

「岩手県事業復興型雇用確保助成金」【住宅支援費】 支給申請兼実績報告・支払手続きの手引き（令和8年度分）

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は、基準日経過後、県が指定する期間内に支給申請兼実績報告書を提出する必要があります。

については、支給要領やQ&Aをご一読のうえ、本手引書に沿って手続きを行ってください。

◆目次

1 支給申請兼実績報告と支払手続きについて

1-1 支給申請兼実績報告から助成金受給までの流れ	1ページ
1-2 支給申請兼実績報告書の提出について	1ページ
1-3 請求書の提出について	1ページ
1-4 支給申請で確認する要件	2ページ
1-5 実績報告で確認する要件	2ページ
1-6 支給申請兼実績報告に関する注意事項	3ページ
1-7 助成金請求に関する注意事項	3ページ
1-8 書類作成・提出時の注意事項	3ページ

2 提出書類等

2-1 提出書類一覧	4ページ
2-2 全事業所が提出する書類	5ページ
(1)住宅の新規借上げ・追加借上げの場合に提出する書類	6ページ
(2)住宅手当の導入・拡充の場合に提出する書類	6ページ
2-3 該当がある場合に提出する書類	6ページ

3 提出書類の記載例

3-1 提出書類の記載例	7～17ページ
3-2 該当する場合に提出する書類の記載例	18～19ページ

4 助成金請求の提出書類及び記載例

4-1 助成金請求の提出書類	20ページ
4-2 請求書の記載例	21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、事情聴取及び立ち入り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。

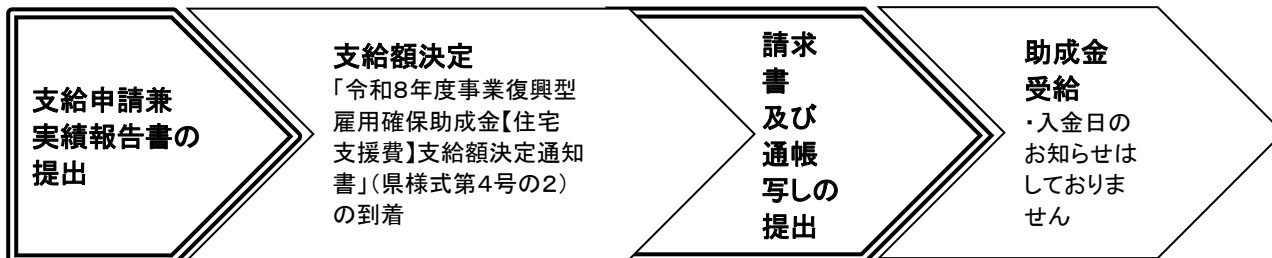
(3)不正受給について

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 支給申請兼実績報告と支払手続について

1-1 支給申請兼実績報告から助成金受給までの流れ

○実績報告から助成金受給までの流れ



本手引書をよくご確認のうえ、必要書類を提出期限までに必ず提出してください。
(様式は県のホームページからダウンロード可能です)

1-2 支給申請兼実績報告書の提出について (4～19ページ)

◆提出期間：基準日から45日後まで

1-3 請求書の提出について (20～21ページ)

◆提出時期：令和8年度事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給額決定通知書(県様式第4号の2)の到着後、速やかに提出してください。

・請求書の訂正や修正はできません。必ず本手引書の20～21ページを御参照のうえ、作成してください。

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。

1-4 支給申請で確認する要件

以下の要件を全て満たしていることが支給要件となります。

①受給要件労働者に対する住宅支援

＜要件＞	＜確認資料＞
・基準日時点で受給要件労働者に対して、住宅支援の取組が行われているか ・住宅支援の取組の内容は前回認定時と変更ないか	・（様式第2号の2）雇用確保助成金【住宅支援費】支給申請兼実績報告書

②受給要件労働者の数

＜要件＞	＜確認資料＞
・受給要件労働者の数は雇入日時を下回っていないか ・基準日時点の受給要件労働者の労働条件や就業を確認できるか	・雇用契約書、又は労働条件通知書 ・出勤簿、又はタイムカード

③雇用保険被保険者の数

＜要件＞	＜確認資料＞
・雇用保険被保険者の数は雇入日時を下回っていないか	・「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 ・労働者名簿

1-5 実績報告で確認する要件

以下の内容を確認できる書類をご提出ください。

①住宅の新規借上げ・追加借上げの場合

＜確認内容＞	＜確認資料＞
・借上げに係る賃借料の額 ・借上げ住宅に入居する労働者 ・基準日時点の対象労働者の住所	・賃借料の振込記録等の写し ・賃金台帳の写し ・借上げ住宅に入居する労働者の名簿 ・借上げ住宅に入居する労働者の現住所を確認できる書類

②住宅手当の導入・拡充の場合

＜確認内容＞	＜確認資料＞
・住宅支援対象労働者に支給した住宅手当の額	・賃金台帳の写し

支給申請兼実績報告及び助成金請求に関する注意事項

1-6 支給申請兼実績報告に関する注意事項

- ① 支給申請兼実績報告と同時に受給要件労働者を補充又は追加する変更認定申請はできません。
- ② 受給要件労働者の離職に伴い補充を行う場合の変更申請については、基準日までに行ってください。
- ③ 基準日まで補充がない場合は、支給対象外となりますのでご留意願います。
※手続きについては、事業復興型助成金担当(Tel:019-656-1571)までお問合せください。
- ④ 支給申請兼実績報告書の提出がない、又は提出されたが内容の不備等により実績の確認ができないなどの場合、助成金をお支払いできませんのでご注意ください。
- ⑤ 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。

1-7 助成金請求に関する注意事項

- ① 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。
- ② **入金日のお知らせはしておりません**ので、届出済の振込先金融機関口座の通帳を記帳等のうえ確認してください。

