

「岩手県事業復興型雇用確保助成金」（雇入費）継続申請の手引き —令和5年度分—

令和5年度分の助成金支給額を決定するため、事業復興型雇用確保助成金の支給認定を受けた事業所は、令和5年度分の継続申請が必要です。

申請する事業主は、支給要領やQ & Aを御一読の上、本手引書に沿って手続きを行ってください。

【目次】

1 継続申請について

1-1 受付期間	1ページ
1-2 書類の提出先及び問い合わせ先	1ページ
1-3 継続申請に関する注意事項	1ページ

2 提出書類など

2-1 書類作成・提出時の注意事項	2ページ
2-2 継続申請後の提出の流れ	2ページ
2-3 継続申請をする場合に 必須 の提出書類（ 全事業所 ）	2～3ページ
2-4 助成対象労働者を 補充 する場合	3ページ
2-5 助成対象労働者が 離職 した場合	3ページ
2-6 助成対象労働者が 改姓 した場合	3ページ
2-7 助成対象労働者が産休・育休などから 復職 する場合	4ページ
2-8 助成対象労働者の 労働条件（雇用契約の更新・所定労働時間など）に変更 がある場合	4ページ
2-9 【補足】「雇用契約書」又は「労働条件通知書」に関する注意事項	4ページ

3 申請書類の記載例

3-1 様式第1号／様式第1号、3号共通別紙／様式第2号／様式第8号／様式第7号	5～9ページ
3-2 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）	10～11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. 継続申請について

1-1 受付期間

令和5年4月3日(月)～令和5年4月26日(水)【必着】

※持参する場合は、令和5年4月26日(水)午後4時30分必着とします。

令和5年4月1日時点で支給対象となる労働者がいない場合や、支給停止となる労働者がいる場合などについても継続手続きが必要です。

○留意事項

【必須な提出書類】⑧賃金台帳の写しについて（3ページ）

申請日時点において、賃金締切日及び賃金支払い日により、令和5年4月1日が含まれる月の賃金台帳が受付期間までに提出できない場合、賃金支給日後、速やかにご提出ください。

※例：4月末締め翌月5月15日支給等

1-2 書類の提出先及び問い合わせ先

本手引書をよく御確認の上、必要書類を提出期限までに必ず提出してください。

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1

岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室 事業復興型助成金担当

TEL:019-656-1571 FAX: 019-656-1572

(受付時間：平日9:30～12:00、13:00～16:30)

1-3 継続申請に関する注意事項

- ① 令和5年4月1日時点の状況で申請してください。
- ② 本申請では、補充以外の新たな労働者の追加申請はできません。
- ③ 事業主都合以外の理由により離職した労働者への補充が可能です。
ただし、令和5年4月1日までに雇用されたものに限りです。
- ④ 書類の不備や受付順などにより審査に時間を要する場合があります。
- ⑤ 支給決定通知書の発送時期についてはお答えできません。
- ⑥ 継続を希望しない場合は、岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室
(TEL:019-656-1571) まで御連絡ください。

2 提出書類など

申請様式などは、岩手県ホームページからダウンロードできます。

(岩手県公式ホームページから「令和5年度 事業復興型雇用確保助成金」で検索。)

