

建設労働者確保育成助成金 支給申請(中小建設事業主用)

建設労働者確保育成助成金(若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース)

支給申請書を**トライアル雇用終了日の翌日から2か月以内**に提出してください。

- ・ 雇用保険の適用事業主であり、かつ**建設業の雇用保険料率が適用されていること**
- ・ **トライアル雇用助成金の支給決定を受けていること**(本コースの支給申請書は、トライアル雇用奨励金の支給決定を待たずに提出してください。)
- ・ 雇用管理責任者を選任していること

* 必ずご記入ください

■ 事業所名 _____

■ 問い合わせ担当者 _____

■ 連絡先 TEL _____

FAX _____

携帯電話 _____

◇ 提出先/問い合わせ先

管轄のハローワークまたは
静岡労働局職業対策課 建設担当

TEL054-271-9970
FAX054-271-9977

NO	提出様式・添付資料 *マイナンバーの記載された書類は受付できません。	事業主 チェック	労働局 チェック	提出形態
0	提出書類にマイナンバーが記載されていないことを確認しました。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	<input type="checkbox"/> 若年・女性労働者向けトライアル雇用助成コース(整備助成)支給申請書(建助様式第33号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙
2	<input type="checkbox"/> 支払方法・受取人住所届(左の届を以前提出し、変更のない場合は不要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> 支給要件確認申立書(共通様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/> 労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書-労働保険(雇用保険+労災保険)各1枚(直近のもの) 又は 労働保険料申告業務を事務組合に委託している企業は、下記資料が必要となります <input type="checkbox"/> 労働保険料等納入通知書-労働保険(雇用保険+労災保険)各1枚(直近のもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4コピー
5	<input type="checkbox"/> トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> 企業の資本の額または出資の総額及び企業全体の常時雇用する労働者数がわかる書類(登記簿謄本(写)、会社案内・パンフレット等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/> 対象者が建設労働者であることを確認できる書類(雇用契約書、労働条件通知書等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/> チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原紙

最終 チ ェ ッ ク	<input type="checkbox"/> 提出期限 トライアル雇用終了日の翌日から起算して2か月以内	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 社会保険労務士による提出代行の場合、表示があるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 申請書等の記入漏れ、押印漏れはないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> マイナンバーの記載された書類がないことを確認したか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

記入上の注意

- 問合せ・確認等のため、連絡可能な電話・FAX・携帯電話等の記入をお願いします。
- 提出資料は紛失防止のためにコピーサイズをA4版に統一して提出ねがいます。
- 書類を訂正する場合は、2本の平行線にて抹消し、事業主又は代理人印を押捺してください(修整液、修正テープ等使用不可)
- 助成金の申請に関する「申請書・貸金台帳、出勤簿、請求書、領収書、契約書、証明書等」はコピーを5年間保存が義務づけられています。
- 安定所受付後、労働局の審査時に、事業主が経費を支払ったことが分かる書類等、審査に必要な書類の提出を求めることがあります。