

# 《重要》

必ず期間内に提出してください。

期間内に提出いただけない場合は、助成金をお支払いできない場合があります。

## 「ふくしま産業復興雇用支援助成金(住宅支援費)」 実績報告の手引き (令和7年度報告)

※助成金の支給決定を受けている事業主は、この手引きを確認した上で、実績報告の手続きを行ってください。

### 【目次】

1	実績報告に係る書類の提出方法等	1
2	実績報告に必要な提出書類	2
2-1	必ず提出していただく書類	2
2-2	住宅の新規借り上げ・追加借り上げの場合の提出書類	3
2-3	住宅手当の導入・拡充の場合の書類	4
2-4	その他場合により提出が必要となる書類	4
	(A) 支給決定日より前に離職その他の原因により、対象労働者に該当しない者を確認した場合	4
	(B) 対象労働者が支給決定日以降に自己都合により離職した場合	4
	(C) 対象労働者が支給期間中に『期間満了による雇止め』又は『事業主都合』により離職した場合	5
	(D) 離職の報告漏れ等で、支給決定額の減額を必要とする場合	5
	(E) 対象労働者が氏名変更した場合	6
	(F) 事業所住所・名称・代表者氏名・送付先住所を変更した場合	6
	(G) 代理人による実績報告の場合	7
	(H) 出向・派遣等が発生した場合	7
3	必ず提出していただく書類の記載例	10
4	場合により提出が必要となる書類の記載例	20
5	任意様式の見本	22

### 【お願い】

御提出前に、離職の報告漏れがないか必ず御確認ください。報告漏れがあった場合、審査に重大な影響がございます。場合によっては、お支払いした助成金の返還となることもございますので、支払事務の円滑化のため報告期間内に生じた変更については、漏れの無い報告を徹底していただきますよう御協力をお願いします。

## 1 実績報告に係る書類の提出方法等

助成金の支給決定を受けた事業主は、必要書類を以下のとおり提出してください。

### (1) 受付期間

令和8年2月2日(月)から同年2月12日(木)まで※最終日(令和8年2月12日(木)当日消印有効)

(注)実績報告は別途知事の指定した期間に変更する場合があります。

### (2) 提出方法

以下(4)提出先まで郵送で提出してください。(対面での受付は原則いたしません。)

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

### (3) 提出書類

「2 実績報告に必要な書類」に記載の書類を提出してください。提出部数は **1部** です。

### (4) 提出先

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：024-521-7290

### (5) 実績報告の内容

必要となる実績報告対象期間は、各受給要件労働者の以下の期間です。

- ・令和4年度申請分・・・第3回報告回(2年目基準日から3年目基準日まで)
  - ・令和5年度申請分・・・第2回報告回(1年目基準日から2年目基準日まで)
  - ・令和6年度申請分・・・第1回報告回(雇入日から1年目基準日まで)
- (注)基準日とは雇入日から1年、2年、3年を経過した日です。

### (6) 注意事項

- ・実績報告提出後の流れは以下のとおりです。



- ・実績報告書提出後、不足書類や確認事項等がある場合、御連絡させていただくことがありますので、御協力をお願いいたします。
- ・御提出いただいた書類は返却いたしません。提出の際に写しを取るなど、事業主控えを御用意いただくようお願いいたします。
- ・上記実績報告の対象期間分全ての御提出が確認できない場合、支払いが出来なくなることもありますので御注意ください。
- ・本手引きに記載のない書類についても、審査で必要と判断した場合、提出を求める場合があります。

## 2 実績報告に必要な書類

※以下よりダウンロードの上、必ず最新の様式を御使用ください。

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御案内」

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

※ 事業所の都合により収受印が必要な場合は、「収受確認書」を作成し、切手を貼付した返信用封筒（郵便番号・住所・宛名を記載したもの）に入れて、実績報告書類に同封してください。（「収受確認書」は必ず提出していただく書類ではありません）。なお、「収受確認書」は上記の福島県雇用労政課ホームページからダウンロードできます。

### 2-1 必ず提出していただく書類

	書類名	備考
1	○完了報告・雇用実績報告書 (様式第4号)	○対象労働者が0人となった場合でも、必ず提出してください。
2	○様式第4号(別紙)	○受給要件労働者ごとに雇入れ日時点、及び今回基準日時点の受給要件労働者数とその他の雇用保険加入者の総数を記入してください。
3	○受給要件労働者一覧 (様式第4号の2)	○住宅支援の種別ごとに一覧表を作成してください。 ○全ての受給要件労働者について記載してください。
4	○対象労働者・対象経費一覧 (様式第4号の3)	○住宅支援の種別ごとに一覧表を作成してください。 ※様式4号の2で記入した受給要件労働者に加えて、住宅支援の拡充に伴い、住宅支援額が増加した労働者についても記載してください。
5	○出勤簿の写し ○タイムカードの写し	左記のいずれか1点を労働者ごとに提出してください。 ○提出対象者は、 <u>受給要件労働者以外の労働者を含む対象労働者全員</u> です。 ○対象期間 ・令和4年度申請分…2年目基準日から3年目基準日まで ・令和5年度申請分…1年目基準日から2年目基準日まで ・令和6年度申請分…雇入日から1年目基準日まで ※補充労働者は補充元労働者の離職日翌日以降の提出で可 ※公休日・有給休暇・欠勤がわかるように記載してください。 ※年月日・対象労働者氏名(フルネーム)を記載してください。
6	○賃金台帳の写し	○提出対象者範囲は、 <u>受給要件労働者以外の労働者含む対象労働者全員</u> です。 ○対象期間 ・令和4年度申請分…2年目基準日から3年目基準日まで ・令和5年度申請分…1年目基準日から2年目基準日まで ・令和6年度申請分…雇入日から1年目基準日まで

