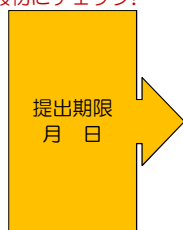


人材確保等支援助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース）（建設分野）  
（事業主経費等助成）支給申請書 提出書類チェックリスト

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、雇用管理研修及び職長研修に係る事業は、事業年間計画の最後の提出期間に係る申請に計上する。

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

【事業所名

】

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5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）（事業主経費等助成）支給申請書」	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建魅様式第5号別紙1）「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"/>	（共通要領様式第1号）「支給要件確認申立書」	
5	<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」	
6	<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

【期間労働者の健康診断を実施する場合】

7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建魅様式第6号）「検診証明書」	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇入通知書（写）、労働条件通知書（写）、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写）及び雇用契約書（写）のうちのいずれか1つ	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	医療機関からの領収書（写）	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出勤簿（写）、賃金台帳（写）	

【雇用管理研修等を実施した場合】

11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建魅様式第7号）「受講者名簿及び助成金支給申請内訳書」	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出勤簿（写）、賃金台帳（写）	

【雇用管理研修等を受講させた場合】

13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（建魅様式第7号）「受講者名簿及び助成金支給申請内訳書」	
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出勤簿（写）、賃金台帳（写）	

※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。