

**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、原則技能実習開始日の2ヶ月前から1週間前までです。

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>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"/>	
2	<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> (④へで「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。) (④トで「有」に○を付けた場合は、助成対象となりません。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
3	<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>

※ 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。

④イ.実習内容、④ロ.実施日、④ハ.講習実施機関名、④ニ.実施場所

※ 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。