

「岩手県事業復興型雇用確保助成金」(雇入費) 認定申請・支給申請の手引き (令和5年度前金払い請求)

助成金を請求する事業主の方は、支給要領やQ&Aを御一読の上、認定申請・支給申請の手引き(本書)に沿って手続きを行ってください。

【目次】

1 請求手続き及び受給までの流れ

1-1 概要	1ページ
1-2 請求受付期間	1ページ
1-3 提出先及び問い合わせ先	1ページ
1-4 受給までの流れ	1ページ

2 支給額及び算定方法等

2-1 前金払いの額	2ページ
2-2 前金払い請求に係る留意事項	2ページ
<前金払いの例(R3・4雇入の場合)>	2~3ページ
<前金払いの例(R5雇入の場合)>	3ページ

3 提出書類等

3-1 全事業所が提出する書類	4~5ページ
3-2 該当する場合に提出が必要となる書類	5ページ
3-3 書類作成・提出時の注意事項	5ページ

4 請求書類の記載例

4-1 様式第5号/様式第3号/様式第1号、3号共通別紙/様式第8号	6~9ページ
4-2 賃金支給状況等確認書	10~11ページ
4-3 事業復興型雇用(創出・確保)助成金に係る申請書等 記載事項変更届出書(本人申請・代理申請)	12~13ページ

助成金の適正な取扱いに係る留意事項

認定事業者の皆様につきましては、以下の点に留意しながら適正な取扱いをしてください。

(1) 会計帳簿等の整備等について

岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第34に基づき、助成金の支給を受けた事業主は、認定申請書類その他関係書類を、基金事業が終了した年度の翌年度から5年間は必ず保管してください。

(2) 検査について

県が必要と認めた場合、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第28に基づき、県は事業主その他関係者に対して書類の提出を求め、事情聴取及び立入検査をすることがあります。また、本助成金は国の緊急雇用創出事業臨時特例交付金を財源としており、会計検査院による会計検査が実施されることがありますので、その際には関係書類の提出等を求めることがあります。

(3) 不正受給について

助成金を不正に受給した場合、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第29に基づき、助成金の支給認定及び支給決定を取り消します。なお、助成金の支給決定を取り消された場合、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第30に基づき、取り消しに係る部分に関し、既に助成金が支給されているときは、県へ助成金を返還していただきます。

1 請求手続き及び受給までの流れ

1-1 概要

前金払いがないと事業に支障を来すなど、特別な事情がある場合に限り、助成対象事業所ごとに各年度につき1回のみ前金払いを行います。

4ページに記載の提出書類を提出し、提出期限までに前金払い請求の手続きを行ってください。

1-2 請求受付期間

令和5年度の事業復興型雇用確保助成金年度支給額が決定された助成対象事業所における各年度の最初の支給開始日（4月1日以降に支給開始した最初の日）の翌日以降、以下の期間まで受付します。

【受付期間】

令和5年12月15日（金）まで

・郵送する場合

令和5年12月15日（金）消印有効

・持参する場合

令和5年12月15日（金）午後4時30分必着

※書類の提出方法によって、提出期限が異なりますのでご注意ください。

1-3 提出先及び問い合わせ先

岩手県 定住推進・雇用労働室

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1

TEL:019-656-1571 FAX: 019-656-1572 （受付時間：平日9:30～12:00、13:00～16:30）

※入金日のお知らせはしておりませんので、届出口座の通帳記入などから御確認ください。

※申請様式などは、岩手県公式ホームページからダウンロードできます。

（「令和5年度 事業復興型雇用確保助成金」で検索）

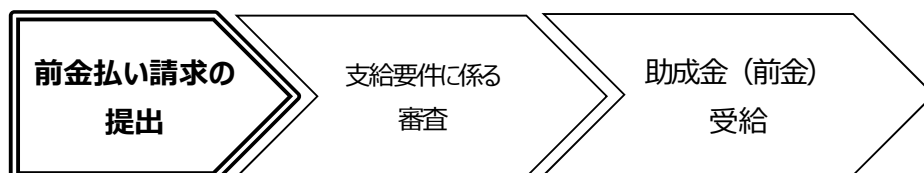
ダウンロードできない場合は、定住推進・雇用労働室までお問い合わせください。

1-4 受給までの流れ

受付、精査、審査は岩手県定住推進・雇用労働室で行います。

精査又は審査では聞き取り調査や追加書類の提出などをお願いする場合がありますので、御協力ください。

なお、審査の結果によりましては、前金払いの対象外となる場合もありますので、予め御了承ください。



2 支給額及び算定方法等

2-1 前金払いの額

以下の(1)、(2)により算出した額のいずれか少ない額(千円未満切捨)

- (1) 前金払い請求をする時点での助成対象労働者の雇用実績に応じた額
(前金払い請求する日が属する月の前月までの月割りによります)
- (2) 前金払い請求をする時点での助成対象事業所全体の年度支給額の2分の1

※(1)、(2)の具体的な算定方法については、以下の<前金払いの例>をご覧ください。

2-2 前金払い請求に係る留意事項

- 対象期間における所定の労働時間に対して実労働時間が8割未満の場合には、当該労働者は前金払いの支給対象外となります。(賃金支給状況等確認書における「B/A」が8割未満の場合)
- 助成対象労働者の離職や所定労働時間の変更等、認定時から前金払い請求時までに変更が生じている場合は、変更認定の手続きを行ってから前金払い請求を行ってください。

