

平成29年度「建設労働者確保育成助成金」 認定訓練コース・提出書類一覧

★平成29年4月1日以降に開始される認定訓練から適用となります★

①平成29年度から、資金助成額が変わります。
詳しくは、「ごあんない」又は「北海道労働局HP」をご覧ください。
②平成29年4月以降に提出される計画届・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。

【支給申請書の提出期限】

- ・経費助成:都道府県より職業認定訓練の補助額に係る精算確定の通知が発出された日の翌日から原則2ヶ月以内(必着)に労働局へ提出して下さい。
- ・資金助成:訓練を修了した日の翌日から起算して原則2カ月以内(必着)に下記へ提出して下さい。

◎人材育成支援助成金(旧キャリア形成促進助成金)に係る認定訓練資金助成支給申請書⇒労働局へ提出して下さい。

◎キャリアアップ助成金に係る認定訓練資金助成支給申請書⇒ハローワーク窓口へ提出して下さい。

番号	確認 欄	計 画 届	様式番号	添付書類	届出期限
1		建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース-(経費助成))計画届 【捺印1カ所】	建助様式第1号 (H28.4.1改正)	原本	事業を実施しようとする日の原則1か月前 (ただし、4月1日から6月末日までに事業を開始する場合は5月末日)
2		職業訓練認定通知書及び認定訓練助成事業費補助金(運営費)交付申請書		写	
3		定款又は規約等認定訓練団体等の目的・組織・運営及び事業内容を明らかにする書類(中小建設事業主が実施の場合は、労働保険概算・確定保険料申告書又は労働保険料納入通知書が必要となります)		写	
4		認定訓練校規約		写	
5		構成員内訳表	別様式第1号	写	
6		その他北海道労働局長が必要と認めた書類			

番号	確認 欄	計 画 変 更 届	様式番号	添付書類	届出期限
		(①実施する訓練内容を著しく変更する場合②添付書類の内容に変更が生じた場合(軽微な場合を除く))			
1		建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届(認定訓練コース(経費助成)) 【捺印1カ所】	建助様式第9号 (H27.4.10改正)	原本	原則事業の実施前
2		変更となる内容が確認できる書類			
3		その他北海道労働局長が必要と認めた書類			

平成29年4月1日以降に開始する訓練の(資金助成)支給申請書は、必ず新様式で作成し提出してください。

番号	確認 欄	支 給 申 請	様式番号	添付書類	経費助成 (団体等)	資金助成 (事業主)
1	①	建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(経費助成))支給申請書 【捺印1カ所】	建助様式第15号 (H28.4.1改正)	原本	○	—
	②	建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(資金助成))支給申請書 【捺印1カ所】	建助様式第16号 (H29.4.1改正)	原本	—	○
2		建設労働者確保育成助成金(認定訓練コース(経費助成))の助成金支給申請書 内訳書	15号別紙①及び別紙②(※1)	原本	○	—
3		助成対象となる訓練科ごとの経費内訳がわかる書類	任意様式(※2)	写	○	—
4		経費区分内訳書	建助様式 第15号別紙2	原本	○	—
5		支払方法・受取人住所届(初回のみ原本提出、2回目以降は写しを添付)		原本・写	○	○
6		支給要件確認申立書	共通要領様式 第1号	原本	○	○
7		職業訓練認定通知書または職業訓練認定書		写	○	○
8	①	認定訓練助成事業費(運営費)交付決定通知書		写	○	—
	②	認定訓練助成事業費(運営費)補助事業実績報告書		写	○	—
	③	補助事業対象経費の精算確定に係る都道府県の通知書		写	○	—
	④	認定職業訓練実施結果報告書(1.訓練状況2.訓練生名簿)(都道府県の報告書)		写	○	○
9	①	訓練期間中のカリキュラム及び年間計画表		写	○	—
	②	訓練期間中の受講者の出席状況表又は出席簿		写	—	○
	③	労働保険概算・確定保険料申告書又は、労働保険料納入通知書 (雇用保険の適用率が12/1000(平成29年度)でない場合は建設業許可証の写しが必要)		写	—	○
10		提出者が代理人の場合は委任状		写	△	○
11		その他北海道労働局長が必要と認めた書類			△	△

○印は必ず提出、△印は必要がある場合に提出

番号	確認 欄	生産性要件を満たした場合の支給額を希望する場合	様式番号	添付書類	経費助成 (団体等)	資金助成 (事業主)
12		生産性要件シート	共通要領 様式第2号	原本	—	○
13		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	—	○

○印は必ず提出、△印は必要がある場合に提出

【支給上限額】

- ・1事業所への1の年度に係る支給額の合計として1,000万円が上限となります。

【提出にあたっての留意点】

- ・計画届および支給申請(書類一式)書を郵送する場合は、簡易書留にてそうふすることをお勧めします。(提出期間内必着)
- ・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。

※1)「建設関連の訓練」のみ実施している場合、又は「建設関連以外の訓練」を実施している場合であっても「建設関連の訓練」との経費区分が明確な場合は除く。

※2)「任意様式」:補助事業に係る精算確定に係る都道府県の通知書(建設関連の訓練に係る補助金の確定額と建設関連以外の訓練に係る補助金の確定額が判別できるもの) または都道府県に提出した精算報告書に添付された補助対象経費の内訳等。