

※ このチェックリストは、計画届の受理日が平成29年4月1日以降の技能実習分に適用します。

H29 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))
(建設事業主用)支給申請チェックリスト

提出先 〒690-0841
松江市向島町134-10(松江地方合同庁舎5階)
島根労働局 職業安定部 職業対策課 建設助成金担当
TEL: 0852-20-7022 FAX: 0852-20-7025

提出期限 支給申請書類は技能実習を終了した日の翌日から2か月以内に提出(必着)してください。

No	提出書類・添付書類	提出形態	事業主チェック	労働局チェック			
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(建設事業主用) (建助様式第17号)(H29.4.1改正) ※「計画届の受理番号」欄の記入漏れにご注意ください。また、両面印刷で提出してください。	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	事業所確認票(建助様式第17号別紙3) ※ 技能実習の開始日時時点で企業全体の雇用する雇用保険被保険者数の人数が20人以下、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を有する場合に必要です。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4	支給要件確認申立書(建設労働者確保育成助成金)(共通要領様式第1号)(H29.10.23改正)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850) ※ 届出済みの口座等に変更がない場合は不要です。変更がある場合は、改めてこの届を提出してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	休日受講及び平日時間外受講の取扱証明書 ※ 支給申請書ごとに、必ず提出してください。休日の振替を行った場合は、「就業規則」(写し)を提出してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書又は労働保険等納入通知書(写し) ※ 雇用保険分(直近のもの)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	技能講習等修了証・修了証明書(写し) ※ 技能実習を受講した登録教習機関等が発行したもの。裏面に記載がある場合は、両面とも提出してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9	技能実習委託契約書(別様式第3号)又は受講申込書(写し) ※ 訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	講習等カリキュラム(写し) ※ 登録教習機関等が作成した実施日ごとの科目時間数、講習内容の分かるもの(既存資料で可)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11	休日カレンダー(写し) ※ 現年度分。受講日が年・年度を跨ぐ場合は2年・年度分(事業所名を必ず明示してください。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	出勤簿又はタイムカード等(写し) ※ 受講した日を含む賃金算定期間の勤務状況が分かるもの。振替休日を与えた場合は、当該月分を合わせて提出。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13	賃金台帳又は給与明細書(写し) ※ 受講した期間中の賃金を含むもの		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	事業主が委託費(受講料等)を負担したことが確認できる書類(写し) ※ 領収書のみは不可です。支払方法(①~⑤)により、関係書類を添付してください。	A4 複写 ・ 鮮明なもの					
	支払方法		提出書類				
	①		現金払	組合せ	・「領収書」+「総勘定元帳」又は「現金出納帳」(事業所名を明示(ゴム印等))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②		インターネットバンキング	単独	・「当座勘定照合票」(事業所名を明示(ゴム印等))又は「預金通帳」(表紙+印字ページ)(払込先の表示がある場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				組合せ	・「振込依頼画面」+「預金通帳」(表紙+印字ページ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③		口座引落し	単独	・「ATM利用明細書」又は「預金通帳」(表紙+印字ページ)(払込先の表示がある場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				組合せ	・「振込依頼書」+「預金通帳」(表紙+印字ページ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	現金振込み	組合せ	・「振込依頼書」又は「ATM利用明細書」+「総勘定元帳」又は「現金出納帳」(事業所名を明示(ゴム印等))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑤	小切手払い	組合せ	・「小切手の半券」+「当座勘定取引明細書」(事業所名を明示(ゴム印等))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

※ 「生産性要件」を満たしている場合に、助成の割増が受けられます。割増を希望する場合は、以下の書類を添付してください。

① 生産性の伸びが6%以上の事業所

15	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号) ※ 生産性要件算定シートの算定基礎となる各勘定科目の額の証拠書類(損益計算書及び総勘定元帳などの写し)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		A4版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

② 生産性の伸びが1%以上、6%未満の事業所

16	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号) ※ 生産性要件算定シートの算定基礎となる各勘定科目の額の証拠書類(損益計算書及び総勘定元帳などの写し)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		A4版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	与信取引等に関する情報提供に係る承諾書(共通要領様式第3号)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 1 申請をいただいた後に、審査の過程で書類の追加提出をお願いすることや、書類上不明な点について、お問い合わせをさせていただきますことがあります。

※ 2 記入上の注意について

- ① 訂正箇所には必ず代表者印を押印してください。
- ② 担当者の個人印による訂正や、修正液・修正テープ等での訂正は不可です。