

建設労働者確保育成助成金 支給申請 (中小建設事業主用)

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)の支給申請
支給申請書の提出期限は、技能実習等が終了した翌日から、2ヶ月以内となります。

必ずご記入ください。

■ 事業所名 _____
 ■ 問い合わせ担当者 所属 _____ 氏名 _____
 ■ 連絡先 TEL _____
 FAX _____
 携帯電話 _____

◆ 提出先/問合せ先

管轄のハローワーク
 静岡労働局職業対策課 建設担当
 TEL 054-271-9970
 FAX 054-271-9977

提出する前に必ずチェックし、添付してください。

計画届の受理番号の送付を受けている訓練が申請の対象となります

NO	提出様式・添付資料等 ※マイナンバーの記載されている書類は受付できません※	事業主 チェック	労働局 チェック	提出形態
0	提出書類(賃金台帳など)にマイナンバーが記載されていないことを確認しました。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	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) 支給申請書(建助様式第17号) 「計画届の受理番号」欄の記載漏れをお願いします。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
2	事業所確認票(建助様式第17号別紙3) *技能実習を実施した事業所以外に雇用保険適用事業所がある場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
3	支払方法・受取人住所届 帳票種別 32850 (同助成金を以前に支給があった企業は不要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
4	企業の資本の額または出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数がわかる書類(登記簿謄本(写)、会社案内・パンフレット等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー
5	受講者名簿・建設労働者確保育成助成金(技能実習—賃金助成)の支給申請内訳書(建助様式第17号別紙1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
6	技能実習委託契約書(別様式第3号)(写し)又は受講申込書写し(訓練名称・期間・委託費内訳・受講料等の内訳が明記されたもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	実施した日ごとの科目時間数がわかるカリキュラム等の写し(訓練の科目・内容・訓練日・訓練時間等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書—労働保険(雇用保険+労災保険)各1枚(直近のもの) 又は 労働保険料申告業務を事務組合に委託している企業は、下記資料が必要となります 労働保険料等納入通知書—労働保険(雇用保険+労災保険)各1枚(直近のもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 4 コピー (鮮明なもの)
9	受講料の領収書(領収書で実習内容、一人当りの受講料、テキスト代、受講人数が確認出来ない場合、その内容が分かる請求書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	出勤簿・タイムカード等(写し)(受講期間を含む賃金算定期間が記載されているもの) (受講日及び、振替休日を与えた場合はその日が明示されたもの)の1ヶ月分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 4 コピー (鮮明なもの)
11	就業状況の確認及び受講日の対応 (静岡労働局独自様式) H28年度用 特に、受講日が会社休日の場合は、全項目記入ねがいます (追加にて就業規則・雇用契約書・休日カレンダー等を求める場合もあります) (受講対象者が親族及び兼務役員の場合、届出確認済の各雇用実態証明書のコピーを添付ください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 4 原 紙
12	賃金台帳又は給与明細表 該当月分(受講期間中の賃金を含むもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	登録教習機関等が発行した修了証(裏面記載がある場合は両面が必要です) [技術検定に関しては、訓練実施者が発行した講習終了を証明した書類(任意様式)で構わない]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A 4 コピー (鮮明なもの)
14	受講修了者の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」(事業主通知用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	支給要件確認申立書 (共通様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
16	生産性要件算定シート *生産性要件による増額を希望する場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
17	損益計算書 *生産性要件による増額を希望する場合のみ ★原本証明または税理士、公的機関の証明があるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー (同一会計 年度のもの を提出 済みの場 合は不要 です。)
18	製造原価報告書または完成工事原価報告書(損益計算書の、売上原価の内訳書) ★原本証明または税理士、公的機関の証明があるもの *生産性要件による増額を希望する場合のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	損益計算書の、販売費及び一般管理費の内訳書 *生産性要件による増額を希望する場合のみ ★原本証明または税理士、公的機関の証明があるもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
自ら行う実習(実習内容①⑤)の支給申請の場合(委託費[受講料]の代わりに下記書類が必要になります)				
20	実習場所・指導員謝金・指導員旅費・機械建機の借上料領収書・教材費消耗品等領収書 それぞれの請求書・納品書・領収書・実習にて使用した数及び残数が分かる申立書 (旅費については 別様式第7号[明細]を使用して提出)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コピー等
	指導員名・担当科目表(建助様式第17号別紙2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
	指導員職務経歴書及び講師証明 (任意様式)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コピー
21	チェックリスト (必ずチェックしてください) (建助様式第17号の裏面は必須です。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
最終 チ ェ ッ ク	提出期限 訓練終了日の翌日より2ヶ月以内	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	社会保険労務士による事務代理又は提出代行の場合、表示はあるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	申請書等の記入漏れ、印漏れはないか (生産性要件による増額希望の有無の記載、添付資料があるか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	マイナンバーの記載された書類がないことを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

記入上の注意

- 問合せ・確認等のため、連絡可能な電話・FAX・携帯電話等の記入をお願いします。
- 提出資料は紛失防止のためにコピーサイズをA4版に統一して提出ねがいます。
- 書類を訂正する場合は、2本の平行線にて抹消し、事業主又は代理人印を押捺してください(修整液、修正テープ等使用不可)
- 助成金の申請に関する「申請書・賃金台帳、出勤簿、請求書、領収書、契約書、証明書等」はコピーを5年間保存が義務づけられています。
- 安定所受付後、労働局の審査時に、事業主が経費を支払ったことが分かる書類等、審査に必要な書類の提出を求められることがあります。