

# 人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給申請 提出書類チェックリスト

最初にチェック!



事業実施期間の末日の翌日から起算して2か月以内

【事業主団体名

】

島根労働局職業安定部

	事業主 チェック	安定所 チェック	提出書類	備考
必須書類				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第4号)「人材確保等支援助成金（中小企業団体助成コース）支給申請書」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(様式第5号)「中小企業労働環境向上事業実施状況報告書」	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・会議関係（労働環境向上委員会等） 開催日時、場所、出席者、議題、内容等が確認できる書類、議事録等	実施した中小企業労働環境向上事業の事業内容等を証明する書類等
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・調査関係（各調査事業、フォローアップ調査事業） (様式第6号)「中小企業労働環境向上事業に係る事業効果及び労働力需給調査票」の写し (様式第7号)「中小企業労働環境向上事業に係る事業効果及び労働力需給状況調査集計シート」 「調査結果」又は「報告書」	実施した中小企業労働環境向上事業の事業内容等を証明する書類等
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・印刷物の作成及び広報関係の成果物 (マニュアル、団体広報誌、ポスター、雇用ガイドブック、新聞広告等)	※成果物の配布先が確認できる資料、広告関係は、掲出が確認できる書類も必要
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・その他の事業等 実施日時、場所、参加者、事業内容等が確認できる書類、撮影した画像、報告書等	セミナー、モデル企業等見学会、モラル向上等のための事業、業界PRのための各種催事物等に係るもの
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・全経費共通 請求書（写）、領収書（写）又は振込金受取書（写）	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・旅費 旅費計算書（写）、旅費規程（写）	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・会議費 日時、場所及び出席者名が記載された書類、議事録等	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・通信運搬費（郵便料、宅配便料、電話料金等） 送付先一覧表、利用料金明細（写）等	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・賃金（臨時従業員、アルバイト等） 雇入れ通知書等労働条件を明示した書類（写）、出勤状況及び勤務時間、執務内容が日ごとに明らかにされた出勤簿、賃金台帳等（写）	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・委託費（調査、広告等） 委託内容の明細がわかる書類（委託契約書（写）等）	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	労働環境向上推進員の設置及び設置費用の支出を証する書類 ・対象認定組合等が推進員として交付した辞令（写） ・職務内容がわかる書類（写） ・雇用契約書、労働条件通知書等の推進員の基本給、諸手当、賞与等の額を明示した書類（写） ・推進員に支払われた給与等の額が明確に記載された給与台帳等（写）	※対象認定組合等の役職員を推進員等に選任した場合
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・委嘱契約書（写）及び委嘱内容の詳細を明示した書類等（写） ・選任した部外の者に対する支払額を積算した書類（写） ・選任した部外の者に対する支払いを証した書類（写）	※部外の者を選任した場合（派遣契約の場合は準じる書類）
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・推進員の出勤状況及び執務内容が日ごとに明らかにされた出勤簿等（写）及び業務日報・日誌等（写）	

14	職業相談者の配置及び配置費の支出を証する書類		職業相談事業を実施した場合	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業相談者であることを証明する書類</li> <li>有する資格を証明する書類等（写）又は職業相談者の職歴等について本人が内容を証明した書類等</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業相談者として交付した辞令（写）</li> <li>・雇用契約書、労働条件通知書等の職業相談者の基本給及び勤務1時間当たりの給与の額を明示した書類（写）</li> <li>・職業相談者に支払われた給与等の額が明確に記載された賃金台帳等（写）</li> </ul>	※対象認定組合の役職員を選任した場合
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書（写）及び委託契約の詳細を明示した書類等（写）</li> <li>・請求書等の委託先に対する支払額を積算した書類（写）</li> <li>・委託先に対する支払いを証した書類（写）</li> </ul>	※部外の者を選任した場合（委託契約によらない場合は、準じる書類）
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	職業相談者としての勤務時間が日ごとに明らかにされた出勤簿等（写）	
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（様式第8号）「職業相談に係る業務取扱状況報告書」	※職業相談事業を実施した場合
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第1号）支給要件確認申立書	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	「支払方法・受取人住所届」及び通帳の表紙の写し	雇用関係助成金を初めて申請する場合、住所・口座番号を変更する場合

※上記の他、労働局長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。