

平成28年度 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）

計画届・変更届・支給申請時提出書類チェックリスト(中小建設事業主用)

提出用

このチェックリスト(写)は支給申請書提出時に下記関係書類とを一緒に送付願います。(計画届には不要)

この助成金は、自ら雇用する建設労働者に必要になると思われる資格・講習を計画的に受講させ、かつ受講する建設労働者に、通常の労働と同じように所定労働時間分の賃金(以上)を支払った場合に受けることができる助成金です。

平成28年10月1日以降に開始される技能実習の支給申請提出期間が一部改正されます。

技能実習を行った期間の賃金支払日が提出期限まで2週間未満の場合に限り、この賃金支払日から2週間以内の提出が可能となります。

【手続き手順】①受講の6カ月前から1カ月前までの間に「計画届」⇒労働局 ②講習終了後2カ月以内に「支給申請書」⇒労働局

(計画届は講習・訓練単位となり、都度提出が必要となります)

番号	確認欄	計画届	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)計画届 【捨印1カ所】	建助様式第2号	原本
2		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 <small>(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)</small>		写
3		開催案内等、受講内容が確認できる書類 <small>(受講案内・委託契約書・受講確認書等の講習名・実施日時・受講料等が記載されている書類)</small>		写

番号	確認欄	計画変更届	様式	提出
1		建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届(技能実習コース(経費・賃金))【捨印1カ所】 <small>計画届の受理番号を必ず記載して下さい。</small>	建助様式第9号	原本
2		訓練内容の著しい変更や所要見込額が増額する場合は、その変更がわかる書類を添付。		写

計画変更届は、計画届(建助様式第2号及び第2号2)の③実施予定日数・期間、④実習内容、⑩講習実施機関が変更になる場合、また、⑮所要費用見込総額を超える場合などは、訓練開始前までに提出が必要となります。

番号	確認欄	支給申請	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】 <small>計画届の受理番号を必ず記載して下さい。</small>	建助様式第17号	原本
2		支給要件確認申立書	共通 様式第1号	原本
3		支払方法・受取人住所届 <small>(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)</small>		原本 写
4		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 <small>雇用保険被保険者番号を忘れず記入してください。</small>	建助様式第17号別紙1	原本
5		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
6		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
7		講習経費(委託料等)の領収書		写
8		技能講習修了証(表・裏両面)		写
9		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) <small>(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となります。)</small>		写
10		受講者の賃金台帳(受講日を含むもの) <small>(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。)</small>		写
11		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)	北海道労働局様式 他	写

番号	確認欄	添付書類	様式	添付
12		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
13		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)

受講者に該当するものを○印で選んで記入願います

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願います。

申請担当者 (氏名)

TEL

FAX

(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。

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

H28.10

申請に関する留意点は裏面に記載

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である中小建設事業主(Aの中小建設事業主)。(平成27年度までは16.5/1000)
- 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。
- ⑤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扱いで、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。
- ⑥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、講習時間が所定労働時間を超える場合は、時間外(割増)賃金の支払いが必要となってきます。(所定労働時間を下回る講習時間であっても所定労働時間分の賃金支払いが必要)

対象となる建設労働者

- ⑦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。
- ⑧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.計画届

- ・講習・訓練の受講(実施)開始(予定)日の6カ月前から1カ月前までの間に計画届を提出して認定(受理番号)を受ける。
計画届＝4月1日～4月3日の講習を受講(実施)予定の場合 - 3月1日(消印有効)まで北海道労働局・職業対策課宛に提出。
(受理番号の通知(計画届写し)については、到着後、2週間以内に送付するよう努めておりますので、ご理解をお願いします)
- ※平成28年度においても、計画届の提出期限は、原則1カ月前までとなっておりますが、各種要因等により提出が難しい場合などを考慮し、受理する場合がありますので、都度お問い合わせをお願いします。(職業対策課宛)
- ※平成29年4月1日以降開始の技能実習については、計画届の提出期間が原則2カ月前から1週間前までと変更になります。

2.支給申請

- ・講習・訓練終了の翌日から起算して2カ月以内に計画届で認定された受理番号を記載して支給申請書を提出します。
申請書＝4月1日～4月3日の講習を受講(実施)した場合 - 6月3日(消印有効)まで北海道労働局・職業対策課宛に提出。
ただし、平成28年10月1日以降開始の技能実習の支給申請の提出期限については、受講期間中の賃金の支払日が、提出期限まで2週間未満の場合は、提出期限をこの賃金支払日から2週間以内とする。
- ※事前に計画届の提出が無い場合は、提出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のでご注意ください。

3.所定の講習の総訓練時間数の7割以上を受講した場合に、助成の対象になります。(経費及び賃金)

- 4.技能実習に要する費用を受講者本人から徴収した場合は、本助成金の利用はできません。
- 5.訓練・講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。
- 6.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】

- ・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、ご注意ください。
- ・訓練(講習)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。
- ・1つの技能実習について、1人当たりの経費助成の上限額が10万円となります。
- ・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28年度の取り扱いは、平成28年4月1日(消印)以降に提出された計画届からとなります。

【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、極力簡易書留をお願いします。
- ・提出期限は技能実習を終了した日の翌日から起算して2ヵ月以内です。
(複数一括申請の場合は、個々の支給申請書によって提出期限が違う場合がありますので、特にご注意願います)
- ・支給申請書の①-1申請者欄と欄外(捨印)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おりますので、必ず控をとって保管して下さい。