

# 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(追加)

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、認定後、年度内に新た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、受給要件労働者を追加することができます。

労働者の雇入れの前に離職した受給要件労働者がいる場合は、その枠に補充することも可能です。

＜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、「変更認定申請（補充）の手引き」に従って手続きしてください）。

「追加」の場合は、追加した受給要件労働者の雇入日から3年間が助成対象期間となります（「追加」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、住宅支援の取組の追加の認定について	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 追加する受給要件労働者についての書類	4～5ページ
2-4 追加する住宅支援の取組についての書類	5～6ページ
2-5 書類作成・提出時の注意事項	6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)	7～11ページ
3-2 該当する場合に提出する書類(申立書)、労働者名簿の記載例	12～16ページ
3-3 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	17～18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

令和8年5月18日(月)から令和9年3月31日(水)まで

- ・郵送する場合は、令和9年3月31日(水)の必着です。
- ・持参する場合は、令和9年3月31日(水)午後4時30分必着とします。
- ・予算の上限に達した場合、期限前に受付を終了します。

(※) 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。

申請については「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】変更認定申請(補充)の手引き」をご確認のうえ、必要書類を提出してください。

## 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

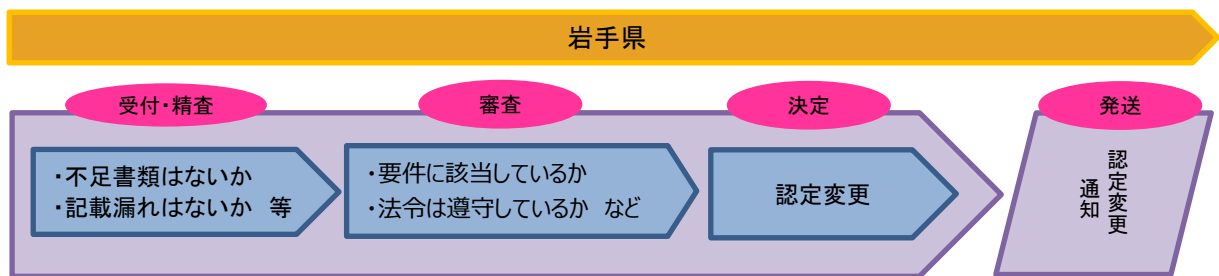
TEL:019-656-1571 FAX:019-656-1572

(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。



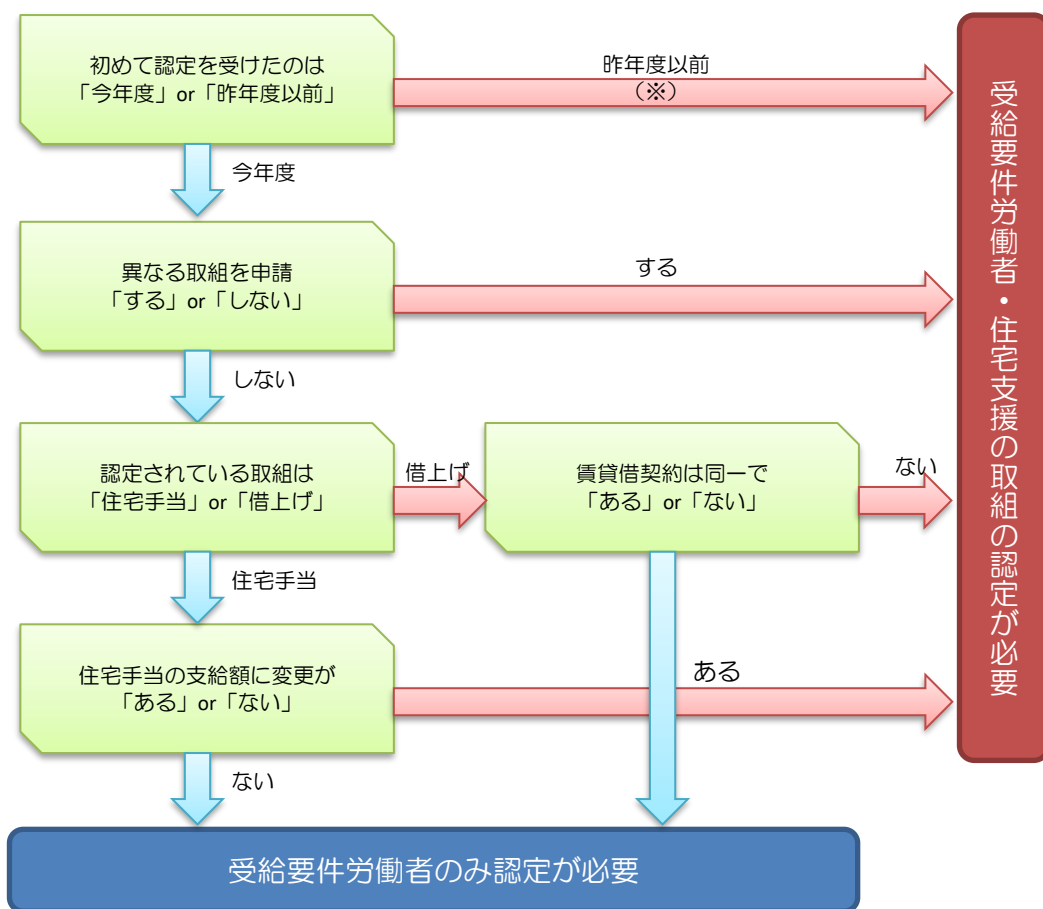
※ 県での審査完了後、支給認定に係る通知を送付します。

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、住宅支援の取組の追加の認定について

