

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(中小企業事業主用)
支給申請書の期限は、技能実習等が終了した翌日から2ヶ月以内(必着)です。

※様式等は、厚生労働省ホームページ、または助成金名で検索してダウンロードできます。

提出する前に必ずチェックして添付してください。

| No. | 様式番号等 | 提出書類 | 備考 | 提出形態 | 事業主 チェック | 労働局 チェック |
|-----|------------|--|---|-----------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 建技様式第3号 | 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 | | 原紙 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 帳票種別32850 | 支払い方法・受取人住所届 | 平成29年度以降、初回申請時に提出。ただし、記載内容に変更がある場合には改めて提出して下さい | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 共通要領様式第1号 | 支給要件確認申立書(助成金) | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 建技様式第3号別紙1 | 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 | 「③-1」「③-2」には登録教習機関等の受講証明が必要 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 建技様式第3号別紙4 | 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 | 受講日に時間外手当、割増賃金等を支払った場合 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | | 受理された計画届の写し(建技様式第1号) | 「登録教習機関等」に委託して実施の場合は不要です | 写し(A4コピー) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | | 労働保険料の申告書等 | <input type="checkbox"/> 労働保険料を自社で申告している場合 ・労働保険概算・増加概算・確定保険料の申告書写し(雇用保険分)(直近のもの) <input type="checkbox"/> 労働保険料を労働保険事務組合に委託して申告している場合 ・労働保険料等納入通知書(組機様式7号)の写し(雇用保険分)(直近のもの) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | | 登録教習機関等が発行した「修了証」 | eラーニングによる訓練の場合 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | | 受講者が建設キャリアアップシステム情報登録者である場合は、確認できる書類 | 建設キャリアアップカード写し(表面)または、申請中であることを証する書面(登録申請書の写し等) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | | 登録教習機関等が作成する時間割(カリキュラム) | 訓練内容・科目ごとの時間が分かるもの | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | | 技能実習委託契約書(別様式第3号)、または受講申込書、受講案内 | 訓練名称、期間、委託費内訳、受講料等の内容が明記されたもの | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | | 所要経費(委託費等)の領収書 | 登録教習機関発行のもの | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | 添付 | (上記12の所要経費の領収書がない場合) | 支払方法 <input type="checkbox"/> 現金の場合→元帳・現金出納簿等の写し <input type="checkbox"/> 振込の場合→振込金受取書、振込受付書、利用明細票等の写し <input type="checkbox"/> ネットバンキングの場合→明細書等 <input type="checkbox"/> 小切手で支払った場合→小切手の半券の写し <input type="checkbox"/> ATMで支払った場合→ATM利用明細等の写し | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | | 出勤簿またはタイムカード等 | 受講日を含む期間のもの | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | | 賃金台帳または給与明細書 | 受講日を含む期間のもの 1日の訓練時間(試験時間を含む)が所定労働時間を超える場合、超える分の賃金の支払が必要です。支払いがないと支給対象外となります。 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | | 雇用契約書または労働条件通知書 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | | 年間休日カレンダー | 受講日の属する年度 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | | 中小建設事業主であることがわかる書類(企業の資本の額、常用雇用労働者数) | 登記事項証明書または決算書(事業報告)、等 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

生産性要件を満たし、生産性向上助成金を受ける場合

| | | | | | | |
|----|---------|-------------------------------------|--|----|--------------------------|--------------------------|
| 19 | 建技様式第3号 | 生産性要件算定シート及び算定の根拠となる証拠書類(決算書一式(写し)) | | 原紙 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----|---------|-------------------------------------|--|----|--------------------------|--------------------------|

※ 提出期間・・・生産性向上助成の対象となった技能実習の訓練開始日が属する会計年度の前年度から3年度後の会計年度の末日の翌日から起算して5ヶ月以内

※ 記入上の注意

- 郵送の場合は、簡易書留でお願いします。
- 書類を訂正する場合は、2本の横線にて抹消し、事業主又は代理人印を押印してください(修正液、修正テープ等使用不可)。
- 助成金の申請に関する「申請書、賃金台帳、出勤簿、請求書、領収書、契約書、証明書等」は**5年間**保存してください。

◆提出先 事業所管轄のハローワーク(ハローワーク福井を除く)または福井労働局職業対策課

◆問合せ先 福井労働局職業対策課 建設担当 TEL 0776-26-8613 FAX 0776-27-7693