

【 人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)) 】

事業主経費等助成 支給申請 提出書類一覧表

■ 提出期間：

事業が終了した日の属する月	4月、5月、6月	7月、8月、9月	10月、11月、12月	1月、2月、3月
提出期間	7月1日～8月末日まで	10月1日～11月末日まで	1月1日～2月末日まで	3月1日～5月末日まで

※ 「雇用管理研修および職長研修」にかかる事業については事業年間計画の最後の提出期間に係る申請書に計上すること

■ 提出先：

千葉労働局 または 管轄のハローワーク
 ※ 千葉労働局に直接提出する場合は以下の住所までお送りください。

〒260-0013 千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル 5F
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課 分室
 TEL:043-441-5678

事業所名

※ 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

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(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費等助成))支給申請書 (建魅様式第5号)	記入もれがないかご確認ください			
2	支給要件確認申立書 (共通要領 様式第1号)				
3	支払方法・受取人住所届 (帳票種別 32850)				
4	事業報告書 (建魅様式第5号別紙1)	実施した事業ごとに別葉をもって作成してください			
【建設事業の役割や魅力を伝え、理解を促進するための啓発活動等に関する事業】 <input type="checkbox"/>					
5	実施報告書	写真も添付してください			
	パンフレットやカリキュラム等				
	参加者名簿				
	参加者のアンケート又は報告書				
【技能の向上を図るための活動等に関する事業】 <input type="checkbox"/>					
6	実施報告書	写真も添付してください			
	パンフレットやカリキュラム等				
	参加者名簿				
	参加者のアンケート又は報告書				
【労働災害予防等のための労働安全管理の普及等に関する事業】 <input type="checkbox"/>					
7	実施報告書	写真も添付してください(健康診断は除く)			
	実施事業のために作成した書類等(写)	ポスターやパンフレット、カリキュラム、講義資料、写真(日付)等			
	受講者の報告書(写)				
	検診証明書 (建魅様式第6号)	期間雇用労働者の健康診断を行った場合			
	雇入通知書(写)、労働条件通知書(写)、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)及び雇用契約書(写)のうちいずれか1つ	期間雇用労働者の健康診断を行った場合			
	医療機関からの領収書(写)	期間雇用労働者の健康診断を行った場合			
【技能向上や雇用改善の取組についての奨励に関する事業】 <input type="checkbox"/>					
8	制度の概要が確認できる書類(写)				
	審査又は評価の過程が確認できる書類(写)				
【雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の実施に関する事業】 ※ 研修等の範囲はパンフレットでご確認ください <input type="checkbox"/>					
9	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書 (建魅様式第7号)	雇用管理研修等を実施した場合			
	実施報告書	写真も添付してください			
	研修等の内容の詳細が確認できる書類(写)	カリキュラムや講義資料(教材)等			
	講師の経歴が確認できる書類(写)				
	受講者の報告書(写)	修了書等があれば添付してください			

No.	提出書類	備考	提出枚数(部数)		
			事業主	HW	労働局
10	【雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業】 ※ 研修等の範囲はパンフレットでご確認ください <input type="checkbox"/>				
	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建魅様式第7号)	雇用管理研修等を受講させた場合			
	実施報告書	受講申込書等も添付してください			
	受講した研修等の内容の詳細が確認できる書類	パンフレットやカリキュラム等			
	研修機関の概要が確認できる書類	パンフレットや入校案内等(委託の場合)			
	受講者の報告書(写)				
	出勤簿(写)	受講日に係る月分			
	賃金台帳(写)	受講日に係る月分			
11	【女性労働者の入職や定着の促進に関する事業】 <input type="checkbox"/>				
	実施報告書	写真も添付してください			
	パンフレットやカリキュラム等				
	参加者名簿				
	制度の概要が確認できる書類(写)				
	審査又は評価の過程が確認できる書類(写)				
12	以下の所要費用の領収書(写)(該当するもののみ)	以下の事項が記載されていることが必要です			
	講師謝金の領収書 (1人1日あたり30,700円までの実費相当額)(部外講師に限る)	講習等の実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額			
	コンサルティング料の領収書(実費相当額)	コンサルティングの実施年月日、担当時間数又は日数等、1時間又は1日等当たりのコンサルティング単価、コンサルティング内容、支払総額、所得税の控除額、社会保険労務士等の住所及び氏名			
	賃金の領収書(実費相当額)	就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名			
	旅費の領収書(原則、建魅別様式第3号を使用)(1人1日あたり18,000円までの実費相当額)	建魅別様式第3号が使用できない場合、任意の領収書に経路、交通機関名、料金、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所を記入した様式			
	バス等借上料等の領収書(1人あたり9,000円までの実費相当額)	バス等の使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額			
	印刷製本費の領収書(実費相当額)	文書、リーフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額			
	施設借上費の領収書(実費相当額)	使用年月日、1日の料金及び支払総額			
	機械器具等借上料の領収書(実費相当額)	機械器具等の使用年月日、1日の料金及び支払総額			
	教材費の領収書(実費相当額)	教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額等 なお、教材又は消耗品を一括購入し使用した場合、一括購入した数量、使用済みの数量、当該講習等における使用数量及び残数量を当該領収書の写しに付記			
	厚生経費の領収書(1人あたり10,000円までの実費相当額)	品名、員数、単価、支払総額等			
	通信運搬費の領収書(実費相当額)	郵便切手の領収書には購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入 電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書 事業のための専用電話が設置されていない場合は、電話使用内訳の記載してある出納責任者の電話料の支払証明書をもって領収書に代用可能			
	会議費の領収書(1人あたり150円までの実費相当額)	茶菓の数量、単価及び支払総額			
	受講参加料の領収書(実費相当額)	受講又は参加した内容、人数、支払総額			
傷害保険料の領収書(実費相当額)	傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額				
13	その他労働局長が必要と認めるもの	必要に応じて求めることがあります			
受付年月日 年 月 日			書類確認者	HW	局

【注意事項】

- 各様式裏面の注意事項もご確認ください。
- 領収書は種類によって必要な記載事項が異なります。備考を参考に記載漏れがないかご確認ください。
- 事業の実施の確認を行いますので、実施報告書(実施記録)、写真(撮影日時の入ったもの)、参加者の名簿、参加者のアンケート等を添付してください。