

## ご確認のお願い

申請書ご提出前に、申請内容が下記内容に合っているかご確認ください。

□し点Check 👉	支給要件確認内容 および 注意事項
① <input type="checkbox"/>	申請可能な建設事業主は「 <b>建設の事業</b> 」としての <b>雇用保険料率</b> が適用されている事業主です。 <b>R5年度・R6年度とも 18.5/1000</b>
② <input type="checkbox"/>	経費助成および賃金助成の対象となる受講者は、講習期間中を通して雇用保険に加入されており、建設事業に従事している建設労働者であり、総訓練時間数の7割以上を受講された方です。
③ <input type="checkbox"/>	対象労働者に、講習及び技能実習を業務命令として受講させ、その際に発生した費用を徴収していないこと。講習受講日に、所定労働時間に労働した際に支払われる通常の賃金の額以上を支払う場合に助成対象となります。また、所定労働時間外または所定労働日以外の休日等に講習を受講させた場合は、所定の割増賃金を支給することが必要です。
④ <input type="checkbox"/>	講習開始日、支給申請日および支給決定日の時点において、雇用保険適用事業所で、かつ雇用保険被保険者が1人以上在籍する事業所であることが必要です。
⑤ <input type="checkbox"/>	助成金センターへの提出期限は、技能実習が終了した日の翌日から <b>原則2カ月以内</b> です。(郵送可・必着) ※例えば、技能実習最終日がR6年4月26日の場合の提出期限はR6年6月26日です。 なお、講習実施期間に係る賃金支払日が支給申請期限まで2週間未満の場合は、講習実施期間に係る賃金支払日から2週間以内となります。
⑥ <input type="checkbox"/>	「提出書類チェックリスト」6～16の書類については、原本ではなく、 <b>写し</b> （コピー）のご提出をお願いします。なお、原本から加工・転記したものや、別途作成した書類は無効です。
⑦ <input type="checkbox"/>	支給決定後5年間は、助成金に係る関係書類を整備・保管する必要があります。助成金センターへ提出する書類とは別に、提出書類一式の写し（コピー）を事業所用控えとして保管してください。（審査の際に助成金センターより、内容について確認することがあります）
⑧ <input type="checkbox"/>	提出書類は、原則全てA4サイズでお願いいたします。 ※A4サイズより小さい書類は、A4サイズでコピーもしくはA4用紙に貼付してください。
⑨ <input type="checkbox"/>	申請書類に <b>修正液・修正テープを使用したものは受理不可</b> です。ご注意ください。 間違った場合は、二重線を引き修正してください。

助成金に係るお問い合わせ、および申請書の郵送先は、下記にお願いいたします。

〒870-0037 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル4階

大分労働局 大分助成金センター

人材開発支援助成金・建設労働者技能実習コース

TEL 097-535-2100

# 提出書類チェックリスト

様式（No.1～5）は厚生労働省のHPから最新様式をダウンロードできます。（手順は下記のとおり）

サイト内検索 **建設** **検索** → 建設事業主等に対する助成金 (旧建設労働者確保育成助成金) **共通の要件等に関する申請書類はこちら** **No.2・4をダウンロード**  
**申請書ダウンロード** **建設事業主等に対する助成金申請書類はこちら** **No.1・3・5をダウンロード**

