

【人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース(建設分野)(目標達成助成))】

【入職率目標達成助成第1回】支給申請 提出書類一覧表

提出期限は評価時入職率等算定期間(第1回)終了後2か月以内です。

千葉労働局または管轄のハローワークにご提出ください。

事業所名

★ 支給申請書に本用紙も添付してください。

No.	提出書類	備考	提出枚数(部数)		
			事業主	HW	労働局
1	人材確保等支援助成金(雇用管理制度コース(建設分野)(入職率目標達成助成(第1回))支給申請書(建雇様式第6号)	・ボールペンで記入してください。記入及び押印のものが無いご確認ください。			
2	【AまたはBを提出】 A 労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告書(写) B 労働保険料等納入通知書(写) (労働保険事務組合に委託している場合)	・事業主として申告しているすべての労働保険番号の申告書(写)が必要です。 (雇用保険料率が <b>建設の事業</b> であること)			
3	「人材確保等支援助成金支給申請書」等(写)(様式第a-6号)				
4	入職状況調査票(建雇様式第6号別紙①及び②)				
5	Aの中小建設事業主であることを確認できる書類(建設業許可番号が記載された書類、資本及び労働者が記載された書類、事業内容を記載した書類、等)	定款、登記事項証明書(写)			
6	評価時入職率等算定期間(第1回)及び計画時算定期間に新たに入職した35歳未満の労働者及び女性労働者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)				
7	その他管轄労働局長が必要と認める書類	・審査のために、必要に応じて求めることがあります。			
8	【確認事項】 過去3年以内に本助成金の同じ区分の雇用管理制度に係る助成および職場定着支援助成金の同じ区分の雇用管理制度に係る助成を受けた事業主で(ある・ない)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)				
10	支払方法・受取人住所届(帳票種別32850)				

【生産性要件を満たし、助成額の増額を受ける場合】

1	生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類	損益計算書、総勘定元帳、等			
2	生産性要件に関わる申立書(千葉労働局様式)				

受付年月日	年	月	日	HW	局
-------	---	---	---	----	---

【注意事項】

- ★ 様式裏面には大切な事項が記載されていますので、申請前にご確認ください。
- ★ 研修等を実施した場合は、実施要領、実施証明書、講師の履歴と所持している資格の証明書を添付してください。
- ★ 研修等に参加または受講した場合は、パンフレット、申込書、修了証などの写しを添付してください。
- ★ 添付書類は紛失防止のため、A4サイズに統一してください。