なお、ダウンロードできない場合は、岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室

(TEL:019-656-1571) までお問い合わせください。

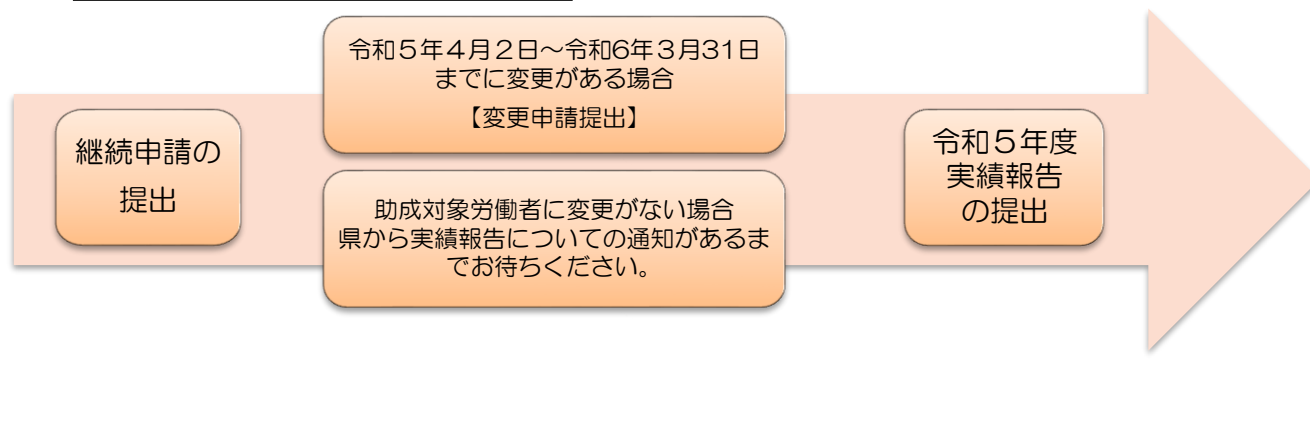
2-1 書類作成・提出時の注意事項

- ・ 全てA4サイズに統一し、上下左右を整えて提出してください。
- ・ 印刷する場合は、白黒で鮮明に印刷してください。
- ・ 記入する場合は、黒ボールペンを使用してください(消せるボールペン不可・鉛筆不可)。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 両面コピーせず全て片面コピーで提出してください。
- ・ 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。
- ・ 書類送付の際、封筒表面には、4桁の事業所番号を記入するとともに、「継続申請書類 在中」と記入してください。
- ・ そのほか必要に応じて、審査のために追加書類の提出を求められることがあります。

2-2 継続申請後の提出の流れ

令和5年4月2日以降、助成対象労働者に変更がある場合はその都度変更申請が必要です。

※変更申請を適時に行っていない場合、助成金を減額することがありますので、**継続申請の決定通知を待たずに申請いただくようお願いいたします。**



2-3 継続申請をする場合に必須の提出書類(全事業所)

※次の書類(添書・様式)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(令和5年度継続申請【確保・雇入費】)

様式>> ※5ページ～8ページに記載例があります。

- ② 様式第1号 事業復興型雇用確保助成金【雇入費】(変更)支給認定申請書
- ③ 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
- ④ 様式第2号 事業復興型雇用確保助成金【雇入費】(変更)支給額決定申請書
- ⑤ 様式第8号 【雇入費】助成対象労働者一覧

※②、④は代表者印の押印は不要となります。

2-3 の続き

添付書類>>

- ⑦ **令和5年度支給対象となる労働者の「出勤簿」又は「タイムカード」の写し**
令和5年4月1日（休日等の場合翌出勤日）時点及び申請日時点の出勤状況が確認できるもの。
※再雇用者が令和5年度支給対象者である場合は、追加で書類を求める場合があります。
- ⑧ **令和5年度支給対象となる労働者の「賃金台帳」の写し**
令和5年4月1日出勤分（休日等の場合翌出勤分）が含まれる月の支給が確認できるもの。
申請日時点で賃金支払い日が到達していない場合は、賃金支給後、速やかに御提出ください。
※再雇用者が令和5年度支給対象者である場合や4月1日出勤分の内容が確認できない場合は、追加で書類を求める場合があります。
- ⑨ **【法人】「法人事業概況説明書」の写し**
様式第1号の「4 申請事業主の状況」の常時使用する労働者数を変更した場合は御提出ください。
- ⑩ **「労働者保険概算・確定保険料申告書」の写し**
「時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)」の未締結の場合、最新の「労働保険概算・確定保険料申告書」を御提出ください。
- ⑪ **「時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）」の写し**
- ⑫ **「1年単位又は1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届」の写し**
⑪⑫の書類について、届出をしている場合、令和5年4月1日時点の内容が確認できるものを御提出ください。
- 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**
作成をしている場合、令和5年4月1日時点の内容が確認できるものを御提出ください。

