「ふくしま産業復興雇用支援助成金」（住宅支援費）
（令和８年度募集分）
支給申請の手引き

※助成金の支給申請をしようとする事業主は、支給要綱をご一読の上、支給申請の手引きに沿って手続きを行ってください。

【目次】

1 助成金の概要と要件について
- １－１ 目的及び概要 …… １
- １－２ 要件 …… １～４
- １－３ 雇用の維持・確保に係る要件 …… ５～６
- １－４ 支給対象期間（基準日）及び支給額 …… ７

2 申請手続きと支給までの流れ
- ２－１ 申請手続き …… ８
- ２－２ 支給までの流れ …… ８

3 書類作成方法等
- ３－１ 書類作成方法及び提出方法 …… ９
- ３－２ 必ず提出していただく書類 …… １０～１３
- ３－３ 場合により提出が必要となる書類 …… １４

4 必ず提出していただく書類の記載例 …… １５～２３

5 場合により提出が必要となる書類の記載例 …… ２４～２６

6 ＜参考＞労働関係法令の遵守等 …… ２７～２９

7 ＜参考＞事務取扱Ｑ＆Ａ（住宅支援費） …… ３０～３１

【注1】 会計検査院による会計検査など国や県による検査･調査を実施することがあり、事業主は当該検査等に協力する義務があります。

【注2】 支給決定がなされても、実績報告の内容によっては実際の支給額が減額またはゼロとなるケースもあります。

【注3】 支給申請書類等を、当該事業の完了した日の属する会計年度の翌年から起算して5年間保存してください。

1 助成金の概要と要件について

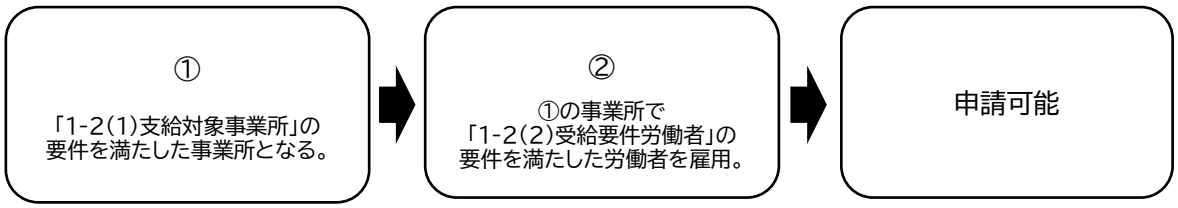
1-1 目的及び概要

本事業は被災地域である県内全域の安定的な雇用を創出すること及び地域の中核となる産業や経済の活性化に資する雇用を創出することを目的としています。産業政策と一体となった雇用面からの支援により、求職者の生活の安定を図るとともに、被災地域の人手不足を解消し、県内の復興を支えます。「ふくしま産業復興雇用支援事業助成金（住宅支援費）支給要綱」に基づき、被災求職者以外の者も含む求職者の雇入れに際し、住宅支援の導入等による職場環境の改善及び雇用の維持・確保を達成した事業所に対し、その要した費用に対して助成金を支給します。

1-2 要件

支給対象は、以下図の順序で要件を満たした事業主です。

①と②の順序が逆の場合、対象外となりますのでご注意ください。



(1) 支給対象事業所

① 県内に所在している中小企業又は中小企業に準ずる事業所※1 であること。
ただし、「県内被災15市町村※2」に所在する事業所は中小企業等に限定されません。

※1 中小企業の定義については、製造業・卸売業・サービス業等で定義が異なります。詳しくは、下記中小企業庁のホームページをご確認ください。
中小企業庁ホームページアドレス http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html

※2 県内被災 15 市町村
いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村

② 当該事業所が下の表の区分（ア）・（イ）のどちらかに該当する事業所であること。なお、選定にあたっては区分（ア）に該当する事業所が優先されます。

	支給要綱	対象事業所
（ア）	第４条 第１項 第１号	・ 平成 23 年 3 月 11 日以降に、新しい事業や地域の産業の中核となる事業を対象とした国又は地方公共団体の補助金又は融資を受けている事業所 ・ 雇用のミスマッチが生じている分野への産業政策（補助金・融資。別途知事が定めるものに限る。）を受けている事業所
（イ）	第４条 第１項 第２号	（ア）以外であって、地域の地場産業として振興を行っている産業分野で、相当数の雇用創出が期待され、本助成金を支給することが「産業政策と一体となった雇用支援」と認められる補助金・融資等（別途知事が定めるものに限る。）を受けている事業所

※ （ア）、（イ）で定める補助金・融資の種類につきましては、雇用労政課ホームページに掲載しております「令和 8 年度 産業政策 対象事業一覧表」をご確認ください。

③ 当該事業所において、下記表の(ウ)に該当すること。

(ウ)	本助成金の支給を受ける要件となる労働者(以下「受給要件労働者」という。)の雇入れに先立ち、原則として、**平成 30 年３月１日以降に**下記①～④で示す取り組み(以下、住宅支援の取り組みという。)を、対象事業所の就業規則などで明文化して実施していること。
支給要綱	取り組みの種類
第4条 第1項 第3号	**①住宅の新規借上げ** 当該対象事業所の労働者が居住するため、事業主が賃借する住宅(以下、「借上げ住宅」という。)について、新たに賃借契約を締結すること。
	②住宅の追加借上げ 当該対象事業所の労働者が居住するため、既存の賃借契約を変更して住宅を追加すること。
	③住宅手当の導入 就業規則等の規程を改正し、当該対象事業所で雇用される労働者に対し、労働者自らが居住する住宅に係る経済的負担に対する金銭的な給付(以下「住宅手当」という。)について、新規に導入すること。
	④住宅手当の拡充 就業規則等の規程を改正し、住宅手当について、金額の増額又は対象者の範囲を拡大すること。

④ 本助成金を受給したことが無い事業所であること。

原則として、令和7年度に初めて当該助成金を申請する事業所が対象となります。昨年度以前に当該助成金の支給決定を受けたことのある事業所は対象となりません。

ただし、同一年度内であれば、複数回申請することができます。また、以下の特例があります。

(ア) 令和６年度～令和７年度に初めて支給決定を受けた事業所であれば、令和６年度～令和７年度に初めて支給決定を受けた受給要件労働者の中で雇入れ日が最も早い者の雇入れ日から２年以内に雇入れた労働者については申請可能です（※）。ただし、以前の申請時に実施した 1-2(1)③の取組に加え、さらに新たな住宅支援の取組を実施した上で受給要件労働者を雇入れる必要があります。

〈申請の特例の具体例〉

本助成金で初めて支給決定を受けたときの受給要件労働者で最も早く雇入れた者の雇入れ日が

ａ 令和６年４月１日の場合
令和７年 12 月 14 日～令和８年３月 31 日までに雇入れた受給要件労働者は申請可能

ｂ 令和７年４月１日の場合
令和７年 12 月 14 日～今回の申請締め切り日（令和８年 12 月 11 日）までに雇入れた受給要件労働者は申請可能

※(ア)に該当する場合であっても、昨年度の本助成金募集締め切り日である令和７年 12 月 12 日以前までに雇入れた労働者の場合は、今年度の申請対象外です。

(イ) 過去の助成対象事業所で当該助成対象期間が終了している場合において、過去に助成金の支給を受けるにあたって認定を受けた 1-2(1)②(ア)または(イ)の事業と同一の事業について、複数回実施が認められた場合は再度申請をすることができます。

（2）受給要件労働者

受給要件労働者とは、以下のすべてに該当する労働者のことをいいます。

① 令和７年 12 月 13 日から令和 8 年12月11 日（申請期限※1）の間に、申請事業所において雇用した求職者※2 であること。

※1 応募状況によりこれより前に募集を締め切った場合は、その締切日とします。

※2 求職者については、被災地域（福島県）求職者に限定されません。

② 雇用契約が、期間の定めのない雇用又は、1年以上の有期雇用（契約の更新が可能なものに限る）であること。

③ 雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者として雇入れたこと。

④ 雇入れの日及び支給対象期間において、借上げ住宅に居住している又は住宅手当の支給対象となっていること。

（3）注意事項

① 支給対象事業所に関する注意事項

（ア） 常時雇用する労働者が 10 人未満であるため、労働基準法上の就業規則の作成義務がない事業所にあっては、住宅支援の取り組みを就業規則に準じるもの又は労使協定などで明文化されている場合に限り、助成対象になります。

（イ） 助成を受けたい事業所が複数ある場合は、対象事業所（店舗）ごとに申請する必要があります。

（ウ） 別途、雇用労政課ホームページで公開している産業政策対象事業一覧表の中で、「※設備資金に限る」と注意書きがある事業において「運転資金のみ」として融資を受けている場合は対象外となります。

（エ） 労働基準法、最低賃金法等の労働法令に違反した事業主は対象外になります。雇用契約書の労働条件の明示や就業規則の作成等については、29ページの「労働条件チェックシート」でご確認ください。

（オ）助成金の申請書類の作成を他者へ依頼する場合は、行政書士法等の関連法令にご留意ください。

② 受給要件労働者に関する注意事項

（ア） 以下の条件にあてはまる労働者は、対象外となります。

ａ 申請時点で離職している労働者

ｂ 申請時点で雇用していたが、支給決定前に離職した労働者

ｃ 審査期間中に離職した労働者（県雇用労政課まで連絡いただくとともに、申請した労働者についての取下書（任意形式）をご提出ください。）

ｄ 1 ページで示した 1-2（１）②（ア）または（イ）の補助事業の採択を受けた日又は融資契約をした日、及び住宅支援の取り組みをした日より前に雇入れた労働者

ｅ 失業状態にない転籍・転職により雇入れた労働者

ｆ 労働者派遣事業を行う者との契約に基づき派遣された労働者

ｇ 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雇用した労働者

ｈ 人件費について事業主に負担がない出向労働者

（イ） 雇入れの日及び支給対象期間において、借り上げ住宅に居住している又は住宅手当の支給対象となっている必要があります。

（ウ） 受給要件労働者の雇入れ日から過去 2 年間に事業主都合による解雇を行った場合、その解雇した人数分の受給要件労働者は申請できません。

例 ： 過去 2 年間に 2 人を事業主都合で解雇していた場合で、受給要件労働者の要件を満たす労働者が 3 人いた場合は、助成金を受給できるのは 1 人分だけとなります。

