

# 岩手県事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】 変更認定申請の手引き(補充)

岩手県事業復興型雇用確保助成金（住宅支援費）の支給認定を受けた事業所が、受給要件労働者の離職に伴う補充を行う場合や、認定を受けた取組内容に変更がある場合、労働者の状況に変更がある場合には、変更認定申請が必要です。

＜補充と追加の取扱いの違いについて＞

受給要件労働者が離職した後に、受給要件労働者の要件を満たす求職者を雇い入れた場合、離職した受給要件労働者の助成枠に「補充」、又は新たな受給要件労働者として「追加」することができます。

「補充」の場合は、離職した受給要件労働者の助成対象期間を引き継ぐこととなります。また、最も早く雇い入れた受給要件労働者が離職し、補充しない場合は、離職した受給要件労働者の経費だけでなく、受給要件労働者以外の労働者の経費も対象外となります（「補充」するときは、本書に従って手続きしてください）。

## ◆目次

### 1 申請手続き及び認定変更までの流れ

1-1 申請受付期間	1ページ
1-2 申請書類の提出先	1ページ
1-3 認定変更までの流れ	1ページ
1-4 受給要件労働者の補充に係る要件	2ページ
1-5 受給要件労働者の補充における注意事項	2ページ

### 2 提出書類等

2-1 提出書類一覧	3ページ
2-2 全事業所が提出する書類	4ページ
2-3 該当する場合に提出する書類	4～5ページ
2-4 書類作成・提出時の注意事項	5ページ

### 3 申請書類の記載例

3-1 様式第1号の2／様式第1号の2、2号の2共通別紙／ 様式第8号の2(住宅の借上げ・住宅手当の導入)	6～9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

以下の点に留意のうえ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 申請手続き及び認定変更までの流れ

## 1-1 申請受付期間

※変更申請は、受給要件労働者の離職に伴う補充と、受給要件労働者の状況変化に関する変更の手続きとなります。

(ア)〔受給要件労働者の離職に伴い補充を行う場合〕

離職した受給要件労働者の基準日が到来するまでに随時、申請してください。

(受給要件労働者ごとの基準日は、認定通知書に添付している様式第8号の2裏面に記載しています。)

※申請がない場合は、補充がなかったものとします。

(イ)〔賃貸借契約や、住宅手当の支給額に変更がある場合〕

基準日が到来するまでに随時、申請してください。

※ただし、契約内容の変更を伴わない契約期間の更新の場合は変更申請不要です。

(ウ)〔受給要件労働者の住所や、雇用形態に変更があった場合〕

変更があった受給要件労働者の基準日が到来するまでに随時、申請してください。

(受給要件労働者ごとの基準日は、認定通知書に添付している様式第8号の2裏面に記載しています。)

※ただし、受給要件労働者の改姓、1年以上の雇用期間の単純更新、補充を伴わない事業主都合以外の離職については変更申請を不要としています。

(エ)〔住宅支援の取組種別の追加や受給要件労働者の追加を行う場合〕

令和8年度の追加の申請受付期間内に申請してください。

(令和8年度の追加の申請手続きについては、県のホームページで御確認ください。)