2-4 助成対象労働者を補充する場合

様式>> ※9ページに記載例があります。

⑥ 様式第7号 職務経歴等確認書（助成対象労働者ごと）

添付書類>> ※⑭から⑱の書類は全て助成対象労働者ごとに添付します。

- ⑭ **「労働条件通知書」又は「雇用契約書」の写し（4ページの2-9参照）**
雇入日から申請日時点までの労働条件（雇入年月日、雇入期間、就業場所、業務内容、労働時間、賃金（各種手当）等）が確認できるもの。
※項目に「シフト表」、「休日スケジュール表」によるなどの定めがある場合は、併せて御提出ください。
- ⑮ **「被災求職者であることが確認できる書類」の写し**
住民票、住民票の除票、戸籍の附票又は在職証明書いずれかの写しを添付。
※平成23年3月11日時点の住所又は勤務場所が確認できるもの。
なお、住民票や住民票の除票はマイナンバーの記載のないものを御提出ください。
- ⑯ **「出勤簿」又は「タイムカード」の写し**
雇入日及び申請日時点の出勤状況が確認できるもの。
- ⑰ **「賃金台帳」の写し**
雇入日以後の最初の賃金の支給が確認できるもの。
※申請日時点で賃金支払い日が到達していない場合は、賃金支給後、速やかに御提出ください。
- ⑱ **「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し**

2-5 助成対象労働者が離職した場合

- ⑲ **「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し**
様式第8号に記載した離職日と同一であることが確認できる書類

2-6 助成対象労働者が改姓した場合

- ⑳ **「運転免許証」又は「住民票」などの官公署で発行する書類の写し**
対象労働者の氏名、生年月日及び変更内容が確認できる書類

2-7 助成対象労働者が産休・育休などから復職する場合

添付書類>>

⑫ 「復職日以降の出勤簿」及び「育児休業又は介護休業に係る通知書」などの写し

- ※ 復職した日が分かる書類（健康保険・厚生年金保険産前産後休業取得者確認通知書、育児休業等取得者終了確認通知書、育児休業給付金支給決定通知書、母子手帳の写し、介護休業給付金・不支給決定通知書など）を御提出ください。
- ※ 育休等から復職した後、法律に定める育児又は介護のための所定労働時間の短縮措置を行った場合は、取扱いが異なりますので、別途お問い合わせください。

2-8 助成対象労働者の労働条件(雇用契約の更新・所定労働時間など)に変更がある場合

添付書類>>

⑭ 「労働条件通知書」又は「雇用契約書」の写し（2-9参照）

- 前回認定時から申請日時点までの労働条件（雇入年月日、雇入期間、就業場所、業務内容、労働時間、賃金(各種手当)等）が確認できるもの。
- ※項目に「シフト表」、「休日スケジュール表」によるなどの定めがある場合は、併せて御提出ください。

2-9 【補足】「雇用契約書」又は「労働条件通知書」に関する注意事項

対象労働者の要件を確認するため、提出して頂く書類から以下の項目が確認できることが必要です。
内容の確認が出来ない場合、認定に影響が出る場合があります。

	記載項目	確認事項
1	雇入年月日	雇入日要件
2	雇入期間	期間の定めなし又は更新可能な1年以上の有期雇用 ※更新可能な場合は、更新の条件が記載されていること
3	就業場所	対象労働者を助成対象事業所で雇い入れていること
4	業務内容	対象労働者の労働時間・区分・就業場所
5	労働時間	対象労働者の労働時間・区分及び賃金
6	賃金 (各種手当を含む)	対象労働者の賃金
7	退職に関する事項 (解雇事由を含む)	対象労働者の退職に係る取扱いなど

※ 1～7の項目で「就業規則による」「シフト表による」「休日スケジュール表による」「会社カレンダーによる」「賃金規定による」などの記載がある場合は、それらを確認させていただきますので御提出ください。

シフト表・休日スケジュール表により定めている場合は、原則として、申請日以降の直近6か月分（※）を御提出ください。
(労働者ごとに定めている場合は、該当する労働者分全てが提出の対象です。)