		<p>※今回の報告対象期間の雇用実績分賃金を報告対象期間より後に支払っている場合、当該支払分の賃金台帳も提出が必要です。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>(例)</p> <p>雇 入 日：令和4年4月1日</p> <p>基 準 日：令和7年4月1日</p> <p>賃金支給日：毎月15日⇨翌月7日払いの場合</p> <p>→ 基準日についての賃金が5月7日に支払われるので 5月7日支払分までの賃金台帳が必要</p> </div> <p>※補充労働者は補充元労働者の離職日翌日以降、雇入れた日からの提出で可。</p> <p>※補充労働者で補充開始日以降最初の賃金支払日が今回の報告対象期間より後である場合は、基準日の含まれる月の雇用実績分賃金が記載された賃金台帳の提出が必要です。(補充開始日とは、補充元労働者の離職日翌日以降、雇入れた日となります。)</p> <p>○以下全ての記載が必須となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者氏名(フルネーム)</li> <li>・賃金支払い年月日</li> <li>・支払月ごとの賃金計算期間</li> <li>・事業所名</li> <li>・賃金支払い年月</li> </ul>
7	○福島県税の納税証明書	<p>○下記を1つの実績報告につき1部提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最寄りの各地方振興局県税部で3ヶ月以内に取得したもの。</li> <li>・証明事項に「<u>県税に未納(課税)がない</u>」旨の記載があるもの。</li> </ul> <p>※新たに納税証明書を取得される際に、手引き12ページの「納税証明書交付申請書(記載例)」を参考に「<u>県税に未納(課税)がないこと</u>」が記載された納税証明書の交付申請を行ってください。<u>証明事項は6番の「県税に未納(課税)がないこと」</u>です。</p> <p>※原則として、各地方振興局県税部で取得した原本を提出してください。</p> <p>※「福島県税の納税証明書」は、税務署・市役所等では交付されませんので御注意ください。</p> <p>※何らかの理由により徴収猶予を受けている場合は、徴収猶予許可通知書等、その事実がわかる書類を提出してください。</p>

## 2-2 住宅の新規借り上げ・追加借り上げの場合の提出書類

	書類名	備考
1	○【借り上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書(様式第4号の4-1)	<p>○様式第4号の3(住宅支援費対象労働者・対象経費一覧)に記載の各労働者にかかる助成金経費を月別に記載してください。</p> <p>※それぞれの「労働者ごとの合計」は上記の助成対象経費と一致します。</p>
2	○「賃借料の振込記録」等の写し	○助成対象期間中の事業主が賃借料を支払ったことが確認できる支払書類の写しを全て提出してください。

3	○新規(追加)借上げ住宅の入居者一覧(様式第4号の5)	○基準日時点で、認定された借り上げ住宅に入居し、当該事業所に就業している全ての労働者及び法人役員等の氏名、住所(マンション・アパートの場合は名称、部屋番号も含む)を記載してください。
4	○「現住所を確認できる書類」の写し(住宅支援対象者全員分)	○基準日時点で借り上げ住宅に住宅支援対象労働者が入居していることを証明する住民票等の写しを提出してください。 ○住民票等の住所と借り上げ住宅の所在地が異なる場合には、入居している受給要件労働者名義で、かつ借り上げ住宅の所在地が記載されている基準日以降の公共料金の領収書の写し等を提出してください。
5	○契約を更新した場合、新たに契約した賃貸借契約書の写し	○申請時に提出した賃借契約書から借り上げ期間についての更新がある場合、その更新契約の期間・内容がわかるものを提出してください。

### 2-3 住宅手当の導入・拡充の場合の書類

	書類名	備考
1	○【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書(様式第4号の4-2)	○様式第4号の3(住宅支援費対象労働者・対象経費一覧)に記載の各労働者にかかる助成経費を月別に記載してください。 ※それぞれの「労働者ごとの合計」は上記の助成対象経費と一致します。

### 2-4 その他場合により必要となる書類

(A)【支給決定日より前の離職その他の原因により、対象労働者とならないものがあることを確認した場合】(この場合、補充労働者は認められません。)

	書類名	備考
1	○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	○離職が原因の場合、対象労働者ごとに提出してください。 ※「被保険者通知用」ではなく「 <u>事業主通知用</u> 」を御提出ください。
2	○ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書(様式第6号(第14条関係))	○手引き21ページを参考に作成してください。

(B)【対象労働者が支給決定日以降に自己都合により離職した場合】

	書類名	備考
1	○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 ○離職証明書の写し ○退職願の写し ○離職証明書の写し	○左記のいずれか1点を対象労働者ごとに提出してください。 ※雇用保険被保険者資格喪失確認通知書は、「被保険者通知用」ではなく「 <u>事業主通知用</u> 」を御提出ください。 ※退職願は、宛先・離職日が記載されているか確認してください。
その後、新たに労働者を補充した場合 (p.9 離職と補充の仕組みについて参照)		
2	○雇用契約書の写し ○労働条件通知書の写し	○左記のいずれか1点を対象労働者ごとに提出してください。 ○有期雇用の場合、 <u>1年以上の有期雇用(更新可能なもの)</u> であることがわかる内容のものがが必要です。

3	○履歴書の写し	○履歴書は雇入れる際に補充労働者から提出を受けたものの写しを提出してください。
4	○職務経歴等確認書 (履歴書別添様式(様式第4号別紙3))	○補充労働者1人ごとに作成してください。 ※補充労働者本人が作成してください。 ※離職日等の記載漏れに御注意ください。
5	○官公署で発行した対象労働者の氏名及び生年月日を確認できる書類の写し	○下記のいずれか1点の写しを対象労働者ごとに提出してください。 ・住民票(3ヶ月以内発行) ・運転免許証(有効期間内) ・住民基本台帳カード(有効期間内) ※現住所及び発行日・有効期限が確認できるものに限ります。 ※マイナンバー(個人番号)が記載された書類は本人確認書類として受領することができませんので、御了承ください。提出があった場合、送料を申請者負担にて返送させていただきます。
6	○雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し	○左記を対象労働者ごとに提出してください。 ※「被保険者通知用」ではなく「事業主通知用」を御提出ください。

