

技能実習生受け入れたための必要資料

◆必要資料一覧

【御社でご準備いただくもの】

- ☐ 履歴事項全部証明書原本（直近3カ月以内発行）
- ☐ 役員の住民票原本（技能実習制度に関わる方のみ※監査役の方等不要）（直近3カ月以内発行）
- ☐ 労働保険番号・事業所保険番号
- ☐ 直近2期分決算書（貸借対照表・損益計算書（収支計算書）
- ☐ 建設業許可証コピー
- ☐ 社会保険被保険者報酬月額算定基礎届
- ☐ 健康保険被保険者証（履歴書提出者全員分 両面）
- ☐ 時間外労働・休日労働に関する協定届 ※組合よりサポート致します
- ☐ 建設キャリアアップ加入証明書（事業者）※組合よりサポート致します

【組合から様式をご提供できるもの】 又はヒアリングにて対応可能なもの

- ☐ 組合入会書
- ☐ 技能実習生受入書
- ☐ 当組合以外から受入れている技能実習生の名簿
- ☐ 年間休日カレンダー
- ☐ 就業規則・賃金規程
- ☐ 履歴書

◆その他

- ☐ 履技能実習責任者様については実習生受け入れまでに講習受講をお願い致します
- ☐ 技能実習生が入社後は必ず建設キャリアアップシステム手続きをお願い致します

◆お問い合わせ先



〒590-0141 大阪府堺市南区桃山台 2-3-4 ツインビル桃山パート 1B106

TEL : 072-290-7612 FAX : 072-290-7613

Mail : info@hkf.or.jp