<前金払いの例(～R3・4雇入の場合)>

【例1】令和3年4月1日にフルタイムの助成対象労働者A(令和5年度の雇用日数:366日)を1名雇い入れた助成対象事業主が、令和5年9月1日に前金払い請求をする場合(令和3年度認定)

- (1) 前金払い請求の対象となる期間:令和5年4月1日から8月31日まで
- (2) 雇用実績に応じた期間:労働者A 4月から8月(5か月)
- (3) 前金払いの額:

① $20\text{万円} \times 5 / 12\text{か月} \doteq 8.3\text{万円}$	①<②より 8.3万円
② $(20\text{万円} \times 366 / 366\text{日}) / 2 = 10\text{万円}$	

【例2】令和4年7月15日にフルタイムの助成対象労働者A(令和5年度の雇用日数:366日)を1名雇い入れた助成対象事業主が、令和5年11月21日に前金払い請求をする場合(令和4年度認定)

- (1) 前金払い請求の対象となる期間:令和5年4月1日から11月20日まで
- (2) 雇用実績に応じた期間:労働者A 4月から10月(7か月)

※ 1か月に満たない端数(7/1～7/14、7/15～7/31、11/1～11/20)は切り捨てます。
(1年目) (2年目)

- (3) 前金払いの額:

① $60\text{万円} \times 3 / 12\text{か月} + 40\text{万円} \times 3 / 12\text{か月} = 25\text{万円}$	①>②より 22.8万円
② $(60\text{万円} \times 105 / 366\text{日} + 40\text{万円} \times 261 / 366\text{日}) / 2 \doteq 22.8\text{万円}$	

>>次頁へ続く

>>前頁<前金払いの例（～R3・4雇入の場合）>からの続き

【例3】令和4年5月1日にフルタイムの助成対象労働者B（令和5年度の雇用日数：366日）を1名雇い入れ、令和4年7月1日にパートタイムの助成対象労働者C（令和5年度の雇用日数：366日）を1名雇い入れた助成対象事業主が、12月1日に前金払い請求をする場合（令和4年度認定）

- (1) 前金払い請求の対象となる期間：労働者B 令和5年4月1日から11月30日まで
労働者C 令和5年4月1日から11月30日まで
- (2) 雇用実績に応じた期間：労働者B 4月から11月（8か月）
労働者C 4月から11月（8か月）

(3) 前金払いの額：

① $(60万円 \times 1 / 12か月 + 40万円 \times 7 / 12か月) + (30万円 \times 3 / 12か月 + 20万円 \times 5 / 12か月) \doteq 44.1万円$	①>②より 32.0万円
② $\{ (60万円 \times 30 / 366日 + 40万円 \times 336 / 366日) + (30万円 \times 91 / 366日 + 20万円 \times 275 / 366日) \} / 2 \doteq 32.0万円$	

【例4】令和3年6月1日にフルタイムの助成対象労働者Dを1名雇い入れた助成対象事業主が、令和5年10月1日に前金払い請求をする場合（令和3年度認定）

- (1) 前金払い請求の対象となる期間：令和5年4月1日から9月30日まで
- (2) 雇用実績に応じた期間：労働者D 4月から9月（6か月）

(3) 前金払いの額：

① $40万円 \times 2 / 12か月 + 20万円 \times 4 / 12か月 \doteq 13.3万円$	①>②より 11.6万円
② $(40万円 \times 61 / 366日 + 20万円 \times 305 / 366日) / 2 \doteq 11.6万円$	

<前金払いの例（R5雇入の場合）>

【例5】令和5年7月15日にフルタイムの助成対象労働者A（令和5年度の雇用日数：261日）を1名雇い入れた助成対象事業主が、11月21日に前金払い請求をする場合（令和5年度認定）

- (1) 前金払い請求の対象となる期間：令和5年7月15日から11月20日まで
- (2) 雇用実績に応じた期間：労働者A 8月から10月（3か月）

※ 1か月に満たない端数（7/15～7/31、11/1～11/20）は切り捨てます。

(3) 前金払いの額：

① $60万円 \times 3 / 12か月 = 15万円$	①<②より 15万円
② $(60万円 \times 261 / 366日) / 2 \doteq 21.3万円$	

【例6】令和5年5月1日にフルタイムの助成対象労働者B（令和5年度の雇用日数：336日）を1名雇い入れ、令和5年7月1日にパートタイムの助成対象労働者C（令和5年度の雇用日数：275日）を1名雇い入れた助成対象事業主が、12月1日に前金払い請求をする場合（令和5年度認定）

- (1) 前金払い請求の対象となる期間：労働者B 令和5年5月1日から11月30日まで
労働者C 令和5年7月1日から11月30日まで
- (2) 雇用実績に応じた期間：労働者B 5月から11月（7か月）
労働者C 7月から11月（5か月）

(3) 前金払いの額：

① $60万円 \times 7 / 12か月 + 30万円 \times 5 / 12か月 \doteq 47.5万円$	①>②より 38.8万円
② $(60万円 \times 336 / 366日 + 30万円 \times 275 / 366日) / 2 \doteq 38.8万円$	

3 提出書類等

申請様式等は、岩手県公式ホームページからダウンロードできます。

(検索方法等、詳細については「1-3 提出先及び問い合わせ先」(1ページ)参照)

