

チェックリスト

申請書類に添えて、提出願います。

助成金名（コース名）：[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](#)

実施月	4月、5月、6月	7月、8月、9月	10月、11月、12月	1月、2月、3月
提出期限	7月1日から8月末日まで	10月1日から11月末日まで	翌年1月1日から2月末日まで	4月1日から5月末日まで

※ここに掲載したもの以外であっても、石川労働局が審査にあたって必要な書類の提出を求める場合があります。

事業所名【】

チェック	申請様式番号・様式名	備考
① <input type="checkbox"/>	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 ）	
② <input type="checkbox"/>	支給要件確認申立書（ 共通要領様式第1号 ）	
③ <input type="checkbox"/>	支払方法・受取人住所届（ 帳票種別32850 ）	初回申請時に提出。登録済みの口座を変更する場合は改めて提出 通帳のカタカナ表記の面、当座預金は手形帳・小切手帳等の写し
④ <input type="checkbox"/>	事業報告書（事業内容）（ 建魅様式第8号別紙2 ）	
⑤ <input type="checkbox"/>	支給対象費用別の所要費用の内訳の分かる請求書、納品書、領収書の写し	
<input type="checkbox"/>	石川労働局（県内ハローワーク含む）では、支給申請書等の提出者が申請事業所の事業主、従業員等あるいは提出代理人（代行者）であるかを確認するため、 窓口で支給申請書等を提出していただく際は、「雇用関係助成金支給申請書等の提出者（手続き者）の確認について」により提出者本人の身分確認を実施しておりますので、ご協力をお願いします。	
雇用管理研修等を実施した場合		
⑥ <input type="checkbox"/>	受講者名簿及び助成金支給申請内訳書（ 建魅様式第9号 ）	
講習や研修等を実施した場合		
⑦ <input type="checkbox"/>	受講者名簿	任意書式
人件費助成を希望する場合		
⑧ <input type="checkbox"/>	事業報告書（事業推進員）（ 建魅様式第8号別紙1 ）	
⑨ <input type="checkbox"/>	出勤簿（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）の写し	任意書式
⑩ <input type="checkbox"/>	業務日報（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）の写し	任意書式
⑪ <input type="checkbox"/>	業務日報（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）の内訳として事業推進員業務の内容を記録した記録票の写し	任意書式
広報誌（機関誌）を作成した場合		
⑫ <input type="checkbox"/>	その広報誌（機関誌）と配布先のリスト	
【事業を実施した年度末までに報告が必要な書類】		
⑬ <input type="checkbox"/>	効果検証及び入職率・離職率調査報告書（ 建魅様式第10号 ）	

《申請書類の提出先・方法》

・石川労働局職業安定部職業対策課に**出来るだけ持参いただくか、簡易書留等の必ず配達記録が残る方法で提出してください。**

※重要：到達日が受付日となります。

《留意事項》

・計画届の提出や支給申請時に**審査に必要な書類が不足している場合は受付できません**ので、必ず提出前に当該チェックリストでご確認ください。

・石川労働局に提出した書類については、助成金の支給が終了した後も5年間保管してください。また、石川労働局や会計検査院による実地検査が行われることがありますので、その際は書類の提出等にご協力いただくようお願いします。

・虚偽の申し立てがあった場合は、不正受給として処分され、処分の日から起算して5年間は、雇用関係助成金は支給されません。また、支給された助成金の返還に加え、延滞金及び返還を求めた額の2割に相当する額の合計額が請求されるとともに、原則事業主名等が公表されます。