

# 「岩手県事業復興型雇用確保助成金」（雇入費）実績報告の手引き —令和5年度分—

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、実績報告の手引き（本書）に沿って手続きを行ってください。

## 【目次】

### 1 【重要】受付期間及び提出期限について

1-1 実績報告の受付期間	1ページ
1-2 実績報告の提出期限	1ページ
1-3 請求書の提出期限	1ページ

### 2 実績報告について

2-1 概要	2ページ
2-2 実績報告の提出先及び問い合わせ先	2ページ
2-3 実績報告に関する注意事項	2ページ

### 3 助成金請求について

3-1 概要	3ページ
3-2 請求書の提出先及び問い合わせ先	3ページ
3-3 助成金支給までの流れ	3ページ

### 4 提出書類など

4-1 書類作成・提出時の注意事項	4ページ
4-2 全事業所が必要となる書類	4ページ
4-3 令和5年度支給決定額0円以外の事業所が必要となる書類	4～5ページ
4-4 該当する場合に必要な書類	5ページ

### 5 実績報告書類の記載例

5-1 様式第3号／様式第1号、3号共通別紙／様式第8号	6～8ページ
5-2 賃金支給状況等確認書／欠勤理由確認書	9～11ページ
5-3 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

### 6 助成金請求の提出書類及び請求書の記載例など

6-1 助成金請求に関する提出書類	14ページ
6-2 助成金請求に関する注意事項	14ページ
6-3 様式第4号 記載例など	14～15ページ

### 7 助成金の実績支給額確定について

7 助成金の実績支給額確定について	16ページ
-------------------	-------

# 1.【重要】受付期間及び提出期限について

## 1-1 実績報告の受付期間

令和6年4月5日(金)【必着】までに提出してください。

※持参する場合は、令和6年4月5日(金)午後4時30分必着とします。

期限までに実績報告がない場合や、書類は提出されたが内容の不備などにより実績の確認ができない場合などは、**助成金をお支払いできません**ので、御注意ください。

なお、令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】支給額(変更)決定通知書(県様式第4号)の**決定額が0円**となっている場合でも**実績報告が必要**です。

## 1-2 実績報告の提出期限

提出期限	令和6年4月5日(金) 必着
補正期限	令和6年4月12日(金)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記の期限を経過したときは、<b>助成金の支給が受けられなくなる</b>ことがあります。</li><li>・書類に不備などがあるときは、岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室から修正の連絡をしますので、上記の<b>補正期限</b>までに書類を修正の上、提出してください。</li></ul>

## 1-3 請求書の提出期限

提出期限	令和6年4月26日(金)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・請求書の<b>最終提出期限</b>は上記のとおりです。</li><li>・令和5年度事業復興型雇用確保助成金実績支給額決定通知書(県様式第5号)の<b>到着後、必ず</b>、期限までに提出してください。</li></ul>

### 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) 証拠書類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、当該助成金の支給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。

## 2. 実績報告について

### 2-1 概要

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事業所は、「岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領」第10の規定により、令和5年度分の実績報告書の提出が必要です。

### 2-2 実績報告の提出先及び問い合わせ先

実績報告で御提出いただく書類は、下記のいずれかの方法により提出ください。

- ①郵送の場合（〒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）
- ②持参する場合（①記載の住所まで）
- ③メールによる場合（AE0005@pref.iwate.jp）

問い合わせ先は下記のとおりです。

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

（受付時間：平日9:30～12:00、13:00～16:30）

### 2-3 実績報告に関する注意事項

- ・ **実績報告と同時に変更申請（追加及び補充など）はできません。変更が必要な場合は、実績報告の前にあらかじめ変更申請が必要です。**
- ・ 書類の不備又は受付順などにより審査に時間を要する場合があります。
- ・ 最低賃金を下回る場合には、助成金の受給に影響が出ることがありますので、必ず、最低賃金を下回っていないか確認してください。

