

「ふくしま産業復興雇用支援助成金」(住宅支援費)

(平成 29 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、この手引きを確認した上で、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
1-3 注意事項	2～3
1-4 雇用の維持・確保に係る要件	3
1-5 支給額等	3～4
2 申請手続きと支給までの流れ	
2-1 申請手続き	5
2-2 支給までの流れ	5
3 助成金申請書類リスト	
3-1 提出していただく書類一覧	6
3-2 必ず提出していただく書類	7～9
3-3 場合により提出が必要となる書類	10
4 必ず提出していただく書類の記載例	11～13
5 場合により提出が必要となる書類の記載例	14～18
6 〈参考〉労働関係法令の遵守等	18

【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年間保管してください。

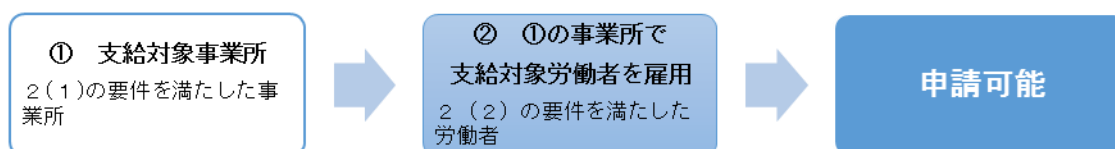
1 助成金の概要と要件について

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、産業政策と一体となって雇用面からの支援を行うことにより、被災求職者の生活の安定を図り、被災地域の復興を支えるため、「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い入れに際し、住宅支援の導入等による職場環境の改善を図り、かつ雇用の維持・確保を達成した事業所に対し、その要した費用に係る事業所へ助成金を支給します。

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となります。①と②の順序が逆の場合は対象外となりますのでご注意ください。



(1) 対象事業所

支給できる事業所は下表の区分①～②のいずれかに該当し、かつ③の取組を行い、(2)の求職者を雇い入れた**県内事業所**です。(①の区分に該当する事業所を優先的に選定します。)

なお、「被災15市町村※1」以外に所在する事業所は、中小企業又は中小企業に準ずる事業所のみ対象とします。※2

※1 いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町及び飯舘村

※2 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参照下さい。

中小企業庁ホームページアドレス <http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

	支給要綱	対象事業所（別紙リスト参照）
①	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・融資、又は雇用のミスマッチが生じている分野に対する産業政策による支援の対象となっている事業の採択を受けた事業所（対象事業は別途知事が定めるものに限る。）
②	第4条 第1項 第2号	①以外の事業で、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」と認められる事業（別途知事が定めるものに限る。）を採択する事業所

③ 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。）の雇い入れに際して、対象事業所が就業規則等の明文に規定に基づき、平成29年度4月1日以降に次の①～④のいずれかの取組を行った事業所

	支給要綱	対象事業所（別紙リスト参照）
1	第4条 第1項 第3号	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、「借り上げ住宅」という。)について、新たに賃借契約を締結すること。(以下「住宅の新規借り上げ」という。)
2	第4条 第1項 第3号	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。(以下「住宅の追加借り上げ」という。)
3	第4条 第1項 第3号	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。(以下「住宅手当の導入」という。)
4	第4条 第1項 第3号	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。(以下、「住宅手当の拡充」という。)

※1 平成29年4月中に、4条の2に規定する受給要件労働者としての要件を満たす労働条件で雇い入れた事業所が、平成29年度3月中に上記1～4の取組を行った場合については、対象事業所とします。

※2 常時雇用する労働者が10人未満であるため、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条に規定する就業規則の作成義務がない事業所にあっても、就業規則その他これに準じるもの又は労使協定など、当該事業所の労働者に適用される明文の規則等に基づく住宅手当の導入又は住宅手当の拡充を行った事業所については、対象事業所とします。

(2) 受給要件労働者

受給要件労働者は平成29年4月1日以降、平成30年1月12日(申請期限。ただし、応募状況によりこれより前に募集を締め切った場合は、その締め切り日)までに雇用した、次の①及び②を満たす求職者です。

- ① 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。
- ② 雇用保険の一般被保険者又は高年齢被保険者として雇い入れたこと。

3 注意事項

(1) 支給対象事業所に関する注意事項

ア 複数支給対象事業所がある場合は、申請は対象事業所（店舗）ごとに行う必要があります。また、県指定の補助金又は採択を受け、実際に設備投資を行った事業所のみが対象となりますのでご注意ください。