(C)【対象労働者が支給期間中に『期間満了による雇止め』又は『事業主都合』により離職した場合】(この場合、補充労働者は認められません。)

	書類名	備考
1	○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	○左記書類を対象労働者ごとに提出してください。 ※「被保険者通知用」ではなく「事業主通知用」を御提出ください。
2	○ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書(様式第6号(第14条関係))	○手引き21ページを参考に作成してください。

(D)【離職の報告漏れ等で、支給決定額の減額を必要とする場合】

	書類名	備考
1	○A～C以外で支給決定額が減額となる事由が分かる書類	○左記の書類を対象労働者ごとに提出してください。
2	○ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書(様式第6号(第14条関係))	○手引き21ページを参考に作成してください。

(E)【対象労働者が氏名変更した場合】

	書類名	備考
1	○官公署で発行した対象労働者の氏名及び生年月日を確認できる書類の写し	<p>○下記のいずれか1点の写しを対象労働者ごとに提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票</li> <li>・運転免許証</li> <li>・住民基本台帳カード</li> <li>・マイナンバーカード(表面)</li> </ul> <p>※変更後の氏名が確認できるものに限りです。</p> <p><u>※マイナンバー(個人番号)が記載された書類は本人確認書類として受領することができませんので、御了承ください。提出があった場合、送料を申請者負担にて返送させていただきます。</u></p>

(F)【事業所住所・名称・代表者氏名・送付先住所を変更した場合】

	書類名	備考
1	○代表者等を変更した場合の「申立書」(任意様式)	<p>○代表者、申請事業所住所、助成対象事業所住所、事業所名称、代表者役職のいずれかに変更があった場合に提出してください。</p> <p>○その他、通知書等の送付先変更を希望される場合も、申立書を提出してください。</p> <p>※必須項目等は22ページ『5 任意様式の見本 1』を参照してください。</p> <p>※通知書等の送付先は、申立書の提出がなければ、原則申請事業所の住所になります。<u>申立書の提出がない限り送付先の変更はできません。</u></p> <p>※過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。</p>
2	○履歴事項全部証明書	○変更があった場合、変更後のものを提出してください。
3	○債権者登録(変更)申請書	○変更があった場合、変更後のものを提出してください。
4	○振込先通帳の写し	<p>○変更があった場合、変更後のものを提出してください。</p> <p>○通帳の場合、口座名(カナ)が確認できるものを提出してください。</p> <p>当座預金の場合、口座名(カナ)・口座番号が確認できる書類(例：小切手帳等)を提出してください。</p>
5	○役員一覧 (様式第1号別紙2(第9条関係))	○役員である代表者の変更があった場合、提出してください。

**(G)【代理人による実績報告の場合】**

	書類名	備考
1	○代理人による実績報告の場合必要となる「委任状」 (任意様式)	○委任範囲により、適宜提出してください。 ※必須項目等は23ページ『5 任意様式の見本 2』を参照してください。 ※過去の住宅支援費の申請において提出したものから変更がない場合は提出不要です。 ※委任状の提出がない場合、代理人と実績報告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となります。 ※委任を解除し、事業主自ら実績報告を行う場合も、お問い合わせください。

**(H)【出向・派遣等が発生した場合】**

	書類名	備考
1	○出向・派遣等していることがわかる書類 (雇用契約書・出向命令書等)	○出向・派遣等が発生した場合、提出してください。 ※出向契約の態様により、助成対象とならない場合があります。 例：出向先が全ての賃金を負担する場合等(この場合、事業主都合離職扱いとなり、対象労働者の補充は認められません)

## ◆ 留意事項

### ○派遣労働者の取り扱いについて

一般派遣・特定派遣の区別を問わず、派遣労働者は助成金の支給対象となりません。すでに支給決定されている労働者も派遣が生じた時点で、対象外となります。

### ○出向の取り扱いについて

出向元が全く住宅支援費用を負担していない場合（雇入れ費用の全額を出向先が負担している場合）は対象外となります。

### ○就業場所について

原則として県内の助成対象事業所において勤務するものとし、他の事業所に移籍した場合は対象外となります。また、請負・出向などでの就業場所が専ら県外となる場合においても対象外となります。

### ○雇用契約書の記載事項について

労働基準法第15条に基づき、提出する雇用契約書に以下の事項が記載されていることを確認してください。

- (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含む。）
- (3) 就業の場所
- (4) 業務の内容
- (5) 始業・終業・休憩の時間
- (6) 時間外労働の有無
- (7) 休日・休暇についての規定
- (8) 賃金
- (9) 賃金の計算及び賃金の支払方法（賃金の締め切り及び支払の時期含む。）
- (10) 退職に関する事項（解雇の事由含む。）

※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。

## ○離職と補充の仕組みについて

離職の タイミング	労働者 区分	離職理由	補充の申請	助成金の支給
支給決定日 前 (※1)	——	自己都合離職 事業主都合離職 (※2)	申請不可	支給なし
支給決定日 以降 (※1)	受給要件労働者	自己都合離職	申請可能 ※受給要件労働者数の 1/2 以下の範囲 で認める。	<u>各受給要件労働者の基準日</u> において各雇入日の人数より下回った場合、 支給されません。
		事業主都合離職 (※2)	申請不可	支給なし
	雇用保険加入 その他	区別なし	——	<u>各受給要件労働者の基準日</u> において各雇入日の人数から下回った場合、 支給されません。

(※1) 支給決定日とは申請後送付されている「支給決定通知書(様式第2号)」右上に記載された日付を指します。

(※2) 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の資格喪失理由が「3」であれば、事業主都合離職とみなします。なお、事業主都合離職とは要件を満たさなくなった労働者も含まれます。