（エ） 国（国が他の団体に委託して実施する各種助成金等を含む）が実施する事業に申請している労働者は対象外です。併給に該当する国が実施する主な事業は次のとおりです。なお、これらの助成金は例示であり、これ以外の国又は地方公共団体の補助金や融資などで、雇入れにかかる費用を助成するものについては、本助成金との併給はできない場合があります。ご注意ください。

併給できない又は併給できない場合がある国の助成金（例）
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）
人材確保等支援助成金（作業員宿舎等設置助成コース（建設分野））
障害者雇用納付金制度に基づく助成金（重度障害者等通勤対策助成金）

各種補助金等の併給の可否については
厚生労働省福島労働局職業対策課（024-529-5409）にお問い合わせください。

1-3 雇用の維持・確保に係る要件

ふくしま産業復興支援助成金（住宅支援費）は雇用の維持・確保を目的としていることから、受給要件労働者の雇入れ日から原則として 1 年、2 年及び 3 年を経過した日を基準日として、その基準日において、住宅支援の取り組みの種類ごとに下記の要件を満たさなければ、助成金を受給できません。

申請段階で必要な要件をすべて満たしていても、各基準日の時点で下記要件を満たせなかった場合、雇用の維持・確保が達成されなかったとして、助成金は不支給となりますのでご注意ください。なお、受給要件労働者が事業主都合以外の理由で離職した場合は、当該対象事業所における受給要件労働者数の1／2以下の範囲で補充申請することができます。また、対象となる受給要件労働者が 1 名であった場合は、1 名分を補充申請できます。

（1）住宅支援の取り組みが、住宅の新規借上げ又は追加借上げの場合

○ 受給要件労働者及び対象事業所で雇用する雇用保険被保険者の人数に関する要件

最も早く雇入れた受給要件労働者の基準日における受給要件労働者数及び雇用保険の一般被保険者と高年齢被保険者の総数が、その受給要件労働者の雇入れ日における人数を下回っていないこと。

（2）住宅支援の取り組みが、住宅手当の導入又は拡充の場合

① 受給要件労働者に支払った手当について

それぞれの受給要件労働者の基準日における受給要件労働者数及び雇用保険の一般被保険者と高年齢被保険者の総数が、それぞれの受給要件労働者の雇入れ日における人数を下回っていないこと。

② 受給要件労働者以外に支払った手当について

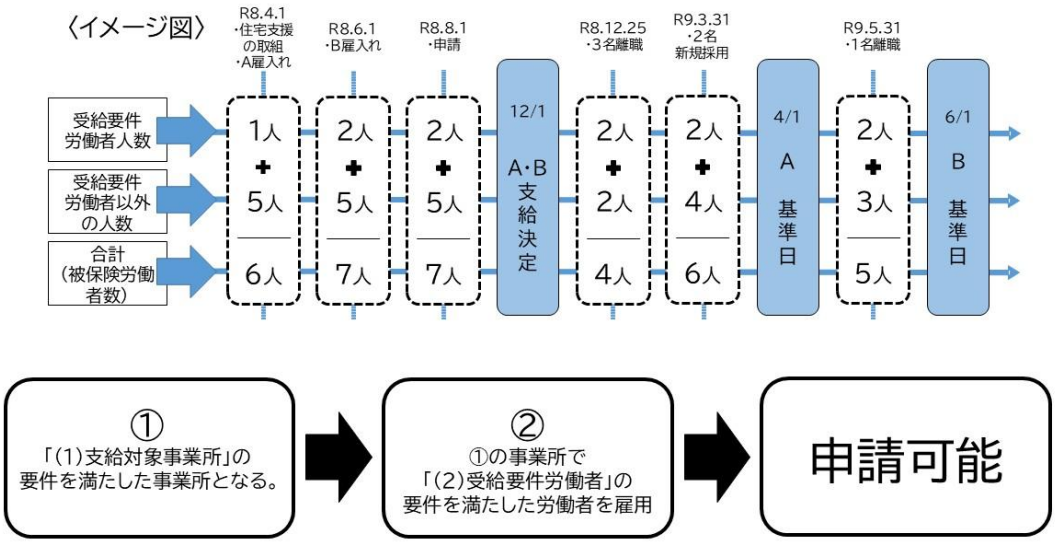
最も早く雇入れた受給要件労働者の基準日における受給要件労働者数及び雇用保険の一般被保険者と高年齢被保険者の総数が、その受給要件労働者の雇入れ日における人数を下回っていないこと。

1 回目の基準日で上記条件が達成できなかった場合、その時点で助成対象外になり、2 回目以降に予定していた助成金も、受給することができなくなります。

【雇用の維持・確保の要件の具体例】

令和 8 年4月1日現在、従業員（被保険労働者）が 5 人いる事業所の場合です。

① 令和 8 年4月1日　全従業員が対象となる住宅支援の取組を行った。
② 令和 8 年4月1日、受給要件労働者 A を新規雇用し、住宅支援の取組を受給開始。
③ 令和 8 年6月1日、受給要件労働者 B を新規雇用し、住宅支援の取組を受給開始。
④ 令和 8 年8月1日、助成金の申請をした。
⑤ 令和 8 年12月1日、助成金の支給決定を受けた。（受給要件労働者 A、B 分）
⑥ 令和 8 年12月25日、A、B 以外の 5 人の従業員の内、3 人が離職したため、令和 9 年3月31日までに新たに 2 人雇用した。
⑦ その後、令和 9 年5月31日までに、従業員が 1 人離職した。



ア　住宅支援の取組が住宅の新規借上げ･追加借上げの場合

最も早く雇入れた受給要件労働者の基準日（＝A の雇入れ日）における、受給要件労働者の人数と被保険労働者の総数をもとに判断する。

基準日	受給要件労働者の人数	被保険労働者の総数
令和 8 年4月1日時点	1 人	6 人
令和 9 年4月1日時点	2 人	6 人
判　定	基準日において人数が下回っていないため、OK	基準日において人数が下回っていないため、OK

→雇用の維持･確保要件は満たしているため、他の要件が整えば受給可能です。

イ　住宅支援の取組が、住宅手当の導入又は拡充の場合

受給要件労働者については、各受給要件労働者の基準日をもとに判断する。

受給要件労働者以外については、最も早く雇入れた受給要件労働者の基準日をもとに判断する。

①　受給要件労働者　A（＝最も早く雇入れた受給要件労働者）の基準日における雇用の維持･確保状況

→(1)と同様に雇用の維持･確保要件は満たしており、受給可能です。

②　受給要件労働者 B の基準日における雇用の維持･確保状況

基準日	受給要件労働者の人数	被保険労働者の総数
令和 8 年6月1日時点	2 人	7 人
令和 9 年6月1日時点	2 人	5 人
判定	基準日において人数が下回っていないため、OK	基準日において人数が下回っているため、NG

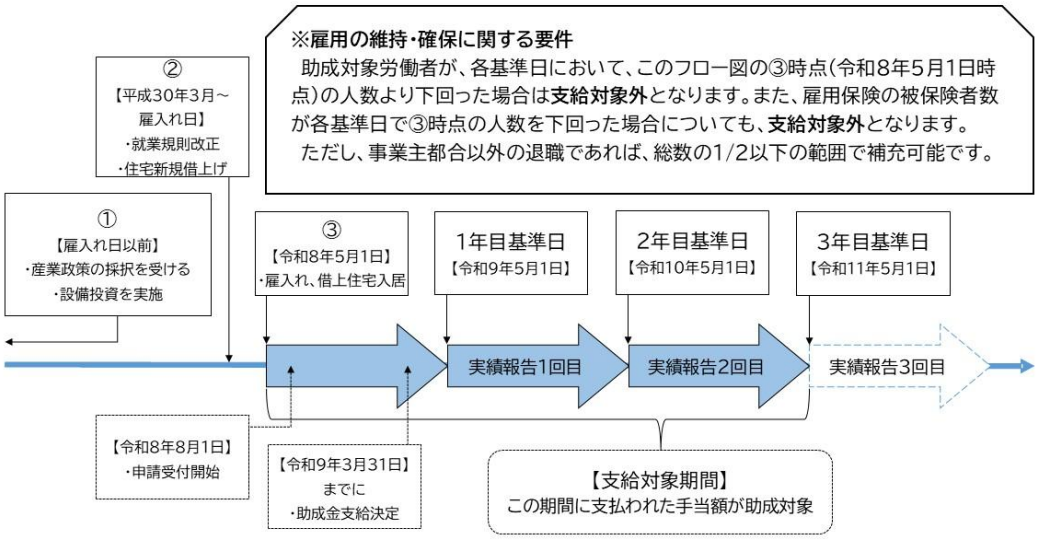
→①②より、受給要件労働者 A と、その他被保険労働者については、受給可能です。

しかし、受給要件労働者 B については、受給できません。

1-4 支給対象期間（基準日）及び支給額

（1）支給対象期間

支給対象期間（住宅支援費の実績として支給金額の算定する期間）は受給要件労働者の雇入れ日から3年間です。なお、終期が令和11年3月31日を超える場合にあっては、令和11年3月31日までとなります。



