

「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。

