

【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))】

事業主団体経費助成 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の区分に応じて以下の表の下欄の期間まで

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

■ 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)(事業主団体経費助成))支給申請書(建魅様式第8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	事業推進員の①辞令②雇用契約書の写し③履歴書	辞令は勤務形態や若年者の魅力ある職場づくり事業の業務を行う旨明記されたもの			
5	事業報告書(建魅様式第8号別紙1及び別紙2)	実施した事業ごとに別葉をもって作成をしてください			
事業推進員の人件費助成を希望する場合					
6	出勤簿				
	人件費の支払証明書	基本給、諸手当、超過勤務、賞与等につき記載した賃金台帳ならびに健康保険、厚生年金保険および労働保険料の領収書等支払状況が証明できる書類			
	業務日報	任意書式			
	業務日報の内訳として業務の内容を記録した記録票	任意書式 具体的に記載してください			
7 調査・事業計画策定事業を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	実施のために作成した資料等			
8 入職・職場定着事業【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】を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、パンフレット等			
	受講者名簿	講習や研修等を実施した場合			
9 入職・職場定着事業【技能の向上を図るための活動等に関する事業】を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、講義資料等			
	受講者名簿	講習や研修等を実施した場合			
10 入職・職場定着事業【評価・処遇制度等の普及等に関する事業】を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、制度の概要が確認できる書類等			
	受講者名簿	講習や研修等を実施した場合			
11 入職・職場定着事業【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】を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、講義資料等			
	受講者名簿	講習や研修等を実施した場合			
12 入職・職場定着事業【労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業】を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、パンフレット等			
	受講者名簿	講習や研修等を実施した場合			
13 入職・職場定着事業【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】を実施した場合					
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、制度の概要が確認できる書類等			
	受講者名簿	講習や研修等を実施した場合			

裏面へ

No.	提出書類	備考	提出枚数(部数)		
			事業主	HW	労働局
14	入職・職場定着事業【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】を実施した場合				
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、講義資料、修了証等			
	受講者名簿(建魅様式第9号)、対象労働者一覧	雇用管理研修等を実施した場合			
15	入職・職場定着事業【女性労働者の入職や定着の促進に関する事業】を実施した場合				
	事業を実施したことが確認できる資料	日付のある写真、報告書、制度の概要が確認できる書類等			
16	広報誌(機関誌)と配布先リスト	広報誌(機関誌)を作成した場合			
17	委託契約書(写)	事業を他の団体等に委託した場合			
18	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		
	委員謝金の領収書(部外委員に限る) (1人1日あたり30,700円までの実費相当額)	委員会の実施年月日、謝金額、所得税の控除額、委員の住所・氏名及び支払総額			
	講師謝金の領収書(部外講師に限る) (1人1日あたり30,700円までの実費相当額)	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(事業推進員に限る) (1人あたり3,600,000円までの実費相当額。最大3名まで対象)	事業推進員の基本給、諸手当、超過勤務、賞与等につき記載した賃金台帳並びに健康保険、厚生年金保険及び労働保険料の領収書等支払い状況が証明できる書類			
	旅費の領収書(原則、建魅別様式第3号を使用)(実費相当額)	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			
	宿泊費の領収書(1人1泊15,000円までの実費相当額)	料金、旅行者の勤務先及び勤務先の所在地又は住所			
	バス等借上料等の領収書 (1人あたり18,000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			
	図書費の領収書(実費相当額)	図書名、図書の購入単価、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)	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その一部を講習等に使用した場合、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			
	視聴覚教材作成費の領収書(実費相当額)	視聴覚教材の内容、支払総額等			
	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			
	調査研究費の領収書(実費相当額)	調査研究の内容、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			
	消耗品の領収書(実費相当額)	消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額			
備品賃借費の領収書(実施期間分の実費相当額)	事務用又は事業用の備品又は機器車輛等の品名、購入単価、購入数量及び支払総額				
委託費の領収書(実費相当額)	委託した研修の内容、1人当たりの研修料・受講料、受講者数等				
広報費の領収書(実費相当額)	広報内容、数量、単価及び支払総額等				
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				
その他助成することが必要と認められる経費(実費相当額)					
19	効果検証及び入職率・離職率調査報告書(建魅様式第10号)	事業年度末日(3月31日)までに提出してください			
20	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。