（2）支給額

助成金の支給額は、下記のア～エに定める項目に係る経費の3／4に相当する額です。

支給額の総額は、1 事業所につき年額 240 万円を上限とし、3 年間の支給総額は 720 万円が上限となります。

ア　住宅の新規借り上げに際して、締結した賃借契約に基づき支払った賃借料。

イ　住宅の追加借り上げに際して、変更前の賃借契約に基づき支払っていた賃借料と、変更した賃借契約に基づき支払った賃借料との差額。

ウ　住宅手当の導入に伴い改正した後の就業規則等に基づき支給した住宅手当の額。

エ　住宅手当の拡充を行った場合は、受給要件労働者については、拡充に伴い改正した後の就業規則等に基づき支給した手当の額。ただし、受給要件労働者以外の労働者については、拡充に伴い改正した変更後の就業規則等に基づき支給した手当の額と、変更前の就業規則等に基づき支給する手当の額との差額。

2 申請手続きと支給までの流れ

2-1 申請手続き

(1) 申請期間

令和８年8月３日(月)から令和８年12月 11 日(金)まで ※最終日の消印有効とします。

ただし、応募状況によっては、この期限より前に募集を締め切る場合があります。

(2) 支給申請書の提出先

申請書類は、下記の住所まで郵送でご提出ください。

郵送は書留等の配達記録が残る方法で行ってください。なお、申請に係る経費は全て申請者の負担とします。

住　　所:〒960－8670
福島県福島市杉妻町2番16号(西庁舎12階)
宛　　先:福島県商工労働部雇用労政課　助成金担当
電話番号:024－521－7290
メールアドレス:koyourousei@pref.fukushima.lg.jp

2-2 支給までの流れ

(1)支給決定まで

福島県商工労働部雇用労政課助成金担当で申請を受付けます。その後、1次～3次審査を行い、これらの審査を通過した事業所が支給決定となります。各回の審査では聞き取り調査や追加書類の提出をお願いする場合がありますのでご協力ください。

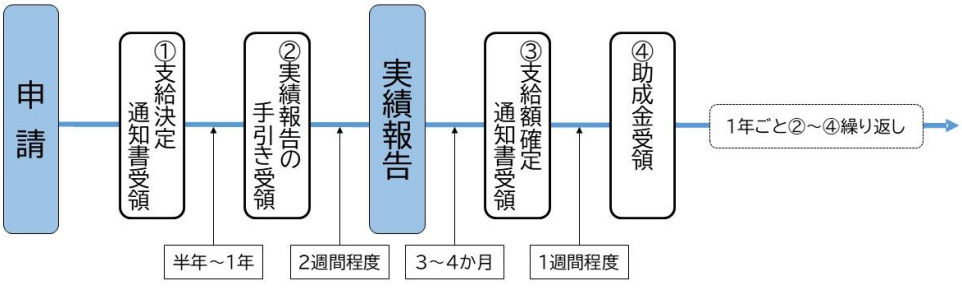
審査の結果、支給対象外となった場合は、取下書をご提出いただきます。

なお、場合により申請から支給決定まで時間を要しますので、あらかじめご了承ください。

(2)実績報告から助成金支給

毎年の受給要件労働者の基準日が過ぎた頃に実績報告を提出していただき、雇用労政課にて助成金支給額を計算します。なお、実績報告では、雇用状況等を明らかにする書類として、労働者名簿、賃金台帳、タイムカードの写し等をご提出いただくため、書類の準備をお願いいたします(支給要綱第 15 条)。

また、聞き取り調査や追加書類の提出をお願いする場合がありますのでご協力ください。詳しくは実績報告提出期間前に送付する手引きをご確認ください。



3 書類作成方法等

3－1 書類作成方法及び提出方法

(1)申請様式の取得方法

支給申請に必要な書類の様式は県雇用労政課のホームページからダウンロードしてください。

福島県雇用労政課ホームページ「ふくしま産業復興雇用支援助成金のご案内」

https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/portal/joseikin2601.html

※ダウンロードが出来ない場合は、雇用労政課にご連絡ください。

(2)提出書類

提出書類は、「必ず提出していただく書類」と「場合により提出していただく書類」の 2 種類があります。詳細については「3－2 必ず提出していただく書類」及び「3－3 場合により提出が必要となる書類(その他知事が必要と認める書類)」をご覧ください。

なお、審査の過程で一覧に記載の無い書類の提出を求めることがありますのであらかじめご了承ください。

「写し」と記載のないものは原本の提出が必要ですが、本助成金の雇入れ費と同時申請する場合、重複書類は写し(コピー)で提出が可能です。

(3)提出書類の並べ方

「3－2 必ず提出していただく書類」にある「1 支給申請チェックシート」に記載された順に並べてご提出ください。

(4)提出書類のサイズ

原則 A4 サイズで統一してください。タイムカードなどの小さい書類などは、A4 用紙に集約コピーしてください。(読める範囲でコピーしてくださるよう、お願いいたします。)

(5)提出部数

原本1部のみご提出ください。なお、ご提出いただいた書類は返却できません。

3－2 必ず提出していただく書類

整理場号	書類名・備考
1	**支給申請チェックシート** ・チェックリストの該当事項に全てチェックした上で提出すること。 ・提出書類はこのチェックシートの順に並べること。
2	**ふくしま産業復興雇用支援助成金【住宅支援費】支給申請書（様式第１号）** ・記載例を参考にして必要事項について漏れなく記入すること。 ・受給要件労働者の雇入れから過去２年間の事業主都合解雇者数の記入漏れに注意すること。 ・対象労働者について本助成金と併給できない他の助成金に注意すること。 ・不支給要件非該当の表明・確約に関する誓約1及び2について十分注意すること。
3	**対象要件労働者一覧（様式第1号第2面）** ・記載例を参考にして必要事項について漏れなく記載すること。 ・雇用契約期間の始期は、無期有期にかかわらず雇入れ日を記入すること。
4	**【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧（様式第1号第3面-1,2）** **新規（追加）借上げ住宅の入居者一覧　（様式第1号第4面）** 【新規借上げ又は追加借上げの場合】 ①【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧（借上げ住宅用）（様式第１号第３面-1） ②新規（追加）借り上げ住宅の入居者一覧（様式第１号第４面） ・記載例を参考に漏れなく記入すること。 ・②については、申請する借り上げ住宅に居住している者について記載すること。 （経営者やその親族等、従業員以外の者も含む。） 【住宅手当の導入又は拡充の場合】 ○【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧（住宅手当用）（様式第１号第３面-2） ・記載例を参考に漏れなく記入すること。 ・住宅手当の支給を受けている既存の従業員について記載すること。 ※各様式の「震災時の住所」については要件等ではなく、支給決定・支給額にも影響ありませんが、当助成金事業の集計で使用するため、お手数ですが記入をお願いいたします。
5	**産業政策と一体となった事業の証明書類の写し**（市町村制度の利用の場合は要綱も添付すること。） 【補助金の場合】 ①交付決定通知書 ②事業計画書全て又は申請書（補助金の支援対象となった事業が特定できるものに限る。） ③（実施済の場合）完了報告書全て及び領収書等 【融資の場合】 ①融資契約書等 ②当該融資を受けている事業と申請事業所との関係についての申立書（任意様式）　※作成例あり ③「信用保証協会信用保証書」の写し（金融機関で保管されているもの）　※事業所控えは対象外 ④設備投資を実施済みであることがわかる書類（工事契約書、建築確認済証、固定資産台帳、領収書、振替依頼書等）の写し ※領収書又は振替依頼書を提出する場合は請求書等の内訳が分かる書類を添付すること。

5 （続き）	**融資への申込書等の写し**
	融資契約書や信用保証書等で産業政策名が確認できない場合、提出必須。
	金融機関からの証明等の写し
	信用保証書で「資金使途」が確認できない場合、提出必須。
	完了報告書及び領収書等を提出できないことの申立書
	申請時までに事業が完了しない場合、提出必須。
6	**受給要件労働者に係る雇用契約書又は雇入通知書（労働条件通知書）の写し**
	・対象労働者全員分を添付すること。 ・雇入れ期間にかかる全てのものを提出すること。 ・労働基準法第15条及び同法施行規則第 5 条に規定される労働者への書面による明示義務事項が記載されていること。 ※作成例は20～21ページを、明示義務事項は29ページ「労働条件チェックシート」1(1)をご参照ください。
	「シフト表」「勤務割当表」「休日スケジュール表」など、内容が確認できるもの（原則として申請前月を含む3ヶ月分の写し）
	労働時間や休日について「シフト表による」「勤務割当表による」「別途会社指定日」などの記載がある場合、提出必須
	所轄労働基準監督署長に届け出ている36協定の写し（労働基準法第36条）
	法定労働時間を越えての労働又は休日に労働がある事業所は、提出必須。
7	**履歴書の写し**
	・受給要件労働者全員分のものを添付すること。 ・学校卒業から入社までの職務経歴がわかること。 ・アルバイト・請負・派遣などの職歴も含めること。
8	**職務経歴等確認書（履歴書別添様式）**
	受給要件労働者全員分のものを提出すること。 ※作成例は22ページをご参照ください。
9	**住民票又は運転免許証の写し**
	・対象労働者全員分のものを添付すること。 ・住民票を提出する場合は申請日から3ヶ月以内に取得したものを提出すること。 ・免許証を提出する場合は、表裏両面の写しを提出すること。 ※マイナンバーが記載された書類は、本助成金の本人確認書類としてご利用いただけませんのでご注意ください。 ※マイナンバーが記載された書類を送付された場合は、返送させていただきます。
10	**雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し（事業主通知用）**
	対象労働者全員の分を添付すること。
11	**求人票の写し**
	求人票の写しがない場合は、会社概要等（パンフレット等）の業務内容がわかるものを提出すること。
12	**履歴事項全部証明書** ※法人のみ
	・現在事項全部証明書は不可。 ・最新の情報であれば履歴事項全部証明書の取得日の指定はありません。

