

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

◆◇◆ 以下について、①欄は記入、②・③欄は☑点チェック（③欄は該当する場合のみ）をお願いします ◆◇◆

①	事業所名	
	賃金締切日	日
	賃金支払日	(□当月 □翌月) 日
	年間労働日数	日
	1日の所定労働時間	時間 変形労働時間制（有・無）
	休日（該当に○印）	土曜・日曜・祝日・その他（ 曜日）
	担当者名	日中連絡先 (携帯等)

書類不備、添付書類の不足がある場合は受理できません！

【申請期限】技能実習が終了した日の翌日から2か月以内 ※必着厳守

連絡先 静岡労働局 職業対策課
助成金センター 建設担当
TEL 054-275-3010
郵送先 〒420-8639 静岡市葵区追手町9-50
静岡労働局 職業対策課 建設担当

②	事業主 チェック	HW チェック	必要書類等	様式名称
共通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書 及び 役員等一覧(別紙) (最新の様式)	共通要領 様式第1号
共通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	初めての助成金申請の場合 → 支払方法・受取人住所届 に 通帳等(写)を添付	共通要領様式 帳票種別 32850
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人材開発支援助成金支給申請書 (訓練開始日R8.4.8以降 新様式)	建技様式 第3号
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受講者名簿及び人材開発支援助成金の助成金支給申請内訳書 (訓練開始日R8.4.8以降 新様式)	建技様式 第3号別紙1
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃金台帳(写)	-
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の基本賃金の単価(月給額・日給額など) 及び 賃金形態 が分かる書類(写) (例: 雇用契約書・労働条件通知書 など) *賃金形態…月給・日給・時給 など	-
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所定労働日 及び 所定労働時間 が分かる書類(写) (例: 雇用契約書・労働条件通知書・休日カレンダー・変形労働時間届出書・就業規則 など)	-
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	訓練期間中の出席状況を確認するための書類(写) (例: 出勤簿・タイムカード など)	-
7	<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(写)	-
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	技能実習委託契約書(写) 又は 受講申込書(写) 訓練名称・期間・委託費・受講料 が明記されたもの (受講料明記がない場合は追加で案内書 など)	-

以下の※1・※2・※3の書類は、該当する場合のみ提出をお願いします

③	※1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建設キャリアアップシステム技能者情報登録者 の場合 →	・建設キャリアアップカード(写) 又は ・登録申請書(写) など	-
	※2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	eラーニングで実施された訓練 →	修了証(写)	-
	※3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・事業主が自ら実施された訓練 又は ・事業主団体が自ら実施された訓練 の場合 →	所要費用の領収書(写)	-

- 提出書類はA4サイズに統一をお願いします
- ②2～6はeラーニング、通信制で実施する訓練は必要なし
- 登録教習機関以外で実施した場合、事前に計画届が必要です
- 同チェックリストを添付ください