3-1 全事業所が提出する書類

※以下の書類(添書・様式・添付書類)は**必ず提出いただく書類**です。

添書>>

- ① 提出書類チェックリスト(前金払請求)

様式>> ※6ページ~9ページに記載例があります。

- ② 様式第5号 事業復興型雇用確保助成金【雇入費】前金払請求書

- ③ 様式第3号 事業復興型雇用確保助成金【雇入費】実績報告書

- ④ 様式第1号、3号共通別紙 雇入費助成対象事業所に関する申立書

- ⑤ 様式第8号【雇入費】助成対象労働者一覧

記載書類>> ※10ページ~11ページに記載例がありま

- ⑥ 賃金支給状況等確認書

添付書類>>

- ⑦ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し(助成対象労働者ごと)
雇入年月日、雇用期間、雇用形態、週当たり所定労働時間等を確認するため。
※項目に「シフト表」、「休日スケジュール表」による等の定めがある場合は、併せてご提出ください。

- ⑧ 「賃金台帳」の写し(助成対象労働者ごと)
請求対象期間中の支払いが確認できるもの。

>>次頁へ続く<

>>前頁「3-1全事業所が提出する書類 添付書類」からの続き

- ⑨ 「出勤簿」又は「タイムカード」の写し（助成対象労働者ごと）
雇入日及び申請日時点の出勤状況が確認できるもの。

- ⑩ 「振込先金融機関の通帳」の写し（見開き1ページ目）
※金融機関名、支店名、口座番号、口座名義等が確認できるもの。

3-2 該当する場合に提出が必要となる書類

※以下のものは場合により提出が必要となる書類です。（番号順に揃えて提出してください。）

- ⑪ 「時間外に関する協定届（36協定）」の写し
届出をしている場合。

- ⑫ 「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」の写し
届出をしている場合。

- ⑬ 「就業カレンダー（会社カレンダー・労働カレンダー）」の写し
週当たり所定労働時間が労働条件通知書等で確認できない場合。

- ⑭ 事業復興型雇用創出・確保助成金に係る申請書等記載事項変更届出書
事業所名称、住所、代表者職、氏名、代表者印、振込先口座等の変更の内容を証明する書類を提出すること。

- ⑮ 受給要件労働者の改姓がある場合
運転免許証、または住民票の写し等を提出すること。

3-3 書類作成・提出時の注意事項

- 提出書類は、全てA4サイズに統一し、番号順、上下左右を整えて提出してください。
- 提出書類は、黒ボールペンで記入してください。（消せるボールペン不可・鉛筆不可）パソコン等で作成する場合は、印刷を鮮明にしてください。
- 押印が必要な箇所は、全て押印があることを確認してください。
- 提出書類は、パンチ・ホチキス留め・糊付けをしないでください。
- 複数事業所分を同封する場合は、事業所ごとにクリップやファイルでまとめてください。
- 提出書類や添付書類は、両面コピーせず全て片面コピーで提出してください。
- 提出書類に、修正液や修正テープは一切使用しないでください。
- 記載内容を訂正する際は、二重線を引き、その上に担当者の訂正印を押印してください。
- 必ず提出書類の控え（コピー）を取り、保管してください。
- そのほか必要に応じて、審査のために追加資料の提出を求められることがあります。

封筒表面には事業所番号（4桁）及び「前金払い請求書類在中」と記入してください。

4 請求書類の記載例

4-1 様式第5号、様式第3号、様式第1号、3号共通別紙、様式第8号

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は吹き出し部分を参照ください。
記入漏れや記入間違いなどがある場合、再提出となる場合がありますので、よく確認の上、提出してください。

<代理人申請不可>

・申請者の住所、名称、代表権を持つ人の職名と氏名を記入。

岩手県知事 様

【記載例】 様式第5号

令和5年度の支給額決定通知書（県から届いた様式第4号）の日付以降で、本申請書を提出する日付を記入（提出書類はすべて同じ日付で統一）。

（様式第5号）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

訂正印使用不可

住所 岩手県△△市△丁目〇番地-〇
名称 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】前金払請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け岩手県指令定雇第〇〇-〇〇〇〇号で支給決定のあつ

た様式第4号について、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第13第3項の規定

令和5年度の支給額決定通知書(県から届いた直近の様式第4号)に記載の日付と番号を記入。

記

以下のページを参照し、算出した請求額を記入

- ・「2-1前金払いの額」（2ページ）
- ・〈前金払いの例〉（2～3ページ）

1 前金払請求額

金 〇〇〇〇 円

2 前金払の請求に係る助成対象労働者の状況

助成対象労働者数： 4 名

令和5年度に支給決定を受けた助成対象労働者のうち、前金払いの請求対象となる人数を記入。

【内訳】

	フルタイム労働者	短時間労働者	合計
新規雇用者数	3名	0名	3名
再雇用者数	1名	0名	1名
合計	4名	0名	4名

3 添付書類

助成対象労働者一覧（様式第8号）

※ 前金払の請求に係る助成対象労働者について、「⑨今回変更した欄にチェックする

「2 前金払の請求に係る助成対象労働者の状況」の「助成対象労働者数」に記載した人数の内訳を記入。
該当がない項目は「0名」と記入。

【申請書作成上の留意点】

・令和5年度事業復興型雇用確保助成金年度支給額決定通知書(様式第4号)が県から届いている必要があります。
・離職者がいて、まだその手続をしていない場合、前金払い請求は出来ません。先に離職者の変更申請を完了させて、認定が出てから手続を行ってください。

