

※ 記入上の注意

(0804修正)

このチェックリストは、令和7年4月1日～令和8年4月7日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 7	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)(R7.4) ※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)(R7.4) ※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)		<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 ※ 新規の申請又は住所変更、届出済みの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)又は 受講申込書(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。)	A 4 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 ※ 登録教習機関等の講習・受講案内、開催要領等の写し(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 ※ 「技術検定に関する講習」又は受講方法が「通信制、eラーニング」の場合に添付してください。		<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)(表・裏の両面をコピー) ※ 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。 ・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 ※ 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(ゴム印等で会社名が分かるようにしてください)。 ・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 ※ 受講期間中を含む賃金算定期間の勤務状況が分かるもの。振替休日を与えた場合は「就業規則」(写し)、当該月分も併せて提出してください。支給申請用に新たに作成したものは不可です。 ・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"/>			
11	賃金台帳又は給与支給明細書 ※ 受講期間中の賃金を含むもの。支給申請用に新たに作成したものは不可です。 ・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"/>			
12	事業主が委託費等(受講料等)を負担したことが確認できる書類 ※ 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(ゴム印等で会社名が分かるようにしてください)。						
	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"/>		