受給要件労働者や住宅支援の取組を追加する際に、初めて認定された年度や現在行っている取組によって提出する書類が異なりますので、ご注意ください。

今回の追加認定申請で、取組の追加が必要か、下記フロー図でご確認ください。



### 受給要件労働者のみ認定が必要な場合

認定を受けた年度と同じ年度内に、同じ取組内容の受給要件労働者を追加する場合は、住宅支援の取組の認定を受ける必要はありません。

「2-3 追加する受給要件労働者についての書類」を提出してください。

➡ 4~5ページ参照

### 受給要件労働者・住宅支援の取組の認定が必要な場合

認定を受けた年度以降に受給要件労働者を追加する場合、同じ年度に異なる住宅支援の取組を申請する場合には、住宅支援の取組の認定が必要です。

「2-3 追加する受給要件労働者についての書類」に加えて、「2-4 追加する住宅支援の取組についての書類」を提出してください。

➡ 4~6ページ参照

## 2 提出書類等

### 2-1 提出書類一覧

提出書類		(ア) 受給要件労働者のみ 認定が必要な場合		(イ) 受給要件労働者・住宅 支援の取組内容の 認定が必要な場合	
		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	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」	○	○	○	○
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 「【住宅支援費】受給要件労働者一覧」	○	○	○	○
⑤	雇用保険の産業分類が確認できる書類	○	○	○	○
⑥	直近の決算書の写し	○	○	○	○
⑦	産業分類に係る申立書	○	○	○	○
⑧	「出勤簿(タイムカード)」の写し (追加する受給要件労働者ごと)	○	○	○	○
⑨	「賃金台帳」の写し (追加する受給要件労働者ごと)	○	○	○	○
⑩	「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し (追加する受給要件労働者ごと)	○	○	○	○
⑪	「身分証明書」の写し (追加する受給要件労働者ごと)	○	○	○	○
⑫	「履歴書」等の写し (追加する受給要件労働者ごと)	○	○	○	○
⑬	「雇用保険被保険者台帳」の写し (追加する受給要件労働者の雇入日時点のもの)	○	○	○	○
⑭	助成対象事業所の労働者名簿 (追加者の雇入日時点のもの)	○	○	○	○
⑮	「現住所を確認できる書類」の写し (追加する受給要件労働者ごと)	○		○	
⑯	借上げ住宅に入居する労働者の名簿 (追加する受給要件労働者を追加したもの)	○		○	
⑰	「就業規則」等の写し、又は就業規則に係る申立書			○	○
⑱	借上げ住宅の提供に関する事項が確認できる書類			○	
⑲	今回申請する借上げ住宅に係る「賃貸借契約書」の写し			○	
⑳	「賃借料の振込記録」等の写し			○	
㉑	住宅の借上げに関する申立書			○	
㉒	「地代家賃等の内訳書」の写し			○	
㉓	住宅手当の導入・拡充に関する事項が確認できる書類				○

