**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・有期実習型訓練）

人材育成支援コース

**割増分**

人材育成・認定実習・有期実習

(R７.４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 |
|  | **※通常分の助成を受けた訓練に係る職業訓練実施計画届を提出した時点の様式を**  **ご使用ください** | | |  | | |
| 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４－１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）**  ※既に届出済みの場合、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６－１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 | ■　**「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 |  |  |

※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。

※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。