イ 対象事業産業政策一覧のうち、「設備資金に限る」となっている事業で、「運転資金」で融資を受けている場合は対象外となります。

ウ 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となります。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、23ページの「労働条件チェックシート」でご確認ください。

(2) 受給要件労働者に関する注意事項

ア 申請時点で離職している労働者は対象外です。また、審査中に申請した労働者が離職した場合も対象外となります。この場合は、申請した労働者が離職した旨を雇用労政課に御連絡いただき、取り下げ書を御提出ください。（形式は任意）

イ 失業状態にない転籍・転職により雇い入れた労働者は対象外です。

ウ 事業主において実質的に雇入れ実績のない労働者（派遣労働者）は対象外です。

エ 申請に際し、受給要件労働者が2の（1）①～③に規定する住宅支援を受給している必要があります。

オ 雇い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。

カ 申請時点で雇用していても、支給決定時点で離職している労働者は対象となりません。（支給要綱第5条第6号）

キ 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以下のとおりです。なお、以下は例示であり、以下に列記したもの以外でも国又は地方公共団体の補助金や融資などで雇い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ませんのでご注意ください。各種補助金等の併給の可否については福島労働局職業対策課（024-529-5409）にお問い合わせください。

国が実施する各種助成金等（例）
助成内容が重複するため、併給できない助成金
建設労働者確保育成助成金（作業員宿舎等設置助成） 中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金
助成内容が重複する場合があるため、確認を要する助成金
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース） 地域雇用開発助成金（地域求職者雇用奨励金（経過措置）） キャリアアップ助成金（諸手当制度共通化コース） 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）

4 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い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、各基準日について次の①及び②のいずれも満たす事業所に対して助成することとします。

(1) 受給要件労働者について、それぞれの基準日における人数が、雇い入れ日における人数を下回っていないこと。ただし、受給要件労働者が事業主都合意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以下の範囲で補充を認める。なお、対象となる受給要件労働者が1名であった場合は、1名の補充を認める。

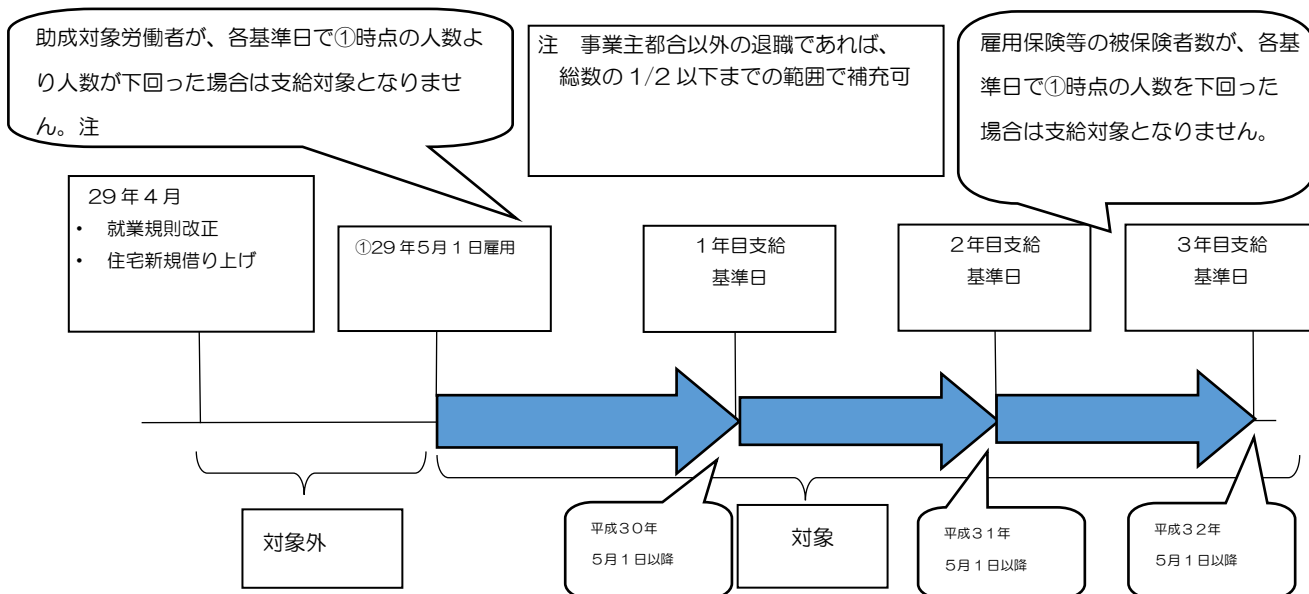
(2) 当該事業所が雇用する雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者の人数について、それぞれの受給要件労働者の基準日における人数が、受給要件労働者の雇い入れ日における数を下回っていないこと。

