

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 提出書類チェックリスト(建設事業主用)

計画届・支給申請書の受理については、提出期間内の窓口への提出、または、郵送の場合は労働局への到着日が提出期間内(期間内必着)となりますので、早めの提出をお願いします。

計画受理No. 「29・・・」事業主用
支給申請提出書類チェックリスト

支給申請時 提出用

【申請手続き】

- 1) 提出済みの「計画届」(返送されている計画届(写))に記載されている受理番号を確認願います。
- 2) 「支給申請書」(建助様式第17号)(H29.4.1改正)を作成する。(記載例等参照)
- 3) 関係書類・添付書類の作成。(下記提出必要書類参照)
- 4) 上記、作成した書類を実習が終了した日の翌日から2カ月以内に北海道労働局・職業対策課宛に提出願います。
- 5) このチェックリストの写しも支給申請書に添付願います。

※(お願い)このチェックリストと提出書類は必ず控えを保管してください。

計画届提出時から支給申請時に変更

番号	確認欄	支給申請関係書類	様式	提出
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【捨印1カ所】 (計画届の受理番号を必ず記載して下さい)	建助様式第17号 (H29.4.1改正)	原本
2		支給要件確認申立書	共通要領 様式第1号	原本
3		支払方法・受取人住所届 (年度に関わらず2回目以降の申請時には変更になる場合を除き、初回提出したものの写しを添付して下さい)		原本 写
4		労働保険概算・確定保険料申告書又は労働保険料等納入通知書 (雇用保険料率が建設業の料率であることが確認できる書類)		写
5		建設労働者確保育成助成金(技能実習-賃金助成)の助成金支給申請書内訳書 (受講者それぞれの雇用保険被保険者番号を忘れず記入してください)	建助様式第17号別紙1 (H29.4.1)	原本
6		技能実習委託契約書(又は受講申込書及び受講案内)	別様式第3号	写
7		講習カリキュラム(実施日毎の科目・時間数・指導員名記載のもの)		写
8		講習経費(委託料等)の領収書		写
9		技能講習修了証(表・裏両面) (修了証が発行される場合)		写
10		受講者の出勤簿(受講日を含め給与対象期間となる1ヶ月分) (講習日における受講時間が所定労働時間を上回り、時間外賃金の支払が生じる場合は、労働時間管理等の書類が必要)		写
11		受講者の賃金台帳(受講日を含むもの) (事業場ごとに作成・保管されている一定の項目が備わった賃金台帳(写)を提出願います)		写
12		年間労働カレンダー(会社としての1年間の休日と労働日の予定表) (所定労働時間・休日がかかるものであれば会社独自のものも可)	北海道労働局様式 他	写

番号	確認欄	会社の休日に受講させた場合に必要書類	様式	添付
13		休日勤務証明書 注:受講日が会社の休日と重なった場合は提出が必要となります。	北海道労働局様式	原本

※生産性要件を満たした場合の支給額を希望する場合(詳細は「ごあんない」又は「北海道労働局HP」をご覧ください)

番号	確認欄	優遇助成を受ける場合に必要書類	様式	添付
14		生産性要件シート	共通要領 様式第2号	原本
15		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)		写

番号	確認欄	添付書類	様式	添付
16		その他北海道労働局長が必要と認めた書類		

* 青字は実施機関からの提出・証明等が必要な書類となります。

※受講者への賃金の支払いについて(以下必ず記入願います)

該当するもの ○印で選択して必要事項を記入願います

<input type="checkbox"/>	月給者	1日の所定労働時間	時間/日
<input type="checkbox"/>	日給者	円/日	賃金計算締切日 毎日・毎月 日
<input type="checkbox"/>	時給者	円/時	賃金支払日 毎日・当月・翌月・翌々月 日

複数人数でそれぞれ違う場合は、賃金台帳に直接記入(追記)願います。

事業所名 _____ FAX _____

申請先 〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第一合同庁舎3F
北海道労働局 職業対策課 雇用対策係 TEL 011-738-1043
建設助成金担当 宛 FAX 011-738-1062

留意点等に関しては裏面

対象となる事業主(事業所)等

- ① 主たる事業が建設業であり、雇用保険料率が建設業の14.0/1000(平成28年度)である建設事業主(Aの中小建設事業主)、又は事業所(Aの事業所)(平成29年度=12.0/1000)
- ② 不正及び労働関係法令違反や労働保険料の滞納をしていないこと。
- ③ 自ら雇用する建設労働者(受講者)から費用を徴収していないこと。
- ④ 自ら雇用する雇用保険被保険者である建設労働者に、受講日に通常労働した場合に支払う賃金の額(以上)を支払うこと。

対象となる建設労働者

- ⑤ 受講者はAの中小建設事業主(事業所)に雇用される建設労働者であり、雇用保険被保険者であること。
- ⑥ 受講者はAの建設事業主(中小建設事業主以外)に雇用される女性建設労働者であり、雇用保険被保険者であること。

