

【建設労働者確保育成助成金・若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(事業主経費助成)】

支給申請 提出書類一覧表

提出期限(裏面)を確認して、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。

★ 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。

事業所名

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
1	建設労働者確保育成助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(事業主経費助成))支給申請書(建助様式第20号)	記入及び押印のものがなくご確認ください。	<input type="checkbox"/>			
2	事業報告書(建助様式第20号別紙)	所要費用は消費税込みの金額を記載してください。	<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"/>			
【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】						
5	①実施報告書	写真も添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②パンフレットやカリキュラム等		<input type="checkbox"/>			
	③参加者名簿		<input type="checkbox"/>			
	④参加者のアンケート又は報告書		<input type="checkbox"/>			
【技能の向上を図るための活動等に関する事業】						
6	①実施報告書	写真も添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②パンフレットやカリキュラム等		<input type="checkbox"/>			
	③参加者名簿		<input type="checkbox"/>			
	④参加者のアンケート又は報告書		<input type="checkbox"/>			
【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】						
7	①検診証明書(建助様式第20号)	※ 期間雇用労働者の健康診断を行った場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
	②実施報告書	写真も添付してください。(健康診断は除く)	<input type="checkbox"/>			
	③実施事業のために作成した書類等(写)	ポスターやパンフレット、カリキュラム、講義資料、写真(日付)等	<input type="checkbox"/>			
	④受講者の報告書(写)		<input type="checkbox"/>			
	⑤雇用契約書(写)または労働条件通知書(写)	※ 期間雇用労働者の健康診断を行った場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
	⑥医療機関からの領収書(写)	※ 期間雇用労働者の健康診断を行った場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
【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】						
8	①制度の概要が確認できる書類(写)		<input type="checkbox"/>			
	②審査又は評価の過程が確認できる書類(写)		<input type="checkbox"/>			
【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】※ 研修等の範囲はパンフレットでご確認ください。						
9	①受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建助様式第21号)	※ 雇用管理研修等を実施した場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
	②実施報告書	写真も添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	③研修等の内容の詳細が確認できる書類(写)	カリキュラムや講義資料(教材)等	<input type="checkbox"/>			
	④講師の経歴が確認できる書類(写)		<input type="checkbox"/>			
	⑤受講者の報告書(写)	修了書等があれば添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	⑥研修等の実施のために講じた各種費用の領収書(写)	領収書については裏面を参考にしてください。	<input type="checkbox"/>			
【雇用管理に関して必要な知識を習得させる研修等の受講に関する事業】※ 研修等の範囲はパンフレットでご確認ください。						
10	①受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(建助様式第21号)	※ 雇用管理研修等を受講させた場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
	②実施報告書	受講申込書等も添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	③受講した研修等の内容の詳細が確認できる書類	パンフレットやカリキュラム等	<input type="checkbox"/>			
	④研修機関の概要が確認できる書類	パンフレットや入校案内等(委託の場合)	<input type="checkbox"/>			
	⑤受講者の報告書(写)		<input type="checkbox"/>			
	⑥出勤簿(写)	受講日に係る月分	<input type="checkbox"/>			
	⑦賃金台帳(写)	受講日に係る月分	<input type="checkbox"/>			
	⑧研修等の受講のために講じた各種費用の領収書(写)	領収書については裏面を参考にしてください。	<input type="checkbox"/>			
【女性労働者の入職や定着の促進に関する事業】						
11	①実施報告書	写真も添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②パンフレットやカリキュラム等		<input type="checkbox"/>			
	③参加者名簿		<input type="checkbox"/>			
	④制度の概要が確認できる書類(写)		<input type="checkbox"/>			
	⑤審査又は評価の過程が確認できる書類(写)		<input type="checkbox"/>			

★ No.5~11については、リーフレット「建設労働者確保育成助成金のごあんない」で範囲をご確認ください。

裏面へ

No.	提出書類	備考	<input checked="" type="checkbox"/>	事業主	HW	労働局
12	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	<input checked="" type="checkbox"/>			
	(1) 講師謝金の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(2) コンサルティング料の領収書	コンサルティングの実施年月日、担当時間数又は日数等、1時間又は1日等当たりのコンサルティング単価、コンサルティング内容、支払総額、所得税の控除額、社会保険労務士等の住所及び氏名	<input type="checkbox"/>			
	(3) 賃金の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(4) 旅費の領収書(原則、別様式第7号を使用)	別様式7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を記入した様式	<input type="checkbox"/>			
	(5) バス等借上料等の領収書	バス等の使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(6) 印刷製本費の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(7) 施設借上費の領収書	使用年月日、1日の料金及び支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(8) 機械器具等借上料の領収書	機械器具等の使用年月日、1日の料金及び支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(9) 教材費の領収書	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を当該領収書の写しに付記	<input type="checkbox"/>			
	(10) 厚生経費の領収書	品名、員数、単価、支払総額等	<input type="checkbox"/>			
	(11) 通信運搬費の領収書	郵便切手の領収書には、購入した郵便切手の枚数、単価、支払総額を記入してください。電話料金の領収書は、日本電信電話(株)等の領収書になります。また、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	<input type="checkbox"/>			
	(12) 会議費の領収書	茶菓の数量、単価及び支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(13) 受講参加料の領収書	受講又は参加した内容、人数、支払総額	<input type="checkbox"/>			
(14) 傷害保険料の領収書	傷害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額	<input type="checkbox"/>				
13	効果検証及び入職率・離職率調査報告書(建助様式第24号)	事業年度末日(3月31日)までに提出してください。	<input type="checkbox"/>			
14	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。	<input type="checkbox"/>			
受付年月日 年 月 日 HW 局						

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

【 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。
- ★ 領収書は、種類によって必要記載事項が異なります。備考を参考に必要事項の記載漏れがないか、ご確認ください。
- ★ 助成対象事業の実施の確認を行いますので、実施報告書(実施記録)、写真(撮影日時の入ったもの)、参加者の名簿、参加者のアンケート等を添付してください。
- ★ 研修等を実施した場合は、実施要領、実施証明書、講師の経歴と所持している資格の証明書の写し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、修了証等の写しを添付してください。