

## 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。

【経費助成・賃金助成の支給申請を行う場合】

|                          |    | 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）<br>〻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  | 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 賃金台帳（写）<br>〻受講日を含む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"/> | 7  | 出勤簿（写）またはタイムカード（写）<br>〻受講日を含む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"/> | 8  | 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通常支払われる賃金と、所定労働日及び所定労働時間が分かる書類（写）                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 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）<br>※技能講習日において所定労働時間外がある場合や会社の休日に受講させた場合に提出                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 事業所確認票（建技様式第3号別紙3）<br>（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"/> | 11 | 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"/> | 12 | 【申請事業主が自ら実施した場合】                                                                                                                                                                                             |
|                          |    | ① 【申請事業主が自ら実施した場合】                                                                                                                                                                                           |
|                          |    | 所要経費の領収書（写）<br>（領収書に内訳（指導員謝金・旅費、実習場所・建設機械の借上料等）の記載がない場合は、その請求書（写））                                                                                                                                           |
|                          |    | 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 【登録教習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3号）（写）または受講申込書（写）                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | 13 | 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、受講者数等）の記載がない場合は、その請求書（写））                                                                                                                                            |
|                          |    | 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"/> | 13 | その他管轄労働局長が必要と認める書類（経費助成の場合でeラーニングによって実施された訓練については修了証、賃金助成の場合で建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合には、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、登録を証する書面または、登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面など。対象者が外国人の場合には外国人登録証明書、在留カードなど） |

【裏面に続く】

【生産性割増分の支給申請を行う場合】（令和4年度までに技能実習を開始した場合のみ対象）

※提出期限：技能実習開始日が属する会計年度の前年度から3年後の会計年度末日の翌日から5ヶ月以内

|                          |   | 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（生産性割増分））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 | 支払方法・受取人住所届（登録内容を変更する場合）                                            |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 生産性用件算定シート（共通要領様式第2号）<br>及び算定の根拠となる証拠書類（写）（損益計算書、総勘定元帳等）、支給決定通知書（写） |

【賃金向上助成・資格等手当助成】（令和5年度以降に技能実習を開始した場合のみ対象）

※提出期限

賃金向上助成：賃金改定後3ヵ月後の賃金を支払った日の翌日から起算して5ヶ月以内

資格等手当助成：資格等手当の3ヶ月目の支払日の翌日から起算して5ヶ月以内

|                          |   | 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（賃金向上助成・資格等手当助成））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 | 支払方法・受取人住所届（登録内容を変更する場合）                                |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）賃金向上助成・資格等手当助成 確認シート（建技様式第3号別紙5） |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 上記4の確認書類（写）                                             |
|                          |   | 賃金増額改定前後3ヶ月または資格等手当支払い前後3ヶ月の賃金台帳                        |
|                          |   | 賃金増額改定前後の雇用契約書等（賃金向上要件のみ）                               |
|                          |   | 資格等手当について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件のみ）               |

●A4サイズ以下の添付書類（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提出していただきますようご協力お願いいたします