

(H31.4.1以降に訓練を開始した場合)

人材開発支援助成金(技能実習コース)支給申請チェックリスト(建設事業主用)

事業主名： _____

提出漏れがないよう、申請前に今一度ご確認ください

申請書及び添付書類等	事業所 チェック欄
「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/>
支払方法・受取人住所届	<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・生産性向上助成)支給申請書(建技様式第3号)	<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)	<input type="checkbox"/>
助成対象となる中小建設事業主又は建設事業主であることを確認できる書類(建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書(写)、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類、等)	<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"/>
所要費用の領収書(写)	<input type="checkbox"/>
賃金台帳(写)	<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)	<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	<input type="checkbox"/>
実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	<input type="checkbox"/>
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)受講申込書(訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの)(写)	<input type="checkbox"/>

【留意事項】

- 経費助成・賃金助成の支給対象となるには、受講料等を事業主で全額負担することおよび、受講期間中、通常一日就労した場合に支払われる賃金額以上の賃金が支払われていることが必要です。また、休日及び所定労働時間外に技能講習等を受講させる場合には、当該受講に係る日について振替休日を与える、または所定の賃金(労働基準法、労働協約及び就業規則等により割増賃金を支払うべき場合は所定の割増をした額の賃金)以上の額が支払われていることが必要です。
- 賃金助成は1日の受講時間が3時間以上受講した日に限ります。
- 休日や所定労働時間外に講習をさせ、割増賃金を支払った場合は、賃金台帳(写)または給与明細書(写)の余白に、当該受講に係る分の賃金支給額及び算出内訳を朱字で記入して下さい。
- 出勤簿またはタイムカードには受講日、休日、振替休日(「〇月〇日へ振替」、「〇月〇日の振休」等)の記載を必ず行って下さい。
- 支給申請書の提出期限は、講習受講終了日の翌日から起算して2か月以内です。
- 労働局長が必要と認めた書類を、追加して提出していただくことがあります。

人材開発支援助成金の申請先：長崎労働局職業対策課

〒850-0033 長崎市万才町7-1 住友生命ビル6階(TEL:095-801-0042 開庁時間：平日8:30～17:15)