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(17~18ページに記載例があります)。

## 2-2 全事業所が提出する書類

※①～⑥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」  
⇒ 7～8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」  
⇒ 9ページ参照
- ④ 様式第8号の2「【住宅支援費】受給要件労働者一覧」⇒ 10～11ページ参照
- ⑤ 雇用保険の産業分類が確認できる書類  
「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」等の写し  
※様式第1号の2の「6 申請事業主の状況」の常時使用する労働者数等を確認するため。
- ⑥ 「直近の決算書」の写し  
※様式第1号の2の「6 申請事業主の状況」の資本または出資金額等を確認するため。
- ⑦ 産業分類に係る申立書  
様式第1号の2「6 申請事業主の状況」の「主たる事業の内容」と「雇用保険の産業分類」が異なる場合に必要です。  
直近の決算書を添付できる場合は様式1、添付できない場合は様式2を提出してください。

## 2-3 追加する受給要件労働者についての書類

※上記に加え、下記書類の提出が必要です。

- ⑧ 「出勤簿(タイムカード)」の写し(追加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。
- ⑨ 「賃金台帳」の写し(追加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状況(雇用保険の支払状況及び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。
- ⑩ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し(追加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。
- ⑪ 「身分証明書」の写し(追加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
- ⑫ 「履歴書」等の写し(追加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。
- ⑬ 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し及び「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し等  
追加する受給要件労働者の雇入日時点における雇用保険被保険者の資格取得・喪失状況(喪失原因含む)が確認できる書類をご提出ください。

(次ページに続きます)

(2-3 続き)

⑭ 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、就業場所・所在地が確認できるもの。

※追加者の雇入日時点のものをご提出ください。 → [16ページ参照](#)

⑮ 【借上げ】「現住所を確認できる書類」の写し(追加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⑪「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。

⑯ 【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追加する受給要件労働者を追加したもの。

## 2-4 追加する住宅支援の取組についての書類

※住宅支援の取組の追加をする場合は、「2-3 追加する受給要件労働者についての書類」の提出も必要です。

⑰ 「就業規則」等の写し、又は就業規則に係る申立書

原則として、就業規則の写し(労働基準監督署の受領印が押されているもの)をご提出ください。なお、以下の記述箇所等がわかる部分の抜粋の提出も可とします。

㊦ 労働基準監督署の受領印の押印部分

㊧ 就業規則の適用範囲の記述部分(就業規則が適用される事業所名が記述されている部分)

㊨ 今回申請する住宅支援の取組(住宅の新規借上げ・追加借上げ、住宅手当の導入・拡充)の内容が記述されている部分

※就業規則と一体で作成している「給与規程」などで住宅支援の内容を別に定めている場合には、当該規程等を併せてご提出ください。

就業規則の作成・届出義務がない事業所(使用する労働者が10人未満の事業所)の場合は「就業規則に係る申立書」をご提出ください。 → [12ページ参照](#)

### 【住宅の新規借上げ・追加借上げの場合】

⑱ 借上げ住宅の提供に関する事項が確認できる書類

就業規則を定めている事業所の場合は⑰の㊨のとおりです。

就業規則を定めていない事業所の場合は、提供される住宅の内容や労働者の費用負担等について定めた規程等をご提出ください。

⑲ 今回申請する借上げ住宅に係る「賃貸借契約書」の写し

今回申請する借上げ住宅の所在地、物件名、契約期間、家賃等を確認できるもの。

なお、今回申請する借上げ住宅が、以前から提供している借上げ住宅の賃貸借契約を変更して追加借上げする場合には、変更前の賃貸借契約書を併せてご提出ください。

今回申請する契約とは別に賃貸借契約がある場合には、その賃貸借契約書もご提出ください。

⑳ 「賃借料の振込記録」等の写し

今回申請する借上げ住宅について、事業主が賃借料を支払ったことが確認できる直近の支払書類をご提出ください。

㉑ 住宅の借上げに関する申立書

住宅の借上げ状況について記載してください。 → [13ページ参照](#)

