

# 【借り上げ住宅用】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(住宅の新規借り上げ・住宅の追加借り上げ)ごとに分けて作成してください。  
また、基準日が相違する場合も分けて作成してください。
- ② 借り上げ住宅にかかる「事業所の支払額」については、住宅の借上賃借料と共益費などその他の経費を分けて記載してください。
- ③ 対象労働者から入居費の一部を徴収している場合は、労働者負担額も記載し、事業所が最終的に負担した金額を対象経費としてください。

新規 借り上げ	追加 借り上げ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【事業所名】 (  )

番号	1	番号	2	番号	3																
対象労働者氏名	<div style="background-color: #f2f2f2; height: 20px;"></div>	対象労働者氏名	<div style="background-color: #f2f2f2; height: 20px;"></div>	対象労働者氏名	<div style="background-color: #f2f2f2; height: 20px;"></div>																
労働者区分 (該当する方にチェック)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">受給要件労働者</td> <td style="width: 50%;">左記以外の労働者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	受給要件労働者	左記以外の労働者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">受給要件労働者</td> <td style="width: 50%;">左記以外の労働者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	受給要件労働者	左記以外の労働者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">受給要件労働者</td> <td style="width: 50%;">左記以外の労働者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	受給要件労働者	左記以外の労働者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
受給要件労働者	左記以外の労働者																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
受給要件労働者	左記以外の労働者																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
受給要件労働者	左記以外の労働者																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	円	労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	円	労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	円																
借り上げ住宅に かかる事業所の 支払額内訳	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">借上賃借料(月額)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計(月額)</td> <td></td> </tr> </table>	借上賃借料(月額)		その他の経費(月額)		合計(月額)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">借上賃借料(月額)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計(月額)</td> <td></td> </tr> </table>	借上賃借料(月額)		その他の経費(月額)		合計(月額)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">借上賃借料(月額)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計(月額)</td> <td></td> </tr> </table>	借上賃借料(月額)		その他の経費(月額)		合計(月額)	
借上賃借料(月額)																					
その他の経費(月額)																					
合計(月額)																					
借上賃借料(月額)																					
その他の経費(月額)																					
合計(月額)																					
借上賃借料(月額)																					
その他の経費(月額)																					
合計(月額)																					

事業所の賃借料 支払対象期間			事業所の 支払日	借上 賃借料 (円)	労働者 負担額 (円)	事業所 負担額 (円)
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				
年	月	日 から	月	日		
月分	月	日 まで				

※ 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りますので、十分御注意ください。  
また、記入方法等については、「実績報告作成の手引き」をご覧ください。

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。

記載例

# 【借り上げ住宅用】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(住宅の新規借り上げ・住宅の追加借り上げ)ごとに分けて作成してください。また、基準日が相違する場合も分けて作成してください。
- ② 借り上げ住宅にかかる「事業所の支払額」については、住宅の借上賃借料と共益費などその他の経費を分けて記載してください。
- ③ 対象労働者から入居費の一部を徴収している場合は、労働者負担額も記載し、事業所が最終的に負担した金額

「対象労働者」  
 ・様式第4号の3記載の対象労働者(受給要件労働者以外の労働者含む)を番号順に記載してください。  
 ・ただし、基準日が異なる対象労働者は別葉で作成してください。

新規 借り上げ	追加 借り上げ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【事業所名】 ( **株式会社〇〇〇〇 △△事業所** )

番号	1	番号	1-2	番号	3																
対象労働者氏名	<b>福島 太郎</b>	対象労働者氏名	<b>会津 次郎</b>	対象労働者氏名	<b>本宮 三郎</b>																
労働者区分 (該当する方にチェック)	<table border="1"> <tr> <td>受給要件労働者</td> <td>左記以外の労働者</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	受給要件労働者	左記以外の労働者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>受給要件労働者</td> <td>左記以外の労働者</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	受給要件労働者	左記以外の労働者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>受給要件労働者</td> <td>左記以外の労働者</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	受給要件労働者	左記以外の労働者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
受給要件労働者	左記以外の労働者																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
受給要件労働者	左記以外の労働者																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
受給要件労働者	左記以外の労働者																				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	320,000 円	60,000 円	360,000 円																		
借り上げ住宅にかかる事業所の支払額内訳	<table border="1"> <tr> <td>借上賃借料(月額)</td> <td>60,000</td> </tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>合計(月額)</td> <td>65,000</td> </tr> </table>	借上賃借料(月額)	60,000	その他の経費(月額)	5,000	合計(月額)	65,000	<table border="1"> <tr> <td>借上賃借料(月額)</td> <td>60,000</td> </tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td> <td>5,000</td> </tr> <tr> <td>合計(月額)</td> <td>65,000</td> </tr> </table>	借上賃借料(月額)	60,000	その他の経費(月額)	5,000	合計(月額)	65,000	<table border="1"> <tr> <td>借上賃借料(月額)</td> <td>60,000</td> </tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>合計(月額)</td> <td>70,000</td> </tr> </table>	借上賃借料(月額)	60,000	その他の経費(月額)	10,000	合計(月額)	70,000
借上賃借料(月額)	60,000																				
その他の経費(月額)	5,000																				
合計(月額)	65,000																				
借上賃借料(月額)	60,000																				
その他の経費(月額)	5,000																				
合計(月額)	65,000																				
借上賃借料(月額)	60,000																				
その他の経費(月額)	10,000																				
合計(月額)	70,000																				

「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」  
 借り上げ住宅に係る賃借料が月払いの場合は、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】雇入れ日:4/1の場合で、4月分の賃借料の支払日が3/25の場合、雇入れ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支払い分(5月分)からが対象経費となります。

「事業所の支払日」  
 受給要件労働者の雇入日以降の支払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。

「労働者負担額」  
 借り上げ住宅の費用について、労働者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。

事業所の賃借料支払対象期間	事業所の支払日	借上賃借料(円)	労働者負担額(円)	事業所負担額(円)
5年 5月 1日 から 5月分 5月 31日 まで	4月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 6月 1日 から 6月分 6月 30日 まで	5月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 7月 1日 から 7月分 7月 31日 まで	6月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 8月 1日 から 8月分 8月 31日 まで	7月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 9月 1日 から 9月分 9月 30日 まで	8月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 10月 1日 から 10月分 10月 31日 まで	9月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 11月 1日 から 11月分 11月 30日 まで	10月 25日	60,000	30,000	30,000
5年 12月 1日 から 12月分 12月 31日 まで	11月 25日	60,000	30,000	30,000
6年 1月 1日 から 1月分 1月 31日 まで	12月 25日	60,000	30,000	30,000
6年 2月 1日 から 2月分 2月 29日 まで	1月 25日	60,000	10,000	50,000
年 月 日 から 月分 月 日 まで	月 日			
年 月 日 から 月分 月 日 まで	月 日			
6年 3月 1日 から 3月分 3月 31日 まで	2月 25日	60,000	30,000	30,000
6年 4月 1日 から 4月分 4月 30日 まで	3月 25日	60,000	30,000	30,000

※ 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りますので、十分御注意ください。  
 また、記入方法等については、「実績報告作成の手引き」をご覧ください。

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。