

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・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必ず記入の上、Ⅱ支給申請の際
支給申請書類に添付して提出してください。

* 申請書類……(東京労働局ホームページよりダウンロードできます)

◇送付先(照会先)

〒112-0004
東京都文京区後楽2-3-21
住友不動産飯田橋ビル3F
東京労働局 助成金事務センター分室
第3係 建設担当
TEL 03-3813-5071 FAX 03-3813-5098

I 計画届 受講開始日の1ヶ月前まで。

(例:開始日が10月1日の場合、9月1日の消印迄有効)

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)計画届	建助様式第2号
2	<input type="checkbox"/> 労働保険概算・確定保険料申告書(雇用保険料分・労災保険料分)	
3	<input type="checkbox"/> 講習内容が確認できる書類(受講申込書・案内、ホームページ・パンフレット等)	

II 支給申請

受講修了日の翌日から2か月以内です。(例:修了日が10月3日の場合、12月3日の消印迄有効)

* 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"/> 支払方法・受取人住所届	
3	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書 (注)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
4	<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
5	<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)
6	<input type="checkbox"/> 技能実習委託契約書又は受講申込書(受講料記載)	写し(A4サイズ)
7	<input type="checkbox"/> 技能実習のカリキュラム	写し(A4サイズ)
8	<input type="checkbox"/> 技能実習修了証(表裏両面)	写し(A4サイズ)
9	<input type="checkbox"/> 領収書	写し(A4サイズ)
10	<input type="checkbox"/> 賃金台帳と出勤簿(受講日を含む1ヶ月分) (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。	写し(A4サイズ)

(注)受講日が休日(会社の休業日)の場合、11~12を添付してください。

11	<input type="checkbox"/> 休日出勤(手当・振替)証明書	原本
12	<input type="checkbox"/> 休日カレンダー又は就業規則	写し(A4サイズ)

III 受講者の賃金・休日について

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
<input type="checkbox"/> 毎月()日締め	<input type="checkbox"/> 当月 ()日支給	<input type="checkbox"/> 日給月払 (日額:)円
	<input type="checkbox"/> 翌月	<input type="checkbox"/> 月給
<input type="checkbox"/> 休日 : 日曜日 祝日 土曜日() その他()曜日		
(注1)該当する日を○で囲んで下さい。また土曜日については第1・第3土曜等具体的に記入して下さい。		
(注2)休日講習の場合、休日手当(25%又は35%の割増賃金)の支払い又は振替休日の付与が必要です。		

IV 担当者

担当部署	担当者
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。(H27.7改定)

都道府県によって、書式・添付書類等が違う例があります。
申請にあたっては必ず、管轄の都道府県に確認してください。

〔計画届の記入例（登録教習機関等に委託して行う場合）〕

(建助様式第2号)

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
〔中小建設事業主用〕

労働局長 殿
(公共職業安定所長経由)

建設労働者確保育成助成金（技能実習コース（経費助成）／技能実習コース（賃金助成））の計画の届出を行います。
(届出年月日) 平成 年 月 日

<経費助成>

(注) ①～⑩は必ず記入。登録教習機関等へ委託する場合は⑫⑬及び⑮を記入。事業主自ら実施する場合は④～⑦を記入。

① 申請者	(フリカナ) 中小建設事業主等の名称 (フリカナ) 代表者の役職名及び氏名	(フリカナ) 代理人又は提出代行者・事務代理者の名称 (フリカナ) 氏名	(フリカナ) 所在地	(フリカナ) 所在地	② 事業内容	イ 雇用保険適用事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	所在地	〒000-0001 ●●●●市1-1-1 (電話 123-456-7890)	〒	〒		ロ 業種	土木工事業
	担当者職名及び氏名	イ 職名 労務部長	ロ 氏名 安定 強			ハ 常用労働者	10人 ()人
						ニ 資本金・出資総額	5,000 万円
						ホ 雇用保険料率	1,000分の 16.5
						ヘ 建設業許可番号	大臣(知事) 般-26第×××号
					ト 雇用管理責任者の氏名及び員数	雇用 勇 他 0人	

③ 実施予定日数・期間	3 日 (平成 27年 10月 1日 ~ 平成 27年 10月 3日)	
④ 実習内容	①: 建設工事に直接関連する実習 ②: 特別教育 ③: 安全衛生教育 ④: 教習・技能講習 ⑤: 技能検定前講習 ⑥: 登録基幹技能者講習 ⑦: 技術検定に関する講習 具体的な内容 (玉掛け技能講習)	⑨ 本事業の実施や対象労働者に関して公共機関からの補助や助成金の有無
⑤ 学科時間	⑥ 実技時間	⑦ 受講者数(予定)
12 時間	7 時間	5 人
⑧ 助成対象者数(予定)	⑩ 訓練を受講する労働者からの費用徴収予定の有無	⑪ その他費用徴収予定の有無
5 人	有 () 無 ()	有 () 無 ()
⑫ 講習実施機関名(主催者名)	●●教育訓練センター	
⑬ 委託費(教材費含む)	100,000 円	
⑭ 費用	(実習場所借上料) (部外指導員謝金) (建設機械借上料) (指導員旅費) (教材・消耗品費)	⑮ 所要費用見込額合計
円	円	円
		100,000 円

⑯ 実施場所	学科	イ 名称	ロ 所在地	(電話)			
	実技	イ 名称	ロ 所在地	(電話)			
⑰ 指導員・担当科目表	氏名	所属事業所名等	指導員の免許・資格等	担当科目	時数	謝金額	指導員旅費

以下の場合には、技能実習初日の前日までに計画変更届(建助様式第9号)の届出が必要です。
○ ③「実施予定日数・期間」、④「実習内容」、⑫「講習実施機関名」に変更が生じた場合
○ ⑮「所要費用見込額合計」の金額が届け出た金額を超える場合

○ 登録教習機関等に委託して実施する場合は、太線枠内の項目を記入してください。
○ 賃金助成も利用する場合は⑰欄も記入してください。

<賃金助成>

(注) 「経費助成」と併せて「賃金助成」の助成を受けたいときは⑰欄も記入して下さい。
(注) 「賃金助成」のみの助成を受けたいときは①～⑧及び⑫⑬⑰欄を記入してください。

⑰ 技能実習コース(賃金助成)	イ 助成金対象人数(予定)	5 人	ロ 受講期間中に賃金を支払う日数(1日3時間以上受講する日に限る)	3 日	予定額(イ×ロ×8,000円)	120,000 円
-----------------	---------------	-----	-----------------------------------	-----	-----------------	-----------