5 支給額等

(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3年間とし、終期が平成33年3月31日を超えるものにあつては、平成33年3月31日とします。

なお、支給対象期間の始期は、受給要件労働者の雇入れ日となります。



(2) 支給額

助成金の支給額は、以下の①～④に定める項目に係る経費の3/4に相当する額とします。申請にあたっては①～④から該当するものを選択し、申請していただきます。

- ① 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う賃借料
- ② 住宅の追加借り上げに際して変更した賃借契約に基づき支払う賃借料と変更前の賃借契約に基づき支払っていた賃借料との差額
- ③ 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
- ④ 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とし、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とする。

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年間の総額は720万円を上限とします。

なお、助成金の支給対象となるのは、申請時に選択したもののみです。

2 申請手続きと支給までの流れ

1 申請手続き

(1) 支給申請書の提出先

下記のとおり、最寄りの地方振興局（地域づくり・商工労政課）まで持参又は郵送（書留など配達記録が残る方法）してください。書類不足や補正対応などの点から、持参を推奨します。

振興局名	住 所	連絡先
県北地方振興局	〒960-8670 福島市杉妻町 2-16(福島県庁北庁舎 4 階)	024-521-2658
県中地方振興局	〒963-8540 郡山市麓山一丁目 1-1	024-935-1292
県南地方振興局	〒961-0971 白河市昭和町 269	0248-23-1546
会津地方振興局	〒965-8501 会津若松市追手町 7-5	0242-29-5292
南会津地方振興局	〒967-0004 南会津町田島字根小屋甲 4277-1	0241-62-5207
相双地方振興局	〒975-0031 南相馬市原町区錦町一丁目 30	0244-26-1117
いわき地方振興局	〒970-8026 いわき市平字梅本 15	0246-24-6007

なお、申請に係る経費は、全て申請者の負担とします。

(2) 申請期間

平成29年7月20日（木）から平成30年1月12日（金）

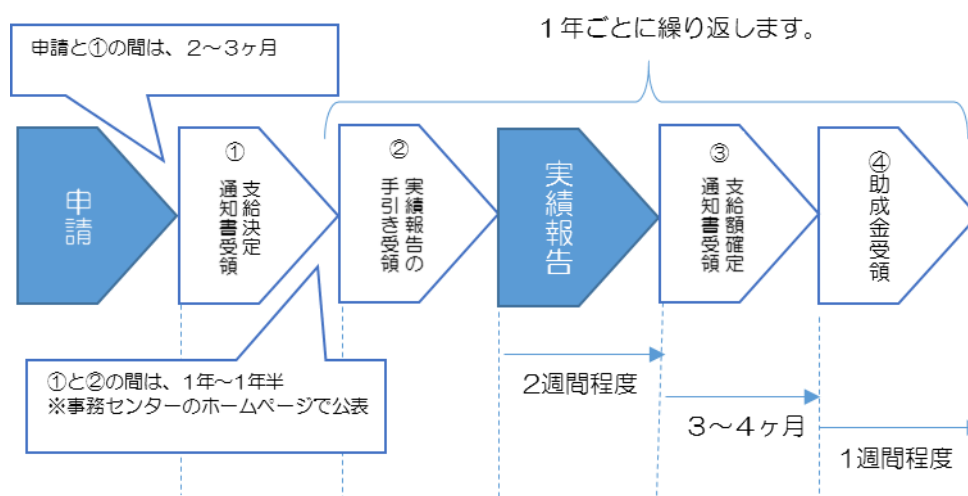
（ただし、応募状況によっては、この期限より前に募集を締め切る場合があります。）

※応募の締切りは郵送・持参ともに最終日午後5時(必着)とします。

2 支給までの流れ

白抜き文字は事業者様に行っていただく作業で、①～④のそれぞれに県庁（事務センター）からの通知があります。

なお、実績報告に関しては、出勤状況及び賃金の支払状況等を明らかにする書類（労働者名簿、賃金台帳、タイムカード等）によって実績報告をしていただくこととなります。（支給要綱第15条）



