

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 提出書類リスト

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）の支給を受けようとする場合は、下表に掲げる書類を、**技能実習が終了した日の翌日から2か月以内**に雇用保険の適用事業所を管轄するハローワークにご提出下さい。

※計画届提出時に既に提出している書類は不要です。

		提出書類
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	2	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
<input type="checkbox"/>	3	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）
<input type="checkbox"/>	4	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（写）（雇用保険料率が印字されているもの） ●事務組合に委託している場合は「労働保険料等納入通知書（雇用保険分）」（写）
<input type="checkbox"/>	5	助成対象となる中小建設事業主又は建設事業主であることが確認できる書類 （建設業許可番号が記載された書類（写）、登記事項証明書（写）、定款・会社案内などのいずれか）
<input type="checkbox"/>	6	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
<input type="checkbox"/>	7	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）【受講者全員分】
<input type="checkbox"/>	8	賃金台帳（写） ●受講日を含む1か月分（受講期間が賃金の締切日をまたいでいる場合は受講日を含む2か月分）
<input type="checkbox"/>	9	出勤簿（写）またはタイムカード（写） ●受講日を含む1か月分（受講期間が賃金の締切日をまたいでいる場合は受講日を含む2か月分）
<input type="checkbox"/>	10	就業規則（賃金規定含む）、雇用契約書、休日カレンダー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（写）
<input type="checkbox"/>	11	事業所確認票（建技様式第3号別紙3） （技能実習の開始時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者が20人以下で、かつ実習を行った事業所以外の雇用保険適用事業所を有する場合のみ）
<input type="checkbox"/>	12	支払方法・受取人住所届（初回申請または登録内容を変更する場合）
<input type="checkbox"/>	13	① 【申請事業主が自ら実施した場合】
		所要経費の領収書（写）
		所要経費の請求書（写）
		事業主が経費を支払ったことが確認できる書類（写） ●（例）振込→振込依頼書（写）（振込依頼企業名の印字のあるもの） 現金→現金出納帳等（写）（余白に社名、代表者印の押印）
		指導員・担当科目表（建技様式第3号別紙2）、指導員の職務経歴書及び指導員がその実習の内容に直接関連する免許等を有する者であることが分かる書類（計画提出時から変更ない場合は不要）
		② 【登録教育機関等に委託して実施した場合】
		技能実習委託契約書（建技別様式第03号）（写）または受講申込書（写）
		委託費（受講料）の領収書（写）
		領収書に内訳（技能実習の内容、1人当たり受講料、受講者数）の記載がない場合は、その請求書（写）
		事業主が委託費（受講料）を支払ったことが確認できる書類（写） ●（例）振込→振込依頼書（写）（振込依頼企業名の印字のあるもの） 現金→現金出納帳等（写）（余白に社名、代表者印の押印）
講習の修了証（写）（裏面がある場合は両面）【受講者全員分】		
<input type="checkbox"/>	14	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号）及び算定の根拠となる証拠書類（写）（損益計算書、総勘定元帳など） （生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合のみ）
<input type="checkbox"/>	15	その他管轄労働局長が必要と認める書類

●A4サイズ以下の添付書類（雇用保険被保険者証、講習の修了証、タイムカード、領収書、請求書等）について、A4の用紙にコピー等したうえでご提出していただきますようご協力お願いいたします