

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））支給申請 チェックリスト（中小建設事業主団体用）

支給申請時、この用紙を用いて必要書類を確認し、支給申請書の最上部に添付してください。
提出期限は技能実習終了日の翌日から2カ月以内（郵送の場合には、郵送事故防止のため、簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するように提出してください。）
助成金に関して提出した書類の写しを支給決定日から5年間保存してください。

団体名 _____

事務担当者名 _____

お問い合わせ・提出先 (R5.4.1)
 山形労働局 職業安定部 職業対策課
 〒990-8567 山形市香澄町三丁目2番1号
 山交ビル3階
 TEL : 023-626-6101 FAX : 023-635-0581

提出様式の名称		事業主 チェック	局 チェック
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))支給申請書 (建技様式第3号の2)		
2	<input type="checkbox"/> 受講者名簿 (建技様式第3号の2別紙1)		
3	<input type="checkbox"/> 指導員・担当科目表 (建技様式第3号の2別紙2)		
4	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 ※ 平成26年度以降において、初回申請時に提出してください。ただし、振込口座 など記載内容に変更がある場合には、改めてこの届を提出してください。		
5	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書及び役員等一覧 (R5.4.1改正)		
6	<input type="checkbox"/> 当該団体の定款又は規約(写し)及び構成員内訳表(建技別様式第1号、建技 別様式第1号(別紙))		
7	<input type="checkbox"/> 「カリキュラム」(写し) ※ 実施した日ごとの科目・内容・時間数および指導員名が記載されたもの		
8	<input type="checkbox"/> 費用の支払い状況を確認できる「領収書」(写し)		
9	<input type="checkbox"/> 指導員の履歴書等		