3 助成金申請書類リスト

支給申請に必要な書類の様式は、下記より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

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011c/> ※『福島県雇用労政課』で検索してください。

※ダウンロードが出来ない場合は、最寄りの地方振興局又は雇用労政課にご連絡ください。

※**提出部数は2部(原本1副本1)**です。ご提出いただいた書類は返却いたしません。

※提出する書類の大きさは、原則としてA4で統一してください(写しを必要とするものは、読める範囲で集約コピー可能です)。

※受領印を希望される場合は、その旨を記載した書面を添付のうえ、返送用の副本と封筒(切手貼付)を同封してください。

※ふくしま産業復興支援助成金(雇入費)と同時に申請する場合、重複する提出書類は写しのもので差し支えありません。

※下記以外の書類についても、必要に応じて提出を求める場合があります。

3-1 提出していただく書類一覧

整番	書類名
1	申請チェックシート【必要書類の確認】
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)
3	対象労働者一覧(様式第1号第2面)
4	その他の労働者一覧(様式第1号第3面)
5	産業施策と一体となった事業の証明書類の写し
6	対象労働者に係る雇用契約書等の写し
7	履歴書の写し
8	住民票又は運転免許等の写し
9	雇用保険事業所被保険者台帳の写し
10	求人票の写し(又は事業所の業務概要がわかるもの)
11	履歴事項全部証明書
12	確定申告書の写し(税務申告書の写し(法人)、所得税申告書の写し(個人事業主))
13	県税納税証明書
14	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)
15	役員一覧(様式第1号別紙2)
16	債権者登録申請書
17	振込先通帳の写し
18	就業規則の写し
19	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)
20	その他知事が必要と認める書類(各種申立書など)

3-2 必ず提出していただく書類

整理番号	書類名・備考
1	<p>申請チェックシート【必要書類の確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・申請事業主の押印は代表者印（法人）又は事業主印（個人）で押印すること。 ・H23.11.21以降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の併給不可の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	<p>受給要件労働者一覧（様式第1号第2面）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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い入れ日を記入すること。
4	<p>その他の労働者一覧（様式第1号第3面）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住宅手当の導入（拡充）の場合、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 ・新規（追加）借上げの場合、申請する借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）
5	<p>産業政策と一体となった事業の証明書類の写し（市町村の場合は要綱も添付すること。）</p> <p>【補助金の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①<u>交付決定通知書</u> ②<u>事業計画書又は申請書（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。）</u> <p>【融資の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①<u>融資契約書等</u> ②<u>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</u> <p>【産業政策一覧で「設備資金に限る」となっている事業で採択されている場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①<u>「信用保証協会信用保証書」の写し（原則金融機関で保管されているもの）</u> ②<u>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。</u>
6	<p>受給要件労働者に係る雇用契約書等の写し（雇用通知書の写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働者全員分を添付すること。 ・雇い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。（明示義務事項については、22ページを参照） <p>〈追加提出書類〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 　　<u>「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）</u> ○雇用契約書ではなく辞令等を提出する場合

	<p>辞令交付時に別途交付している労働基準法第15条及び同法施行規則第5条に規定される労働者への 明示義務事項が記載された書面</p>
7	<p>履歴書の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給要件労働者全員分のもを添付すること。 ・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・派遣などによる職歴に含めること。)
8	<p>住民票又は運転免許証等の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給要件労働者全員分のもを添付すること ・住民票を提出する場合は3ヶ月以内に取得したものを提出すること。
9	<p>雇用保険事業所別被保険者台帳の写し（離職者含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照会区分を「全被保険者（喪失済み含む）」で照会すること。(区分コード【6-3】) ・2週間以内に照会したもの ・全ページ提出の上、支給対象労働者にマーカーを引き、2「対象労働者一覧」の記載順に番号を記入すること。
10	<p>求人票の写し</p> <p>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。</p>
11	<p>履歴事項全部証明書 ※法人のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
12	<p>確定申告書の写し</p> <p>【法人】 <u>税務申告書「別表一」の写し（電子申告可）</u></p> <p>【個人事業主】 <u>所得税申告書の写し（電子申告可）</u></p> <p>【税務申告書を提出できない場合】 <u>提出できない理由を記載した申立書（任意様式）</u></p>
13	<p>県税に未納がないことの証明書（県税納税証明所）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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該当です。
14	<p>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）</p>
15	<p>役員一覧（様式第1号別紙2）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
16	<p>債権者登録申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名等については、申請書・登録事項と一致させること。 ・振込先については通帳の内容と一致させること。 ・登録済みの場合不要。
17	<p>通帳の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・債権者登録が登録済みの事業者も提出すること。(債権者登録が登録済みであることを余白に記載すること。)

