

人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成)(賃金助成))の支給申請に必要な書類一覧 計画届チェックリスト

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。

計画届の提出期限は、原則技能実習開始日の**3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	人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成)(賃金助成))計画届 (建技様式第1号) (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"/>	原本
2	訓練内容が確認できる書類 (実施主体の概要、内容、実施日、場所等の分かる書類、訓練カリキュラム、受講パンフレットなど)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写し
3	その他ハローワーク助成金デスクが提出を求めた書類	<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**技能実習の開始日まで**に「人材開発支援助成金(建設労働者技能実習コース(経費助成)(賃金助成))

変更届」(建技様式第2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。