

* 郵送により提出（簡易書留、特定記録等の記録の残る方法）する場合は三重労働局宛てに申請期限必着で提出してください

本支給申請は、技能実習が終了した日の翌日から **2ヶ月以内に提出してください**

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
提出書類・添付書類のチェックリスト＜事業主用＞

事業所名 _____
 実務担当者 氏名（所属） _____
 _____（ ）
 連絡先 TEL _____
 FAX _____

賃金の支払い等について
 ・ 賃金締切日 () 日
 ・ 賃金支払日 当月 翌月 () 日
 ・ 受講者の賃金形態 月給制
 日給制 (日額 円)
 時給制 (時間 円)
 1日の所定労働時間 () 時間

	提出様式・添付資料等	事業主 チェック 欄	局 チェック 欄	提出形態
1	<input type="checkbox"/> 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）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
2	<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1）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書、又は労働保険料等納入通知書 ※既に計画届に添付した場合は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー
4	<input type="checkbox"/> 助成対象となる中小建設事業主又は建設事業主であることを確認できる書類（建設業許可番号が記載された書類、定款、登記事項証明書（写）、資本及び労働者数が記載された書類、事業内容を記載した書類等） ※既に計画届に添付した場合は不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> 所定労働日が確認できるもの（写し） ・就業規則、雇用契約書又は年間カレンダー（当該年度分）など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書（別様式第3号）又は受講申込書等（実習の内容（実習名称、期間、一人当たりの委託費、教材費、消費税、受講人数、受託者等）が確認できるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/> 登録教習機関が作成する実施した日ごとの科目時間数、講習内容等が記載された『カリキュラム』（写し）（既存（任意様式）の書類で可）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/> 受講した登録教習機関が発行した修了証（写し）・・・（裏面がある場合は両面とも）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/> 受講料の請求書（写し）及び領収書（写し）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	事業主が受講料（経費）を支払ったことが確認できる書類（いずれも写し）（※1）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 現金で支払った場合・・・総勘定元帳又は現金出納帳など			
	<input type="checkbox"/> 金融機関の窓口で支払った場合・・・振込依頼書及び預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> ATMで支払った場合・・・ATMご利用明細書及び預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> 預金口座引落の場合・・・預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> ネットバンキングで支払った場合・・・振込処理画面及び預金通帳（明細箇所）など			
	<input type="checkbox"/> 小切手で支払った場合・・・小切手の半券			
11	<input type="checkbox"/> 出勤簿・タイムカード等（写し）（技能実習を実施した日を含む賃金算定全期間必要）（※2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー
12	<input type="checkbox"/> 賃金台帳（写し）（技能実習を実施した期間中の賃金を含む当該月分）（※2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー
13	技能実習等を受けた日が所定労働日以外の休日に該当する場合、次の書類を提出してください。 <input type="checkbox"/> 「休日（出勤扱・振替）証明書」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
14	所定労働時間外や所定労働日以外の休日に実施する技能実習を受けさせた場合で、労働基準法に定める割増賃金を支払うべき場合には、次の書類を提出してください。 ※割増賃金を支払うべき場合に支払っていない場合は助成対象となりません <input type="checkbox"/> 「対象労働者に支払われた割増賃金についての計算表」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
15	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
16	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙

※1 受講者が受講料を立替払いする（一部負担も含む）など会社が直接に全額を支払っていない場合は、助成金が受給できないことがあります。
 ※2 賃金等の締切りの関係で、支給申請書の提出期限内(2ヶ月)に上記11、12の書類（出勤簿等（写し）及び賃金台帳（写し））の提出ができない場合はそれ以外の書類を期限内に提出してください。（その旨とその他の書類の提出予定時期をこの用紙の余白に記載してください）
 申請を頂きました後、審査の過程で追加書類等をお送り頂くことや、書類上不明な点についてお問い合わせをさせて頂くことがあります。

◎問合せ先

〒514-8524 津市島崎町327-2 津第二地方合同庁舎2階
 三重労働局職業安定部職業対策課助成金係
 TEL 059-226-2111 FAX 059-227-4331