

# 人材確保等支援助成金 【団体名称: 】 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・事業主団体経費助成) 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。

## 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	提出期限
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)(事業主団体経費助成)計画届	建魅様式第2号	原本	<b>事業を実施しようとする日の2ヶ月前必着</b>  (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(事業推進員)	建魅様式第2号別紙1	原本	
3	有・無	事業計画内訳書(事業内容)	建魅様式第2号別紙2	原本	
4	有・無	構成員内訳表	建魅別様式第1号	原本	
5	有・無	定款または規約、寄付行為、決算書(事業報告書)、会員名簿等 及び 役員名簿		写し	
6	有・無	事業推進委員会の委員名簿		写し	
7	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類			

## 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	提出期限
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)(事業主団体経費助成)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事業推進委員に変更があるとき	建魅様式第2号	原本	<b>事業を実施する14日前までに必着</b>
2	有・無	事業計画内訳書 (変更があるもの)	建魅様式第2号別紙1 及び建魅様式第2号別紙2	原本	
3	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類			

## 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	提出期限				
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)(事業主団体経費助成)支給申請書	建魅様式第8号	原本	<table border="1"> <tr> <td>事業の終了した日の属する月</td> <td>申請期間</td> </tr> <tr> <td>4月・5月・6月</td> <td>7月1日～8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								
4月・5月・6月	7月1日～8月末日必着								
2	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	<table border="1"> <tr> <td>事業の終了した日の属する月</td> <td>申請期間</td> </tr> <tr> <td>7月・8月・9月</td> <td>10月1日～11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	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							
7月・8月・9月	10月1日～11月末日必着								
	有・無	役員等一覧	(共通要領 様式第1号)別紙	原本					
3	有・無	支払方法・受取人住所届 (2回目以降の申請時には初回提出したものの写しを添付)		原本又は写	<table border="1"> <tr> <td>事業の終了した日の属する月</td> <td>申請期間</td> </tr> <tr> <td>10月・11月・12月</td> <td>1月1日～2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	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								
10月・11月・12月	1月1日～2月末日必着								
4	有・無	事業報告書(事業推進員)	建魅様式第8号別紙1	原本	<table border="1"> <tr> <td>事業の終了した日の属する月</td> <td>申請期間</td> </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	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								
1月・2月・3月	3月1日～5月末日必着								
5	有・無	事業報告書(事業内容)	建魅様式第8号別紙2	原本					
6	有・無	事業推進員の辞令・雇用契約書・履歴書		写し					
7	有・無	所要経費の請求書及び領収書または支払いが確認できる書類(振込依頼書等)		写し	<table border="1"> <tr> <td>事業の終了した日の属する月</td> <td>申請期間</td> </tr> <tr> <td>10月・11月・12月</td> <td>1月1日～2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	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								
10月・11月・12月	1月1日～2月末日必着								
8	有・無	受講者名簿(雇用管理研修を実施した場合)	建魅様式第9号	原本	<table border="1"> <tr> <td>事業の終了した日の属する月</td> <td>申請期間</td> </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	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								
1月・2月・3月	3月1日～5月末日必着								
9	有・無	出勤簿・業務日報(業務内容のわかるもの)・賃金台帳(人件費助成を希望する事業推進員に係るもの)		写し					
10	有・無	効果検証及び入職率・離職率調査報告書	建魅様式第10号	原本					
11	有・無	提出者が代理人の場合は委任状		原本					
12	有・無	当提出書類一覧 (団体名称、全ての有無にマルを記入)		写し					
13	有・無	その他北海道労働局長が必要と認めた書類							

### 【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(申請期間内必着)。
- ・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。

北海道労働局 職業対策課雇用対策係