

## 【建設事業主】支給申請チェックリスト

### 書類保存について

- ◆雇用関係助成金を申請した事業主は、提出または提示した書類の写しその他支給要領に規定する各種書類を**支給決定日の翌日から起算して5年間保存**する必要があります。申請前に**事実と異なる記載や添付書類がないか確認**してから提出してください。
- ◆労働局は適正な支給がなされているか確認するため、支給決定後も積極的な調査を行っています。当該書類を保管していない場合も支給決定後に適正ではないと判断され支給決定取消となる場合があります。
- ◆審査、調査の過程で追加書類等の提出や、書類上不明な点について問い合わせをすることがあります。

<b>事業所名</b>		<b>事業所担当者</b>		<b>受付日</b>	
<b>受講期間</b>	年 月 日～ 年 月 日（ 日間）			<b>受付担当者</b>	
※支給申請書は、受講終了日の翌日から2ヶ月以内に提出してください。					

No.	支給申請必要書類 <span style="color: red; font-weight: bold;">【電子申請：①～③は電子申請画面の必要項目に入力】</span>	チェック欄	
		通学	Web
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（中小建設事業主用）＜建技様式第3号＞ <span style="font-size: small;">※訓練開始日年度の様式を使用</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	支払方法・受取人住所届（通帳表紙及び表紙裏面の写し）※変更の都度提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	支給要件確認申立書＜共通要領様式第1号＞ <span style="float: right; font-size: small;">※同日申請の場合1部のみ</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	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＜建技様式第3号別紙1＞ <span style="font-size: small;">※③-1・③-2の証明欄は、必ず実施機関が記載したものであること</span>	<input type="checkbox"/>	不要
⑤	<b>【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】</b> ※必須 建設キャリアアップカード（写） <span style="font-size: small;">※支給申請時点で登録申請を行っているが、カードが手元に届いていない場合、登録申請中であることを証する書類（写）</span>	<input type="checkbox"/>	不要
⑥	受講日の取扱いに関する申告書（鳥取労働局様式） <span style="font-size: small;">※技能実習期間中の支給状況を確認しますので、対象者毎に申請の都度必ず提出</span>	<input type="checkbox"/>	不要
⑦	受講案内及び受講申込書（写）又は技能実習委託契約書（写）・領収書（写） <span style="font-size: small;">※実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム・訓練名称・期間・受講料等が明記されていること</span> <span style="font-size: small;">※委託契約書は委託者・受託者の記載があるもの</span>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	登録機関が発行した『技能実習修了証』（写）	不要	<input type="checkbox"/>
⑨	出勤簿又はタイムカード等（写） 賃金台帳（写） <span style="font-size: small;">※別途作成したものではないこと</span> <span style="font-size: small;">※受講日を含む賃金算定期間のもので、<b>残業時間数の表記があるもの</b></span>	<input type="checkbox"/>	不要
⑩	就業規則・労働条件通知書・休日カレンダー（事業所名必須） <span style="font-size: small;">※変更の都度提出（外国人労働者については在留カード・雇用契約書及び雇用条件書）</span>	<input type="checkbox"/>	労働条件通知書のみ

（裏面にQ&Aを掲載しておりますのでご確認ください）

## ~~~人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）よくある質問~~~

### Q.計画届は必要ですか。

- A. **事業主が自ら行う**特別教育を受講する場合は**必要**です。  
**登録機関が実施する**対象講習を受講する場合は**不要**です。  
ただし、登録機関で講習するものであっても学科のみ実施し、事業所で実技を実施するような場合については計画届の提出が必要です。  
なお、令和7年4月1日以降講習開始の申請より、計画届に係る添付書類は不要となりました。提出前に支給要領をよくご確認ください。

### Q.受講申込書（写）がないのですがどうすればいいですか。

- A. 写しがない場合は受講機関に問い合わせして取り寄せてください。  
申込書がない場合は委託契約書（写）を提出してください。

### Q.所要経費の領収書（写）は必要ですか。

- A. 令和7年4月1日以降講習開始分の申請より、受講する労働者から費用徴収をしていないことを前提とし、提出書類により所要経費が確認できれば必須の書類ではありません。提出前に対象労働者の所要経費が受講案内及び受講申込書等に記載されていることをご確認ください。（対象労働者により受講料が異なる場合、または増減額がある場合は確認できる書類を添付してください。）  
講習を**事業主が自ら行う場合**については所要経費の領収書（写）の提出が必要です。

### Q.外国人労働者の受講費について事業所が支払いをしていない場合申請できますか。

- A. 経費助成は事業所が訓練機関に直接支払いをした受講料のみが対象となります。  
団体が負担した場合経費助成は支給できませんが、その他支給要件を満たせば賃金助成の対象となります。詳しくはご提出前に建設助成金担当までお問い合わせください。

### Q.他の補助金や助成金を利用する場合、この助成金も利用できますか。

- A. 対象講習及び対象者や対象期間について、他の補助金や助成金を利用する場合は必ず支給申請書<建技様式第3号>に記載してください。  
双方の支給要件により助成対象とならない場合があります。

### Q.電子申請の場合も必要書類は同じですか。

- A. 支給申請必要書類の①～③は入力してください。④以降はPDF等で添付してください。  
「①支給申請書」「③支給要件確認申立書」の内容は申請画面上で入力してください。  
電子申請を利用する際は「GビズID」の取得が必要です。  
「雇用関係助成金ポータル」と検索し、操作方法をご確認の上ご利用ください。  
※電子申請をはじめご利用される場合には助成金の支払い先を登録するために「支払方法・受取人住所届」の提出が必要です。  
「助成金を探す」画面よりキーワード検索し新規作成してください。