

※ 記入上の注意

(0804)

このチェックリストは、令和8年4月8日以降に開始された技能実習に適用します。

訂正する場合は、修正液(テープ)は使用せず、黒ボールペンにて二重線による見え消しで訂正してください。

郵送の際は、事故の防止のため簡易書留等、必ず配達記録が残る方法で郵送してください。

R 8 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))[建設事業主用] 支給申請チェックリスト

提出先(郵送先)
〒690-0841 松江市向島町134-10(松江地方合同庁舎5階)
島根労働局 職業安定部 職業対策課 建設助成金担当
TEL : 0852-20-7022 FAX : 0852-20-7025

提出期限
支給申請書類は技能実習が終了した日の翌日から起算して2か月以内に提出(期限厳守・必着)してください。

| No | 提出書類・添付書類 | 提出形態 | 事業主チェック | 労働局チェック | | | |
|---------|--|-----------------------------------|--------------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| 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 [建設事業主用](建技様式第3号)(R8.4) ※ 両面印刷で提出してください。 | 原本 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2 | 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(経助成・賃金助成))助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)(R8.4) ※ 必ず登録教習機関等の「受講証明」を受けてください。また、両面印刷で提出してください。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 3 | 支給要件確認申立書(別紙・役員等一覧含む)(共通要領様式第1号)(R8.4.1) ※ 代表取締役、取締役、取締役(使用人兼務役員)、監査役、代表(個人事業主)等を記入してください。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 4 | 支払方法・受取人住所届(帳票種別32850)(R5.4.1)及び通帳(表紙・表紙の裏面)等の写し ※ 新規の申請又は組織・住所・口座変更等の場合は改めて提出してください。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 5 | 技能実習委託契約書(建技別様式第3号・参考様式)(写し)又は受講申込書(写し) ※訓練名称・期間、受講者数、一人当たりの受講料等が明記されたもの。 | A4写し | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 6 | 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム(写し) ※ 登録教習機関等の講習・受講・開催等の写し(ホームページの印刷等で可) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 7 | 修了証書、修了証明書等 ※ ① 受講内容が「⑧技術検定に関する講習」又は、受講方法が「③通信制、④eラーニング」の場合に添付してください。 ② 登録教習機関、指定教育訓練施設等に「通学制」で受講された場合は不要です。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 8 | 建設キャリアアップカード(建設キャリアアップシステム技能者情報登録)(写し) ※ ① 表・裏の両面コピーで提出してください。 ② 支給申請日までに登録申請中の場合は申請書、メールの写し等を提出してください。 ③ 受講方法が「通信制、eラーニング」のみの場合は不要です。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 9 | 休日カレンダー(写し) ※ ① 賃金算定期間が年又は年度を跨ぐ場合は、2年又は2年度分(ゴム印等で会社名を明示してください)。 ② 受講方法が「通信制、eラーニング」のみの場合は不要です。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 10 | 出勤簿又はタイムカード等 ※ ① 受講期間中を含む賃金算定期間の所定内・時間外勤務状況が確認できること。 ② 振替休日を与えた場合は「就業規則」(写し)、振替えた月の「出勤簿・タイムカード」(写し)を添付してください。 ③ 受講方法が「通信制、eラーニング」のみの場合は不要です。 ④ 支給申請用に新たに作成したものは不可です。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 11 | 賃金台帳又は給与支給明細書 ※ ① 受講期間中の賃金を含むもの。また、振替休日を与えた場合は、振替えた月の「賃金台帳又は給与支給明細書」(写し)を添付してください。 ② 受講方法が「通信制、eラーニング」のみの場合は不要です。 ③ 支給申請用に新たに作成したものは不可です。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 12 | 事業主が受講に係る委託費(受講料、テキスト代等)を負担したことが確認できる「書類」(写し) ※ 領収書のみは不可です。 支払方法①～⑤により、関係書類を添付してください(ゴム印等で会社名を明示してください)。 | | 支払方法 | 提出書類 | | | |
| | ① 現金払 | | | 組合せ | ・「領収書」+「総勘定元帳」又は「現金出納帳」(※会社名を明記のこと) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ② インターネットバンキング | | | 単独 | ・「当座勘定照合表」(※会社名を明記のこと)又は「預金通帳」(払込先の表示がある場合)(※表紙及び印字ページ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | 組合せ | | ・「振込依頼画面」+「預金通帳」(※表紙及び印字ページ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | ③ 口座引落し | 単独 | | ・「ATM利用明細書」又は「預金通帳」(払込先の表示がある場合)(※表紙及び印字ページ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | 組合せ | | ・「振込依頼書」+「預金通帳」(※表紙及び印字ページ) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | ④ 現金振込み | 組合せ | | ・「振込依頼書」又は「ATM利用明細書」及び「総勘定元帳」又は「現金出納帳」(※会社名を明記のこと) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ⑤ 小切手払い | 組合せ | ・「小切手の半券」+「当座勘定取引明細書」(※会社名を明記のこと) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |