

人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（eラーニング用））支給申請チェックリスト

この用紙を支給申請時に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。**

- ① 建設業（雇用保険料率が1,000分の18.5）であること
- ② 中小企業事業主（資本金3億円以下又は従業員300人以下）であること
- ③ 受講生は建設労働者で雇用保険被保険者であること

お問い合わせ・提出先 (R6.4.1)
 山形労働局 助成金センター
 〒990-8567 山形市香澄町三丁目2番1号
 山交ビル4階
 TEL：023-666-3614

事業所名 _____

事務担当者名 _____

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)支給申請書 (建技様式第3号)		
2	<input type="checkbox"/> 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(建技様式第3号 別紙1) ※登録教習機関の「受講証明」を受けること		
3	<input type="checkbox"/> eラーニング修了証		
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"/> 中小建設事業主であることを確認できる書類(建設業許可番号が記載された書類、定款、登録事項証明書(写し)、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した資料等のいずれか)		
7	<input type="checkbox"/> 「委託契約書」(写し)又は「受講申込書」(写し)		
8	<input type="checkbox"/> 「カリキュラム」(写し) ※実施した日ごとの科目・内容・時間数が記載されたもの		
9	<input type="checkbox"/> 委託費に係る「領収書」(写し) ※委託費の内訳：受講料・テキスト代の別が明記されたもの、又は経費を支払ったことが確認できる次の書類等・振込依頼書(写し)・元帳・現金出納帳等の会計簿(写し)・ネットバンキング利用一金融機関発行の支払明細書(当座預金照合表等)(写し)		
10	<input type="checkbox"/> 「労働保険概算・確定保険料申告書」(写し) 事務組合に委託している場合は、「労働保険料等納入通知書(雇用保険分)」(写し) ※「建設の事業」としての雇用保険料率が記載されたもの		
11	<input type="checkbox"/> 受講者の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」(写し)及び受講者が使用人兼務役員の場合は「兼務役員に係る雇用保険被保険者資格要件証明書」等(写し)		

【企業全体の雇用保険被保険者が20名以下であり、技能実習を実施した事業所以外に雇用保険適用事業所のある事業主の場合】

12	<input type="checkbox"/> 事業所確認票(建技様式第3号 別紙3)		
----	--	--	--

(注) 同一の雇入・訓練を対象として2つ以上の助成金が同時に申請された場合や、同一の経費負担を軽減するために、2つ以上の助成金(たとえば人材開発支援助成金とトライアル雇用助成金や特定求職者雇用開発助成金)が同時に申請された場合には、双方の助成金の要件を満たしたとしても、1つの助成金しか支給されないことがあります。ご不明の場合にはお問い合わせください。