

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 兼 申請書類送付票

- * 本チェックリスト兼送付票は必要事項を記入の上、添付資料の漏れがないよう確認して提出ください。
- * 申請書類(※印)・・・厚生労働省ホームページよりダウンロードできます。
- * 不足資料の提出は窓口まで持参をお願いする場合があります。

◇送付先(照会先)
〒169-0073
東京都新宿区百人町4-4-1
新宿労働総合庁舎2階
東京労働局 ハローワーク助成金事務センター
第3係 建設担当
TEL 03-5332-6927

I 支給申請 **受講終了日の翌日から2か月以内** (例:終了日が10月3日の場合、12月3日**到達分迄有効**)
*** 計画届が未提出の場合は支給申請できません。**

※	1	<input type="checkbox"/> 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	建助様式第17号
	2	<input type="checkbox"/> 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(雇用保険分)	写し(A4サイズ)
	3	<input type="checkbox"/> 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(労災保険分)	写し(A4サイズ)
※	4	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(前回申請時と変更がない場合は、コピーでも可)	
※	5	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(代表者印押印もれにご注意ください)	共通要領 様式第1号
※	6	<input type="checkbox"/> 受講者名簿及び建設労働者確保育成助成金(技能実習-賃金助成)の助成金支給申請内訳書	建助様式第17号別紙1
	7	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	写し(A4サイズ)
	8	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書又は受講申込書(受講料が記載されているもの)	写し(A4サイズ)
	9	<input type="checkbox"/> 技能実習のカリキュラム	写し(A4サイズ)
	10	<input type="checkbox"/> 技能実習修了証(表裏両面)	写し(A4サイズ)
	11	<input type="checkbox"/> 領収書	写し(A4サイズ)
	12	<input type="checkbox"/> 雇用契約書または就業規則、休日カレンダー(所定休日、1日の所定労働時間が確認できるもの)	写し(A4サイズ)
	13	<input type="checkbox"/> 賃金台帳と出勤簿(受講日を含む1ヶ月分)	写し(A4サイズ)
(注)受講期間が賃金締切日をまたぐ場合(例:20日締切日で、講習期間が19日～21日)は、各々2ヶ月分必要です。			

受講日が休日の場合、14を添付してください

14	<input type="checkbox"/>	休日出勤(手当・振替)証明書(振替の場合は振替月の出勤簿添付)	
受講日に時間外労働が発生した場合(講習・講習外にかかわらず)は、残業代の支払いが必要です。			

技能実習の開始日時点で、企業全体の被保険者が20人以下で他に雇用保険適用事業所を持っている場合

※	15	<input type="checkbox"/> 事業所確認票	建助様式第17号別紙3
---	----	---------------------------------	-------------

II 受講者の賃金について

賃金計算締切日	賃金支払日 ※□にチェック	賃金形態 ※該当を□にチェックし、日給は日額を記入	
□毎月()日締め	□ 当月	□	日給月払 (日額: 円)
	□ 翌月	□	
		□	月給

III 担当者

担当部署	担当者名
電話番号	FAX番号

(お願い)このチェックリストと上記提出書類は、貴社控えとしてコピーを取っておいてください。 (H29.10改定)