13	**確定申告書の写し** 【法人】 申請日から１年以内に申告した税務申告書「別表一」の写し（電子申告可） 【個人事業主】 申請日から１年以内に申告した所得税申告書の写し（電子申告可） 【税務申告書を提出できない場合】 提出できない理由を記載した申立書（任意様式）
14	**福島県税に未納がないことの証明書（県税納税証明書）** ・原則として３ヶ月以内に取得したもの。 ・区分6の「県税に未納がないことの証明書」をご提出ください。 ・社会福祉法人等の非営利法人も必要です。 ・新型コロナウイルス感染症に係る徴収猶予に該当する場合は、徴収猶予申請書又は徴収猶予許可通知書も併せてご提出ください。
15	**暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式第1号別紙1）**
16	**役員一覧（様式第1号別紙2）** ・法人の場合は「履歴事項全部証明書の役員に関する事項」と一致させること。 ・個人事業主の場合は代表者及び経営に関わる者を記載すること。
17	**債権者登録申請書** ・氏名等については、省略等はせずに正式名称で記載すること。 ・振込先については申請書と通帳の表記を一致させること。 ・登録済の場合は、申請不要。
18	**振込先通帳の写し** ・口座番号、名義人のカナの分かるページを添付すること。 ・通帳がない場合は、口座番号、名義人のカナがわかるものを添付すること。 ・債権者登録が済んでいる事業者も提出すること。その際、債権者登録が済んでいることを余白に記載すること。
19	**就業規則の写し（労基署の受領印があるもの）** ・住宅手当の導入又は拡充を申請する場合、住宅手当の内容がわかるものを提出すること。 ・使用する労働者が10人に満たない事業所であり就業規則を作成していない事業所が住宅手当の導入又は拡充を申請する場合、就業規則に準じるものや労使協定など、明文で住宅手当の内容がわかるものを提出すること。 **受給要件労働者等の手当支給額の根拠がわかるものの写し** 住宅手当の導入又は拡充をする場合で、労働者ごとの状況等によって、手当の支給額が異なる規定を定めている場合提出必須 例 ：「家賃が月 50，000 円以下の者には月 25，000 円を、家賃が月 50，000 円を超える者には 35，000 円を上限として月額家賃の半額（端数切捨）を支給する。」と定めている場合 →25，000 円の支給を受けている者…支給最低額であり、また一律に支給されているため、不要です。 →25，000 円以上支給を受けている者…賃貸契約書の写しなど、事業所が 25，000 円以上を支払う上で根拠とした書類等の写しの添付をお願いします。 ※ 別の項目で添付した書類等で確認できる場合は、チェックシートの余白にその旨を記載してください。

19 （続き）	**労使協定の写し**
	所定労働時間や休日についての労使協定がある場合、提出必須。
	「協定書・協定届け・別表（カレンダーなど）」の3点（写し）
	1年単位の変形労働時間制を導入し、労使協定が義務づけられている場合、提出必須。
	シフト表など変形労働時間制の内容が確認できるものの写し（原則として申請前月を含む3か月分）
	1ヶ月の単位以下の変形労働時間制をとっていて、協定を結んでいない場合、提出必須。
20-1	**申請内容に係る書類（申請する住宅支援費の内容に応じて提出する書類）**
	住宅の新規・追加借上げに係る提出書類
	① 借り上げ住宅に関する申立書
	・住宅新規借り上げ又は追加借り上げを申請する場合 ※作成例は23ページをご参照ください。
	② 新たに契約した賃貸借契約書の写し
	・住宅の新規借り上げを申請する場合
	③ 変更前の賃貸借契約書及び変更後の賃貸借契約書の写し
	・住宅の追加借り上げを申請する場合
	④ 対象労働者の現住所が確認できる書類
	・住宅新規借り上げ又は追加借り上げを申請する場合 ・対象労働者が借り上げ住宅に居住していることが確認できるもの
	⑤ 賃借料の振込記録等
	・住宅の新規借り上げ又は追加借り上げを申請する場合、事業者が賃借料を支払ったことが確認できる書類を提出すること。
	⑥ 従業員負担額を示す書類の追加
	・借上げ住宅の賃料の一部を対象労働者が負担している場合、負担額が確認できる書類（給与から控除していることが確認できる直近の賃金台帳など）
20-2	**住宅手当の導入・拡充に係る提出書類**
	① 改正前の就業規則等
	・住宅手当の拡充を申請する場合 ・拡充前と拡充後の比較ができるものを提出すること。
	② 賃金台帳の写し
	・対象労働者全員分について提出すること。

3-3 場合により提出が必要となる書類(その他知事が必要と認める書類)

整理場号	書類名・備考
21	**その他知事が必要と認める書類(各種申立書など)**
	① 使用する労働者が10人に満たない事業所であり就業規則を作成していない事業所の場合
	申立書 ※作成例は24ページをご参照ください。 ・使用する労働者が 10 人以上の事業所の場合は就業規則の写しの提出が必要となります。申立書で代用することはできません。 ・変形労働時間制をとっている事業所の場合は、別途必要書類の提出が必要になる場合があります。(必ずご提出いただく書類 19 をご覧ください。)
	② 代理人による申請の場合
	委任状 (設定した委任範囲により、適宜提出) ※作成例は25ページをご参照ください。 ・委任状の提出がない場合、代理人と申請に係る連絡等をすることはできません。事業主に直接連絡をすることになります。なお、代理人がいる場合でも事業主に直接連絡をする場合がありますので、ご留意ください。
	③ 対象融資制度の採択を受けた事業所の場合
	申立書 ※作成例は26ページをご参照ください。 ・融資を受けて行っている事業と申請事業所との関連性が認められることが必要。
	④ 採択された融資又は補助金の使途設備が未実施の場合
	申立書 ・リストで使途が設備資金に限るとされている融資制度の採択を受けていて、設備投資が申請段階で未実施の場合や補助金の採択を受けていても完了報告が終了していない場合は、その理由、予定完了時期を明記した申立書をご提出ください。
	⑤ 確定申告書が提出できない場合
	申立書 ・提出できない理由を記載したもの。
	⑥ 申請自体や、申請の一部(申請していた労働者の一部など)を取り下げる場合
	申立書 ・申請辞退の旨及び該当の対象労働者氏名を記載したもの。

※ 全ての提出書類は、原則として上記のリストの整番順に並べてご提出ください。

4 必ず提出していただく書類の記載例

3-2(P10)整理番号 2 『ふくしま産業復興雇用支援助成金【住宅支援費】支給申請書(様式第１号)』(例)

様式第1号(第9条関係)

令和8年度申請用

収受日		基準日	

ふくしま産業復興雇用支援助成金【住宅支援費】支給申請書

ふくしま産業復興雇用支援助成金【住宅支援費】の支給を受けたいので、不支給要件非該当の表明・確約に関する誓約に同意し、次のとおり申請します。提出内容に事実と相違があることが判明した場合は、全対象労働者分について、支給決定の取り消しや、既に支給を行った助成金についての返還及び今後も助成金を受けられなくなる場合があることを理解します。
提出した書類以外について報告を求められた場合は速やかに提出します。

福島県知事 内堀 雅雄 様

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

	事業主	☐ 提出代行者 ☐ 事務代理者 ※該当するものにチェック
1 申請事業主	〒 900 － 1234 住所 福島県○○市○○丁目○番地 名称 (株式会社○○○○) 代表者 職(代表取締役) 氏名(○○ ○○) 電話番号 (○○○ － ○○○ － ○○○○) FAX番号 (○○○ － ○○○ － ○○○○) メールアドレス (○○○@○○○)	〒 － 住所 氏名( ) 電話番号 ( )
2 助成金の支給対象となる事業所 ※産業政策の対象事業を実施する事業所	〒 900 － 0000 住所 福島県○○市○○丁目○番地 事業所名 (△△事業所) 責任者 職(所長) 氏名(△△ △△)	受給要件労働者の雇入れ時点での、雇用保険の一般被保険者及び高齢被保険者の総人数(事業所単位) (△△) 人 電話番号 (△△ － △△ － △△) FAX番号 ( ) メールアドレス ( )
3 雇用保険適用事業所番号	○○○－○○	
4 産業政策の対象事業	※該当するものにチェック ☑ 要綱第４条(1) ☐ 要綱第４条(2)	(業種・産業分類) ○○業 ○○分野 など (補助金・公的設備融資の名称) 中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業
5 受給要件労働者の状況	別紙2面のとおり	
6 事業所の状況	令和7年度までに支給決定を受けたことがあるか	はい ☐ いいえ ☑
	過去3年間に各種助成金の不正受給を行ったことがあるか	はい ☐ いいえ ☑
	対象労働者の雇入れ日から過去2年間に、事業主都合(退職勧奨を含む)で離職した者の人数 (1) 人	
	併給確認 対象労働者の中に国又は地方公共団体が支給する他の補助金や融資の支給対象となる者がいるか	はい ☑ いいえ ☐
	該当労働者と補助金等の名称・期間	◆◆ ◆◆ 雇用調整助成金(令和◇年3月～令和◇年6月) □□ □□ ○○市立地促進補助金(令和◇年4月)
7 申請書作成者氏名(書類補正担当者)	担当者氏名 (○○ ○○) 所属部署 (総務部総務課) 電話番号 (○○○ － ○○○ － ○○○○) FAX番号 (○○○ － ○○○ － ○○○○) メールアドレス (○○○@○○○.○○.○○)	
8 本助成金を知ったきっかけ(複数回答可)	☐ 県ホームページ ☐ 助成金募集チラシ ☐ 各種説明会 開催場所 ( ) ☐ 新聞広告 ☑ ラジオ広告 ☐ 県以外の公的機関 (国、市町村など) ☐ 商工会 ☐ 社労士 ☐ 金融機関 ☑ その他 (知り合いの事業者)	

