

【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))】 作業員宿舎等経費助成(石川県) 支給申請書 提出書類一覧表

■ 提出期間： 【作業員宿舎の賃借を行う場合】

入居予定の建設労働者の全員が入居を開始した日から1ヶ月後の日から起算して**2ヶ月以内**
 ※入居予定の建設労働者の全員が入居を開始する日が賃貸借契約の日から2ヶ月後以降になる場合は、賃貸借契約の日から2ヶ月後の日から起算して**2ヶ月以内**

【賃貸住宅の賃借を行う場合】または【作業員施設の賃借を行う場合】

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

※「計画届」が事業を実施しようとする日の属する年度の5月末日までに提出された場合においては、4月1日からの対象経費も助成対象とすることができます。

■ 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下記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 6F
 千葉労働局 職業安定部 職業対策課 分室
 TEL:043-221-4393

事業所名

【作業員施設の賃借の場合】

※ 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.	必要書類	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(作業員宿舎等設置助成コース(建設分野)(作業員宿舎等経費助成)(石川県))支給申請書(作業員施設)(建作様式第5号の6)				
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	施設等及び費用 内訳書(建作様式第5号別紙)				
5	現場福利施設の案内図、配置図及び平面図				
6	各月の賃借料の領収書の写し				
7	現場福利施設の正面及び内部の写真	第1回目の支給申請書を提出する際に添付してください			
8	作業員施設使用状況報告書(建作別様式第4号)				
9	その他管轄労働局長が必要と認める書類				
受付年月日 年 月 日			書類確認者	HW	局

【賃貸住宅の賃借の場合】

No.	必要書類	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(作業員宿舎等設置助成コース(建設分野)(作業員宿舎等経費助成)(石川県))支給申請書(賃貸住宅)(建作様式第5号の5)				
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	賃借する住宅の配置図、平面図	カタログ可			
5	賃貸物件の所有者との賃貸借契約書の写し	所有者が転賃借することの承諾をしている旨の記載があるものに限る			
6	各月の賃借料の領収書の写し				
7	新たに採用した労働者に係る公共職業安定所等からの紹介状の写し				
8	新たに採用した労働者の労働条件通知書または雇用契約書の写し				
9	新たに採用した労働者の雇用保険被保険者資格取得届の写し				
10	住民票の写し	転居前後の住所が記載されたもの			
11	住民票に記載された住所間の距離が60km以上離れていることがわかる地図又はその他の書類				
12	その他管轄労働局長が必要と認める書類				
※ 4、5、7～11について変更のない場合は、第1回目に支給申請書を提出するときに添付するだけでよいこと。					
受付年月日 年 月 日			書類確認者 HW 局		

【作業員宿舎の賃借の場合】

No.	必要書類	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(作業員宿舎等設置助成コース(建設分野)(作業員宿舎等経費助成)(石川県))支給申請書(作業員宿舎)(建作様式第5号の4)				
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	作業員宿舎の正面から撮影した全体の写真				
5	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)(作業員宿舎等経費助成)(石川県))作業員宿舎利用実績確認シート(建作様式第5号別紙2)				
6	入居した建設労働者の名簿				
7	作業員宿舎を利用する工事の請負契約書の写し	計画届の提出時から新たに加わった分のみ			
8	入居した建設労働者の勤務実態が分かる資料				
9	支給決定後の作業員宿舎の利用状況が分かる資料	支給決定された日の翌年度末までに提出してください			
10	その他管轄労働局長が必要と認める書類				
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。
- 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られることがあります。
- 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。