

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））

計画届 チェックリスト（事業主団体用）

計画届け時、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、事業主団体が技能実習を実施する講習開始日の原則1週間前までです。

事業所名

事務担当者所属・氏名

連絡先 TEL

FAX

提出様式、添付資料等		事業主 チェック	局 チェック
1	<input type="checkbox"/> 人材開発支援助成金（建設労働者技能実習（経費助成））計画届（建技様式第1号の2）及び指導員・担当科目表（建技様式第1号の2別紙）		
2	<input type="checkbox"/> 建設事業主団体であることがわかる書類（登録事項証明書、定款又は規約、寄付行為、決算書（事業報告）、会員名簿等のいずれか）及び構成員内訳表（別様式第1号、別様式第1号（別紙））		
3	<input type="checkbox"/> 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、場所等の分かる書類）や訓練カリキュラム、受講パンフレットのいずれか		
4	<input type="checkbox"/> 指導員の職務経歴書（中小建設事業主団体自らが技能実習を実施する場合）		

お問い合わせ・提出先

(R4.4.1)

山形労働局 職業安定部 職業対策課

〒990-8567 山形市香澄町三丁目2番1号 山交ビル3階

TEL : 023-626-6101 FAX : 023-635-0581