(※) 申請日以降の直近6か月分が提出できない場合・・・申請日前の直近6か月分（申請日前後の6か月分でも可）
雇入日から申請日まで6か月以内であるなど、6か月分提出できない場合・・・提出できる全期間分

書類提出後であっても、助成対象労働者などの勤務状況などを確認するため、決定に必要な範囲で上記以外の書類の提出を求められることがあります。

また、助成対象事業所の住所や代表者の職氏名などに変更がある場合は、別途「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」（10・11ページに記載例があります）を御提出ください。なお、様式は県HPからダウンロードできます。

3 申請書類の記載例

3-1 様式第1号/様式第1号、3号共通別紙/様式第2号/様式第8号/様式第7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。

【記載例】 様式第1号

様式第1号(第1面)
令和〇〇年〇〇月〇〇日

申請する日付を記入(申請書類は同じ日付で統一)。

岩手県知事 様

(申請者) (〒〇〇〇-〇〇〇〇)
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 〇〇 〇〇
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

申請者の住所、名称、代表権を持つ人の職・氏名を記入。
※様式第2号と同じ内容を記入。
※申請者が代理人(社会保険労務士等)となる場合は、代理人の住所名称などを記入。

事業復興型雇用確保助成金【雇入費】(変更)支給認定申請書

このことについて、事業復興型雇用確保事業助成金【雇入費】の(変更)支給認定を受けたいので、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第7第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

【太枠の中の項目を記入してください。※印のある欄は該当するときのみ記入してください。】

1 申請事業主・助成対象事業所	(申請事業主) ※申請者が代理人となる場合に記入してください。		(助成対象事業所)	
	住所 名称 氏名 電話	申請者が代理人(社会保険労務士等)となる場合のみ、事業主の住所・名称などを記入。 ※変更があった場合は変更後の最新の内容で記入。	住所 名称 従業員数	様式第2号と同じ内容を記入。 30 人
2 産業政策(補助金・融資等)	名称	中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業		
	採択日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
3 助成対象労働者の状況	事業区分(支給要領第3第1項)		(1)の事業 <input checked="" type="checkbox"/>	(2)の事業 <input type="checkbox"/>
	助成対象労働者数			
	No1 育休からの復職			
	【内訳】	フルタイム労働者	短時間労働者	合計
	新規雇用者数	1名	2名	3名
再雇用者数	1名	名	1名	
合計	2名	2名	4名	
【注】変更の場合は、「変更後(変更前)人」と記載してください。	※前回支給認定(変更申請の場合)		令和△△年△△月△△日	定雇第〇〇-〇〇〇〇号
	就職の経路		ハローワーク <input checked="" type="checkbox"/>	ハローワーク以外 <input type="checkbox"/>
4 申請事業主の状況	主たる事業の内容			
	〇〇の製造			
	企業規模	常時使用する従業員数	50人	資本金又は出資の総額
	1,000,000円			
雇用保険の産業分類		番号	〇〇	分類
		〇〇業		
雇用保険適用事業所番号		〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇		
5 事業復興型雇用創出助成金の受給状況	事業復興型雇用創出助成金の受給の有無について		有 <input type="checkbox"/>	無 <input checked="" type="checkbox"/>
	(上記が「有」の場合、認定状況を記入してください。)		平成 年 月 日	
6 振込先金融機関(事業主名義の口座に限ります)	金融機関名	〇〇銀行	支店名	〇〇支店
	口座番号	〇〇〇〇〇〇		
7 申請書作成者氏名	(フリガナ)	カブシキガイシャ〇〇〇〇 ダイコウトリシマリヤク 〇〇 〇〇		
	口座名義	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇		
	所属部署	総務部		
	役職・氏名	係長 〇〇 〇〇		
	電話番号	(〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		
	FAX番号	(〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		

