

# 【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))】

## 推進活動経費助成 支給申請 提出書類一覧表

■ 提出期間： 職業訓練推進活動が終了した日の属する月の区分に応じて以下の表の下欄の期間まで

活動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

■ 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(推進活動経費助成))支給申請書 (建魅様式第11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	職業訓練報告書(建魅様式第11号別紙1)				
5	職業訓練推進活動報告書(建魅様式第11号別紙2)				
6	以下の所要費用の領収書(写) (該当するもののみ)	以下の必要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(部外講師に限る)(実費相当額)	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			
	執筆謝金の領収書(実費相当額)	400字詰1枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名			
	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			
	人件費の支払証明書(推進活動を行う職員のうち訓練施設に配置される職員等に係る費用の事業主負担分の実費相当額)(1の事業年度につき上限あり)	職員の基本給、諸手当、超過勤務手当につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険、介護保険、厚生年金基金及び労働保険料の領収書等			
	旅費の領収書(職業訓練推進団体の役員及び職員ならびに講師に限る)(実費相当額)(1の事業年度につき上限あり)	任意の領収書に経路、交通機関名、料金、日当、宿泊料、講師及び職員の勤務先及び勤務先の所在地又は講師及び役職員の住所			
	印刷製本費の領収書(実費相当額)	文書、パンフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額			
	借料及び損料の領収書(実費相当額)	事務機及び会場の名称、使用年月日、1日の料金及び支払総額			
	広報費の領収書(実費相当額)	広報内容、支払総額等			
	調査研究委託費の領収書(実費相当額)	調査研究内容、支払総額等			
	光熱水料の領収書(実費相当額)	電気、水道、ガス等の使用量及び支払総額につき記載した電力会社、水道局、ガス会社等の領収書			
	施設等修繕費の領収書(施設については躯体以外のもので人材確保等支援助成金(作業員宿舎等設置助成コース(建設分野))により修繕を行わないもの)(設備については安衛法第45条に定める機械等の法定点検に係るもの)(実費相当額)	修繕の内容、材料の品目、単価、支払総額等			
	訓練生宿泊施設管理委託費の領収書(実費相当額)	訓練生宿泊施設管理の内容、支払総額等			
	燃料費の領収書(実費相当額)	燃料の品目、購入数量、単価、支払総額等			
	雑役務費の領収書(実費相当額)	各種保守点検の内容、支払総額等			
保険料等の領収書(実費相当額)	各種保険等の内容、支払総額等				

No.	提出書類	備考	提出枚数(部数)				
			事業主	HW	労働局		
6	以下の所要費用の領収書(写)(該当するもののみ)	以下の必要事項が記載されていることが必要です					
	通信運搬費の領収書(実費相当額)	郵便切手の領収書及び請求書には、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					
	会議費の領収書(実費相当額)(1の事業年度につき上限あり)	茶菓の数量、単価及び支払総額					
	消耗品費の領収書(実費相当額)	消耗品費の品目、購入数量、単価、支払総額等。消耗品を一括購入し、その一部を使用した場合は、一括購入した数量、使用済数量及び残数量					
	備品費の領収書(単価20万円未満のものに限る)(実費相当額)	事務用の備品の品名、購入単価、購入数量及び支払総額					
	雑費の領収書(実費相当額)	他の支給対象費用に属さない費用について、その支払の内訳及び支払総額					
7	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。
- 支給要件の確認のため、現地での確認や聞き取り、必要書類の提出を求めることがあります。
- 添付書類の写しについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、実際に使用者が事業場ごとに調整し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものを提出してください。