

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）】

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）

※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	<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））支給申請書	建技様式第3号の2
2	<input type="checkbox"/> 受講者名簿	建技様式第3号の2別紙1
3	<input type="checkbox"/> 指導員の担当科目表 中小建設事業主団体が自ら実施した場合	建技様式第3号別紙2
4	<input type="checkbox"/> 構成員内訳表	建技別様式第1号
5	<input type="checkbox"/> 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
6	<input type="checkbox"/> 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。

7	<input type="checkbox"/> 建設事業主団体であることがわかる書類 定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告書）、会員名簿等	
8	<input type="checkbox"/> 事業主団体が経費を支払ったことが確認できる書類 ※ 受講料等の領収書または総勘定元帳	
9	<input type="checkbox"/> 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	
■ 中小建設事業主団体が自ら実施した場合		
10	<input type="checkbox"/> 請求書（請求書は費用の明細が分かるもの）	
11	<input type="checkbox"/> 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	
12	<input type="checkbox"/> 会場の写真（技能実習の実施状況が分かるもの）	
■ 労働局長登録教習機関又は登録機関技能者講習実施機関に委託して実施した場合		
13	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書または受講申込書（受講料が記載されているもの） ※ 受講申込書に受講料が記載されていない場合は受講料が確認できるパンフレット等も必要となります	
14	<input type="checkbox"/> 技能講習等修了証（登録教習機関等が発行したもの） ※ 表および裏	

<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>

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。