※本手引書をよくご確認のうえ、変更が生じた場合、必要書類を速やかにご提出ください。

申請様式は県のホームページからダウンロード可能です。

【岩手県事業復興型雇用確保助成金】で検索

## 1-2 申請書類の提出先

申請書類は、岩手県定住推進・雇用労働室 事業復興型助成金担当まで郵送又は持参してください。

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1

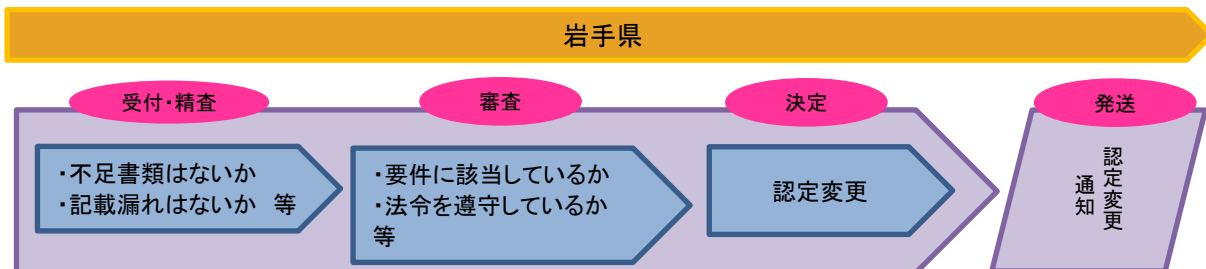
TEL:019-656-1571 FAX:019-656-1572

(受付時間: 平日9:30~12:00、13:00~16:30)

## 1-3 認定変更までの流れ

申請受付、精査、審査は定住推進・雇用労働室にて行います。

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、ご協力ください。



※ 県での審査完了後、支給認定に係る通知を送付します。

助成金の認定内容をお知らせするものですので、通知受領後、お手元で保管してください。

## 1-4 受給要件労働者の補充に係る要件

※受給要件労働者を補充する際には、以下のすべての要件を満たしている必要があります。

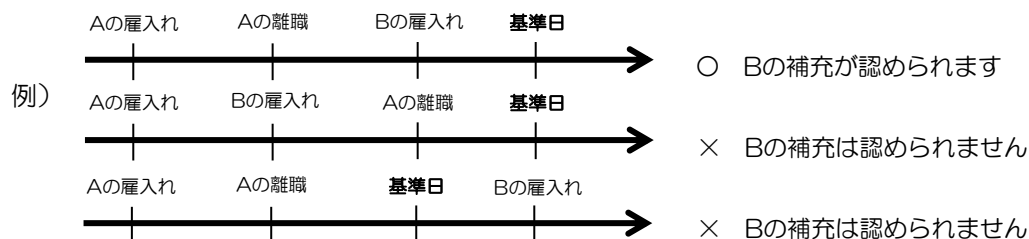
### ① 離職者の離職事由が事業主都合以外であること

※労働者の異動や転勤、借上げ住宅からの転居は離職として認められません。

### ② 離職者が全受給要件労働者の1/2以下であること

※受給要件労働者が1名の場合は、1名まで補充が認められます。

### ③ 補充者の雇入日が基準日より前であり、かつ離職者の離職日以降であること



※2年日以降の基準日も同様

### ④ 補充者が雇入日時点で住宅支援の取組を受けており、住宅支援の取組が離職者と同じであること

## 1-5 受給要件労働者の補充における注意事項

○受給要件労働者について、基準日における人数が受給要件労働者雇入日における人数を下回っていると助成対象外となります。

○受給要件労働者が複数人おり、最初の受給要件労働者が離職した場合、基準日までに補充をできないと、離職者以外の受給要件労働者についても助成対象外となります。

○受給要件労働者が離職した場合、補充ではなく、新たに受給要件労働者を追加することも可能ですが、基準日までに補充できない場合は追加した受給要件労働者は助成対象外となります。

○受給要件労働者を補充すると、離職者の支給期間の残期間を引き継ぐことになり、基準日も変わりません。追加の場合は支給期間が新たに3年間付与されます。

例1) 新たに雇い入れた労働者を離職した受給要件労働者の補充とする場合

- R7. 5. 1 受給要件労働者Aの雇入れ
  - R7.9.30 受給要件労働者Aの離職
  - R8. 2. 1 受給要件労働者Bの雇入れ(補充)
  - R8. 5. 1 1回目の基準日
  - R9. 5. 1 2回目の基準日
  - R10. 5. 1 3回目の基準日
- ※3回目の基準日まで、基準日時点で在籍する必要がある受給要件労働者は1人です。