●手書きにて作成の場合

- ・黒のボールペンで記入(消えるボールペン使用不可)。
- ・修正液・修正テープ使用不可

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は吹き出し部分を参照ください。
記入漏れや記入間違いなどがある場合、再提出となる場合がありますので、よく確認の上、提出してください。

【記載例】 様式第3号

(様式第3号)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県知事 様

様式第5号と同じ日付を記入（提出書類はすべて同じ日付で統一）。

住所 岩手県△△市△丁目〇番地ー〇
名称 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和5年度の支給額決定通知書(県から届いた直近の様式第4号)に記載の日付と番号を記入。

<代理人申請不可>

・申請者の住所、名称、代表権を持つ人の職名と氏名を記入。

令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】実績報告書
令和〇〇年〇〇月〇〇日付け岩手県指令定雇第〇〇-〇〇〇〇号で支給標記助成金について、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第10の規記のとおり報告します。

記

1 助成対象事業所

住所： 岩手県△△市△丁目〇番地ー〇
名称： 株式会社〇〇〇〇 △△営業所

2 助成対象労働者の状況

助成対象労働者数： 4 名

令和5年度に支給決定を受けた助成対象労働者の人数を記入。

【内訳】

	フルタイム労働者	短時間労働者	合計
新規雇用者数	3名	0名	3名
再雇用者数	1名	0名	1名
合計	4名	0名	4名

3 2のうち自己都合による離職の状況

自己都合により離職した助成対象労働者数： 0 名

下の【内訳】に記載した人数の合計人数を記入。
令和5年4月1日から満了日までの離職者がいない場合は「0名」と記入。

【内訳】

番号	離職年月日	補充の有無	補充年月日

※ 「番号」欄には、助成対象労働者一覧（様式第8号）の当該助成対象労働者の番号を記載してください。

・今年度支給対象となっている労働者のうち、令和5年4月1日以降満了日までに自己都合により離職した労働者の番号と離職年月日を記入（雇止め、事業主都合離職の場合と離職者がいない場合は記入不要）。
・満了者の離職については内訳の人数に含まれない為、記入不要。
・離職者が複数名いる場合は、行を増やすか、様式第8号の番号のみ記入し（2、5、6等）、詳細は別紙（任意様式）にまとめて添付。

離職者に対し、補充者が認定になっている場合には「有」と記入。
補充者がいない場合は「無」のみ記入。

補充者「有」の場合は、県から届いた直近の認定通知書に同封されている「様式第8号 助成対象労働者一覧」の裏面に記載されている「⑪支給対象期間」欄の開始日を記入。

【申請書作成上の留意点】

・令和5年度事業復興型雇用確保助成金年度支給額決定通知書(様式第4号)が県から届いている必要があります。
・離職者がいて、まだその手続をしていない場合、前金払い請求は出来ません。先に離職者の変更申請を完了させて、認定が出てから手続を行ってください。

●手書きにて作成の場合

・黒のボールペンで記入(消えるボールペン使用不可)。
・訂正箇所は二重線を引き、その上に担当者の訂正印を押印。
・修正液・修正テープ使用不可

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は吹き出し部分を参照ください。
記入漏れや記入間違いなどがある場合、再提出となる場合がありますので、よく確認の上、提出してください。

【記載例】 様式第1号、3号共通別紙

雇入費助成対象事業所に関する申立書

様式第5号と同じ日付を記入（提出書類はすべて同じ日付で統一）。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県知事 様

<代理人申請不可>

申請者の住所・名称を記入。
代表権をもつ人の職名と氏名を記入。
※様式第3号と同じ内容を記入。

住所 岩手県△△市△丁目〇番地一〇
名称 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

事業復興型雇用確保助成金（雇入費）の申請、報告に当たり、下記のとおり申し立てます。

記

- 不正な行為を原因として、過去3年間に助成金等の不支給措置が執られている、または、対象産業政策の支援決定を受けた事業において不正受給を行っている事実はありません。
- 暴力団又は暴力団の構成員、暴力団の構成員である者又は密接な関係を有している者が経営・事業運営を行っている事実はありません。
- 本助成金の対象労働者には、次の事実がある場合には、その人数に相当する労働者は含まれていません。
 - 平成23年11月21日以降に、助成の対象となる事業所において労働者を事業主都合により解雇（勧奨退職等を含む。）又は雇止めした事実
 - 平成23年11月21日以降に、助成対象労働者の雇用契約期間を岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第1項第2号で規定する期間でないものとした事実
- 雇入に係る費用が国又は県が支給する他の補助金や融資等の支給対象となっている対象労働者は含まれていません。
- 平成23年度ふるさと雇用再生特別基金事業及び緊急雇用創出事業により自ら雇用した対象労働者は含まれていません。
- 再雇用者にあつては、平成23年11月21日以降に離職した者（期間の定めのある雇用契約で雇入れられた労働者であつて、あらかじめ当該契約を更新しないことが明示され、当該雇用契約の満了により離職したものを除く。）は含まれていません。
- 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第1項第2号に規定される派遣労働者は含まれていません。
- 支給認定申請においては、申請時に在籍していない労働者は含まれていません。
- 申請、報告に伴う書類の記載内容と事実との相違があることが判明した場合は、岩手県による調査等に誠実に対応します。また、助成金の支給認定や支給決定の取り消し、既に支給を受けた助成金に返還等が生じたときはこれに応じます。

