**人材開発支援助成金　支給申請書（賃金要件等割増分）**

人材育成支援コース（人材育成訓練・認定実習併用職業訓練）

人材育成支援コース

**割増分**

人材育成・認定実習

(R５.４月版)

提出書類チェックリスト

**提出期間**　→　**全ての対象労働者に対して、要件を満たす賃金または資格等手当を**

**３か月継続して支払った日の翌日から起算して５か月以内**

提出先　　→　 **新潟労働局職業対策課助成金センター**

※提出の際は、原則事業主等が来所により直接提出する必要がありますが、遠隔地などにより郵送等

（**配達記録の残るもの**に限ります。）で提出する場合は、**当センターへの到達日が受理日**となります。

そのため提出期限に留意し、日程に余裕をもった手続きをお願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 | |  | 新潟労働局職業対策課助成金センター  人材開発支援助成金　人材育成支援訓練コース担当  〒950-0965　新潟市中央区新光町16-4荏原新潟ビル1F  電話　025-278-7181　FAX　025-278-7137 | | | |
|  |  |  | |  |  |  |
| NO | | 提　出　書　類、添　付　書　類　等 | | 提出形態 | 提出者  チェック  欄 | 労働局  チェック  欄 |
|  | **○賃金要件または資格等手当要件を満たした場合** | | |  | | |
| 1-1 | ■　**「支給申請書（賃金要件等割増分）」チェックリスト**  （当チェックリストにチェックを入れて、提出書類の一番上にして提出願います。） | | 原本 |  |  |
| 1-2 | ■　**「（人材育成支援コース）支給申請書」（様式第４号）**  ・代理人が、事業主の委託を受けて提出する場合には「委任状」の添付が必要です。 | | 原本 |  |  |
| 1-3 | ■　**「支給要件確認申立書」（共通要領様式第１号）** | | 原本 |  |  |
| 1-4 | ■　**「支払方法・受取人住所届」（帳票種別32850）**  ※既に登録している場合、提出は不要です。  ※提出する場合は口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付してください。 | | 原本  （様式）  他は写 |  |  |
| 1-5 | ■　**「（人材育成支援コース）経費助成の内訳」（様式第６号）**  ※通常分の経費助成額が支給限度額に達している場合、割増分は助成対象外となります。 | | 原本 |  |  |
| 1-6 | ■　**「（人材育成支援コース）賃金助成・OJT実施助成の内訳」（様式第５号）** | | 原本 |  |  |
| 1-7 | ■　**「（人材育成支援コース）賃金要件等確認シート」（様式第16号）** | | 原本 |  |  |
| 1-8 | ■　割増助成の元となった訓練で通常分の助成を受けたときの「支給決定通知書」 | | 写 |  |  |
| 1-9 | ■　賃金増額改定前後の雇用契約書※賃金要件を満たす場合 | | 写 |  |  |
| 1-10 | ■　賃金増額改定前後３か月または資格等手当支払前後３か月の賃金台帳等 | | 写 |  |  |
| 1-1１ | ■　資格等手当について規定をした労働協約、就業規則または労働契約書※資格等手当要件を満たす場合 | | 写 |  |  |

注１）これらの書類のほかに、必要に応じて労働局長が書類の提出を求める場合があります。

注２）添付する写しの書類はA4版で提出してください。また、提出にあたり、写しを取り整理・保管願います。

注３）提出物にマイナンバーが表示されている場合は、当該箇所をマスキングしコピーをしたものを提出してください。