

ふくしま産業復興雇用支援助成金(住宅支援費)支給申請チェックシート(必要書類)

整理NO	事業主名	日付	担当
		/	

申請内容(申請する内容に○)： ① 住宅の新規借り上げ ② 住宅の追加借り上げ ③ 住宅手当の導入 ④ 住宅手当の拡充  
すべてOKの場合のみ受領します。 ※令和7年度の様式を使用していない場合は再提出となりますので、御注意ください。 令和7年度

NO	必要書類		申請者		雇用労政課	
			OK	NG	OK	NG
1	支給申請チェックシート(必要書類)【すべてのチェックが必要】 ※当該様式					
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	受給要件労働者一覧(様式第1号第2面)					
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)					
5	産業政策と一体となった事業の証明書類の写し(市町村の制度によるものは別途確認が必要)					
	補助金	補助金の採択を受けている事業所((1)、(2)両方のチェックが必要)				
		(1) 交付決定通知書の写し				
		(2) 事業計画の写し(補助金の支援対象となった事業所が特定できるもの。)				
		(3) 事業実施済みの場合は、完了報告書及び領収書等(事業を確認できる書類(請求書、領収書等)を添付しているか。				
	融資	融資の採択を受けている事業所((1)～(4)まで、すべてのチェックが必要)				
		(1) 融資契約書の写し				
		(2) 事業と申請事業所との関係についての申立書				
		(3) 信用保証協会信用保証書または金融機関の保証書の写し ※資金使途の記載がないものは、融資申請書等を添付すること。				
6		(4) 設備投資が実施済みであることが分かる書類(車検証、固定資産台帳、領収書等)の写し ※見積書のみでは該当しないことに注意。				
対象労働者に係る雇入れの分かる書類(雇入れ期間にかかるものすべて)						
雇用契約書又は雇入通知書の写し						
以下の(1)、(2)のうち該当するもの全てにチェックが必要						
(1)	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、「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)					
(2)	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の場合、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)					
7	履歴書(職務経歴書)の写し					
8	職務経歴等確認書(履歴書別添様式) ※新規卒業者が震災時県外にいた場合は、扶養者の住民票の写しを添付すること。					
9	対象労働者の住所、氏名及び生年月日を確認できる書類 ((1)、(2)いずれかにチェックが必要)					
	(1)	運転免許証の写し				
	(2)	3カ月以内に取得した住民票の写し(県外居住の新卒者雇入れの場合は扶養者の住民票も徴求)				
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) ※対象労働者分のみ。					
11	求人票の写し(または会社概要等がわかるもの(パンフレット)の写し)					
12	履歴事項全部証明書 ※法人のみ。					
13	確定申告書の写し(電子申告可)					
	法人	税務申告書「別表一」の写し(提出できない場合は申立書を添付すること)				
	個人事業主	所得税申告書の写し「第一表」の写し				
14	県税納税証明書(原則として3カ月以内に取得したもの) ※証明事項6番 ※新型コロナウイルス感染症の影響に係る徴収猶予の場合は、徴収猶予申請書又は徴収猶予許可通知書。					
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)					
17	債権者登録申請書(福島県に登録済みの場合は「済」と記載すること)					
18	助成金の振込先通帳の写し					
19	就業規則の確認((1)、(2)いずれかにチェックが必要)					
	(1)	就業規則の写し(使用する労働者が10人以上の事業所については必須)				
	(2)	使用する労働者が10人に満たない事業所については申立書(必須)				
	以下の(1)～(3)のうち該当するもの全てにチェックが必要					
	(1)	所定労働時間や休日についての労働協約がある場合は、「労働協約の写し」				
	(2)	1年単位の変形労働時間制を導入し労働協定が義務づけられている場合は、「協定書・協定届け・別表(カレンダー等)の写し」				
20-1	【住宅の新規借り上げまたは追加借り上げの場合】					
	(1)	申立書(借り上げ住宅の詳細)				
	(2)	賃借契約書、変更前の賃借契約書の写し				
	(3)	対象労働者の現住所が確認できる書類(9で証明できる場合は省略可)				
	(4)	賃借料の振込記録等				
	(5)	従業員負担額を示す書類(給与から控除していることが確認できる賃金台帳など)				
20-2	【住宅手当の導入または拡充の場合】					
	(1)	就業規則、変更前の就業規則				
	(2)	賃金台帳の写し				
21	【代理人による申請の場合】委任状					