以上

上記注意事項について確認し、理解しました。
(右の口にレ点チェックを付けてください。)

【申請書作成上の留意点】

・令和5年度事業復興型雇用確保助成金年度支給額決定通知書(様式第4号)が県から届いている必要があります。
・離職者がいて、まだその手続をしていない場合、前金払い請求は出来ません。先に離職者の変更申請を完了させて、認定が出てから手続を行ってください。

●手書きにて作成の場合

- ・黒のボールペンで記入(消えるボールペン使用不可)。
・修正液・修正テープ使用不可

【記載例】 様式第8号

提出日現在の状況を記入してください。

助成対象事業所名を記入。
※複数申請の場合は、それぞれの事業所名を記入。

助成対象労働者一覧

(様式第8号)

事業所番号：4桁の
事業所番号を記入。

※ 事業主においては、当初認定申請時に提出した変更認定及び支給決定に係る申請並びに実績報告等の際に、随時更新して提出すること。

【事業主記入欄】		事業所名 株式会社〇〇〇〇 △△営業所		(令和〇年×月△日現在)		事業所番号(4桁)〇〇〇〇				
番号	①助成対象労働者氏名 (フリガナ)	性別	②生年月日	③再雇用	④雇入れ年月日	⑤雇用形態	⑥雇用契約期間	⑦適当たり 所定労働時間	⑧助成対象労働者の状況	⑨今回 変更
1	イワテ イチロウ 岩手 一郎	男 女	昭和 平成 40年 1月 1日	<input type="checkbox"/>	令和4年7月15日	期間の定めのない雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	様式第5号と同じ日付を記入(提出書類はすべて同じ日付で統一)。 令和 年 月 日	40時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ハヤチネ ハナコ 早池峰 花子	男 女	昭和 平成 41年 2月 1日	<input type="checkbox"/>	令和4年9月1日	期間の定めのない雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	25時間 労働者 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input checked="" type="checkbox"/> 離職(令和 5年 9月 30日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input checked="" type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input type="checkbox"/>
2-2	ヤクシ シロウ 薬師 二郎	男 女	昭和 平成 43年 4月 1日	<input type="checkbox"/>	令和5年10月1日	期間の定めのない雇用 <input type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 5年 10月 1日 ~ 令和 6年 9月 30日	25時間 労働者 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ヒメカミ サブロウ 姫神 三郎	男 女	昭和 平成 44年 5月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	令和4年9月1日	期間の定めのない雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	40時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input checked="" type="checkbox"/>
		男 女	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 <input type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input type="checkbox"/>
		男 女	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 <input type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input type="checkbox"/>
		男 女	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 <input type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input type="checkbox"/>
		男 女	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 <input type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input type="checkbox"/>
		男 女	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 <input type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	時間 労働者 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 在職中(令和 年 月 日 から復職) <input type="checkbox"/> 離職(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合による離職又は1年未満への短縮 <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職	<input type="checkbox"/>

様式第5号と同じ日付を記入(提出書類はすべて同じ日付で統一)。

⑨今回変更：前金払い請求したい労働者にチェック。

※一度認定になった労働者は、離職した場合も一覧から削除しないこと。

有期雇用で、契約期間の更新をしている場合、申請日現在の、更新後の契約期間を記入する。
※更新後の契約書などを添付すること。

⑧：在職中にチェック申請時点で離職した労働者の「変更申請」をしていない場合、前金払い請求は不可。

注1) 助成対象労働者ごとに通し番号を記入すること。なお、助成対象労働者が離職し、補充助成対象労働者を雇用した場合には、助成対象労働者の下に補充助成対象労働者の行を追加し、助成対象労働者の番号に枝番を付すこと。

注2) 「□」欄には、該当する項目にチェックすること。

注3) 既に申請等を行っている場合、前回申請などから変更がある場合に「⑨今回変更」欄にチェックすること。

注4) 1年以上の有期雇用で、申請時点で更新などを行っている場合は、「⑥雇用契約期間」欄に更新後の期間を記入すること。

注5) 助成対象労働者が離職した場合においても、一覧から削除せず、「⑧助成対象労働者の状況」欄に離職の状況を記入すること。

注6) ⑧の欄の復職については、産前・産後休業、育児休業及び介護休業からの復職があった場合について記入すること。

様式の行は追加・削除せず、一枚につき、10行(名)としてください。

【支給対象期間満了者についての注意事項】

支給対象期間の満了後に、雇用形態や雇用契約期間、適当たり所定労働時間に変更があった場合や離職した場合など、前回の認定内容から変更がある場合は、提出日現在の内容を記入してください。
※直近の認定内容から変更があった場合は「⑨今回変更」にチェック。

【記載例】 賃金支給状況等確認書

令和5年度に前払いを請求する助成対象労働者1名につき1枚作成してください。
 グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
 各項目の詳細は吹き出し部分を参照ください。
 記入漏れや記入間違いなどがある場合、再提出となる場合がありますので、よく確認の上、提出してください。

