

支給申請提出書類の一覧

訓練開始日が令和4年4月1日以降のもの

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）） 委託による受講

申請期間（技能実習等の終了日の翌日から2か月以内）	
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (技能実習等の終了日の翌日) ～ (原則として2ヶ月以内)	(例) 技能実習が5月20日に終了した場合 申請期間：5/21～7/20まで

※ 支給申請に係る注意点は以下のとおりです。

・認定訓練は技能実習コースの対象にはなりません。ご不明な点は助成金センターにお問い合わせ下さい。

- ・支給申請期間を経過した場合は支給申請を受理することはできません。
- ・鉛筆や水性ペン、消せるボールペン、修正液等は使用できません。
- ・訂正する場合は、訂正箇所を平行線2本引き、その上に代表者印を押印してください。
- ・申請書及び添付書類はA4サイズで印刷してください。

No.	☑	提出書類	留意事項
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）（賃金助成））支給申請書〔建設事業主用〕（建技様式第3号）（原本）	※業種は、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に定める別表の 建設業の種類 を記入して下さい。（建設業許可書に記載のもの） 複数ある場合は、 主たる事業 を記載して下さい。
2	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）（原本）	ダウンロードできる様式のうち 直近 のもの
3	<input type="checkbox"/>	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写) または労働保険料等納入通知書(写)	雇用保険料率の記載があるもの
4	<input type="checkbox"/>	中小建設事業主または建設事業主であることを確認できる書類	※個人事業主は直近の確定申告書(写)
5	<input type="checkbox"/>	事業所確認表(建技様式第3号別紙3)（原本）	技能実習開始日時点で企業全体の 雇用保険被保険者数が20人以下であり、かつ技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所のある 中小事業主のみ
6	<input type="checkbox"/>	支払い方法・受取人住所届（原本）	平成26年4月以降にすでに届出済みで、内容に変更がない場合は不要です。
7	<input type="checkbox"/>	通帳の表紙及び支店名が記載されたページ(写)	
8	<input type="checkbox"/>	技能実習のカリキュラム(写)	実施日ごとの科目時間数がわかるもの
9	<input type="checkbox"/>	委託費の領収書(写) または振込受領書(写)	ネットバンクをご利用の場合は、 振込完了画面 をプリントアウトして下さい。
10	<input type="checkbox"/>	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）（原本）	※③-1欄の実施年月日は 各受講者に対し、受講日ごと の証明をしてください (例：2名が3日の講習を受けた場合、1名に対し3行、2名で6行を使って証明)
11	<input type="checkbox"/>	受講申込書(写) または技能実習委託契約書(参考書式)（建技別様式第3号）(写)	訓練名称・期間・委託費・1人あたりの受講料がわかるもの
12	<input type="checkbox"/>	受講者の雇用契約書または労働条件通知書(写)	受講期間中の労働条件が確認できるもの
	<input type="checkbox"/>	年間労働カレンダー(写)	1年単位の変形労働時間制を採用している場合に提出して下さい。
13	<input type="checkbox"/>	シフト表(写)	1ヵ月単位の変形労働時間制を採用している場合に提出して下さい。
14	<input type="checkbox"/>	出勤簿又はタイムカード(写)	受講者の受講日が含まれている月の分
15	<input type="checkbox"/>	賃金台帳(写)（ 日締 日払）	助成金対象受講者のもので、受講期間中の賃金支払いがわかるもの
技能実習を所定労働時間外または休日に受講させた場合			
16	<input type="checkbox"/>	時間外手当・割増賃金等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)（原本）	講習時間が所定労働時間を超える場合は労働基準法に定める割増をした賃金の支払いが必要です。 休日に受講の場合は賃金(25%、35%割増)の支払い、もしくは振替休日の付与が必要です。
	<input type="checkbox"/>	・振替休日を与えた場合は取得が確認できる出勤簿・タイムカード(写) ・割増賃金を支払った場合は支払いが確認できる賃金台帳(写)	※時間休等の代休を与えた場合は、割増分賃金の支払いも確認します。
17	<input type="checkbox"/>	その他必要と認める書類	提出書類以外に労働局長が書類を求める場合があります。
18	<input type="checkbox"/>	支給申請提出書類の一覧	確認済みのこの一覧を添付して下さい。

eラーニングにより実施された訓練（技術検定に関する訓練で教育訓練給付金の指定教育訓練となっている講座のみ）	
19	<input type="checkbox"/> 訓練の修了証
対象者が建設キャリアアップシステム情報登録者で、賃金助成の増額を受ける場合	
20	<input type="checkbox"/> 建設キャリアアップシステムに登録していることを証する書類
	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等の登録を証する書面（申請中の場合は申請中であることがわかる書面等）のいずれかの写し

【問い合わせ先】

沖縄労働局 職業対策課 沖縄助成金センター 人材開発支援助成金（訓練）担当
 〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎（1号館）1階
TEL (098) 868-1606 FAX (098) 868-1612