

**【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(事業主団体経費助成)】**

**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。

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	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(事業主団体経費助成))支給申請書(建助様式第22号)	記入及び押印のものがいないかご確認ください。	<input type="checkbox"/>			
2	事業報告書(事業推進員)(建助様式第22号別紙1)	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	事業報告書(事業内容)(建助様式第22号別紙2)		<input type="checkbox"/>			
4	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)		<input type="checkbox"/>			
5	支払方法・受取人住所届(帳票種別 32850)		<input type="checkbox"/>			
<b>【事業推進員の賃金助成を申請する場合】</b>						
6	①出勤簿		<input type="checkbox"/>			
	②賃金台帳		<input type="checkbox"/>			
	③業務日報	任意書式です。	<input type="checkbox"/>			
	④業務日報の内訳として業務の内容を記録した記録票	任意書式です。具体的に記載してください。	<input type="checkbox"/>			
<b>【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】</b>						
7	①実施報告書	写真を添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②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"/>			
<b>【技能の向上を図るための活動等に関する事業】</b>						
8	①実施報告書	写真を添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②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"/>			
<b>【評価・処遇制度等の普及等に関する事業】</b>						
9	①実施報告書	写真を添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②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"/>			
<b>【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】</b>						
10	①実施報告書	写真を添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②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"/>			
<b>【労働者の健康づくり制度の普及等に関する事業】</b>						
11	①実施報告書	写真を添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②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"/>			
<b>【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】</b>						
12	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"/>			
<b>【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】</b>						
13	①受講者名簿(建助様式第23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	写真を添付してください。	<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"/>			
<b>【女性労働者の入職や定着の促進に関する事業】</b>						
14	①実施報告書	写真を添付してください。	<input type="checkbox"/>			
	②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.7~14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
15	広報誌(機関誌)	広報誌(機関誌)を作成した場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
16	委託契約書(写)	事業を他の団体等に委託した場合のみです。	<input type="checkbox"/>			
17	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				
	(1) 委員謝金の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(2) 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"/>			
	(3) 執筆謝金の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(4) 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"/>			
	(5) 人件費の支払証明書	団体の長から発令を受けた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	<input type="checkbox"/>			
	(6) 旅費の領収書(原則、別様式第7号を使用)	別様式第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	<input type="checkbox"/>			
	(7) 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"/>			
	(8) 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"/>			
	(9) 図書費の領収書	図書名、図書の購入単価、購入部数及び支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(10) 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"/>			
	(11) 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"/>			
	(12) 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"/>			
	(13) 視聴覚教材作製費の領収書	視聴覚教材の内容、支払総額等	<input type="checkbox"/>			
	(14) 厚生経費の領収書	品名、員数、単価、支払総額等	<input type="checkbox"/>			
	(15) 調査研究費の領収書	調査研究の内容、支払総額等	<input type="checkbox"/>			
	(16) 通信運搬費の領収書	郵便切手の領収書及び請求書には、購入した切手の枚数、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	<input type="checkbox"/>			
	(17) 会議費の領収書	茶菓の数量、単価及び支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(18) 消耗品の領収書	消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額	<input type="checkbox"/>			
	(19) 備品費の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(20) 委託費の領収書	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	<input type="checkbox"/>			
	(21) 広報費の領収書	広報内容、数量、単価及び支払総額等	<input type="checkbox"/>			
(22) 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"/>				
18	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"/>			
19	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	<u>7月1日～8月末日まで</u>	<u>10月1日～11月末日まで</u>	<u>1月1日～2月末日まで</u>	<u>3月1日～5月末日まで</u>

### 【注意事項】

- ★ 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。