## 3. 助成金請求について

### 3-1 概要

令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】実績支給額決定通知書（県様式第5号）の到着後、速やかに提出してください。

**請求書の提出がなければ、助成金をお支払いすることができません。**

※請求書の訂正や修正はできません。必ず本手引書の14～15ページを御参照の上、作成してください。

### 3-2 請求書の提出先及び問い合わせ先

請求書は、下記のいずれかの方法により提出ください。

- ①郵送の場合（〒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）
- ②持参する場合（①記載の住所まで）
- ③メールによる場合（AE0005@pref.iwate.jp）

※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。

問い合わせ先は下記のとおりです。

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

（受付時間：平日9:30～12:00、13:00～16:30）

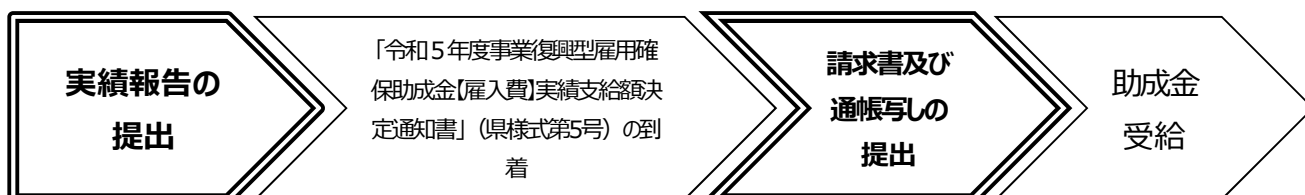
### 3-3 助成金受給までの流れ

実績報告を受付後、岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室で審査をします。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、減額になる場合もありますので、予め御了承ください。

次に、助成金の請求につきましては、実績支給額決定通知書（県様式第5号）と請求書の内容が合っているか、審査をします。入金日については、お知らせ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。

なお、実績支給額決定通知書到着前に提出された請求書については返却しておりますので、御注意くださ



## 4. 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、定住推進・雇用労働室までお問い合わせください。

### 4-1 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、「実績報告書在中」又は、「請求書在中」をそれぞれ記入してください。
- ・ 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。

### 4-2 全事業所が必要となる書類

※全事業所が必ず提出いただく書類(添書・様式)です。

添書>>

#### ① 提出書類チェックリスト(令和5年度実績報告【確保・雇入費】)

様式>> ※6ページ~8ページに記載例があります。

- ② 様式第3号 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
- ③ 様式第1号、第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8号 【雇入費】助成対象労働者一覧

### 4-3 令和5年度支給決定額0円以外の事業所が必要となる書類

記載書類>> ※9ページ~11ページに記載例があります。

- ⑤ 賃金支給状況等確認書
- ⑥ 欠勤理由確認書

各月の欠勤時間が所定労働時間の2割を超える労働者がいる場合、その労働者分を添付のこと。

添付書類>>

#### ⑦ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し

- ・ 助成対象労働者毎に添付のこと。
- ・ 令和5年度支給対象期間中の労働条件、契約内容が記されたものを提出のこと。
- ・ 支給対象期間中に契約内容の変更があった場合は、変更前のもの、変更後の最新版、いずれも提出のこと。
- ・ 賃金改定の場合には改定後のものも提出のこと。

## 4-3の続き

添付書類>>

### ⑧ 「出勤簿」又は「タイムカード」の写し

- ・ 令和5年度の助成対象労働者ごとに添付のこと。
- ・ 令和5年度の対象期間開始日から令和6年3月31日までの分を必ず提出のこと。
- ・ 前金払申請時に提出済の分は不要。
- ・ 離職している場合は、在職期間の最終日（雇用保険資格喪失日）まで提出のこと。

### ⑨ 「賃金台帳」の写し

- ・ 令和5年度支給対象期間中の支払いが確認できる分を添付のこと。
- ・ 提出期限までに全ての賃金台帳が用意できない場合は、提出可能な月までの分を提出のこと。  
※雇用実績確認のため、追加で賃金台帳の提出をお願いする場合がありますので御了承ください。

