

宮崎県建設産業若年入職者確保・定着支援事業 提出書類(様式)

手 続		提 出 書 類	備 考	チェック欄	
募集・決定・契約締結	応募申請・若年求職者の募集	①応募申請書(様式第1号)		<input type="checkbox"/>	
		②事業計画書(様式第2号)		<input type="checkbox"/>	
		③役員一覧(様式第3号)	エクセルデータも提出すること	<input type="checkbox"/>	
		④履歴全部証明書の写し		<input type="checkbox"/>	
		⑤ハローワーク求人票の写し	ハローワーク等を通じて募集	<input type="checkbox"/>	
	県に承認申請	若年求職者の雇用決定	①新規雇用報告書(様式第4号)		<input type="checkbox"/>
			②個別研修計画書(様式第5号)	パンフレット等を添付すること	<input type="checkbox"/>
			③収支予算書(様式第6号)		<input type="checkbox"/>
			④特別徴収実施確認・開始誓約書(様式第7号)		<input type="checkbox"/>
			⑤県税納税証明書		<input type="checkbox"/>
⑥直近の健康保険標準報酬決定通知書の写し				<input type="checkbox"/>	
⑦雇用保険の概算・確定保険申告書又は領収書の写し				<input type="checkbox"/>	
⑧ハローワーク紹介状及び選考結果通知の写し				<input type="checkbox"/>	
⑨雇用契約書及び履歴書の写し				<input type="checkbox"/>	
⑩会計関係帳簿類及び労働関係帳簿(直近雇用者1名分の労働者名簿及び1か月分の出勤簿、賃金台帳)の写し				<input type="checkbox"/>	
協力事業所決定	業務委託契約締結	—	県の承認を得て締結	<input type="checkbox"/>	
契約締結後	業務委託中	研修生の育成	①活動報告書(様式第8号)	毎月提出すること OJTの写真も提出すること	<input type="checkbox"/>
			②人材育成報告書(様式第9号)		<input type="checkbox"/>
			③賃金台帳(様式第10号)		<input type="checkbox"/>
	研修終了後	実績報告書等の提出	①離職報告書(様式第11号)		<input type="checkbox"/>
			①研修実績報告書(様式第12号)	必要な書類は、実施要領6(5)を参照	<input type="checkbox"/>
			②収支報告書(様式第13号)		<input type="checkbox"/>
			③委託業務終了届(様式第14号)		<input type="checkbox"/>
	④その他実績報告に必要な書類	<input type="checkbox"/>			
完了検査後	委託料決定	—	委託料確定額通知	<input type="checkbox"/>	
	請求書の提出	①委託料請求書(様式第15号)	委託料額確定後に提出	<input type="checkbox"/>	

関係書類等の整備(※)は、委託業務の終了した日の属する会計年度の終了後、5年間保存しておかなければならない。
(※)この業務に係る会計帳簿及び証拠書類を整備すること。

(例)

- 出納簿、出金伝票、領収書綴り
- 雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届の写し
- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届及び健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の写し
- 労働者名簿、出勤簿、勤務日報及び賃金台帳
- 新たに雇用した労働者と締結した雇用契約書