県内に複数の支給対象事業所を有する場合、該当する事業所ごとに作成してください。

受給要件労働者が複数いる場合、最初の受給要件労働者の雇入れ日時点での人数を記載してください。

補助金・融資等の交付決定日(平成23年3月11以降であること)をご記載ください。
※決定通知書写しを添付

日本標準産業分類に従い対象事業所の業種をご記載ください。

「対象事業一覧」を確認し該当するかにチェックをつけてください。

原則として申請書作成者の連絡先に補正の連絡が入ります。
実際の担当者の方の連絡先をご記載ください。

対象労働者については書き漏れの無いように注意してご確認ください。

不支給要件非該当の表明・確約に関する誓約1 申請事業主は次のいずれにも該当しないことを確認しました。

(1) 不正な行為により、本来支給を受けることのできない助成金等(雇用保険法(昭和49年法律第116号)第4章の雇用安定事業等に係る各種給付金をいう。)の支給を受け，又は受けようとしたことにより，3年間にわたる助成金等の不支給措置が執られている事業主
- (2) 福島県税に未納がある事業主
- (3) 労働基準法、最低賃金法等の労働法令に違反した事業主
- (4) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)により定める風俗営業など)を行う事業主

不支給要件非該当の表明・確約に関する誓約2 対象労働者には次に該当する者は含まれていないことを確認しました。

(1) 平成23年11月21日以降に離職した労働者を再び雇入れる場合の当該労働者
(平成23年11月20日以前より雇用関係が継続していた者に限る。)
- (2) 対象労働者の雇入れ日から過去2年間に、助成の対象となる事業所において労働者を事業主都合により解雇(勧奨退職等を含む。)又は雇止めした事実がある場合は、その人数に相当する労働者
- (3) 雇入れに係る費用が国又は地方公共団体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労働者
- (4) 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雇用した労働者
- (5) 転籍・転職により雇入れた労働者

【住宅支援費】受給要件労働者一覧

住宅支援の種別(申請内容)

新規借り上げ	追加借り上げ	手当導入	手当拡充
☐	☐	☐	☑

⇒

借り上げの場合は賃貸借契約締結日 / 手当の場合は改正後の規定の適用日: 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

【作成上の注意事項】
・住宅支援の種別(㋐新規借り上げ ㋑追加借り上げ ㋒手当導入 ㋓手当拡充)ごとに 別葉 とすること。

【事業所名】(株式会社○○ ▲▲事業所)

雇用契約書等で確認した上で、該当するものを選択。

番号	(フリガナ) ①受給要件労働者氏名	②生年月日・性別	③住所 (H23.3.11時点の市町村名を記入)	④雇用保険被保険者番号 (11桁)	⑤雇入れ年月日	⑥雇用形態 雇用期間の有無	週あたり労働時間	⑦雇用契約期間	⑧支給対象期間中に定年退職を迎える場合の時期	⑨受給要件労働者の状況	⑩今回変更の有無	県記入欄 基準日	県記入欄 助成金受給対象期間
1	フクシマ タロウ 福島 太郎	☑昭和 ☐平成 57年8月21日 ☑男 ☐女	福島市	○○○○○○○○○○○○	令和 6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 ☑	フル ☑ 短 ☐	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	令和 年 月 日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
2	ダテ ハナコ 伊達 花子	☐昭和 ☑平成 4年4月4日 ☐男 ☑女	伊達市	○○○○○○○○○○○○	令和 6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 ☑	フル ☑ 短 ☐	令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日	令和 年 月 日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
3	イシカワ シロウ 石川 四郎	☐昭和 ☑平成 2年5月2日 ☑男 ☐女	石川町	○○○○○○○○○○○○	令和 6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 ☑	フル ☑ 短 ☐	令和6年4月1日 ～ 令和 年 月 日	令和 7年3月31日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
4		☐昭和 ☐平成 年 月 日 ☐男 ☐女			令和 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 ☐	フル ☐ 短 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	令和 年 月			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
5		☐昭和 ☐平成 年 月 日 ☐男 ☐女			令和 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 ☐	フル ☐ 短 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	令和 年 月 日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
6		☐昭和 ☐平成 年 月 日 ☐男 ☐女			令和 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 ☐	フル ☐ 短 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	令和 年 月 日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
7		☐昭和 ☐平成 年 月 日 ☐男 ☐女			令和 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 ☐	フル ☐ 短 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	令和 年 月 日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
8		☐昭和 ☐平成 年 月 日 ☐男 ☐女			令和 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 ☐	フル ☐ 短 ☐	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	令和 年 月 日			1年目	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

65歳に達した日以後に雇用された場合も、雇用保険の加入が必須となった(H29.1.1より)。

受給要件労働者が複数名いる場合は、雇入れ年月日の早い順に記入。

支給対象期間中に定年退職を迎える場合の時期
該当がある場合のみ記入

注1)「☐」欄には、該当する項目にチェックをしてください。
注2)受給要件労働者が、国の各種助成金等に申請若しくは現在受給していないことをご確認ください。
注3)①の受給要件労働者は、⑤の雇入れ年月日の早いものから順にご記載ください。

3-2(P10)整理番号 4 『【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧(借上げ住宅用)(様式第1号第3面-1)』

(例)

(様式第1号第3面－1)

【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧(借上げ住宅用)

住宅支援の種別(申請内容)

新規借り上げ	追加借り上げ
□	☑

【作成上の注意】
・住宅支援の種別ごとに 別葉 とすること。
・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。

○対象労働者毎に下記に記入してください。

・受給要件労働者については、雇入れ日から3年間の期間を記入。
・受給要件労働者以外の労働者については、最も早く雇入れた受給要件労働者の助成対象期間内の在職期間を記入。

【事業所名】(株式会社○○○○ ▲▲事業所

番号	(フリガナ) ①対象労働者氏名	②生年月日	③現住所(アパート名・部屋番号まで) 震災時住所(市町村名まで)	④求職者区分 被災三県求職者	④求職者区分 一般	⑤労働者区分 受給要件労働者	⑤労働者区分 受給要件労働者以外の従業員	⑥借上げ賃借料(月額)	⑦従業員負担額(月額)	⑧事業所負担額(⑥-⑦)	⑨助成対象期間
1	フクシマ タロウ 福島 太郎	☑昭和 □平成 57年 8月 21日	現住所 福島市○○町△番□号 地共済アパート102号 震災時住所 福島市	□	□	☑	□	6 万円	4 万円	2 万円	令和 7年 4月 1日 ～ 令和 10年 3月 31日
2	ダテ ハナコ 伊達 花子	□昭和 ☑平成 4年 4月 4日	現住所 福島市○○町△番□号 地共済アパート103号 震災時住所 伊達市	□	☑	□	☑	6 万円	4 万円	2 万円	令和 7年 4月 1日 ～ 令和 10年 3月 31日
3	イシカワ シロウ 石川 四郎	□昭和 ☑平成 2年 5月 2日	現住所 福島市○○町△番□号 地共済アパート104号 震災時住所 石川町	☑	□	□	☑	6 万円	4 万円	2 万円	令和 7年 4月 1日 ～ 令和 10年 3月 31日
4		□昭和 □平成 年 月 日	現住所 震災時住所	□	□	□	□	万円	万円	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
5		□昭和 □平成 年 月 日	現住所 震災時住所	□	□	□	□	万円	万円	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
6		□昭和 □平成 年 月 日	現住所 震災時住所	□	□	□	□	万円	万円	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
7		□昭和 □平成 年 月 日	現住所 震災時住所	□	□	□	□	万円	万円	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
8		□昭和 □平成 年 月 日	現住所 震災時住所	□	□	□	□	万円	万円	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
			⑩計	1人	2人	1人	2人		⑪計	6 万円	

○多数の新規労働者の確保のために新規又は追加で1室ずつ借上げをした部屋において、申請時に居住者がいない部屋がある場合、下記に記入してください。

番号	(フリガナ) ⑫借上げ住宅名	⑬住所	⑭借上げ賃借料(月額)	⑮契約期間
1	チキョウサイアパート 地共済アパート	福島市○○町△番□号 地共済アパート110号	6 万円	令和 6年 4月 1日 ～ 令和 8年 3月 31日
2	チキョウサイアパート 地共済アパート	福島市○○町△番□号 地共済アパート111号	6 万円	令和 6年 4月 1日 ～ 令和 8年 3月 31日
		⑯合計	12 万円	

○県記入欄

支給対象額	
⑰合計(⑪+⑯)	万円
⑱対象経費(⑰×12)	万円
⑬支給申請額(⑫×3/4) (千円未満切り捨て)	万円

注1)「□」欄には、該当する項目にチェックしてください。
注2)受給要件労働者は様式第1号の2面と同じ番号になるようにご記載ください。
注3)受給要件労働者を筆頭にご記載ください。
注4)④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言います。
注5)⑨の助成対象期間は受給要件労働者は雇入れ日から3年間、それ以外の労働者は最も早く雇入れた受給要件労働者の雇入日から3年間の範囲内の在職期間を記入します。
注6)多数の新規労働者の確保のために新規又は追加で1室ずつ借上げをした部屋において、申請時に居住者がいない部屋の賃借料を事業主が支払う場合、助成対象となります。
労働者でないもの(経営者の親族等)が居住している場合は助成対象外となりますので、記入しないでください。
注7)最も雇入れ日の早い受給要件労働者の雇入れ日から1年目基準日までに(注6)の物件に対象事業所の労働者が1度も居住しなかった場合、当該機関における賃借料は助成対象外となることがあります。