【従業員数】
36協定締結の事業所は協定届の労働者数の合計を記入。
36協定未締結の事業所は、「雇用保険事業所別被保険者台帳」の人数を記入。

【2.産業政策】
認定時の内容を記入。
※変更がある場合はお問い合わせください。

R5.4.1までに育休などから復職した労働者がいる場合のみ記入。

様式第2号と同じ内容を記入。

【4.申請事業主の状況】
認定時の内容を記入。
※変更がある場合は、変更が確認できる書類の写しを添付。

【6.振込先金融機関】
認定時の内容を記入。

※変更がある場合、「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」(10・11ページに記載例があります)を作成のうえ、併せて提出。

※ 就職の経路⇒助成対象労働者について該当する方にチェック。
助成対象労働者が2名以上いてどちらにも該当する場合は両方にチェック。

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

(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

申請する日付を記入（申請書類は同じ日付で統一）。

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。
代表権を持つ人の職名と氏名を記入。
※様式第2号と同じ内容を記入。
※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△△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す

記

代表者印を押印。
個人事業主の場合は認印も可。

- 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。）又は雇い止めした事実
 - 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い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

【記載例】 様式第2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。

①②の項目については、直近の申請（認定済）と同じ内容を記入してください。

ただし、変更がある場合は、変更後の最新の内容を記入し、「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」（10・11ページに記載例があります）を作成し、併せて提出してください。

なお、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。

申請する日付を記入（申請書類は同じ日付で統一）。

（様式第2号）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県知事 様

令和「5」年度

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 代表取締役〇〇〇〇

申請者の住所、名称、代表権を持つ人の職・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、代理人の住所名称などを記入。

【2.助成対象労働者の状況】

内訳欄の記入方法について

(1) 認定内容に変更がない場合

⇒ 現在の人数のみ記載。

※括弧書き不要。

(2) 初回認定時から労働者数に変更がある場合

⇒ 「現在の人数（前回の認定数）」を記載。

例：今回2人、前回3人の場合 ⇒ 2（3）

令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】（変更）支給額決定申請書
このことについて、令和5年度の事業復興型雇用確保助成金の支給決定を受けたいので、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第7第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

2

助成対象事業所の住所・名称を記入。

1 助成対象事業所
住所：岩手県△△市△丁目〇番地一〇
名称：株式会社〇〇〇〇 △△営業所

【内訳】欄の合計人数を記入。
※助成対象労働者がいない場合は0名と記入。

2 助成対象労働者の状況
助成対象労働者数：4名

【内訳】

	フルタイム労働者	短時間労働者	合計
新規雇用者数	1名	2名	3名
再雇用者数	1名	0名	1名
合計	2名	2名	4名

※ 変更支給認定申請の場合は、変更前を括弧書きで記載してください。

3 支給認定番号

令和△△年△△月△△日定雇第〇〇-〇〇〇〇号

※ 継続年度の申請の場合、当該申請に係る支給認定通知の番号を記載してください。

支給（変更）認定通知書（県から届いた直近の様式第2号）の右上に記載の日付と認定番号を記入。

4 添付書

- (1) 雇入費助成対象労働者一覧（様式第6号）
- (2) 雇用保険事業所別被保険者台帳
- (3) 助成対象労働者に係る書類
 - ア 雇用契約書又は労働条件通知書の写し
 - イ 雇用保険被保険者資格喪失通知書の写し
 - ウ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し又は雇用保険事業所被保険者台帳の写し
- (4) 助成対象労働者の勤務状況が確認できる書類の写し（出勤簿（タイムカード）及び賃金台帳その他これに類する書類）

※ (2)から(4)は申請内容に応じて添付すること。

【例1】今回初めて変更申請をする場合

新規雇用者でフルタイム労働者が1名離職した場合

直近の認定内容の内訳

【内訳】	フルタイム労働者	短時間労働者	合計
新規雇用者数	4名	2名	6名
再雇用者数	1名	0名	1名
合計	5名	2名	7名

今回(変更後)の内訳

【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(4)名	2(2)名	5(6)名
再雇用者数	1(1)名	0(0)名	1(1)名
合計	4(5)名	2(2)名	6(7)名

【例2】過去に変更申請をしたことがある場合

新規雇用者でフルタイム労働者を1名補充した場合

前回の変更後の内訳

【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(4)名	2(2)名	5(6)名
再雇用者数	1(1)名	0(0)名	1(1)名
合計	4(5)名	2(2)名	6(7)名

