

「技能実習コース（経費助成・賃金助成）」支給申請提出書類チェックリスト

事業所名 \_\_\_\_\_  
 事務担当者 \_\_\_\_\_  
 所属・氏名 \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_  
 FAX \_\_\_\_\_

お問い合わせ・提出先  
 宮崎労働局  
 職業安定部職業対策課 助成金センター  
 〒880-0805  
 宮崎市橋通東3丁目1番22号宮崎合同庁舎5階  
 TEL 0985-61-8288  
 FAX 0985-38-8829

賃金締切日 \_\_\_\_\_ 日締 賃金支払日 当月・翌月 \_\_\_\_\_ 日払

◆このチェックリストを用いて必要書類をチェックし、申請書類等の最上部に添付のうえ提出ください。

提出期限 技能実習を終了した日の翌日から起算して2か月以内（例 8月10日終了の場合10月10日まで）  
 ただし、技能実習を行った期間の賃金の支払い日から支給申請期間まで2週間未満の場合は技能実習を行った期間の支払い日から2週間以内

No.	提出形態	提出書類・留意事項等	事業主チェック
1	原本	「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3号(H30.4.1改正))	<input type="checkbox"/>
2	原本	「支払方法・受取人住所届」 ※初めて助成金の申請を行う場合、または、届出内容に変更がある場合にご提出ください。	<input type="checkbox"/>
3	原本	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/>
4	原本	「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(H30.4.1改正)) ※ ①欄は受講者氏名・所属事業所・雇用保険被保険者番号・雇用保険料率欄のみ記入してください。 ※ ③-1、③-2欄は技能実習を実施した登録教習機関の証明を受けてください。 ※ 事業所規模が21人以上で受講者が35歳未満の場合は35歳未満欄に○をつけてください。	<input type="checkbox"/>
5	A4写し	労働保険料概算・増加概算・確定保険料申請書(雇用保険) → 自社で申告の場合 ※雇用保険料(12.0/1000)が記載されている直近のもの 労働保険料等納入通知書(雇用保険分) → 事務組合に委託の場合	<input type="checkbox"/>
6	A4写し	中小建設事業主であることを確認できる書類(資本金・事業内容・労働者数が確認できる書類) 登記事項証明書(写)、会社案内、パンフレット等のいずれか	<input type="checkbox"/>
7	A4写し	カリキュラム、案内等 ※実施日ごとの科目時間数がわかるもの(既存の資料で可)	<input type="checkbox"/>
8	A4写し	訓練名称、期間、委託費、受講料等が分る書類 技能実習委託契約書(書式の参考として別様式第3号)もしくは受講申込書(訓練名・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)	<input type="checkbox"/>
9	A4写し	事業主が委託費・受講料等を支払ったことが確認できる書類 委託費の領収書(写)と請求書(写) ※領収書で実習の内容、1人あたりの受講料、テキスト代、受講人数が確認できる場合は、領収書の提出のみで可	<input type="checkbox"/>
10	A4写し	受講者の受講日が含まれる月の「出勤簿」または「タイムカード」(写)	<input type="checkbox"/>
11	A4写し	受講者の受講日が含まれる月の「賃金台帳」または「給与明細」(写) ※経費助成のみ申請の場合でも賃金の支払い及び書類の提出が必要 記入して下さい (賃金形態) 月給制・日給制( 円)・時給制( 円)・その他( ) *対象者が複数の場合、賃金台帳等(写)の余白に記入をお願いします。	<input type="checkbox"/>
12	A4写し	受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類	
		就業規則(写)〔所定労働時間及び休日等の取り決めが記載された部分〕 ※従業員数10名以上の事業所の場合は必須	<input type="checkbox"/>
		受講者の雇用契約書(写)又は労働条件通知書(写) 年間休日カレンダー(受講日を含む年度の休日がわかるもの) ※就業規則・雇用契約書等で休日が確認できる場合は不要 作成していない場合は、年間休日表(別紙1)を活用ください。	<input type="checkbox"/>
13	原本	【休日・所定労働時間外に技能実習を受講した場合】 休日・時間外証明書(別紙2)	<input type="checkbox"/>
	A4写し	○割増賃金・休日手当等の支給の場合 → 支給が確認できる月の「賃金台帳」または「給与明細」(写) ※No.10・11と同じ月の場合は不要 ○振替休日を付与した場合 → 振替休日が確認できる月の「出勤簿」または「タイムカード」(写)	<input type="checkbox"/>
14	原本	【実習の開始日時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者が20人以下であり、実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所を有する中小建設事業主の場合】 「事業所確認票」(建技様式第3号別紙3)	<input type="checkbox"/>
15	原本	【生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合】 裏面もご確認ください。 「生産性要件算定シート」(共通要領様式第2号)	<input type="checkbox"/>
	A4写し	算定の根拠となる証拠書類(「損益計算書」、「総勘定元帳」など)	<input type="checkbox"/>

