

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	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"/>
5	実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム	<input type="checkbox"/>
6	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"/>
7	委託費の領収書（写） ※「6」で受講料の確認ができない場合のみ必要	<input type="checkbox"/>
8	事業主が経費を負担していることが確認できる書類（写） ※「6」「7」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"/>
9	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 （※技能実習開始時期がR8.4.8以降開始の通信制、eラーニングの場合は不要）	<input type="checkbox"/>
10	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 （※技能実習開始時期がR8.4.8以降開始の通信制、eラーニングの場合は不要）	<input type="checkbox"/>
11	賃金台帳（写）（技能実習日を含んだ賃金算定期間分） （※技能実習開始時期がR8.4.8以降開始の通信制、eラーニングの場合は不要）	<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
12	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

R0804