

(29年4月1日以降開始分)建設労働者確保育成助成金(技能実習一経費助成・賃金助成)支給申請 チェックリスト

事業所名【 】

↓以下の項目について、確認・添付がされた項目の左側の□にチェックを入れてください。
(支給申請期間内に提出されていることの確認、受給できる中小建設事業主かの確認)

チェック	確認事項	※
<input type="checkbox"/>	技能実習を終了した日の翌日から2ヶ月以内であること	

(所要の事項の記載、事業主印の押印等の漏れのないことの確認)

<input type="checkbox"/>	①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(建助様式第17号)	・記載事項及び事業主押印、等の漏れのないこと	
<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-賃金助成)の助成支給申請内訳書(建助様式第17号別紙1)	・記載事項及び実施機関の証明印等の漏れのないこと	
<input type="checkbox"/>	③支給要件確認申立書(共通要領 様式第1号)	・記載事項及び事業主押印、等の漏れのないこと	
<input type="checkbox"/>	④支払方法・受取人住所届	・記載事項及び事業主押印、等の漏れのないこと ※一度提出されており変更がなければ不要	

チェック	書類名	確認事項等	※
<input type="checkbox"/>	⑤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)	・受講者分	
<input type="checkbox"/>	⑥技能実習委託契約書(別様式第3号)(写)	・記載事項及び事業主押印、等の漏れのないこと	
<input type="checkbox"/>	⑦講習内容等が記載された「カリキュラム」(写)	・教習機関が作成した実施日ごとの科目時間数、講習内容が記載されていること	
<input type="checkbox"/>	⑧受講した教習機関が発行した「修了証」(写)	・裏面がある場合は両面の写があること	
<input type="checkbox"/>	⑨事業主が受講料(経費)を支払ったことが確認できる書類(写)	・領収書(委託技能実習の内容、1人当たりの受講料、受講者数等を記入してあること) ・または、振込依頼書等(振込先、金額、依頼人が確認できない場合は、振込結果票や支払元帳等を提出)	
<input type="checkbox"/>	⑩労働保険概算・確定保険料申告書(写)	雇用保険分 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(写)	
<input type="checkbox"/>	⑪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、登記事項証明書(写)、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した書類等	
<input type="checkbox"/>	⑫賃金台帳(写)	・受講日を含む当該月度1ヶ月分	
<input type="checkbox"/>	⑬出勤簿等(写)	・受講日を含む当該月度1ヶ月分 振替日が確認できる出勤簿	
<input type="checkbox"/>	⑭休日カレンダー	・受講日を含む当該月度1ヶ月分 公休日を確認できるもの	
<input type="checkbox"/>	⑮その他		

↓以下の賃金の支払い等について、ご記入ください。

①賃金締切日等について	賃金締切日	日・賃金支払日	日
②受講者の賃金形態	月給制・日給制(円)・時給制(円)・その他(円)		
③技能実習日が休日の場合はその取り扱いについて	振替日(/)	休日出勤手当(%)	
④1日の所定労働時間	(時間)		

このチェックリストも、他の申請書類と併せて提出してください。

書類は全てA4サイズで提出してください。

支給審査の過程で、記載されている書類以外の確認資料を提出いただく場合があります。