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

支給申請時、この用紙を用いて必要書類を確認し、支給申請書の最上部に添付してください。

提出期限は技能実習終了日の翌日から２カ月以内（郵送の場合には、郵送事故防止のため、簡易書留等、必ず配達記録の残る方法により、申請期限まで到達するよう提出してください。）

① 建設業（雇用保険料率が1,000分の12）であること

② 中小企業事業主（資本金3億円以下又は従業員300以下）であること

③ 受講生は建設労働者で雇用保険被保険者であること

事業所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事務担当者名

お問い合わせ・提出先　(30.10.01)

山形労働局　職業安定部　職業対策課

〒990-8567　山形市香澄町三丁目２番1号

山交ビル３階

TEL：023-626-6101　FAX ：023-635-0581

	提出様式の名称	事業主チェック	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**（建助様式第１７号）（原紙）		
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（賃金助成）助成金支給申請内訳書**（建助様式第１７号 別紙１）（原紙）　※ 登録教習機関の「受講証明」を受けること		
3	□ **支払方法・受取人住所届** **※ 平成26年度以降において、初回申請時に提出して下さい。ただし、振込口座など記載内容に変更がある場合には、改めてこの届を提出して下さい。**		
4	□ **支給要件確認申立書（建設労働者確保育成助成金）**（原紙）　※ 代表者印を押印		
5	□ **中小建設事業主であることを確認できる書類**（建設業許可番号が記載された書類、定款、登録事項証明書（写し）、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を 記載した資料等のいずれか）		
6	□「**委託契約書**」（写し）又は「**受講申込書**」（写し）		
7	□「**カリキュラム**」（写し）　※ 実施した日ごとの科目・内容・時間数および指導員名が記載されたもの		
8	□ 委託費に係る「**領収書**」（写し） ※ 委託費の内訳：受講料・テキスト代の別が明記されたもの、又は経費を支払ったことが確認できる次の書類等　・振込依頼書（写し）　・元帳・現金出納帳等の会計簿（写し）　・ネットバンキング利用→金融機関発行の支払明細書（当座預金照合表等）（写し）		
9	□「**労働保険概算・確定保険料申告書**」（写し） 事務組合に委託している場合は、「**労働保険料等納入通知書（雇用保険分）**」（写し） ※ 雇用保険料率**１２／１,０００**が記載されたもの		
１０	□ 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）		
１１	□ 受講者の受講日が含まれる「**賃金台帳**」（写し）又は「**給与明細書等**」（写し） 賃金〆日、支払日を**下記に記入** ※ 賃金〆日：毎月＿＿＿日　支払日：当月・翌月　＿＿＿日		
１２	□ 受講日が含まれる「**出勤簿**」（写し）又は「**タイムカード**」（写し）		
１３	□ **就業規則･賃金規定**の写し（所定労働時間、割増賃金の記載がある部分） ※ 就業規則がない場合は「**雇用契約書等**」（写し）		
１４	□ 受講した年度の属する「**休日カレンダー**」及び**変形労働時間制**を採用している場合は**変形労働時間制に関する協定届（写し）** ※ 休日カレンダーがない場合は、会社休日（土･日･祝日等）を出勤簿に記入		
１５	□ **休日（出勤扱・振替）証明書**（原紙）　※ 代表者印を押印 ※ 会社の休日に受講させた場合に提出		
	＊ 振替休日を与えた場合 → 振替休日が確認できる月の「出勤簿」又は「タイムカード」（写し）		

【生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合】

１６	□ **生産性要件算定シート（共通要領様式第２号）及び算定の根拠となる証拠書類（損益計算書、総勘定元帳、確定申告書Ｂの青色申告決算書や収支内訳書等）、又は「与信取引等に関する情報提供に係る承諾書」（様式第３号）**		

【企業全体の雇用保険被保険者が20名以下であり、技能実習を実施した事業所以外に雇用保険適用事業所のある事業主の場合】

１７	□ **事業所確認票（建助様式第１７号 別紙３）**		

☞裏面につづく

（裏面）

受講日の時間外手当は支払っていますか？

＜ご注意＞

○技能実習を所定労働時間外に行った場合には受講者に対して**時間外手当**を支払うこと、所定労働日以外の休日に行った場合には**振替休日**を与える又は**休日出勤手当**を支払うことが必要です。

このたびの助成金支給申請に際し、以下の点を自己チェックしたうえで申請してください。

●貴社の１日の所定労働時間は　　時間　　分です。

●このたびの技能実習で受講時間（注１）が貴社の所定労働時間を超えた時間は　　時間　　分です。
（注１）受講時間はカリキュラムで確認してください。なお試験時間も受講時間に含めてください。

●時間外手当を支払っている場合は、受講者ごとに計算式を記入してください。

●休日に技能実習を行った場合は、所定の休日証明書を提出してください。休日出勤手当を支払っている場合は、休日証明書の余白に計算式を記入してください。

もしも・・・時間外手当や休日出勤手当を支払っていなかった場合は、次回の給与支給日に支払うか、別途支払ってください。

※次回の給与支給日に支払う場合は、次回の賃金台帳（写し）と出勤簿（写し）を後日提出してください。別途支払う場合は、受講者から貴社宛の領収証（写し）をご提出ください。

【参考】

時間外手当・休日出勤手当の計算に算入しなくてよい手当は、**①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた手当、⑦１か月を超える期間ごとに支払われる賃金の７種類のみ**です。どのような名称を付けた手当であっても、実態がこの７種類以外の手当である場合には、必ず割増賃金の基礎に算入しなければなりません。

したがって貴社の給与（賃金）規定では、割増賃金の基礎が基本給のみと規定されていても上記７種類以外の手当が支払われている場合は、必ず割増賃金の基礎に算入しなければなりません。