(次ページに続きます)

(2-4 続き)

⑳ 「地代家賃等の内訳書」の写し

今回申請する借上げ住宅以外の物件の契約状況について確認するため、直近の法人税確定申告の際に提出したものを提出ください。

【住宅手当の導入・拡充の場合】

㉑ 住宅手当の導入・拡充に関する事項が確認できる書類

就業規則を定めている事業所の場合は、㉑の㊸のとおりです。

また、住宅手当の導入・拡充以前の状況と比較するため、改正前の就業規則(別に定める規程を含む)併せて提出してください。

就業規則を定めていない事業所の場合は、住宅手当の導入・拡充の時期、支給額、支給対象者等について定めた規程等をご提出ください。

また、住宅手当の拡充の場合は、拡充前の規程等をご提出ください。

## 2-5 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】を併せて提出してください。 ※17~18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、「追加認定申請書類 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)

#### 受給要件労働者のみの認定が必要な場合

岩手県知事 様

様式第1号の2(第1面)  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和8年5月18日以降で、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)

#### 【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。

(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

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  
※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

#### 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事業助成金【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 〒 -	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		
	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"/>	
3 住宅支援の状況	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 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	就業規則		
	(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	令和 年 月 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	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
	(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"/>	改正の概要
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)	2(1)人 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">※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。</span>		
	②受給要件労働者の就職の経路	ハローワーク <input checked="" type="checkbox"/>	ハローワーク以外 <input type="checkbox"/>	
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1日) <input checked="" 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	常時使用する従業員数	50人	資本金又は出資の総額
	雇用保険の産業分類	番号	〇〇	分類
	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	〇〇支店
	口座番号	(普通・当座) 〇〇〇〇〇〇		
	(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クシャチョウ 〇〇 〇〇 株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇		
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		

助成対象事業所の住所・名称を記入

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。

今回追加する受給要件労働者を含めた数を記入。  
追加前の受給要件労働者の数はカッコ内に記入。

【住宅手当の導入(拡充)の場合のみ】  
受給要件労働者の雇入日の1年後が1回目の基準日となるが、複数人いて雇入日が異なる場合、基準日をまとめるか、まとめないかを選びチェック(まとめる場合は希望日を記入)

初回申請(認定)時の内容を記入。  
「常時使用する従業員数」、「資本金又は出資の総額」は提出する書類と一致すること。

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」(17~18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

**受給要件労働者と取組の認定が必要な場合**

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

**【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。

(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 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

令和8年5月18日以降で、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名と氏名を記入  
※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

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事業助成金【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 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・名称等を記入。 ※変更があった場合は変更後の最新の内容で記入。 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			
	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"/>		
3 住宅支援の状況	①住宅支援の種別	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 type="checkbox"/>	4 住宅手当の拡充 <input type="checkbox"/>
	②住宅支援を定める規定の名称	就業規則			
	(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	令和〇〇年〇〇月〇〇日			
	(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	令和 年 月 日			
	(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"/>		
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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">※受給要件労働者の場合は合計人数を記載することも、様式第8号の2をすべて添付すること。</span>			
	②受給要件労働者の就職の経路	ハローワーク <input checked="" type="checkbox"/>	ハローワーク以外 <input type="checkbox"/>		
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 年 月 日) <input 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	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			
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	〇〇支店	
	口座番号	(普通・当座) 〇〇〇〇〇〇			
	(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クシャチョウ 〇〇 〇〇 株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇			
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			

助成対象事業所の住所・名称を記入

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。

該当するものにチェック

就業規則など住宅支援の取組内容を明文化しているもの

今回追加する受給要件労働者の数を記入（過去に認定された受給要件労働者の数と合計しない）。

【住宅手当の導入（拡充）の場合のみ】  
受給要件労働者の雇入日の1年後が1回目の基準日となるが、複数人いて雇入日が異なる場合、基準日をまとめるか、まとめないかを選びチェック（まとめる場合は希望日を記入）

初回申請（認定）時の内容を記入。「常時使用する従業員数」、「資本金又は出資の総額」は提出する書類と一致すること。

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」（17～18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レ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レ点を入れる又は黒塗り

