

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）

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。

□レ点Check		支給要件確認内容 および 注意事項
①	☐	申請可能な建設事業主は「 建設の事業 」としての 雇用保険料率 が適用されている事業主です。 令和6年度 18.5/1000 令和7年度 17.5/1000
②	☐	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	☐	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。 講習受講日に通常の賃金の額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	☐	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	☐	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 原則2カ月以内 です。（郵送可・必着） ※例えば、技能実習最終日が 1) R7年4月25日の場合の提出期限はR7年6月25日 2) R7年7月31日の場合の提出期限はR7年9月30日 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	☐	「提出書類チェックリスト」5～13の書類については、原本ではなく、 写し（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	☐	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	☐	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	☐	申請書類に 修正液・修正テープを使用したものは受理不可 です。ご注意ください。 間違った場合は、二重線を引き訂正してください。

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

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）

提出書類チェックリスト

（令和7年4月以降に受講した講習について申請する場合の提出書類です）

様式（No. 1～4）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

【申請書ダウンロード】

※訓練開始日が属する年度の様式をご使用ください

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

建設事業主等に対する助成金申請書類はこちら

No.2・4をダウンロード

No.1・3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	☐	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	☐
	2	☐	支払方法・受取人住所届	既に提出していても、改めて提出 新規申請・登録口座変更の場合は通帳の写しを添付	☐
	3	☐	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	☐
	4	☐	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>	☐
添付書類 ※写し	5	☐	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	☐
		☐	受講申込書		☐
	6	☐	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	☐
	7	☐	受講者の技能講習修了証 （通信制・eラーニングでの受講のみ）	両面コピー	☐
	8	☐	建設キャリアアップシステム登録証 （建設キャリアアップシステム登録者の場合）	登録申請中で登録証が未交付の場合は、登録申請書の写しやメール 等、受講者が申請中であることを証する書面を提出してください。	☐
	9	☐	受講料等の領収書の写し	原本の提出は不可	☐
	10	☐	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不可	☐
	11	☐	賃金台帳又は給与明細書（受講者の講習月分）		☐
	12	☐	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	☐
	13	☐	（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 協定届等は労働基準監督署へ提出された写しを提出	☐
	14	☐	本紙（提出書類チェックリスト）	本チェックリストにて確認後、本紙の写し（コピー）も提出 願います。	☐

※審査に必要な場合、上記以外の書類提出をお願いすることがあります

No. 1 2

人材開発支援助成金
(建設労働者技能実習コース)

支給申請に関する確認票

事業所の賃金支払日等について	締切日 毎月()日 支払日 ☐ 当月 ☐ 翌月 ☐ 翌々月 } () 日		(左記の他にある場合)		
対象労働者の1日の所定労働時間	a.就業時間 (: ~ :) b.休憩時間 分 c.所定労働時間 (aの時間数－b) : 時間 分		(左記の他にある場合)		
対象者の労働時間制度	☐ 1日8時間、週40時間(法定労働時間) ☐ 1か月単位の変形労働時間制 ☐ 1年単位の変形労働時間制 ☐ その他 ()		対象者の休日について ☐ 日曜日 ☐ 祝日 ☐ 土曜日 (第1・第2・第3・第4・第5) ☐ 年間休日カレンダーの通り ☐ その他 ()		
対象労働者名と賃金形態		固定残業代 (ある場合)	対象労働者名と賃金形態		固定残業代 (ある場合)
① (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間	⑤ (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間
② (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間	⑥ (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間
③ (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間	⑦ (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間
④ (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間	⑧ (労働者名)	☐ 月給制 ☐ 日給制 (単価 円) ☐ 時給制 (単価 円)	金額 () 円 時間数 () 時間