

「建設労働者確保育成助成金」 計画届兼支給申請用チェックリスト (H29-7-10)

(技能実習コース-経費助成・賃金助成 但し登録教習機関等へ委託する場合)

”注意”平成29年4月1日以降に開始される技能実習から計画届の提出が講習開始の2か月前から1週間前までになりました。

NO	事業主 ☐ 欄	労働局 ☐ 欄	計画届 提出様式、添付書類等	備考 写しはA4に統一
1	☐	☐	建設労働者確保育成助成金（経費助成・賃金助成）計画届（右上空欄に捨印）	建助様式第2号
2	☐	☐	講習内容が確認できる書類（受講申込書、受講案内、ホームページの写し等）	A4（写）

(1) 必ず提出する書類・・・1~2、4~12になります。 (2) 必要な場合により提出する書類・・・3、13~14になります。

NO	事業主 ☐ 欄	労働局 ☐ 欄	支給申請書 提出様式、添付書類等	備考 写しはA4に統一
1	☐	☐	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）支給申請書（担当者氏名は実際に記入された方のお名前）（右上空欄に捨印）	建助様式第17号
2	☐	☐	支給要件確認申立書（代表者印押印又は署名を忘れないで下さい。）	共通要領様式第1号
3	☐	☐	支払方法・受取人住所届（初回の申請の場合や登録済みの口座を変更する場合は提出して下さい。）	別紙
4	☐	☐	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書（右上空欄に捨印）	建助様式第17号別紙1
5	☐	☐	労働保険概算・確定保険料申告書又は労働保険料納入通知書各1年度分（雇用保険分、労災保険分両方）	A4（写）
6	☐	☐	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が確認できる書類（建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書の写し、等）	A4（写）
7	☐	☐	技能実習委託契約書、又は教習所独自の受講申込書（訓練名称・期間・受講料・委託費等が明記されたもの）	別様式3号又はA4（写）
8	☐	☐	カリキュラム等（技能講習機関名、実施した日ごとの科目時間数が分かるもの）	A4（写）
9	☐	☐	講習を実施した月の出勤簿またはタイムカード（講習を受けた日に「講習」、休日を振替えた場合「振休」、賃金締日に「締め」と表示）	A4（写）
	☐	☐	休業日、祝日等が含まれている場合に出勤して講習を受けた時は、勤務の態様をどのように処理したかを証明する文書（推奨様式以外でも可）。証明できない場合、修正処理しなければ賃金助成全体が不支給。（休日出勤扱い・振替証明書・賃金台帳（写）等）	推奨証明書用紙（茨城様式1）
10	☐	☐	就業規則（写）、雇用契約書（写）、休日カレンダー等の受講者の所定労働日及び所定労働時間が分かる書類	A4（写）
11	☐	☐	講習を実施した月の賃金台帳 * 給与形態（月給、日給、時給等）を必ず余白に明記して下さい	A4（写）
12	☐	☐	教育機関の領収書又は金融機関名の入った振込依頼書（写）又は振込受付書（写）	A4（写）
13	☐	☐	事業所確認票（技能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数が20人以下であり、かつ、技能実習を実施した事業所の他に雇用保険適用事業所がある場合、提出して下さい。）	建助様式第17号別紙3
14	☐	☐	生産性要件算定シート及び算定の根拠となる書類（損益計算書、総勘定元帳等）（生産性要件を満たして、助成額の増額を受ける場合、提出して下さい。）	共通要領様式第2号

●建助様式・支払方法・受取人住所届、支給要件確認申立書のダウンロード方法→厚生労働省ホームページから>政策について>各種助成金・奨励金等の制度>事業主に対する雇用関係助成金(総合案内)>5、雇用環境の整備関係の助成金>建設労働者確保育成助成金(技能実習コース)>申請書ダウンロード>申請書(平成29年度)から各建助様式、支払方法・受取人住所届、支給要件確認申立書の様式をダウンロードして下さい。

●厚生労働省ホームページの検索BOXに直接希望する名前を入力してもダウンロードが可能です。

●計画届兼支給申請用チェックリスト、茨城様式1のダウンロード方法>インターネットの検索BOXに直接「茨城労働局」と「計画届兼支給申請用チェックリスト」を入力してダウンロードして下さい。

提出期限：計画届；受講開始の一週間前、支給申請書；技能実習終了日翌日から2ヶ月以内
提出期限内に茨城労働局職業対策課または事業所を管轄するハローワークへ提出して下さい。 <期日厳守>

問合せ先/計画届・申請書提出先
茨城労働局職業対策課 建設労働者確保育成助成金 担当
TEL 029-224-6219 FAX 029-224-6279
〒310-8511 水戸市宮町1-8-31