

計画届(変更)のチェックリスト(事業主用・団体用)

福島労働局R070605

※マイナンバーを含む書類については受理できません(目的外使用となります)ので、マイナンバーの記載がないことを確認してから提出をお願いします。

※添付書類は、原本から転記及び別途作成したもの(助成金用に作成されたもの)ではなく、原本を複写機を用いて複写したものを提出するようお願いいたします。(提出書類の記入ミスは修正テープ使用不可)

※様式は裏面も含めて一式の書類ですので、よくお読みいただき、一緒に添付してください。

ハローワーク窓口対応	担当者名 [	]
------------	--------	---

【計画届】登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、職業訓練法人又は指定教育訓練実施者に委託した技能実習は不要です。

- ・自ら実施する訓練と登録教習機関の訓練を併せて1つの講習とする場合は、実施しようとする日の3カ月前から原則1週間前までに管轄ハローワークに提出してください。
- ・自ら実施又は登録教習機関等以外に委託して実施しようとする日の3カ月前から原則1週間前までに管轄ハローワークに提出してください。
- ・天災等の事情がない場合、提出期限を過ぎた計画届は受理することが出来ませんのでご注意ください。

提出書類様式・添付資料等		事業主 ☒	安定所 ☒	局 ☐
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号又は第1号の2）			
2	訓練内容等が確認できる書類 実施主体の概要、内容、実施期間、場所等分かる書類（事前に対象者に配布したもの等）や訓練カリキュラム、受講案内パンフレット等			
	添付書類で実施主体の概要（訓練機関）、訓練内容の確認ができますか。	はい ・ いいえ		
	添付書類で実施日の確認ができますか。	はい ・ いいえ		
	添付書類で実施場所の確認ができますか。	はい ・ いいえ		

※「建設の事業」(土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業)として、令和7年度雇用保険料率17.5/1,000の適用を受ける事業主である。	はい・いいえ
---	--------

【 変更届 】

・計画届で提出した「実施日」、「実習内容」、「講習実施機関名(主催者名)」、「実施場所」に変更が生じる場合は、当初計画していた訓練実施日もしくは変更後の訓練実施日のいずれか早い方の日の前日までに提出してください。

提出書類様式・添付資料等		事業主 ☒	安定所 ☒	局 ☐ ☐
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))変更届」(建技様式第2号)			
2	変更される内容が分かる書類(カリキュラム等)			

【 支給申請書 】（建設労働者技能実習コース） 2/2

提出書類様式・添付資料等		事業主 ☒	安定所 ☒	局 ☒
13	事業主自らが技能実習を実施した場合（事業内訓練）			
	実習場所の借上料の領収書（使用年月日、1日の料金及び支払総額が明記されたもの）			
	指導員謝金の領収書（実習の実施年月日、担当時間数、1時間あたりの謝金額、所得税の控除額、指導員の住所、氏名及び支払総額が明記されたもの）			
	指導員旅費の領収書（建技別様式第4号を使用してください。）			
	建設機械の借上料の領収書（借上げた機械の名称、使用年月日、1日あたりの料金及び支払総額が明記されたもの）			
	教材費、消耗品代等の領収書（教材、消耗品等の品目、購入数量、単価、支払総額等が明記されたもの。なお、教材又は消耗品等を一括して購入し、その一部を実習に使用した場合は、一括購入した数量、使用済みの数量、当該実習における使用数量及び残数量を当該領収書の写に付記してください。）			
14	事業主又は団体自らが訓練を実施し、計画の届出時から変更がある場合 指導員・担当科目表（建技様式第3号別紙2または建技様式第3号の2別紙2）及び指導員の職務経歴書			

《建設キャリアアップシステム技能者登録者該当の場合》（賃金助成）

1	建設キャリアアップシステムから出力される技能者情報に係る書面または建設キャリアアップカード(写)			
2	カードがない場合は申請していることが分かる書類（登録申請書の写し、申請中であることを証する写し）			

《所属する建設事業主団体に実施した訓練を受講し賃金助成を申請する場合》（賃金助成）

訓練実施主体が、所属する建設事業主団体であり、当該団体より経費助成の計画届が提出されておらず、中小建設事業主及び建設事業主が賃金助成のみを申請する場合。

1	構成員内訳表（建技別様式第1号）			
---	------------------	--	--	--

《賃金要件・資格等要件を満たし、助成額の増額を受ける場合》

1	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース（賃金向上助成・資格等手当助成）支給申請書（建技様式第3号の3） ※ 建技様式第3号の3一番上に記載の（賃金向上助成・資格等手当助成）の賃金向上助成か資格等手当助成に○をつける。			
2	人材開発支援助成金（建設労働者技能実習コース）賃金向上助成・資格等手当助成 確認シート（建技様式第3号別紙5）			
3	算定の根拠となる証拠書類 ・賃金増額改定前後3ヶ月又は資格手当支払前後3ヶ月の賃金台帳			
	・賃金増額改定前後の雇用契約書（賃金要件の場合のみ）			
	・資格手当等について規定をした労働協約、就業規則又は労働契約等（資格等手当要件の場合のみ）			
4	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・賃金向上助成・資格等手当助成）支給決定通知書(写)）			
5	「賃金向上助成・資格等手当助成」の算定の対象となった期間中に事業主都合による離職者を発生させていない	はい		

《生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合》 ※令和4年度までに技能実習を開始し、支給決定がされた訓練に限る

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・生産性向上助成））支給申請書」（建技様式第3号） ※生産性向上助成に○をつける			
2	支給決定通知書(写)			
3	「生産性要件算定シート（共通要領様式2号）」及び各勘定科目の額の証拠書類 （「損益計算書」、「総勘定元帳」等、個人事業主の場合は確定申告書Bの「青色申告決算書」や「収支内訳書」等）			