

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(生産性向上助成))

支給申請 提出書類一覧表

中小建設事業主用

提出期限 : 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**

提出先 : 千葉労働局 または 管轄のハローワーク

※ 提出期限が過ぎた場合は、支給の対象にはなりません

例) 平成31年(令和元年)度開始の訓練の場合、令和3会計年度の末日の翌日から起算して5か月以内

※ 本提出書類一覧は、支給申請書毎に必要となります。また、支給申請書毎に必要な書類を添付してください。

事業所名

○ : 提出が必須な書類 △ : 提出が場合によって必要な書類

No.	確認事項			事業主	HW	労働局
	a	・訓練開始日が属する会計年度の前年度の初日及びその3年度の会計年度までの期間において、事業主都合による解雇者はいない。 例) 平成31年5月に訓練を開始した場合、平成30年度～平成33年度(令和3年)までの期間を確認することとなる			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	・一の事業所に対する一の年度(支給申請年月日を基準とし、同年度)の技能実習コース(経費助成・賃金助成・生産性向上助成)に係る支給額の合計が500万円を超えていない。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	提出書類 (ボールペンで記入してください)		留意事項	提出枚数(枚数)		
				事業主	HW	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)	・技能実習の訓練開始日が属する年度の支給申請書を厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。 ・「生産性向上助成」請求するものに○をつけてください。			
2	○	・支給要件確認申立書 (共通要領 様式第1号)	・提出する時点で 最新 の申立書を厚生労働省ホームページからダウンロードしてください。 ・支給申請の都度、提出が必要です。 ・「記載にあたっての留意事項」、「役員等一覧」の添付も必要です。			
3	○	・支払方法・受取人住所届 (帳票種別 32850)	・支給申請の都度、提出が必要です。			
4	△	・指定する銀行口座の通帳(写)	・振込先口座を変更(名義・番号)した場合			
5	○	・生産性要件算定シート (共通要領様式第2号)	・事業主、専従者以外の退職金についても給与賃金の一部となります。			
6	○	・損益計算書、総勘定元帳、等	・算定の根拠となる証拠書類			
7	○	・生産性要件に関わる申立書(千葉労働局様式)				
8	○	・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)	・経費助成額・賃金助成額が記されているもの。			
9	○	・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(写) [建設事業主用] (建技様式 第3号)	・経費助成・賃金助成を申請して受理された支給申請書の写しが必要です。 (千葉労働局長が求める書類として)			
受付年月日 年 月 日 書類確認者 HW 局						

※ 上記以外にも必要に応じ、書類の提出を求める場合があります。