

【令和8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

（技能実習を令和8年4月8日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（ ） 訓練受講方法 通学制 同時双方向型の通信制 通信制 eラーニング  
 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（ ）

○：提出が必要 -：提出が不要

事業主	提出様式・添付資料等	通学・同時双方向	通信・eラーニング	提出形態	局
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））の支給申請書（建技様式第3号）(R8.4)	○	○	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）(R8.4)	○	-	原紙	
3	<input type="checkbox"/> 登録教習機関発行の修了証	-	○	コピー	
4	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書又は受講申込書	○	○	コピー	
5	<input type="checkbox"/> 教習機関作成のカリキュラム	○	○	コピー	
6	<input type="checkbox"/> 受講料の請求書及び委託費の領収書	○	○	コピー	
7	<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	
8	<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	
9	<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	
10	<input type="checkbox"/> 雇用契約書又は労働条件通知書	○	-	コピー	
11	<input type="checkbox"/> 就業規則、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わかる書類	○	-	コピー	
12	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）(R8.4.1)	○	○	原紙	
13	<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	

（受講者が「建設キャリアアップ技術者情報登録者」である場合、以下を添付してください）

14	<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	
----	--	--	--	-----	--

（訓練開始日が令和8年4月8日以降の場合で、賃金要件・資格等手当要件を満たし、助成額の増額を受ける場合に必要書類）

15	<input type="checkbox"/> 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号の3）(R8.4)			原紙	
16	<input type="checkbox"/> 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）(R8.4) 及び算定の根拠となる証拠書類（賃金台帳、雇用契約書、就業規則等）、支給決定通知書（写し）				

※問い合わせ先 滋賀労働局 助成金センター [077-526-8251]

（令和8年4月改定）