例2) 新たに雇い入れた労働者を追加で受給要件労働者とする場合

- R7. 5. 1 受給要件労働者Aの雇入れ
  - R7.9.30 受給要件労働者Aの離職
  - R8. 2. 1 受給要件労働者Bの雇入れ(追加)
  - R8. 4. 1 受給要件労働者Cの雇入れ(Aの補充)
  - R8. 5. 1 1回目の基準日(受給要件労働者C)
  - R9. 2. 1 1回目の基準日(受給要件労働者B)
  - R9. 5. 1 2回目の基準日(受給要件労働者C)
  - R10. 2. 1 2回目の基準日(受給要件労働者B)
  - R10. 5. 1 3回目の基準日(受給要件労働者C)
  - R11.2. 1 3回目の基準日(受給要件労働者B)
- ※追加の場合でもR85.1までに受給要件労働者Aの補充(受給要件労働者C)が行われている必要があります。  
(補充が行われない場合、助成対象外となります)  
Aの1回目の基準日、Bの3回目の基準日以外は基準日時点で受給要件労働者が2人在籍する必要があります。  
※Bを追加した場合、Aの補充となる労働者Cの雇入れはBの雇入れ以降となります。

## 2 提出書類等

### 2-1 提出書類一覧

提出書類	(ア) 受給要件労働者を補充する場合		(イ) 住宅支援の取組内容に変更がある場合		(ウ) 補充以外で労働者に変更がある場合
	借上げ	住宅手当	借上げ	住宅手当	
① 提出書類チェックリスト(変更認定申請【住宅支援費】)	○	○	○	○	○
② 岩手県知事 様	○	○	○	○	○
③ 様式第1号の2、2号の2共通別紙 「住宅支援費助成対象事業所に関する申立書」	○	○	○	○	○
④ 様式第8号の2 「受給要件労働者一覧」	○	○	○	○	○
⑤ 「出勤簿(タイムカード)」の写し (補充する受給要件労働者ごと)	○	○			
⑥ 「賃金台帳」の写し (補充する受給要件労働者ごと)	○	○			
⑦ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し (補充する受給要件労働者ごと)	○	○			
⑧ 「身分証明書」の写し (補充する受給要件労働者ごと)	○	○			
⑨ 「履歴書」等の写し (補充する受給要件労働者ごと)	○	○			
⑩ 離職者の「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し	○	○			
⑪ 補充者の「雇用保険資格取得等確認通知書」の写し	○	○			
⑫ 助成対象事業所の労働者名簿 (補充者の雇入日時点のもの)	○	○			
⑬ 「現住所を確認できる書類」の写し (補充する受給要件労働者ごと)	○				
⑭ 借上げ住宅に入居する労働者の名簿 (補充する受給要件労働者を追加したもの)	○				
⑮ 賃貸借契約の変更内容が確認できる書類 (賃貸借契約に変更がある場合)			○		
⑯ 「賃借料の振込記録」等の写し (賃借料の金額に変更がある場合)			○		
⑰ 「賃金台帳」の写し (賃貸借契約の変更に伴い、従業員負担額に変更がある場合)			○		
⑱ 住宅手当の支給額の変更が確認できる書類 (住宅手当の支給額に変更がある場合、労働者ごと)				○	
⑲ 「賃金台帳」の写し (住宅手当の支給額に変更がある場合、労働者ごと)				○	
⑳ 受給要件労働者の住所を確認できる書類 (労働者の住所に変更がある場合、労働者ごと)					○
㉑ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し (雇用形態に変更がある場合、労働者ごと)					○

注) 上記の書類以外にも県が必要と認めた場合は、その他の書類の提出をお願いすることがあります。

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」をご提出ください(10～11ページに記載例があります)。

