

# 【 人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等活用促進コース）】

## 雇用管理改善促進事業 支給申請 提出書類一覧表

■ 提出期間： 増額改定後の賃金算定期間の末日の翌日から起算して**2ヶ月以内**

■ 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： \_\_\_\_\_ ※ 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(建設キャリアアップシステム等活用促進コース(雇用管理改善促進事業))支給申請書(建活様式第3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	雇用する全ての建設技能者が建設キャリアアップシステムの技能者登録(詳細型登録)を完了している旨の疎明書				
5	能力評価結果通知書又は建設キャリアアップカードの写し	カラーの写しを提出してください			
6	賃金の増額改訂前後12ヶ月の賃金台帳及び出勤簿等出勤状況が分かる書類				
7	改定後賃金総額内訳確認票(建活様式第3号別紙1)				
8	増額改定した毎月決まって支払われる賃金の内容が確認できる書類	支給申請日現在で有効である給与規程、賃金テーブル、手当規程等(計画届提出時から変更がある場合のみ)			
9	その他管轄労働局長が必要と認める書類	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

### 【 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。