

人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）
支給申請書類のご案内

◎ 支給申請期間

事業実施期間の末日の翌日から2か月以内

事業実施期間（令和 年 月 日 ～ 年 月 日）

◎ 提出先

千葉労働局職業対策課分室 または 管轄のハローワーク
〒260-0013
千葉県千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル5階
千葉労働局 職業安定部 職業対策課分室
TEL043-441-5678

◎ 提出書類

制度が複雑なため出来る限り千葉労働局職業対策課分室にご提出ください。

ご提出いただく書類		チェック欄	枚数記入欄		
		<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局
1	「人材確保等支援助成金(中小企業団体助成コース)支給申請書」(様式第4号)	<input type="checkbox"/>			
2	「支払方法・受取人住所届」(共通要領 帳票種別32850)	<input type="checkbox"/>			
3	「中小企業労働環境向上事業実施状況報告書」(様式第5号)	<input type="checkbox"/>			
4	「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)	<input type="checkbox"/>			
実施した中小企業労働環境向上事業の事業内容等を証明する書類等		<input type="checkbox"/>			
5	① 会議関係 (労働環境向上検討委員会等)	開催日時、場所、出席者、議題・内容等が確認できる書類(議事録等)	<input type="checkbox"/>		
	② 調査関係 (各種調査事業、フォローアップ調査事業等)	調査結果又は報告書 【フォローアップ調査事業の場合】 中小企業労働環境向上事業に係る事業効果及び労働力需給状況調査集計シート(様式第7号)	<input type="checkbox"/>		
	③ 印刷物の作成および広報関係 (マニュアル、団体広報誌、ポスター、雇用ガイドブック、新聞広告等)	成果物(広告関係は掲示が確認できる書類)	<input type="checkbox"/>		
	④ その他の事業関係 (セミナー、モデル企業等見学会、モラル向上のための事業、業界PRのための各種催物等)	実施日時、場所、参加者、事業内容等が確認できる報告書(セミナーの場合は、使用した教材)	<input type="checkbox"/>		
実施した中小企業労働環境向上事業等の経費の支出が適正であることを証する書類		<input type="checkbox"/>			
6	① 全経費共通	領収書(写)又は振込金受取書(写)(領収書(写)等で支出内容が確認できない場合は請求書(写)を添付すること。)	<input type="checkbox"/>		
	② 旅費	旅費計算書(写)	<input type="checkbox"/>		
		旅費規程(写)	<input type="checkbox"/>		
	③ 会議費	日時、場所及び出席者が記載された書類(議事録等)	<input type="checkbox"/>		
	④ 通信運搬費(郵便料、宅配便料、電話料金等)	送付先一覧表、利用料金明細(写)等	<input type="checkbox"/>		
	⑤ 賃金(アルバイト)	雇入れ通知書等労働条件を明示した書類(写)	<input type="checkbox"/>		
出勤状況及び勤務時間が日ごと明らかにされた出勤簿等(写)		<input type="checkbox"/>			
支払われた賃金等の額が明確に記載された賃金台帳等		<input type="checkbox"/>			
⑥ 委託費(調査、広告等)	委託内容が分かる書類(委託契約書(写)等)	<input type="checkbox"/>			

ご提出いただく書類			チェック欄	枚数記入欄		
			<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	所	局
労働環境向上推進員の設置及び設置費の支出を証する書類			<input type="checkbox"/>			
7	① 対象認定組合等の役職員を選任した場合	対象認定組合等が推進員として交付した辞令(写)	<input type="checkbox"/>			
		雇用契約書、労働条件通知書等の推進員の基本給及び賞与の額を明示した書類(写)	<input type="checkbox"/>			
		推進員に支払われた給与等の額が明確に記載された給与台帳等(写)	<input type="checkbox"/>			
	② 部外の者を選任した場合 (労働者派遣契約による場合はa.からc.に準ずる書類)	a.委嘱契約書(写)及び委嘱内容の詳細を明示した書類等(写)	<input type="checkbox"/>			
		b.選任した部外の者に対する支払額を積算した書類(写)	<input type="checkbox"/>			
		c.選任した部外の者に対する支払いを証した書類(写)	<input type="checkbox"/>			
	③ 出勤状況が日ごとに明らかにされた推進員としての出勤簿等(写)及び業務日誌(写)	<input type="checkbox"/>				
職業相談者の配置及び配置費の支出を証する書類			<input type="checkbox"/>			
8	① 職業相談者であることを証明する書類	職業相談者の有する資格を証する書類等(写)又は職業相談者の履歴等について職業相談者本人が内容を証明した書類等(写)	<input type="checkbox"/>			
	② 対象認定組合等の役職員を選任した場合	対象認定組合等が職業相談者として交付した辞令(写)	<input type="checkbox"/>			
		雇用契約書、労働条件通知書等の職業相談者の基本給及び勤務1時間当たりの給与の額を明示した書類(写)	<input type="checkbox"/>			
		職業相談者に支払われた給与等の額が明確に記載された賃金台帳等(写)	<input type="checkbox"/>			
	③ 部外の者を選任した場合 (委託契約によらない場合はa.からc.に準ずる書類)	a.委託契約書(写)及び委託契約の詳細を明示した書類等(写)	<input type="checkbox"/>			
		b.請求書等の委託先に対する支払額を積算した書類(写)	<input type="checkbox"/>			
		c.委託先に対する支払いを証した書類(写)	<input type="checkbox"/>			
④ 職業相談者としての勤務時間が日ごとに明らかにされた出勤簿等(写)	<input type="checkbox"/>					
⑤ 「職業相談に係る業務取組状況報告書」(様式第8号)	<input type="checkbox"/>					

留意事項

- ① 消費税は助成対象経費に含まれます。
- ② 支給申請日までに支払いを済ませた費用が助成対象となります。支給申請書の添付書類として、請求書は認められません。

申請に必要な各種様式は厚生労働省のホームページからダウンロードできます！