## 4-4 該当する場合に必要となる書類

添付書類>>

### ⑩ 事業所情報に変更がある場合、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）

事業所名称、住所、代表者職名、代表者氏名、振込先口座等に変更があれば、変更内容を証明する書類を併せて提出のこと。

記載例は、12ページ～13ページにあります。

### ⑪ 産前・産後休業及び育児休業等の取得者がいる場合、取得開始日、終了日が確認できる公的書類の写し

令和5年度支給対象期間中に、産前・産後休業や育児休業等を取得した助成対象労働者がいる場合

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・不支給決定通知書等

### ⑫ 離職者がいる場合、「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

### ⑬ 配置転換した場合、配置転換した事実が確認できる書類

辞令などの配置転換した年月日が分かる書類の写しを提出のこと。

### ⑭ 改姓がある場合、改姓が確認できる公的書類

運転免許証、住民票などの写しを提出のこと。

### ⑮ 「時間外労働及び休日労働に関する協定届」（いわゆる36協定）を締結している事業所の場合、労働基準監督署に届け出た「協定届」の写し

令和5年度支給対象期間中の内容が確認できるものを御提出ください。

### ⑯ 変形労働時間制を採用している事業所の場合、「変形労働時間制に関する協定届」又は「就業規則」などの写し

令和5年度支給対象期間中の内容が確認できるものを御提出ください。

### ⑰ 「就業カレンダー（会社カレンダー・労働カレンダー）」を作成している事業所の場合、カレンダーの写し

令和5年度支給対象期間中の内容が確認できるものを御提出ください。

封筒表面には同封した事業所番号（4桁）及び「実績報告書類在中」と記入してください。

# 5. 実績報告書類の記載例

## 5-1 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。

### 【記載例】 様式第3号

(様式第3号)

令和6年3月31日

岩手県知事 様

申請する日付ではなく、  
令和6年3月31日と記入してください。

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。

住所 岩手県△△市△丁目○  
名称 株式会社○○○○  
代表者 代表取締役社長 ○○ ○○

#### <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○○年○○月○○日付け岩手県指令定雇第○○-○○○○号で支給された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の記のとおり報告します。

記

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○番地-○  
名称： 株式会社○○○○ △△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日から令和6年3月31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

※ 「添付書類」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

・今年度支給対象となっている労働者のうち、離職の変更手続が済んでいる、済んでいないにかかわらず、令和5年4月1日以降令和6年3月31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、離職者がいない場合は記入不要)。

・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【雇入費】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」欄の開始日を記入。

書類の写し

申請書の写し

提出可能な書類の写し(出勤簿(タイムカード)

及び貸金台帳等の他にこれに類する書類)

※(3)から(4)は申請内容に応じて添付すること。

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

申請する日付ではなく、  
令和6年3月31日と記入し  
てください。

令和6年3月31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○番地ー○

名 称 株式会社○○○○

代表者 代表取締役社長 ○○ ○○

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
- 雇入れ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

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。)





【記載例】 様式第8号

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。

令和6年3月31日時点の状況を記入してください。

【雇入費】 助成対象労働者一覽

申請する日付ではなく、  
令和6年3月31日と記入してください。

(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

【事業主記入欄】		事業所名		株式会社〇〇〇〇 △△営業所		(令和6年3月31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
1	イワテ イチロウ 岩手 一郎	男	昭和・平成 40年 1月 1日	<input type="checkbox"/>	令和3年 4月 1日	期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	40時間 短時間労働者 <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 type="checkbox"/>
2	ハヤチネ ハナコ 早池峰 花子	女	昭和・平成 41年 2月 1日	<input type="checkbox"/>	令和3年 4月 1日	期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	25時間 短時間労働者 <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4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	昭和・平成 43年 4月 1日	<input type="checkbox"/>	令和4年 10月 1日	期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能	令和5年 10月 1日 ～ 令和6年 9月 30日	25時間 短時間労働者 <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 type="checkbox"/>
3	ヒメカミ サブロウ 姫神 三郎	男	昭和・平成 44年 5月 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	令和4年 4月 1日	期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用 更新可能	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	40時間 短時間労働者 <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 type="checkbox"/>

