

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 兼 申請書類送付票

- * 本チェックリスト兼送付票は必要事項を記入の上、添付資料の漏れがないよう確認して提出ください。
- * 申請書類(※印)・・・厚生労働省ホームページよりダウンロードできます。
- * 不足資料の提出は窓口まで持参をお願いする場合があります。

◇送付先(照会先)
〒169-0073
東京都新宿区百人町4-4-1
新宿労働総合庁舎2階
東京労働局 ハローワーク助成金事務センター
第3係 建設担当
TEL 03-5332-6927

I 支給申請 受講終了日の翌日から2か月以内 (例:終了日が10月3日の場合、12月3日到達迄有効)

* 自ら実施又は登録教習機関等以外に委託して実施した場合は計画届が未提出の場合は支給申請できません。

※	1	<input type="checkbox"/> 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	建技様式第3号
	2	<input type="checkbox"/> 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(雇用保険分)	写し(A4サイズ)
	3	<input type="checkbox"/> 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(労災保険分)	写し(A4サイズ)
※	4	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(前回申請時と変更がない場合は、コピーでも可)	
※	5	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(代表者印押印もれにご注意ください)	共通要領 様式第1号
※	6	<input type="checkbox"/> 受講者名簿及び人材開発支援助成金(建設労働者コース(技能実習・賃金助成))の助成金支給申請内訳書	建技様式第3号別紙1
	7	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	写し(A4サイズ)
	8	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書又は受講申込書(受講料が記載されているもの)	写し(A4サイズ)
	9	<input type="checkbox"/> 技能実習のカリキュラム	写し(A4サイズ)
	10	<input type="checkbox"/> 技能実習修了証(表裏両面)	写し(A4サイズ)
	11	<input type="checkbox"/> 領収書	写し(A4サイズ)
	12	<input type="checkbox"/> 雇用契約書または就業規則、休日カレンダー(所定休日、1日の所定労働時間が確認できるもの)	写し(A4サイズ)
	13	<input type="checkbox"/> 出勤簿(受講日を含む1ヶ月分)と賃金台帳 <small>(注)受講期間が賃金締切日をまたぐ場合(例:20日締切日で、講習期間が19日～21日)は、各々2ヶ月分必要です。</small>	写し(A4サイズ)

受講日が休日の場合、14を添付してください

14	<input type="checkbox"/> 休日出勤(手当・振替)証明書(振替の場合は振替月の出勤簿添付) 受講日に時間外労働が発生した場合(講習・講習外にかかわらず)は、残業代の支払いが必要です。	
----	--	--

技能実習の開始日時時点で、企業全体の被保険者が20人以下で他に雇用保険適用事業所を持っている場合

※ 15	<input type="checkbox"/> 事業所確認票	建技様式第3号別紙3
------	---------------------------------	------------

II 受講者の賃金について

賃金計算締切日	賃金支払日 ※□にチェック	賃金形態	※該当を□にチェックし、日給は日額を記入
<input type="checkbox"/> 毎月()日締め	<input type="checkbox"/> 当月	<input type="checkbox"/>	日給月払 (日額:)円
	<input type="checkbox"/> 翌月	()日支給	<input type="checkbox"/> 月給

III 担当者

担当部署	担当者名
電話番号	FAX番号

(お願い)このチェックリストと上記提出書類は、貴社控えとしてコピーを取っておいてください。 (H30.9改定)