

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】支給申請チェックリスト

支給申請書は、実習を修了した日の翌日から **2ヶ月以内** に管轄のハローワークへ提出して下さい。

事業所名			受付担当者		
受付日	年 月 日	受講期間	年 月 日	～	年 月 日 (日間)

No.	提出様式、添付資料等	事業主 チェック欄	安定所 チェック欄
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＞	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	建設業の許可番号が記載された書類（写）※5年以内であるか 登記事項証明書（写）※役員の変更はないか ※提出済みで変更がなければ不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	支払方法・受取人住所届 ※提出済みの口座に変更がなければ不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	支給要件確認申立書 ＜共通要領様式第1号＞	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	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＞ ※③-1・③-2は、 <u>実施機関の受講証明</u> を受けてください	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	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 建設キャリアアップカード（写） ※提出済みで変更がなければ不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	技能実習等の受講日の取扱いに関する申告書（鳥取労働局様式） 教育訓練を受講した場合は別紙必要 ※就業規則・労働条件通知書・休日カレンダー等を求める場合があります	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	訓練内容が確認できる書類（カリキュラム・訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	事業主が経費を支払ったことが確認できる書類（写） （教習等実施機関の領収書又は振込依頼書等）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	受講申込書（写）又は技能実習委託契約書（写）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	登録教習機関が発行した『技能実習修了証』（写）（裏面がある場合は両面とも）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫	出勤簿・タイムカード等（写）（訓練を実施した日を含む賃金算定期間が記載されているもの） ※原本証明をお願いします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	賃金台帳（写）（訓練を実施した期間中の賃金を含むもの） ※原本証明をお願いします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

＜経費・賃金助成の注意事項＞

建設労働者の所定労働時間外及び休日に技能実習を受講された場合、以下の①又は②の場合は助成の対象となります。

①所定労働時間外に実施する技能実習を受けさせた場合

所定の賃金（所定労働時間労働した場合の通常の賃金に加え、労働基準法に定める割増賃金を支払うべき場合には、所定の割増をした額の賃金）以上の額を支給する

②所定労働日以外の休日に実施する技能実習を受講された場合

受講日について振替休日を与える。または労働基準法に定める割増賃金を支払うべき場合には、所定の割増をした額の賃金以上の額を支払う

*申請後、審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することがあります。

*助成金の支給に関して提出した書類（訓練などの実施に要する費用、賃金の支出に関する証拠書類など）は、この助成金に関する支給（不支給）決定日から起算して5年間保管してください。