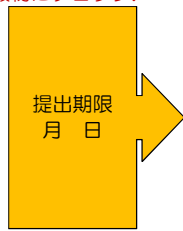


人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム普及促進コース）支給申請書 提出書類チェックリスト

最初にチェック!



個別の事業（CCSU等登録促進事業、CCSU等登録手続支援事業、就業履歴蓄積促進事業の各事業をいう。）の終了した日の属する月に応じ、次の表に掲げる区分に応じて提出する。

事業終了月	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	翌年1月1日から 2月末日まで	3月1日から 5月末日まで

【中小建設事業主団体名

】

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"/>	（建普様式第2号）「人材確保等支援助成金（建設キャリアアップシステム等普及促進コース）支給申請書」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第1号別紙3-1～2）「構成員内訳表」	構成員の雇用保険適用事業所番号の記載を省略とした場合は、雇用保険の加入の事実を確認した旨の疎明書類を提出
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第2号別紙1）「事業報告書（事業推進員 人件費）」、事業推進員に係る出勤簿、人件費の支払証明書（賃金台帳並びに保険料等支払いが確認できる書類	事業推進員の人件費を申請する場合
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第2号別紙2-1）「事業報告書（費用内訳表）」	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第2号 別紙2-2）「CCSU等登録促進事業事業報告書」	CCSU等登録促進事業を実施した場合
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中小構成員等が雇用する全ての建設労働者の技能者登録を完了していることを証する疎明書	CCSU等登録促進事業において、CCSU事業者登録料について助成を受けようとする場合
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中小構成員等に対する補助決定通知書及び補助金の受領書等	所要費用の支払いが確認できる書類
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第2号 別紙2-3）「CCUS等登録手続支援事業実施報告書（専任従事者の人件費）」	CCUS等登録手続支援事業の専任従事者の人件費について助成を受けようとする場合
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記の専任従事者に係る雇用契約書等業務内容、賃金、労働時間等の勤務形態がわかる書類	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記の専任従事者に係る出勤簿	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記の専任従事者に係る賃金台帳並びに保険料等の支払証明書	人件費の支払いの証明書類
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記事業の実施に係る請求書、領収書等の所要費用の支払いが確認できる書類	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記事業における支援内容を記録した書類	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第2号 別紙2-4）「就業履歴蓄積促進事業実施報告書」	就業履歴蓄積促進事業を実施した場合
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記事業の実施に係る領収書、中小構成員等に対する補助決定通知書及び補助金の受領書等	所要費用の支払いが確認できる書類
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建普様式第3号）事業目標及び効果検証報告書 ※原則として、支給申請書と同時に提出	同時提出がてさない場合には、その理由及び提出予定時期を記した書類を支給申請書に添付し、事業終了後3か月以内または事業終了年度の3月末日までのいずれか早い日までに提出
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"/>	（共通要領様式第1号）支給要件確認申立書（別紙） 「役員等一覧」	
18	<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。