

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、下記必要事項をご記入のうえ、メールにてご依頼ください。
なお、メールアドレスの誤読防止のため、書類送付先メールアドレスをメール本文にもご記載ください。

【送付先】  shikaku@jtes.co.jp

※受講修了後、準備が整い次第ご記入いただいたメールアドレス宛に作成書類を送付いたします

受講内容			
受講する講習名			
受講コース（例：T-1）			
受講日（該当日のみ記入）	1日目： /	2日目： /	3日目： /
事業所情報			
事業所名（正式名称）			
事業所住所			
代表者職名			
代表者氏名			
ご担当者名			
Mail(必須) ※作成書類送付先			
TEL			
FAX			
受講者情報			
No	氏名		
1			
2			
3			
4			
5			
6			

【弊社で作成する書類】

- 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)
- 講習カリキュラム表
- 修了証（受講最終日に修了者へお渡しします）
- 電子領収書（上記記載の事業所名にて発行いたします）
※窓口でご入金された場合は手書き領収書をお渡ししています

【注意事項】

- 可能な限り講習開始の10営業日前までにご依頼ください
- 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
- 弊社では申請書類作成に必要な証明・署名等の対応を行います
- 受給資格や申請可否については各労働局・ハローワークへお問い合わせください
- 助成金の支給を保証するものではありません

【弊社記入欄】

受付日： / 作成済
送付日： / 送付先 記載メールアドレス