

※ このチェックリストは、計画届の受理日が平成29年3月31日以前の技能実習分に適用します。
 (計画届の受理日が平成29年4月1日以降の技能実習は、平成29年度様式及び改正チェックリスト(2905)により支給申請を行ってください。)

**H28 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)(H28.4.1改正) ※「計画届の受理番号」欄の記入漏れにご注意ください。両面印刷で提出してください。	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	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)(H28.4.1改正)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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"/>
5	休日受講及び平日時間外受講の取扱証明書 ※法定休日、法定外休日、平日の所定労働時間外に受講 したときは「就業規則」(写し)も提出してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書(雇用保険分)(写し) ※自社申告の場合 又は 労働保険等納入通知書(雇用保険分)(写し) ※事務組合委託の場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	技能講習等修了証(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"/>
8	技能実習委託契約書(別様式第3号)(写し) ※訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの。 又は 受講申込書(写し)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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・ 講師名等、講習内容の分かるもの(既存資料で可)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	休日カレンダー(写し) ※現年度分(※会社名を必ず明記してください。)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	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月のもの		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	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。			
	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」(※会社名を明記のこと)	<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」又は 「預金通帳」(払込先の表示がある場合)(※表紙と印字ページ)	<input type="checkbox"/>
		組合せ	「振込依頼画面」+「預金通帳」(※表紙と印字ページ)	<input type="checkbox"/>
	③ 口座引落とし	単独	「ATM利用明細書」又は 「預金通帳」(払込先の表示がある場合)(※表紙と印字ページ)	<input type="checkbox"/>
		組合せ	「振込依頼書」+「預金通帳」(※表紙と印字ページ)	<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」 (※会社名を明記のこと)	<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」(※会社名を明記のこと)	<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くことがあります。

※ 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。