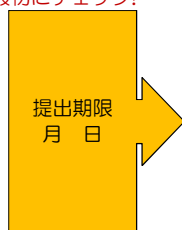


人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース）（建設分野）
（事業主団体経費助成）支給申請書 提出書類チェックリスト

最初にチェック!



事業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。
なお、効果検証結果及び入職・離職率調査結果は3月末日までに提出する。

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"/>	（建魅様式第8号）「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」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建魅様式第8号別紙1及び別紙2）「事業報告書」	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支給対象費用別の所要費用の内訳のわかる請求書（写）、領収書（写）等の支払証拠書類	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	広報誌（機関紙）等を作成した場合は、その広報誌（機関紙）と配布先のリスト	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建魅様式第9号）「受講者名簿」	講習や研修等を実施した場合
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業の一部を他の団体等に委託した場合は、委託契約書（写）	
7	<input type="checkbox"/>	<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）（任意様式）	
8	<input type="checkbox"/>	<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）（任意様式）	
9	<input type="checkbox"/>	<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（任意様式）	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	上記の事業推進員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"/>	（建魅様式第10号）「効果検証及び入職率・離職率調査報告書」	事業を実施した年度末までに提出を要す
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（共通要領様式第1号）「支給要件確認申立書」	
13	<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」	
14	<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。

【R060401】