なお、様式は県のホームページからダウンロードできます。

## 2-2 全事業所が提出する書類

※①～④は、必ず提出いただく書類です。

- ① 提出書類チェックリスト(変更認定申請【住宅支援費】)
- ② 様式第1号の2「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】(変更)支給認定申請書」  
→ 6ページ参照
- ③ 様式第1号の2、2号の2共通別紙「住宅支援費助成対象事業所に関する申立書」
- ④ 様式第8号の2「受給要件労働者一覧」 → 8・9ページ参照

## 2-3 該当する場合のみ提出する書類

※上記に加え、下記書類は、該当するもののみ提出いただく書類です。

### 【受給要件労働者を補充する場合】

- ⑤ 「出勤簿(タイムカード)」の写し(補充する受給要件労働者ごと)  
雇入日の出勤状況及び申請日の出勤状況が確認できるもの。
- ⑥ 「賃金台帳」の写し(補充する受給要件労働者ごと)  
雇入日及び申請日の属する月の賃金の支払い状況(住宅手当の場合は手当の支給状況)が確認できるもの。  
※申請日時時点で賃金支払日が到達していない場合は、賃金支給後、速やかにご提出ください。
- ⑦ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し(補充する受給要件労働者ごと)  
雇入年月日、雇用期間、雇用形態を確認するため。
- ⑧ 「身分証明書」の写し(補充する受給要件労働者ごと)  
住所、氏名、生年月日等を確認できるもの。  
例:住民票(マイナンバーの記載のないもの)や運転免許証等の写し
- ⑨ 「履歴書」等の写し(補充する受給要件労働者ごと)  
求職していたことを確認できるもの。
- ⑩ 離職者の「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し  
離職した受給要件労働者の離職日を確認するため。
- ⑪ 補充者の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し  
補充する受給要件労働者の雇入日を確認するため。
- ⑫ 助成対象事業所の労働者名簿(様式任意)  
氏名、生年月日、性別、住所、雇用年月日、雇用保険被保険者番号、雇用保険資格取得日、就業事業所・所在地が確認できるもの。  
※補充者の雇入日時点のものをご提出ください。
- ⑬ 【借上げ】「現住所を確認できる書類」の写し(補充する受給要件労働者ごと)  
借上げ住宅に入居する受給要件労働者の⑧「身分証明書」(写し)の住所と借上げ住宅の所在地が異なる場合には、入居している受給要件労働者名義で、かつ、借上げ住宅の所在地が記載されている公共料金の領収書の写し等をご提出ください。
- ⑭ 【借上げ】借上げ住宅に入居する労働者の名簿(様式は任意)  
前回の認定申請時に提出した名簿に補充する受給要件労働者を追加したもの。

#### 【借上げ住宅の賃貸借契約に変更がある場合】

⑮ 賃貸借契約の変更内容が確認できる書類

前回認定時の契約内容と異なることがわかるもの。

⑯ 「賃借料の振込記録」等の写し(賃借料の金額に変更がある場合)

変更後の振込額がわかるもの。

⑰ 「賃金台帳」の写し(賃貸借契約の変更に伴い、従業員負担額に変更がある場合)

変更後の従業員負担額がわかるもの。

#### 【住宅手当の支給額に変更がある場合】

⑱ 住宅手当の支給額の変更が確認できる書類

前回認定時の支給額から変更があることがわかるもの。

⑲ 「賃金台帳」の写し

変更後の受給要件労働者への支払状況がわかるもの。

#### 【補充以外で受給要件労働者に変更がある場合】

⑳ 受給要件労働者の住所を確認できる書類(住所に変更がある場合、受給要件労働者ごと)

前回認定時の住所と異なることがわかるもの。 例:住民票や運転免許証の写し

㉑ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し(雇用形態に変更がある場合、受給要件労働者ごと)