1-8 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。
- ・ 出勤簿、賃金台帳等の添付書類は、全てA4サイズのコピーとし、労働者ごとに揃えて提出してください。
※原本は同封しないでください。
※不鮮明なコピーが散見されますので、必ず文字がはっきりとわかるコピーを添付してください。
- ・ 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、鉛筆不可)。
パソコン等での作成の場合は、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、直近の申請内容から変更等がある場合は、同封の「記載事項変更届出書」の提出が必要です。 ※18～19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。
- ・ 記載内容を変更する際は、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。
ただし、様式第4号の2「令和8年度事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】請求書」の記載内容は訂正印での訂正はできません。
- ・ 書類送付の際、封筒表面に4桁の事業所番号(県から送付された様式第8号の2「受給要件労働者一覧」の事業主記入欄をご確認ください)及び同封書類の内容(「支給申請兼実績報告書類在中」、「助成金請求書在中」)をそれぞれ記入してください。
- ・ 必ず提出書類の控え(コピー)をとり、保管してください。



詳しくは次頁からの手引きに沿って書類をご用意ください。

2 提出書類等

2-1 提出書類一覧

提出書類		全事業所が提出する書類		該当する場合に提出する書類	
		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(支給申請兼実績報告)	○	○		
②	様式第2号の2 「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給申請兼実績報告書」	○	○		
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	様式第8号の3 「【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧」	○	○		
⑥	「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	○	○		
⑦	助成対象事業所の労働者名簿(基準日時点)	○	○		
⑧	「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し (受給要件労働者ごと)	○	○		
⑨	「出勤簿」又は「タイムカード」の写し(受給要件労働者ごと)	○	○		
⑩	「賃金台帳」の写し(住宅支援対象者全員)	○	○		
⑪	【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書	○			
⑫	「賃借料の振込記録」等の写し	○			
⑬	借上げ住宅に入居する労働者の名簿	○			
⑭	「現住所を確認できる書類」の写し(住宅支援対象者全員)	○			
⑮	【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書		○		
⑯	「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し (住宅支援対象者が離職している場合)			○	○
⑰	改姓が確認できる公的書類の写し (受給要件労働者に改姓がある場合)			○	○
⑱	事業復興型雇用(創出・確保)助成金に係る申請書等記載事項変更届出書 (事業所の住所や代表者職氏名等に変更がある場合)			○	○

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(18, 19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

※①～⑩は必ず提出いただく書類です(番号順に揃えて提出してください)。

②～⑤については7～13ページに記載例があります。

住宅支援の取組が住宅の新規借上げ・追加借上げの場合は(1)、住宅手当の導入・拡充の場合は(2)の書類を併せて提出してください。

- ① 提出書類チェックリスト(支給申請兼実績報告書)
- ② 様式第2号の2「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給申請兼実績報告書」
⇒ 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 様式第8号の3「【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧」
⇒ 12～13ページ参照
- ⑥ 「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
受給要件労働者の雇入日(前回の支給基準日)から支給基準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。
- ⑦ 助成対象事業所の労働者名簿(基準日時点)
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。
※複数の事業所を所有する事業主にあつては、対象となる事業所の労働者のみの名簿とすること。
⇒ 14ページ参照
- ⑧ 「雇用契約書」又は「労働条件通知書」の写し(受給要件労働者ごと)
助成対象期間中の労働条件、契約内容が記されたものを提出すること。
助成対象期間中に契約内容の変更があつた場合は、変更前のもの、変更後のものを全て提出すること。
※労働基準法、最低賃金法その他の関係法令を遵守していない場合は、助成金の支給を受けられない場合があります。
- ⑨ 「出勤簿」又は「タイムカード」の写し(受給要件労働者ごと)
前回認定時の様式8号の2裏面に記載されている各受給要件労働者の助成対象期間の分を全て提出すること。
離職した受給要件労働者の枠に補充した場合は、離職した受給要件労働者の分も提出すること。
受給要件労働者が基準日に出勤していなかった場合(有休等を含む)は、基準日以降の出勤日が確認できる出勤簿又はタイムカードの写しを提出すること。
- ⑩ 「賃金台帳」の写し(住宅支援対象者全員)
住宅支援の対象となる労働者の助成対象期間中の従業員負担額、または住宅手当の受給額が確認できる分を提出すること。
離職した受給要件労働者の枠に補充した場合は、離職した受給要件労働者の分も提出すること。
⑦労働者名簿に記載のある労働者における基準日時点での雇用保険の支払いが確認できるもの。

(1) 住宅の新規借上げ・追加借上げの場合に提出する書類

※借上げの場合、必ず提出いただく書類です。⑪については、16ページに記載例があります。

⑪ 【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書

様式第8号の3に記載の各労働者に係る助成経費を月別に記載するもの。

それぞれの「労働者ごとの合計」は様式第8号の3の助成対象経費と一致するもの。

⇒ 16ページ参照

⑫ 「賃借料の振込記録」等の写し

助成対象期間中に事業主が賃借料を支払ったことが確認できる支払書類を全て提出すること。

⑬ 借上げ住宅に入居する労働者の名簿

基準日時点で、認定された借上げ住宅に入居し、助成対象事業所で就業している全ての労働者の氏名、住所(マンション・アパートの場合は名称、部屋番号も含む)、雇用保険被保険者番号が記載されたもの。

⑭ 「現住所を確認できる書類」の写し(住宅支援対象者全員)

基準日時点で借上げ住宅に住宅支援対象労働者が入居していることを証明する住民票等の写しを提出すること。

なお、住民票等の住所と借上げ住宅の所在地が異なる場合には、入居している住宅支援対象者名義で、かつ、借上げ住宅の所在地が記載されている基準日以降の公共料金の領収書の写し等を提出すること。