	就業規則の写し
	<p>原則として労働基準監督署の受領印が押されているものの写しを添付すること。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
18	<p>〈追加提出書類〉</p> <p>○所定労働時間や休日についての労働協約がある場合 <u>労働協約の写し</u></p> <p>○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 <u>「協定書・協定届け・別表（カレンダーなど）」の三点（写し）</u></p> <p>○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 <u>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三ヶ月分）</u></p>
19	借り上げ住宅に関する申立書
-1	・住宅新規借り上げ又は追加借り上げを申請する場合
19	新たに契約した賃貸借契約書の写し
-2	・住宅の新規借り上げを申請する場合
19	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
-3	・住宅の追加借り上げを申請する場合
19	受給要件労働者の現住所が確認できる書類
-4	<p>・住宅新規借り上げ又は追加借り上げを申請する場合</p> <p>・受給要件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</p>
19	改正前の就業規則等
-5	<p>・住宅手当の拡充を申請する場合</p> <p>・拡充前と拡充後の比較ができるものを提出すること。</p>
19	賃借料の振込記録等
-6	・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
19	賃金台帳の写し
-7	<p>・住宅手当の導入を申請する場合、受給要件労働者のものについて提出すること。</p> <p>・住宅手当の拡充を申請する場合、受給要件労働者のもの及び、住宅手当を支給されている全労働者のもの</p>

※ 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提出してください。

3-3 その他知事が必要と認める書類

整理番号	書類名・備考
1	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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5をご覧ください。)
2	<p>代理人による申請の場合</p> <p>委任範囲により適宜提出</p> <p>※委任状の提出がない場合、代理人と申請に係る連絡等を行うことはできません。事業主に直接連絡をすることになります。</p> <p>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。</p>
3	<p>対象融資制度の採択を受けた事業所の場合</p> <p>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</p>
4	<p>採択された融資の用途設備が未実施の場合</p> <p>リストで用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のみ。</p>
5	<p>確定申告書が提出できない場合</p> <p>提出できない理由を記載したもの。</p>
6	<p>申請を取り下げる場合</p> <p>申請自体及び労働者単位</p>

※ 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提出してください。

ただし、「17 就業規則の写し (事業所における「通常の労働者の所定労働時間(フルタイム)」が分かる書類の写し)」については、全ての書類の最後に添付してください。

4 必ず提出していただく書類の記載例

1 『助成金支給申請書(様式第1号)』※新様式

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		
<p>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。</p> <p>福島県知事 内堀 雅雄 様 捨印</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</p>		
1 申請事業主	事業主	(提出代行者・事務代理者) 該当するものを〇で囲んで下さい。
	住所 (〒900 - 0000) 福島県〇〇市〇〇丁目〇番地	住所 (〒 -)
	名称 株式会社 〇〇〇〇	名称
	代表者 代表取締役 職・氏名 〇 〇 〇 〇 印	氏名 印
	電話番号 (〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇) FAX番号 (〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇)	電話番号 (- -) FAX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	住所 (〒〇〇〇-〇〇〇〇) 福島県△△市△△丁目〇番地の〇	<p>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。</p> <p>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)</p>
	事業所の名称 △△事業所 責任者 職・氏名 所長 〇〇 〇〇	
3 雇用保険適用事業所番号	〇 〇 〇 〇 - 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	
4 産業政策の対象事業	<p>該当する方に〇 (業種・産業分野) 〇〇 業 〇〇 分野など 業・分野 (採択日)</p> <p>要綱第4条(1) (補助金・公的設備融資の名称) 要綱第4条(2) 中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業</p> <p>平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日</p>	<p>日本標準産業分類に従い対象事業所の業種を記載してください。</p> <p>補助金・融資等の交付決定日(平成23年3月11日以降であること)を記載してください。 ※決定通知書写しを添付</p>
5 支給要件労働者の状況	第2面のとおり	
6 事業所の状況	平成27年度又は平成28年度に支給決定を受けたことがあるか (※平成23~26年度に支給決定を受けた事業所は申請不可)	はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	【上記“はい”の場合】平成27年度又は平成28年度の支給決定額と、支給決定を受けた労働者の中で最も早く雇入れた新規雇用労働者の雇入日 (※平成27年度又は平成28年度に初めて支給決定を受けた事業所のみ記載)	支給決定額 450 万円 平成 27年 11月 1日
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 <input checked="" type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/>
	該当労働者と補助金等の名称・期間	福島 太郎 雇用調整助成金(平成29年3月~6月) 福島 次郎 〇〇市立地促進補助金(平成29年4月)
7 申請書作成者氏名(書類補正担当者)	〇〇 〇〇 (所属部署) 総務課 電話番号 (〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇)	
<p>不支給要件非該当の表明・誓約に関する誓約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。</p> <p>(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</p> <p>(2) 福島県税に未納がある事業主</p> <p>(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</p> <p>(4) 公的な資金の用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</p> <p>不支給要件非該当の表明・誓約に関する誓約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。</p> <p>(1) 平成23年11月21日以降に離職した労働者を再び雇い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。)</p> <p>(2) 平成23年11月21日以降に、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</p> <p>(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</p> <p>(4) 緊急雇用創出事業により自ら雇用した労働者</p> <p>(5) 転籍・転職により雇い入れた労働者</p>		

