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

H29年1月

・支給申請書の提出時に、この用紙を用いて必要書類をチェックし、申請書の最上部に添付してください。

・技能実習が終了した日の翌日から起算して**２か月以内**に提出してください。

※申請期限を過ぎると申請書を受理できず、本助成金の支給はできません。

問い合わせ・提出先

宮城労働局　助成金コーナー

〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町１番地

　　　　　　　　　　　　第４合同庁舎

TEL022-299-8063 FAX022-299-9388

○事業所名

○事務担当者　所属・氏名

○連絡先　ＴＥＬ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○賃金締切日　　　　日　○賃金支払い日　当月・翌月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **提出様式・添付書類等**※平成２９年３月３１日までに技能実習を開始した場合と平成２９年４月１日以降に技能実習を開始した場合で必要な書類が異なりますのでご注意ください。 | | | 事業所  ﾁｪｯｸ | 労働局  ﾁｪｯｸ |
| **①** | **労働局で受付済の計画届(建助様式第2号)※** | 技能実習開始1か月前までに届出が必要 |  |  |
| **②** | **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）** | 代表者印、捨印を押印  修正液や修正テープは使用不可 |  |  |
| **③** | **自社申告→労働保険料概算・確定保険料申告書（写し）**  **事務組合に委託→労働保険料等納入通知書（写し）** | 雇用保険料率（14.0/1000）が記載されている直近のもの |  |  |
| **④** | **中小建設事業主であることを確認できる書類**  **法人の場合→登記事項証明書(写し)等**  **個人の場合→個人事業開業届(写し)等** | 資本金、事業内容等が確認できる書類 |  |  |
| **⑤** | **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))の助成金支給申請内訳書(建助様式第１７号別紙)** | 登録教習機関の「受講証明」を受けたもの |  |  |
| **⑥** | **支給要件確認申立書(共通要領　様式第１号)** | 事業所名、住所、代表者名、代表印を押印してください |  |  |
| **⑦** | **支払方法・受取人住所届** | 送金先情報等をご記入・押印してください |  |  |
| **⑧** | **カリキュラム、案内等** | 実施日ごとの科目時間数がわかるもの |  |  |
| **⑨** | **受講申込書(訓練名称・期間、委託費・受講料等が明記されたもの)(写し)** | ない場合は、「技能実習委託契約書(別紙様式第3号)」を作成してください |  |  |
| **⑩** | **委託費の領収書(写し)** | 技能実習の内容、一人あたりの受講料、受講者数等を記入されてあるもの |  |  |
| **⑪** | **事業主が経費を支払ったことが確認できる書類。下記のいずれか**  事業所名が記載されていないものは無効となります。  **□　振込→振込依頼書または元帳(写し)**  **□　現金→現金出納帳または元帳(写し)**  **□　ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ→金融機関発行の支払明細書(当座預金照合表等)(写し)** | |  |  |
| **⑫** | **登録教習機関が発行した「技能講習修了証」(写し)** | 技能講習種類が裏面記載の場合は修了証両面の写し |  |  |
| **⑬** | **受講者の受講日が含まれる月の「賃金台帳」または「給与明細書」(写し)** | 賃金締切日の関係で提出期限に間に合わない場合はご連絡ください |  |  |
| **⑭** | **受講者の受講日が含まれる月の「出勤簿」または「タイムカード」(写し)** | 残業がある場合は、管理簿など日々の残業時間が確認できる書類も添付してください |  |  |
| **⑮** | **平成２９年度　休日カレンダー(年間の休日がわかるもの)** | 作成していない場合は別添の年間休日表 |  |  |
| **⑯** | **受講者の雇用契約書（写し）又は労働条件通知書（写し）** |  |  |  |
| **⑰**  **※　平成29年３月31日までに計画届を提出し、平成2９年４月１日以降に開始した技能講習に適用となります。** | **※事業所の休日に受講された場合** |  |  |  |
| **□　振替休日を取得した場合→振替休日が確認できる月の「出勤簿」または「タイムカード」(写し)** | ○月○日振替と記載してください |  |  |
| **□　休日出勤手当を支給した場合→手当が確認できる月の「賃金台帳」または「給与明細書」(写し)** | 他の手当と混在する場合は詳細が分かるようにしてください |  |  |