(2) 住宅手当の導入・拡充の場合に提出する書類

※住宅手当の場合、必ず提出いただく書類です。17ページに記載例があります。

⑮ 【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書

様式第8号の3に記載の各労働者に係る助成経費を月別に記載するもの。

それぞれの「労働者ごとの合計」は様式第8号の3の助成対象経費と一致するもの。

⇒ 17ページ参照

2-3 該当がある場合に提出する書類

住宅支援対象者(受給要件労働者を含む)が離職している場合

⑯ 「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し

受給要件労働者については、変更申請で既に提出している場合は提出不要。

受給要件労働者の改姓がある場合

⑰ 改姓が確認できる公的書類

運転免許証、又は住民票等の写し等を提出すること。

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

⑱ 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

事業所名称、住所、代表者職、氏名、代表者印、振込先口座等の変更の内容を証明する書類を併せて提出すること。

⇒ 18～19ページ参照

3 提出書類の記載例

3-1 提出書類の記載例
様式第2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、様式第8号の3、住宅支援費支出状況等確認書

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は下記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、よく確認のうえ提出してください。

【記載例】
様式第2号の2

本申請書を提出する日を記入してください。

(様式第2号の2)
令和 〇 年 〇 月 〇 日

岩手県知事 様

住 所 岩手県△△市△丁目〇番地ー〇
名 称 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和 8 年度事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給申請書実績報告書
このことについて、令和 8 年度の事業復興型雇用確保助成金支給要領第22の規
で、岩手県事業復興型雇用確保助成金支給要領第22の規
ます。

1 助成対象事業所

住所：岩手県△△市△丁目〇番地ー〇
名称：△△営業所

支給認定を受け
た助成対象事業
所の住所・名称
を記入。

<代理人申請不可>

・申請者の住所、名称、代表権を持つ人の職名と
氏名を記入。・個人事業主の場合は認印も可。
※直近の申請時（認定時）と同じ内容を記入。
・直近の申請時（認定時）と内容を変更する場合は
「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」に変更内容を記入
し、本様式には変更後の内容を記入。
※本助成金の受給実績がない場合は、
押印必要。

2 受給要件労働者等の状況

	受給要件労働者の数	雇用保険被保険者の総数
雇入日時点 (令和 7 年 10 月 1 日)	1人	10人
基準日時点 (令和 8 年 10 月 1 日)	1人	12人

※ 雇入日又は基準日の相違する受給要件労働者がいる場合、2の内容を別紙で添付すること。

3 支給認定番号

令和 〇〇 年 〇 月 〇〇 日 定雇第 〇〇 - 〇〇〇〇 号

4 添付書類

- (1) 住宅支援費助成対象事業所に関する書類
(2) 受給要件労働者一覧（様式第8号の2）
(3) 受給要件労働者・対象経費一覧（様式第8号の3）
(4) 受給要件労働者の雇用契約書又は労働条件通知書（様式第8号の4）
(5) 受給要件労働者の雇入日から基準日までの出勤簿（タイムカード）及び

今回の支給申請兼実績報告の期間に雇入日、
基準日の異なる受給要件労働者がいる場合
には、本紙に雇入日の最も早い受給要件労働者
について、別紙にそれ以外の受給要件労働者
について記入してください。

雇入日時点の人数は、8号の2
裏面に記載の雇
入日時点のそれ
ぞれの人数を記
入。
基準日時点の受
給要件労働者、
その他労働者の
数が雇入日時点
の数を下回った
場合は支給でき
ません。

支給認定通知書（県から送付された様式第2号の3）
に記載の日付と番号を記入。
※変更があった場合は最新の決定通知書に記載の日付と
番号を記入。

【住宅の新規借り上げ・追加借り上げの場合】

- (8) 事業主が住宅支援費を負担したことを証明する書類（賃借料の領収書、振込を
記録した通帳の写し等支払を証明するもの）
(9) 現住所を確認できる書類の写し

【住宅手当の導入・拡充の場合】

- (10) 当該手当の支払を証明する賃金台帳等の写し
※(8)から(10)は申請内容に応じて添付すること。

【様式第2号の2の「別紙」の記載例】

(様式第2号の2 別紙)

令和 年 月 日

住 所 岩手県△△市△丁目○番地一〇
 名 称 株式会社○○○○
 代表者 代表取締役社長 ○○ ○○

様式第2号の2に記載の受給要件労働者と異なる基準日の受給要件労働者がいる場合、御記入ください。

※本助成金の受給実績がない場合は、押印必要。

受給要件労働者等の状況

受給要件労働者番号： 2 受給要件労働者氏名： 盛岡 一郎

	受給要件労働者の数	雇用保険被保険者の総数
雇入日時点 (令和 7 年 10 月 1 日)	1 人	11 人
基準日時点 (令和 8 年 10 月 1 日)	1 人	12 人

受給要件労働者等の状況

受給要件労働者番号： 受給要件労働者氏名：

	受給要件労働
雇入日時点 (令和 年 月 日)	
基準日時点 (令和 年 月 日)	

雇入日時点の人数は、様式第8号の2の裏面に記載のそれぞれの人数を記入してください。基準日時点の数が雇入日時点の数を下回った場合は支給できません。

受給要件労働者等の状況

受給要件労働者番号： 受給要件労働者氏名：

	受給要件労働者の数	雇用保険被保険者の総数
雇入日時点 (令和 年 月 日)	人	人
基準日時点 (令和 年 月 日)	人	人

受給要件労働者等の状況

受給要件労働者番号： 受給要件労働者氏名：

	受給要件労働者の数	雇用保険被保険者の総数
雇入日時点 (令和 年 月 日)	人	人
基準日時点 (令和 年 月 日)	人	人

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は下記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、よく確認のうえ提出してください。

【記載例】

(様式第1号の2、2号の2共通別紙)

様式第1号の2、2号の2共通別紙

申立書

本申請書を提出する日を記入してください。
※様式第2号の2と同じ日付を記入。

令和〇年〇月〇日

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号の2と同じ内容を記入。

住 所 岩手県△△市△丁目〇番地一〇
名 称 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

事業復興型雇用確保助成金（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。)



