人材開発支援助成金

**支給申請書〔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）〕チェックシート**

事業所名：

※　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。

ただし、技能実習を行った期間の賃金の支払日から支給申請期限まで２週間未満の場合については、技能実習を行った期間の賃金の支払日から２週間以内に提出してください。

※　このチェックシートは、支給申請書に添付のうえ提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **[注目]　受講者の賃金形態が月給制・日給月給制・日給制の場合は、時間外手当の計算方法を記入してください。**記入例：（基本給＋職務手当＋資格手当）÷170H×1.25、日給÷7.5H×1.25　 | 給与締日　（　　日）（　　日） |
| 給与支払日□当　月□翌　月　（　　日）□翌々月 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| チェック欄 | 提　出　書　類 | 様　式 |
| № | 事業主 | 労働局 |
| 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〔建設事業主用〕 | 建技様式第3号 |
| ２ | □ | □ | 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 |
| ３ | □ | □ | 支給要件確認申立書 ※別紙「役員等一覧」を添付してください。 | 共通要領様式第１号 |
| ４ | □ | □ | 実施日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム　写し |  |
| ５ | □ | □ | 訓練期間中の出席状況を確認するための書類　写し技能実習日が含まれる出勤簿、タイムカード等※受講日に限らず時間外労働があった場合は、各日について時間外の内訳が分かるようにしてください。 |  |
| ６ | □ | □ | 賃金台帳　写し（技能実習日が含まれる期間の支払い済み台帳） |  |
| ７ | □ | □ | 受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類　写し就業規則、雇用契約書、休日カレンダー等変形労働時間制を採用している場合は、協定書及び協定届 |  |
| ８ | □ | □ | 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書又は労働保険料等納入通知書　写し（「建設の事業」の雇用保険料率の適用が確認できるもの） |  |
| ９ | □ | □ | 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　**写し**建設業許可番号が記載された書類 |  |
| 10 | □ | □ | 支払方法・受取人住所届 |  |
| □　今回が初めての申請　⇒　「支払方法・受取人住所届」と併せて通帳の写し等支払い口座番号が確認できる書類を添付してください。□　2回目以降の申請　⇒　提出の必要はありません。ただし、支払先口座を変更する場合は、再度「支払方法・受取人住所届」を提出してください。 |  |
| ※　技能実習期間内に、時間外手当（時間外及び休日労働）を支払った日、又は振替休日とした日がある場合は上記書類に加えて次の書類の提出が必要です。 |
| 11 | □ | □ | 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 | 建技様式第3号別紙4 |
| ※　登録教習機関等に委託して実施した場合は、上記書類に加えて次の書類の提出が必要です。 |
| 12 | □ | □ | 技能実習委託契約書　写しまたは受講申込書　写し（訓練名称・期間・受講料等が明記されたもの） | 参考書式：建技別様式第3号 |
| 13 | □ | □ | 委託費の領収書　写し（委託技能実習の内容、1人あたりの受講料、受講者数等の記載のあるもの） |  |
| 14 | □ | □ | 登録教習機関等が発行する技能講習修了証等　写し |  |
| ※　事業主自らが（登録教習機関等への委託を行わず）技能実習を実施した場合は、　　上記書類に加えて次の書類の提出が必要です。 |
| 15 | □ | □ | 実習場所の借上料の領収書　写し（使用年月日、1日の料金及び支払総額が明記されたもの） |  |
| 16 | □ | □ | 指導員謝金の領収書　写し（実習の実施年月日、担当時間数、1時間あたりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額が明記されたもの） |  |
| 17 | □ | □ | 指導員旅費の領収書　写し | 建技別様式第４号 |
| 18 | □ | □ | 建設機械の借上料の領収書　写し（借上げた機械の名称、使用年月日、1日あたりの料金及び支払総額が明記されたもの） |  |
| 19 | □ | □ | 教材費、消耗品代等の領収書　写し（品目､購入数量、単価、支払総額等が明記されたもの） |  |
|  ※　技能実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者の人数が20人以下であり、かつ技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所がある場合は、上記書類に加えて次の書類の提出が必要です。 |
| 20 | □ | □ | 事業所確認票 | 建技様式第３号別紙3 |
| ※　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、助成額の増額を受ける場合は、上記書類に加えて次の書類の提出が必要です。 |
| 21 | □ | □ | 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、建設キャリアアップカード等、登録を証する書面、または登録申請書等、申請中であることを証する書面　写し |  |
| **〔生産性向上助成の申請〕**※　提出期限：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か月以内に提出してください。 （例：令和元年度開始の訓練の場合、令和3会計年度の末日から起算して5か月以内） |
| 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〔建設事業主用〕 | 建技様式第3号 |
| 2 | □ | □ | 生産性要件算定シート | 共通要領様式第2号 |
| 3 | □ | □ | 算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳等） |  |
| 4 | □ | □ | 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）支給決定通知書　写し |  |

**書類提出時の留意事項**

・支給申請書の提出に係る添付書類は、以前に提出した場合であっても申請の都度、必ず提出してください。

・支給申請書は講習ごとに分けて提出してください。また、**複数の講習の支給申請書をまとめて提出する場合は同じ添付書類であっても、支給申請書ごとに添付書類、チェックシートを提出してください。**

・支給申請書及び添付書類は**A4サイズにて提出**してください。なお、**提出書類の控えをとり整理・保管しておいてください。**

・書類の審査において、上記以外の確認資料を提出していただく場合もありますので、ご協力をお願いします。

【送付先】〒030-8558青森市新町二丁目4－25　青森合同庁舎7階

　　　　　青森労働局職業安定部職業対策課　　TEL：017－721－2003