3-2(P10)整理番号４『【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧(住宅手当用)(様式第1号第3面-2)』(例)

(様式第1号第3面－2)

【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧(住宅手当用)

住宅支援の種別(申請内容)

手当導入	手当拡充
☐	☑

○対象労働者毎に下記に記入してください。

【作成上の注意】
・住宅支援の種別ごとに 別葉 とすること。
・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。

⑥変更前住宅支援額
住宅手当の拡充の場合は、
変更前の手当支給額を記載。
(受給要件労働者以外の労働者のみ)

⑦変更後住宅支援額
手当支給額の月額を記載。

⑧差引住宅支援額
差引分の手当支給額を記載。

【事業所名】(株式会社○○ ▲▲事業所)

番号	(フリガナ) ①対象労働者氏名	②生年月日	③現住所(アパート名・部屋番号まで) 震災時住所(市町村名まで)	④求職者区分 被災三県求職者	④求職者区分 一般	⑤労働者区分 受給要件労働者	⑤労働者区分 受給要件労働者以外の従業員	⑥変更前住宅支援額(月額)	⑦変更後住宅支援額(月額)	⑧差引住宅支援額(⑦-⑥)	⑨助成対象期間
1	フクシマ タロウ 福島 太郎	☑昭和 ☐平成 57年8月21日	現住所 福島市○○町△番□号 地共済アパート102号 震災時住所 福島市	☐	☑	☑	☐	0万円	6万円	6万円	令和7年4月1日～令和10年3月31日
2	ダテ ハナコ 伊達 花子	☐昭和 ☑平成 4年4月4日	現住所 福島市○○町△番□号 地共済アパート103号 震災時住所 伊達市	☐	☑	☐	☑	5万円	5.5万円	0.5万円	令和7年4月1日～令和10年3月31日
3	イシカワ シロウ 石川 四郎	☐昭和 ☑平成 2年5月2日	現住所 福島市○○町△番□号 地共済アパート104号 震災時住所 石川町	☑	☐	☐	☑	4万円	5万円	1万円	令和7年4月1日～令和10年3月31日
4		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令 年 月 日～ 年 月 日
5		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
6		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
7		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
8		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
9		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
10		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
11		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
12		☐昭和 ☐平成 年 月 日	現住所 震災時住所	☐	☐	☐	☐	万円	万円	万円	令和 年 月 日～令和 年 月 日
			⑩計	1人	2人	1人	2人	⑪計		7.5万円	
								⑫対象経費(年額:⑪×12)		90万円	
								⑬支給申請額(⑫×3/4)(千円未満切り捨て)		67.5万円	

⑨助成対象期間
・受給要件労働者については、雇入れ日から3年間の期間を記入。
・受給要件労働者以外の労働者については、最も早く雇入れた受給要件労働者の助成対象期間内の在職期間を記入。

注1)「☐」欄には、該当する項目にチェックしてください。
注2)受給要件労働者は様式第1号の2面と同じ番号になるようにご記載ください。
注3)受給要件労働者を筆頭にご記載ください。
注4)④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言います。
注5)⑨の助成対象期間は受給要件労働者は雇入れ日から3年間、それ以外の労働者は最も早く雇入れた受給要件労働者の雇入れ日から3年間の範囲内の在職期間を記入します。

3-2(P10)整理番号４　『借り上げ住宅の入居者一覧(様式第1号第4面)』(例)

(様式第1号第4面)

新規(追加)借り上げ住宅の入居者一覧

※住宅の新規借り上げ・追加借り上げを申請する場合にご記載ください。
※入居者は受給要件労働者、受給要件労働者以外の労働者、その他の順にご記載ください。

【借上げ住宅所在地】(福島市〇〇町〇〇〇ー〇)

番号	(フリガナ) ①入居者氏名	②生年月日	③住所 (H23.3.11時点の市町村名を記入)	④入居者種別		
				受給要件労働者	受給要件労働者以外の従業員	その他
1	フクシマ　タロウ 福島　太郎	☑昭和 ☐平成 57 年 8 月 21 日	福島市	☑	☐	☐ ( )
2	ダテ　ハナコ 伊達　花子	☐昭和 ☑平成 4 年 4 月 4 日	伊達市	☐	☑	☐ ( )
3	イシカワ　シロウ 石川　四郎	☐昭和 ☑平成 2 年 5 月 2 日	石川町	☐	☑	☐ ( )
4	モトミヤ　ハナ 本宮　華	☑昭和 ☐平成 49 年 5 月 20 日	本宮市	☐	☐	☑ (取締役)
5	モトミヤ　サブロウ 本宮　三郎	☑昭和 ☐平成 50 年 12 月 5 日	大玉村	☐	☐	☑ (経営者の親族)
6		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )
7		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )
8		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )
9		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )
10		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )
11		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )
12		☐昭和 ☐平成 年 月 日		☐	☐	☐ ( )

3-2(P11)整理番号 6 『支給対象労働者に係る雇用契約書又は雇入通知書(労働条件通知書等)の写し』

(例)(1年以上の有期雇用(契約の更新が可能なもの)

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

令和○年４月１日

○○　○○　　様

事業場名称・所在地　株式会社○○　福島市○○町１－１

使用者職氏名　□□　□□

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（令和○年４月１日～令和△年３月３１日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 １　契約の更新の有無 ［自動的に更新する　更新する場合があり得る　契約の更新はしない・その他（　　）］ ２　契約の更新は次により判断する。 （契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	○○工場
従事すべき業務の内容	検品及び出荷作業 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	１　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　９時　００分）　終業（　１８時　００分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第　条～第　条、第　条～第　条 ２　休憩時間（６０）分 ３　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　日	・定例日；毎週　土・日　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条
休　暇	１　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　１０日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有　無） →　か月経過で　　日 時間単位年休（有・無） ２　代替休暇（有・無） ３　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条

次頁へ続く

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　２００，０００円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　通勤手当　　円　／計算方法：　距離に応じて支給　） ロ（　　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　２５　）％ 月６０時間超　（　５０　）％ 所定超　（　２５　）％ ロ　休日　法定休日（　３５　）％、法定外休日（　２５　）％ ハ　深夜（　２５　）％ 4　賃金締切日　毎月末日 5　賃金支払日　毎月１５日 6　賃金の支払方法（　指定口座への振り込み　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無，有（　　）） 8　昇給（時期等　４月　業績評価等による　） 9　賞与（有（時期、金額等　６，１２月（年２回）　業績評価等による），無） 10　退職金（　有（時期、金額等　　），無）
退職に関する事項	1　定年制　（有　（６０歳），　無　） 2　継続雇用制度（有（６５歳まで），　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する１４日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 ・職務遂行に必要な適格性を欠いたとき。 ・事業縮小等会社都合によりやむを得ない事由があるとき。 ・解雇しようとする場合は30日前に予告する。予告しない場合は30日分以上の賃金を支払う。 ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（有，　無　） ・その他 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「５年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

以上のほかは、当社就業規則による。
労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

※赤字で示している項目は明示義務事項（27 ページ参照）であり、全て記載されている必要があります。これらの項目の全てが記載されていない場合、再提出を依頼します。

3-2(P11)整理番号 8 『職務経歴等確認書(履歴書別添様式)』(例)

履歴書別添様式(様式第4号別紙3)

※受給要件労働者1人ごとに記載してください。

(全ての項目について、対象労働者自身による記入を要します。)

職務経歴等確認書

事業所名称: 株式会社〇〇 ▲▲事業所

労働者氏名: 福島 太郎 (記名又は署名)

■1.現在の事業所で就業開始される直近に勤務していた就業先の「離職日」をご記載ください。
※前職がない場合は「前職がない」にチェックしてください。
※離職日が現在の事業所での就業開始日より3年以上前の場合は「前職がない」にチェックをしてください。

離職日(退職日)	令和 7 年 2 月 29 日	前職がない	□

↑元号を選択/記入してください。

■2.現在の事業所の求人に対する応募時に失業状態だった、もしくは失業状態になることが確定していましたか。
(いずれかにチェックをしてください。※両方に記入しないでください。)
※新卒者は「はい」にチェックをしてください。

はい	■	いいえ	□

3-2(P13)整理番号 20-①『住宅の借り上げに関する申立書』（例）

①～④は必須項目です

申　立　書

①　令和〇年〇月〇〇日

福島県知事
　　内　堀　雅　雄　　様

②

所　　在　　地　福島県〇〇市〇〇丁目〇番地
名　　　　称　株式会社〇〇〇〇
代表者職氏名　代表取締役　〇〇〇〇

借り上げ住宅の詳細は下記のとおりであることを申し立てます。
なお借り上げ住宅の詳細について、福島県から照会等あった場合は協力します。

記

③ 1　申請借り上げ住宅
〒900－0000
福島県〇〇市〇〇丁目〇番地

④ 2　過去２年間に解約した借り上げ住宅のうち、最も新しい借り上げ住宅の有無
（　　有　　無　　）

〒900－0000
福島県〇〇市〇〇丁目〇番地

賃借契約日（平成〇年　〇月　〇〇日）
解　　約　　日（令和〇年　〇月　〇〇日）

⑤ 3　解約した借り上げ住宅の賃借契約書（直近で解約した借り上げ住宅がある場合）
（　　有　※契約書の写しを添付　　無　　）

⑥ 4　解約理由（直近で解約した借り上げ住宅がある場合）
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

5 場合により提出が必要となる書類の記載例

3-3(P14)整理番号 21-①『就業規則を作成していないことの申立書』(例)

①～⑤は必須項目です

申 立 書

① 令和〇〇年〇〇月〇〇日

②
福島県知事
内 堀 雅 雄 様

③ 所 在 地 福島市〇〇町〇〇番〇〇号
名 称 株式会社〇〇〇
代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