1名と数える

※①、⑤、⑥、⑦、⑧の項目について変更申請が済んでいない場合は「⑨今回変更」にチェック。

⑧：助成対象労働者の状況  
・離職した労働者がいる場合は、離職日と離職理由を記入。  
・離職日が提出日と同一の労働者についての記入は不要。

①：助成対象労働者氏名  
改姓があった場合、変更内容が確認できる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、変更内容が確認できる雇用契約書などの写しを添付。

⑥：雇用契約期間  
有期雇用契約で、契約更新をしている場合、更新後の雇用契約期間を記入し、更新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。  
※雇用形態が変わらない(前回契約と同じ条件での更新)場合も、「⑨今回変更」にチェック。

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。  
・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。

- 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、前回申請等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、申請時点で更新等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。

## 5-2 賃金支給状況等確認書／欠勤理由確認書

令和5年度助成対象労働者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。

### 【記載例】賃金支給状況等確認書

○令和5年度の支給対象期間を記入してください。  
 令和5年度対象期間開始日から令和6年3月31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。

**賃金支給状況等確認書**

【助成対象事業所名】 株式会社〇〇〇〇 △△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

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

「対象者番号」  
 様式第8号の「番号」欄の数字を記入。

「助成対象事業所名」  
 複数申請の場合は、それぞれの事業所名を記入。

「氏名」  
 対象労働者の氏名を記入。

「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、P10「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  
 欠勤時間が「所定労働時間(A)」の2割を超える場合、別紙「欠勤理由確認書」を添付。  
 ※欠勤の無い場合は、0時間と記入。

計算式から時給単価を算出。  
 ※「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。

令和 年 月 日	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
			縦計を記入。	

実労働時間(B)の縦計÷所定労働時間(A)の縦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。

#### 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 _____ 円(ア)	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 _____ 日(ウ)※	1日の所定労働時間 _____ 時間(エ)	月給 _____ 円(オ)
(ウ×エ)÷12=「1ヶ月平均所定労働時間」 _____ 時間(カ)		(オ)÷(カ)=時給 _____ 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 _____ 円
--------------------------	--------------

「年間所定労働日数」  
 あらかじめ事業所で定めている年間所定労働日数を記入。  
 ※所定労働日数は支給対象期間を含む期間を記入。  
 ※変形労働時間制に関する協定書や年間カレンダーの内容と相違のないよう記入。

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。																																
賃金支給期間	「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。 「時給単価」以下、横の1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】 <b>日給÷1日の所定労働時間</b> (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】 <b>月給÷1ヶ月平均所定労働時間</b> ※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: 111日、年間所定労働日数: 254日(365日-111日) 1日の所定労働時間: 8時間 の場合 $(254 \times 8) \div 12 = 169\text{時間}(1\text{か月平均所定労働時間})$ $160,000 \div 169 = \text{時給} 946\text{円}$ ※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="683 969 1425 1223" 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="683 1413 1425 1666" 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か月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、 <b>有給休暇</b> 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。 なお、欠勤時間が所定労働時間の2割を超える労働者については、「欠勤理由確認書」を作成し提出すること。																																
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。

# 【記載例】 欠勤理由確認書

令和5年度助成対象労働者ごとに添付してください。  
各月の欠勤時間が所定労働時間の2割を超える労働者がいる場合は、その労働者分を提出のこと。

**「労働者確認欄」**  
原則として、「労働者本人の署名」又は「記名押印」。  
・労働者本人による署名がある場合は、印不要。  
・代筆やパソコンなどによる入力の場合は、**本人の押印が必要**。  
・離職者等、本人に署名や捺印を貰えない場合は、署名・押印欄に、労働者の氏名と、事業所の代表者印を押印。

