

人材開発支援助成金[技能実習コース(経費助成・賃金助成)]

支給申請書類チェックリスト 兼 送付票 (※令和6年4月1日以降講習開始申請用)

◆申請にあたって

本チェックリスト兼送付票は、必要事項を必ず記入の上申請書類に添付して提出してください。

◇照会先(提出先/送付先)
〒812-0013 ※宛先は、最後まで全て記載してください。
福岡市博多区博多駅東2-11-1
福岡合同庁舎本館1階 福岡労働局 福岡助成金センター
人材開発支援助成金 建設労働者技能実習コース担当
TEL 092-411-4701

※経費助成について、訓練実施期間中の賃金の支払いが必要です。
(所定外割増、休日割増又は振替休日を含む)

I 申請要件 以下に該当することが必要です。該当する場合は、口をチェックしてください。

1	<input type="checkbox"/> 申請者は、雇用保険制度に加入している中小建設事業主です。 ※雇用保険料率:18.5/1000であること。 ※資本金3億円以下もしくは従業員300人以下であること。
2	<input type="checkbox"/> 経費助成及び賃金助成の対象となる受講者は、雇用保険に加入している従業員(建設労働者)であり訓練の受講時間数が総訓練時間数の7割以上であること。

II 申請期限 実習終了日の翌日から【2か月以内】、又は実習実施期間の賃金支払日から 例:終了日が5月1日の場合、7月1日が申請期限 2週間以内(実習実施期間の賃金支払日から支給申請期限まで2週間未満の場合) (郵送の場合は、到着日が申請期限内)

III 申請に必要な提出書類 *受講の初日が、令和6年4月1日以降の場合は「新様式」を使用してください

○申請書類(原本).....(厚生労働省ホームページ・福岡労働局ホームページよりダウンロードしてください。)

3	<input checked="" type="checkbox"/> 人材開発支援助成金(技能実習-経費助成・賃金助成)支給申請書	建技様式第3号
4	<input checked="" type="checkbox"/> 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
5	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(別紙・役員等一覧を含む)	共通要領様式第1号
6	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(新規又は変更があった場合のみ提出)	

○添付書類 ※ 全て **コピー(写し)** を送付してください。

7	<input type="checkbox"/> ★計画届【登録教習機関等への委託講習については不要です】	写し(A4サイズ)
8	<input type="checkbox"/> 又は、労働保険料申告業務を事務組合に委託している場合は、下記資料が必要となります。 労働保険料納入通知書-労働保険(雇用保険+労災保険)(直近のもの)	写し(A4サイズ)
9	<input type="checkbox"/> 受講者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) ※「同居の親族」、「取締役」の方は、ハローワークに届出したことが確認できる書類	写し(A4サイズ)
10	<input checked="" type="checkbox"/> 技能実習委託契約書(別様式第3号)又は受講申込書(注)訓練名称・期間・委託費・受講料等が明記されたもの	写し(A4サイズ)
11	<input checked="" type="checkbox"/> 技能実習に係るカリキュラム等の書類(実施日ごとの科目時間数の分かるもの)	写し(A4サイズ)
12	<input checked="" type="checkbox"/> 登録教習機関が発行した技能講習等の修了証(裏面があるものは両面)	写し(A4サイズ)
13	<input checked="" type="checkbox"/> 講習委託費の支払い(事業主が負担したことが確認できる書類(領収書又は銀行振込依頼書等))	写し(A4サイズ)
14	<input type="checkbox"/> 出勤簿又はタイムカード (注)受講日を含む1か月分	写し(A4サイズ)
15	<input type="checkbox"/> 受講者の受講期間中の賃金台帳 (注)受講日を含む1か月分 (注)受講期間が賃金締切日をまたぐ場合(例:20日締切日で、講習期間が19日~21日)は、各々2か月分必要です。	写し(A4サイズ)
16	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書又は雇用契約書等、受講者の労働条件の確認ができる書類	写し(A4サイズ)
17	<input type="checkbox"/> 休日カレンダー、就業規則等、受講者の所定労働日、所定労働時間の確認ができる書類	写し(A4サイズ)

(注)受講日に割増賃金が発生する場合や休日に受講させた場合は、下記「18」を必ず提出してください。

18	<input type="checkbox"/> 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 ★講習時間が所定労働時間を超える場合は労働基準法に定める割増をした賃金の支払いが必要です。 ★休日に受講の場合は賃金(25%、35%割増)の支払い、もしくは振替休日の付与が必要です。 ※時間外手当(割増賃金)の支払いが確認できるものを添付してください。	建技様式第3号別紙4 原本
----	--	------------------

19	<input type="checkbox"/> キャリアアップシステム技能者情報登録者(写し) ★情報登録者のみ添付ください。 建設キャリアアップシステムから出力される技術者情報に係る書面、建設キャリアアップカードの写し等 登録を証する書面、または登録申請書の写し、もしくは申請中である事を証する書面等。 (※支給申請時点で登録申請を行っているが、登録未了の方も助成対象となります。)	写し(A4サイズ)
----	--	-----------

IV 受講者への賃金支払等について記入してください。(注)賃金支払の確認のため、必ず記入してください。

所定労働時間	賃金締切日	支払日	形態 ※該当を口をチェック(月給以外は単価も記入ください)
1日 ()時間 ()分	()日締	<input type="checkbox"/> 当月 ()日払 <input type="checkbox"/> 翌月	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制(単価 円)・(単価 円) <input type="checkbox"/> 時給制(単価 円) <input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 休日: 日曜日 祝日 土曜日() その他(曜日)			
(注1)該当する日を○で囲んでください。また土曜日については第1・第3土曜等具体的に記入してください。			

V 担当者

事業所名	(※日中連絡が取れる)担当部署・担当者名
電話番号	(※日中連絡が取れる)連絡先・TEL

(お願い) このチェックリストと上記提出書類は、貴社控えとして必ず、コピーを取って保管しておいてください。

R6.4月改定