- 全ての事業所において本報告書の提出が必要です。
- 文面をよくお読みいただき、記名・チェック願います。

【記載例】様式第8号の2

住宅の新規借上げ・追加借上げの記載例

借上げ住宅に係る契約締結日ごとに分けて作成すること。

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 住宅手当の拡充
☐	☒	☐	☐

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	

【作成上の注意事項】

・住宅支援の種別（1 新規借上げ 2 追加借上げ 3 手当導入

基準日を記入。
※様式第2号の2及び様式1号の2、2号の2共通別紙に記入する申請日の日付とは異なる日付になります。

4桁の事業所番号を記入。

※ 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。各基本年度に1回、認定変更申請書の提出を義務付け、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	イワテ タロウ	三県 一般	男 女	昭和 平成 63年6月5日	岩手県〇〇市××町△番ロ号 イワテハイツⅡ201号室	令和6年7月1日	期間の定めのない雇用 ☐	令和7年7月1日 ～ 令和8年6月30日	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☒ 離職等 (令和8年3月15日) ☒ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外(理由:)	☒	
	岩手 太郎	☒ ☐	☒ ☐	更新可能 ☒							
1-2	ハナマキ ハナコ	三県 一般	男 女	昭和 平成 61年2月2日	岩手県〇〇市××町△番ロ号 イワテハイツⅡ201号室	令和7年3月20日	期間の定めのない雇用 ☒	令和 年 月 日 ～ 年 月 日	☒ 在職中 ☒ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等 (令和 年 月 日) ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外(理由:)	☐	
	花巻 花子	☐ ☒	☐ ☒	更新可能 ☐							
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日	⑥：雇用形態 有期雇用が期間の定めのない雇用となった場合など、雇用形態に変更のあった場合は、変更内容の確認のため労働条件通知書などの写しを添付。	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等 (令和 年 月 日) ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外(理由:)	☐	
				昭和・平成 年 月 日			1年以上の有期雇用 ☐				
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日	⑦：雇用契約期間 注5) 参照。 有期雇用契約で契約している場合、更新後の雇用契約期間を記入するとともに、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。 ※雇用契約期間の単純更新の場合は変更認定申請は不要です。	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等 (令和 年 月 日) ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外(理由:)	☐	
				昭和・平成 年 月 日			1年以上の有期雇用 ☐				
		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。	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等 (令和 年 月 日) ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外(理由:)	☐	
				昭和・平成 年 月 日			1年以上の有期雇用 ☐				
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 日	⑨：今回変更 内容に変更がある者にチェック	令和 年 月 日	期間の定めのない雇用 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等 (令和 年 月 日) ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外(理由:)	☐	
				昭和・平成 年 月 日			1年以上の有期雇用 ☐				

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。

様式の行は追加、削除せず、一枚につき6行(名)としてください。

【記載例】様式第8号の2

住宅手当の導入・住宅手当の拡充の記載例

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 住宅手当の拡充
☐	☐	☒	☐

【住宅支援費】受給要件労働者

氏名

初回申請（認定）時の内容を記入。

・住宅支援の種別（1 新規借上げ 2 追加借上げ 3 手当導入

基準日を記入。

※様式第2号の2及び様式1号の2、2号の2共通別紙に記入する申請日の日付とは異なる日付になります。

4桁の事業所番号を記入。

※ 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。各基準日における申請実績報告の際等に、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）□□□□

補充の場合1名と数える

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	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×番〇号 ライクハイツ101号室	令和 7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	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☒ 離職等（令和 6年 11月 30日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
	久慈 彩子	☒	☐	☐						
1-2	コイワイ サブロウ	三県 一般	男 女	昭和・平成 3年1月1日	岩手県〇〇市□□町×番〇号 ミライ荘203号室	令和 8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 8年 4月 1日 ～ 令和 9年 3月 31日	☒ 在職中 ☒ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等（令和 年 月 日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
	小岩井 三郎	☐	☒	☒						
							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	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等（令和 年 月 日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
							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	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等（令和 年 月 日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 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	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等（令和 年 月 日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
		☐	☐	☐						
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 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	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等（令和 年 月 日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
		☐	☐	☐						
		三県 一般	男 女	昭和・平成 年 月 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	☐ 在職中 ☐ 住宅支援受給中 ☐ 住宅支援対象外 ☐ 離職等（令和 年 月 日） ☐ 事業主都合以外の離職 ☐ 事業主都合離職 ☐ 離職以外（理由： ）	☐
		☐	☐	☐						

①：受給要件労働者氏名

改姓があった場合、変更内容の確認のため、免許証や住民票などの写しを添付。

※変更認定申請は不要です。

⑥：雇用形態

有期雇用が期間の定めのない雇用となった場合など、雇用形態に変更のあった場合は、変更内容の確認のため労働条件通知書などの写しを添付。

⑦：雇用契約期間 注5）参照。

有期雇用契約で、契約している場合、更新後の雇用契約期間を記入するとともに、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。

※雇用契約期間の単純更新の場合は変更認定申請は不要です。

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今回変更内容に変更がある者にチェック

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。

様式の行は追加、削除せず、一枚につき6行(名)としてください。

借上げ住宅に係る契約締結日ごとに分けて作成すること。

住宅支援の種別（申請内容）

【作成上の注意事項】

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 の拡充
☐	☒	☐	☐

・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

- ・助成対象事業所が勤務地（就業地・本務地）である労働者を記入すること。

基準日を記入。
※様式第8号の2に記載する日付と同じ。

4桁の事業所番号を
記入。

助成対象事業所名を記入。
※複数事業所ある場合は、今回の助成対象事業所名を記入。

基準日時点で
離職している
労働者につい
ては、助成対
象期間中の状
況として
チェックして
ください。

番号及び①労働者の区分：受給要件労働者については認定時の番号順に、それ以外の労働者については雇入れの順に記載する。

⑤：助成対象期間

- 受給要件労働者は直近の様式第8号の2の裏面記載の⑫助成対象期間を記入
補充者についても、離職した受給要件労働者と同じ助成対象期間となります。
- 受給要件労働者以外の労働者については、最も早く雇い入れた受給要件労働者と同じ期間が助成対象期間となります。

