

人材確保等支援助成金【事業所名称: 】

若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野) (事業主経費等助成) 提出書類一覧

提出される計画届・支給申請書の受理については、提出期間内の窓口への提出、または郵送の場合は労働局への到着日が提出期間内(期間内必着)となりますので、早めの提出をお願いします。
詳細は、「パンフレット」又は「北海道労働局HP」をご覧ください。

◆対象となる事業主は、以下の①および②の要件を満たす事業主です。

- ①雇用保険適用事業所で建設業の雇用保険料率が適用されていること
- ②雇用管理責任者を選任していること

◆本書に記載のある事業とは、「健康診断」「雇用管理研修」などのことです。

計画届関係書類一覧

番号	提出確認	提出書類の名称	様式番号	添付書類	届出期間
1	有・無	人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費助成)計画届	建魅様式第1号	原本	事業を実施しようとする日の2ヶ月前必着 (4月1日から7月末日までに事業を開始し、かつ事業の終期を当該年度内にする場合は5月末日必着)
2	有・無	事業計画内訳書	建魅様式第1号別紙1	原本	

変更届関係書類一覧

番号	提出確認	提出書類の名称	様式番号	添付書類	届出期間
1	有・無	人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)に係る計画(変更)届 ①届け出ていない事業を新たに行うとき ②所要費用の増額に伴い、届け出た所要費用見込額の総額を超えるとき ③定着助成として届け出た事業を経費等助成に変更する場合	建魅様式第1号	原本	事業を実施する14日前までに必着
2	有・無	事業計画内訳書	建魅様式第1号別紙1	原本	

支給申請関係書類一覧

番号	提出確認	提出書類の名称	様式番号	添付書類	申請期間																
1	有・無	人材確保等支援助成金(若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(建設分野)(事業主経費等助成)支給申請書	建魅様式第5号	原本	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>事業の終了した日の属する月</th> <th>申請期間</th> </tr> <tr> <td>4月・5月・6月</td> <td>7月1日～8月末日必着</td> </tr> <tr> <th>事業の終了した日の属する月</th> <th>申請期間</th> </tr> <tr> <td>7月・8月・9月</td> <td>10月1日～11月末日必着</td> </tr> <tr> <th>事業の終了した日の属する月</th> <th>申請期間</th> </tr> <tr> <td>10月・11月・12月</td> <td>1月1日～2月末日必着</td> </tr> <tr> <th>事業の終了した日の属する月</th> <th>申請期間</th> </tr> <tr> <td>1月・2月・3月</td> <td>3月1日～5月末日必着</td> </tr> </table>	事業の終了した日の属する月	申請期間	4月・5月・6月	7月1日～8月末日必着	事業の終了した日の属する月	申請期間	7月・8月・9月	10月1日～11月末日必着	事業の終了した日の属する月	申請期間	10月・11月・12月	1月1日～2月末日必着	事業の終了した日の属する月	申請期間	1月・2月・3月	3月1日～5月末日必着
事業の終了した日の属する月	申請期間																				
4月・5月・6月	7月1日～8月末日必着																				
事業の終了した日の属する月	申請期間																				
7月・8月・9月	10月1日～11月末日必着																				
事業の終了した日の属する月	申請期間																				
10月・11月・12月	1月1日～2月末日必着																				
事業の終了した日の属する月	申請期間																				
1月・2月・3月	3月1日～5月末日必着																				
2	有・無	事業報告書	建魅様式第5号別紙1	原本																	
3	有・無	支給要件確認申立書 ※最新版に記入の上、提出ください。	共通要領 様式第1号	原本																	
	有・無	役員等一覧	(共通要領 様式第1号)別紙	原本																	
4	期間の健康診断者	有・無	検診証明書	建魅様式第6号	原本																
		有・無	医療機関からの請求書(明細が分かるもの)および領収書		写																
		有・無	対象者の「雇入通知書」、「労働条件通知書」、「雇用契約書」のうちのいずれか		写																
	雇用管理研修等	有・無	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書(国が委託して実施する研修又は講習の場合提出不要)	建魅様式第7号	原本																
		有・無	修了証書		写																
		有・無	受講者の出勤簿および賃金台帳(受講日を含む1ヶ月分) ※賃金台帳に「時給・日給・月給」の別を付記して下さい		写																
入職前魅力発信	有・無	参加者名簿		写																	
	有・無	対象者の「雇入通知書」、「労働条件通知書」、「雇用契約書」のうちのいずれか		写																	
	有・無	雇入れ後6ヶ月間の出勤簿(写し)、タイムカード(写し)等の出勤状況が確認できるもの		写																	
	有・無	賃金台帳 ※賃金台帳に「時給・日給・月給」の別を付記して下さい		写																	
他	有・無	請求書及び領収証等		写																	
5	有・無	当提出書類一覧(事業所名称、全ての有無にマルを記入)		写																	
6	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類																			
※初めて申請する場合、または届出の口座を変更する場合は提出が必要です。																					
7	有・無	支払方法・受取人住所届		原本または写																	

【申請にあたっての留意点】

- ・必要に応じて上記以外の書類を求める場合があります。
- ・支給申請(書類一式)書を郵送する場合は、簡易書留又はレターパックにて送付することをお勧めします。
- ・助成金申請に係る提出書類等は、5年間保存することとなっていますので、必ず控をとって保管して下さい。

