

(注) 本助成金の支給を受けようとする事業主は、**予め所定の様式による計画届が必要です。**

建設労働者確保育成助成金（若年者及び女性に魅力ある職場づくり事業コース(事業主団体経費助成)）

提出書類・添付書類の支給申請チェックリスト

◎支給申請書の提出期間

(事業の終了した日の属する月に応じ、次の提出期間中に提出してください。)

実施月	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	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

賃金の支払い等について教えてください

実務担当者氏名

・ 賃金締切日 () 日

・ 賃金支払日 当月 翌月 () 日

連絡先 TEL

— —

FAX

— —

No	提出書類および添付書類等	事業主 チェック 欄	局 チェック 欄	提出 形態	
1	建設労働者確保育成助成金（若年者に魅力ある職場づくり事業コース（事業主団体経費助成））支給申請書（建助様式第22号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙	
2	事業報告書（建助様式第22号別紙1及び別紙2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙	
3	措置に要した費用の支払い状況を確認できる書類（領収書の写しなど）			A4 コピー	
	(1) 委員謝金の領収書 実施年月日、謝金額、所得税の控除額、委員の住所・氏名及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(2) 講師謝金の領収書 実施年月日、担当時間数、1時間当たりの謝金額、所得税の控除額、講師の住所・氏名及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(3) 執筆謝金の領収書 400字詰1枚当たりの単価、執筆枚数、支払総額、所得税の控除額、執筆者の住所及び氏名が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(4) 賃金の領収書 就労日数、1日当たりの賃金額、支払総額、所得税の控除額、臨時に雇い入れた職員の住所及び氏名が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(5) 人件費の支払証明書 賃金台帳及び社会保険料等支払状況の証明できる書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(6) 旅費及び宿泊費の領収書 領収書整理票（別様式第7号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		原 紙
	(7) バス借上料等の領収書 使用年月日、1日の料金又は運賃及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A4 コピー
	(8) 印刷製本費の領収書 リーフレット等の1部当たりの購入単価、購入部数及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(9) 図書費の領収書 図書名、図書の購入単価、購入部数及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(10) 施設借上費の領収書 使用年月日、1日の料金及び支給総額が記載されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(11) 機械器具等借上料の領収書 使用年月日、1日の料金及び支給総額が記載されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(12) 教材費の領収書 教材、消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(13) 視聴覚教材作成費の領収書及び請求書 視聴覚教材の内容、支払総額等が記載されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(14) 厚生経費の領収書及び請求書 品名、員数、単価、支払総額等が記載されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(15) 調査研究費の領収書及び請求書 調査研究の内容、支払総額等が記載されていること	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(16) 通信運搬費の領収書 電話料金の領収書、郵便切手の領収書及び請求書（購入した切手の枚数、単価、支払総額が記載されているもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(17) 会議費の領収書 茶菓の数量、単価及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(18) 消耗品費の領収書 消耗品の品目、購入数量、単価、支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(19) 備品費の領収書 事務用又は事務用の備品又は機器車輛等の品名、購入単価、購入数量及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(20) 委託費の領収書 委託した研修の内容、1人当たりの研修料・受講料及び受講者数が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(21) 広報費の領収書 広報内容、数量、単価及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(22) 傷害保険料の領収書 損害保険料の被保険者の氏名、単価及び支払総額が記載されているもの	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

4	● 広報誌（機関誌）を作成した場合はその広報誌（機関誌）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A4 コピー
5	● 事業を委託した場合は委託契約書の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	● 講習や研修を実施した場合は受講者名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	● 出勤簿（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	● 業務日報（人件費助成を希望する事業推進員に係るもの）及び事業推進員業務の内容を記録した記録票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	● 効果検証及び入職率・離職率調査報告書（建助様式第24号）・・・事業年度末までに報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
10	● 雇用管理研修等を実施した場合			
	● 受講者名簿（建助様式第23号）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
11	● その他労働局長が必要と認める書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 支給要件確認申立書(様式第1号)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙
	● 支払方法・受取人住所届	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	原 紙

◎申請を頂きました後、審査の過程で追加書類等をお送り頂くことや、書類上不明な点についてお問い合わせをさせて頂くことがあります。

◎提出先・問合せ先

〒514-8524 津市島崎町327-1 津第二地方合同庁舎 三重労働局職業安定部職業対策課助成金係 TEL 059-226-2111 FAX 059-227-4331
--