別紙「【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況確認書」（記載例16ページ）それぞれの「労働者ごとの合計」と一致します。

「在職期間」を「在職期間にかかる経費を支出した期間」と読み替えてください。

住宅支援の種別ごとに合計した金額を
記入してください。

注1) 「□」欄には、該当する項目にチェックすること。
注2) 対象労働者ごとに通し番号を記入すること。(受給要件労働者は様式第8号の「通し番号」)
注3) 記載順は受給要件労働者を筆頭に記載すること。
注4) ⑤の助成対象期間に受給要件労働者は様式第8号の2と同じ期間、それ以外の労働者は受給要件労働者(補充者は除く)の雇入れ日から1年間(以降1年間ごと)の範囲内の在職期間になります。
注5) ⑥の支給対象経費は⑤の対象期間に支出した経費を記載すること。

対象経費（合計）		660,000	円				
【県記入欄】 支給申請額 （対象経費の3/4）千円未満切り捨て			円	受給要件 労働者数	人	左記以外の 労働者数	人

住宅手当の導入・住宅手当の拡充の記載例

【記載例】様式第8号の3 【住宅支援費】 対 象 労 働 者 ・ 対 象 経 費 一 覧

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 の拡充
☐	☐	☒	☐

該当するもの1つにチェック。【注意事項】

・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）

・助成対象事業所が勤務地（就業地・本務地）である労働者を記入すること。

基準日を記入。
※様式第8号の2に記載する日付と
同じ。

4桁の事業所番号を
記入。

助成対象事業所名を記入。
※複数事業所ある場合は、今回の助成対象事業所名を記入。

【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	①労働者の区分		(フリガナ) ②対象労働者氏名	性別		③生年月日	④住所（アパート名・部屋番号も記載）	⑤助成対象期間	⑥助成対象経費	要件確認（すべてに該当していること）																	
	受給要件労働者	左記以外の労働者								助成対象事業所に勤務している	雇用保険被保険者である	他事業所への派遣・出向労働者ではない															
1	■	□	クジ アヤコ	男	女	昭和・平成	岩手県〇〇市△△町×番口号ライクハイツ101号室	令和 7 年 10 月 1 日 ～ 令和 8 年 9 月 30 日	60,000 円	■	■	■															
			久慈 彩子	□	■	60年 3 月 3 日																					
1-2	■	□	コイワイ サブロウ	男	女	昭和・平成	岩手県〇〇市□□町×番口号ミライ荘203号室	令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 9 月 30 日	120,000 円	■	■	■															
			小岩井 三郎	■	□	3 年 1 月 1 日																					
2	□	■	キタカミ ゴロウ	男	女	昭和・平成	岩手県△△市〇〇町〇番口号ホープライフテ602号	令和 7 年 11 月 1 日 ～ 令和 8 年 9 月 30 日	165,000 円	■	■	■															
			北上 吾郎	■	□	48 年 6 月 9 日																					
3	□	■	イチノセキ ユウコ	男	女	昭和・平成	岩手県△△市△△町□番〇号ライクハイツ301号室	令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 8 年 6 月 30 日	60,000 円	■	■	■															
			一関 優子	□	■	10 年 7 月 7 日																					
		□		男	女	昭和・平成		令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		□	□	□															
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		女	昭和・平成																						
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					
		□		男	女	昭和・平成																					

番号及び①労働者の区分：受給要件労働者については認定時の番号順に、それ以外の労働者については雇入れの順に記載する。

⑤：助成対象期間
・受給要件労働者は直近の様式第8号の2の裏面記載の⑫助成対象期間を記入
・受給要件労働者以外の労働者については、最も早く雇い入れた受給要件労働者の助成対象期間の範囲内の在職期間にかかる経費を支出した期間を記入してください（「住宅支援費支出状況等確認書」の最初の「支給日」から最後の「支給日」までの期間が助成対象期間となります）。

⑥助成対象経費
別紙「【住宅手当用】住宅支援費支出状況確認書」（記載例17ページ）のそれぞれの「労働者ごとの合計」と一致します。

「在職期間」を「在職期間にかかる経費を支出した期間」と読み替えてください。

住宅支援の種別ごとに合計した金額を記入してください。

基準日時点で離職している労働者については、助成対象期間中の状況としてチェックしてください。

注1）「□」欄には、該当する項目にチェックすること。
注2）対象労働者ごとに通し番号を記入すること。（受給要件労働者は様式第8号の1と同じ番号）
注3）記載順は受給要件労働者を筆頭に記載すること。
注4）⑤の助成対象期間は受給要件労働者は様式第8号の2と同じ期間、それ以外の労働者は受給要件労働者（補充者は除く）の雇入れ日から1年間（以降1年間ごと）の範囲内の在職期間になります。
注5）⑥の支給対象経費は⑤の対象期間に支出した経費を記載すること。

対象経費（合計）		360,000 円										
【県記入欄】 支給申請額 （対象経費の3/4）千円未満切り捨て			円	受給要件 労働者数	人	左記以外の 労働者数	人					

