

このチェックリストのコピーも添付してください。

届出日が平成29年4月1日以降の計画届

「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
 ≪登録教習機関等に委託して実施した場合≫

事業所名	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 0985-38-8824 FAX 0985-38-8829
事務担当者 所属・氏名	
TEL	
FAX	

≪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

宮崎労働局のホームページからチェックリスト、様式等（本省ホームページ）がダウンロードできます
 ≪検索 ⇒ 宮崎労働局 →目的や内容でさがす ・各種助成金のご案内≫

*No.1・6の太枠 ・内は記入してください *裏面に助成金計算表があります

No.	提出形態	提出書類・留意事項等	事業主チェック
1	原本	建設労働者確保育成助成金(技能実習-経費助成・賃金助成) 支給申請書 (建助様式第17号 (H29.4.1改正)) 提出期限の確認: 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 ④欄の「事業所」は申請事業所です。 ⑭(中小建設事業主の場合)、⑰、⑱は記入不要です。	
2	原本	支払方法・受取人住所届 新規または変更の場合にご提出ください	
3	原本	支給要件確認申立書	
4	原本	受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金(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(建助様式第17号別紙1 (H29.4.1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	
5	写し	受講者の訓練期間中の賃金支払いを確認するための書類 「賃金台帳」又は、「給与明細」 ※経費助成のみでも賃金の支払いが必要です	
6	写し	事業所(受講者)の所定労働日及び所定労働時間が分る書類 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)、就業規則(休日についての部分) 雇用契約書 等 賃金×日、支払日 (日締 当月・翌月 日払) 基本賃金・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(写し)の余白に記入をお願いします。	
7	写し	訓練期間中の出席状況を確認するための書類 受講者の受講日が含まれる「出勤簿」又は、タイムカード(賃金締日までの1ヵ月分)	
8	原本	休日・所定労働時間外に受講した場合 振替休日、または割増賃金、休日手当等の支払いを確認する書類 講習期間中の休日出勤の取り扱いについて(別紙1)(任意様式)	
9	写し	振替休日を付与、または割増賃金、休日手当等を支払った場合は、それを実施した月の出勤簿 またはタイムカードと、賃金台帳(5・7と同じ月の場合は不要)	
10	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	
11	写し	日ごとの科目時間数が分かるカリキュラム等の書類	
12	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 領収証(請求書があれば請求書も)または、振込の控え等のいずれか ※講習名と1人あたり受講料、受講者数を記入してください	
13	写し	登録教習機関が発行した教習・技能講習修了証 ※技能講習種類が裏面記載の場合、裏面のコピーも添付してください	
14	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) (直近のもの) 労働保険事務組合等に委託している場合は… 労働保険料等納入通知書(雇用保険分) ※雇用保険料率が1000の14(平成28年度)	
15	写し	助成対象となる中小建設事業主または建設事業主であることを確認できる書類 (建設許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書、資本金及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類、等のいずれか)	
16	原本	【生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合】 生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)	
	写し	及び算定の根拠となる証拠書類	

- 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
- 写しで提出する添付書類は原本をコピーの上、すべてA4サイズでご提出願います。
- 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。
- 助成金の適正支給や不正受給防止のために、事業主各位のご理解とご協力をお願い申し上げます。

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

経費助成 (1人あたり 10万円を限度)	事業所規模		助成率			
			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	
		20人以下		3/4		9/10
	21人以上		3/5		3/4	

所要費用 合計額	①
助成率	②
経費 助成額	①×② 円

賃金助成 (1日3時間以上 20日分を限度)	事業所規模		1日あたりの助成額			
			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	
		20人以下		7,600円		9,600円
	21人以上		6,650円		8,400円	

助成金対象人数×対象日数※		
人×	日=	日③
1日あたり の助成額		④ 円
賃金 助成額	③×④	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。

- (1) 具体的には、申請する企業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増額加算します。
- (2) 助成金の支給申請等を行う直近の会計年度における「生産性」が、その3年前に比べて6%以上伸びていること。
- (3) 「生産性」は次の計算式によって計算します。

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

- 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です。
- また今後、生産性の伸び率が6%を満たしていない場合でも、別に定める要件に合致する場合には「生産性要件」を満たすものとして扱うことがあります。（具体的な取扱いが決まり次第、厚生労働省のホームページ（「雇用関係助成金」のページ）でお知らせします。）

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」を厚生労働省ホームページに掲載しています。これをダウンロードし、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。
- なお、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」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など、個人事業主の方は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」などの提出が必要となります。
- 助成額を増額を受けない場合、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類の提出は必要ありません。