今回(変更後)の内訳

【内訳】	フルタイム労働者	短時間労働者	合計
新規雇用者数	4(3)名	2(2)名	6(5)名
再雇用者数	1(1)名	0(0)名	1(1)名
合計	5(4)名	2(2)名	7(6)名

【記載例】 様式第8号

令和5年4月1日時点の状況を記入してください。

助成対象事業所名を記入。
※複数申請する場合は、それぞれの事業所名を記入。

【雇入費】助成対象労働者一覧

「令和5年4月1日」と記入。

(様式第8号)

4桁の事業所番号を記入。

番号 注1) 参照。

以下は、当初認定申請時に提出したものを、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

【業主記入欄】 事業所名 株式会社〇〇〇〇 △△営業所 (令和〇〇年〇〇月〇〇日現在) 事業所番号(4桁) 〇〇〇〇

番号	(フリガナ) ①助成対象労働者氏名	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週当たり 所定労働時間	⑧助成対象労働者の状況	⑨今回 変更
		男	女				期間の定めのない雇用	1年以上の有期雇用	令和 年 月 日	令和 年 月 日			
1	イワテ タロウ	男	女	昭和・平成 40年 1月 1日	<input type="checkbox"/>	令和 3年 4月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	~	40時間	<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 type="checkbox"/>
	岩手 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				更新可能	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		
2	ミヤコ アイコ	男	女	昭和・平成 60年 6月 1日	<input type="checkbox"/>	令和 3年 4月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	~	40時間	<input checked="" type="checkbox"/> 在職中(令和5年4月1日育休から復職) <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"/>
	宮古 愛子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				更新可能	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		
3	クジ ハナコ	男	女	昭和・平成 41年 2月 1日	<input type="checkbox"/>	令和 3年 4月 1日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	令和5年 4月 1日	~	25時間	<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"/>
	久慈 華子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				更新可能	<input checked="" type="checkbox"/>	令和6年 3月 31日		<input checked="" type="checkbox"/>		
4	ハナマキ シロウ	男	女	昭和・平成 44年 5月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	令和 3年 9月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	~	40時間	<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3月31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"/>
	花巻 二郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				更新可能	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		
4-2	コイワイ サブロウ	男	女	昭和・平成 45年 3月 1日	<input type="checkbox"/>	令和 5年 4月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	~	40時間	<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 type="checkbox"/>
	小岩井 三郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				更新可能	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		
5	ヒライズミ マキ	男	女	昭和・平成 48年10月 1日	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	~	40時間	<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 type="checkbox"/>
	平泉 真希	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				更新可能	<input type="checkbox"/>	令和 年 月 日		<input type="checkbox"/>		

復職した労働者がいる場合 注6) 参照。

復職した日が分かる書類の写しと復職日以降の出勤簿の写しを添付。

◎今回変更 注3) 参照。

⑧：助成対象労働者の状況 注5) 参照。

支給対象期間満了後に離職した場合や、対象者の要件を満たさなくなった場合も記入。

※離職者がいる場合は、離職日・離職理由を確認する書類(雇用保険被保険者資格喪失確認通知書)の写し

①：助成対象労働者氏名
改姓があった場合、変更内容の確認のため、運転免許証や住民票などの写しを添付。

⑤：雇用形態
期間の定めのない雇用が有期雇用となった場合などは、変更後の雇用形態を記入し、変更内容の確認のため雇用契約書などの写しを添付。

⑥：雇用契約期間 注4) 参照。
更新後の契約内容の確認のため、雇用契約書などの写しを添付。

⑦：週当たり所定労働時間(認定所定労働時間)
・1週間の所定労働時間を記入。
※いずれかの書類で確認(状況に応じて、別の書類をいただく場合もあります)。
⑦雇用契約書や労働条件通知書
⑧就業規則
⑨1年単位の變形労働時間制に関する協定届
⑩会社カレンダー
・所定労働時間を変更した場合は、変更後の所定労働時間を記入し、変更後の契約内容が確認できる雇用契約書などの写しを添付。
※R5.4.1時点で有効な變形労働時間制に関する協定届や会社カレンダーなどの内容と相違のないよう記入。