### 【補充労働者の要件】

補充元の受給要件労働者と同様の住宅支援を受けていることが必要です。

### 【支給期間】

支給期間は、補充労働者が要件を満たした日から補充元の受給要件労働者の支給対象期間末日までとなります。補充労働者が要件を満たした日から 3 年間支給されるものではありません。

### 【補充労働者の申請】

助成金を全額受給した補充元労働者が離職した場合、補充労働者の申請は認められません。

### 3 必ず提出していただく書類の記載例

#### 1 様式第4号(第14条関係)

記載例		様式第4号(第14条関係)	
<b>完了報告・雇用実績報告書</b>		<b>第1回報告</b>	
報告回は、 R4申請は第3回、R5申請は第2回、R6申請は第1回です。		本申請書を提出する日を記入してください。 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
福島県知事様			
<ul style="list-style-type: none"><li>・代理人申請不可。申請者の住所、名称、代表権を持つ人の職名と氏名を記入。</li><li>・直近の申請時(認定時)と同じ内容を記入。</li><li>・直近の申請時(認定時)と内容から変更がある場合は、「申立書」に変更内容を記入し、本様式には変更後の内容を記入。</li></ul>	所在地	福島県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	
	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	
押印は不要です。			
助成金の給付を受けるため、ふくしま産業復興雇用支援助成金(住宅支援費)支給要綱第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。			
記			
1 助成対象事業所			
所在地:		福島県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地	
名称:		株式会社〇〇〇〇 △△事業所	
2 受給要件労働者等の状況			
別紙のとおり		支給決定を受けた助成対象事業所の住所・名称を記入。	
3 添付書類			
(1) 出勤簿又はタイムカード			
(2) 賃金台帳			
(3) 福島県税の納税証明書			
(4) その他( )			
【誓約】			
1 提出内容に不正又は虚偽報告等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。			
2 不正または虚偽の内容によっては、刑事告発等を受ける可能性があることを理解します。			
3 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。			
4 県の事業内容に関する検査の対象となった場合は協力します。			
5 国の事業内容の検査(会計検査)の対象となった場合は協力します。			
6 助成金に関する書類を、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年間保管します(支給要綱第21条)。			
7 助成金に関する書類を紛失した場合でも、雇用の実績の確認が取れない場合は助成金の返還を求める場合もあることを理解します。			

## 2 様式第4号(別紙)

記載例													
様式第4号(別紙)													
受給要件労働者のうち最も雇入れが早い者から順に内容を記載してください。													
受給要件労働者番号:		1		受給要件労働者氏名:		福島 太郎							
				受給要件労働者の数	その他の雇用保険加入者数	合計(自動計算)							
雇 入 日	令和	6	年	4	月	1	日	1	人	15	人	16	人
今 回 基 準 日	令和	7	年	4	月	1	日	2	人	15	人	17	人
受給要件労働者番号:		1-2		受給要件労働者氏名:		会津 次郎							
				受給要件労働者の数	その他の雇用保険加入者数	合計(自動計算)							
雇 入 日	和	7	年	3	月	1	日	2	人	15	人	17	人
今 回 基 準 日	和	7	年	4	月	1	日	2	人	15	人	17	人
受給要件労働者番号:		2		受給要件労働者氏名:		杉妻 花子							
				受給要件労働者の数	その他の雇用保険加入者数	合計(自動計算)							
雇 入 日	令和	6	年	6	月	1	日	2	人	15	人	17	人
今 回 基 準 日	令和	7	年	6	月	1	日	2	人	15	人	17	人
<p>・受給要件労働者が離職し、その補充となる労働者がいる場合は、補充元受給要件労働者の直後に記載し、番号は補充元労働者の番号に枝番を付してください。</p> <p>・基準日は、補充元労働者の基準日です。補充労働者の雇入日の1年後の日付ではありませんので御注意ください。</p>													
<p>※受給要件労働者の数、その他の雇用保険加入者数との合計いずれか一方でも、基準日時点の数が雇入日時点の数を下回った場合は支給できません。</p>													
<p>・合計欄は自動計算されるため入力不要です。</p> <p>・「雇入日」時点の合計人数は、当初の支給申請書(様式第1号に記載の雇用保険被保険者総数と一致します。</p>													
受給要件労働者番号:				受給要件労働者氏名:									
				受給要件労働者の数	その他の雇用保険加入者数	合計(自動計算)							
雇 入 日	令和		年		月		日		人		人		人
今 回 基 準 日	令和		年		月		日		人		人		人

### 3 福島県税の納税証明書(原本)

◆最寄りの各地方振興局県税部にて 3 ヶ月以内に取得し、証明事項に「県税に未納(課税)がない」旨の記載があるものを提出してください。

また、3 ヶ月以内の取得とは今回の実績報告の提出期間初日より前に遡り 3 ヶ月以内の事を指します。

◆一つの実績報告につき 1 部提出してください。

◆取得される際、以下「納税証明書交付申請書(記載例)」を参考に「県税に未納(課税)がないこと」が記載された納税証明書の交付申請を行ってください。

※税務署・市役所等では「福島県税の納税証明書」は交付されませんので御注意ください。

【振興局へ提出する申請書】

収第38号様式(その1)

(記載例)

納税証明書交付申請書

決裁欄

課長

課員

担当者

〇〇年 〇月 〇日

福島県 〇〇 地方振興局長

請求者(窓口に来られた方)

住(居)所

福島県杉妻町2-16

△△株式会社 ××工業

氏名(名称)

代表取締役 福島 実花

電話番号

024-521-1111

印

下記の事項について証明を請求します。

納税義務者又は特別徴収義務者

(請求者と異なる場合は、委任状が必要です。また、請求者と同じ場合、「請求者と同じ」を○で囲んでください。)

