

建設助成金書類作成依頼書

助成金の申請を希望される事業所様は下記必要事項にご記入の上、弊社までFAXしてください。

【注意事項】

- 講習開始日前までにご依頼ください。※土日祝は事務担当者不在のため平日のご対応となります。
- 依頼書は同じ種類・同じ日程の講習ごとにご提出ください。
- 弊社では、申請のための書類に署名・押印などの必要な対応をさせていただきますが、申請にあたっての受給資格や必要な書類の有無、申請の可否などの個別のことに関してはお答えいたしかねます。
また、助成金の支給については各労働局またはハローワーク等の支給機関で判断されます。従って、申請されても支給がお約束されたものではありませんのでご注意ください。

受講する講習		受講 コース	—
受講日	1日目 /	2日目 /	
	3日目 /		
受講者名	①	②	
	③	④	
事業所名 正式名称でご記入を			
事業所住所	〒 —		
代表者（職名）			
代表者（氏名）			
担当者名			
ご連絡先	TEL:	FAX:	
	Mail:		

【弊社にて作成する書類】

- 受講者名簿及び人材開発支援助成金の助成金支給申請内訳書（③-1および③-2を記入します）
 - 講習カリキュラム表
 - 領収書（上記記載の事業所名にて発行いたします）
 - 修了証（受講最終日の合格者にお渡しします）
- ◎上記の書類については受講当日に受講者様へお渡しします。
- ◎上記以外の書類についてはお客様にてご準備ください



FAX:086-466-5885