

# 人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)支給申請チェックリスト

(R2.4)

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース)の支給申請の際、この用紙をご使用ください。  
(支給申請手続き及び書類審査を円滑に行うため、ご協力をお願いします。)

(注)支給申請は実習等が終了した日の翌日から起算してから2ヶ月以内に長野労働局に提出して下さい。

事業所名

| No. | 確認事項  | 事業主<br>チェック欄   | 労働局<br>チェック欄             |
|-----|---|--|--------------------------|
| 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)計画届(建技様式第1号)提出の有無<br>(有の場合はNo.5へ、無の場合はNo.2へ)                          | 有 <input type="checkbox"/><br>無 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2   | <input type="checkbox"/> 雇用保険制度に加入している建設事業主であり、雇用保険料率が 12.0/1000 であること<br>『一人親方、及び同居の親族のみを使用している建設事業主は対象となりません。』      | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/> |
| 3   | <input type="checkbox"/> 中小企業であること 資本金の額若しくは出資総額が3億円以下、または常時雇用する労働者数が300人以下<br>(上記に当てはまらない大企業の場合は女性労働者で従業員に限り対象となります) | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/> |
| 4   | <input type="checkbox"/> 助成金の対象となる受講者は ・中小企業の場合・・・雇用保険に加入している従業員であること<br>・大企業の場合・・・雇用保険に加入している女性労働者で従業員であること          | <input type="checkbox"/>                                 | <input type="checkbox"/> |

| No. | 提出様式・添付書類等(A4サイズでの提出をお願いします)  | 事業主<br>チェック欄             | 労働局<br>チェック欄             |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| 5   | <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)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | <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)の助成金支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)<br>※技能実習等実施機関の受講証明を受けたものを提出してください  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7   | <input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号) ※R2.4.1改正のもの(1~15まで問があり書類裏面に押印欄あります。)<br>別紙「役員等一覧」も併せてご記入・ご提出をお願いします。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8   | <input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(帳票種別 32850)<br>振込先(支店名・口座番号・名義人名)を確認できるもの(通帳の写等)を添付してください  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9   | <input type="checkbox"/> 受講申込書(訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)(写) 又は 技能実習委託契約書(写)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10  | <input type="checkbox"/> 実施した日ごとの科目時間数がかかるカリキュラム (計画届提出の際に既に提出している場合は不要です)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11  | <input type="checkbox"/> 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は、登録を証する書面(写)又は登録申請書(写)等<br>ただし、本助成金の支給申請時点で登録申請を行っている場合は、申請中であることを証する書類(写)<br>●該当しない場合…右の事業主チェック欄を ☑ としてください。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12  | <input type="checkbox"/> ・自社で申告・・・労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(写) 雇用保険分、<br>・事務組合に委託・・・労働保険料等納入通知書(写)雇用保険分 ※雇用保険料率のわかるもの  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13  | <input type="checkbox"/> 会社の規模と建設事業主であることが確認できる書類<br>(登記事項証明書(写)、定款、会社案内、パンフレット 等のいずれか)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14  | <input type="checkbox"/> 所要経費の請求書(写)と領収書(写)<br>(領収書で実習の内容、一人当たりの受講料、テキスト代、受講人数が確認できる場合は領収書のみで可)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15  | <input type="checkbox"/> 事業主が経費を支払ったことが確認できる書類(写)<br>(・支払いが振込みの場合、受領証(写) ・現金の場合、元帳・現金出納帳等の会計簿(写))   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16  | <input type="checkbox"/> 受講者の ①賃金の規程 ②所定労働時間 ③年間の所定労働日 ①~③の内容の全てが確認できる書類各種<br>(就業規則 [賃金規程を含む](写)、労働条件通知書(写)、休日年間カレンダー(写) など)<br>※受講期間に適用されている内容のものをご提出下さい   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17  | <input type="checkbox"/> 出勤簿・タイムカード等(写)(訓練を実施した日を含む賃金算定期間が記載されているもの)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18  | <input type="checkbox"/> 賃金台帳(写)(訓練を実施した期間中の賃金を含むもの)<br>※所定労働時間外に訓練等を受けた場合は時間外手当の支払いが分かる書類を提出してください。  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|     | <p>★受講者への賃金支払いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金締切日 日 締め</li> <li>・賃金支払日(当月・翌月) 日 払い</li> <li>・1日の所定労働時間 時間</li> </ul> <p>※建技様式第3号別紙1で証明された受講時間が所定労働時間を超えている場合は残業規程を確認してください。</p> <p>・賃金形態</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 月給制</li> <li><input type="checkbox"/> 日給制(日額: 円)</li> <li><input type="checkbox"/> 日給月給制(基本月額: 円、欠勤控除額: 円/時間・日)</li> <li><input type="checkbox"/> 時給制(時間額: 円)</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>例: 所定労働時間が7時間の事業所の労働者が、1日10時間の訓練を受講。</p> <p>【残業規程が8時間労働以上で定められている場合】<br/>⇒1時間の法定内の所定時間外労働に対する賃金(通常の労働時間に対する賃金)と2時間の時間外手当(割増賃金)が必要です。</p> <p>【残業規程が所定労働時間以上で定められている場合】<br/>⇒3時間の時間外手当(割増賃金)が必要です。</p> </div> |                          |                          |
| 19  | <input type="checkbox"/> 休日(出勤扱・振替)証明書(休日を含む講習を受講した場合に提出してください。)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 労働局から本申請に対してお問い合わせすることがあります。
- 支給要件の詳細を申請書裏面やパンフレットにて確認後、提出して下さい。

■■ お問い合わせ先・提出先 ■■  
長野労働局 職業安定部 職業対策課  
〒380-8572 長野市中御所1-22-1