住(居)所

(請求者と同じ)

請求枚数

1 枚

氏名(名称)

(請求者と同じ)

使用目的(番号を1つ○で囲んでください。)

1 入札参加資格申請

2 建設業許可(変更)申請

3 金融機関貸付

4 自動車の抹消、名義変更、所有権解除、譲渡等

5 県営住居入居申請

6 補助金申請(補助金名:ふくしま産業復興用支援助成金)

7 その他( )

証明事項(番号を○で囲み、必要事項を記入してください。)

1 法人県民税 (事業年度: 年 月 日から 年 月 日まで)

2 法人事業税等 (事業年度: 年 月 日から 年 月 日まで)

3 個人事業税 (所得年: 年分)

4 不動産取得税 (年度: 年度)

5 自動車税 (年度分 全部 一部(登録番号) )

6 県税に未納(課税)がないこと

7 その他( )

1 証明手数料は、1 項目 1 通ごとに 400 円となりますので、申請書の下欄に必要数分の福島県収入証紙を貼ってください。

2 納税証明書交付申請書は、1 つの使用目的ごとに作成してください。

3 法人県民税・法人事業税等(地方税法特別税に関する証明は法人事業税と合わせて「法人事業税等」と表記することとなります。)の納税義務者は法人本社となります。

4 最近納付された場合は、領収証書(原本)をご提示ください。

5 必要となる証明事項、請求枚数については、納税証明書の提出先等であらかじめ確認をお願いします。

申請者

承認欄

免許証 印章 住基カード 保険証 行政書士証

その他( )

証紙貼付欄

証紙貼付欄

証紙貼付欄

証紙貼付欄

証紙貼付欄

証紙貼付欄

【取得した納税証明書】

納税証明書

住(居)所(所在地)

福島県福島市杉妻町4-32

氏名(名称)

福島建設 株式会社

様

申請時の住所・氏名について、県税(個人県民税、地方消費税は除く。)及びこれに附帯する徴収金の未納はありません。

証明事項

〒 920-0000 号

上記のとおり証明します。

令和〇〇年 〇月〇〇日

福島県北地方振興局長

印



## 5 様式第4号の3 【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧

(様式第4号の3)

記載例

【住宅支援費】対象労働者・対象経費一覧

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○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業 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。

【事業所名】 ( 株式会社〇〇〇〇 △△事業所 )												
番号	①労働者区分		②対象労働者氏名 (フリガナ)	③生年月日・性別		④申請時点住所 (アパート名・部屋番号まで)	⑤対象経費	⑥助成対象期間		⑦要件確認 (すべてに該当していること)		
	受給要件労働者	受給要件労働者以外の従業員		年	月					日	男	女
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	フクシマ タロウ 福島 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 63 年 5 月 5 日	<input type="checkbox"/> 平成  男	福島県〇〇市△△町×番口号 シラカフハイツⅡ102号室	32 万円	令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 2 月 10 日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	アイツ ジロウ 会津 次郎	<input type="checkbox"/> 昭和 7 年 8 月 21 日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成  男	福島県〇〇市××町△番口号 コオリハイツ301号室	6 万円	令和 6 年 3 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	スギツマ ハナコ 杉妻 花子	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 40 年 5 月 20 日	<input type="checkbox"/> 平成  男	福島県△△市□□町×番口号	30 万円	令和 5 年 6 月 1 日 ～ 令和 6 年 5 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	モトミヤ サブロー 本宮 三郎	<input type="checkbox"/> 昭和 4 年 6 月 28 日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成  男	福島県××町〇〇町△番口号 クニミハイツ108号室	36 万円	令和 5 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男	⑤対象経費: 様式第4号の4で記入する各労働者ごとの対象経費合計をそれぞれ記入します。	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男	⑥助成対象期間: 今年度の助成対象期間を記入。 ・1年目の場合、雇入日～今回基準日の前日まで。 ・2・3年目の場合、前回基準日から今回基準日の前日まで。 ・受給要件労働者以外の労働者については、最も早く雇い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します。	万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 平成  男		万円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日				

## 6 様式第4号の4 住宅支援費支出状況等確認書

### (1)記載事項に係る用語の定義等について

#### 【借り上げ住宅用】住宅支援費支出状況等

記載事項 (用語等)	用語の定義等
○対象期間	<p>① 受給要件労働者にかかる対象期間は、様式第4号の3に記入の「⑥助成対象期間」に事業所が支出した経費が対象となります。受給要件労働者の雇入日から起算して、1年間ごとの期間となります。 (補充者については、便宜上、離職者の離職日翌日を助成対象期間の始期としているため、雇入日とは一致しませんので御留意ください。)</p> <p>② 受給要件労働者以外の労働者にかかる対象期間については、同様の住宅支援を受けている受給要件労働者のうち最も早く雇入れた者の助成対象期間の範囲内の在職期間にかかる経費を支出した期間を記入してください。 (「住宅支援費支出状況等確認書」の最初の「事業所の支払日」から最後の「事業所の支払日」までの期間が助成対象期間となります。)</p>
○事業所の賃借料支払対象期間	<p>① 借り上げ住宅に係る賃借料が月払いの場合は、受給要件労働者の雇入日以降で、事業所が支出した日と対象となる借り上げ期間を記入してください。 【例】雇入日:5/1の場合で、賃借料の支払日が4/25の場合、雇入日前の支払額は対象経費とならないため、次回支払日の5/25支払い分(6月分)からが対象経費となります。よって、「事業所の賃借料支払対象期間」には「6月分」「6/1～6/30」、「事業所の支払日」には「5/25」と記入してください。</p> <p>② 年間一括払いの場合は、実際に支払った日に支払金額全額を記入してください。(月割で支出したものとみなされません。)</p>
○借上賃借料	<p>事業所が支払った借り上げ住宅にかかる賃借料のみの金額を記入してください。 (敷金礼金、共益費、光熱水費等の付随費用は対象経費とはなりません。また、賃借料と一体となって区分できない場合も対象経費とはなりません。)</p>
○労働者負担額	<p>借り上げ住宅の費用について、労働者から一部費用を徴収している場合はその徴収額(本人負担額)を記入してください。</p>
○事業所負担額	<p>事業所が支払った「借上賃借料」から、「労働者負担額」を差し引いた金額を記入してください。</p>

