

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（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**

※ 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。

【注意】
令和4年度までに開始した講習が対象になります。
令和5年度以降に開始した講習は対象になりません

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

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。			<input type="checkbox"/>	<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（建設労働者認定訓練コース（賃金助成・生産性向上助成））支給申請書（建認様式 第4号） 【注意】令和4年度の様式を使用してください。	・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（名義・番号等）を変更した場合			
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（建設労働者認定訓練コース）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（建設労働者認定訓練コース（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				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。