### 住宅支援費助成対象事業所に関する申立書

岩手県知事 様

令和8年5月18日以降で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

**<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

<p>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。)</p>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

記載例(受給要件労働者のみの認定が必要な場合)

【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。

令和8年5月18日以降で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率の算出に、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) □□□□

件て既  
芳いに  
働る認  
者受定  
給され  
要申今  
件請回  
労働す  
者加受  
給認定

番号	①(フリガナ)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
1	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□□ 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 <input checked="" type="checkbox"/> 1年以上の有期雇用	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職以外(理由: )	<input type="checkbox"/>
	久慈 彩子	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2	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□□町×番□□ ミライ荘203号室	令和8年12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 更新可能 <input checked="" type="checkbox"/>	令和 8年 12月 1日 ~ 令和 9年 1月 30日	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職(理由: )	<input checked="" type="checkbox"/>
	小岩井 三郎	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日		令和	⑥:雇用形態 該当する雇用形態にチェック。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職(理由: )	⑨今回変更 注4)参照。 <input type="checkbox"/>
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日		令和 年	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"/> <input type="checkbox"/>	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職(理由: )	<input type="checkbox"/>
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日		令和 年 月 日	1年以上の有期雇用 <input type="checkbox"/> 更新可能 <input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職(理由: )	<input type="checkbox"/>
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日		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 更新可能 <input type="checkbox"/>	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 type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 離職(理由: )	<input type="checkbox"/>

①:受給要件労働者氏名追加者を記入。

番号:既に認定済みの受給要件労働者に続く番号を記入

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。

記載例(受給要件労働者と取組の認定が必要な場合)

今回申請時の取組内容を記入。

【住宅支援費】受給要件労働者一覧

住宅支援の種別(申請)

1 住宅の新規借上げ	2 住宅の借上げ	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  
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

就業規則など住宅支援の取組を規定したものの日付と一致すること(受給要件労働者の雇入日より前であること)

4桁の事業所番号を記入。

令和8年5月18日以降で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。各基準日における変更(退職等)の際等に、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) □□□□		
番号	(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
1	ハナマキ ハナコ 花巻 花子	三県 一般	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6月1日	期間の定めのない雇用 1年以上の有期雇用	令和 年 月 日 ~	<input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 退職以外(理由: )	<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"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 退職以外(理由: )	<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"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 退職以外(理由: )	<input type="checkbox"/>	
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日					<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 退職以外(理由: )	<input type="checkbox"/>	
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日					<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 退職以外(理由: )	<input type="checkbox"/>	
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日					<input type="checkbox"/> 在職中 <input type="checkbox"/> 住宅支援受給中 <input type="checkbox"/> 住宅支援対象外 <input type="checkbox"/> 退職等(令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 事業主都合以外の退職 <input type="checkbox"/> 事業主都合離職 <input type="checkbox"/> 退職以外(理由: )	<input type="checkbox"/>	

①:受給要件労働者氏名  
追加者の氏名を記入。

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。  
申請時点で退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、受給要件労働者が退職し、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) 受給要件労働者が退職・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」欄に退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、「事業主都合以外の退職」以外の場合は認められません。

### 3-2 該当する場合に提出する書類(申立書)、労働者名簿の記載例

#### 就業規則に係る申立書

岩手県知事 様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和8年5月18日以降で、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)

<代理人不可>  
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

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

申請事業所において下記の通り使用する労働者が10人に満たないため、就業規則を作成しておらず、就業規則の写しを添付しないことを申し立てます。

なお、就業規則に代わり、当事業所における住宅支援の取組の内容を証明する書類は、下記のとおりであることを併せて申し立てます。

また、使用労働者数が確認できる資料、就業規則に代わる資料等の提出を岩手県から求められた場合は、協力します。

#### 記

■ 使用労働者数

7 人

■ 就業規則に代わる書類

住宅手当の取扱に関する規程等

#### 【申請書作成上の留意点】

- 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)
- ・訂正箇所には二重線を引き、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

グレーの塗りつぶし部分を全てご記入ください。  
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。

### 住宅の借上げに関する申請書

令和8年5月18日以降で、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)

岩手県知事 様

<代理人不可>  
事業主の住所・名称を記入  
代表権を持つ人の職名と氏名を記入

(申請事業主)

