

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）】

支給申請チェックリスト 兼 送付票（中小建設事業主が自ら実施した場合）

**※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）

記入を お願い します	事業所名：	事務担当者名：
	1日の所定労働時間：_____時間_____分	受講時間が所定労働時間を超えた時間：_____時間_____分
	賃金締日：毎月_____日	支払日：当月・翌月_____日 年間休日_____日
	賃金形態： ☐ 月給 ☐ 日給月払（日額：_____円） ☐ 時間給（時間額_____円）	
受講日に時間外手当等を支給されている場合は、裏面にも記載ください。		

○ 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
2	☐ 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 ※ 受講者の雇用保険被保険者番号の記入漏れにご注意ください。	建技様式第3号別紙1
3	☐ 指導員の担当科目表	建技様式第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	☐ 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
7	☐ 技能講習等修了証（貴社で発行したもの） ※ 講習の種類・修了年月日等が記載されたもの
8	☐ 受講料等の領収書または総勘定元帳等 ※ 事業主が経費を支払ったことが確認できる書類
9	☐ 建設キャリアアップカード、又は建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面等 ※ 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
10	☐ 指導員の職務経歴書、及びその実習内容に直接関連する免許等を有する者であることが分かる書類
11	☐ 会場の写真（技能実習の実施状況が分かるもの）
12	☐ 出勤簿、又はタイムカード、又は労働時間の状況把握義務の確認書類（受講日を含む1か月分） ※ 受講期間が賃金締切日をまたぐ場合（例：20日締切日で講習期間が19日～21日）は、各々2か月分必要です。 ※ 振替休日を与えた場合 → 振替休日が確認できる月の「出勤簿」又は「タイムカード」（写し）
13	☐ 賃金台帳又は給与明細（受講日を含む当該賃金分） ※ 所定労働日等に通常支払われた基本賃金と所定外労働等に対する賃金や諸手当が明確に区分されていることが必要です ※ 翌月に所定労働時間外手当や法定内、法定外の休日割増賃金（休日手当等）を支給した場合 → 支給月の「賃金台帳」、「給与明細書等」又は「出勤簿」（写し） ※ 別途現金で支払う場合は、受講者から貴社宛の領収書（写し）と現金出納帳等（写し）
14	☐ 現在の労働条件がわかる雇用契約書（労働条件通知書）、又は就業規則 又は年間休日カレンダー ※ 所定労働日及び所定労働時間が分かる書類

<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、事業所にて保管（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）>

<申請期限>

〒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

受講終了日の翌日から2か月以内が原則です。

※ 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。

講習時間が、所定労働時間外になっている場合等について

下記のいずれかに該当する場合は、欄内に計算式等をご記載ください（別紙でも可）。

- 受講日に、所定労働時間を超えて、受講した日がある場合、時間外手当の計算式
- 受講日に、所定労働時間労働を命じた場合、時間外手当の計算式。
- 受講日が休日で、休日手当を支払った場合は、時間外手当の計算式。
- 受講日が休日で、振替休日を与えた場合は、振り替えた日。
- 振替休日が週をまたがった場合、割増賃金を支払ったその計算式。
- 代休を取得させた場合、割増賃金を支払ったその計算式。

参 考

時間外、深夜（原則として午後１０時～午前５時）に労働（受講）させた場合には２割５分以上、法定休日に労働（講習）させた場合には３割５分以上の**割増賃金**を支払わなければなりません。

※ 割増賃金の基礎に算定しなくてもよい手当は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた手当、⑦１か月を超える期間ごとに支払われる賃金の７種類のみです。どのような名称を付けた手当であっても、実態がこの７種類以外の手当である場合には、割増賃金の基礎に算入しなければなりません。

※ 振替休日について

時間外労働及び休日労働に関する協定（３６協定）が締結されていない場合や、休日労働を行うことがあらかじめ分かっている場合などに、以下の要件等に該当する場合は休日を振り替える（所定休日を移動させる）こと（振替休日）は可能です。

※ 振替休日の要件及び賃金等

- 就業規則等に休日の振替を行うことがある旨規定し、その場合の手続きを規定する。
- あらかじめ（遅くとも前日までに）どの休日をどの労働日に振り替えるのか、使用者が本人に通知する。
- 振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日とした日の賃金を支払う必要はない。
- 振替休日が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。

※ 代休について

休日労働や長時間労働を行った場合に、その代償として休日を付与する代休制度を行っている事業所がありますが、この代休制度は、あらかじめ休日を振り替える手続きにより、休日を振り替えるものではなく、振替休日とは異なります（休日を移動させたことにはなりません）。そのため、その休日労働や時間外労働に割増賃金の支払いが必要です。