了証(写) ・該当しない場合は添付不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 労働局から本申請に対してお問い合わせすることがあります。
- 支給要件の詳細を申請書裏面やパンフレット等で確認後、提出して下さい。

■■ お問い合わせ先・提出先 ■■
長野労働局 職業安定部 職業対策課
〒380-8572 長野市中御所1-22-1
TEL 026-226-0866