提出前にご確認ください

◆	<提出期限の確認>実習を終了した日の翌日から起算して2か月以内である	技能実習の最終日(平成 年 月 日) 支給申請書の提出日(平成 年 月 日)	<input type="checkbox"/>
	申請書等の記入漏れ、代表者印の押印漏れがない	※申請書等の余白へ捺印の押印もお願いします。	<input type="checkbox"/>

- 提出書類に個人番号(マイナンバー)の記載がある場合は、マーカー等で隠したうえで提出をしてください。
- 訂正等の際は、二重線で抹消の上、訂正印をお願いします。 修正液・修正テープの使用不可
- 提出した関係書類等は、支給決定日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管して下さい。

## 助成率・助成額計算表

◎事業所規模の人数は、技能実習の開始日時点における雇用保険被保険者数です。

	該当する箇所には○をつけてください				該当する箇所を記入ください			
	事業所規模		①助成率		②所要費用 合計額	②×①	経費助成額 100円未満切り捨て	
生産性要件を 達成していない			生産性要件を 達成している	円				
経費助成 10万円を限度 (1人あたり)	20人以下		3/4	9/10	円	円	円	
	21人 以上	うち受講者が 35歳 以上	9/20	3/5	円	A	円	A+B 円
		35歳 未満	7/10	17/20	円	B	円	
賃金助成 1日3時間以上が 賃金助成の対象 20日分を限度 (1人あたり)	事業所規模		③1日あたりの助成額		④助成対象日数			賃金助成額 ④×③
			生産性要件を 達成していない	生産性要件を 達成している	助成金対象人数×対象日数※			100円未満切り捨て
	20人以下		7,600円	9,600円	人×	日=	日	円
21人以上		6,650円	8,400円	人×	日=	日	円	

※助成金対象日数は受講期間中に賃金を支払う日数です。

## 生産性要件について

企業における生産性向上の取り組みを支援するため、生産性を向上させた建設事業主に対しては助成額を増額します。  
具体的には、申請する事業所が、次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に助成額を割増しします。

○ 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、

- その3年度前に比べて ① **6%以上伸びていること** または、  
② **1%以上(6%未満)伸びていること(※)**

(※) ②の場合、金融機関から一定の「事業性評価」を得ていることが必要となりますが、詳しくは宮崎労働局にお問い合わせください。

▶ 「生産性」は企業の場合、次の計算式によって計算します。

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

\*生産性の算定要素である「人件費」について、従業員の給与のみを算定することとし、役員報酬等は含めないこととしています。

○ なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中（助成金の支給申請等を行う直近の会計年度からその3年前の会計年度の間）に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要となります。

## 生産性要件の算定について

○ 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を宮崎労働局ホームページに掲載しています。「生産性要件算定シート」へ該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

(検索) 宮崎労働局ホーム ⇒ 目的や内容でさがす・各種助成金のご案内 ⇒ 生産性向上の取組支援  
[https://jsite.mhlw.go.jp/miyazaki-roudoukyoku/\\_120352/antei/\\_120719.html](https://jsite.mhlw.go.jp/miyazaki-roudoukyoku/_120352/antei/_120719.html)

○ 生産性要件を満たした建設事業主が増額された助成額での支給申請を行う場合は、「生産性要件シート」に加え、各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」や「総勘定元帳」など）の提出が必要となります。

生産性要件に係る助成額の増額を受けない・希望しない場合、「生産性要件算定シート」及び各勘定科目の額の証拠書類の提出は必要ありません。