

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）※建設事業主団体）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号の2)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))支給申請書	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技様式第3号の2別紙1)受講者名簿	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当該団体の定款又は規約及び構成員内訳表(建技別様式第1号、建技様式第1号別紙)	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(建技別様式第2号)下請建設事業主名簿	
5	<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	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(共通要領様式第1号)支給要件確認申立書	
7	<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(写)	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。
【事業主団体自らが(登録教習期間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"/>	(建技様式第3号の2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	
3	<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。
4	<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。
5	<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。
6	<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。
7	<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。
【事業主団体自らが(登録教習期間等への委託を行わず)技能実習を実施し、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号の2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	

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求められることがあります。