○前払い請求対象期間を記入してください。
 県から届いた直近の認定通知書に同封されている「様式第8号 助成対象労働者一覧」の裏面に記載されている「①支給対象期間」欄を確認してください（令和3年度の対象期間の最初の日から、前払いを請求する日が属する月の前月(末日)まで）。
 ○離職している場合は、在職期間の最後の日（雇用保険の資格喪失日）までとしてください。
 ○前払い請求をする助成対象労働者以外については作成不要です。

賃金支給状況等確認書

【助成対象事業所名】 株式会社○○○ △△営業所

記載対象期間 (令和5年4月1日～令和5年8月31日)

対象者番号: 3 氏名: 姫神 三郎

パートタイム・フルタイム (該当する方を○で (短時間労働者以外))

月	賃金支給期間	時給単価	支給賃金額	所定労働時間(A)	勤務日数	実労働時間(B)	欠勤時間	B/A
4	3月21日～4月20日	941	153,000	168時間	21日	160時間	8時間	95
5	4月21日～5月20日	941	173,200	160時間	20日	172時間	0時間	107
6	5月21日～6月20日	941	193,000	168時間	21日	198時間	0時間	117
7	6月21日～7月20日	941	130,000	160時間	15日	120時間	40時間	75
8	7月21日～8月20日	941 (8/1～970)	158,000	144時間	18日	136時間	8時間	94
9	8月21日～9月20日	970	165,000	168時間	21日	168時間	0時間	100
合計			972,200	968時間	116日	954時間	56時間	98

「月」
 給与の締め日が暦上の月と一致しない場合は、その月の1日が属する賃金計算期間を記載。
 【例】4月の給与が、3月21日～4月20日の場合、この期間を4月の欄に記入。

「賃金支給期間」
 給与の賃金支給対象期間(計算期間)を記入。
 ・離職の場合は、離職日までの期間。
 ・支給対象期間満了の場合は、満了日を含む月までの期間。

「時給単価の変更」
 月の途中で基本給等が変わり、時給が変わった場合、変更後の時給額を括弧書きで記入。

「時給単価」
 ・所定内給与と時給換算した金額(円未満は切捨て)。
 ・下部の「時給単価の算出根拠」で算出した時給単価を記入。
 ※算出の際に含めることのできる手当や、除外しなければいけない手当があるため、P12「賃金支給状況等確認書の記載事項に係る用語の定義等について」の時給単価を参照。

「支給賃金額」
 所定内給与と所定外給与(時間外手当、早朝出勤手当、休日出勤手当、深夜手当等)を加えた額の総支給額を記入。
 ※精皆勤手当、通勤手当、家族手当、賞与、退職金は含まない。

「勤務日数」
 実際その月に出勤した日数を記入。
 ※有給休暇など、給与の対象になっている日数を

「所定労働時間(A)」
 就業規則や、雇用契約書、労働条件通知書などで定められた労働時間から、休憩時間を除いた時間。
 【例】1日8時間勤務1か月21日勤務の月
 8時間×21日=168時間と記入。

「実労働時間(B)」
 給与の対象となっている時間。
 記入した時間が分かる書類を添付。
 ※実際に勤務した時間(残業含む)に、有給休暇や休業手当など、給与の発生している時間を加える(小数が生じる場合には第2位(100分の1の位)まで記入)。

「欠勤時間」
 「所定労働時間(A)」のうち、勤務しなかった時間(下記の時間を含める)。
 ①遅刻、欠勤、早退
 ②悪天候など勤務できなかった時間
 ③産前産後休業
 ④育児休業
 ⑤介護休業・介護休暇
 ⑥子の看護休暇

計算式から時給単価を算出。
 ※P11「賃金支給状況等確認書の記載事項に係る用語の定義等について」の時給単価の説明を参照。

岩手県記載欄

週数②	実労働時間合計③	勤務時間区分③÷(①×②)	勤務日数③÷③	賃金支給額
				総計を記入。

実労働時間(B)の総計÷所定労働時間(A)の総計で算出した数字に100をかけ、割合を算出(小数点以下は切捨て)。
 【例】(954時間÷968時間)×100=98.55... →98と記入。
 ※B/Aが8割未満の労働者は、前払いの対象

時給単価の算出根拠(こちらに記入し、算出してください)

【日給制の場合】

日給 (ア) 円	1日の所定労働時間 (イ)	(ア)÷(イ)=時給 円
----------	---------------	--------------

【月給制の場合】

年間所定労働日数 (ウ) 255日 ※	1日の所定労働時間 (エ) 8時間	月給 (オ) 160,000円
(ウ×エ)÷12=「1ヶ月平均所定労働時間」 (カ) 170時間		(オ)÷(カ)=時給 941円

(ウ)・・・365日から年間の休日の日数をひいた稼働日数を指す

【その他の算出方法】 (8月分賃金により計算した計算式を下記に記入)