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

事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】(変更)支給認定申請書において申請した借上げ住宅の状況について、下記のとおり申し立てます。

なお、申し立て内容の事実確認等について岩手県から照会・調査等がある場合には、これに協力します。

#### 記

1. 今回の申請に係る借上げ住宅は次のとおりです。

#### 【今回の申請に係るすべての物件】

物件の所在地 (名称・棟・号も記載)	物件 1	岩手県〇〇市△△町×番□号 イワテハイツII 201 号室
	物件 2	
	物件 3	

グレーの塗りつぶし部分を全てご記入ください。  
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。

2. 1の申請物件の貸主(所有者)は、事業主(法人の場合は役員・家族・姻族ではありません)。

3. 今回の申請に係る借上げ住宅以外の住宅については次のとおりです。

(1) 1に記載した物件以外に借り上げしている住宅の有無

有

↓

8年度以降に解約した借上げ物件について記載  
複数ある場合は枠を追加すること

↓

全ての物件に係る賃貸借契約書の写しを提出してください。

(2) 令和 8年度以降に解約した借上げ物件の有無

有	無
---	---

↓

#### 【直近に解約した借上げ物件の状況】

所在地	岩手県××市〇〇町△番 ××荘 102 号
-----	-----------------------

#### 【申請書作成上の留意点】

- 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)
- ・訂正箇所には二重線を引き、その上に訂正印(申請印)を押印

### 産業分類に係る申立書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県知事 様

令和8年5月18日以降で、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)

<代理人不可>  
事業主の住所・名称を記入  
代表権を持つ人の職名と氏名を記入

住所  
名称  
代表者職・氏名

岩手県〇〇市〇〇番〇〇号  
株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

事業復興型雇用確保助成金に係る支給認定申請書について、「申請事業主の状況」の「主たる事業の内容」と「雇用保険の産業分類」の内容が相違していますが、下記のとおりであることを申し立てます。

#### 記

主たる事業(いずれか1つに☑印を付すこと)

- (1) 小売業(飲食店含む)
- (2) サービス業
- (3) 卸売業
- (4) その他の業種

決算書の内訳として「業種」ごとに「売り上げ高」、「利益」及び「従業員数」を記入

合計欄は決算書等と一致させる

なお、上記の根拠資料として、下表「決算書の産業分野別内訳」を参照してください

(決算書の産業分野別内訳)

業種	売り上げ高	利益	従業員数
製造業	〇〇〇円	〇〇円	〇人
卸売業	△△△円	△△円	△人
...	□□□円	□□円	□人
合計	×××円	××円	×人

#### 【申請書作成上の留意点】

- 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)
  - ・訂正箇所には二重線を引き、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**
  - ・チェックボックスにはレ点を入れる又は黒塗り

グレーの塗りつぶし部分を全てご記入ください。  
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。

※決算書による提出が申請日時点でできない場合は、本書により提出してください。

(様式2 産業分類に係る申立書 ※決算書添付なし)

## 産業分類に係る申立書

令和8年5月18日以降で、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

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  
※申請者が代理人の場合  
様式第1号の「1 申請事業主・助成対象事業所」の(申請事業主)欄と同じ内容を記入

住所  
名称  
代表者職・氏名

### 代理人不可

岩手県〇〇市〇〇番〇〇号  
株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

事業主が雇用保険被保険者である支給認定申請書について、「申請事業主の状況」の「主たる事業の内容」と「雇用保険の産業分類」の内容が相違していますが、下記のとおりであることを申し立てます。

なお、実績報告時、改めて決算書による報告を行うことを申し添えます。

記

1 主たる事業(いずれか1つに☑印を付すこと)

- |                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| (1) 小売業(飲食店含む) | <input type="checkbox"/>            |
| (2) サービス業      | <input type="checkbox"/>            |
| (3) 卸売業        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (4) その他の業種     | <input type="checkbox"/>            |

2 添付書類(添付した資料に☑印を付すこと)

- |               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| (1) 法人税申告書    | <input type="checkbox"/>            |
| (2) 法人事業概況説明書 | <input checked="" type="checkbox"/> |

注) 本書により産業分類に係る申立てを行った事業所については、実績報告時に改めて14ページに掲載している「様式1 産業分類に係る申立書 ※決算書添付あり」による報告が必要となります。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、認定内容に影響する場合がありますのでご注意ください。

### 【申請書作成上の留意点】

#### ●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)
- ・ 訂正箇所には二重線を引き、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**
- ・ チェックボックスにはレ点を入れる又は黒塗り

グレーの塗りつぶし部分を全てご記入ください。  
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。

# 労働者名簿の記載

No.

