

人材開発支援助成金支給申請チェックリスト (建設労働者技能実習コース(経費助成・賃金助成))

事業所名 【 】

○申請期限の確認

技能実習実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	事業所 チェック欄	HW チェック欄
申請期間(技能実習終了日の翌日から起算して原則2か月以内)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○対象事業主の確認

No	確認事項	事業所 チェック欄	HW チェック欄	No	確認事項	事業所 チェック欄	HW チェック欄
1	建設業の事業主であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	資本金3億円以下若しくは従業員300人以下であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	受講者が雇用保険の被保険者であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	雇用保険料率が1000分の12であること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	雇用管理責任者を選任していること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	計画届が提出されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○提出書類

NO.	提出書類・留意事項	提出 形態	事業所 チェック欄	HW 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	計画届受理決定通知書または計画届(計画変更届)の控え(受付印のあるもの)	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	中小建設事業主であることを確認できる書類 ※建設業許可番号が記載された書類・定款・登記事項証明書・会社案内・パンフレット等	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習(経費助成・賃金助成))支給申請内訳書(建技様式第3号別紙1)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	技能実習委託契約書(建技別様式第3号)若しくは受講申込書	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	※受講申込書に関しては「訓練名称・期間・委託費・受講料等」が明記されたもの			
6	実施した日ごとの科目時間数がかかるカリキュラム等の書類	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	委託費の領収書 ※委託技能実習の内容、1人当たりの受講料、受講者数等を記入したもの	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	現金出納帳等(事業主が負担したことが確認できる書類)	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	登録教習機関が発行した技能講習修了証(表・裏)	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(雇用保険分) ※申請時直近のものであること	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	労働保険料等納入通知書(雇用保険分)★労働保険事務組合に委託している場合 ※申請時直近のものであること			
11	休日受講及び平日における受講の取扱い証明書(広島労働局様式) ※平日のみ受講した場合でも必ず提出すること	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	就業規則(表紙、所定労働日及び所定労働時間がわかる部分) ※就業規則がない場合は賃金規定に関する届(広島労働局様式)を提出	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	技能講習実施月における出勤簿(受講者分) ※原本証明をすること、訓練受講が記載された出勤簿であること	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	技能講習実施月における賃金台帳(受講者分) ※原本証明及び受講者の氏名を記載すること、賃金台帳以外(たとえば給与明細等)の提出は原則不可	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	技能講習を実施する月に係る年間の会社カレンダー(休日等を記載したもの) ※原本証明をすること	写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	支払方法・受取人住所届(OCR帳票種別32850) ※この届を行った以後に支給申請書を提出する場合、再度の提出は不要	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	当該チェックシート	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	その他労働局長が必要と認める書類	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合】

20	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Bの青色申告決算書や収支内訳書等)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--------------------------	--------------------------

○注意事項

広島労働局では、郵送での申請は一切受け付けておりません。
 ※雇用保険適用事業所の所在地管轄のハローワークが広島又は広島東の管轄の場合は広島労働局に、それ以外は管轄のハローワークに提出してください。
 問合せ・確認のため、事務処理担当者若しくは代理人の連絡先(例:携帯番号等)は必ず記入をしてください。
 提出書類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。

【問合せ】

広島労働局 職業安定部 職業対策課 雇用開発係
 〒730-0013 広島市中区八丁堀5-7 広島Kビル4F
 TEL:082-502-7832 FAX:082-502-7835