## 欠勤理由確認書

※各月において欠勤時間が所定労働時間の2割を超える労働者について、欠勤の理由については、下記のとおり相違ありません。

**「助成対象事業所名」**  
複数申請の場合は、それぞれの事業所名を記入。

**【労働者確認欄】(署名又は記名押印)**  
岩手 一郎

**【助成対象事業所名】** 株式会社 ○○○○ △△営業所 (令和 5年 4月～令和 XX年 XX月)

**「対象者番号」**  
様式第8号の「番号」欄の数字を記入。

1 氏名： 岩手 一郎

**「氏名」**  
対象労働者の氏名を記入。

賃金支給状況等確認書の「記載対象期間」の年 月を記入（日付は不要）。

月	欠勤時間	欠勤理由及び時間数内訳	備
7月	40時間	32時間：子の看護休暇 8時間：体調不良	

**「月」**  
「賃金支給状況等確認書」の、該当月を記入。

**「欠勤時間」**  
「賃金支給状況等確認書」の欠勤時間（欠勤時間が所定労働時間の2割を超える場合）を記入。

**「欠勤理由及び時間数内訳」**  
欠勤の理由と、時間の内訳を詳しく記入。

注) 離職等により、労働者本人の署名又は押印ができない場合は、【労働者確認欄】に労働者の氏名を記し、事業所の代表者印を押印すること。

### 5-3 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6年3月31日

岩手県知事 様

令和6年3月31日と記入してください。

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

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。

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
変更内容を記入。	

#### 2 変更した年月日

令和 年 月

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。

注

- ・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6年3月31日

岩手県知事 様

令和6年3月31日と記入してください。

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□□市□□番

名称 □□□□社会保険労務士事務所

代表者 社会保険労務士□□□□

(代理する事業主)

住所 岩手県○○市○○番○○号

名称 株式会社○○○○

代表者 代表取締役社長○○ ○○

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。

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○○-○○○○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
変更内容を記入。	

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。

注 変更の内容を証する書類を添付すること。

- 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。

## 6. 助成金請求の提出書類及び請求書の記載例など

### 6-1 助成金請求に関する提出書類

※令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】実績支給額決定通知書（様式第5号）**到着後、県へ提出する書類**です。

添書>>

#### ① 提出書類チェックリスト（令和5年度請求書【確保・雇入費】）

様式>> ※14ページ～15ページに記載例があります。

#### ② 様式第4号「令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】請求書」

訂正や修正はできません。訂正が必要な場合は差し替えをお願いしますので御了承ください。

添付書類>>

#### ③ 「振込先金融機関の通帳」の写し（見開き1ページ目）

直近の支給認定申請時に提出しているもの（直近の支給認定申請後に振込口座の変更を届け出ている場合は、変更後のもの）。

### 6-2 助成金請求に関する注意事項

- ・様式第4号「令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】請求書」は**訂正や修正はできません**。  
修正ペンなどでの補正や、二重線での消込み、訂正印での修正はしないでください。
- ・請求書を郵送する場合、封筒表面には事業所番号（4桁）及び「助成金請求書在中」と記入してください。

### 6-3 様式第4号 記載例など

実績報告書を提出後、県から発送される「実績支給額決定通知書（様式第5号）」のサンプル

株式会社 ○○○○  
代表取締役 岩手 太郎 様

(B)

(様式第5号)

岩手県指令 定雇第○○-○○○○号  
令和××年△△月□□日

(A)

岩手県知事 達増 拓也

岩手県  
知事印

令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】実績支給額決定通知書  
令和××年×月××日付けで報告のあった令和5年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】  
について、下記のとおり支給することを決定したので通知します。

記

実績支給額	(C) 600,000円
備考	助成対象労働者ごとの実績支給額は、別添「助成対象労働者一覧」（様式第8号）のとおり。

# 【記載例】 様式第4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などを参照ください。

(様式第4号)