#### 【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書

記載事項 (用語等)	用語の定義等
○対象期間	<p>① 受給要件労働者にかかる対象期間は、様式第4号の3に記載の「⑥助成対象期間」に事業所が支出した経費が対象となります。受給要件労働者の雇入日から起算して、1年間ごとの期間となります。 (補充者については、便宜上、離職者の最終給料日を助成対象期間の始期としているため、雇入日とは一致しませんので御留意ください。)</p> <p>② 受給要件労働者以外の労働者にかかる対象期間については、最も早く雇入れた受給要件労働者の助成対象期間の範囲内の在職期間にかかる経費を支出した期間を記入してください。 (「住宅支援費支出状況等確認書」の最初の「支給日」から最後の「支給日」までの期間が助成対象期間となります。)</p>

○「住宅手当等の支給」の「支給期間・支給日」	「住宅手当等の支給」の「支給期間・支給日」は上記の記載対象期間内に支給した内容を記入してください。対象期間に係る賃金支払日が今回の報告期間より後にある場合、雇用労政課に連絡の上、対象期間分の賃金を支払い後、賃金台帳の写しと併せて速やかに提出してください。
------------------------	---

※ 上記記載内容について、事実と異なることが判明した場合には、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。また、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るので、十分注意してください。

## (2)様式第4号の4-1 【借り上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書

記載例

(様式第4号の4-1)

### 【借り上げ住宅用】住宅支援費支出状況等確認書

#### 【作成時の注意事項】

- 住宅支援の種別(住宅の新規借り上げ・住宅の追加借り上げ)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。
- 借り上げ住宅にかかる「事業所の支払額」については、住宅の借上賃借料と共益費などその他の経費を分けて記載してください。
- 対象労働者から入居費の一部を徴収している場合は、労働者負担額も記載し、事業所が最終的に負担した金額

「対象労働者」  
・様式第4号の3記載の対象労働者(受給要件労働者以外の労働者含む)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表で作成してください。

新規 借り上げ	追加 借り上げ
<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						
対象労働者氏名	福島 太郎						
労働者区分 (該当する方にチェック)	<div>受給要件労働者 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>左記以外の労働者 <input type="checkbox"/></div>						
「その他の経費(月額)」 敷金礼金、共益費、光熱水費等の付随費用は対象経費とはなりません。	320,000 円						
借り上げ住宅にかかる事業所の支払額内訳	<table> <tr> <td>借上賃借料(月額)</td><td>60,000</td></tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td><td>5,000</td></tr> <tr> <td>合計(月額)</td><td>65,000</td></tr> </table>	借上賃借料(月額)	60,000	その他の経費(月額)	5,000	合計(月額)	65,000
借上賃借料(月額)	60,000						
その他の経費(月額)	5,000						
合計(月額)	65,000						

番 号	1-2						
対象労働者氏名	会津 次郎						
労働者区分 (該当する方にチェック)	<div>受給要件労働者 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>左記以外の労働者 <input type="checkbox"/></div>						
労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	60,000 円						
借り上げ住宅にかかる事業所の支払額内訳	<table> <tr> <td>借上賃借料(月額)</td><td>60,000</td></tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td><td>5,000</td></tr> <tr> <td>合計(月額)</td><td>65,000</td></tr> </table>	借上賃借料(月額)	60,000	その他の経費(月額)	5,000	合計(月額)	65,000
借上賃借料(月額)	60,000						
その他の経費(月額)	5,000						
合計(月額)	65,000						

番 号	3						
対象労働者氏名	本宮 三郎						
労働者区分 (該当する方にチェック)	<div>受給要件労働者 <input type="checkbox"/></div> <div>左記以外の労働者 <input checked="" type="checkbox"/></div>						
労働者毎の合計 (事業所負担額の合計)	360,000 円						
借り上げ住宅にかかる事業所の支払額内訳	<table> <tr> <td>借上賃借料(月額)</td><td>60,000</td></tr> <tr> <td>その他の経費(月額)</td><td>10,000</td></tr> <tr> <td>合計(月額)</td><td>70,000</td></tr> </table>	借上賃借料(月額)	60,000	その他の経費(月額)	10,000	合計(月額)	70,000
借上賃借料(月額)	60,000						
その他の経費(月額)	10,000						
合計(月額)	70,000						

事業所の賃借料 支払対象期間	事業所の 支払日	借上 賃借料 (円)	労働者 負担額 (円)	事業所 負担額 (円)
6 年 5 月 1 日 ~ 5 月 31 日	4 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 6 月 1 日 ~ 6 月 30 日	5 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 7 月 1 日 ~ 7 月 31 日	6 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 8 月 1 日 ~ 8 月 31 日	7 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 9 月 1 日 ~ 9 月 30 日	8 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 10 月 1 日 ~ 10 月 31 日	9 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 11 月 1 日 ~ 11 月 30 日	10 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 12 月 1 日 ~ 12 月 31 日	11 月 25 日	60,000	30,000	30,000
7 年 1 月 1 日 ~ 1 月 31 日	12 月 25 日	60,000	30,000	30,000
7 年 2 月 1 日 ~ 2 月 29 日	1 月 25 日	60,000	10,000	50,000
年 月 日 ~ 月 日	月 日			
年 月 日 ~ 月 日	月 日			