申請事業所において、下記のとおり、常時使用する労働者が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、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福島県から求められた場合は協力します。

記

1 使用労働者数

④ 6 人

2 フルタイム労働者の1日の所定労働時間と休日

⑤ ☑ 完全週休 2 日制

8 時間(8 時 30 分～ 17 時 30 分) うち休憩時間(60 分)

☐ 隔週週休 日制

時間(時 分～ 時 分) うち休憩時間(分)

時間(時 分～ 時 分) うち休憩時間(分)

☐ 単位の変形労働時間制

時間(時 分～ 時 分) うち休憩時間(分)

時間(時 分～ 時 分) うち休憩時間(分)

時間(時 分～ 時 分) うち休憩時間(分)

※ここでいう使用労働者数とは、正社員、パート、アルバイトなどの名義にかかわらず、その事業所で雇入れる全ての常時雇用(季節労働や日雇いでない)の労働者の数をいいます。

3-3(P14)整理番号 21-②　『委任状（例)』

①～④まで全て必須項目です

委 任 状

①令和〇年〇月〇〇日

福島県知事
内 堀 雅 雄　様

②
所　在　地　福島県〇〇市〇〇丁目〇番地
名　　称　株式会社〇〇〇〇
代表者職氏名　代表取締役　〇〇〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。

記

③
1 代理人

住　　所：　福島県〇〇市〇〇丁目〇番地
氏　　名：　〇〇〇〇
T　E　L：　△△△－△△△－△△△△
F　A　X：　△△△－△△△－△△△△
メールアドレス：　△△△@△△△.△△.△△

④
2 委任事項

ふくしま産業復興雇用支援助成金にかかる一切の権限

（ただし、助成金の代理受領を除く）

※申請と実績報告の時期には開きがあります。⑥の委任権限の範囲は、申請に関する権限に限定するなど、事業主と代理人の合意に基づいて任意に設定ができます。

3-3(P14)整理番号 21-③　『融資申立書』（例）

①～⑤まで全て必須項目です

申　立　書

①令和〇年〇月〇〇日

福島県知事
　　内　堀　雅　雄　　様

②
所　　在　　地　福島県〇〇市〇〇丁目〇番地
名　　　　称　株式会社〇〇〇〇
代表者職氏名　代表取締役　〇〇〇〇

対象事業所と対象事業との関係は以下のとおりであることを申し立てます。

記

③ 1　対象事業所
事業所名　福島第一工場
所在地　福島市〇〇町△△番

④ 2　対象事業
事業名　ふくしま産業育成資金
借入金額　30,000,000 円
使途　新型特殊印刷機械[型番:DOZ-9800-PG]購入費

⑤ 3　関連性
上記ふくしま産業育成資金の借入れで購入した印刷機械は、対象事業所である福島第一工場に配置し、商品出荷目の仕上げ作業に使用しております。

６＜参考＞労働関係法令の遵守等

(1)通常の(フルタイム)労働者、短時間労働者

「通常の労働者」とは、事業所において社会通念にしたがい「通常」と判断される労働者をいいます。「通常」の判断は、「正社員」、「正職員」など、いわゆる正規型の労働者をいいます。例えば、労働契約の期間の定めがないなど、雇用形態・賃金体系などを総合的に勘案して判断します。

また、正規型の労働者がいない場合は、フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者が通常の労働者となり、その労働者より1週間の所定労働時間が短い労働者が、短時間労働者となります。

(2)労働関係法令の遵守

労働基準法第15条に基づき、ご提出いただく雇用契約書には以下の事項の記載が必要となります。併せて、就業規則の作成等に関しては、次ページの「労働条件チェックシート」で確認してください。

① 対象労働者の氏名
② 契約期間(期間の定めのある労働契約においては更新する場合の基準に関する事項を含む。)
③ 就業の場所
④ 業務の内容
⑤ 始業・就業・休憩の時間
⑥ 時間外労働の有無
⑦ 休日についての定め
⑧ 休暇についての定め
⑨ 賃金
⑩ 賃金の計算及び賃金の支払い方法(賃金の締め切り及び支払いの時期を含む。)
⑪ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

※上記の項目について労働者に就業規則を交付することで省略する場合も、雇用契約書には条文(もしくは章)番号の記載が必要です。

(3)変形労働時間制

一定の期間を平均して1週間の労働時間が法定労働時間の範囲において、特定の日や週について1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。(労働基準法 32条の4)代表的なものは次の2つがあります。

・1箇月単位の変形労働時間制
・1年単位の変形労働時間制

【1 箇月単位変形労働時間制と 1 年単位変形労働時間制の手続きなどの比較】

単位	1週間平均労働時間	手続き	所轄労働基準監督署への届け出	助成金申請必要書類
1 箇月単位	40 時間(特例措置対象事業場は 44 時間)	就業規則、または労使協定で定める。	必要	協定書・協定届け・別表(カレンダーなど) もしくは、シフト表など変形労働時間制の内容が確認できるもの(原則として申請前月を含む3カ月分)
1 年単位	40 時間	労使協定で定める。	必要	協定書・協定届け・別表(カレンダーなど)

労 働 条 件 チェックシート

このチェックシートは、使用者が労働関係法令の遵守状況を自ら点検・確認するためのものです。本助成金の申請に当たっては、このチェックシートを活用し法令等の遵守を確認のうえ、申請くださるようお願いいたします。
（注：労基＝労働基準法、労基規則＝労働基準法施行規則、労安＝労働安全衛生法、
最賃＝最低賃金法）



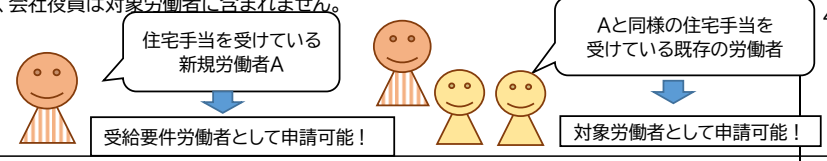
※チェックシートの提出は不要ですが、場合により提出を求めることがあります。

項目			はい	いいえ
1	労働条件の明示 （雇用契約書、労働条件通知書 等）			
	（1）	労働者に対し、労働基準法等で定める労働条件を書面で明示（交付）している。（以下、a、b参照）【労基15条、労基規則5条】		
		a 必ず明示しなければならない事項 ①労働契約期間、②有期雇用の場合の更新の有無・更新基準、③就業場所・業務内容、④始業終業の時刻、所定時間外労働の有無、休憩・休日・休暇に関する事項、⑤賃金の決定・計算・支払方法・締切及び支払の時期、昇給、⑥退職事項（解雇事由含む）		
		b 定めた場合に、明示しなければならない事項 ①退職手当に関する事項、②臨時に支払われる賃金、③賞与、④安全衛生 等		
2	就業規則			
	（1）	常時10人以上の労働者を使用している場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ている。【労基89条】 ※常時使用する労働者が10人未満であっても作成することが望ましい。		
3	変形労働時間制			
	（1）	1か月単位の変形労働時間制を導入している場合、就業規則等への定め又は労働基準監督署への届け出を適正に行っている。【労基32の2】		
	（2）	1年単位の変形労働時間制を導入している場合、労使協定及び労働基準監督署への届け出を適正に行っている。【労基32の4】		
4	労働時間／時間外及び休日の労働			
	（1）	所定労働時間は、週40時間、1日8時間以内である。【労基32条】 ※特例措置対象事業場（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業）では、週44時間以内。【労基規則25条の2】 ※1か月の変形労働時間制の場合、1か月の所定労働時間が法定上限（40時間（※1）×1か月の歴日数÷7）以下である。※1：特例措置対象事業場においては44時間。		
	（2）	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせている。【労基36条】		
	（3）	1日の労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を保障している。【労基34条】		
	（4）	休日は、毎週1回または4週を通じて4回以上確保している。【労基35条】		
	（5）	すべての労働者に法定の年次有給休暇を与えている。【労基39条】		
5	賃金			
	（1）	賃金は通貨で、直接（口座振込も可）労働者に、毎月1回以上、定期に全額を支払っている。【労基24条、労基規則7の2】		
	（2）	すべての労働時間について、（地域別・産業別ともに）最低賃金額以上の賃金を支払っている。【最賃4条】		
	（3）	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、それぞれ25%、35%、及び25%以上の割増賃金を支払っている。【労基37条】		
	（4）	労働者を会社の都合により休業（自宅待機等）させた場合、平均賃金の60%以上の休業手当を支払っている。【労基26条】		
6	保険加入			
	（1）	社会保険及び労働保険の加入手続きを適正に行っている。【雇用保険法等】		
7	その他			
	（1）	就業規則・労使協定等を職場に備え付けるなどの方法により労働者に周知している。【労基106条、労安101条】		
	（2）	労働基準法、労働安全衛生法等、労働関係法令を遵守している。		