令和〇〇年〇月〇〇日

本請求書を提出する日付を記入。

岩手県知事 様

## <代理人申請不可>

提出済みの実績報告書（様式第3号）と同じ住所、名称、代表者職氏名の記入。

※変更があった場合は変更後の最新の内容で記入。

住所 △△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

令和〇年度事業復興型雇用確保助成金【雇入費】請求書

令和〇〇年〇月〇〇日付け岩手県指令第〇〇-〇〇〇〇号で支給決定のあった  
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11第3項の規定に  
より、下記通り請求します。

### P14の(A)を記入。

実績報告後に、県から届いた  
「令和5年度事業復興型雇用確保  
助成金【雇入費】実績支給額  
決定通知書（様式第5号）」の右  
上に記載されている年月日を記入。

記

金	円
支給決定額	円
既受領前金額	円
今回請求額	円

### P14の(B)を記入。

実績報告後に、県から届いた「令和5  
年度事業復興型雇用確保助成金【雇入  
費】実績支給額決定通知書（様式第5  
号）」の右上に記載されている番号を  
記入。

### P14の(C)を記入。

#### 前金払請求をしていない場合

様式第5号に記載されている「令和5年度の  
実績支給額」を、そのまま御記入ください。

例) 様式第5号の金額が600,000円の場合

記

金	600,000	円
支給決定額	600,000	円
既受領前金額	0	円
今回請求額	600,000	円

**既受領前金額は必ず「0」を記入。**

#### 前金払を受けている場合

様式第5号に記載されている「令和5年度  
の実績支給額」から、前金で受領済みの額  
を差し引いた額を御記入ください。

例) 様式第5号の金額が600,000円で、  
そのうち前金として300,000円を既に受領している  
場合

- ・支給決定額 600,000円…①
- ・前金額 300,000円…②
- ・今回請求額 = ①-②  
= 300,000円…③

記

金	600,000	円…③
支給決定額	600,000	円…①
既受領前金額	300,000	円…②
今回請求額	300,000	円…③

請求書上の訂正は全て無効となります。  
訂正が必要な場合は差替えをお願いしますので、よく確認の上、提出してください。



## 7. 助成金の実績支給額確定について

令和5年度分の助成金については、提出いただく実績報告書により、令和5年度の雇用実績を確認し、支給額を確定します。

雇用実績の確認の結果、助成金額を減額することがありますが、主に以下のような場合に減額となりますので、お知らせします。

なお、あらかじめ変更申請手続きを行っていない場合にも減額となることがありますので御注意ください。

### 助成対象労働者が離職した場合

在職日までの実績に応じて、日割り計算で助成金を支給します。

### 労働時間の区分が変更になった場合

フルタイムの者がパートタイムとなった場合、労働条件の変更日に応じて、フルタイム区分、パートタイム区分のそれぞれの助成金額を日割り計算して支給します。

なお、パートタイムの者がフルタイムとなった場合は、パートタイム区分の助成金額で支給となります。

### 実際の労働時間が認定所定労働時間と比較して少ない場合

様式第8号助成対象労働者一覧に記載している時間と認定所定労働時間（※）とが異なる場合、認定所定労働時間で審査を行います。（異なる場合、県が括弧内に認定所定労働時間を記載します。）

#### (1) フルタイムの者

対象期間の認定所定労働時間（※）に対して実績労働時間が8割未満の場合、その年度はパートタイム区分の助成金額での支給となります。

#### (2) フルタイムの者・パートタイムの者共通

対象期間の実績労働時間が週あたり20時間未満かつ認定所定労働時間（※）に対して実績労働時間が8割未満の場合、当該労働者は助成対象外とし、令和5年度分の助成金は支給しません。

※認定所定労働時間とは、県が認定通知と併せて送付している様式第8号助成対象労働者一覧の「⑦週当たり所定労働時間」に記載されている時間をいいます。

**上記は主な例であり、これ以外の場合にも助成金額に変更が生じることがあります。**

MEMO

\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

Lined area for writing the memo content.