

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

◆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。

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)

◇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

I 申請要件 以下に該当することが必要です。

- 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12/1000であること。28年度は14/1000)
- 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 実習終了日の翌日から2か月以内、又は実習実施期間の賃金支払日から2週間以内(H28.10.1以降に開始する場合で実習実施期間の賃金支払日から支給申請期限まで2週間未満の場合) 例: 終了日が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 *29年4月1日で様式が改正になっています。必ず新様式をご利用ください。

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。)

- 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(原本) 建助様式第17号
(注)申請書の右上余白に捺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。
- 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(原本) 建助様式第17号別紙1
- 支給要件確認申立書(原本) (注)代表者印押印もれにご注意ください。 共通様式第1号
- 支払方法・受取人住所届(原本) (注)代表者印押印もれにご注意ください。 原本

添付書類

- 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29年4月1日以降技能実習を開始する日の原則2か月前から1週間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。
- 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書-労働保険(雇用保険+労災保険)2枚(直近のもの) 写し(A4サイズ)
又は 労働保険料申告業務を事務組合に委託している場合は、下記資料が必要となります。
- 労働保険料納入通知書-労働保険(雇用保険+労災保険)2枚(直近のもの) 写し(A4サイズ)
(注)雇用保険料率が12/1000である事を確認します。(雇用保険料率が確認できる書類)
- 【企業の資本の額又は出資の総額及び常時雇用する労働者数が分かる書類】 登記簿謄本(写) 写し(A4サイズ)
会社案内、パンフレット等) (注)中小建設事業主又は建設事業主であることを確認できる書類
- 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)
- 技能実習委託契約書(別様式第3号)又は受講申込書(注)訓練名称・期間・委託費・受講料等が明記されたもの 写し(A4サイズ)
- 技能実習に係るカリキュラム等の書類(実施日ごとの科目時間数の分かるもの) 写し(A4サイズ)
- 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)
- 講習委託費の支払い(事業主が負担したこと)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)
- 出勤簿 又はタイムカード(写) (注)受講日を含む1か月分 *ネットバンキングは[振込完了した書類]のみ可。 写し(A4サイズ)
- 受講者の受講期間中の賃金台帳(写) (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。
- 休日カレンダー(受講期間含まれている事)又は就業規則(その他会社が指定した日等の記載がある場合は別途休日カレンダーが必要) 写し(A4サイズ)

(注)受講日が休日(会社の休業日)の場合、下記「18」を必ず添付してください。

- 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

- 生産性要件算定シート(詳細は厚生労働省HP) 助成額の増額を受けない場合は提出不要 損益計算書・総勘定元帳など提出必要:個人事業主(確定申告書Bの青色申告決算書・収支内訳書などの提出必要) 共通要領 様式第2号
*平成29年4月1日以降に提出する計画届に記載される技能実習から適用されます。

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。

(H29.4改定)