

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

- ※ 申請期限:受講終了日の翌日から2か月以内(郵送の場合は必着) ※期限を過ぎた場合は支給の対象となりません。
- ※ 自ら実施または登録教習機関以外に委託して実施する場合(一部を事業主自ら実施する場合も含む)は事前に計画届の提出が必要となりますので、未提出の方は申請できません。
- ※ 本票は必要事項を記入のうえ、資料の添付漏れがないよう確認して提出してください。

I 申請に必要な書類

○ 申請書類(原本)…厚生労働省ホームページでご確認ください。(最新版を使用してください)

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	建技様式第3号
2	☐ 支払方法・受取人住所届(初回申請または登録内容に変更がある場合のみご提出ください)	帳票種別32850
3	☐ 支給要件確認申立書及び役員等一覧	共通要領様式第1号、別紙
4	☐ 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(経費助成・賃金助成))の助成金支給申請内訳書 ※ 様式中③-1、③-2欄は技能実習を受講した登録教習機関の証明を受けてください。 ※ 受講者の雇用保険被保険者番号の記入漏れにご注意ください。	建技様式第3号別紙1

○ 添付書類……全て A4サイズのコピー(写し)が必要です。

5	☐ 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書または労働保険料等納入通知書(労働保険事務組合に委託している場合) ※ 雇用保険分及び労災保険分
6	☐ 技能実習委託契約書または受講申込書(訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)
7	☐ 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム
8	☐ 受講修了証明書(技術検定のみ)
9	☐ 受講料等の領収書または金融機関の振込票(申請事業所名義のもの)
10	☐ 現在の労働条件がわかる雇用契約書(労働条件通知書)及び就業規則全文 ※ 賃金に関する事項が就業規則以外で定めている場合はその規程もあわせて提出してください。
11	☐ 年間休日カレンダー、シフト表等(所定労働日・所定休日・法定休日が確認できるもの)
12	☐ 出勤簿(受講日を含む1か月分)及び給与明細(賃金台帳) (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か月分必要です。

※ 受講者が建設キャリアアップシステム技能者情報登録者である場合

13	☐ 建設キャリアアップカードの写しまたは登録申請書の写し等
----	--

II 受講者の賃金等について

賃金締切日	☐ 毎月()日締め
賃金支払日	☐ 当月
	☐ 翌月
賃金形態	☐ 日給月払(日額: 円)
	☐ 月給
1日の所定労働時間	()時間
	変形労働時間制(有・無) 有の場合は下記にチェック
	☐ 一か月単位 ☐ 一年単位 ☐ フレックス制
休日(該当日に○)	日曜・祝日・土曜・その他(曜日)

III 担当者

担当部署	
担当者名	
電話番号	

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
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

- ※ 上記以外にも、必要に応じ書類の提出を求める場合があります。
- ※ 提出する前には必ず提出書類一式の写しを作成し、事業所にて保管してください。

(R7.7東京局)