

※ このチェックリストは、令和8年4月8日以降に開始する技能実習に適用します。

訂正する場合は、修正液(テープ)は使用せず、黒ボールペンにて二重線による見え消しで訂正してください。

郵送の際は、事故防止のため簡易書留等、必ず配達記録が残る方法で郵送してください。

登録教習機関、登録基幹技能者講習実施機関、指定教育訓練実施者が実施する実習を受講させる場合は、計画届の届出は不要です。

R 8	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)) [建設事業主用] 計画届チェックリスト
-----	--

提出先(郵送先) 〒690-0841 松江市向島町134-10(松江地方合同庁舎5階) 島根労働局 職業安定部 職業対策課 建設助成金担当 TEL: 0852-20-7022 FAX: 0852-20-7025

提出期限	計画届は訓練を実施しようとする日の3か月前から1週間前までに提出(期限厳守・必着)してください。
------	--

No	提出書類	提出形態	事業主チェック	労働局チェック
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 [建設事業主用](建技様式第1号)(R8.4)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 中小建設事業主が自ら次の技能実習を行う場合に提出

- ① 建設工事における作業に直接関連する実習(★パンフレット30ページの表、①欄)
- ② 労働安全衛生法で定める特別教育(★パンフレット34～35ページ、表1に限ります)
- ③ 労働安全衛生法に基づく危険有害業務従事者に対する安全衛生教育(★パンフレット36ページ、表2に限ります)
- ④ 職業能力開発促進法に規定する技能検定試験のための事前講習(★パンフレット38ページ、表4に限ります)

※ 計画届の変更について

・届出を行った計画について、(1)に規定する事由により当該計画届の内容を変更しようとするときは、(2)に規定する期限までに、「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)を提出してください。

(1) 変更の内容

・実施する訓練内容を著しく変更する場合(実習内容、実施日、講習実施機関名(主催者名)、実施場所に変更が生じた場合)

(2) 提出期間

・原則として、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。

(例)

・5月12日に計画していた訓練を5月15日に変更する場合 → 5月11日までに変更届を提出

・5月12日に計画していた訓練を5月8日に変更する場合 → 5月7日までに変更届を提出

※ 支給申請の際に追加して添付する書類

No	提出書類	提出形態	事業主チェック	労働局チェック
1	指導員・担当科目表(建技様式第3号別紙2)(R8.4)	原本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	指導員の職務経歴書等 ・実習内容に直接関連する職種に関する職業訓練指導員免許証、1級技能検定合格証書、1級技術検定合格証書(写し)等	A 4 写し		
3	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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	指導員旅費の領収書 ・可能な限り建技別様式第4号を使用してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	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、教材また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しに付記してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>