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) □□□□								
フリガナ 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
		男	女					
イワテ タロウ 岩手 太郎	昭和 平成 63年5月5日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	岩手県〇〇市△△町×番〇号 イワテハイツⅡ101号室	昭和・平成・令和 7年4月1日	〇〇〇〇-△△△△△△-□	昭和・平成・令和 7年4月1日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目〇番地-〇
ハナマキ ハナコ 花巻 花子	昭和・平成 61年2月2日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	岩手県〇〇市××町△番〇号 イワテハイツⅡ102号室	昭和・平成・令和 7年3月20日	〇〇△△-□□〇〇△△-〇	昭和・平成・令和 7年3月20日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目〇番地-〇
ヒロノ シロウ 洋野 次郎	昭和・平成 元年3月3日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	岩手県〇〇市××町△番〇号 イワテハイツⅡ201号室	昭和・平成・令和 7年3月20日	□□□□-〇〇□□△△-〇	昭和・平成・令和 7年3月20日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目〇番地-〇
イチノセキ タカコ 一関 貴子	昭和 平成 56年12月26日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	岩手県〇〇市××町△番〇号 イワテハイツⅡ202号室	昭和・平成・令和 8年5月1日	△△△△-△△〇〇□□-□	昭和・平成・令和 8年5月1日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目〇番地-〇
	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		昭和・平成・令和 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日	
	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		昭和・平成・令和 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日	
	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		昭和・平成・令和 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日	
	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		昭和・平成・令和 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日	

※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、就業場所・所在地がわかるのであれば、これに代わるものの提出でも差し支えありません。

注) 雇用保険について、複数事業所を一括の事業所番号で管理している場合、対象事業所に勤務するすべての労働者を記載すること。

上記内容に相違ありません。  
(右の口にシ点チェックを付けてください。)

令和 年 月 日  
住 所  
名 称  
代 表 者  
(職・氏名)

### 3-3 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

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

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 株式会社〇〇〇〇

代表者 代表取締役社長 〇 〇〇

・事業復興型雇用確保助成金  
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3**)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、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。

(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

・事業復興型雇用確保助成金  
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3**)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 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 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ることがあります。

## 変更認定申請（追加） 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"/>
⑤	雇用保険の産業分類が確認できる書類	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	「直近の決算書」の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	産業分類に係る申立書	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 追加する受給要件労働者についての書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑧	追加者の「出勤簿（タイムカード）」の写し	受給要件労働者（ ）人分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	追加者の「賃金台帳」の写し	受給要件労働者（ ）人分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	追加者の「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し	受給要件労働者（ ）人分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑪	追加者の「身分証明書」の写し	受給要件労働者（ ）人分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑫	追加者の「履歴書」等の写し	受給要件労働者（ ）人分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑬	「雇用保険被保険者台帳」の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑭	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"/>
⑮	【借上げ】「現住所を確認できる書類」の写し	受給要件労働者（ ）人分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑯	【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"/>

### 追加する住宅支援の取組についての書類（※取組を追加する場合は上記の受給要件労働者についての書類も必要です）

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑰	【借上げ・住宅手当 共通】「就業規則」等の写し、又は就業規則に係る申立書	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑱	【借上げ】借上げ住宅の提供に関する事項が確認できる書類	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑲	【借上げ】今回申請する借上げ住宅に係る「賃貸借契約書」の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑳	【借上げ】「賃借料の振込記録」等の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
㉑	【借上げ】住宅の借上げに関する申立書	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
㉒	【借上げ】「地代家賃等の内訳書」の写し	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
㉓	【住宅手当】住宅手当の導入・拡充に関する事項が確認できる書類	1部	<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 \_\_\_\_\_