2 『対象労働者一覧(様式第1号第3面-2)』

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記載)

(借り上げ住宅住所：福島市〇〇町〇〇〇-〇)

番号	(フリガナ) ①入居者氏名	②生年月日・性別	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	モトミヤ サブロウ	男女				
	本宮 三郎	昭和 平成 50年 5月 5日	■ □	□	□	■ 取締役
2	ダテ ハナコ	男女				
	伊達 花子	昭和 平成 4年 4月 4日	□ ■	□	■	□
3	ソウマ シロウ	男女				
	相馬 四郎	昭和 平成 2年 2月 2日	■ □	□	■	□
4	トミオカ ハナ	男女				
	富岡 華	昭和 平成 47年 7月 4日	□ ■	□	□	■ 経営者の親族(叔母)
5	フクシマ タロウ	住所： 男女				
	福島 太郎	昭和 平成 20年 8月21日	■ □	■	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□
		住所： 男女				
		昭和・平成 年 月 日	□ □	□	□	□

5 場合により提出が必要となる書類の記載例

1 使用する労働者が10人に満たない事業所である場合の「申立書」見本

申立書

①～⑥は必須項目です

1
 平成〇〇年〇〇月〇〇日

2
 福島県知事
 内堀雅雄様

3
 住所 福島県〇〇市〇
 〇番
 名称 株式会社〇〇
 〇〇 〇〇
 氏名 代表取締役

4

5
 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

6
 ■ 使用労働者数 6 人

■ 通常の労働者の1日の所定労働時間 8 時間 (8時30分～ 17時30分)
 うち休憩時間 (60分)

■ 通常の労働者の休日 ① 完全週休 2 日制
② 隔週週休 日制
③ 単位の変形労働時間制

※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。

2 「委任状」見本

委 任 状	
①～⑥は必須項目です	① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
② 福島県知事 内 堀 雅 雄 様	③ 住所 福島県〇〇市〇〇番 名称 株式会社〇〇商事 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇
	④ 印
私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。	
⑤ 1. 代理人住所	〇〇市△△町〇〇番△△号
名称	△△社会保険労務士事務所
氏名	△△ △△△
TEL	□□□-□□□-□□□□
FAX	□□□-□□□-□□□□
⑥ 2. 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)	
	以上

※⑥の委任権限の範囲については、申請時期と実績報告の時期に開きがありますので、申請に関する権限に限定するなど、事業主様と代理人の方との間での個々の合意に基づいて任意に設定してください。

3 融資を受けて行っている事業と申請事業所との関係についての「申立書」見本

申 立 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福島県知事

内 堀 雅 雄 様

住所 福島市〇〇町〇〇番

名称 株式会社 〇〇商事

氏名 代表取締役〇〇 〇〇 印

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

■ 対象事業所

福島第1工場 (福島市〇〇町△△番地)

■ 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

■ 関連性

上記ふくしま産業育成資金の借入で購入した印刷機械は対象事業所である福島第1工場に配置し、商品出荷前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か月の暦日数÷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。		