

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（事業主団体経費助成）】

支給申請チェックリスト 兼 送付票

建設事業主団体

事業主団体名：_____

(R7.4 新潟局)

- 提出期間 事業終了月（事業が終了した日の属する月）の区分に応じ、下欄に掲げる期間に提出して下さい。

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
提出期間	7月1日から 8月末日まで	10月1日から 11月末日まで	1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

No	提出書類	提出形態	チェック欄
1	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	☐
2	事業報告書（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）	原本	☐
3	支給要件確認申立書（助成金）（共通要領様式第1号）、及び「役員等一覧」	原本	☐
4	支払方法・受取人住所届（帳票種別32850）（初回申請または登録内容に変更がある場合のみご提出ください） ※ 提出する場合は、口座番号が確認できる資料（通帳の写し等）を添付して下さい。	原本	☐
5	事業推進員の辞令・雇用契約書の写し及び履歴書 ※ 辞令は、勤務形態や若年者に魅力ある職場づくり事業の業務を行う旨明記されたもの。	写	☐
6	所要費用の領収書の写し ※ 支給対象費用別に、措置の事項が記載されているものであること （詳細は、支給要領 別表7を参照してください）	写	☐
7	広報誌（機関誌）を作成した場合は、その広報誌（機関誌）と配布先のリスト	写	☐
8	事業を他の団体等に委託した場合は、委託契約書の写し	写	☐
9	講習や研修等を実施した場合は、受講者名簿	写	☐
10	出勤簿（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）	写	☐
11	業務日報（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）として事業推進員業務の内容を記録した記録票（任意書式）	写	☐
12	効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建魅様式第10号） 事業年度末日までに報告を求めること	原本	☐
13	雇用管理研修等を実施した場合 ・ 受講者名簿（建魅様式第9号）	一部原本	☐

<ご注意>

- ※ 上記以外にも、必要に応じ書類の提出を求める場合があります。
- ※ 書類を郵送等で提出される場合には、特定記録郵便等送付記録が残るものをご利用下さい。
- ※ 本票は必要事項を記入のうえ、資料の添付漏れがないよう確認して提出してください。
- ※ 提出する前には必ず提出書類一式の写しを作成し、事業所にて保管（5年間）してください。
- ※ 提出していただく写しの書類はA4版にて提出してください。
- ※ 支給申請にあたっては、パンフレット等により支給要件、支給までの流れ等を確認して下さい。
- また、支給申請書等の記載にあたっては、様式裏面の「提出上の注意」、「記入上の注意」等を必ずご覧下さい。
- ※ 労働局に到達した日が申請日となります。期限を過ぎた場合は支給の対象になりません。

<送付先（照会先）>

〒950-0965 新潟市中央区新光町16-4 荏原新潟ビル1F
新潟労働局職業対策課 助成金センター 建設担当
電話025-278-7181