

人材開発支援助成金（建設技能実習コース（経費助成）（賃金助成）※建設事業主）支給申請
提出書類チェックリスト

最初にチェック!



技能実習を終了した日の翌日から起算して2か月以内

【事業所名 _____】 島根労働局職業安定部

	事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考
【共通】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技様式第3号)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	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写)又は労働保険料等納入通知書(写)	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設業許可番号が記載された書類、定款、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類等	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を確認できる書類
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技様式第3号別紙1)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	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳(写)	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	就業規則(写)、雇用契約書(写)、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)	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出勤簿(写)、タイムカード(写)時間外手当等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設キャリアアップカード(両面)の写、登録申請書等(写)	受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者の場合
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休日受講及び平日時間外受講の取扱証明書	※島根労働局独自様式 休日受講の有無、平日時間外受講の有無を問わず提出
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技様式第3号別紙4)時間外手当、割増賃金等支払証明書兼休日(出勤扱・振替)証明書、及び賃金規定又は就業規則※割増賃金、休日振替の規定の確認のため	所定労働時間を超えて技能実習を受講させた場合、又は休日に技能実習を受講させた場合に提出 ※就業規則等に振替休日の規定がなく、代休を与えている場合は、休日出勤の割増賃金の支払が必要です
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(共通要領様式第1号)支給要件確認申立書	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支払方法・受取人住所届」及び通帳の表紙の写し	雇用関係助成金を初めて申請する場合、住所・口座番号を変更する場合
【登録教習機関等に委託して実施した場合】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	技能実習委託契約書(書式の参考として建技別様式第3号)(写)若しくは受講申込書(写)	訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	委託費の領収書(委託技能実習の内容、1人あたりの受講料、受講者数等の記載のあるもの)(写)	支払方法により、左記のほか、別途の確認資料を願いますので、担当者に確認ください
【事業主自らが(登録教習機関等への委託を行わず)技能実習を実施した場合】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実習場所の借上料の領収書	使用年月日、1日の料金及び支払総額が明記されたもの
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指導員謝金の領収書	実習の実施年月日、担当時間数、1時間あたりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額が明記されたもの
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指導員旅費の領収書	建技別様式第4号を使用してください
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設機械の借上料の領収書	借上げた機械の名称、使用年月日、1日あたりの料金及び支払総額が明記されたもの

5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	教材費、消耗品代等の領収書	教材、消耗品等の品目、購入数量、単価、支払総額等が明記されたもの。なお、教材又は消耗品等を一括して購入し、その一部を実習に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該実習における使用数量及び残数量を当該領収書の写に付記してください。
【事業主自らが（登録教習期間等への委託を行わず）建設工事における作業に直接関連する実習又は職業能力開発促進法に規定する技能検定試験のための事前講習を実施し、計画の届出時から変更がある場合】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技様式第3号別紙2) 指導員・担当科目表	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指導員の職務経歴書等	
【技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者20人以下であり、技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主の場合】				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技様式第3号別紙3) 事業所確認票	

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

【R060401】