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。

なお、補充の順序については、QA3-12を御参照ください。

注2) 「□」欄には、該当する項目にチェックすること。

注3) 直近の認定内容から変更がある場合は「◎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。

労働者ごとに作成してください。

職務経歴が1枚で書ききれない場合は、職務経歴の続きを2枚目に記入し、「事業所名」「労働者氏名・押印」「続きの職務経歴」を記入してください。

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7号

申請事業所名を記入。 (様式第7号)

職務経歴等確認書

事業所名	株式会社〇〇〇〇 △△事業所	労働者本人が署名した場合は押印不要。 労働者本人以外が記名した場合は押印要。
(フリガナ)	イワテ タロウ	
労働者氏名	岩手 太郎	印 (署名又は記名押印)

1 平成23年3月11日時点の居住地

- 実際に居住していた住所を記入してください。

平成23年3月11日時点の住所が明記されている住民票、または戸籍の附票を添付してください。

住所	岩手県〇〇市×丁目△番地□号
----	----------------

- 平成23年3月11日時点で学生であって被災三県以外に居住していた場合は扶養者の状況を記入してください。

扶養者氏名	印	続柄	いずれかに必ずチェックを記入。 ※今回の雇入日前3年間に1日でも就労していた場合、[有り]にチェックが入り、[再雇用]に該当する。
-------	---	----	--

2 職務経歴等

- (1) 今回の雇入れ日前3年における現在の事業所での就労の有無 (雇用関係、出向、派遣、請負、アルバイト、事前研修による就労を含みます。)

【該当する方にチェック】

「現在の事業所」欄には、実際に労働者本人が就業している助成対象事業所の名称と住所(番地まで)を記入。

再雇用者とな

就職活動等の時は居住地(番地まで)を記入。

- (2) 職務経歴等

- 平成23年3月11日を含む経歴(学歴も含む)を新順に記入してください。
- パートやアルバイト、学生であった期間も記入してください。

	就職(入学)年月日	離職(卒業)年月日	事業所(学校)の名称	事業所(学校)の所在地
現在の事業所	令和5年4月1日		株式会社〇〇〇〇 △△事業所	岩手県〇〇市××1-2-3
1	令和4年3月21日	令和5年3月31日	就職活動	岩手県△△市〇〇
2	平成25年4月1日	令和4年3月20日	□□□□株式会社	岩手県××市
3	H23.3.11を含む職務経歴以後の職務経歴は期間を空けず全て記入。		株式会社■▲■▲ (派)	岩手県〇〇市□□ (△市)
4	年 月 日	年 月 日		

事業所(学校)の所在地は、詳細不明の場合でも、市町村名までは必ず記入。

派遣社員の場合、派遣先の実際に就業していた事業所の名称と所在地を括弧書きで記入。

【申請書作成上の留意点】

- 記入する場合は、黒のボールペンを使用(消えるボールペン使用不可)。
- 印刷する場合は、白黒で鮮明に印刷してください。
- チェックボックスにはし点を入れる又は黒塗り。
- 訂正箇所には二重線を引き、その上に訂正印(労働者の印)を押印。
- 修正液、修正テープ使用不可。

3-2 事業復興型雇用確保(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)

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。

(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

申請する日付を記入。

岩手県知事 様

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。

(申請者)

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

県から届いた直近の様式第2号の右上に記載の日付、
申請書及び認定番号を記入。 〇〇〇号で支給認定された標記助成金に係る
変更したので、関係書類を添えて届け出ます。

1 変更した記載事項

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。

変更した年月日を記入。

2 変更した年月日

令和 年 月 日

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

- ・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

本届出書を提出する日付を記入。

岩手県知事 様

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

	<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>
--	--

変更した年月日を記入。

2 変更した年月日

令和 年 月 日

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

- ・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。

MEMO

____ 月 ____ 日

Lined area for writing the memo content.