

【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(住宅手当の新規導入・住宅手当の拡充)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 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)を記載してください。
なお、住宅手当の導入の場合、変更前は0円としてください。

手当導入	手当拡充
<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: #f9cb9c; height: 20px;"></div>	対象労働者氏名	<div style="background-color: #f9cb9c; height: 20px;"></div>	対象労働者氏名	<div style="background-color: #f9cb9c; height: 20px;"></div>																		
労働者区分 (該当する方にチェック)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>受給要件労働者</td> <td>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"/>	労働者区分 (該当する方にチェック)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>受給要件労働者</td> <td>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"/>	労働者区分 (該当する方にチェック)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>受給要件労働者</td> <td>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	円	労働者毎の合計	円	労働者毎の合計	円																		
住宅手当の導入・変更の内容	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>変更前の住宅手当等の額</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> <tr> <td>変更後の住宅手当等の額</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> <tr> <td>差額(拡充額)</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> </table>	変更前の住宅手当等の額		変更後の住宅手当等の額		差額(拡充額)		住宅手当の導入・変更の内容	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>変更前の住宅手当等の額</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> <tr> <td>変更後の住宅手当等の額</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> <tr> <td>差額(拡充額)</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> </table>	変更前の住宅手当等の額		変更後の住宅手当等の額		差額(拡充額)		住宅手当の導入・変更の内容	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>変更前の住宅手当等の額</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> <tr> <td>変更後の住宅手当等の額</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> <tr> <td>差額(拡充額)</td> <td style="background-color: #f9cb9c;"></td> </tr> </table>	変更前の住宅手当等の額		変更後の住宅手当等の額		差額(拡充額)	
変更前の住宅手当等の額																							
変更後の住宅手当等の額																							
差額(拡充額)																							
変更前の住宅手当等の額																							
変更後の住宅手当等の額																							
差額(拡充額)																							
変更前の住宅手当等の額																							
変更後の住宅手当等の額																							
差額(拡充額)																							

住宅手当の支払期間			住宅手当の支払日		各月の住宅手当等支給(拡充)金額
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	
年	月	日	月	日	
月分	月	日	月	日	

※ 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」をご覧のうえ、誤りのないように記載してください。

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。

【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書

記載例

【作成時の注意事項】

- ① 住宅支援の種別(住宅手当の新規導入・住宅手当の拡充)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 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)を記載してください。
なお、住宅手当の導入の場合、変更前は0円としてください。

「対象労働者」
・様式第4号の3記載の対象労働者全員分(受給要件労働者以外の労働者を含む)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

手当導入	手当拡充
<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	福島 太郎		会津 次郎		本宮 三郎	
労働者区分 (該当する方にチェック)	受給要件労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 左記以外の労働者 <input type="checkbox"/>	受給要件労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 左記以外の労働者 <input type="checkbox"/>	受給要件労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 左記以外の労働者 <input type="checkbox"/>	受給要件労働者 <input type="checkbox"/> 左記以外の労働者 <input checked="" type="checkbox"/>	受給要件労働者 <input type="checkbox"/> 左記以外の労働者 <input checked="" type="checkbox"/>	
労働者毎の合計	320,000 円		60,000 円		360,000 円	
住宅手当の導入・変更の内容	変更前の住宅手当等の額 0 変更後の住宅手当等の額 30,500 差額(拡充額) 30,500	変更前の住宅手当等の額 0 変更後の住宅手当等の額 60,000 差額(拡充額) 60,000	変更前の住宅手当等の額 0 変更後の住宅手当等の額 30,000 差額(拡充額) 30,000	変更前の住宅手当等の額 0 変更後の住宅手当等の額 30,000 差額(拡充額) 30,000	変更前の住宅手当等の額 0 変更後の住宅手当等の額 30,000 差額(拡充額) 30,000	

住宅手当の支払期間	住宅手当の支払日	各月の住宅手当等支給(拡充)金額	住宅手当の支払期間	住宅手当の支払日	各月の住宅手当等支給(拡充)金額
4年 4月 1日 から 4月 30日 まで	4月 30日	30,500	4年 4月 1日 から 4月 30日 まで	4月 30日	30,000
4年 5月 1日 から 5月 31日 まで	5月 31日	30,500	4年 5月 1日 から 5月 31日 まで	5月 31日	30,000
4年 6月 1日 から 6月 30日 まで	6月 30日	30,500	4年 6月 1日 から 6月 30日 まで	6月 30日	30,000
4年 7月 1日 から 7月 31日 まで	7月 31日	30,500	4年 7月 1日 から 7月 31日 まで	7月 31日	30,000
4年 8月 1日 から 8月 31日 まで	8月 31日	30,500	4年 8月 1日 から 8月 31日 まで	8月 31日	30,000
4年 9月 1日 から 9月 30日 まで	9月 30日	30,500	4年 9月 1日 から 9月 30日 まで	9月 30日	30,000
4年 10月 1日 から 10月 31日 まで	10月 31日	30,500	4年 10月 1日 から 10月 31日 まで	10月 31日	30,000
4年 11月 1日 から 11月 30日 まで	11月 30日	30,500	4年 11月 1日 から 11月 30日 まで	11月 30日	30,000
4年 12月 1日 から 12月 31日 まで	12月 31日	30,500	4年 12月 1日 から 12月 31日 まで	12月 31日	30,000
5年 1月 1日 から 1月 31日 まで	1月 31日	30,500	5年 1月 1日 から 1月 31日 まで	1月 31日	30,000
5年 2月 1日 から 2月 28日 まで	2月 28日	15,000	5年 2月 1日 から 2月 28日 まで	2月 28日	30,000
5年 3月 1日 から 3月 31日 まで	3月 31日	60,000	5年 3月 1日 から 3月 31日 まで	3月 31日	30,000

「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

「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。

「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。

「左記以外の労働者」
・受給要件労働者以外の労働者がいる場合は、当該労働者分も必ず記載してください。
・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4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払期間の支払内容を記載してください。

※ 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。