

助成金申請書の提出時に必要な書類一覧

※下記以外の書類が必要な場合がございますので、必ず管轄の労働局またはハローワークにご確認下さい※		
提出 チェック欄	書類名	様式名
	支給要件確認申立書	共通要領様式第1号
	支払方法・受取人住所届	共通要領様式 (支払方法・受取人住所届)
	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	建技様式第3号
	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写) 又は 労働保険料等納入通知書(写)	—
	中小建設事業主又は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(写)、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類、等)	—
	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)	建技様式第3号別紙1
	賃金台帳(写)	—
	就業規則(写) 雇用契約書(写) 等、受講者の所定労働日及び所定労働時間分かる書類(写) 休日カレンダー等	—
	出勤簿(写)、タイムカード(写)等の訓練期間中の出席状況を確認するための書類	—
	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 ※講習が1日の所定労働時間を超えて行われた場合や休日に行われた場合に提出	建技様式第3号別紙4
	実施日ごとの科目時間数分かるカリキュラム(受講生用時間割)	—
	受講申込書(写)	—
	各諸費用の領収書(写)	—
	技能講習等の修了証(写)	—
	予備欄(他の必要書類がある場合にご利用下さい)	
	予備欄(他の必要書類がある場合にご利用下さい)	
	予備欄(他の必要書類がある場合にご利用下さい)	
	賃金向上助成・資格等手当助成 の支給を希望される方 ※「支給決定通知書」をお手元に準備の上、管轄の労働局 職業対策課へお問合せください。	
	予備欄(他の必要書類がある場合にご利用下さい)	
	予備欄(他の必要書類がある場合にご利用下さい)	