

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
チェックリスト

✓提出期限：技能実習を終了した日の翌日から起算して原則2か月以内に提出してください。

✓提出先：受講者が属する事業所の所在地を管轄する労働局またはハローワークに提出してください。

支給申請に必要な書類（共通）		チェック ボックス
1	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号） ※別紙「役員等一覧」の添付漏れにご注意ください。	<input type="checkbox"/>
2	支払方法・受取人住所届 ※既に登録している場合、提出の必要はありません。ただし、登録内容に変更がある場合は必要です。通帳（写）の添付漏れにご注意ください。	<input type="checkbox"/>
3	技能実習コース（経費助成・賃金助成）支給申請書（建設事業主用）（建技様式第3号）	<input type="checkbox"/>
4	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（雇用保険分）（写）または労働保険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（写） ※雇用保険料率が18.5/1000であることを確認します。領収書等の雇用保険料率が確認できない書類の提出は不要です。	<input type="checkbox"/>
5	中小建設事業主または建設事業主であることを確認できる書類（写） ※建設業許可番号を支給申請書に記載された場合は不要です。	<input type="checkbox"/>
6	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書（建技様式第3号別紙1） ※実施機関の証明を受けて下さい。	<input type="checkbox"/>
7	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	<input type="checkbox"/>
8	技能実習委託契約書（写）（別様式第3号（参考様式））若しくは受講申込書（写） ※訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの	<input type="checkbox"/>
	受講方法が、通信制、eラーニングの場合、修了証または修了証明書の写し	<input type="checkbox"/>
9	委託費の領収書（写） ※「8」で受講料の確認ができない場合のみ必要	<input type="checkbox"/>
10	事業主が経費を負担していることが確認できる書類（写） ※「8」「9」で事業主が経費を負担していることが確認できない場合のみ必要。振込通知書、総勘定元帳、現金出納帳等の会計帳簿等	<input type="checkbox"/>
11	受講者の所定労働日及び所定労働時間、賃金締切日、支払日が分かる書類（写） 雇用契約書、労働条件通知書、就業規則の該当ページ等のいずれかに加え休日カレンダー	<input type="checkbox"/>
12	技能実習期間中の出席状況が分かる書類（写）（技能実習日を含んだ賃金算定期間分） 出勤簿、タイムカード、時間外勤務の状況がわかる書類等（通信制、eラーニングの場合は不要）	<input type="checkbox"/>
13	賃金台帳（写）（技能実習日を含んだ賃金算定期間分）（通信制、eラーニングの場合は不要）	<input type="checkbox"/>
14	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） ※休日及び所定労働時間外に受講させた場合、受講日に受講時間外の残業が発生した場合に必要	<input type="checkbox"/>
15	事業所確認票（建技様式第3号別紙3） ※技能実習の開始日時時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者が20人以下であり、技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主の場合	<input type="checkbox"/>
建設キャリアアップシステム登録者が実習等を受講し、助成額の増額を受ける場合		チェック ボックス
16	建設キャリアアップカードの写し、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など登録技能者であることがわかる資料	<input type="checkbox"/>

※上記以外に必要と認める書類の提出をお願いする場合があります。

※助成金を受給後、一定の要件を満たした場合は、賃金向上助成・資格等手当助成を受けることができます。詳細はお問い合わせください。

問合せ先

山口労働局 助成金センター

所在地 〒753-0078 山口市緑町3-29 山口県労働者福祉文化中央会館2F

電話番号 083-902-1564

R0611