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	■	□	岩手県〇〇市△△町×番□号 イワテハイツⅡ101号室	昭和・平成・令和 7年7月1日	〇〇〇〇-△△△△△△-□	昭和・平成・令和 7年7月1日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目○番地-○			
ハナマキ ハナコ 花巻 花子	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Ⅱ102号室	昭和・平成・令和 8年3月20日	〇〇△△-□□〇〇△△-○	昭和・平成・令和 8年3月20日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目○番地-○			
ヒロノ ジロウ 洋野 次郎	昭和・平成 元年3月3日	■	□	岩手県〇〇市××町△番□号 イワテハイツⅡ201号室	昭和・平成・令和 7年7月1日	□□□□-〇〇□□△△-○	昭和・平成・令和 7年7月1日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目○番地-○			
イチノセキ タカコ 一関 貴子	昭和 平成 56年12月26日	□	■	岩手県〇〇市××町△番□号 イワテハイツⅡ202号室	昭和・平成・令和 8年4月1日	△△△△-△△〇〇□□-□	昭和・平成・令和 8年4月1日	(就業事業所) △△営業所 (所在地) 岩手県△△市△丁目○番地-○			
	昭和・平成 年 月 日	□	□		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	□	□		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	※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・所在地がわかるものであれば、これに代わるものの提出でも差し支えありません。									
	昭和・平成 年 月 日				年 月 日		年 月 日				
	昭和・平成 年 月 日	□	□		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	□	□		昭和・平成・令和 年 月 日		昭和・平成・令和 年 月 日				

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□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)

◆住宅支援費支出状況等確認書【記載事項に係る用語の定義等について】

【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書

記載事項 (用語等)	用語の定義等
記載対象期間	①受給要件労働者に係る対象期間は、受給要件労働者の雇入日から起算して、1年間ごとの期間となります。直近の様式第8号の2（裏面）に記載の「⑫助成対象期間」に事業所が支出した経費が対象となります。 （補充者については、便宜上、離職者の離職日翌日を助成対象期間の始期としているため、雇入日とは一致しませんのでご注意ください） ②受給要件労働者以外の労働者に係る対象期間については、最も早く雇い入れた受給要件労働者の助成対象期間の範囲内の在職期間に係る経費を支出した期間を記入してください。 （「住宅支援費支出状況等確認書」の最初の「事業所の支払日」から最後の「事業所の支払日」までの期間が助成対象期間となります）
事業所の賃借料 支払対象期間	①借上げ住宅に係る賃借料が月払の場合は、受給要件労働者の雇入日以降で、事業所が支出した日と対象となる借上げ期間を記載のこと。 【例】雇入日：5/1の場合で、賃借料の支払日が4/25の場合、雇入日前の支払額は対象経費とならないため、次回支払日の5/25支払分（6月分）からが対象経費となります。 よって、「事業所の賃借料支払対象期間」には「6月分」「6/1～6/30」、「事業所の支払日には「5/25」と記載。 ②年間一括払の場合は、実際に支払った日に支払金額全額を記載のこと。 （月割で支出したものとみなされません）
借上賃借料	事業所が支払った借上げ住宅に係る賃借料のみの金額とすること。 敷金礼金、共益費、光熱水費等の付随費用は対象経費とはなりません。賃借料と一体となって区分できない場合も対象経費とはなりません。
従業員負担額	借上げ住宅の費用について、従業員から一部費用を徴収している場合はその徴収額（本人負担額）を記載のこと。
事業所負担額	事業所が支払った「借上げ賃借料」から、「従業員負担額」を差し引いた金額を記載のこと。

【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書

記載事項 (用語等)	用語の定義等
記載対象期間	①受給要件労働者に係る対象期間は、受給要件労働者の雇入日から起算して、1年間ごとの期間となります。直近の様式第8号の2（裏面）に記載の「⑫助成対象期間」に事業所が支出した経費が対象となります。 （補充者については、便宜上、離職者の最終給料日を助成対象期間の始期としているため、雇入日とは一致しませんのでご注意ください） ②受給要件労働者以外の労働者に係る対象期間については、最も早く雇い入れた受給要件労働者の助成対象期間の範囲内の在職期間に係る経費を支出した期間を記入してください。 （「住宅支援費支出状況等確認書」の最初の「支給日」から最後の「支給日」までの期間が助成対象期間となります）
支給期間、 支給日	「住宅手当などの支給」の「支給期間」、「支給日」は、上記の記載対象期間内に支給した内容を記載すること。 【例】受給要件労働者が4/1雇入れの場合でも、住宅手当の支給日が翌月払の場合、支給対象月数が減少する場合があります。 ①支給期間：3/21～4/20、支給日：4/30の場合は、4/1～3/31の助成対象期間内の支給は12か月分が対象となります。 ②支給期間：4/1～4/30、支給日：5/5の場合は、4/1～3/31の助成対象期間内の支給は11か月分が対象となります。

※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等が生じる場合があります。また、今後助成金等の支給を受けることができなくなる場合もありますので、十分注意してください。

【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書

【作成時の注意事項】

- ① 住宅支援の種別（住宅の新規借上げ ・ 追加借上げ）ごとに分けて作成すること。
また、基準日が相違する場合も分けて作成すること。
- ② 借上げ住宅に係る「事業所の支払額」については、住宅の借上げ賃借料と共益費などその他の経費を分けて記載すること。
- ③ 対象労働者から入居費の一部を徴収している場合は、従業員負担額も記載し、事業所が最終的に負担した金額を対象経費とすること。

【助成対象事業所名】株式会社〇〇〇〇 △△営業所

事業所番号□□□□

住宅支援の種別新規借上げ・追加借上げ

※該当する方に丸印を付けてください

「対象労働者」
様式第8号の3記載の対象労働者を番号順に記載してください。

対象労働者氏名	1岩手 太郎		1-2花巻 花子		2洋野 次郎	
	受給要件労働者	左記以外の労働者	受給要件労働者	左記以外の労働者	受給要件労働者	左記以外の労働者
	☒	☐	☒	☐	☐	☒
労働者区分 (該当する方にチェック)						
労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	円240,000		円240,000		円330,000	
借上げ住宅に係る 事業所の支払額内訳	借上げ賃借料(月額)	60,000	借上げ賃借料(月額)	60,000	借上げ賃借料(月額)	60,000
	その他の経費(月額)	5,000	その他の経費(月額)	5,000	その他の経費(月額)	5,000
	合計(月額)	65,000	合計(月額)	65,000	合計(月額)	65,000

