

【建設事業主】支給申請チェックリスト

※実施機関で学科を受講し、実技を自社で実施する場合には計画届の提出が必要です。
 ※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。

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

No.	支給申請必要書類	チェック欄	
		事業所	受付
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＞ ※訓練開始日年度の様式を使用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	建設業の許可番号が記載された書類（写） ※提出済みで有効期間内であれば不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	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"/>
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、必ず実施機関の受講証明を受けること	<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） ※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）	<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） ※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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	時間外手当、割増賃金等支払い証明書兼休日（出勤扱・振替）証明書＜建技様式第3号別紙4＞ ※所定労働時間外及び所定労働日以外の休日に技能実習を受講された場合、時間外手当（時間外及び休日労働）を支払った日、又は振替休日とした日がある場合に提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	就業規則・労働条件通知書・休日カレンダー（事業所名必須） ※変更の都度提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	カリキュラム・訓練名称・期間・受講料等が明記されている書類（写） ※ 非対面 で行う実技又は修了試験は支給対象外（通信制の場合は受講前にお問合せください。）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	事業主が経費を支払ったことが確認できる書類（写） ※事業所名等の記載がある講習実施機関発行の領収書又は振込が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫	受講申込書（写）又は技能実習委託契約書（写） ※委託者・受託者の記載があるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬	登録機関が発行した『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"/>
⑭	出勤簿又はタイムカード等（写）（※事業主による原本証明をお願いします） ※受講日を含む賃金算定期間のもので時間外等の勤務状況がわかるもの（支給申請用に新たに作成したもの不可）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	賃金台帳（写）（※事業主による原本証明をお願いします） ※受講日を含む賃金算定期間のもの（支給申請用に新たに作成したもの不可）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※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ることがあります。

※助成金の支給に関して提出した書類等の写しは、支給決定日から起算して5年間保存してください。