【助成金の手続きに関する留意点】

1.支給申請

- ・ **技能実習が修了した日の翌日から起算して2カ月以内に計画届の受理番号他、必要事項を記載して支給申請書を提出。**
申請期間＝5月5日～5月7日の技能実習を受講(実施)した場合 - 7月7日(必着)で北海道労働局・職業対策課宛に提出。
ただし、受講期間中の賃金の支払日が、翌々月払いなど支払までに一定の時間がかかる場合、申請期限の日まで2週間に満たない場合などについては、申請期限をこの賃金支払日から2週間以内とする。

※計画届が提出されていた場合であっても、計画変更可能期間外に変更された内容の申請は支給対象外となります。

※事前に計画届の届出が無い場合は、申請期間内に支給申請書が提出されてもこの助成制度は利用できません。

2.技能実習の総訓練(講習)時間数の7割以上を受講した場合に、助成の対象となります。(経費及び賃金)

(ただし、受講率が7割以上の受講時間であっても退職等により受講期間中に雇用保険被保険者の資格を喪失した場合などは助成の対象外となるため、受講者は受講期間中において雇用保険の被保険者であることが要件となります)

3.技能実習開始日時点の企業全体における雇用保険被保険者数により助成率(額)が変わります。

・20人以下の場合 経費助成=対象費用(受講料等)×3/4 賃金助成=受講日数(3H以上)×7,600円

・21人以上の場合 経費助成=対象費用(受講料等)×3/5 賃金助成=受講日数(3H以上)×6,650円

・中小建設事業主以外が女性に技能実習を行う場合 経費助成=対象費用(受講料等)×9/20

4.企業における生産性向上の取り組みを支援するため、生産性を向上させた建設事業主に対しての優遇助成については、「ごあんない」又は「厚生労働省ホームページ」をご参照願います)

5.計画届・計画変更届・支給申請書の受理については、提出期間内の窓口への提出、または、郵送の場合は労働局への到着日が提出期間内(期間内必着)となりますので、早めの提出をお願いします。

6.技能実習に要する費用を建設労働(受講)者本人から一部でも徴収した場合は、本助成金の利用はできません。

7.技能実習を事業主自ら実施する場合は、提出書類等が変わってきますので、事前に労働局・職業対策課(建設助成金担当)までお問い合わせ下さい。

8.提出関係書類、提出期限及び手続等に関しては、労働局・職業対策課(建設助成金担当)までお問い合わせ下さい。

【その他留意点】

・ 受講日においては通常の労働日に労働させた場合と同じ通常の賃金額(以上)を支払うことが必要となり、会社の休日に受講させた場合は、休日勤務証明書にて振替休日又は割増賃金支払い等の処理内容の証明が必要となります。

・ 賃金助成は、1日3時間以上受講させた日が対象となりますが、平日の場合は、講習時間が所定労働時間を超える場合は、超えた時間分の時間外賃金(割増等が必要な場合は割増賃金)の支払いが必要で、所定労働時間に満たない講習時間でも所定労働時間分の賃金支払いが必要となります。

(講習日に講習時間とは関係ない所定労働時間外の労働があった場合、受講日における賃金(割増賃金含)が支払われているかを確認することが必要になることから、時間外労働分も含めた賃金の支払いを受講期間中の各日において確認させていただきます)

・ 休暇(有給休暇・特別休暇等)を与えて受講させた場合は支給対象外となりますので、ご注意願います。

・ 技能実習を受講したことにより、当該訓練及び受講者に対して別の補助・交付金などを受けている場合は、支給できなくなる場合があります。

・ 技能実習を前半・後半、又は前期・中期・後期と分けて実施(受講)した場合について、対象受講者及び訓練内容などによっては、一つの訓練(講習)とみなされる場合がありますので、ご注意願います。

・ 一つの技能実習について、1人当たりの経費助成の上限額は10万円となります。

・ 一つの技能実習について、1人当たりの賃金助成対象日数(1日3時間以上受講)の上限は20日までとなります。

・ 助成額は100円未満切り捨てとなります。

・ 1事業所への1の年度(支給申請年月日の属する年度の4月1日から翌年3月31日まで)の技能実習コースに係る経費助成及び賃金助成の支給額の合計として500万円が上限となります。

上記、平成29年度の一部改正につきましては、平成29年4月1日以降に提出された計画届から適用となります。

※具体的には、受理番号が「29・・・」のものが一部改正の対象となりますので、支給申請書は新様式(建助様式第17号

H29.4.1改正)に記載の上、提出願います。旧様式で提出されると受理できない場合がありますのでご注意願います。

(生産性要件による支給額を選択しない場合でも、新様式の支給申請書にて「希望しない」に○印を付けて提出願います)

【申請にあたっての留意点】

・ 支給申請(書類一式)書を郵送する場合は、簡易書留にて送付することをお勧めします。(申請期間内必着)

・ 支給申請書の②申請者欄と欄外(捺印)の2ヵ所に代表者印の押印を忘れずをお願いします。

・ 助成金申請に係る提出書類等は、5年間保存することとなっていますので、必ず控をとって保管して下さい。