7 ＜参考＞ 事務取扱（Q&A）（住宅支援費）

事務取扱Q&A（住宅支援費）

令和7年7月更新

番号	区分	項目	事務取扱	支給要綱
1	Ⅰ定義	法人成り（個人事業主が法人を設立し、事業を引き継いで行うこと）	事業所の同一性が認められる場合のみ、助成金の支給対象となります。 同一性の要件は、①廃業・設立の手続きを適切に実施していること、②債権・債務の全てを引き継ぎしていること、③産業政策による設備投資等を引き継いでいることになります。 通常申請に必要な書類に加え、廃業届、法人設立届、個人の債権・債務の引継ぎを確認できる書類、申立書（債権・債務の引継ぎ書類の提出ができない場合）、設備投資等の引継ぎが確認できる書類（固定資産台帳、車検証等）、その他知事が必要と認める書類の提出が必要になります。	4条
2		法人成りに伴う申請（労働者について）	個人事業の廃業に伴い離職した労働者を、法人成り後に再び雇入れた場合、実態として継続的に雇用されていると認められるものは、受給要件労働者に該当しません。	4条
3		法人成りに伴う新規申請（助成対象事業所について）	個人事業主で交付決定を受けた助成対象事業所において、法人成りに伴い事業所を移転した場合、産業政策を引継ぎ、移転前の事業所との同一性が認められるものは継続しますが、移転後の事業所での新規申請はできません。	4条
4		住宅支援制度の遡及	求職者の雇入れ後に、住宅支援にかかる就業規則等の改正を行い、当該求職者の雇入れ日以前に遡って適用した場合は、助成対象外です。	4条の2（5）
5		居住開始日	受給要件として、「雇入れ日及び基準日において、借上住宅に居住又は住宅手当の支給対象となっている」ことを規定していますが、雇入れ日に居住を開始できない場合は、住民票等で入居が確認できた日から助成対象となります。	4条の2（5）
6		事業主都合による解雇	過去2年間に事業主都合による解雇を行った事業所は、解雇した人数分の労働者を受給要件労働者として住宅支援費助成を申請することはできません。	5条（9）
7		受給要件労働者のうち最も早く雇れた者	支給要綱第6条に規定する「受給要件労働者のうち最も早く雇入れた者」については、申請の単位で判断します。 具体的には、令和6年度に住宅支援の取組Aを行い受給要件労働者をa1、a2の順に雇入れて申請を行った事業所が、令和7年度にさらに新たな住宅支援の取組Bを行い受給要件労働者をb1、b2の順に雇入れて申請を行った場合、「最も早く雇入れた者」は、取組Aの申請に関してはa1、取組Bの申請に関してはb1となります。	第6条
8		年額の定義	住宅支援費助成額は「助成対象経費の4分の3に相当する額とする。ただし、1事業所につき年額240万円を上限とする」と規定していますが、この場合の「年」は助成金の支給を決定した日が属する会計年度の1年間を指します。	10条の2
9		支給額の上限	令和5年度に住宅支援費助成申請を行った事業所が、令和6年度にさらに新たな住宅支援費助成申請を行った場合、令和7年度における支給額の上限は申請の件数にかかわらず240万円となります。 これは、申請した件数にかかわらず、1事業所につき1会計年度で支給する上限額を240万円とするもので、例えば令和7年度において、令和5年度の申請に係る助成対象経費が200万円、令和6年度の申請に係る助成対象経費が160万円であった場合、当該事業所に対する令和7年度の支給額はそれぞれの助成対象経費に3/4を乗じた150万円＋120万円の合計である270万円と、年度当たりの上限額である240万円を比較して低い方の額である240万円となります。	10条の2
10		宿泊所としての借り上げ	県内事業所で雇用した受給要件労働者の県外出張時の宿泊を目的として、県外の住宅を借り上げている場合（県外に事業所があるのではなく、あくまでも宿泊所としての借り上げ）は対象外です。 これは、助成対象となる住宅の借り上げは受給要件労働者が生活拠点として居住する住宅に限定されるため、宿泊のみを目的とした借り上げは助成対象となりません。	4条（3）
11		受給要件労働者以外の対象労働者	受給要件労働者と同一の住宅支援を受けている既存の労働者のことを指します。これらの対象労働者の住宅支援についての経費は、受給要件労働者と一緒に助成対象経費に含めて申請することができます。この場合、対象労働者の基準日及び支給対象期間は、同一の住宅支援を受けている受給要件労働者の中で最も早く雇入れた者の基準日及び支給対象期間が適用されます。ただし、会社役員は対象労働者に含まれません。 	4条の2 6条
12		外国人労働者・技能実習生	外国人労働者を雇入れた場合は、就労が認められる在留資格を保有し在留期間の更新が見込める方については、要件を満たせば助成対象となります。 なお、技能実習制度における技能実習生の場合は、最長3年間（延長で5年間）の技能実習終了後に帰国することとされていることから、受給要件労働者とはなりません。ただし、要件を満たした受給要件労働者が別にいる場合、それと同一の住宅支援を現に受給しているのであれば、技能実習生に対して支援された住宅手当を、受給要件労働者以外の労働者にかかる手当として、助成対象経費に含めて申請することができます。 	4条の2

13		借上げ住宅の対象物件	以下の者が所有する住宅を賃借契約した場合、助成対象外です。 ① 賃借人の一親等内の親族 ② 法人が賃借する場合、その法人の役員	8条 (1)、(2)
14	Ⅱ雇入費助成金との違い	被災求職者	住宅支援費助成には、被災求職者の要件はありません。対象期間内に雇入れた労働者であれば、震災当時に被災3県以外に居住していても受給要件労働者となります。	雇入費3条
15		労働者区分・労働形態	住宅支援費助成には、フルタイム労働者・短時間労働者等の区別はありません。対象期間内に雇入れた労働者であれば、受給要件労働者となります。	雇入費3条 (6)、(7)
16	Ⅲ支給申請	取組と雇入れの順序	住宅支援費の助成を受けるためには、新規雇用者の雇入れ以前(平成30年3月1日以降)に、就業規則等を改正し、住宅手当導入等の取組(以下、取組)を行う必要があります。 【具体例】 ① R7.4.1取組 → R7.4.1新規雇入れ → 申請可 ② R7.3.1取組 → R7.4.1新規雇入れ → 申請可 ③ R7.4.1新規雇入れ → R7.5.1取組 → 申請不可	4条(3)
17		就業規則の作成義務がない場合	住宅支援費の助成を受けるためには、明文の規則をもって取組を行ったことを示す必要があります。就業規則の定めが不要の事業所であっても、労使協定等、就業規則に代わるものを提出していただきます。	4条(4)
18		申請時に必要な事項	申請にあたっては、要綱第4条第1項第3号①～④の中から申請する取組を選択します(複数選択可)。なお、選択にあたっては、受給要件労働者がその取組を受けている必要があります。	4条(1)
19		申請時の注意点	申請時に選択した取組を、後で変更することはできません。 【具体例】 ① 住宅手当の導入を行い、5,000円/月を支給することとし助成金の申請をしたが、その後7,000円/月に増額した。→ 当初申請の5,000円/月のみ助成対象。 ② 新規に住宅を借り上げ助成金を申請したが、一律に住宅手当を支給することとし、借り上げ住宅契約を解消した。→ 受給要件労働者雇入れ日から、契約解除するまでの借上住宅の賃借料についてのみ助成対象。	4条(3)
20	Ⅳ受給要件労働者	受給要件労働者についての注意事項	受給要件労働者は、申請に際して選択した取組を受けている必要がありますが、基準日(実績確認時)に受給している住宅支援の内容が変化していても、当初の申請の内容は助成対象となります。 【具体例】 住宅の新規借り上げを申請し、申請時は受給要件労働者が該当の住宅に居住していたが、基準日における実績確認の際、受給要件労働者は借り上げ住宅から引っ越しをし、住宅手当を受給していた。(なお、借り上げ住宅には別の労働者が居住している) → 申請時に選択した新規借り上げ住宅の家賃についてのみ助成対象。	4条の2(6)
21	Ⅴ雇用の維持確保要件	受給要件労働者	基準日(実績確認時)において、受給要件労働者の人数が、雇入れ日時点での人数と比較し下回っていた場合、助成金は支給できません。なお、2分の1以下の範囲で補充を認めることとします。 【具体例】 ① 新規に5名雇用し、全員を受給要件労働者として申請したが、2名が自己都合で退職した。 → 支給不可 ② 新規に5名雇用し、全員を受給要件労働者として申請したが、2名が自己都合で退職したため、新たに2名を雇用した。 → 支給可 ③ 新規に5名雇用し、全員を受給要件労働者として申請したが、3名が自己都合で退職した。 → 支給不可(2分の1を超えているため) ④ 新規に1名雇用し、受給要件労働者として申請したが、自己都合で退職したため、新たに1名を雇用した。 → 支給可(受給要件労働者が1名の場合は、1名の補充は可能)	7条(1)
22		その他の労働者	申請事業所が雇用する雇用保険の一般被保険者及び高齢被保険者の人数について、基準日(実績報告時)における人数が、受給要件労働者の雇入れ日時点での人数と比較し下回っていた場合、助成金を支給しません。 【具体例】 受給要件労働者雇用時点の雇用保険の被保険者数が10人であったが、基準日時点では8名であった。 → 支給不可	7条(2)
23	Ⅵ助成範囲について	受給要件労働者以外の労働者について	住宅手当の拡充を選択した場合、受給要件労働者以外の労働者の住宅手当についても、助成対象となります。 【具体例】 住宅手当を拡充し、5,000円/月支給から8,000円/月支給とした。 → 受給要件労働者… 8,000円/月が助成対象。 その他の労働者… 8,000円−5,000円＝3,000円/月(拡充部分)が助成対象。	8条(4)
24		住宅借り上げの対象経費	住宅の新規借り上げ又は追加借り上げを申請した場合、助成対象となるのは賃借料のみで、共益費や水道光熱費等の経費は対象となりません。賃借契約書の金額に賃借料以外の経費が含まれている場合、経費の内訳を明示する必要があります。	8条 (1)、(2)
25		事業所の労働者以外が居住していた場合	住宅の新規借り上げ又は追加借り上げを申請した場合、申請事業所の労働者以外の者が居住していた場合、申請事業所の労働者に該当する経費のみ助成対象とします。 【具体例】 新規に月20万円で借り上げたアパート10部屋のうち、2部屋は代表者及びその親族が居住していた。 → 20万円 × 8/10 = 16万円(助成対象)	8条 (1)、(2)