

人材開発支援助成金[技能実習コース(経費助成・賃金助成)] 支給申請チェックリスト 兼 送付票

❖申請にあたって

- ・本チェックリスト兼送付票は、必要事項を記入の上、申請書類に添付して提出してください。
 - ・該当する場合、をチェックしてください。
 - ・写しを提出の場合は、A4サイズとしてください。
 - ・提出した書類等の写しは、支給決定日から起算して5年間は保存しておく必要があります。
- ※実習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

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ある。 <input type="checkbox"/> 雇用保険料率:17.5/1000であること。(R6は18.5/1000 <input type="checkbox"/> 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"/> 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、受講時間数は総訓練時間数の7割以上である。

II 申請期限 実習終了日の翌日から【2か月以内】、又は実習実施期間を含む賃金の支払日から2週間以内
(実習実施期間を含む賃金の支払日から支給申請期限まで2週間未満の場合) 必着

III 申請に必要な提出書類

(下記3. 4. 5. 6は、厚生労働省ホームページ・福岡労働局ホームページから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	原本
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	原本
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	原本
6	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(共通要領様式)、通帳のコピー(支店名、口座番号が確認できる箇所) (新規又は変更があった場合のみ提出)	原本
7	<input checked="" 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
8	<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
9	<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
10	<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
11	<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
12	<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
13	<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
14	<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)13、14は講習実施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、2か月分必要です。	写し
15	<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
16	<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
17	<input type="checkbox"/> 建設キャリアアップカード、建設キャリアアップシステム登録申請書、申請中であることを証する書類等 ★情報登録者のみ添付ください。	写し

IV 受講者への賃金支払等について記入してください。

所定労働時間	賃金締切日	支払日	形態 ※(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) <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 (問合せをする場合に、連絡可能な番号等をご記入ください)

事業所名	担当部署 担当者名	連絡先 Tel
------	--------------	------------

○ 申請書提出先・・・事業所管轄が福岡県内の場合は、下記に提出してください。

他は事業所を管轄する労働局、若しくは、ハローワークに提出してください。

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 〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階 Tel 092-411-4701
--

※ 提出された書類で内容が確認できない場合は、追加で書類を求めることがあります。