

【住宅支援費】受給要件労働者一覧 (令和 年 月 日時点)

住宅支援の種類(申請内容)

Table with 4 columns: 新規借り上げ, 追加借り上げ, 手当導入, 手当拡充. Each cell contains a checkbox.

⇒

Table for loan details: 借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. Includes fields for year, month, and day.

【作成上の注意事項】

住宅支援の種類(②新規借り上げ ④追加借り上げ ⑤手当導入 ⑥手当拡充)ごとに 別葉 とすること。

Main data table with columns: 事業所名, 番号, ①受給要件労働者氏名, ②生年月日・性別, ③住所, 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, 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, 基準日, 助成金受給対象期間.

- 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確認してください。
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記載してください。
注4)受給要件労働者が離職し、補充の受給要件労働者を雇用した場合には、当初の受給要件労働者の下に補充受給要件労働者の行を追加し、受給要件労働者の番号に枝番を付してください。
注5)既に申請等を行っている場合で、前回申請等から変更がある場合は「⑩今回変更の有無」欄にチェックをしてください。
注6)1年以上の有期雇用で、申請時点で更新等を行っている場合は、「⑦雇用契約期間」欄に更新後の期間を記入してください。
注7)受給要件労働者が離職・配置換えによる転出・住宅支援対象外となった場合においても、一覧から削除せず、「⑨受給要件労働者の状況」欄に離職等の状況を記入してください。
なお、受給要件労働者の補充については、「事業主都合以外の離職」以外の場合は認められません。

認定時の内容を記入。

【住宅支援費】受給要件労働者一覧 (令和 6 年 4 月 1 日時点)

最も遅く雇入れた受給要件労働者の基準日を記入してください。

記載例

住宅支援の種類(申請内容)

Table with 4 columns: 新規借上げ, 追加借上げ, 手当導入, 手当拡充. Includes checkboxes and a '⇒' arrow.

Table for recording recognition date: 借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. Includes fields for year, month, and day (令和 5 年 4 月 1 日).

【作成上の注意事項】住宅支援の種類(⑦新規借上げ ⑧追加借上げ ⑨手当導入 ⑩手当拡充)ごとに別葉 とすること。

Main data table with columns for employee name, birth date, residence, insurance number, hire date, employment status, contract period, and status. Includes callouts for specific rows and a vertical '県記入欄につき記入不要' label.

①: 受給要件労働者氏名
受給要件労働者が複数名いる場合は、雇入年月日の早い順に記入してください。
改姓があった場合、変更内容の確認のため、免許証や住民票などの写しを添付してください。
※変更認定申請は不要です。

⑥: 雇用形態
有期雇用が期間の定めのない雇用となった場合など、雇用形態に変更があった場合は、変更内容の確認のため労働条件通知書などの写しを添付してください。
※変更認定申請は不要です。

⑦: 雇用契約期間 注6)参照。
有期雇用契約で、契約更新している場合、更新後の雇用契約期間を記入するとともに、更新後の契約内容の確認のため、労働条件通知書などの写しを添付してください。

⑨: 受給要件労働者の状況 注7)参照。
基準日時点の状況を記載します。
離職した場合や、対象者の要件を満たさなくなった場合には、その内容にチェックをしてください。
※住宅支援対象外となった場合、対象外となった日付を記入。
※離職者の離職日・離職理由を確認する書類(雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用))の写しを添付してください。

補充受給要件労働者の場合、補充元労働者の番号に枝番を振ってください。(注4参照)

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確認してください。
注3)①の受給要件労働者は、⑤の雇入年月日の早いものから順に記載してください。
注4)受給要件労働者が離職し、補充の受給要件労働者を雇用した場合には、当初の受給要件労働者の下に補充受給要件労働者の行を追加し、受給要件労働者の番号に枝番を付してください。
注5)既に申請等を行っている場合で、前回申請等から変更がある場合は「⑩今回変更の有無」欄にチェックをしてください。
注6)1年以上の有期雇用で、申請時点で更新等を行っている場合は、「⑦雇用契約期間」欄に更新後の期間を記入してください。
注7)受給要件労働者が離職・配置換えによる転出・住宅支援対象外となった場合においても、一覧から削除せず、「⑨受給要件労働者の状況」欄に離職等の状況を記入してください。
なお、受給要件労働者の補充については、「事業主都合以外の離職」以外の場合は認められません。