**（登録教習機関等に委託した場合）**

R5. 4月版

**人材開発支援助成金**

**訓練開始日が令和５年４月１日以降の場合**

**（建設労働者技能実習コース（経費助成・賃金助成）支給申請チェックリスト**

|  |
| --- |
| 支給申請の際は、この用紙を用いて必要書類を確認し、支給申請書の最上部に添付してください。**提出期限は技能実習終了日の翌日から２カ月以内**（郵送時は特定記録郵便等を利用してください。）に提出して下さい  **※郵送により申請の場合は、労働局への到着日が支給申請期間内であることに、ご留意願います。** |

1. 建設業（建設の事業の雇用保険料率）であること。

**〒950-0965**

**新潟市中央区新光町16-4荏原新潟ビル1Ｆ**

**新潟労働局職業対策課助成金センター**

　　建設事業主等に対する助成金担当

電話**025-278-7181**

1. 中小企業事業主（資本金3億円以下又は従業員300人以下）であること。
2. 受講生は雇用保険被保険者であること。

提出先

事業所名

事務担当者名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **提出書類** | | 事業主ﾁｪｯｸ欄 | 労働局ﾁｪｯｸ欄 |
| 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））支給申請書**（建技様式第３号）**（原本）** |  |  |
| 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）**（原本）**   **※登録教習機関の「受講証明」が必要です。** |  |  |
| 3 | * **中小建設事業主であることを確認できる書類（＊建設業許可証、登記事項証明書、定款、個人事業の開業届出書、資本及び労働者数を記載した資料等(写し)のうちいずれか１件）**   **※建設業許可証は支給申請書に「建設業許可番号記入済み」の場合は添付不要です。** |  |  |
| 4 | * **支給要件確認申立書（人材開発支援助成金）（原本）及び（役員等一覧）** |  |  |
| 5 | **□　支払方法・受取人住所届**  **※初回申請時に提出して下さい。ただし、振込口座など記載内容に変更がある場合には、**  **改めてこの届を提出して下さい。** |  |  |
| 6 | * **「労働保険概算・確定保険料申告書」**（写し）事務組合に委託している場合は、**「労働保険料等納入通知書（雇用保険・労災保険）」**（写し）   **※建設の事業の雇用保険料率の適用であることを確認してください。** |  |  |
| 7 | * **「委託契約書」（写し）又は「受講申込書」（写し）**   **※訓練名称、期間、委託費、受講料が明記されたもの。** |  |  |
| 8 | * 委託費に係る**「領収書」**（写し）**※銀行振込通知書等ではなく領収書(写)が必要です。** |  |  |
| 9 | * **「カリキュラム」**（写し）**※実施した日ごとの科目・内容・時間数が記載されたもの。** |  |  |
| 10 | * **登録教習機関等が発行した「技能講習等修了証」**(表及び裏の写し) |  |  |
| 11 | * **建設キャリアアップシステム技能者情報登録者が受講した場合「建設キャリアアップカード」**（表及び裏の写し） |  |  |
| 12 | * 支払（振込）内訳書　**※領収書金額に申請以外の経費が含まれた場合、提出して下さい。** |  |  |
| 13 | * **出勤簿(写し)又はタイムカード(写し)　※受講日を含む当該給与月の分。** |  |  |
| 14 | * **賃金台帳(写し)　※受講日を含む当該給与月分の賃金〆日、支払日を下記に記入**   **賃金〆日：毎月　　　日　支払日：当月・翌月　　　日** |  |  |
| 15 | * 受講した年度の属する**「休日カレンダー」**又は**就業規則・賃金規定の写し**   （休日、所定労働時間、割増賃金の記載がある部分）  **※就業規則がない場合は、「雇用契約書等」**（写し） |  |  |
| 16 | * **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**（原本）　　　　　　　　**※技能講習日おいて所定労働時間外がある場合や会社の休日に受講させた場合に提出。** |  |  |
| **※振替休日を与えた場合→振替休日が確認できる月の「出勤簿」又は「タイムカード」（写し）** |  |  |
| **※所定労働時間外手当や法定内、法定外の休日割増賃金（休日手当等）を支給した場合→支給時**  **の「賃金台帳」又は「給与明細書等」（写し）** |  |  |

**※☞裏面につづく　重要なお知らせが裏面に記載されています。**

**※重要なお知らせ**

**■申請書の写しは、必ず保管しておいて下さい。**

**受講日の時間外手当は支払っていますか？**

**<ご注意>**

○技能実習を所定労働時間外に行った場合には受講者に対して**時間外手当**を支払うこと。所定労働日以外の休日に行った場合には**振替休日（1日単位）**を与える又は**休日出勤手当**を支払うことが必要です。

**このたびの助成金支給申請に際し、以下の点を自己チェックしたうえで申請して下さい。**

　○貴社の1日の所定労働時間は**時間　　　分**です。**年間休日　　　日**です。

　○このたびの技能実習で受講時間が貴社の所定労働時間を超えた時間は**時間　　　分**です。

**（注1）受講時間は「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」の「③－１　受講証明」の欄に技能実習実施機関が、技能実習日における学科時間並びに実技時間を証明していますので、その合計時間が1日の所定労働時間を超えていないか、あるいは、技能講習受講終了後に時間外労働を行っていないか必ず確認してください。**

**なお試験時間も受講時間に含めて下さい。**

「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）に書き切れない場合はここに書き加えてください。

○**休日に技能実習を行った場合は、所定の「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」に計算式を記入して提出して下さい。休日出勤手当を支払っている場合は、「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」に計算式を記入して提出して下さい。**

○**時間外手当や休日出勤手当を給与支払日に支払い忘れていた場合は、次の給与支払日に支払うか、別途支払ってください。次の給与支払日に支払う場合は、支払った月の賃金台帳（写し）と出勤簿（写し）を後日提出して下さい。別途支払う場合は、受講者から貴社宛の領収書（写し）と現金出納帳（写し）をご提出して下さい。**

【参考】

　　時間外手当・休日出勤手当の計算に算入しなくてよい手当は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、

④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた手当、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金の7種類です。**職務手当、技能手当等**、実態がこの7種類以外の手当である場合には、割増賃金の基礎に算入する必要があります。

　※したがって貴社の給与（賃金）規定では、割増賃金の基礎が基本給のみと規定されていても上記7種類以外の手当が支払われている場合は、割増賃金の基礎に算入して下さい。