「その他の経費(月額)」
敷金礼金、共益費、光熱水費等の付随費用は対象経費とはなりません。

事業所の賃借料 支払対象期間		事業所の 支払日	借上げ 賃借料	従業員 負担額	事業所 負担額	借上げ 賃借料	従業員 負担額	事業所 負担額	借上げ 賃借料	従業員 負担額	事業所 負担額
R7年 8月分	8月1日 ～ 8月31日	7月25日	60,000	30,000	30,000				60,000	30,000	30,000
R7年 9月分	9月1日 ～ 9月30日	8月25日	60,000	30,000	30,000				60,000	30,000	30,000
R7年 10月分	10月1日 ～ 10月31日	9月25日			30,000				60,000	30,000	30,000
R7年 11月分	11月1日 ～ 11月31日	10月25日			30,000				60,000	30,000	30,000
R7年 12月分	12月1日 ～ 12月31日	11月25日			30,000				60,000	30,000	30,000
R8年 1月分	1月1日 ～ 1月31日	12月25日			30,000				60,000	30,000	30,000
R8年 2月分	2月1日 ～ 2月28日	1月25日			30,000				60,000	30,000	30,000
R8年 3月分	3月1日 ～ 3月31日	2月25日			30,000				60,000	30,000	30,000
R8年 4月分	4月1日 ～ 4月30日	3月25日	60,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000
R8年 5月分	5月1日 ～ 5月31日	4月25日	60,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000
R8年 6月分	6月1日 ～ 6月30日	5月25日	60,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000

「従業員負担額」
借上げ住宅の費用について、従業員から一部費用を徴収している場合はその徴収額（本人負担額）を記載してください。

「事業所の支払日」
受給要件労働者の雇入れ日以降の支払分が対象になるため、雇入れ日以降の最初の支払日からの助成対象期間内の内容を記載してください。
また、2年目以降は前年との重複がないことに注意してください。

「事業所の賃借料支払対象期間」
借上げ住宅に係る賃借料が月払の場合は、受給要件労働者の雇入れ日以降で、事業所が支出した日が属する支払期間を記載してください。
【例】雇入日：4/1の場合で、4月分の賃借料の支払日が3/25の場合、雇入日前の支払額は対象経費とならないため、次回支払日の4/25支払分（5月分）からが対象経費となります。

※上記記載内容について、事実と異なることが判明した際には、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等が生じる場合があり、今後助成金等の支給を受けることができなくなる場合もあるので、十分注意すること。
また、記入方法等については、「実績報告作成の手引き」をご確認のうえ、誤りのないように記載のこと。

対象労働者が記載しきれない場合は、様式を追加して記載してください。

【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書

【作成時の注意事項】

- ① 住宅支援の種別（住宅手当の導入・拡充）ごとに分けて作成すること。基準日が相違する場合も分けて作成すること。
② 中段の欄に住宅手当の導入・拡充の内容（変更前と変更後の金額）を記載のこと（住宅手当の導入の場合は変更前は0円としてください）。

【助成対象事業所名】

株式会社〇〇〇〇 △△営業所

事業所番号

□□□□

住宅支援の種別（注①）

手当の導入・手当の拡充

「対象労働者」様式第8号の3記載の対象労働者を番号順に記載してください。

対象労働者氏名

久慈 彩子

労働者区分（該当する方にチェック）

受給要件労働者

左記以外の労働者

☒ ☐

労働者毎の合計

円60,000

番号

1-2

対象労働者氏名

小岩井 三郎

労働者区分（該当する方にチェック）

受給要件労働者

左記以外の労働者

☒ ☐

労働者毎の合計

円120,000

番号

2

対象労働者氏名

北上 吾郎

労働者区分（該当する方にチェック）

受給要件労働者

左記以外の労働者

☐ ☒

労働者毎の合計

円165,000

住宅手当の導入・変更の内容（注②）

変更前の住宅手当等の額

0

変更後の住宅手当等の額

20,000

差額（拡充額）

20,000

変更前の住宅手当等の額

0

変更後の住宅手当等の額

20,000

差額（拡充額）

20,000

「左記以外の労働者」の支給期間

受給要件労働者以外の労働者については、雇入れの最も早い受給要件労働者と同じ助成対象期間になることから、様式第8号の2の受給要件番号の最も早い受給要件労働者と同じ支給期間の支払内容を記載してください。

住宅手当などの支給期間・支給日

各月の住宅手当等支給（拡充）金額

支給期間

支給日

10月1日～10月20日

10月31日

20,000

10月21日～11月20日

11月30日

20,000

11月21日～11月30日

12月31日

20,000

年 月～年 月

年 月～年 月

住宅手当の「支給日」

受給要件労働者の雇入日以降の支給分が対象になるため、雇入日以降の最初の支払日からの助成対象期間内の内容を記載してください。また、2年目以降は前年との重複がないことに注意してください。

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

住宅手当などの支給期間・支給日

各月の住宅手当等支給（拡充）金額

支給期間

支給日

4月1日～4月20日

4月30日

20,000

4月21日～5月20日

5月31日

20,000

5月21日～6月20日

6月30日

20,000

6月21日～7月20日

7月31日

20,000

7月21日～8月20日

8月31日

20,000

8月21日～9月20日

9月30日

20,000

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

住宅手当などの支給期間・支給日

各月の住宅手当等支給（拡充）金額

支給期間

支給日

11月1日～11月20日

11月30日

15,000

11月21日～12月20日

12月28日

15,000

12月21日～1月20日

1月31日

15,000

1月21日～2月20日

2月28日

15,000

2月21日～3月20日

3月31日

15,000

3月21日～4月20日

4月30日

15,000

4月21日～5月20日

5月31日

15,000

5月21日～6月20日

6月30日

15,000

6月21日～7月20日

7月31日

15,000

7月21日～8月20日

8月31日

15,000

8月21日～9月20日

9月30日

15,000

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

年 月～年 月

「住宅手当の導入・変更の内容」

新たに住宅手当を導入した場合は変更前に「0円」と記入ください。変更の場合は、変更前後の額を記入してください。

「各月の住宅手当等支払金額」

記載金額は住宅手当等の支払を証明する賃金台帳等の写しと一致させてください。

※上記記載内容について、事実と異なることが判明した際には、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等が生じる場合があります、今後助成金等の支給を受けることができなくなる場合もあるので、十分注意のこと。
また、記入方法等については、「実績報告作成の手引き」をご確認のうえ、誤りのないように記載のこと。