## 2-4 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、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)  
なお、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。
- ・ 代表者印は必ず直近の申請時と同一(変更があった場合は変更後最新)のものを押印してください。
- ・ 代表者印や事業所住所など、助成対象事業所に係る直近の申請内容から変更がある場合は、**【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】も併せて提出してください。** ※10~11ページを参照してください。
- ・ 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、その上に訂正印(申請印と同じものに限り)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、「変更申請書類 在中」と記入してください。
- ・ 必ず提出書類の控え(コピー)をとり、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。

### 3 申請書類の記載例

#### 3-1 様式第1号の2/様式第1号の2、2号の2共通別紙/様式第8号の2(住宅の借上げ・住宅手当の導入)

様式第1号の2(第1面)  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

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 代表取締役社長 〇〇 〇〇  
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

本申請書を提出する日付を記入。  
(申請書類はすべて同じ日付で統一)

申請者の住所・名称を記入。  
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・名称等を記入。

**【記入方法】**  
グレーの塗りつぶし部分をすべてご記入ください。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等により、再提出となる場合がありますので、よく確認のうえ、ご提出ください。

事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】(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助成金【住宅支援費】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20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	住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 岩手県△△市△△丁目〇番地-〇 名称 △△営業所 従業員数 20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 住宅支援の状況	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"/>	
	①住宅支援の種類別	1 住宅の新規借上げ <input type="checkbox"/>	2 住宅の追加借上げ <input checked="" type="checkbox"/>	3 住宅手当の導入 <input checked="" type="checkbox"/>
	②住宅支援を定める規定の名称	(①が1又は2の場合) ③申請に係る借上げ住宅の賃貸借契約締結日		
	(①が3又は4の場合) ④申請に係る改正後の規定の適用日	初回申請(認定)時の内容を記入。		
	(①が4の場合) ⑤手当の拡充の内容	1 支給額の引き上げ <input type="checkbox"/>	2 支給対象者の範囲の拡大 <input type="checkbox"/>	補充の場合は枠でカウントするため、人数の変更はありません。
4 受給要件労働者等の状況	①受給要件労働者の数(内訳は様式第8号の2のとおり)	1 人	※受給要件労働者の追加の場合は合計人数を記載するとともに、様式第8号の2をすべて添付すること。	
5 基準日の設定方法	(受給要件労働者が複数の場合のみ)	基準日をまとめる(令和8年10月〇日) <input checked="" type="checkbox"/>	基準日はまとめない <input type="checkbox"/>	
6 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	〇円		
	雇用保険の産業分類	初回申請(認定)時の内容を記入。		
	雇用保険適用事業所番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇		
7 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	
	口座番号	(普通・当座)	〇	
	(フリガナ) 口座名義	カブシキガイシャ〇〇〇〇 ダイヒョウトリシマリヤ株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長		
8 申請書作成者氏名	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)		
	メールアドレス	[担当者アドレス]	〇〇〇〇@〇〇〇〇	
	[代表アドレス]	〇〇〇〇@〇〇〇〇		

申請時点の助成対象事業所(本記載例では△△営業所)の従業員数を記入。

初回申請(認定)時と同じ内容を記入。

補充の場合は枠でカウントするため、人数の変更はありません。

補充の場合は、補充を行う住宅支援の取組の種類別のみの様式第8号の2の提出で構いません。

直近の申請(認定済)と同じ内容を記入。  
※ただし、その内容に変更がある場合は、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。)を作成のうえ、併せてご提出ください。

#### 【申請書作成上の留意点】

・様式第1号の2(第2面)の【添付資料】、本手引きの「2. 提出書類等」をよく読み、必要書類を添付すること。

- 手書きで作成の場合
  - ・黒のボールペンで記入(消えるボールペン使用不可)
  - ・チェックボックスにはし点を入れる又は黒塗り
  - ・訂正箇所は二重線を引き、その上に訂正印(申請印)を押印
  - ・修正液・修正テープ使用不可
- パソコン等で作成の場合
  - ・チェックボックスにはし点を入れる又は黒塗り

