

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)] 支給申請チェックリスト 兼 申請書類送付票

(平成29年3月31日以前に受理された計画届用) *平成28年度申請書をご使用ください。

❖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必ず記入の上申請書類に添付して提出してください。

◇照会先(提出先/送付先)
〒812-0013
福岡市博多区博多駅東2-11-1
福岡合同庁舎1階
福岡労働局 助成金センター
TEL 092-411-4701 FAX 092-411-4703

①経費助成について訓練実施期間中の**賃金の支払いが必要です。**
(所定外割増、休日割増又は振替を含む)

I 申請要件 以下に該当することが必要です。

| | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 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す。(雇用保険料率が14/1000であること) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 経費助成及び賃金助成の対象となる受講者は、雇用保険に加入している従業員(建設労働者)であり訓練の受講時間数が実訓練時間数の7割以上であること。 |

II 申請期限 **受講修了日の翌日から2か月以内です。** 例:修了日が4月2日の場合、6月2日迄(郵送の場合、当日消印有効)

III 申請に必要な提出書類 *平成29年4月1日以降の技能講習については別途、登記事項証明書(写)等が必要です。

申請書類.....(福岡労働局ホームページ・厚生労働省ホームページよりダウンロードしてください。)

| | | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| 3 | <input type="checkbox"/> | 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 |
| (注)申請書余白に捨印を押印してください。計画届の受理番号を必ず記載してください。裏面も必ず印刷してください。 | | | |
| 4 | <input type="checkbox"/> | 受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金(技能実習-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 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 支給要件確認申立書 | (注)代表者印押印もれにご注意ください。 共通様式第1号 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 支払方法・受取人住所届 | (注)代表者印押印もれにご注意ください。 原本 |

添付書類

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 7 | <input type="checkbox"/> | 計画届(受付印及び受理番号のあるもの) | 写し(A4サイズ) |
| (注)平成27年10月1日以降開始される技能実習から受講開始日の1か月前までに計画届の届出が必要です。 (注)提出用とは別に貴社控えとしてコピーを取っておいてください。 | | | |
| 8 | <input type="checkbox"/> | 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書又は労働保険料等納入通知書(労働保険事務組合に業務を委託している事業主) | 写し(A4サイズ) |
| (注)雇用保険料率が14/1000であることを確認します。(雇用保険料率が確認できる書類) | | | |
| 9 | <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) | 写し(A4サイズ) |
| 10 | <input type="checkbox"/> | 技能実習委託契約書(様式第3号)又は受講申込書(注)訓練名称・期間・委託費・受講料が明記されたもの | 写し(A4サイズ) |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 技能実習に係るカリキュラム(実施日ごとの科目時間数がわかるもの) | 写し(A4サイズ) |
| (注)経費助成の実習は1日1時間以上、賃金助成の実習は1日3時間以上の日が対象となります。 | | | |
| 12 | <input type="checkbox"/> | 登録教習機関が発行した技能実習修了証(裏面があるものは両面) | 写し(A4サイズ) |
| 13 | <input type="checkbox"/> | 講習委託費の支払いが確認できる書類(領収書又は銀行振込依頼書等) | 写し(A4サイズ) |
| *ネットバンキングは振込完了した書類のみ可。 | | | |
| 14 | <input type="checkbox"/> | 受講者の賃金台帳と出勤簿(注)受講日を含む1か月分 | 写し(A4サイズ) |
| (注)受講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、各々2か月分必要です | | | |
| 15 | <input type="checkbox"/> | 休日カレンダー又は就業規則(注)受講期間が含まれていること。 | 写し(A4サイズ) |

(注)受講日が休日(会社の休業日)の場合、下記「16」を必ず添付してください。

| | | | |
|----|--------------------------|------------------------------|----|
| 16 | <input type="checkbox"/> | 休日勤務処理証明(注)代表者印押印もれにご注意ください。 | 原本 |
|----|--------------------------|------------------------------|----|

IV 受講者への賃金支払い等について記入してください (注)賃金支払の確認の為、必ず記入してください。

| | | |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 賃金計算締切日・所定労働時間 | 賃金支払日 ※該当を□にチェック | 賃金形態 ※該当を□にチェック |
| <input type="checkbox"/> 毎月()日締め | <input type="checkbox"/> 当月 ()日支払 | <input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給制(単価 円) |
| 1日の所定労働時間()時間 | <input type="checkbox"/> 翌月 | <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。 | | |
| (注2)休日講習の場合、休日手当(25%又は35%の割増賃金)の支払い又は振替休日の付与が必要です。 | | |

V 担当者

| | |
|-------|---------------------|
| 事業所名 | (※日中連絡が取れる)担当部署・担当者 |
| FAX番号 | (※日中連絡が取れる)連絡先 |

(お願い)このチェックリストと上記提出書類は、貴社控えとしてコピーを取っておいてください。(H29.3改定)