8/1～月給 165,000円 ÷ 170時間	= 時給 970円
-------------------------	-----------

賃金改定があった場合は、【その他の算出方法】欄に改定後の時給単価の算出根拠を記入し、更新後の雇用契約書等の写しを添付。

賃金支給状況等確認書の記載事項に係る用語の定義等について

記載事項(用語等)	用語の定義等																																
記載対象期間	今年度中の、助成金の支給対象となっている期間を記入すること。 ※岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第6第2項に基づく不支給期間も対象となります。																																
月	「賃金支給期間」には、その「月」の1日が属する賃金支給期間を記載する。 【例】 賃金支給期間:4/1~4/30、賃金支払日:5/5 の場合、「4月」欄の「賃金支給期間」に「4/1~4/30」と記載。 賃金支給期間:3/21~4/20、賃金支払日:4/25 の場合、「4月」欄の「賃金支給期間」に「3/21~4/20」と記載。																																
賃金支給期間	「時給単価」以下、横の一系列の記載内容は「賃金支給期間」内の内容を記載すること。																																
時給単価	労働者に毎月支払われる所定内給与(基本的な賃金)を、時給換算したもの。 なお、月の途中で時給単価が変更となった場合は、上段に月の初日時点の額を記入し、下段に変更後の時給額を適用日とともに記入すること(各記載例参照)。 以下の計算式により算出する。 【日給制の場合】 $\text{日給} \div \text{1日の所定労働時間}$ (例): 日給:8,000円、1日の所定労働時間:8時間 の場合 $8,000 \div 8 = \text{時給}1,000\text{円}$ 【月給制の場合】 $\text{月給} \div \text{1ヶ月平均所定労働時間}$ ※1ヶ月平均所定労働時間の計算方法・・・(年間所定労働日数×1日の所定労働時間)÷12ヶ月 (例): 月給:160,000円、年間休日:110日、年間所定労働日数:255日(365日-110日) 1日の所定労働時間:8時間 の場合 $(255 \times 8) \div 12 = 170\text{時間(1か月平均所定労働時間)}$ $160,000 \div 170 = \text{時給}941\text{円}$ ※算出の際、諸手当の中で含めることのできる手当と、除外しなければいけない手当があります。 右記の表を参考に、×印の諸手当は除外して時給を算出してください。 <table border="1" data-bbox="689 974 1401 1216" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">賃金項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本給</td> <td>○</td> <td>時間外割増賃金(固定残業代を含む)</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>諸手当(役職手当等)</td> <td>○</td> <td>休日割増賃金</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>資格手当</td> <td>○</td> <td>深夜割増賃金</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>管理手当</td> <td>○</td> <td>歩合、インセンティブ(月々支払われるようなもの)</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>雑務手当</td> <td>○</td> <td>精皆勤手当、通勤手当、家族手当</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>職能手当</td> <td>○</td> <td>賞与、退職金</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>住宅手当</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	賃金項目				基本給	○	時間外割増賃金(固定残業代を含む)	×	諸手当(役職手当等)	○	休日割増賃金	×	資格手当	○	深夜割増賃金	×	管理手当	○	歩合、インセンティブ(月々支払われるようなもの)	○	雑務手当	○	精皆勤手当、通勤手当、家族手当	×	職能手当	○	賞与、退職金	×	住宅手当	○		
賃金項目																																	
基本給	○	時間外割増賃金(固定残業代を含む)	×																														
諸手当(役職手当等)	○	休日割増賃金	×																														
資格手当	○	深夜割増賃金	×																														
管理手当	○	歩合、インセンティブ(月々支払われるようなもの)	○																														
雑務手当	○	精皆勤手当、通勤手当、家族手当	×																														
職能手当	○	賞与、退職金	×																														
住宅手当	○																																
支給賃金額	労働者に支払われる定期給与(①所定内給与と②所定外給与を加えた額) ①所定内給与・・・決まって支給する給与。所定外給与以外のもの。但し、皆勤手当・通勤手当・家族手当は含めない。 ②所定外給与・・・所定の労働時間を超える労働に対して支給される給与や、休日労働、深夜労働に対して支給される給与のことで、時間外手当、早朝出勤手当、休日出勤手当、深夜手当等のこと。 ※記入の際、諸手当の中で含めることのできる手当と、除外しなければいけない手当があります。 右記の表を参考に、×印の諸手当は除外して算出してください。 <table border="1" data-bbox="689 1402 1401 1644" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">賃金項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本給</td> <td>○</td> <td>時間外割増賃金</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>諸手当(役職手当等)</td> <td>○</td> <td>休日割増賃金</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>資格手当</td> <td>○</td> <td>深夜割増賃金</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>管理手当</td> <td>○</td> <td>歩合、インセンティブ</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>雑務手当</td> <td>○</td> <td>精皆勤手当、通勤手当、家族手当</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>職能手当</td> <td>○</td> <td>賞与、退職金</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>住宅手当</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	賃金項目				基本給	○	時間外割増賃金	○	諸手当(役職手当等)	○	休日割増賃金	○	資格手当	○	深夜割増賃金	○	管理手当	○	歩合、インセンティブ	○	雑務手当	○	精皆勤手当、通勤手当、家族手当	×	職能手当	○	賞与、退職金	×	住宅手当	○		
賃金項目																																	
基本給	○	時間外割増賃金	○																														
諸手当(役職手当等)	○	休日割増賃金	○																														
資格手当	○	深夜割増賃金	○																														
管理手当	○	歩合、インセンティブ	○																														
雑務手当	○	精皆勤手当、通勤手当、家族手当	×																														
職能手当	○	賞与、退職金	×																														
住宅手当	○																																
所定労働時間	就業規則や労働者との労働契約などで決められた労働時間から、休憩時間を除いた時間。賃金支給状況等確認書には、月ごとの時間を記入すること(例:1日8時間勤務 1ヵ月21日勤務の月 8時間×21日=168時間)。																																
勤務日数	その月に勤務した日数。有給休暇など、給与の対象になっている日数を含む。																																
実労働時間	給与の対象となっている時間。労働者が実際に勤務した時間(残業含む)に、 有給休暇 や休業手当など、賃金の支給対象となっている時間を加えたもの。																																
欠勤時間	労働者が勤務すべき時間のうち、勤務しなかった時間。欠勤・遅刻・早退・悪天候などで勤務できなかった時間も含める。																																
B/A	実労働時間を所定労働時間で割った数字に、100をかけて割合を算出すること。 なお、実労働時間が所定労働時間を一定程度下回る場合は、所定労働時間の区分が変更や、助成金支給額の減額などが生じる場合があること。																																