➤申請期間は技能実習を終了した日の翌日から起算して原則2カ月以内です。

郵送の場合、大分助成金センター必着 ハローワーク（大分所除く）受理可

No.	提出書類	留意事項	労働局 チェック欄
様式 ※原本	1 <input type="checkbox"/> 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）	裏面が印刷されたもの	<input type="checkbox"/>
	2 <input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届	既に提出していても、改めて提出してください。 新規登録・登録口座変更の場合は通帳の写しを添付してください。	<input type="checkbox"/>
	3 <input type="checkbox"/> 受講者名簿及び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）	教習機関から証明された原本を提出してください。	<input type="checkbox"/>
	4 <input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（役員等一覧（別紙）も含む）（共通要領様式第1号）	<u>最新版</u>	<input type="checkbox"/>
	5 <input type="checkbox"/> ※受講日に時間外労働、休日出勤がある場合 または振替休日がある場合のみご提出ください。 割増賃金支払い証明書兼休日（出勤扱・振替）証明書（建技様式第3号別紙4）	通常の賃金に加えて所定の割増をした額の賃金以上の額を支給することが必要です。また、休日に受講させる場合は、振替休日を与えれば助成の対象となります。  ※振替休日は会社休日である日曜日等を勤務日に変更する代わりに、勤務日である金曜日を休日とするように、休日と他の勤務日をあらかじめ振替えることをいいます。	<input type="checkbox"/>
添付書類 ※写し (6/14は必須)	6 <input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書 } いずれか	訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 各受講者の受講申込書		<input type="checkbox"/>
	7 <input type="checkbox"/> 中小建設事業主であることを確認できる書類	建設許可番号が記載された書類・事業内容が記載された書類等	<input type="checkbox"/>
	8 <input type="checkbox"/> (事業所が直接申告している場合) 労働保険概算・確定保険料申告書（雇用保険分） } いずれか	R5年度 確定保険料 雇用保険料率 18.5/1000 R6年度 概算保険料 雇用保険料率 18.5/1000 支給申請時点での直近分を提出してください。	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> (労働保険事務組合に委託している場合) 労働保険料等納入通知書（雇用保険分）
	9 <input type="checkbox"/> 講習時間割表（カリキュラム）	実施日ごとの科目時間数がわかるもの	<input type="checkbox"/>
	10 <input type="checkbox"/> 受講者の技能講習修了証	両面コピー	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> (建設キャリアアップシステム登録者の場合) 建設キャリアアップシステム登録証
	11 <input type="checkbox"/> 受講料等の領収書の写し	原本の提出は不可です。	<input type="checkbox"/>
	12 <input type="checkbox"/> 出勤簿、タイムカード等（受講者の講習月分）	受講日は出勤扱いでないと助成対象となりません。	<input type="checkbox"/>
	13 <input type="checkbox"/> 賃金台帳又は給与明細書（受講者の講習月分）		<input type="checkbox"/>
	14 <input type="checkbox"/> 支給申請に関する確認票 ※本提出書類チェックリスト印刷時の3ページ目にあります。	大分労働局HPよりダウンロード可能	<input type="checkbox"/>
	15 <input type="checkbox"/> (変形労働時間制を採用している場合提出) 協定届、労使協定、年間休日カレンダー 等	受講者の所定労働日及び所定労働時間・休日・賃金等就業条件がわかる書類	<input type="checkbox"/>
	16 <input type="checkbox"/> (審査に必要な場合、提出をお願いすることがあります) 就業規則、雇用契約書 等	協定届等は労働基準監督署へ提出された写しを提出してください。	<input type="checkbox"/>

※本チェックリストにてチェック後、本紙の写し（コピー）も提出願います。

●対象労働者の賃金支払日について

締切日 毎月( )日 支払日 
 当月  
 翌月  
 翌々月
  ( )日

●対象労働者の労働時間、賃金等について

	労働時間について		賃金について		休日について
	所定労働時間	労働時間制度	賃金形態	固定残業代	
①	(対象労働者名) 1日の就業時間 ( : ~ : ) 1日の休憩時間 _____分 1日の所定労働時間 _____時間 _____分	<input type="checkbox"/> 1日8時間、週40時間(法定労働時間) <input type="checkbox"/> 1か月単位の変形労働時間制 <input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	※ある場合にご記入下さい 金額 ( )円 時間数 ( )時間	<input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 土曜日 (第1・第2・第3・第4・第5) <input type="checkbox"/> 年間休日カレンダーの通り <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">必ずご記入ください</div> 【講習受講日の取扱いについて】	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 受講日は時間外労働をしていない。  <input type="checkbox"/> 所定労働時間外の日があった                             </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 休日に講習に行った★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えた★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えていない⇒申請不可                             </div> <div style="width: 40%;"> <input type="checkbox"/> 振替休日を与えた(出勤簿に振替日を表示)★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えた★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えていない⇒申請不可                             </div> </div>			
②	(対象労働者名) 1日の就業時間 ( : ~ : ) 1日の休憩時間 _____分 1日の所定労働時間 _____時間 _____分	<input type="checkbox"/> 1日8時間、週40時間(法定労働時間) <input type="checkbox"/> 1か月単位の変形労働時間制 <input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	※ある場合にご記入下さい 金額 ( )円 時間数 ( )時間	<input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 土曜日 (第1・第2・第3・第4・第5) <input type="checkbox"/> 年間休日カレンダーの通り <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">必ずご記入ください</div> 【講習受講日の取扱いについて】	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 受講日は時間外労働をしていない。  <input type="checkbox"/> 所定労働時間外の日があった                             </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 休日に講習に行った★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えた★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えていない⇒申請不可                             </div> <div style="width: 40%;"> <input type="checkbox"/> 振替休日を与えた(出勤簿に振替日を表示)★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えた★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えていない⇒申請不可                             </div> </div>			
③	(対象労働者名) 1日の就業時間 ( : ~ : ) 1日の休憩時間 _____分 1日の所定労働時間 _____時間 _____分	<input type="checkbox"/> 1日8時間、週40時間(法定労働時間) <input type="checkbox"/> 1か月単位の変形労働時間制 <input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	※ある場合にご記入下さい 金額 ( )円 時間数 ( )時間	<input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 土曜日 (第1・第2・第3・第4・第5) <input type="checkbox"/> 年間休日カレンダーの通り <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">必ずご記入ください</div> 【講習受講日の取扱いについて】	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> 受講日は時間外労働をしていない。  <input type="checkbox"/> 所定労働時間外の日があった                             </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 休日に講習に行った★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えた★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えていない⇒申請不可                             </div> <div style="width: 40%;"> <input type="checkbox"/> 振替休日を与えた(出勤簿に振替日を表示)★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えた★  <input type="checkbox"/> 割増賃金を与えていない⇒申請不可                             </div> </div>			

※対象労働者が4名以上の場合は本紙をコピーして使用してください。