

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

事業所名：

担当者名：

実習内容：
（例：玉掛け）

申請受付日	
申請受付者	

※実習の開始日が令和8年4月7日以前の場合は、令和7年度（2025.04）のチェックリストをご使用ください。

No.		事業主 チェック欄	受付 チェック欄	
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）	☐	☐	原 本 （両面印刷したもの）
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（建技様式第3号別紙1）	☐	☐	
3	☐ 支給要件確認申立書（共通要領 様式第1号）…全ページ提出 ※（最新の様式）	☐	☐	
4	☐ 支払方法・受取人住所届 ※（新規時は、通帳の写し等、口座番号が確認できる書類を添付）	☐	☐	
5	☐ 受講申込書、又は受講票、技能実習委託契約書等（訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの） ※ 受講料等の記載がない場合には、受講料等が確認できる書類	☐	☐	A4 サイズ で コ ピ ー
6	☐ 講習カリキュラム （実施日ごとの科目時間数が分かるもの）	☐	☐	
7	☐ 修了証 ※交付が遅れる場合はご一報ください	☐	☐	
8	☐ 出勤簿、タイムカード等（訓練期間中の出勤状況を確認するための書類）	☐	☐	
9	☐ 賃金台帳（訓練を実施した期間中の賃金を含むもの）	☐	☐	
10	☐ 就業規則、雇用契約書等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類	☐	☐	
11	☐ 建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合、 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、建設キャリアアップカードの写し等、登録を証する書面 又は登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面	☐	☐	

＜ 通信制またはeラーニングの場合、上記 2、8、9、10、11 は不要です ＞

《主な留意事項》

1 支給申請書の提出期限

技能実習が終了した日の翌日から起算して **2か月以内（必着）** です。
（ただし、技能実習の期間に係る賃金の支払日から支給申請期限まで2週間に満たない場合は、技能実習の期間に係る賃金の支払日から2週間以内に提出してください。）

2 雇用する雇用保険被保険者である建設労働者に受講させ、技能実習を受講させる日についても通常の賃金の額以上の賃金を支払うことが必要です。

3 所定労働時間外又は所定労働日以外の休日等に受講させた場合は、通常の賃金に加えて、所定の割増賃金を支払う必要があります。

《様式のダウンロード》

厚生労働省のホームページ ⇒ カスタム検索に「建設助成金」と入力し検索
⇒ 建設事業主等に対する助成金 — 厚生労働省

建設事業主等に対する助成金 内の

詳細情報 — 申請書ダウンロード

共通の要件等に関する申請書類はこちら

雇用関係助成金に共通の申請様式

- ▶ 共通要領 様式第1号 支給要件確認申立書
- ▶ 共通要領 様式第1号の別添 支払方法・受取人住所届

建設事業主等に対する助成金申請書類はこちら

建設事業主等に対する助成金申請様式ダウンロード（令和8年度）
人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）
＜事業主向け＞

【3】経費助成・賃金助成の支給申請を行う場合

（提出先）

〒700-0984

岡山市北区桑田町 18-28 明治安田生命岡山桑田町ビル 6 階
岡山労働局 助成金センター（職業対策課）
建設助成金 担当者 宛

TEL : 086-238-5301