※上記記載内容について、事実と異なることが判明した場合には、助成対象労働者全員の支給認定及び支給決定の取消しや、既に支給を受けた助成金の返還などが生じる場合があります。また、今後助成金などの支給を受けることができなくなる場合もあるので、十分注意してください。

4-3 事業復興型雇用確保助成金に係る申請書等
記載事項変更届出書（本人申請・代理申請）

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は吹き出し部分等を参照ください。
記入漏れや記入間違いなどがある場合、再提出となる場合がありますので、
よく確認の上、提出してください。

（様式1 変更届出書※本人申請の場合）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県知事 様

本届出書を提出する日付を記入。

申請者の住所・名称を記入。
代表権を持つ人の職名・氏名を記入。
※変更があった場合は変更後の最新の内容で記入。

住 所 岩手県〇〇市〇〇番〇〇号
名 称 株式会社〇〇〇
代表者 代表取締役社長〇〇 〇〇

事業復興型雇用（創出・確保）助成金に係る申請書等記載事項変更届出書

令和△△年△△月△△日付け定雇第〇〇-〇〇〇〇号で支給認定された標記助成金に係る申請
書等にて、下記のとおり記載事項を変更したので、関係書類を添えて届け出ます。

県から届いた直近の様式第2号の右上に記載の日
付、及び認定番号を記入。

記

変更前	変更後
<p>印章変更の場合、変更前の印章を左の枠に、変更後の印章を右 の枠にそれぞれ押印。 ※印鑑紛失の場合、変更後に新しい印章のみ押印。</p>	

2 変更した年月日

令和 年 月 日

変更した年月日を記入。

3 変更の理由

具体的な理由を記入。
（例）申請時に使用した印鑑を紛失した為。

注 変更の内容を証する書類を添付すること。

- ・印章変更の場合…印鑑証明書の写し
 - ・代表者変更の場合…【法人】履歴事項全部証明書
【個人事業主】税務署に提出した開業届出書及び廃業届出書の写し
産業政策を引き続き受けていることを証明できる書類の写し
 - ・所在地変更の場合…履歴事項全部証明書又は登記事項証明書
【個人事業主】産業政策を引き続き受けていることを証明できる書類の写し
- そのほか必要に応じて、審査のために追加書類を求めることがあります。

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は吹き出し部分等を参照ください。
記入漏れや記入間違いなどがある場合、再提出となる場合がありますので、よく確認の上、提出してください。

(様式2 変更届出書※代理申請の場合)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県知事 様

本届出書を提出する日付を記入。

申請者の住所・名称を記入。
代表権を持つ人の職名・氏名を記入。
※申請者が代理人(社会保険労務士等)となる場合は、代理人の住所、名称、代表者の職・氏名及び代理する事業主の住所、名称、代表者の職・氏名、助成対象事業所名を記入。
※変更があった場合は変更後の最新の内容で記入。

(申請者)

住 所 岩手県〇〇市〇〇番

名 称 〇〇〇〇社会保険労務士事務所

代表者 社会保険労務士〇〇〇〇

(代理する事業主)

住 所 岩手県〇〇市〇〇番〇〇号

名 称 株式会社〇〇〇〇

代表者 代表取締役社長〇〇 〇〇

助成対象事業所名 △△営業所

県から届いた直近の様式第2号の右上に記載の日付、及び認定番号を記入。

事業復興型雇用(創出・確保)助成金に係る申請書等記載事項変更届出書

令和△△年△△月△△日付け定雇第〇〇-〇〇〇〇号で支給認定された標記助成金に係る申請書等について、下記のとおり記載事項を変更したので、関係書類を添えて届け出ます。

記

1 変更した記載事項

変更前	変更後
<p>印章変更の場合、変更前の印章を左の枠に、変更後の印章を右の枠にそれぞれ押印。 ※印鑑紛失の場合、変更後に新しい印章のみ押印。</p>	

2 変更した年月日

令和 年 月 日

変更した年月日を記入。

3 変更の理由

具体的な理由を記入。
(例) 申請時に使用した印鑑を紛失した為。

注 変更の内容を証する書類を添付すること。

- ・印章変更の場合…印鑑証明書の写し
 - ・代表者変更の場合…【法人】履歴事項全部証明書
【個人事業主】税務署に提出した開業届出書及び廃業届出書の写し
産業政策を引き続き受けていることを証明できる書類の写し
 - ・所在地変更の場合…履歴事項全部証明書又は登記事項証明書
【個人事業主】産業政策を引き続き受けていることを証明できる書類の写し
- そのほか必要に応じて、審査のために追加書類を求められることがあります。