事業所の賃借料 支払対象期間	事業所の 支払日	借上 賃借料 (円)	労働者 負担額 (円)	事業所 負担額 (円)
年 月 日 ~ 月 日	月 日			
「事業所の賃借料支払対象期間」 借り上げ住宅に係る賃借料が月払いの場合は、受給要件労働者の雇入れ日以降で、事業所が支出した日が属する支払期間を記載してください。 【例】雇入れ日:4/1の場合で、4月分の賃借料の支払日が3/25の場合、雇入れ日前の支払額は対象経費とならないため、次回支払日の4/25支払い分(5月分)から対象経費となります。				
「事業所の支払日」 受給要件労働者の雇入れ日以降の支払日が対象となるため、雇入れ日以降の最初の支払日から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。				
「労働者負担額」 借り上げ住宅の費用について、労働者から一部費用を徴収している場合は、その徴収額(本人負担額)を記載してください。				
6 年 3 月 1 日 ~ 3 月 31 日	2 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 4 月 1 日 ~ 4 月 30 日	3 月 25 日	60,000	30,000	30,000

事業所の賃借料 支払対象期間	事業所の 支払日	借上 賃借料 (円)	労働者 負担額 (円)	事業所 負担額 (円)
6 年 5 月 1 日 ~ 5 月 31 日	4 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 6 月 1 日 ~ 6 月 30 日	5 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 7 月 1 日 ~ 7 月 31 日	6 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 8 月 1 日 ~ 8 月 31 日	7 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 9 月 1 日 ~ 9 月 30 日	8 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 10 月 1 日 ~ 10 月 31 日	9 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 11 月 1 日 ~ 11 月 30 日	10 月 25 日	60,000	30,000	30,000
6 年 12 月 1 日 ~ 12 月 31 日	11 月 25 日	60,000	30,000	30,000
7 年 1 月 1 日 ~ 1 月 31 日	12 月 25 日	60,000	30,000	30,000
7 年 2 月 1 日 ~ 2 月 28 日	1 月 25 日	60,000	30,000	30,000
7 年 3 月 1 日 ~ 3 月 31 日	2 月 25 日	60,000	30,000	30,000
7 年 4 月 1 日 ~ 4 月 30 日	3 月 25 日	60,000	30,000	30,000

※ 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い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。

(3)様式第4号の4-2 【住宅手当・家賃補助用】住宅支援費支出状況等確認書

(様式第4号の4-2)

【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作成してください。

手当導入	手当拡充	【事業所名】(株式会社〇〇〇〇 △△事業所)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

  

番号	1	番号	1-2	番号	3
対象労働者氏名	福島 太郎	対象労働者氏名	会津 次郎	対象労働者氏名	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"/>	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"/>	労働者区分 (該当する方にチェック)	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	労働者毎の合計	60,000 円	労働者毎の合計	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	変更後の住宅手当等の額	差額(拡充額)
	0	30,000	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
6 年 4 月 1 日 ~ 4 月分 4 月 30 日 **	4 月 30 日	30,500
6 年 5 月 1 日 ~ 5 月分 5 月 31 日 **	5 月 31 日	30,500
6 年 6 月 1 日 ~ 6 月分 6 月 30 日 **	6 月 30 日	30,500
6 年 7 月 1 日 ~ 7 月分 7 月 31 日 **	7 月 31 日	30,500
6 年 8 月 1 日 ~ 8 月分 8 月 31 日 **	8 月 31 日	30,500
6 年 9 月 1 日 ~ 9 月分 9 月 30 日 **	9 月 30 日	30,500
6 年 10 月 1 日 ~ 10 月分 10 月 31 日 **	10 月 31 日	30,500
6 年 11 月 1 日 ~ 11 月分 11 月 30 日 **	11 月 30 日	30,500
6 年 12 月 1 日 ~ 12 月分 12 月 31 日 **	12 月 31 日	30,500
7 年 1 月 1 日 ~ 1 月分 1 月 31 日 **	1 月 31 日	30,500
7 年 2 月 1 日 ~ 2 月分 2 月 29 日 **	2 月 29 日	15,000
7 年 3 月 1 日 ~ 3 月分 3 月 31 日 **	3 月 31 日	60,000

  

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
5 年 4 月 1 日 ~ 4 月分 4 月 30 日 **	4 月 30 日	30,000
5 年 5 月 1 日 ~ 5 月分 5 月 31 日 **	5 月 31 日	30,000
5 年 6 月 1 日 ~ 6 月分 6 月 30 日 **	6 月 30 日	30,000
5 年 7 月 1 日 ~ 7 月分 7 月 31 日 **	7 月 31 日	30,000
5 年 8 月 1 日 ~ 8 月分 8 月 31 日 **	8 月 31 日	30,000
5 年 9 月 1 日 ~ 9 月分 9 月 30 日 **	9 月 30 日	30,000
5 年 10 月 1 日 ~ 10 月分 10 月 31 日 **	10 月 31 日	30,000
5 年 11 月 1 日 ~ 11 月分 11 月 30 日 **	11 月 30 日	30,000
5 年 12 月 1 日 ~ 12 月分 12 月 31 日 **	12 月 31 日	30,000
6 年 1 月 1 日 ~ 1 月分 1 月 31 日 **	1 月 31 日	30,000
6 年 2 月 1 日 ~ 2 月分 2 月 28 日 **	2 月 28 日	30,000
6 年 3 月 1 日 ~ 3 月分 3 月 31 日 **	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」と記入してください。  
・変更の場合は、変更前後の額を記入してください。

「住宅手当の支給日」  
受給要件労働者の雇入日以降の支給日が対象になるため、雇入日以降の最初の支払日から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。

7 様式第4号の5 新規(追加)借上げ住宅の入居者一覧

(様式第4号の5)