住宅支援費助成対象事業所に関

本申請書を提出する日付を記入。  
(申請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>**

事業主の住所・名称を記入。  
代表権を持つ人の職氏名を記入。

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(住宅支援費)の申請、報告に当たり、下記のとおり申し立てます。

記

- 1 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。
- 2 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。
- 3 平成23年11月21日以降に離職した受給要件労働者(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って、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。
- 4 住宅支援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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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(住宅の借上げの場合)

初回申請(認定)時の内容を記入。

【住宅支援費】受給要件労働者

初回申請(認定)時の内容を記入。

住宅支援の種別(申請)

1 住宅の新規借上げ	2 住宅の追加借上げ	3 住宅手当の導入
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

助成対象事業所名を記入。

1又は2の場合は賃貸借契約締結日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
3又は4改正後の規程の適用日	

・住宅支援の種別(1 新規借上げ 2 追加借上げ 3 手当導入 4 手当拡充)ごとに別表とすること。

本申請書を提出する日付を記入。(申請書類はすべて同じ日付で統一)

※ 事業主は、認定後に受給要件労働者の状況(本表)に変更あるときは、速やかに認定変更申請書を提出すること。各基準日における支給申請実績報告書とともに、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

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

事業所番号(4桁) □□□□

手県知事	(フリガナ) ①受給要件労働者氏名	②被災三県求職者・一般求職者の別		性別		③生年月日	④住所 (住所は申請時点)	⑤雇入年月日	⑥雇用形態		⑦雇用契約期間	⑧受給要件労働者の状況		⑨今回変更
		三県	一般	男	女				期間の定めのない雇用	1年以上の有期雇用		更新可能	在職中	
1	イワテ タロウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	男	女	昭和 平成 63年6月5日	岩手県〇〇市××町△番□号 イワテハイツII201号室	令和8年7月1日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	令和8年7月1日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	岩手 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	令和8年6月30日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1-2	ハナマキ ハナコ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	男	女	昭和 平成 61年2月2日	岩手県〇〇市△△町×番□号 イワテハイツII201号室	令和8年12月20日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	令和8年12月20日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	花巻 花子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	男	女	昭和・平成 年月日		年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	男	女	昭和・平成 年月日		年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	男	女	昭和・平成 年月日		年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

補充の場合1名と数える。

番号 [注2] 参照。

①: 受給要件労働者氏名  
補充者を記入。  
受給要件労働者の補充は、事業主都合以外の離職であれば総数の1/2以下の範囲で補充可(1名の場合は、1名補充可)。

⑥: 雇用形態  
該当する雇用形態にチェック。

⑦: 雇用契約期間 注5) 参照。  
・⑥「期間の定めのない雇用」の場合は記入不要。  
・⑥「1年以上の有期雇用」の場合は雇用契約書等の期間を記入→「更新可能」でない場合は対象外。

⑧: 受給要件労働者の状況  
「在職中」と「住宅支援受給中」にチェック。  
申請時点で離職している労働者や住宅支援の対象外となった労働者は助成対象として加えることができません。

⑨: 受給要件労働者の状況 注6) 参照。  
離職した場合や、対象者の要件を満たさなくなった場合などに、その内容を記入。  
※離職者の離職日・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)の写しを添付。

4桁の事業所番号を記入。

⑨今回変更 注4) 参照。

注1) 「□」欄には、該当する項目にチェックすること。  
 注2) 受給要件労働者ごとに通し番号を記入すること。なお、受給要件労働者が離職し、補充の受給要件労働者を雇用した場合には、当初の受給要件労働者の下に補充受給要件労働者の行を追加し、受給要件労働者の番号に枝番を付すこと。  
 注3) ②の「被災三県求職者」とは、H23.3.11時点で岩手県・宮城県・福島県に所在する事業所に雇用されていた求職者又は居住していた求職者のことをいいます。  
 注4) 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5) 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、「⑦雇用契約期間」欄に更新後の期間を記入すること。  
 注6) 受給要件労働者が離職・配置換えによる転出・住宅支援対象外となった場合においても、一覧から削除せず、「⑧受給要件労働者の状況」欄に離職等の状況を記入すること。  
 なお、受給要件労働者の補充については、「事業主都合以外の離職」以外の場合は認められません。

