

# 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

事業所名 \_\_\_\_\_ 事務担当者名 \_\_\_\_\_  
 連絡先 TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

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

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"/> 時間外手当、割増賃金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) <small>※ 受講時間が貴社の所定労働時間を超えている場合及び会社の休日に受講させた場合に提出</small> <small>* 振替休日を与えた場合 → 振替休日を確認できる月の「出勤簿」又は「タイムカード」(写し)</small>		
4	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届 <small>※ 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。</small>		
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・時間数および指導員名が記載されたもの		
9	<input type="checkbox"/> 受講に係る経費の「領収書」(写し) <small>※ 領収書以外のものを受講に係る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帳簿(写し) ・ ネットバンキング利用→取引状況照会+通帳(当座預金照合表)(写し)</small>		
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)		
12	<input type="checkbox"/> 受講者の受講日が含まれる「賃金台帳」(写し) 賃金×日、支払日を下記に記入 <small>※ 賃金×日：毎月____日 支払日：当月・翌月____日</small>		
13	<input type="checkbox"/> 受講日が含まれる賃金計算期間の「出勤簿」(写し) 又は「タイムカード」(写し)		
14	<input type="checkbox"/> 就業規則・賃金規定の写し (所定労働時間、割増賃金の記載がある部分) <small>※ 就業規則がない場合は「雇用契約書等」(写し)</small>		
15	<input type="checkbox"/> 受講した年度の属する「休日カレンダー」及び変形労働時間制を採用している場合は変形労働時間制に関する協定届(写し) <small>※ 休日カレンダーがない場合は、会社休日(土・日・祝日等)を出勤簿に記入</small>		

## 【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】

16	<input type="checkbox"/> 建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面、建設キャリアアップカードの写し等、登録を証する書面又は、登録申請書の写し等、申請中であることを証する書面のいずれか		
----	---	--	--

## 【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】

17	<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。

## 受講日の時間外手当は支払っていますか？

### <ご注意>

○技能実習の受講時間が貴社の所定労働時間を超えている場合には受講者に対して時間外手当を支払うこと、所定労働日以外の休日に受講した場合には振替休日を与える又は休日出勤手当を支払うことが必要です。

このたびの助成金支給申請に際し、以下の点を自己チェックしたうえで申請してください。

- 貴社の1日の所定労働時間は\_\_\_\_時間\_\_\_\_分です。
- このたびの技能実習で受講時間(注1)が貴社の所定労働時間を超えた時間は\_\_\_\_時間\_\_\_\_分です。  
(注1)受講時間はカリキュラムで確認してください。なお試験時間も受講時間に含めてください。  
また、受講日において受講の前後に会社にて勤務している場合には勤務時間を受講時間に加えたうえで貴社の所定労働時間を超えた時間を算定してください。
- 時間外手当を支払っている場合は、受講者ごとに「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)」に計算式等を記入しご提出ください。
- 休日に技能実習を行った場合は、受講者ごとに「時間外手当、割増賃金等賃金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)」に休日受講日等を記入しご提出ください。休日出勤手当を支払っている場合は、「時間外手当、割増賃金等賃金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)」に計算式を記入してください。

もしも・・・時間外手当や休日出勤手当を支払っていなかった場合は、次回の給与支給日に支払うか、別途支払ってください。

※次回の給与支給日に支払う場合は、次回の賃金台帳(写し)と出勤簿(写し)を後日提出してください。別途支払う場合は、受講者から貴社宛の領収証(写し)をご提出ください。

### 【参考】

時間外手当・休日出勤手当の計算に算入しなくてよい手当は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた手当、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金の7種類のみです。どのような名称を付けた手当であっても、実態がこの7種類以外の手当である場合には、必ず割増賃金の基礎に算入しなければなりません。

したがって貴社の給与(賃金)規定では、割増賃金の基礎が基本給のみと規定されていても上記7種類以外の手当が支払われている場合は、必ず割増賃金の基礎に算入しなければなりません。