

提出書類チェックリスト

（令和8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）

※訓練開始日が属する年度の様式をご使用ください

サイト内検索 【申請書ダウンロード】

建設
検索

建設事業主等に対する助成金

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	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 令和8年度版（右下枠外の記号が（R8.4））	<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（右上枠外記号はR5.4.1） 新規申請・登録口座変更の場合は通帳の写しを添付	<input type="checkbox"/>
	※原本 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 ※通信制、eラーニングの講習の場合は提出不要	<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）	最新版（右上枠外の記号が（R8.O.O））	<input type="checkbox"/>
添付書類	5 <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"/> 受講申込書		<input type="checkbox"/>
	6 <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"/>
※写し	7 <input type="checkbox"/> 受講者の技能講習修了証（通信制・eラーニングの場合のみ）	両面コピー	<input type="checkbox"/>
	8 <input type="checkbox"/> 建設キャリアアップシステム登録証（受講者が建設キャリアアップシステムに登録されている場合）	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。	<input type="checkbox"/>
	9 <input type="checkbox"/> 受講料等の領収書の写し	原本の提出は不可	<input type="checkbox"/>
	10 <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不可	<input type="checkbox"/>
	11 <input type="checkbox"/> 賃金台帳又は給与明細書（受講者の講習月分）	※通信制、eラーニングの講習の場合は提出不要	<input type="checkbox"/>
	12 <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"/>
	13 <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 協定届等は労働基準監督署へ提出された写しを提出	<input type="checkbox"/>
	14 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/>

※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	<input type="checkbox"/> 当月 <input type="checkbox"/> 翌月 <input type="checkbox"/> 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		(左記の他にある場合)
対象者の労働時間制度	<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 ()	対象者の休日について	<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 ()		
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)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円	⑤ (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円
② (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円	⑥ (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円
③ (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円	⑦ (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円
④ (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円	⑧ (労働者名)	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制 (単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制 (単価 円)	時間数 () 時間 金額 () 円