

**【令和元年度様式】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  
(技能実習を平成31年4月以降に開始した事業主対象)**

本支給申請は、技能実習が終了した日の翌日から2ヶ月以内に提出下さい。  
申請書類はコピーをして支給決定日より5年間保存して下さい。

事業所名( )・実習の内容( )

実務担当者 氏名 ( )

賃金の締切日 ( 日 ) 賃金の支払日 当月 翌月 ( 日 )

受講者の賃金形態 月給制 日給制(日額 円) 時給制(時間 円)

1日の所定労働時間 ( )時間 休日( )

	提出様式・添付資料等	局チェック欄	提出形態
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・生産性割増分)支給申請書(建技様式第3号)		原紙
2	<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)		原紙
3	<input type="checkbox"/> 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書、又は労働保険料等納入通知書		コピー
4	<input type="checkbox"/> 中小建設事業主であることの確認できる書類[履歴事項全部証明書(3か月以内)及び建設業許可通知書又は会社案内]		コピー
5	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書又は受講申込書(写)		原紙
6	<input type="checkbox"/> 教習機関作成のカリキュラム		コピー
7	<input type="checkbox"/> 受講料の請求書及び委託費の領収書		コピー
8	<input type="checkbox"/> 受講料を支払ったことが確認できる書類(出納帳等・振込依頼書・ネットバンキングの振込処理画面など)		コピー
9	<input type="checkbox"/> 出勤簿・タイムカード等(技能実習を実施した期間中の賃金算定全期間必要)		コピー
10	<input type="checkbox"/> 賃金台帳(技能実習を実施した期間中の賃金を含む当該月分)		コピー
11	<input type="checkbox"/> 受講者全員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)		コピー
12	<input type="checkbox"/> 休日(出勤扱・振替)証明書(技能実習期間中に所定休日が含まれる場合)		原紙
13	<input type="checkbox"/> 登録教習機関発行の技能講習修了証(表・裏)		コピー
14	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		原紙
15	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(入金先の名義・口座番号が確認できるもの(通帳の写し等を添付))		原紙
16	<input type="checkbox"/> 就業規則、雇用契約書、休日カレンダー等受講者の所定労働日、所定労働時間の確認できる書類		コピー
17	平成31年4月1日以降に受講する訓練から適用するもの(「生産性要件」は訓練開始日の前年度と、そこから3年度経過後の生産性を比較して、伸び率が6%以上あれば申請可能となりました。) <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・生産性割増分)支給申請書(建技様式第3号)		原紙
18	<input type="checkbox"/> 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(損益計算書、総勘定元帳等)、支給決定通知書(写し)		コピー
19	受講者が建設キャリアアップ技能者情報登録者である場合、以下を添付してください <input type="checkbox"/> 技能者情報に係る書面または建設キャリアアップカード、登録申請書		コピー