

建設労働者確保育成助成金 計画届 中小建設事業主用

**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) 計画届を
訓練実施一週間前までに各ハローワークへ提出してください。**

- ・ 雇用保険の適用事業主であり、かつ建設業の雇用保険料率が適用されていること
- ・ 雇用管理責任者を選任していること
- ・ 中小建設事業主であること(ご案内パンフレット P7 1イ 参照)
- ・ 中小建設事業主以外の場合は、女性建設労働者の技能実習の場合に限ります(ご案内パンフレット P8 実習内容①)

ご記入ください。

■ 事業所名 _____

■ 問い合わせ担当者 所属 _____ 氏名 _____

■ 連絡先 TEL _____

FAX _____

◆ 問合せ先/提出先
 管轄ハローワーク または
 静岡労働局職業対策課 建設担当
 TEL 054-271-9970
 FAX 054-271-9977
 提出する前にチェックし添付してください

NO	提出様式・添付資料等 ※マイナンバーの記載されている書類は受付できません※	事業主 チェック	労働局 チェック	提出形態
0	提出書類にマイナンバーが記載されていないことを確認しました。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	<input type="checkbox"/> 建設労働者確保育成助成金(技能実習一経費助成・賃金助成) 計画届 中小建設事業主 (建助様式第2号H28. 10. 1改正版)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
2	<input type="checkbox"/> 訓練内容が確認できる書類 (訓練カリキュラム・実施場所等及び事前に対象者に配布した資料 ・実施期間・訓練実施主体の概要・受講パンフレット等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<初めて本助成金を利用する場合のみ> <input type="checkbox"/> 労働保険番号、雇用保険料率が記載された書類(労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書、労働保険料等納入通知書など) 労働保険番号(雇用保険分): <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4版コピー
4	<input type="checkbox"/> チェックリスト (必ずチェックしてください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
事業主が実習を行う場合(①建設工事に直接関連する実習②特別教育③教習及び技能講習⑤技能検定試験のために行う事前研修)は、 上記書類に下記書類も必要になります (ごあんないP8 実習内容表を確認ください) ※支給申請では納品書・請求書・領収書や使用量及び残数の申立等が必要になります。ご注意ください。				
5	<input type="checkbox"/> 指導員名・担当科目表(建助様式第2号 別紙)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
6	<input type="checkbox"/> 指導員職務経歴書及び講師証明 (任意様式)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4版コピー

自社にて実施する場合・・・1～6まで 全てを提出ください
 登録教習機関等に委託して実施する場合・・・1～4までを提出ください

計画申請は、1コース毎に提出ください。

同一コースでも、受講日が異なる場合・同じ日程・コースでも受講時間が異なる場合は違うコースとなり別途計画申請が必要です。

「計画届」が提出され労働局が受理した場合、受理番号が記載された「計画届」コピーが返送されます。支給申請書時の書類(建助様式第17号)に計画の「受理番号」を必ず記載ください。

変更 「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) 原紙
 ・訓練実施計画の内容のうち、実施日・実習内容・講習実施機関名の変更をする場合にご提出ください。 訓練実施前

HW 確認	<input type="checkbox"/> 提出期限 訓練開始日の2か月前から1週間前までに提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 申請書等の記入漏れ、印漏れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> マイナンバーの記載された書類がないことを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	計画届が受理されても、計画届ではすべての支給要件を確認できないため、支給申請書提出後に不支給となる場合があることを理解した。	はい <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

記入上の注意

- 問合せ・確認等のため、連絡可能な電話・FAX・携帯電話等の記入をお願いします。
- 提出資料は紛失防止のためにコピーサイズをA4版に統一して提出ねがいます。
- 書類を訂正する場合は、2本の平行線にて抹消し、事業主又は代理人印を押捺してください(修整液、修正テープ等使用不可)
- 助成金の申請に関する「申請書・賃金台帳、出勤簿、請求書、領収書、契約書、証明書等」はコピーして最低5年間保存してください。