

【建設労働者確保育成助成金・雇用管理制度コース(整備助成)】

支給申請 提出書類一覧表

提出期限は雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から起算して**2か月以内**です。

千葉労働局または管轄のハローワークにご提出ください。

事業所名 _____

★ 支給申請書に本用紙も添付してください。

No.	提出書類	備考	チェック欄	提出枚数(部数)		
			<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	HW	労働局
● 共通部分						
1	建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度コース(目標達成助成))支給申請書(建助様式第18号)	・ボールペンで記入してください。記入及び押印のものが無いかご確認ください。	<input type="checkbox"/>			
2	【AまたはBを提出】 A 労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書(写) B 労働保険料等納入通知書(写) (労働保険事務組合に委託している場合)	・事業主として申告しているすべての労働保険番号の申告書(写)が必要です。 (雇用保険料率が 建設の事業 であること)	<input type="checkbox"/>			
3	「職場定着支援助成金支給申請書」等(写)(様式第a-6号)		<input type="checkbox"/>			
4	入職状況調査票(建助様式第18号別紙①及び②)		<input type="checkbox"/>			
5	“評価時算定期間”に正社員として入職した34歳以下の雇用保険一般被保険者に係る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)	評価時算定期間＝雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から12か月の間	<input type="checkbox"/>			
6	雇用管理制度整備計画認定申請日の3年前の日の属する月の初日から起算して、認定申請日の前月までの過去3年間に正社員として入職した34歳以下の雇用保険一般被保険者に係る雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)	雇用管理制度整備計画認定申請日＝職場定着支援助成金(個別企業助成コース)の計画書の提出日(雇用管理制度を最初に導入する月の初日)	<input type="checkbox"/>			
7	その他管轄労働局長が必要と認める書類	・審査のために、必要に応じて求めることがあります。	<input type="checkbox"/>			
8	【確認事項】 過去3年以内に本助成金の同じ区分の雇用管理制度に係る助成および職場定着支援助成金の同じ区分の雇用管理制度に係る助成を受けた事業主で(ある・ない)		<input type="checkbox"/>			
受付年月日			年	月	日	HW 局

【注意事項】

- ★ 様式裏面には大切な事項が記載されていますので、申請前にご確認ください。
- ★ 研修等を実施した場合は、実施要領、実施証明書、講師の履歴と所持している資格の証明書を添付してください。
- ★ 研修等に参加または受講した場合は、パンフレット、申込書、修了証などの写しを添付してください。
- ★ 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。

【建設労働者確保育成助成金・雇用管理制度コース (目標達成助成)】支給申請 提出書類一覧表

提出期限は評価時算定期間の末日の翌日から起算して2か月以内です。

※「評価時算定期間」とは、雇用管理制度整備計画期間の末日の翌日から12か月間をいいます。

(例)計画が平成29年5月1日～平成29年7月31日の場合、

「評価時算定期間」は平成29年8月1日～平成30年7月31日となり、

「支給申請期間」は平成30年8月1日～平成30年9月30日になります。

千葉労働局または管轄のハローワークにご提出ください。

事業所名

★ 支給申請書に本用紙も添付してください。

No.	提出書類	備考	提出枚数(部数)			
			チェック欄 <input type="checkbox"/>	事業主	事業主	HW
1	建設労働者確保育成助成金(雇用管理制度コース(目標達成助成))支給申請書(建助様式第18号の2)	・ボールペンで記入してください。	<input type="checkbox"/>			
2	事業所確認票(建助様式第11号)	・記入及び押印のもらえないかご確認ください。	<input type="checkbox"/>			
3	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		<input type="checkbox"/>			
4	支払方法・受取人住所届(帳票種別 32850)		<input type="checkbox"/>			
5	(雇用管理制度(制度導入助成)に係る)建設労働者確保育成助成金支給決定通知書(建助様式第29号)(写)		・「雇用管理制度(制度導入助成)」の支給決定時に労働局から送付されたものです。	<input type="checkbox"/>		
6	【離職率の確認書類】		<input type="checkbox"/>			
	(1) 離職状況調査票① 制度導入前(建助様式第18号の2別紙1①)	計画申請日の前月末までの過去1年間の雇用保険一般被保険者(パート等の非正規雇用を含む)の離職状況を記入	<input type="checkbox"/>			
	(2) 離職状況調査票② 制度導入後(建助様式第18号の2別紙1②)	計画終了日の翌日から1年間の雇用保険一般被保険者(パート等の非正規雇用を含む)の離職状況を記入	<input type="checkbox"/>			
	(3) (1)(2)の離職者に係る離職証明書(写)又は雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)		<input type="checkbox"/>			
7	【入職率の確認書類】		<input type="checkbox"/>			
	(1) 入職状況調査票① 制度導入前(建助様式第18号の2別紙2①)	計画申請日の前月末までの過去3年間に新たに正規雇用した35歳未満の雇用保険一般被保険者(パート等の非正規雇用を除く)の入職状況を記入	<input type="checkbox"/>			
	(2) 入職状況調査票② 制度導入後(建助様式第18号の2別紙2②)	計画終了日の翌日から1年間に新たに正規雇用した35歳未満の雇用保険一般被保険者(パート等の非正規雇用を除く)の入職状況を記入	<input type="checkbox"/>			
	(3) (1)(2)の入職者に係る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)		<input type="checkbox"/>			
8	その他管轄労働局長が必要と認める書類	・審査のために、必要に応じて求めることがあります。	<input type="checkbox"/>			
9	本申請日時点において、雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届について、届け出漏れが(ない・ある)		<input type="checkbox"/>			
受付年月日 年 月 日 HW 局						

【注意事項】

★ 様式裏面には大切な事項が記載されていますので、申請前にご確認ください。

★ 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。