記載例(住宅手当の場合)

【住宅支援費】受給要件労働者一覧

初回申請(認定)時の内容を記入。

住宅支援の種別(申請内容)

1 住宅の新規借上げ	2 住宅の追加借上げ	3 住宅手当の導入	4 住宅手当の追加
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

助成対象事業所名を記入。

1又は2の場合は賃貸借契約締結日  
3又は4改正後の規程の適用日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

初回申請(認定)時の内容を記入。

1借上げ 2追加借上げ  
4 手当拡充)ごとに別表とすること。

4桁の事業所番号を記入。

本申請書を提出する日付を記入。  
(申請書類はすべて同じ日付で統一)

※ 事業主は、認定後に受給要件労働者の状況(本表)に変更ある場合は、速やかに認定変更申請書を提出すること。各基準日における支給対象者の除名に、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

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

事業所番号(4桁) □□□□

補充の場合1名と数える。

-6-

①受給要件労働者氏名	②被災三県求職者・一般求職者の別	性別	③生年月日	④住所(住所は申請時点)	⑤雇入年月日	⑥雇用形態	⑦雇用契約期間	⑧受給要件労働者の状況	⑨今回変更
クジ アヤコ	三県 一般	男 女	昭和 平成 60年3月3日	岩手県〇〇市△△町×番口号 ライクハイツ101号室	令和8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 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅支援対象外 離職等(令和8年11月30日) <input checked="" type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職以外(理由: )	<input checked="" type="checkbox"/>
久慈 彩子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
コイワイ サブロー	三県 一般	男 女	昭和・平成 3年1月1日	岩手県〇〇市〇〇町×番口号 ミライ荘203号室	令和9年1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9年1月1日 ~ 令和9年12月31日	<input type="checkbox"/> 在職中 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 離職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の離職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職以外(理由: )	<input checked="" type="checkbox"/>
小岩井 三郎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
	三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日			⑥: 雇用形態 該当する雇用形態にチェック。			<input type="checkbox"/>
	三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日			⑦: 雇用契約期間 注5) 参照。 ・⑥「期間の定めのない雇用」の場合は記入不要。 ・⑥「1年以上の有期雇用」の場合は雇用契約書等の期間を記入→「更新可能」でない場合は対象外。			<input type="checkbox"/>
	三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日					⑧: 受給要件労働者の状況 注6) 参照。 離職した場合や、対象者の要件を満たさなくなった場合などに、その内容を記入。 ※離職者の離職日・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)の写しを添付。	<input type="checkbox"/>
	三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日						<input type="checkbox"/>

①: 受給要件労働者氏名  
補充者を記入。  
受給要件労働者の補充は、事業主都合以外の離職であれば総数の1/2以下の範囲で補充可(1名の場合は、1名補充可)。

⑥: 雇用形態  
該当する雇用形態にチェック。

⑦: 雇用契約期間 注5) 参照。  
・⑥「期間の定めのない雇用」の場合は記入不要。  
・⑥「1年以上の有期雇用」の場合は雇用契約書等の期間を記入→「更新可能」でない場合は対象外。

⑧: 受給要件労働者の状況 注6) 参照。  
離職した場合や、対象者の要件を満たさなくなった場合などに、その内容を記入。  
※離職者の離職日・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)の写しを添付。

⑨今回変更 注4) 参照。

⑧: 受給要件労働者の状況  
「在職中」と「住宅支援受給中」にチェック。  
申請時点で離職している労働者や住宅支援の対象外となった労働者は助成対象として加えることができません。