対象労働者が記載しきれない場合は、様式を追加して記載してください。

3-2 該当する場合に提出する書類の記載例

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、よく確認のうえ、提出してください。

岩手県知事 様

(様式1 変更届出書※本人申請の場合)

本届出書を提出する日
付を記入。 令和〇〇年〇〇月〇〇日

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。

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。

(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 〇〇

事業復興型雇用(創・保)・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
岩手県□□市□□番□□号	岩手県〇〇市〇〇番〇〇号

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

本社移転のため。

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。

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、よく確認のうえ、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（行政書士等）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 〇〇〇〇行政書士事務所
代表者 行政書士 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

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

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

- ・ 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。

4 助成金請求の提出書類及び記載例

4-1 助成金請求の提出書類

提出書類が整っているか、送付前に必ずチェックしてください。

【助成金請求】

令和8年度支給額決定通知書（様式第4号の2）到着後、県へ提出する書類

□ 様式第4号の2「令和8年度事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】請求書」

※様式第4号の2は「請求書」です。訂正や修正はできません。

21ページ参照

修正ペン等での補正や、二重線での消込み、訂正印での修正はしないでください。

訂正が必要な場合は差替えをお願いしますのでご了承ください。

□ 振込先金融機関の通帳写し（見開き1ページ）

※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）

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。

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4号の2）」のサンプル

（様式第4号の2）

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 様

岩手県指令 定雇第△△-〇〇〇〇号
令和××年△△月□□

(A)

(B)

岩手県知事 達増 拓也

岩手県知事印

令和8年度事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給額決定通知書
令和 年 月 日付けで申請のあった令和7年度事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】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

支給額	〇〇〇〇〇〇円
備考 労働者ごとの支給額は、別添「受給要件労働者一覧」及び「対象労働者・対象経費一覧」のとおり。 〇〇において就業する受給要件労働者等に係る決定であること。	

(C)

※ 支給は、先に提出された事業復興型雇用確保助成金（変更）支給認定申請書の振込先金融機関欄に記載の口座に振込により行います。

（注）偽りその他の不正行為により助成金の支給を受けた場合には、助成金の返還を求められます。また、その場合、以後の助成金申請について支給できなくなる場合がありますのでご注意ください。

当該項目は、下記の事項に該当する場合に記載されます。
※ 申請事業所と助成対象事業所が異なる場合は、認定した事業所が記載されます。

4-2 請求書の記載例

グレーの塗りつぶし部分を全て記入してください。
各項目の詳細は下記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、よく確認のうえ提出してください。

なお、入金日のお知らせはしておりませんので、届出済の振込先金融機関の通帳を記帳のうえ確認してください。

【記載例】様式第4号の2

(様式第4号の2)

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

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

＜代理人申請不可＞

提出済の支給申請兼実績報告書（様式第2号の2）と同じ住所、名称、代表者職氏名の記入及び押印をしてください。

※変更があった場合は変更後の最新の内容で記入。

※本助成金の受給実績がある事業所は押印省略可。

令和8年度事業復興型雇用確保助成金

令和××年△△月□□日付け岩手県指令定雇第△△ー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24の規定により、下記のとおり請求します。

記

金 〇〇〇〇〇〇円

P20の（B）を記入

実績報告後に、県から送付された「令和8年度実績支給額決定通知書（様式第4号の2）」の右上に記載されている年月日を記入。

P20の（C）を記入。

※本助成金の受給実績がない場合は、押印必要。

P20の（A）を記入

実績報告後に、県から送付された「令和8年度実績支給額決定通知書（様式第4号の2）」の右上に記載されている番号を記入。

請求書の訂正はできません。よく確認のうえ、提出してください。

支給申請兼実績報告書 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、又は「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	☐	☐
②	様式第2号の2「事業復興型雇用確保助成金【住宅支援費】支給申請兼実績報告書」	1 部	☐	☐
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	☐	☐
④	様式第8号の2「【住宅支援費】受給要件労働者一覧」	1 部	☐	☐
⑤	様式第8号の3「【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧」	1 部	☐	☐
⑥	「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	1 部	☐	☐
⑦	助成対象事業所の労働者名簿（基準日時点）	1 部	☐	☐
⑧	「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	☐	☐
⑨	「出勤簿」又は「タイムカード」の写し	受給要件労働者（ ）人分	☐	☐
⑩	「賃金台帳」の写し	住宅支援対象者（ ）人分	☐	☐

（1）住宅の新規借上げ・追加借上げの場合に提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑪	【借上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書	1 部	☐	☐
⑫	「賃借料の振込記録」等の写し	対象期間中の全て	☐	☐
⑬	借上げ住宅に入居する労働者の名簿	1 部	☐	☐
⑭	「現住所を確認できる書類」の写し	住宅支援対象者（ ）人分	☐	☐

（2）住宅手当の導入・拡充の場合に提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑮	【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書	1 部	☐	☐

該当する場合に提出する書類

NO	提出書類	提出部数	事業主確認欄	県確認欄
⑯	「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」の写し	対象者分	有 ・ 無	☐
⑰	改姓が確認できる公的書類の写し	対象者分	有 ・ 無	☐
⑱	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	1 部	有 ・ 無	☐

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	☐
2	全て新様式を使用しているか	はい ・ いいえ	☐
3	今回提出する書類全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	☐
4	押印が必要な箇所は全て押印しているか	はい ・ いいえ	☐
5	代表者印は直近の申請と同一であるか	はい ・ いいえ	☐

【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 _____