人材開発支援助成金支給申請チェックリスト
（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成））

事業所名　【　　】

○申請期限の確認

技能実習実施期間	平成　年　月　日　～　平成　年　月　日	事業所チェック欄	HWチェック欄
申請期間（技能実習修了日の翌日から起算して原則2か月以内）	平成　年　月　日　～　平成　年　月　日	□	□

○対象事業主の確認

No	確認事項	事業所チェック欄	HWチェック欄	No	確認事項	事業所チェック欄	HWチェック欄
1	建設業の事業主であること	□	□	2	資本金3億円以下若しくは従業員300人以下であること	□	□
3	受講者が雇用保険の被保険者であること	□	□	4	雇用保険料率が1000分の12であること	□	□
5	雇用管理責任者を選任していること	□	□				

○提出書類

NO.	提出書類・留意事項	提出形態	事業所チェック欄	HWチェック欄
1	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・生産性向上助成））支給申請書（建技様式第3号）	原本	□	□
2	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・登記事項証明書・会社案内・パンフレット等	写し	□	□
3	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習（経費助成・賃金助成））支給申請内訳書（建技様式第3号別紙1）	原本	□	□
4	技能実習委託契約書（建技別様式第3号）または受講申込書　※「訓練名称・期間・委託費・受講料等」が明記されたもの	写し	□	□
5	実施した日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等の書類	写し	□	□
6	委託費の領収書　※委託技能実習の内容、1人当たりの受講料、受講者数等を記入したもの	写し	□	□
7	現金出納帳等（事業主が負担したことが確認できる書類）	写し	□	□
8	登録教習機関が発行した技能講習修了証（表・裏）	写し	□	□
9	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書（雇用保険分）　※申請時直近のものであること 労働保険料等納入通知書（雇用保険分）★労働保険事務組合に委託している場合　※申請時直近のものであること	写し	□	□
10	休日受講及び平日における受講の取扱い証明書（広島労働局様式） ※平日のみ受講した場合でも必ず提出すること	原本	□	□
11	就業規則（表紙、所定労働日及び所定労働時間がわかる部分）,雇用契約書または労働条件通知書	写し	□	□
12	技能講習実施月における出勤簿（受講者分） ※原本証明をすること、訓練受講が記載された出勤簿であること	写し	□	□
13	技能講習実施月における賃金台帳（受講者分） ※原本証明及び受講者の氏名を記載すること、賃金台帳以外（たとえば給与明細等）の提出は原則不可	写し	□	□
14	技能講習を実施する月に係る年間の会社カレンダー（休日等を記載したもの） ※原本証明をすること	写し	□	□
15	支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）	原本	□	□
16	建設キャリアアップカードまたは建設キャリアアップシステム登録申請書等 ※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ない場合は不要	写し	□	□
17	支払方法・受取人住所届（OCR帳票種別３２８５０） ※この届を行った以後に支給申請書を提出する場合、再度の提出は不要	原本	□	□
18	当該チェックシート	原本	□	□
19	その他労働局長が必要と認める書類	-	□	□

○注意事項

※雇用保険適用事業所の所在地管轄のハローワークが広島又は広島東の管轄の場合は広島労働局に、それ以外は管轄のハローワークに提出してください。
提出書類はコピーを含めて全てA4サイズ若しくはA3サイズとしてください。
問合せ・確認のため、事務処理担当者若しくは代理人の連絡先（例：携帯番号等）は必ず記入をしてください。
提出書類は支給決定日から起算して5年間は保存しておく必要があります。

【問合せ】
広島労働局　職業安定部　職業対策課　雇用開発係
〒730-0013　広島市中区八丁堀5-7　広島KSビル4F
TEL：082-502-7832　　FAX:082-502-7835