

人材開発支援助成金【建設労働者認定訓練コース（経費助成）】

支給申請チェックリスト 兼 申請書類送付票（中小建設事業主団体等）

**※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。早めの提出をお願い致します。**

（R7.4 新潟局）

事業主団体名称：

事務担当者名：

○ 申請書類（原本）…厚生労働省ホームページでご確認ください（最新版を使用し両面印刷のうえ提出してください）。

1	☐ 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請書	建認様式第3号
2	☐ 助成金支給申請内訳書	建認様式第3号別紙1
3	☐ 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書	建認様式第3号別紙2
4	☐ 支給要件確認申立書及び役員等一覧	共通要領様式第1号、別紙
5	☐ 支払方法・受取人住所届（初回申請または登録内容に変更がある場合のみご提出ください） ※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付して下さい。	帳票種別32850

○ 添付書類……全てA4サイズのコピー（写し）が必要です。

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、または原本を複写機を用いて複写したものです。

6	☐ 認定訓練助成事業費補助金(運営費)交付決定通知書の写し又は広域団体認定訓練助成金支給決定通知書の写し
7	☐ 認定訓練助成事業費(運営費)補助事業実績報告書の写し
8	☐ 助成対象となる訓練科ごとの経費内訳が分かる書類（任意様式） ・ 補助事業に係る精算確定に係る都道府県の通知書 （建設関連の訓練に係る補助金の確定額と建設関連以外の訓練に係る補助金の確定額は判別できるもの） ・ 都道府県に提出した精算報告書に添付された補助対象経費の内訳等であって、建設関連の訓練に要した経費と建設関連以外の訓練に要した補助対象経費が判別できる書類など
9	☐ 受講者名簿及び訓練の内容がわかるカリキュラム （認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練のもの）

<ご注意>

※ 上記以外にも、必要に応じ書類の提出を求める場合があります。

※ 書類を郵送等で提出される場合には、特定記録郵便等送付記録が残るものをご利用下さい。

※ 本票は必要事項を記入のうえ、資料の添付漏れがないよう確認して提出してください。

※ 提出する前には必ず提出書類一式の写しを作成し、事業主団体にて保管（5年間）してください。

※ 支給申請にあたっては、パンフレット等により支給要件、支給までの流れ等を確認して下さい。

また、支給申請書等の記載にあたっては、様式裏面の「提出上の注意」、「記入上の注意」等を必ずご覧下さい。

<送付先（照会先）>

〒950-0965

新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル1F

新潟労働局職業対策課 助成金センター

建設担当

電話025-278-7181

<申請期限>

認定訓練終了後、認定訓練事業費補助金又は広域団体認定訓練助成金の精算確定に係る都道府県の通知が発出された日の翌日から2か月以内に提出して下さい。

※ 郵送の場合は必着です。

※ 期限を過ぎた場合は支給の対象となりません。