

**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))計画届チェックリスト  
(中小建設事業主用)**

計画届を提出する際には、この用紙を用いて必要書類を確認し、当用紙を最上部に添付してください。  
提出期限は、技能実習開始日の6ヶ月前から原則1ヶ月前までです。

事業所名 \_\_\_\_\_

問合せ担当者所属・氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

No.	提出様式、添付資料等	事業主 チェック	局 チェック	提出 形態
1	<b>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 (建助様式第2号)</b> (⑨、⑩、⑪が無記入または「有」に○を付けた場合は、助成対象とならない場合があります。) (⑭、⑯、⑰は記入不要です。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
3	<b>中小建設事業主であることを確認できる書類</b> (建設業許可番号が記載された書類、労働保険料の納付状況を明らかにする書類、定款、登録事項証明書、資本及び労働者数を記載した資料、事業内容を記載した資料等(会社案内、パンフレット等)のいずれか)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4 コピー
2	<b>労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書</b> (事務組合に委託している場合は、労働保険料等納入通知書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<b>訓練内容が確認できる書類</b> (実施主体の概要、内容、実施期間、場所等の分かる書類)、訓練カリキュラム、受講パンフレットのいずれか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<b>その他ハローワーク助成金デスクが提出を求めた書類</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

<注意事項>

※代表印は、「雇用保険適用事業所設置届」で登録した印を使用してください。

※書類を訂正する場合は、2本の平行線にて抹消し、代表印を押印してください。

※届出を行った計画について、変更のあった場合

次のような変更を行う場合は、原則事業の実施前までに「建設労働者確保育成助成金に係る計画変更届」(建助様式第9号)の届出を行ってください。

(1) 実施予定日数・期間、実習内容、講習実施期間名に変更が生じた場合

(2) 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

※提出した書類の写しを支給決定日から起算して5年間保存してください。