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

【借り上げ住宅所在地】 ( 福島県〇〇市△△町口番×号 )							
【名称】 ( 〇〇〇ハイツ )							
番号	(フリガナ) ①入居者氏名	②生年月日	③部屋番号	④入居者種別			
				受給要件 労働者	受給要件 労働者 以外の 労働者	その他	
1	フクシマ タロウ	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	101号室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	福島 太郎	63 年 5 月 5 日					
2	アイツ ジロウ	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	102号室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	会津 次郎	7 年 8 月 21 日					
3	スギツマ ハナコ	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	103号室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	杉妻 花子	40 年 5 月 20 日					
4	モトミヤ サブローウ	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	201号室	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
	本宮 三郎	4 年 6 月 28 日					
5	ツチュ アイコ	<input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成	301号室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	( 役員 )
	土湯 愛子	10 年 10 月 10 日					
6		<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					
7		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					
8		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					
9		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					
10		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					
11		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					
12		<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	( )
		年 月 日					

注1)入居者は受給要件労働者、受給要件労働者以外の労働者、その他の順に記載してください。

## 4 場合により提出が必要となる書類の記載例

### 1 (様式第4号別紙3)職務経歴等確認書

履歴書別添様式(様式第4号別紙3)

※受給要件労働者(補充労働者)1人ごとに記載してください。  
(全ての項目について、労働者自身による記入を要します。)

記載例

#### 職務経歴等確認書

事業所名称: 株式会社〇〇〇〇 △△事業所

労働者氏名: 会津 次郎

雇入れ日: 令和 7 年 3 月 1 日

押印は不要です。

■現在の事業所で就業開始される直前に勤務していた就業先の「離職日」を記載してください。

※前職がない場合や新卒者は「前職がない」にチェックしてください。

離職日の記入漏れに御注意ください。

前の会社の離職日 (退職日)	令和 7 年 2 月 15 日	前職がない	<input type="checkbox"/>
前の会社の雇用形態	無期雇用	有期雇用	<input type="checkbox"/>
前の会社の離職理由	自己都合	契約期間満了	<input type="checkbox"/>
	事業主都合	契約期間途中	<input type="checkbox"/>

前職の状況に応じてチェックしてください。  
「前職がない」場合はチェック不要です。

## 2 ふくしま産業復興雇用支援助成金支給額変更申請書 様式第6号(第14条関係)

様式第6号(第14条関係)

記載例

### ふくしま産業復興雇用支援助成金【住宅支援費】 支給額変更申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福島県知事 様

当初の支給決定通知書(様式第2号)の日付及び文書番号を記載してください。

住所 福島県〇〇市△△町□番×号  
名称 株式会社〇〇〇〇  
代表者氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

押印は不要です。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け 〇 商 第 〇〇〇〇 号で支給決定のあった本助成金について、ふくしま産業復興雇用支援助成金支給要綱第14条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

#### 1 変更する助成対象者の状況

変更する助成対象者数 : 1 名

【内訳】

対象労働者氏名	変更事由	変更年月日
△△ △△	支給決定前の離職	令和〇〇年〇月〇日

※「変更事由」欄には、『期間満了による雇止め』、『事業主都合による離職』、『支給決定前の離職』又は『事業主都合対象除外分』等と記載してください。

※「変更年月日」欄には、離職の場合は離職年月日、雇用形態の変更の場合は、変更年月日を記載してください。

#### 2 添付書類

変更理由が分かる書類

## 5 任意様式の見本

### 1 代表者等を変更した場合の「申立書」見本

①～⑦は必須項目です。

記載例

#### 申立書

①

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

②

福島県知事 様

③

所在地 福島県〇〇市△△町□番×号

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

押印は不要です。

以下の事項及び内容について、変更したことを申し立てます。

なお、変更状況について、福島県から照会等あった場合は、協力します。

#### 記

#### 1 変更事項

変更のあった項目全てにチェックの上、変更後の内容を記載してください。

該当項目 ④	変更後内容 ⑤
<input checked="" type="checkbox"/> 申請事業所住所	〒 △△△ - △△△△ 福島県□□市××町○番△号
<input type="checkbox"/> 助成対象事業所住所	〒 -
<input type="checkbox"/> 事業所名称	
<input checked="" type="checkbox"/> 代表者（職氏名）	役職 代表取締役 氏名 △△ △△
<input checked="" type="checkbox"/> 書類送付先住所	〒 △△△ - △△△△ 福島県□□市××町○番△号
<input type="checkbox"/> 送付先事業所名称	

#### 2 支給申請された募集年度 ⑥

該当年度にチェックをしてください。（複数回申請を行っている場合は該当する年度全て）

☐ 令和4年度 ☐ 令和5年度 ☒ 令和6年度

#### 3 添付書類 ⑦

添付したもの全てにチェックしてください。

- ☒ 履歴事項全部証明書の写し
- ☒ 債権者登録（変更）申請書
- ☒ 振込先通帳の写し
- ☐ その他 （ ）

2 代理人による実績報告の場合必要となる「委任状」見本

①～⑤は必須項目です		委 任 状		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	
私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。				
記				
④	1 代理人			
住 所・所 在 地： △△市△△町△△番△△号				
名 称： △△社会保険労務士事務所				
氏 名： △△ △△				
T E L： △△△―△△△―△△△△				
F A X： △△△―△△△―△△△				
メールアドレス： △△△@△△△.△△.△△				
⑤	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)				
※ひとつの実績報告につき1部ご提出ください。				
過去に提出したものから変更がない場合は提出不要です。				

### 3 実績報告に係る受給を取り下げる場合の「申立書」見本

①～③は必須項目です。

①

記載例

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

②

福島県知事 様

③

所在地 福島県〇〇市△△町□番×号

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

押印は不要です。

ふくしま産業復興雇用支援助成金について

本助成金について、令和 5 年度申請分、第 2 回報告以降の実績報告に係る受給を辞退いたします。