注1) 「□」欄には、該当する項目にチェックすること。  
注2) 受給要件労働者ごとに通し番号を記入すること。なお、受給要件労働者が離職し、補充の受給要件労働者を雇用した場合には、当初の受給要件労働者の下に補充受給要件労働者の行を追加し、受給要件労働者の番号に枝番を付すこと。  
注3) ②の「被災三県求職者」とは、H23.3.11時点で岩手県・宮城県・福島県に所在する事業所に雇用されていた求職者又は居住していた求職者のことをいいます。  
注4) 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5) 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、「⑦雇用契約期間」欄に更新後の期間を記入すること。  
注6) 受給要件労働者が離職・配置換えによる転出・住宅支援対象外となった場合においても、一覧から削除せず、「⑧受給要件労働者の状況」欄に離職等の状況を記入すること。  
なお、受給要件労働者の補充については、「事業主都合以外の離職」以外の場合は認められません。

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)

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。  
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

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。  
※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

直近の事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給  
認定(変更)通知書  
(県から送付された様式第2号の2)の右上に記載の  
日付及び認定番号を記入。

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(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、押印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。

直近の事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給認定(変更)通知書  
(県から送付された様式第2号の2)の右上に記載の日付及び認定番号を記入。

(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 △△営業所

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。

- ・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。

## 変更認定申請（補充） 提出書類チェックリスト

以下の書類について、手引きに沿ってご用意ください。

- 1 各書類及び部数に誤りがないことを確認し、事業主確認欄にチェック、または「有」「無」を○で囲んでください。
- 2 提出書類はチェックリストの記載順に並べてください。
- 3 最終確認欄にチェックをして、事業所記入欄の記入をお願いいたします。
- 4 書類の添付漏れ・記載漏れがあった場合、受付はできません。

### 全事業所が提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
①	提出書類チェックリスト（本紙）	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	様式第1号の2「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】（変更）支給認定申請書」	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	様式第1号の2、2号の2共通別紙「住宅支援費助成対象事業所に関する申立書」	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	様式第8号の2「【住宅支援費】受給要件労働者一覧」	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### （ア）受給要件労働者を補充する場合

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑤	補充者の「出勤簿（タイムカード）」の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	補充者の「賃金台帳」の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	補充者の「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	補充者の「身分証明書」の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	補充者の「履歴書」等の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	離職者の「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し	離職者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	補充者の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫	助成対象事業所の労働者名簿（様式任意）	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬	【借上げ】「現住所を確認できる書類」の写し	補充する受給要件労働者ごと	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭	【借上げ】借上げ住宅に入居する労働者の名簿	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### （イ）住宅支援の取組内容に変更がある場合

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑮	【借上げ】賃貸借契約の変更内容が確認できる書類	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑯	【借上げ】「賃借料の振込記録」等の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑰	【借上げ】「賃金台帳」の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑱	【住宅手当】住宅手当の支給額の変更が確認できる書類	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑲	【住宅手当】「賃金台帳」の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### （ウ）補充以外で受給要件労働者に変更がある場合

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑳	受給要件労働者の住所を確認できる書類	該当者分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
㉑	「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し	該当者分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 最終確認欄

NO	確認事項	事業主確認欄	県確認欄
1	全てA4サイズに統一しているか	はい ・ いいえ	<input type="checkbox"/>
2	全て新様式を使用しているか	はい ・ いいえ	<input type="checkbox"/>
3	今回提出する書類すべてについてインクが消えるボールペンなど文字が消える筆記用具を使用していないか	はい ・ いいえ	<input type="checkbox"/>
4	押印が必要な箇所は全て押印しているか	はい ・ いいえ	<input type="checkbox"/>
5	代表者印は直近の申請と同一であるか	はい ・ いいえ	<input type="checkbox"/>

#### 【事業所記入欄】

事業所番号（4桁） \_\_\_\_\_ 助成対象事業所 \_\_\_\_\_

作成（補正連絡）担当者 \_\_\_\_\_

ご連絡先 TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_